

Problematik kring informationshantering vid införande av digital tentamen – en vägledning

Denna vägledning innehåller resonemang om vad varje lärosäte måste ta ställning till ur ett informationsförvaltningsperspektiv vid hantering av digitala tentamina. Detta avser både hantering vid själva examinationen, frågor om rättssäkerhet samt kraven på bevarande av informationen. Vid etablerande av rutiner för hantering behöver respektive lärosäte ta alla dessa aspekter i beaktande. För övrig problematik kring digitala examinationsformer hänvisas till SUNET:s rapport *Datoriserad tentamen*.

Målgrupp för denna vägledning är alla de yrkeskategorier som arbetar med införandet av digital tentamen, t ex studierektorer, studieadministrativa chefer, studieadministratörer, examinerande lärare, tentamensanordnare och arkivarier.

En handling bestäms av sitt innehåll och inte av sitt format. En tentamen är alltså samma handling oavsett om den är på papper eller elektronisk. Reglerna om bevarande eller gallring (förstörande) gäller på samma sätt för digitala handlingar som för pappershandlingar. Den faktiska hanteringen kommer dock att skilja sig beroende på formatet. Digitala format, där det är svårt eller omöjligt att tala om ”originalhandlingar”, får därför många separata hanteringsfrågor.

Definitioner

Någon centralt fastslagen definition av ”tentamen” verkar inte finnas. I detta dokument avser begreppen:

tentamen examination i form av enskilt kunskapsprov på kurs eller moment av kurs, tentamen kan i sin tur förekomma i olika former: salstentamen, muntlig, hemtentamen etc.

digital handlingen är elektronisk, antingen upprättad sådan eller ett skannat pappersdokument.

Här måste dock en ytterligare precisering av tentamen göras, eftersom termen kan motsvara båda själva provet och de inkomna svaren:

tentamensfrågor de av högskolan utdelade frågorna vid ett tentamenstillfälle (benämns provformulär av Riksarkivet i RA-MS 2017:39)

tentamenssvar de av studenten lämnade svaren vid ett tentamenstillfälle (benämns provsvar av Riksarkivet i RA-MS 2017:39)

Principerna i detta dokument kan även tillämpas på liknande skriftliga examinationsformer, dock ej examensarbeten. Vilka examinationsformer en kurs har framgår av respektive kursplan.

Många lärosäten inför olika system för helt digital tentamen och/eller för skanning av tentamenssvar på papper. Fördelarna är att en många gånger skrymmande och tidskrävande pappershantering kan minska avsevärt, det är möjligt att lämna ut tentamenssvaren digitalt till

studenterna och lärarna kan, beroende på vilken rutin lärosätet har, rätta svaren digitalt. Samtidigt ställer den digitala hanteringen krav på att man tänker igenom arbetssätt och fastställer vissa rutiner, inte minst informationssäkerhetsaspekterna behöver beaktas. Lärosätet måste säkerställa att de digitala tentamenssvaren förvaras på ett sådant sätt att informationsförlust inte kan uppkomma.

Vad säger regelverket?

Riksarkivet förskriver i RA-MS 2017:39 att "ett exempel av provformulär ska bevaras" medan studenternas skriftliga provsvar får gallras 2 år efter betygssättning då de inte återlämnas till studenten. Varje lärosäte måste göra ett antal ställningstaganden/beaktanden vid införande av digital/datoriserad tentamen eller skanning av tentamen som skiljer sig från en pappersbaserad hantering.

Digital tentamen/Datoriserad tentamen

En digital tentamen innebär att studenten examineras digitalt och inte med en papperstentamen. Det kan innebära att studenten tenterar hemma och övervakas av en webbkamera, eller det kan vara en tentamen på lånedatorer eller egna datorer i en tentasal på ett lärosäte.

Gallring

Då studenten examineras digitalt, oavsett hur detta går till (inlämningsuppgift, salstentamen i datasal, digital tentamen via inlogg utanför universitetet etc) handlar det inte om ett återlämnande utan varje lärosäte behöver ha rutiner för att genomföra föreskriven gallring av tentamenssvar efter 2 år. Detta gäller oavsett om svaren lagras i lärplattform, i ett specifikt system för digital tentamen eller på annat sätt. System som hanterar digital tentamen bör därmed ha funktionalitet för att kunna lagra studenternas tentamenssvar i 2 år och för att sedan på automatiserad väg kunna gallra dessa. Då en student begär att få sitt betyg omprövat får provsvaret tidigast gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta måste då vara möjligt att anpassa i systemet så inte provsvaret gallras för tidigt.

Vad utgör ett "provformulär"?

De "provformulär" som enligt RA-MS ska bevaras är inte nödvändigtvis ett komplett formulär. Delar av frågan kan vara streamad, t ex ljud eller film och finns då inte i fixerad form/förvarad vid myndigheten. Då finns mao inte den delen av tentamen som allmän handling. En del av tentamen kan också vara en länk till en extern sida med t ex en artikel eller en film som universitetet inte förfogar över. Bevarandet får då fokusera på bevarande av den del av tentamen som finns lagrad/har upprättats på respektive lärosäte.

Tentamensfrågor kan vara samma för alla studenter vid ett och samma tillfälle, så som en papperstentamen fungerar fast i digital form. Oavsett hur frågorna skapas och kombineras kan då tentamen bevaras/arkiveras som en bild i t ex PDF/A-1. I dessa fall bör lärosätet kräva denna funktionalitet i system för digital tentamen för att kunna göra ett arkivuttag av informationen. Det är då viktigt att ange rätt metadata för att varje provformulär ska vara sökbar, lärosätet kan då följa rekommendationerna i SUHF:S metadata-specifikation för arkivering av utbildningsinformation.

Tentamensfrågor kan också genereras mer eller mindre slumpmässigt ur en databas, olika studenter får olika frågor. Då är det respektive students svar som är unikt, med kombinationer av frågor. Det finns inget fixerat provformulär som gäller alla studenter vid samma tillfälle. Då är frågan om dessa kan gallras efter 2 år eller om de ska bevaras? Frågan är inte prövad hos RA och varje lärosäte som använder en sådan metod behöver göra en bedömning.

Ställningstaganden

Frågan om vad som ska anses utgöra en tentamen/provformulär aktualiseras av ovanstående. Ett alternativ skulle kunna vara bevara databasen/frågebatteriet istället för att bevara respektive provformulär. Hur frågorna då är sökbara blir ett centralt problem och respektive lärosäte bör påverka metadatasättningen. En möjlighet är att följa rekommendationerna i SUHF:S metadataspecifikation för arkivering av utbildningsinformation för att kunna följa inom vilka ämnen och kurser och vid vilka tillfällen respektive fråga har använts.

Ställningstaganden om vilken information respektive lärosäte ska gallra och bevara ska göras utan hänsyn till format, med fokus på informationens innehåll. Formen för tentamen utgör dock en grundförutsättning för hur och om en tentamen/ett provformulär kan bevaras alls. Vid införande av digital tentamen måste därför respektive lärosäte ta ställning till vad man ska betrakta som en tentamen/ett provformulär och i vilket skede detta ska tas om hand för bevarande. Eftersom formen för fastställande/upprättande kan se olika ut behöver varje lärosäte ha med dessa överväganden när digital/datoriserad tentamenshantering införs.

Övervakning via webbkamera

Ytterligare aspekter finns att beakta om lärosätet använder online-tentamen på distans via studentens egen dator. Övervakning kan då ske på olika sätt, t ex av tentavakt med hjälp av webbkamera, men också med hjälp av programvara eller genom att studentens spelas in. Förutom de etiska överväganden som behöver göras i enlighet med gällande regelverk måste rutiner och funktionalitet för gallring av sparad data i programvara eller gallring av filmer finnas, då de inte längre behövs för att kunna godkänna inlämnandet av tentamen.

Skannad tentamen

Att lärosäten inför rutiner för skannad tentamen innebär att studenterna tenderar via en salstentamen i papper på traditionellt vis. Tentorna skannas sedan enligt uppställda kriterier och lagras i ett system för tentamenshantering, hanteringen därefter är digital.

Tentamensfrågorna måste bevaras

Lärarnas frågor/teser/provformulär måste även i fortsättningen bevaras. Där etablerade rutiner för arkiveringen av dessa redan finns utgör detta inget problem. Skannar man in tomma frågeformulär med avsikt att bevara dessa digitalt krävs rutiner för hur bevarandet ska gå till med uttag till ett e-arkiv, diarium eller annan yta för bevarande med jämna mellanrum. Ställningstaganden kring bevarandeformat och användandet av metadata för möjlighet till återsökning måste också göras, lärosätet kan då följa rekommendationerna i SUHF:S metadataspecifikation för arkivering av utbildningsinformation.

Kan tentamenssvaren i original gallras direkt efter skanning?

Att gallra pappersoriginalen av tentamenssvaren sparar plats och minskar behovet av en ganska omständlig hantering av stora mängder papper. För att detta ska vara möjligt bör lärosätet emellertid säkerställa att de digitala kopiorna förvaras på ett sådant sätt att informationsförlust inte kan uppkomma.

Ett par eller några månader från att tentamina har skannats kan vara en lämplig gallringsfrist av pappersoriginalen så det finns tid för kvalitetskontroll och rättning av eventuella fel. Detta måste dokumenteras i ett tillämpningsbeslut av gällande RA-MS för att få tillämpas.

Säkerställa gallring av de digitala kopiorna

Säkerställ att de elektroniska kopiorna gallras ur systemet enligt den gallringsfrist lärosätet har beslutat. I dagsläget handlar det om 2 år efter att betyg har registrerats i Ladok enligt RA-

MS 2017:39 om inte lärosätet beslutar om en längre gallringsfrist. Då en student begär att få sitt betyg omprövat får provsvaret tidigast gallras 2 år efter att prövningen har slutbehandlats. Detta måste då vara möjligt att anpassa i systemet så inte provsvaret gallras för tidigt.

Många leverantörer av IT-system säger sig ha stöd för gallring inbyggt i systemen men det är inte säkert att det innebär en automatiserad funktion. Det är viktigt att respektive lärosäte säkerställer att skannade tentamina faktiskt gallras enligt gällande gallringsfrister, annars riskeras tentamenssvaren att sparas längre än nödvändigt och måste då också kunna lämnas ut på begäran. Att bevara information kopplat till en individ längre än nödvändigt är heller inte förenligt med GDPR.

Utlämnande av tentamen

Problematiken kring utlämnande av tentamen är i princip densamma oavsett om det rör sig om en skannad tentamen eller om tentamen är skapad digitalt. Problematik kring utlämnandefrågor finns även vid ett helt pappersbaserat förfarande, men förutsättningarna förändras betydligt då hela eller delar av processen digitaliseras.

Hur ska lärosätet se på en utlämnad tentamen?

Enligt Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 24 §) ska studenten ha rätt att ompröva ett resultat som hen inte är nöjd med. Detta kan exempelvis ske genom att studenten begär en ny rättning av en annan lärare. På många håll har man emellertid uppgett att studenterna avsäger sig den rätten genom att hämta ut sin papperstentamen. Ska resultatet omprövas krävs att studenten hämtar ut en kopia för att säkerställa att svaren inte förvanskas på pappret i efterhand. Den här typen av resonemang är inte tillämpligt om det är så att tentamen fortfarande finns kvar i elektronisk form. En del system har emellertid funktioner som innebär att tentamen även i fortsättningen raderas (gallras) efter att studenten tagit del av den. Här finns det anledning att fundera igenom vilka rutiner som ska gälla.

Hur ska utlämningsförfarandet gå till?

Många studenter vill se den rättade tentamen i efterhand och varje lärosäte måste ta ställning till hur detta ska gå till, t ex via en webbtjänst. En central fråga är hur studenten ska legitimera sig, t ex med Bank-ID eller annan E-legitimation. Även då det finns en rutin för digitalt utlämnande måste lärosätet kunna lämna ut en fysisk papperskopia på ett eller annat sätt vid begäran. Respektive lärosäte måste ta ställning till vilken typ av service vill man kunna erbjuda sina studenter och inrätta rutiner därefter.

Åtkomst av andra studenters resultat

Studenter har alltid rätt att begära ut andra studenters tentamenssvar som en allmän handling enligt offentlighetsprincipen (tryckfrihetsförordningen 2 kap). Begäran är vanligt förekommande och respektive lärosäte måste ta ställning till hur förfarandet ska gå till. Om utlämnandet ska ske digitalt via en webbtjänst måste lärosätet säkerställa att det sker på ett sätt som fungerar informationssäkerhetsmässigt och är förenligt med GDPR. Här bör man överväga hur detta kan hanteras så effektivt som möjligt och rutiner både för hur begäran ska tas emot och själva utlämningsförfarandet bör fastställas och dokumenteras.

Källor/Ytterligare läsning

RA-MS 2017:39 <https://riksarkivet.se/rams?pdf=rams/RA-MS%202017-39.pdf>

SUNET:S slutrapport från projektet *Digital tentamen II*

[https://wiki.sunet.se/display/Inkubator/Digital+Tentamen+II?preview=/14385211/28967324/Datoriserad_Tentamen_Slutrapport_2015%20\(1\).pdf](https://wiki.sunet.se/display/Inkubator/Digital+Tentamen+II?preview=/14385211/28967324/Datoriserad_Tentamen_Slutrapport_2015%20(1).pdf)

UKÄ:s vägledning *Rättssäker examination*

<https://www.uka.se/download/18.327e2db015c8695b5ab6f7f/1499336415750/2017-rattssaker-examination.pdf>

Att ställa arkivkrav på IT-system, samt REK 2019-2 Metadataspecifikation gällande utbildningsinformation, rekommenderade metadata vid arkivering hämtas via:

<https://suhf.se/arbetsgrupper/suhfs-expertgrupp-for-arkiv-och-informationshantering/>