

REGLUR **um eyðingu námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum.**

1. gr.

Gildissvið og skilgreining.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um eyðingu námsmatsgagna sem verða til hjá afhendingarskyldum aðilum á pappír og á rafrænu formi. Með námsmatsgögnum er átt við gögn sem myndast við kerfisbundið ferli við að finna út hvort og að hvaða marki nemendur hafa náð markmiðum námsins. Námsmatsgögn eru prófúrlausnir, símatsgögn og önnur gögn sem verða til við námsmat.

Reglurnar gilda ekki um lokaverkefni við háskóla.

2. gr.

Eyðing námsmatsgagna.

Afhendingarskyldum aðilum er heimilt að eyða námsmatsgögnum sem ekki eru afhent nemendum einu ári eftir að niðurstöður námsmats hafa verið kunngjörðar viðkomandi nemanda.

Eyðing námsmatsgagna skal vera varanleg og örugg.

3. gr.

Skráning námsmatsgagna sem er eytt.

Skrá skal þau skjöl sem er eytt skv. heimild í 2. gr. á sérstök eyðublöð í tvíriti. Þau skulu staðfest af forstöðumanni og annað eintakið lagt upp í skjalasafn viðkomandi afhendingarskylds aðila en hitt sent því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til.

4. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 8. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra dd.mm.áááá.

Þær taka gildi dd.mm.áááá.

9. tölul. 3. gr. reglna nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra fellur úr gildi á sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, dd.mm. 2020.

Hrefna Róbertsdóttir, þjóðskjalavörður.

Greinargerð

Markmið laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Af markmiði laganna leiðir að ekki er gert ráð fyrir að öll skjöl sem verða til hjá afhendingarskyldum aðilum eða þau skjöl sem berast þeim beri að varðveita um alla framtíð. Varðveita skal þau skjöl sem hafa þýðingu í samræmi við markmið laganna sem verður m.a. náð með því að greina hvaða skjöl þarf að varðveita til lengri tíma og hvaða skjöl hafa tímabundið gildi og heimilt er eyða að ákveðnum tíma liðnum. Þegar slík greining liggur fyrir er heimilt að setja reglur um eyðingu á tilteknum skjalaflokkum sem hafa tímabundið eða lítið gildi til lengri tíma.

Í 1. mgr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um að afhendingarskyldir aðilar skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laganna hafi ekki heimild til að eyða skjali nema með heimild þjóðskjalavarðar, á grundvelli reglna settar með stoð í lögum um opinber skjalasöfn eða samkvæmt sérstöku lagaákvæði. Samkvæmt 2. mgr. sömu greinar skal Þjóðskjalasafn setja sérstakar reglur um förgun skjala eftir því sem við verður komið. Með slíkum reglum er afhendingarskyldum aðilum veitt heimild til að eyða tilteknum skjölum sem ekki er talin ástæða til að varðveita til framtíðar og ekki þörf fyrir afhendingarskyldan aðila sem fellur þar undir að sækja sérstaklega um eyðingu gagnanna til þjóðskjalavarðar.

Eyðing skjala er fyrst og fremst nauðsynleg af hagnýtum ástæðum. Umfang gagna í nútímasamfélagi, á pappír eða á rafrænu formi, er umfangsmikið og kostnaðarsamt ef varðveita á öll skjöl. Að auki er óþarfi að varðveita öll skjöl, en upplýsingar í skjölum eru oft að finna á fleiri stöðum og skjöl geta haft tímabundið gildi. Við mat á varðveislugildi skjala er ávallt horft til upplýsingagildis og þýðingu þeirra, einnig hvort að upplýsingar varði réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og sögu íslensku þjóðarinnar. Markmið með eyðingu skjala í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila er venjulega til að koma í veg fyrir að skjalavörslu og skjalastjórn stofnunar eða embættis sé íþyngt með (1) skjölum sem hafa ekkert upplýsingagildi, (2) með skjölum sem eiga sér samsvarandi skráningu í sama skjalasafni eða í skjalasafni annarrar stofnunar eða (3) með skjölum sem hafa tímabundið upplýsingagildi.

Námsmatsgögn er skjalaflokkur sem einkum myndast í skólum á öllum stigum. Násmatsgögn geta þó myndast hjá öðrum afhendingarskyldum aðilum en skólum, t.d. aðilum sem hafa með leyfisveitingar ýmiskonar að gera. Násmatsgögn verða t.d. til með því að leggja próf fyrir nemendur til að kanna hæfni þeirra við veitingu einkunnar eða veitingu ýmissa leyfa. Násmatsgögn er skjalaflokkur sem hefur takmarkað upplýsingagildi þegar kærufrestir eru liðnir. Þjóðskjalasafn hefur jafnan veitt heimild til eyðingar á prófúrlausnum, sem eru einn hluti námsmatsgagna.

Við samningu á drögum að reglum um eyðingu á námsmatsgögnum afhendingarskyldra aðila var tekið mið af reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra þar sem kveðið er á um heimild til eyðingar prófúrlausna nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur. Í þeim reglum er gerð krafa um sýnishornatöku.¹ Einnig var tekið mið af fyrri afgreiðslum á grisjunarbeiðnum sem hafa borist Þjóðskjalasafni Íslands vegna prófúrlausna. Að auki var tekið mið af ákvæðum aðalnámskrár og reglum skóla um meðhöndlun prófúrlausna, svo sem í háskóla.

Við undirbúning að setningu reglnanna hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft samráð við mennta- og menningarmálaráðuneyti. Jafnframt var haft samráð við Menntamálastofnun, Skólameistarafélag Íslands og Samband íslenskra sveitarfélaga.

¹ Reglur nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. <http://skjalasafn.is/files/docs/reglur-627.pdf>

*Um 1. gr.
Gildissvið.*

Reglurnar gilda um afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir að afhendingarskylda gildi um eftirfarandi aðila:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. *embætti forseta Íslands,*
2. *Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögmeta dómstóla,*
3. *stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
4. *sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnarsýslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnarsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,*
5. *sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,*
6. *stjórnarsýsluadila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,*
7. *einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.*

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

Í 2. mgr. reglnanna kemur fram að þær gildi um eyðingu námsmatsgagna sem verða til hjá afhendingarskyldum aðilum hvort sem er á pappír eða á rafrænu formi. Námsmatsgögn verða til í öllum skólum og á öllum skólastigum en geta jafnframt orðið til hjá afhendingarskyldum aðilum sem fara með leyfisveitingar ýmiskonar s.s. fyrir skotvopnaleyfi, ökuréttindi og réttindi slökkviliðsmanna. Hugtakið námsmatsgögn er skilgreint sem gögn sem myndast við kerfisbundið ferli við að finna út hvort og að hvaða marki nemendur hafa náð markmiðum námsins. Námsmatsgögn eru prófurlausnir, símatsgögn, verkefni og önnur gögn sem verða til við námsmat. Skilgreining er fengin úr bókinni *Mælingar og mat úr skólastarfi* eftir Robert L. Linn og Norman E. Gronlund.²

Þá er í 3. mgr. tekið sérstaklega fram að reglurnar gildi ekki um lokaverkefni í háskóla og er þar t.d. átt við lokaritgerðir. Slík gögn hafa jafnan verið varðveitt enda oftast að baki umfangsmikil rannsóknarvinna í fræðunum sem hefur gildi fyrir viðkomandi fræðasamfélag og hafa verið gerð aðgengileg almenningi með öðrum hætti en almenn námsmatsgögn.

Um 2. gr.

Eyðing námsmatsgagna.

Í greininni er heimildaákvæði um eyðingu námsmatsgagna sem ekki hafa verið afhent nemendum, úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila, einu ári eftir að niðurstaða námsmatsins hefur verið kunnngjörð nemanda. Í nútímaskólastarfi er algengt að svokallað símat sé viðhaft við námsmat og því til grundvallar liggja ýmis verkefni og próf sem eru afhent nemendum að loknu matinu. Heimildaákvæðið nær yfir gögn sem ekki er skilað til nemenda, sem sagt námsmatsgögn, t.d.

² Linn, Robert L. og Gronlund, Norman E.: *Mælingar og mat í skólastarfi. Mælingar- og matsferlið.* Þýðing og staðfærsla Ólafur J. Proppé. Reykjavík 1997, bls. 37.

prófúrlausnir sem hafa verið metnar sem skjöl sem hafa tímabundið upplýsingagildi fyrir skjalamyndarann en taka mikið pláss í pappírs- og rafrænum geymslum. Við matið var litið til fordæma sem Þjóðskjalasafn Íslands á til vegna afgreiðslu grisjunarbeiðna í gegnum tíðina. Tekið var mið af kærufrestum sem kveðið er á um í aðalnámskrám og reglum og lögum um háskóla við ákvörðun um hve lengi á að varðveita prófúrlausnirnar. Þá var litið til heimildar í reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, en heimild til eyðingar prófúrlausna er í 9. tölul. 3. gr. reglnanna.

Í reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra er kveðið á um að heimilt sé að eyða prófúrlausnum nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur, að undanskilinni varðveislu allra prófúrlausna á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0. Í þessum regludrögum er lagt til að aðeins þurfi að varðveita námsmatsgögn í eitt ár eftir að niðurstaða námsmats hefur verið kunngjörð nemanda. Ekki er talin þörf á að varðveita gögnin lengur en eitt ár en þá eru athugasemda- og kærufrestir nemenda vegna námsmats almennt liðnir. Í reglum nr. 569/2009 fyrir Háskóla Íslands, 59. gr., er kveðið á um að nemandi hafi rétt til að óska skýringa frá kennara á mati skriflegrar úrlausna sinna innan 15 daga frá birtingu einkunnar.³ Í reglum Háskólans í Reykjavík um nám og námsmat, 5.2 gr., er sambærilegt ákvæði en kveðið er á um að nemandi þurfi að óska eftir mati kennara innan fimm daga frá birtingu einkunnar.⁴ Þá er í aðalnámskrá framhaldsskóla kveðið á um varðveislu prófúrlausna í eitt ár.⁵ Í reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín er kveðið á um að ósk nemanda og foreldra til að skoða metnar prófúrlausnir og önnur gögn um námsstöðu verði að berast eigi síðar en tveimur vikum eftir að nemanda hafi borist vitnisburður um námsmat.⁶ Þá er í 3. mgr. 17. gr. reglugerðar nr. 698/2009 um sveinspróf kveðið á um að próftaki geti krafist þess að fá afrit af úrlausnum sínum afhent innan árs frá því að niðurstöður sveinsprófa eru birtar.⁷

Auk þess er lagt til að ekki verði gerð krafa um varðveislu sýnishorna af námsmati, t.d. prófúrlausnum eins og kveðið er á um í reglum nr. 624/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þar er kveðið á um að varðveita skuli sem sýnishorn allar prófúrlausnir í grunnskólum á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0. Námsmatsgögn hafa tímabundið gildi eða þar til kærufrestur er liðinn vegna námsmats, auk þess sem sýnishorn af svörum og verkefnum nokkurra nemenda gefa ekki heildstæða mynd af því hvernig nemendur leystu próf eða verkefni yfir tiltekið tímabil. Því er talinn óþarfi að varðveita sýnishorn af námsmatsgögnum nemenda.

Við vinnslu regludraganna leitaði Þjóðskjalasafn Íslands til Menntamálastofnunar um varðveislugildi námsmatsgagna.⁸ Að mati stofnunarinnar falla námsmatsgögn undir svokölluð upprunaskjöl sem eru gögn sem safnað er í námsmati og hafa þau eingöngu tímabundið gildi. Önnur gögn sem verða til við námsmatið á að varðveita, en þar er átt við svokallaðar úrvinnsluskrár sem skilgreina hvernig er lesið úr gögnum, þátttökuskrár með upplýsingum um einstaklinga sem þreyta próf og skóla sem þeir stunda nám við og svokallaðar varðveisluskrár sem varðveita upplýsingar um einstök svör þátttakenda eins og við á og einkunnir einstaklinga. Auk þess taldi Menntamálastofnun að varðveita ætti eintök af öllum prófum, verkefnum og öðrum gögnum sem verða til við námsmat og eru lögð fyrir nemendur auk niðurstaðna námsmatsins (t.d. einkunnir). Ekki er átt við að varðveita eigi úrlausnir nemenda heldur eintak af t.d. prófi sem var lagt fyrir.

³ Reglur nr. 569/2009 fyrir Háskóla Íslands, http://www.hi.is/adalvefur/reglur_fyrir_haskola_islands#23.

⁴ Reglur Háskólans í Reykjavík um nám og námsmat, <https://www.ru.is/namid/reglur/namsmat>.

⁵ Aðalnámskrá framhaldsskóla. Almennur hluti 2011.

https://brunnur.stjr.is/mrn/utgafuskra/utgafa.nsf/xsp/.ibmmodes/domino/OpenAttachment/mrn/utgafuskra/utgafa.nsf/3442E1BA50DDCB6F002579CD004E09C0/Attachment/adalnskr_frsk_2012.pdf.

⁶ Reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín, 4. gr. <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=07ae16ca-cead-4338-9738-5e8705492543>.

⁷ Reglugerð nr. 698/2009 um sveinspróf, <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/698-2009>.

⁸ Umsögn Menntamálastofnunar fylgir með í fylgiskjali aftan við greinargerð með reglunum.

Námsmatsgögnum sem er eytt ber að eyða á öruggan og varanlegan hátt þannig að ekki sé hægt að endurheimta gögnin að nýju, hvort sem gögnin eru á pappír eða á rafrænu formi. Notast skal við skjalatætara eða brennslu skjala fyrir námsmatsgögn sem eru á pappír eða á tölvudiskum. Öruggst er að skipta við fyrirtæki sem eru sérhæfð í eyðingu gagna. Í 4. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um að sá sem ber ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila skuli grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl fyrir óleyfilegum aðgangi. Óleyfilegur aðgangur í þessu tilfelli gæti verið óörugg eyðing skjalanna sem gefur óviðkomandi aðila aðgang að upplýsingum í skjölunum.

Með heimildarákvæði um eyðingu námsmatsgagna í þessum reglum þurfa afhendingarskyldir aðilar ekki að sækja sérstaklega um eyðingu námsmatsgagna sem myndast í starfi til þjóðskjalavarðar skv. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn. Þeim ber hins vegar að tilkynna um eyðingu gagnanna sbr. 3. gr. reglugranna. Ef þörf er á varðveislu gagnanna í lengri tíma en eitt ár þá er það á ábyrgð ábyrgðarmanns skjalasafnsins að sjá til þess að gögnin séu varðveitt og aðgengileg eins og á þarf að halda.

Um 3. gr.

Skráning námsmatsgagna sem er eytt.

Krafa er gerð um að afhendingarskyldir aðilar sem eyða skjölum samkvæmt þessum reglum skrái á sérstakt eyðublað í tvíriti hvaða skjölum er eytt. Annað eintakið leggst upp í skjalasafn viðkomandi afhendingarskylds aðila en hitt er sent til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi er afhendingarskyldur til. Afhendingarskyldir aðilar ríkisins og sveitarfélaga sem ekki eru aðilar að héraðsskjalasafni senda upplýsingarnar til Þjóðskjalasafns Íslands en sveitarfélög og stofnanir þeirra sem tilheyra héraðsskjalasafni senda upplýsingarnar til viðkomandi héraðsskjalasafns. Forstöðumaður, framkvæmdastjóri sveitarfélags eða formaður stjórnarsýslunefndar eftir því sem við á skal staðfesta að eyðing skjala hafi farið fram sem ábyrgðarmaður skjalavörslu og skjalastjórnar viðkomandi aðila sbr. 2. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Staðfesting forstöðumanns getur verið með undirskrift hans á eyðublað sem er á pappír eða í gegnum rafræna auðkenningu ef opinbert skjalasafn nýtir sér slíka þjónustu.

Með skráningu á skjölum sem er eytt samkvæmt þessum reglum er átt við að skrá skuli flokk skjala og tímabil sem skjölin ná yfir en ekki hvert og eitt skjal og dagsetningu þess. Til dæmis „Prófúrlausnir í stærðfræði í 9. bekk 2015-2016“. Þannig ættu afhendingarskyldir aðilar að skrá einu sinni á ári á eyðublaðið hverju hefur verið eytt. Með því að skrá upplýsingar um eyðingu er ljóst hvaða skjölum var eytt og hvenær. Krafa um skráningu skjala sem eytt er samkvæmt reglum er til að tryggja eftirlit með skjalavörslu og skjalastjórn hjá afhendingarskyldum aðilum, sem er á höndum opinberra skjalasafna.

Um 4. gr.

Gildistaka.

Þjóðskjalasafn Íslands er framkvæmdaaðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar skv. 3. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Í 8. gr. laganna er þetta hlutverk skilgreint nánar en þar segir m.a.: „Hlutverk Þjóðskjalasafns Íslands við framkvæmd opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar er m.a. að:

1. setja reglur og veita leiðbeiningar um hvernig skjalastjórn og skjalavörslu skuli hagað hjá stjórnarsýslu ríkis og sveitarfélaga svo og öðrum afhendingarskyldum aðilum sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr.; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,
 2. setja reglur um frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila til opinberra skjalasafna; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,
 3. setja reglur um varðveislu og förgun skjala; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra
- ...“

Reglur um eyðingu námsmatsgagna eru settar með vísan í 3. tölulið þar sem reglurnar ná yfir eyðingu skjala. Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Stefnt er að því að reglurnar taki gildi frá og með dd.mm. 2020 að afloknu umsagnarferli.

Með gildistöku þessara reglna fellur úr gildi 9. tölul. 3. gr. reglna nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þar er kveðið á um heimild til að eyða prófúrlausnum nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur að undanskilinni varðveislu allra prófúrlausna á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0.

Harpa Sólbjört Másdóttir <harpa.masdottir@mms.is>

Til : Árni Jóhannsson
Frá : Harpa Sólbjört Másdóttir <harpa.masdottir@mms.is>
Heiti : Umsögn um reglur um grisjun námsmatsgagna
Sent : 24.03.2020 11:02:53
Höfundur : Harpa Sólbjört Másdóttir <harpa.masdottir@mms.is>

Athugasemdir
[image002.png](#)

Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162
105 Reykjavík

Kópavogi, 17. mars 2020
Tilvísun: 2019-6711

Efni: Umsögn um reglur um grisjun námsmatsgagna

Menntamálastofnun hefur að beiðni Þjóðskjalasafns Íslands dagsett 12. desember 2019 yfirfarið drög að reglum um grisjun námsmatsgagna og veitir eftirfarandi umsögn:

Í reglum um eyðingu námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum er mikilvægt að gera greinarmun á skjölum sem verða til í námsmatsferlinu og innihalda þær upplýsingar sem þörf er á að varðveita og öðrum skjölum sem verða til í ferlinu en varðaveita engar upplýsingar umfram önnur skjöl varðveisluskjöl. Okkur sýnist þær reglur sem hér eru til umsagnar ná þessum tilgangi. Í mörgum tilvikum eru það þau skjöl sem innihalda engar upplýsingar umfram önnur skjöl sem í varðveislu.

Námsmat, próf og simatsferli, eru tæki til að safna upplýsingum. Einkunnir taka saman þessar upplýsingar og fela í sér mat á stöðu próftaka eða ályktum um frammistöðu þeirra í framtíðinni. Skjöl sem verða til við matsferli, ýmist á pappír eða í rafrænu formi, eru ólík og sum þeirra innihalda í reynd einungis upplýsingar sem einnig eru til í öðrum skjölum.

Skilgreina má eftirfarandi tegundir skjala sem til verða í námsmatsferli, *upprunaskjöl*, *úrvinnsluskjöl*, *þáttökuskrár* og *varðveisluskrár*

Upprunaskjöl eru skjöl sem verða til þegar gögnum er safnað í námsmati. Þetta eru m.a. prófhefti sem nemendur svara í, svarblöð þegar spurningum er svarað annarsstaðar en í próf/spurningahefti, gagnaskrár sem prófakerfi skila frá sér (töflur í gagnagrunni og oft afrit á .csv formi) eða í sumum tilvikum skjöl sem matsmenn skrá frammistöðu próftaka niður.

Úrvinnsluskrár er skjöl sem skilgreina hvernig lesið er úr upprunaskjölum, hvernig svarmöguleikum á fjölvalsspurningum er breytt í svör (rétt / rangt), hvernig stig eru talin saman úr svörum og hvernig einkunnir eru reiknaðar út frá stigum.

Þáttökuskrár innihalda upplýsingar um einstaklinga sem þreyta próf og skóla sem þeir stunda nám við eða heimilisfang ef niðurstaða er send beint á þátttakendur. Einnig aðrar upplýsingar ef við á.

Varðveisluskrár eru skrár sem unnar eru í þeim tilgangi að varðveita bæði upplýsingar um svör þátttakenda og einkunnir þeirra eða niðurstöður. Í sumum tilvikum eru varðveisluskrár á skrárformati tölfærðiúrvinnsluforrita (R, SPSS, SAS, STATA) en í öðrum tilvikum er um gagnagrunna að ræða. Varðveisluskrár eru alla jafna byggðar upp með þeim hætti að þær varðveita upplýsingar um svarlið, svar, stígatölur, einkunnir og um þátttakendur.

Skjöl eða gagnaskrár sem notuð við söfnun gagna, upprunaskjöl, hafa alla jafna ekkert upplýsingagildi umfram varðveisluskrár. Sérstaklega á þetta við þegar stöðluð prófatriði eru notuð, til dæmis fjölvalsspurningar, þar sem þau fela einungis í sér upplýsingar um hvaða svarmöguleika merkt er við. Varðveisluskrár geyma þessar upplýsingar ásamt ýtarlegri upplýsingum, til dæmis hvort svar er rétt eða rangt, einkunn nemenda á prófhlutum og heildartölu. Mikilvægt er að varðaveita eintök af þessum skjölum ásamt skjölum eð skýrslum sem, lýsa eiginleikum þeirra, forsendum og tilurð.

Úrvinnsluskrár varðveita upplýsingar um hvernig einkunn er reiknuð. Einnig hvaða svarmöguleika gefið er rétt svar við þegar um fjölval er að ræða, matsreglur sem eru notaðar til viðmiðunar um fyrirgjöf á opnum prófatriðum eða ritgerðum, vægi prófhluta og upplýsingar um hvernig gallaðar spurningar eru meðhöndlaðar. Þessar upplýsingar eru einnig aðgengilegar í textaskjólum eða vefskjólum sem oft ganga undir nöfnum eins og matsreglur eða svarlyklar (e. answer key).

Af þessu er ljóst að í stöðluðum prófum, sem nota nær eingöngu prófatriði þar sem sá svarmöguleiki sem valinn er felur í sér allar upplýsingar um svar nemandans, er enginn þörf á að varðveita upprunaskjöl. Mikilvægt er hinsvegar að varðveisluskjöl innihaldi upplýsingar um svarmöguleika sem merkt var við og að skýrslur eða fylgigögn innihaldi sýnishorn af öllum upprunaskjólum. Skilningur okkar á þessum reglum er að sé þessum viðmiðum fylgt falli upprunaskjöl utan varðveisluskyldu.

Skjöl sem varðveita þarf að mati Menntamálastofnunar:

- Sýnishorn af upprunaskjólum (Próf eða prófatriði, svarblöð, matslistar)
- Matsreglur og reiknireglur
- Úrvinnsluskrár
- Varðveisluskjöl

Sigurgrímur Sigurðarson, prófagerð og Harpa Sólbjört Másdóttir, skjalastjóri.



Harpa Sólbjört Másdóttir
Skjalastjóri | Records manager
Þjónustuvíð | Services
Sími | Tel.: +354 514-7500
www.mms.is

[Fyrirvari | Disclaimer](#)