

Checklista att använda vid stängning/arkivering av kursrum i lärplattformen

Följande kursdokument ska bevaras och ska därför finnas i kursrummet vid stängning/arkivering:

- Slutgiltigt schema för kursen.
- Studiehandbok och liknande information till studenter.
- Egenproducerat utbildningsmaterial som delgivits studenterna, t.ex. kompendier, övningsuppgifter, instuderingsfrågor eller liknande.
- Tentamensfrågor, frågor från duggor och andra prov (förutom frågor från salstentamen, som arkiveras av tentamenssamordnare).

Följande kursdokument ska finnas kvar en viss tid efter kursens slut och ska därför också finnas i kursrummet vid stängning:

- Studenternas inlämnade tentamenssvar eller andra inlämningsuppgifter (2 år).
- Studenternas inlämnade och godkända uppsatser för 60 hp eller motsvarande/tidigare B-nivå (5 år).
- Studenternas inlämnade rapport från praktik eller verksamhetsförlags utbildning (2 år). I den mån lärplattformen används för inlämning.

Om inte ovanstående utbildningsinformation finns i lärplattformen vid stängning måste den arkiveras på annat sätt efter kursens slut. Kontakta arkivfunktionen för råd gällande arkiveringen om så är fallet.

Arkivering av övrig kursdokumentation:

- Kursutvärderingar – arkiveras i kursutvärderingssystemet.
- Inspelade föreläsningar, seminarier, examinationer etc – arkiveras centralt.

Frågor kring denna checklista besvaras av arkivfunktionen.