

TEORIJSKI MODEL DIGITALNOG ARHIVA SREDNJE ŠKOLE

THEORETICAL MODEL OF HIGH SCHOOL DIGITAL ARCHIVE

Dubravka Čanić

Medicinska škola Karlovac
dubravka.canic@gmail.com

UDK/UDC 930.253:004.738.5:373.5

Stručni rad / Professional paper

Primljeno / Received: 13. 10. 2015.

Sažetak

Tijekom rada srednje škole nastaje gomila podataka koji imaju veliku statističku vrijednost. Svaki podatak koji nije zapisan ili dokument koji nije na odgovarajući način pohranjen gubi se i kao da nije nikad nastao. Cilj je digitalnog arhiva racionalizacija cjelokupnog poslovanja i omogućivanje razmjene i očuvanja informacija.

Svrha ovog rada je predstaviti teorijski model digitalnog arhiva srednje škole. Rad će sistematizirati dokumentaciju koja bi bila pohranjena u arhivu i predložiti način na koji bi dokumentacija bila selekcionirana. Isto će tako pokušati specificirati koji bi obrazovni materijal bio pohranjen i kakve bi bile razine pristupa. Arhiv srednje škole obuhvaćao bi cjelovitu obrazovnu produkciju ustanove, ali i administrativne dokumente i staru građu.

Digitalni bi arhiv imao tri razine pristupa: javni dio s građom u otvorenom pristupu, građom u koju uvid imaju svi, djelomično javni dio u kojem su pohranjeni dokumenti koji su vidljivi samo osobama koje su ovlaštene i dio u kojem se čuvaju dokumenti i podaci koji su poslovna tajna.

Ključne riječi: srednje škole, digitalni arhivi, digitalni repozitoriji

Summary

The aim of this paper is to present a theoretical model of high school digital archive. This paper will systematize documentation that would be stored in an archive and will suggest the way in which the documents will be selected. It will also attempt to specify what educational material would be stored and what would be the level of access. High school archive would include the complete educational production of the institution and also administrative documents and old material. In the work of high school a lot of information is created that have great statistical value. Any information that is not written or any document that has not been adequately stored is lost and like it has never existed. The aim of the digital archive is to rationalize the operations and facilitate the exchange and preservation of information. The digital archive would have three levels of access: the public part with the material in open access, partly public part in which are stored documents that are visible only to persons authorized and part in which are stored documents and data that are business secret.

Keywords: high school, digital archives, digital repositories

1. Digitalni repozitoriji

Institucijski repozitoriji su *online* platforme za prikupljanje i arhiviranje cjelokupne intelektualne produkcije određene ustanove i njezinih zaposlenika. Digitalne sadržaje koji se nalaze u repozitoriju možemo podijeliti u nekoliko skupina: znanstveni radovi, disertacije, magistarski radovi, dokumentacija ustanove, materijali koji su nastali u nastavnom procesu, izvještaji, multimedijski sadržaji (fotografije, zvučni zapisi, filmovi). Svaki je takav objekt moguće pohraniti u digitalni repozitorij te mu odrediti razinu pristupa, odnosno zaštite, kako ne bi došlo do zlouporabe. Na taj se način omogućuje prikupljanje, objavljivanje, pohrana i selekcija materijala nastalih u radu djelatnika neke ustanove. U repozitoriju se pohranjuju i čuvaju svi podaci jedne ustanove na jednom mjestu. Tim se podacima jednostavno pristupa i dokumenti se puno brže mogu pregledati. Svi su znanstveni i obrazovni materijali objedinjeni na jednom mjestu, pa se time povećava vidljivost i prepoznatljivost ustanove. Faze stvaranja repozitorija su: odabir i ugradnja programskog rješenja za institucijski repozitorij, konfiguracija aplikacije, prezentacija repozitorija znanstvenicima i izrada pravilnika o samoarhiviranju i pravima pristupa sadržajima, prikupljanje podataka, produkcija i svakodnevna administracija.¹

¹ Vodopijevac, Alen. Grad sunca, otvorenog pristupa i institucijskih repozitorija. // *Kemija u industriji* 55, 7/8(2006), 342-343. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=10013

Za uspješnu implementaciju repozitorija potrebno je: definirati vrste podataka koji se pohranjuju, odabrati softver, definirati format pohrane podataka, definirati metapodatke i razriješiti autorska prava.² Podaci u institucijskom repozitoriju moraju ostati neoštećeni, biti pretraživi i dostupni, korisnik ih mora znati interpretirati, a ti ciljevi moraju biti dugoročno ostvarivi.³ Repozitorij od povjerenja mora zadovoljavati barem sljedeće zahtjeve:

Autentičnost – sigurnost da je digitalno gradivo stvorila ona osoba koja tvrdi da ga je stvorila. Autentičnost se osigurava digitalnim potpisom i digitalnim vodenim žigovima.

Integritet – sposobnost da se sačuva cjelovitost dokumenta na način da se otkloni mogućnost da treće osobe unesu izmjene.

Pouzdanost i dostupnost – pouzdanost se odnosi na to da hardver i softver funkcioniraju bez grešaka i kvarova. Dostupnost je udio vremena u kojem sustav, program ili komponenta funkcioniraju u odnosu na cijelo predviđeno vrijeme za koje se pretpostavlja da bi trebali uredno funkcionirati. Pohrana sigurnosnih kopija, antivirusni programi, vatrozidovi, zakrpe operativnog sistema, nadogradnje programa, redundantne hardverske komponente koje podnose nepravilnosti neke su od poznatijih tehnika koje se koriste kako bi se podigla razina pouzdanosti i dostupnosti sustava.

Mogućnost ponovne uporabe znači mogućnost dohvata digitalnog izvora sve dok ga arhiv želi nuditi. Očuvanje digitalnog materijala mora uključivati i sve dijelove infrastrukture repozitorija s otvorenim pristupom, dakle ne samo digitalne objekte nego i metapodatke o njima, identifikatore te bazu podataka zaduženu za usklađivanje adresa poveznica prema gradivu.⁴

Možemo razlikovati: 1. tematski usmjerene repozitorije, koji mogu biti komercijalni i nekomercijalni, autonomni i udruženi, 2. znanstveno-istraživačke repozitorije koji su organizirani i izrađeni na način da ih sponzorira istraživačka organizacija, 3. nacionalne repozitorije, stvarane s ciljem obuhvaćanja

² Krajna, Tamara. Slobodan pristup informacijama : institucijski repozitoriji. // Polimeri : časopis za plastiku i gumu 28, 3(2008). Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=29578

³ Vrana, Radovan. Digitalni repozitoriji i budućnost očuvanja i primjene znanstvenog znanja. // Informatologia 44, 1(2011), 55-62. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=99976

⁴ Stančić, Hrvoje. Očuvanje digitalnog gradiva i arhivi s otvorenim pristupom : trajni pristup slobodno dostupnim digitalnim objektima [citirano: 2013-04-20]. Dostupno na: http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/HR_Digital%20Preservation%20and%20Open%20Access%20Archives.pdf

cjelovite obrazovne i znanstvene produkcije i 4. institucijske repozitorije koji sadrže cjelovitu produkciju djelatnika ustanove.⁵

Na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu dostupan je digitalni arhiv – DARHIV, u kojemu se nalaze diplomski radovi iz područja informacijskih znanosti, psihologije i sociologije, te drugi radovi. Pri izgradnji digitalnog arhiva bilo je potrebno odabrati softver, definirati model metapodataka, odabrati vrste dokumenata koji će se prikupljati te razriješiti pitanja autorskih prava. Prilikom izrade metapodataka korišteni su sljedeći izvori: *ETD-MS: an Interoperability Metadata Standard for Electronic Theses and Dissertations*, E-LIS, otvoreni arhiv za područje knjižničarstva i informacijskih znanosti te Hrvatska znanstvena bibliografija (CROSBİ).⁶

Hrvatska znanstvena bibliografija (CROSBİ) od 1996. godine prikuplja bibliografske podatke o publikacijama koje su napisali hrvatski znanstvenici. Repozitorij trenutačno sadrži preko 213 000 bibliografskih zapisa (20 000 godišnje). To je i repozitorij otvorenog pristupa za više od 5 000 publikacija s cjelovitim tekstom. CROSBİ zapisi jednoznačno su pridruženi matičnom broju znanstvenika, ustanovi, znanstvenom projektu i znanstvenom području.

Hrčak je portal hrvatskih znanstvenih časopisa nastao u suradnji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Sveučilišnog računskog centra i Hrvatskog informacijskog i dokumentacijskog društva. Na portalu je omogućen pristup ka 246 digitalnih inačica hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa. Temelji se na otvorenom pristupu. U repozitoriju se nalazi 28 000 članaka s cjelovitim tekstom, koje preuzimaju i drugi tematski i interdisciplinarni repozitoriji (OAIster, Base, Google Scholar, Scopus).⁷

Digitalna zbirka Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti sadrži digitaliziranu građu Akademije. Osnovana je 2009. godine i djeluje kao jedinstven repozitorij svih radova Akademije. Zbirku su osnovali Arhiv za likovne umjetnosti, Zavod za povijest hrvatske književnosti, kazališta i glazbe te Akademijina Knjižnica. Građa se sastoji od knjiga, članaka, časopisa, kazališnih cedulja i mikrofilmova. Dostupna je u formatu PDF.⁸

⁵ Romary, L. Beyond institutional repositories [citirano: 2016-11-30]. Dostupno na: <http://www.irma-international.org/viewtitle/39036/>

⁶ Faculty of Humanities and Social Sciences Institutional Repository : O repozitoriju [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://darhiv.ffzg.hr/information.html>

⁷ Hrvatski znanstveni program : projekti i inicijative [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://www.znanstvenici.hr/?p=o-nama>

⁸ Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti : digitalna zbirka [citirano: 2013-04-20]. Dostupno na: <http://dizbi.hazu.hr/?sitetext=20>

Godine 2011. u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu započeo je s radom Digitalni akademski repozitorij (DAR) u kojem su pohranjene doktorske disertacije s hrvatskih sveučilišta. DAR je nastao tijekom 2009. i 2010. godine u okviru projekta *Znanstvena baština 19. i 20. stoljeća – digitalizacija najstarijih doktorskih disertacija Sveučilišta u Zagrebu iz fonda NSK u Zagrebu*. Proveden je u okviru nacionalnog projekta digitalizacije arhivske, knjižnične i muzejske građe *Hrvatska kulturna baština* Ministarstva kulture Republike Hrvatske. Planira se i suradnja na međunarodnoj razini, odnosno dostava podataka drugim svjetskim repozitorijima.⁹

ARHiNET je mrežni informacijski sustav za upravljanje i obradu arhivskog gradiva, a namijenjen je arhivima, muzejima i knjižnicama te svim ustanovama koje stvaraju arhivsko gradivo. Nastao je 2006. godine na inicijativu Hrvatskog državnog arhiva. To je jedinstveni sustav za evidenciju, obradu i korištenje arhivskog gradiva koji pojednostavljuje i automatizira dostavu podataka nadležnom arhivu. Predstavljen je 2007. kao dio *Operativnog plana provedbe programa e-Hrvatska za 2008. godinu*.¹⁰

Dabar (Digitalni akademski arhivi i repozitoriji) nacionalna je e-infrastruktura koja omogućuje ustanovama iz sustava znanosti i visokog obrazovanja tehnološke preduvjete za brigu o svojim digitalnim sadržajima i objektima nastalim djelovanjem ustanove i njezinih zaposlenika. Dabar je nastao okupljanjem ustanova i pojedinaca iz akademske zajednice. U Dabru se trenutno nalazi 108 repozitorija i 22 126 objekata. U digitalnom repozitoriju u Dabru mogu biti pohranjeni: *preprint* radovi, recenzirani članci, radovi s konferencija, podaci istraživanja, disertacije, završni radovi studenata, knjige, nastavni materijali, slike, videozapisi, audiozapisi, prezentacije itd.¹¹

2. Razlozi uspostave školskog repozitorija

Školski repozitorij omogućio bi učenicima i nastavnicima razmjenu i pohranu obrazovnih materijala. Repozitorij bi ubrzao razmjenu informacija, predstavio bi školu u pozitivnom svjetlu srodnim ustanovama i široj javnosti. Svrha školskog repozitorija bila bi osiguranje pristupa sadržajima putem

⁹ Klarin Zadravec, Sofija; Jelica Leščić. Zaštita znanstvene baštine u Digitalnom akademskom repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. // *Kemija u industriji* 60, 6(2011), 352–354. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=102187

¹⁰ ARHiNET Hrvatska [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://arhinet.arhiv.hr/>

¹¹ Što je Dabar? [citirano: 2016-11-30]. Dostupno na: <https://dabar.srce.hr/dabar>

samoarhiviranja, a građa bi se trajno pohranila i čuvala na jednom mjestu. Na taj bi se način obrazovni materijal mogao predstaviti široj javnosti što bi povećalo vidljivost i prepoznatljivost ustanove, a repozitorij bi postao mjesto suradnje nastavnika i učenika na školskim projektima.

Razlozi uspostave školskog repozitorija su višestruki: nema fizičkih ograničenja pristupu materijalima, objekti su trajno dostupni, omogućena je optimalna zaštita materijala, ušteda prostora, očuvanje dokumenata putem digitalizacije i jednostavan pristup građi. Školski bi repozitorij omogućio diseminaciju rezultata obrazovnog rada te osigurao pristup, očuvanje i skrb za dokumente na dulje razdoblje.

3. Klasifikacija dokumenata srednjoškolske ustanove

Informacije u nekoj školi crpe se iz dokumentacije koja je nastala u tekućem ili u nekom prethodnom razdoblju. Koliko god dokumentacija opterećuje, toliko omogućuje uvid u cjelokupno poslovanje i u učinkovitost rada. Ona je dobar pokazatelj uspješnosti u poslu, a ima i veliku obrazovnu i statističku vrijednost. Dobro organizirani dokumenti racionaliziraju poslovanje te čine rad učinkovitijim i kvalitetnijim. Ako nešto u srednjoškolskom radu nije dokumentirano, to kao da i ne postoji. Svi dokumenti, kada ih promatramo s vremenskim odmakom, omogućuju procjenu u kojem se smjeru razvija ustanova. Iz njih vidimo kako se mijenjaju obveze učenika i nastavnika, nastavni programi, koliko je sredstava utrošeno za nabavu opreme, koliko se sredstava u pojedinim razdobljima odvaja za potrebe školovanja i nastave te za samu ustanovu. Pomoću dokumentacije vidimo gdje griješimo, što trebamo usavršiti, što treba popraviti te kako se izmjenjuju ciklusi u nastavnom procesu.¹²

Dokumenti koji se nalaze u školi mogu se podijeliti na:

- dokumente nastale u školi – interna dokumentacija
- dokumente čiji je sadržaj vezan uz školu, ali potječu od vanjskih ustanova i osoba koje surađuju sa školom – eksterna dokumentacija.

Interna dokumentacija su planovi i izvještaji o radu škole, dokumenti o nastavi, dokumenti vezani uz rad nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, razredništvo, dežurstva, satnice, raspored sati, dokumenti vezani uz popravne ispite, suradnju s roditeljima učenika, upis u školu i početak školovanja, slobodne aktivnosti, profesionalno informiranje i savjetovanje, izlete, završne i

¹² Jurić, Vladimir. Metodika rada školskog pedagoga. 3. izd. Zagreb : Školska knjiga, 2004.

maturalne radove učenika, dokumenti vezani uz rad školskog odbora, upravna tijela, dokumenti vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručne aktive, istraživački rad, učeničke organizacije i društva, učeničke radove, međunarodne projekte i kurikul.

Eksterna dokumentacija su zakoni i propisi tijela vlasti, korespondencija s osobama, školama i drugim ustanovama, izvještaji o nadzoru i pregledu škole, dokumenti nevladinih udruga i organizacija koji se odnose na prosvjetna i odgojna pitanja, zabilježbe o učenicima i svi ostali dokumenti koji su nastali izvan škole.

Posebnu kategoriju čini dokumentacija koja je povezana s radom računovođe, tajnika i ravnatelja škole i ostalih stručnih suradnika: psihologa, pedagoga, defektologa i knjižničara.¹³

Pedagoška dokumentacija od izuzetne je važnosti i vrijednosti za rad škole. Ona obuhvaća niz tiskanih, pisanih, likovnih, fotografskih, filmskih, magnetofonskih zapisa u kojima ima podataka povezanih s odgojnom i obrazovnom djelatnošću. Pedagoška dokumentacija je skup objektivnih dokumenata ili podataka, u klasičnom ili u digitalnom obliku, koji govore o odgoju i obrazovanju u školi, nastavnicima, učenicima i uopće o svemu što je u vezi s odgojem, životom i radom škole. Pedagoška dokumentacija pruža uvid u pravni i pedagoški dio postojanja škole. Kroz nju se vidi rad i daljnji razvoj ustanove.

Dokumentacija se može podijeliti na: opću organizacijsku dokumentaciju ustanove, didaktičku dokumentaciju, pedagošku dokumentaciju i statističko-izvještajnu dokumentaciju. *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* dijeli cjelokupnu pedagošku dokumentaciju i evidencije o srednjoj školi na tri zasebne cjeline i određuje ih kao pedagošku dokumentaciju, evidencije, svjedodžbe i uvjerenja. Ali je u praksi te dokumentacije puno više.¹⁴

Od izuzetne su važnosti matična knjiga, svjedodžbe i uvjerenja, evidencije o srednjim školama i učeničkim domovima, djelatnicima i učenicima, dosjei učenika, opća organizacijska dokumentacija, opći akti škola, administrativna dokumentacija te godišnji program rada škole.

Nastavnička dokumentacija dijeli se na nastavnikovu dokumentaciju i na dokumentaciju o samom nastavniku. Nastavnikova dokumentacija su materijali o nastavi i učenicima, grupama slobodnih aktivnosti i o drugim područjima nastavnikova rada.

¹³ Isto.

¹⁴ Opći priručnik za nastavnike srednjih škola / urednik Dušan Petričević. Zagreb : Hrvatski pedagoško književni zbor, 1994.

Nastavni plan i program je dokument škole u kojem piše koliko traje nastavni program prema školskim godinama, razredima, tjedno izvođenje nastave i sadržaj za svaki nastavni predmet.

Ostala pedagoška dokumentacija koja je vezana uz nastavni proces su metodičke upute, udžbenici, priručnici, nastavni listići, slike, crteži, filmovi, audiokasete, videokasete, računalni programi, mape i slično.

Učenička dokumentacija je dio pedagoške dokumentacije koja se odnosi na učenika i na njegov rad: npr. molba za upis, upisnica, prijavnica za polaganje popravnog ispita, imenik kandidata za završni ispit, zapisnici o završnom ispitu, zapisnik o polaganju razlikovnog ili popravnog ispita.

Učenikov se rad vidi kroz pisane materijale koji ostaju iza njega, a to su pisani radovi, likovni i tehnički proizvodi, školske i domaće zadaće, sastavci, izvještaji učenika, popunjeni testovi, ankete, pohvale, nagrade, uspjesi na natjecanjima, aktivnosti u školskim sekcijama.

Postoje i pravilnici kojima se pobliže određuje unutarnje ustrojstvo, radni odnosi, korištenje financijskih sredstava te stručno-pedagoška pitanja. U toj se kategoriji nalaze godišnji plan rada škole, financijski plan rada škole, odluka o kućnom redu i slično.¹⁵

Administrativna dokumentacija obuhvaća organizacijske, pravne i materijalno- financijske podatke i dokumente koji su određeni zakonima i pravilnicima. To je dokumentacija o upisu u sudski registar ustanova, rješenja o odobrenju za početak izvođenja pojedinih programa, dokumentacija o upravljanju školom, kadrovska dokumentacija, materijalno-financijska dokumentacija, financijski podaci o poslovanju ustanove, financijski planovi, investicije, knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje.

Godišnji program rada škole vrlo je važan dokument kojim se određuju pojedinačni planovi i aktivnosti koje provode ravnatelj, nastavničko vijeće, nastavnici i učenici. To je dokument iz kojeg se vidi djelatnost i ustrojstvo ustanove, izvedbeni nastavni programi, podaci o nastavnom kadru, učenicima, razrednim odjelima, prostoru i opremi, ustrojstvu nastave, stručnoj praksi, u njemu se vidi i što se radi po aktivima nastavnika, program rada ravnatelja, razrednika, program izvannastavnih i slobodnih aktivnosti i slično.

Spomenica ili ljetopis je posebna knjiga u kojoj se bilježi cjelokupan život škole. Ima trajnu vrijednost. Tu se unose podaci o gradnji škole, o učenicima,

¹⁵ Isto.

nastavnicima, učeničkim društvima, školskom odboru, sportskim priredbama, kulturnim događajima, izletima, uspjesima na natjecanjima, prekidima nastave i slično.

Dokumentacija je vrijedna ako u sebi sadrži relevantne informacije. Što je veći broj dokumenata u nekoj školi, a taj broj raste s brojem učenika, veličinom škole i nastavnim kadrom te sa svakom promjenom u organizaciji rada i nastave, to je teže njima upravljati ako nismo zadali jasne kriterije grupiranja i pohranjivanja.

Dokumentacija u srednjoj školi još je uvijek uglavnom u papirnatom obliku ili je pohranjena na računalima u programu Word. Ono što je u papirnatom obliku čuva se u registratorima, na za to posebno predviđenom mjestu, u sefovima, školskom arhivu i u za to predviđenim prostorijama, poredano po razredima, smjerovima, godištima i slično.

Iz navedene klasifikacije dokumenata nastalih u školi vidljivo je da se radi o silnoj papirologiji te bi svakako bilo korisno izraditi repozitorij u koji bi se arhivirali dokumenti škole, na jednom mjestu i u digitalnom obliku što bi olakšalo rad s dokumentima i ubrzalo njihovu protočnost. Neki bi dokumenti bili javno dostupni i svi bi u njih imali uvid, dok drugi moraju ostati poslovna tajna jer bi ih treća strana mogla zlouporabiti, a i prema zakonu ne smiju biti javno dostupni, tako da bi se s njima mogli služiti samo djelatnici škole.

Tajni i povjerljivi dokumenti zahtijevaju posebno rukovanje. To su poslovne tajne koje bi neprofesionalne osobe mogle zlouporabiti. Riječ je o dokumentima koji su vezani uz plaće zaposlenika, uz financiranje škole, a dio su računovodstvene dokumentacije, zatim dokumenti koji nastaju pri radu tajnika škole, svjedodžbe učenika, matične knjige, dosjei učenika i zaposlenika te pedagoška i psihološka dokumentacija o učenicima.

Pri izradi repozitorija i arhiva u digitalnom obliku valjalo bi prije svega napraviti dobru selekciju dokumenata kojom bi se odvojila funkcionalna od nefunkcionalne dokumentacije i kojom bi se odredili kriteriji pohrane. Ako dokumenti nisu dobro selekcionirani, onda u poslovanju s njima dolazi do neracionalnog gubitka vremena, energije i sredstava. To je posao koji treba pažljivo provesti, jer podatak koji se danas čini sporedan i nevažan može nakon izvjesnog vremena postati vrlo važan i koristan.¹⁶

¹⁶ Isto.

4. Stručni i baštinski dio repozitorija

U digitalni arhiv srednje škole ulazili bi članci, knjige, udžbenici, poglavlja u knjigama, radionice, nastavne pripreme, prezentacije, kvizovi znanja, natjecanja, izvještaji, učenički radovi, slike, edukativni filmovi i videozapisi koje su izradili učenici i nastavnici škole.

Pomoć pri odabiru građe za digitalni arhiv starih dokumenata pronađena je na stranicama Hrvatskog školskog muzeja koji prikuplja građu iz hrvatskih škola. Na Svjetski dan učitelja, 5. listopada 2000., Muzej je otvorio svoj stalni postav. Izloženo je oko 1000 originalnih eksponata iz 19. i 20. stoljeća.¹⁷

I srednja bi škola trebala sustavno prikupljati, proučavati i izlagati te digitalizirati staru građu kako bi ona bila dostupna budućim naraštajima, djelatnicima i učenicima škole u repozitoriju ili digitalnom arhivu koji bi je objedinio na jednom mjestu. Bilo bi dobro po uzoru na Hrvatski školski muzej digitalizirati stare zbirke učila, nastavnih materijala te priručnika i udžbenika iz područja pedagogije, školstva i nastave. Također bi bilo dobro digitalizirati stare radove učenika i nastavnika, likovne radove, stare udžbenike, školske propise, dokumente iz arhiva koji se sukladno zakonu smiju digitalizirati, zatim fotografije škole i učenika te nastavnika i cjelovitu spomenicu škole.

Staru bi građu trebalo podijeliti na tri cjeline: prva bi se cjelina sastojala od zbirke udžbenika, učeničkih radova, radova nastavnika i starih školskih listova koji imaju iznimnu važnost za kulturni život škole. Drugu cjelinu činile bi stare izvorne fotografije škole, djelatnika, bivših ravnatelja, učenika i skupnih fotografija razreda te likovnih radova. Treću bi cjelinu činili dokumenti nastali u školi, koji se smiju pohraniti u repozitorij, a koji su važan statistički materijal i izvrstan izvor za usporedbu pojedinih razdoblja u školstvu te pokazatelj u kojem se smjeru ustanova razvija.

Dokumenti koji su navedeni u poglavlju o dokumentaciji u školstvu izvrstan su arhivski materijal. No, može se prikupljati samo ono gradivo koje nije u nadležnosti Hrvatskog državnog arhiva i koje nije dio registraturne građe drugih ustanova. Npr. matične knjige i dosjei učenika deset se godina čuvaju u matičnoj ustanovi, a nakon toga se odlažu u nadležni arhiv.

Bilo bi dobro prikupiti sve materijale vezane uz rad školskih udruga, zadruga, prosvjetnih, kulturnih i znanstvenih ustanova čiji se rad isprepliće s radom škole. U prosvjetnoj djelatnosti nastaje niz dokumenata – pisanih,

¹⁷ Hrvatski školski muzej [citirano: 2013-03-17]. Dostupno na: <http://www.hsmuzej.hr/index.asp>

tiskanih, audiovizualnih – i te je stare radove nužno digitalizirati kako bi bili dostupni budućim naraštajima. Također bi bilo dobro digitalizirati stare normativne akte i dokumente o radu škole kao odgojno- obrazovne ustanove te staru pedagošku dokumentaciju – evidencijsku dokumentaciju o učenicima i o ostvarivanju programa, pohvalnice s natjecanja i zahvalnice za sudjelovanje u projektima i zbirke zakona i pravilnika.

Od obrazovnog materijala digitalni bi arhiv sadržavao: nastavne materijale, radove učenika, prezentacije, radionice, plakate, članke iz novina, završne i maturalne radove, fotografije, videozapise i filmove koje su izradili učenici i djelatnici.

5. Model digitalnog arhiva srednje škole

Digitalni arhiv srednje škole imao bi tri razine pristupa. Neke materijale bi mogli koristiti svi i bili bi javno dostupni, neki bi mogli biti vidljivi samo zaposlenicima škole i nastavnom osoblju, a neki bi bilo strogo povjerljivi i moglo bi ih vidjeti samo administrativno osoblje.

Dokumenti bi se klasificirali na internu dokumentaciju, eksternu dokumentaciju i dokumentaciju koja je poslovna tajna.

Internu dokumentaciju čine plan i izvještaj o radu škole, dokumenti vezani uz rad nastavničkog vijeća i razredništvo, dežurstva, satnice, popravni ispiti, suradnja s roditeljima, dokumenti vezani uz upis u školu, slobodne aktivnosti, izlete, završne i maturalne radove učenika, dokumenti vezani uz rad školskog odbora, javnu i kulturnu djelatnost škole, stručne aktive, istraživački rad, učeničke organizacije i društva, učeničke radove, međunarodne projekte i kurikulum.

Od navede interne dokumentacije javno bi bila vidljiva i svima bi bila dostupna dokumentacija vezana uz slobodne aktivnosti, maturalni radovi, završni radovi, istraživanja i projekti, učenički radovi s natjecanja, prezentacije koje su izradili učenici ili profesori, a osobito svi dokumenti vezani uz međunarodne projekte.

Eksternu dokumentaciju čine zakoni koji mogu biti dostupni za pregled i objavljeni u repozitoriju, dok korespondencija s osobama, školama i drugim ustanovama te izvještaji o nadzoru i pregledu škole predstavljaju tajne dokumente u koje javnost ne smije imati pristup te oni kao takvi moraju biti zaštićeni.

Povjerljiva dokumentacija, administrativna dokumentacija jest dokumentacija nastala radom stručnih suradnika škole: psihologa, pedagoga, defektologa, tajnika, računovođe. To je dokumentacija koja treba biti povjerljiva. To su podaci vezani uz pojedine učenike ili djelatnike, financijska izvješća, rješenja MZOS-a o odobrenju za upis pojedinih zanimanja, podaci o financiranju i financijskim sredstvima, planovi i investicije. Ako bi se takva građa i digitalizirala, ona mora biti strogo zaštićena te vidljiva isključivo osobama koje imaju zaporku i korisničko ime.

Temeljem čl. 22., st. 4. *Zakona o pravu na pristup informacijama*¹⁸ srednjoškolska ustanova dužna je objaviti katalog informacija na mrežnoj stranici, kao i obrazac *Zahtjeva za pristup informacijama*. Katalog informacija sadrži pregled informacija koje posjeduje, s kojima raspolaže i koje nadzire srednja škola. Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Jedan dio nastavne dokumentacije bio bi javno dostupan, npr. didaktički materijali, učenički radovi, priručna literatura, pismene pripreme, vježbe, kvizovi, radionice, metodičke upute, udžbenici, priručnici, nastavni listići, slike, crteži i filmovi. Od učeničke dokumentacije bili bi javno dostupni pisani radovi, likovni i tehnički proizvodi, literarni radovi, radionice, filmovi, fotografije, seminari i ostali intelektualni proizvodi. Svi intelektualni proizvodi učenika i nastavnika srednje škole, obrazovni sadržaji, radovi, seminari, stručni radovi, udžbenici, multimedijски sadržaji, filmovi, fotografije i prezentacije bili bi u otvorenom pristupu.

Dakle, dokumenti u digitalnom arhivu bili bi organizirani tako da bi postojale tri razine pristupa. Prvu razinu činili bi dokumenti kojima bi imali pristup svi zainteresirani korisnici. Oni bi bili dostupni u cijelosti, i učenicima i djelatnicima ustanove te cjelokupnoj javnosti. To su dokumenti obrazovnog sadržaja: metodičke upute, udžbenici, priručnici, nastavni listići, slike, crteži, filmovi, kvizovi znanja, multimedijски obrazovni sadržaji, učenički radovi, priručna literatura, pismene pripreme, pisani radovi učenika, seminari, međunarodni projekti. Ta razina digitalnog arhiva bila bi vidljiva svima, a dokumenti bi bili dostupni bez ograničenja. Stara bi građa također bila javno dostupna: digitalizirana spomenica škole, novinski članci o školi, stare fotografije učenika i nastavnika, školski listovi. Stara bi građa bila podijeljena na

¹⁸ Zakon o pravu na pristup informacijama [citirano: 2016-11-30]. // Narodne novine 25(2013). Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_02_25_403.html

tri dijela: didaktički materijal, zatim stare fotografije škole i djelatnika i sav ostali materijal koji spada u baštinu te naposljetku dokumenti vezani uz rad školskih udruga.

Druga razina jest razina djelomičnog pristupa. Uvid u dokumentaciju imali bi samo nastavnici, ravnatelj i stručna služba. U toj se kategoriji nalaze matične knjige, svjedodžbe i evidencije o učenicima.

Treću razinu čine dokumenti koji su poslovna tajna. Te bi dokumente trebalo digitalizirati i pohraniti u arhiv, ali bi ih trebalo zaštititi tako da budu dostupni samo osobama koje su za njih zadužene. To je pedagoška, psihološka, administrativna dokumentacija, evidencije o djelatnicima, opći akti škole, statistike, financiranje, pravilnici, dosjei učenika, investicije i financijski planovi.

Prije same uspostave repozitorija, nužno je dobiti odgovore na neka važna pitanja. Treba se postići konsenzus oko obuhvata građe repozitorija, informacijskog sadržaja repozitorija, razine pristupa, pitanja pristupa i administracije, uzeti u obzir pravni aspekt, znati sve što je potrebno o zaštiti autorskih prava, definirati strategiju očuvanja i održavanja.¹⁹

Za osiguranje interoperabilnosti sustava zbog mogućnosti uspostave mreže sustava školskih repozitorija koristio bi se protokol OAI-PMH koji definira mehanizam pobiranja metapodataka. OAI-PMH uključuje dvije vrste sudionika – davatelje podataka koji izlažu metapodatke o građi koju sadrže i pružatelje usluga koji metapodatke pobiru. Za opis objekata koristila bi se shema metapodataka Dublin Core.

Zaključak

Tijekom rada srednje škole nastaje niz dokumenata koji imaju veliku obrazovnu i statističku vrijednost. Dokumenti nastaju i u digitalnom i u papirnatom obliku. Dokumenti u papirnatom obliku predstavljaju poseban problem zbog nedostatka prostora za pohranu i zbog nedostatka sredstava i znanja da ih se primjereno i racionalno organizira.

Dokumente je nužno digitalizirati kako bi ih se zaštitilo na odgovarajući način, objedinilo i očuvalo na dulje razdoblje. Dokumente vezane uz financije, nastavu, rad pedagoga, psihologa i ravnatelja, nužno je objediniti, klasificirati, odvojiti relevantne od irelevantnih te ih primjereno pohraniti.

¹⁹ Shinde, G. Development of Institutional Repositories in Academic and Research Universities in India [citirano: 2014-11-05]. Dostupno na: <http://shodhganga.inflibnet.ac.in/dxml/bitstream/handle/1944/1146/31.pdf?sequence=1>

Upravo zbog nedostatka prostora za pohranu, rješenje predstavlja digitalni arhiv koji bi racionalizirao poslovanje, omogućio bolju pretraživost podataka te ih zaštitio na dulje razdoblje. Digitalni arhiv srednje škole objedinio bi dokumente na jednom mjestu, ali bi nudio i obrazovne sadržaje te sadržaje vezane uz povijest škole.

Dobro organiziran digitalni arhiv omogućuje bolju prohodnost sustava pohrane podataka, veću preglednost te trajnu dostupnost dokumenata.

Nužno je definirati načine na koje će se vršiti selekcija materijala, proučiti zakone i o srednjem školstvu i o arhivima kako bi se lakše definirale razine pristupa te kako bi bili sigurni da dokument koji smo pohranili može biti javno dostupan.

Treba odabrati djelatnike koji će biti zaduženi za organiziranje i pohranu dokumenata u arhiv te za njegovo održavanje. Nužno je dobro definirati pravila pohrane, pristupa, očuvanja, korištenja i organizacije materijala te izgraditi optimalan sustav koji će racionalizirati poslovanje i upravljanje ustanovom.

LITERATURA

ARHiNET Hrvatska [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://arhinet.arhiv.hr/>

Faculty of Humanities and Social Sciences Institutional Repository : O repozitoriju [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://darhiv.ffzg.hr/information.html>

Hrvatski znanstveni program : projekti i inicijative [citirano: 2016-09-02]. Dostupno na: <http://www.znanstvenici.hr/?p=o-nama>

Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti : digitalna zbirka [citirano: 2013-04-20]. Dostupno na: <http://dizbi.hazu.hr/?sitetext=20>

Hrvatski školski muzej [citirano: 2013-03-17]. Dostupno na: <http://www.hsmuzej.hr/index.asp>

Jurić, Vladimir. Metodika rada školskog pedagoga. 3. izd. Zagreb : Školska knjiga, 2004.

Klarin Zadravec, Sofija; Jelica Leščić. Zaštita znanstvene baštine u Digitalnom akademskom repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. // Kemija u industriji 60, 6(2011), 352-354. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=102187

Krajna, Tamara. Slobodan pristup informacijama : institucijski repozitoriji. // Polimeri 28, 3(2008). Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=29578

Opći priručnik za nastavnike srednjih škola / urednik Dušan Petričević. Zagreb : Hrvatski pedagoško književni zbor, 1994.

Romary, L. Beyond institutional repositories [citirano: 2016-11-30]. Dostupno na: <http://www.irma-international.org/viewtitle/39036/>

Shinde, G. Development of Institutional Repositories in Academic and Research Universities in India [citirano: 2014-11-05]. Dostupno na: <http://shodhganga.inflibnet.ac.in/dxml/bitstream/handle/1944/1146/31.pdf?sequence=1>

Stančić, Hrvoje. Očuvanje digitalnog gradiva i arhivi s otvorenim pristupom : trajni pristup slobodno dostupnim digitalnim objektima [citirano: 2013-04-20]. Dostupno na: http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/HR_Digital%20Preservation%20and%20Open%20Access%20Archives.pdf

Što je Dabar? [citirano: 2016-11-30]. Dostupno na: <https://dabar.srce.hr/dabar>

Vodopijevac, Alen. Grad sunca, otvorenog pristupa i institucijskih repozitorija. // Kemija u industriji 55, 7/8(2006), 342-343. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=10013

Vrana, Radovan. Digitalni repozitoriji i budućnost očuvanja i primjene znanstvenog znanja. // Informatologia 44, 1(2011), 55-62. Dostupno i na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=99976

Zakon o pravu na pristup informacijama [citirano: 2016-11-30]. // Narodne novine 25(2013). Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_02_25_403.html