Projekts “ETQI”

Modulis

Informācijas resursu pārvaldība

Kursa grāmata

Tom Wilson un *Elena Maceviciute*

Burosas universitāte

2014

Satura rādītājs

Informācijas resursu pārvaldība 1
Kursa grāmata **1**
Ievads 3
Mērķis **3**
Kursa plāns un iepriekšējās zināšanas 3
Mācību rezultāti 4
Moduļa pārskats 5
Sadaļas 5
1. daļa: Ievads informācijas pārvaldībā **5**
2. daļa. Vides skenēšana **7**
3.daļa. Informācijas audits **8**
Galvenais uzdevums 10
Kursa novērtējums **11**
Galīgais novērtējums 14

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

HÖGSKOLAN I BORÅS
INSTITUTIONEN BIBLIOTEKS- OCH INFORMATIONSVETENSKAP
BIBLIOTEKSHÖGSKOLAN

Ievads

Mērķis

Šī moduļa mērķis ir iepazīstināt kursa dalībniekus ar informācijas pārvaldības jēdzienu un atsevišķiem šīs nozares svarīgākajiem elementiem. Informācijas pārvaldība ir attīstījusies galvenokārt saistībā ar privātajām organizācijām un bibliotēkzinātni, kas arī nodarbojas ar informācijas resursu pārvaldību. Mācību kursā parādīs, kā šīs abas pieejas var saskaņot. Bibliotēku darbiniekiem palīdzēs veidot prasmes informācijas pārvaldībā.

Kursa plāns un iepriekšējās zināšanas

Kurss sastāv no trim daļām un uzdevuma, un iepriekšējās zināšanas netiks prasītas. Tomēr gan tās, gan darba pieredze bibliotēkā var būt tieši saistītas ar mācībām, un to visu var izmantot, lai noteiktu, kādu papildu ieguldījumu informācijas pārvaldības zināšanas var dot informācijas nozīmes izpratnei organizācijās un iestādēs.

Trijās daļās ietverti šādi jautājumi:

1) informācijas pārvaldības idejas rašanās un īstenošanās organizācijās, kā arī tās aktuālā saistība ar priekšstatu par uzņēmuma satura pārvaldību;
2) vides skenēšanas nozīme organizatoriskajā pārvaldībā;
3) informācijas audits – līdzeklis labākai iekšējās dokumentācijas pārvaldībai.

Galīgais novērtējums ir paredzēts, lai vērtētu studentu spējas saistīt apgūtos jēdzienus ar savu ikdienas darbu.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Mācību rezultāti

Paredzēts, ka pēc kursa pabeigšanas tā dalībniekiem būs tālāk minētās zināšanas un prasmes.

Mācību rezultāti	
Zināšanas	Prasmes
...kritiski novērtēt informācijas pārvaldības lomu organizācijā.	
Izprast galvenos informācijas pārvaldības jēdzienus un spēt izskaidrot informācijas pārvaldības nozīmi organizācijā.	Parādīt spējas analizēt esošo informācijas pārvaldības stāvokli savā organizācijā. Atklāt to informācijas kopumu, kam ir vajadzīga pārvaldība, noteikt, cik piemēroti ir modernie informācijas pārvaldības līdzekļi.
... parādīt izpratni par vides skenēšanas nozīmi organizācijas pārvaldībā.	
Atklāt vides faktorus, kas ietekmē organizāciju pārvaldību	Pielietot vides skenēšanas paņēmienus organizatoriskās vides monitoringā (pārraudzīšanā).
...parādīt izpratni par sakarību starp pieejamajiem informācijas resursiem un informācijas vajadzībām organizācijā.	
Izskaidrot informācijas audita nozīmi Iekšējās informācijas resursu organizēšanā iestādē.	Pielietot informācijas audita metodes ierobežotā darbības laukā.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Moduļa pārskats

Nodaļas un uzdevums	Darbība	Laiks, stundās
Ievads informācijas pārvaldībā	Izziņas avotu studēšana	6
	Vingrinājums	2
	Diskusiju seminārs	2
Vides skenēšana	Izziņas avotu studēšana	4
	Pašanalīze	3
	Mazā uzdevuma izpilde	3
Informācijas audits	Izziņas avotu studēšana	6
	Vingrinājums	4
Galvenais uzdevums un nobeiguma seminārs	Pētījuma veikšana un teksta sagatavošana	7
	Piedalīšanās nobeiguma seminārā	3
	Kopā	40

Sadaļas

1. daļa: Ievads informācijas pārvaldībā

Pirmajā nodaļā sniegts pārskats par informācijas pārvaldību jeb informācijas resursu pārvaldību, tās izveidošanos ASV Federālajā valdībā un tās pašreizējo atdzimšanu kā *uzņēmuma satura pārvaldība.*

Struktūra un uzdevumi

Sāciet ar šķirkļa "Information management" lasīšanu tiešsaistē (internetā) no grāmatas *International Encyclopedia of Information and Library Science (Wilson, 2002)*. Pārdomājiet par termina mūsdienu evolūciju 1970. gados un ka daži "dokumentācijas" termini ir vēl senāki. Kādā mērā jūs uzskatāt, ka visumā tas ir vienkārši jaunāks dokumentācijas jēdziena formulējums un vai uztverat kādu atšķirību? Radniecīga sfēra ir ierakstu pārvaldība (lietvedība) – vai uzskatāt, ka tā atšķiras no informācijas pārvaldības?

Pārdomājiet, a) vai jūsu organizācijā izmanto informācijas pārvaldību un var būt, ka ar citu nosaukumu; b) kādā mērā informācijas pārvaldība ir integrēta jūsu organizācijā un iekšējās informācijas resursu pārvaldība ir atstāta atsevišķu struktūrvienību ziņā; c) vai jūsu organizācijai ir svarīga iekšēji radītās informācijas pārvaldība un no ārpuses saņemtās informācijas pārvaldība?

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Tagad izlasiet *What is enterprise content management (ECM)?* (AIIM, bez publicēšanas datiem). Kādu atšķirību jūs redzat starp šo jēdzienu (uzņēmuma satura pārvaldība) un informācijas pārvaldību? Vai tas ir pavisam jauns jēdziens, vai to pašu ideju cits formulējums, kas fokusējas uz tehnoloģijām?
Vingrinājums. AIIM (Association for Information and Image Management) uzņēmuma satura pārvaldībā ietver informācijas iegūšanu, uzglabāšanu, konservāciju, pārvaldību un izsniegšanu. Pārdomājiet, kā jūsu uzņēmumā realizējas šīs funkcijas attiecībā uz organizatorisko dokumentāciju. Pārrunājiet šos jautājumus mācību platformā.

Seminārs

Piedalieties seminārā, kā ir ieplānojis instruktors un diskutējiet par tālāk minētajiem jautājumiem, uzstājoties brīvprātīgi vai pēc instruktora uzaicinājuma.

Vai informācijas pārvaldības pamatmērķi atšķiras no jūsu izpratnes par bibliotēkzinātni?

Vai jūsu iestādē jau izmanto informācijas pārvaldību, iespējams, ar citu nosaukumu?

Kā varētu uzlabot pakalpojumus lietotājiem, ieviešot informācijas pārvaldības praksi attiecībā uz iekšējo dokumentāciju?

Ja uzņēmuma satura pārvaldībā fokusējas uz dokumentu un datu elektronisko versiju, kas notiek ar papīra variantu?

Izziņas avoti

AIIM. (n.d.) *What is enterprise content management (ECM)*. [Available at http://www.aiim.org/what-is-ecm-enterprise-content-management]

Wilson, T.D. (2002). Information management. In John Feather and Paul Sturges (Eds.). *International Encyclopedia of Information and Library Science*, 2nd ed.. London: Routledge, 2002. [Online version available at http://www.informationr.net/tdw/publ/papers/encyclopedia_entry.html Another version can be found at http://en.citizendium.org/wiki/Information_management]

Detalizētāku pārskatu par pašreizējo informācijas pārvaldības izpratni var meklēt
Wiggins, B. (2012). *E**ffective document and data management.*** **Farnham, U.K.: Gower Publishing Ltd.**
Arī noderīga, lai gan nedaudz vecāka informācija -

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Choo, C-W. (2001). *Information management for the intelligent organization.* Medford, NJ: Information Today.

2. daļa. Vides skenēšana

Vide, kurā organizācijas darbojas, ir sarežģīta, un tā pastāvīgi mainās. Vides skenēšana (un tai radniecīgā *konkurences izlūkošana*) organizācijās ir kļuvusi par informācijas pārvaldības darbības galveno sastāvdaļu. Vides iedarbības avoti uz organizāciju ir dažādi – politiskais, ekonomiskais, sociālais un tehnoloģiskais, un tos aptver *PEST analīze.* Vēlāk autori vēl pievienoja *tiesiskos (legal)* un *ekoloģiskos (environmental)* faktorus, un tad izveidojās abreviatūra PESTLE (vai PESTEL) vai bez *legal* - STEEP. Šīm ietekmēm ir pakļautas visas organizācijas, vienas stiprāk nekā citas. Vides skenēšana ir vajadzīga, lai organizācijas brīdinātu par šo faktoru izmaiņām, kas var ietekmēt to funkcijas un darbību.

Struktūra un uzdevumi

Izlasiet Džeimsa Morisona darbu par vides skenēšanu. Tas ir neparasts, jo vairāk paredzēts koledžas vai universitātes klausītājiem, nevis komerciālai auditorijai, uz ko parasti ir vērsti šādi darbi. Morisons šo jēdzienu saista ar iekšējo stratēģisko plānošanu. Kāda iekšējā stratēģiskā plānošana notiek jūsu organizācijā un kas veic vides skenēšanu? Kā atzīmē Morisons, skenēšana var būt pastāvīga, periodiska vai neregulāra. Kurš no šiem veidiem vislabāk būtu piemērots jūsu iestādei un kādēļ?
Apsverot PESTLE ietvaru (Morisons izmanto STEEP, atmetot *legal*), padomājiet, kuri faktori visticamāk ietekmē jūsu organizāciju un kādēļ?
Izlasiet materiālu, ko sniedz Jisc Infonet (http://www.jiscinfonet.ac.uk/tools/pestle-swot/) un noklausieties lekciju, iestrādātu tīmekļa lapā.
Tagad ielūkojieties *Information Research* speciālā izdevumā par vides skenēšanu (Choo, 2001) un izlasiet Choo rakstu *Environmental scanning as information seeking and organizational learning* (vai tā jaunāko versiju autora tīmekļa vietnē.
Padomājiet par secinājumiem, kas atspoguļoti raksta 2. attēlā. Kā šos secinājumus varētu attiecināt uz jūsu organizāciju? Ja laiks atļauj, iepazīstieties ar Koreijas un Vilsona rakstu speciālajā izdevumā. Autori uzskata, ka *informācijas klimats (information climate)* un *atvērtība (outwardness)* ir divi rādītāji, kas nosaka, kādā mērā organizācijā veic informācijas skenēšanu. Kā jūs definētu *informācijas klimatu* savā organizācijā un kādā mērā tas ir vairāk vērsts uz āru nekā uz iekšu.
Pārdomājiet šo jautājumu un izmantojiet dažus avotus tīmekļa vietnē YouTube, lai veidotu izpratni par vides skenēšanas norisēm un iegūtu informāciju par jautājumiem, kas ar to saistīti.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Pārbaudiet, vai ir materiāli par PESTLE analīzi dažādu tipu bibliotēkām. Kāpēc šāda analīze varētu būt?

Mazais uzdevums: skenēšanas vingrinājums

Izveidojiet grupu ar vienu vai divām personām, kas apgūst moduli (var darboties arī individuāli). Izvēlieties tikai vienu no PESTLE faktoriem, kurš visvairāk jūs interesē. Diskutējiet ar saviem kolēģiem par šādiem jautājumiem. Kā šis faktors ietekmē jūsu organizāciju šobrīd? Kāda bijusi tā ietekme iepriekš? Kādus avotus izmantot, lai noskaidrotu, kā faktors mainās? Pārbaudiet dažus no atrastajiem avotiem un izskatiet jaunākās ziņas par šo jautājumu. Uzrakstiet īsu kopsavilkumu, dalieties ar saviem rezultātiem diskusijās un kontaktējieties ar citām grupām mācību platformas (MOODLE, open-source learning platform) ietvaros. Iepazīstieties ar citu grupu vai atsevišķu dalībnieku kopsavilkumiem un komentējiet tos.

Izziņas avoti

Choo, C.W., (Ed.). (2001). Special issue on environmental scanning and competitive intelligence. Information Research, 7(1). [Available online at http://www.informationr.net/ir/7-1/infres71.html] Updated version is available at choo.fis.utoronto.ca/fis/respub/chooimreader.pdf

JISC. (n.d.) PESTLE and SWOT analysis. [Available online at http://www.jiscinfonet.ac.uk/tools/pestle-swot/]

Morrison, J. L. (1992). Environmental scanning. In M. A. Whitely, J. D. Porter, and R. H. Fenske (Eds.), A primer for new institutional researchers (pp. 86-99). Tallahassee, Florida: The Association for Institutional Research. [Available online at http://horizon.unc.edu/courses/papers/enviroscan/default.html]

Meklējiet internetā https://www.youtube.com/results? results?search_query=environmental+scanning, un jūs atradīsiet vajadzīgos materiālus. Tie gan galvenokārt būs saistīti ar biznesu, bet principi te ir kopīgi.

Šis video- https://www.youtube.com/watch?v=LN03WRRlHwc – apskata dažādus faktorus, kas ietekmē kompānijas ASV.
https://www.youtube.com/watch?v=UT2_X5tiBWk –analizē statistikas datu izmantošanu Kanādas publiskajā bibliotēkā. Varat pētīt arī citus atrastos video, lai veidotu savus secinājumus.

3.daļa. Informācijas audits

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Vides skenēšanu uzskata kā iespējami svarīgas informācijas ieguvi ārpusē. Informācijas auditu var uzskatīt kā līdzekli, kas atklāj, kāda informācija veidojas pašā organizācijā, kas to rada, kur to uzglabā, kā tā it pieejama un kā izlemj tās nākotni.

Struktūra un uzdevumi. Vingrinājums

Jāsāk ar izpēti, kādi principi ir pamatā informācijas auditam, ko veic Lielbritānijas Informācijas un lietvedības biedrība (Records Management Society of Great Britain).

Mūsu dienās organizatoriskā informācija un dokumentācija gandrīz vienmēr ir elektroniskā formā, izmantojot teksta apstrādes sistēmas, un ir svarīgi jautājumi – kur dokumenti ir reģistrēti, kas par tiem ir atbildīgs, kas ar tiem notiek – vēl vairāk tāpēc, ka tie ir īslaicīgi. Šie jautājumi ir svarīgi arī par dokumentiem uz papīra. Pētnieki ir izstrādājuši vairākas atšķirīgas audita procedūras, bet tajās ir daudz kopīga. Bjūkenana un Giba darbā (2007) dotie svarīgākie jautājumi var pamatā raksturot šo procesu.

Kāda informācija ir vajadzīga, lai palīdzētu izpildīt uzdevumus un realizēt procesus?
Kādas informācijas sistēmas tiek izmantotas?
Kā šo informāciju iegūst?
Kā šo informāciju izmanto?
Cik svarīga šī informācija ir svarīga uzdevumam/procesam?
Kas notiek ar šo informāciju?

Atvēliet laiku, lai izlasītu Huana Votrana rakstu un pārbaudiet, vai tajā ir kas jauns, salīdzinot ar abiem iepriekš norādītajiem avotiem.

Vingrinājums
Analizējiet uzdevumu vai procesu, par kuru esat personīgi atbildīgs un atbildiet uz Bjūkenana un Giba formulētajiem un uzdotajiem jautājumiem.
Kādas problēmas jums rodas, atbildot uz šiem jautājumiem?
Kāds labums varētu būt, ja šos jautājumus risinātu organizācijā?

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Izziņas avoti

Buchanan, S. & Gibb, F. (2007). The information audit: role and scope. *International Journal of Information Management*, *27*(3), 159-172. [Available at http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401207000059]

Huan Vo-Tran. (2011). Adding action to the information audit. *Electronic Journal Information Systems Evaluation,* 14(2), 271-281. Also available for download at www.ejise.com/issue/download.html?idArticle=777

Information and Records Management Society of Great Britain (2004). Information audits guidelines. Available online at http://www.irms.org.uk/resources/information-guides/195-information-audit-guidelines

Šīs PowerPoint prezentatācijas arī ir noderīgas:

Langley, E.A. (2003). *Information audit as a holistic approach: a case study*. [Available at http://repository.binus.ac.id/content/F0174/F017431982.pdf]

Information auditing. (n.d.). [Available at http://*opini.wikispaces.com/file/view/*INFORM*ATION*+AUDITING.*ppt*]

Galvenais uzdevums

Forma un apmērs

Galvenā uzdevuma tekstam vajadzētu būt kā ziņojumam organizācijas augstākajai vadībai. Sākumā jāsniedz kopsavilkums, ne garāks par vienu lappusi, un kopumā teksts nedrīkst pārsniegt piecas A4 lappuses.

Saturs

Jāizvēlas tāds darba uzdevums, kas ir nozīmīgs, lai palīdzētu jūsu organizācijai vai struktūrvienībai, vai pat jūsu dienesta pienākumiem. Paskaidrojiet, kāpēc šis uzdevums ir svarīgs, kāda ir tā saistība ar organizatoriskajiem mērķiem un kādēļ informācijas pārvaldības aktivitātēm to būtu jāatbalsta. Definējiet, kādi ārējās un iekšējās informācijas resursi ir nepieciešami uzdevuma realizācijai. Padomājiet par ārējās informācijas resursiem sakarā ar vissvarīgākajiem vides faktoriem, kuri ietekmē uzdevuma izpildi. Sniedziet šādas informācijas resursu konkrētu piemēru.

Apsveriet arī iekšējās informācijas resursus sakarā ar informāciju, kas vajadzīga, lai realizētu jūsu uzdevumu. Norādiet konkrētus informācijas resursus un dienestus, kas noderētu šīm vajadzībām. Nobeidziet ar rakstiskām rekomendācijām izvēlētā uzdevuma informatīvā atbalsta izveidošanai vai uzlabošanai.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Novērtējums un seminārs
Uzdevums tiek iesniegts un ir pieejams, izmantojot mācību platformu, citiem kursa dalībniekiem. Tam seko seminārs, kurā jūs īsi prezentējat savu uzdevumu, kam seko semināra dalībnieku diskusija par to.
Instruktors norāda uz uzdevuma pozitīvajiem momentiem un trūkumiem, paziņo, vai tas ir izturējis pārbaudi, pamatojoties uz atbilstību iepriekš norādītajām prasībām, vai efektīva bijusi prezentācija un vai veiktajā darbā atspoguļojas organizācijas reālās vajadzības.
Uzdevums ir pelnījis *īpašu atzinību (special merit)*, ja kritēriji izpildīti augstā līmenī, ja ir parādītas spējas radoši pielietot idejas, kas sniegtas kursā, ja tajā ir rekomendācijas, kuras iespējams realizēt, un vai autors paredz ilgtermiņa ieguvumus no saviem priekšlikumiem.

Kursa novērtējums

Kursa gaitā ir divi vingrinājumi (viens no tiem ir mazais uzdevums), galvenais uzdevums un divi semināri. Vingrinājumi netiek novērtēti atsevišķi, tiem jārosina diskusijas, arī semināros, un tos novērtē kā diskusiju sastāvdaļu. Izpildītais galvenais uzdevums ir jāiesniedz, un par to jābūt diskusijai otrajā seminārā.
Sekmīgam dalībniekam ir apmierinoši jāizpilda tālāk minētie uzdevumi.

- Pilnvērtīga līdzdalība tiešsaistes diskusijās un semināros. Instruktoram ir jānovērtē dalībnieku kā noderīgu partneri, kas vēlas diskutēt par savām idejām un dot savu ieguldījumu citu darbā.
- Uzdoto vingrinājumu izpilde, parādot, ka mācībās gūtais ir izmantots situācijas izvērtēšanai savā darbā.
- Galvenā uzdevuma apmierinoša izpilde un gatavība piedalīties ar savām idejām, diskutējot par citiem kursa dalībnieku darbiem.
- Aktīva piedalīšanās abos semināros. Tas nozīmē – piedalīties diskusijā un uzstāties ar prezentāciju.

Norādījumi instruktoriem

Kursā ir prasības, lai dalībnieks studētu speciālo literatūru un atbilstošos dokumentus, izpildītu vingrinājumus, kā arī galveno uzdevumu. Sagaidāms, ka uzdevums būs noderīgs dalībniekam informācijas integrēšanai, palielināsies viņa zināšanas par informācijas pārvaldību, kā arī viņa organizācijai būs potenciāls atbalsts, kas izpaudīsies vai nu tieši, vai paaugstinoties spējām piedalīties stratēģiskās plānošanas diskusijās.
Vingrinājumi un uzdevums ir paredzēti individuālai izpildei, bet nav pamata neatbalstīt darbošanos nelielā grupās (vingrinājumam vides skenēšanā iesaka darbošanos grupā), ja dalībniekiem tas ir pieņemami.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Kursa grāmata

Informācijas resursu pārvaldība

Kursa vispārējais mērķis ir iepazīstināt dalībniekus ar informācijas pārvaldības pamatidejām un iedrošināt viņus domāt, vai tās var būt noderīgas viņu organizācijās un kā to varētu īstenot. Instruktora loma kursā ir, savstarpēji sadarbojoties ar dalībniekiem, atbalstīt viņu mērķus un mācīšanos, kā arī viņus iedrošināt. Instruktora uzdevumi minēti tālāk.

- Mudiniet dalībniekus iepazīstināt ar sevi mācību platformas ietvaros (ja vien visi jau nav savstarpēji pazīstami) (apm. 30 minūtes).
- Nodrošiniet diskusijas katrā nodaļā un izskaidrojiet, ka piedalīšanās tiešsaistes (online) diskusijās ir daļa no mācību procesa, kā arī kritērijs novērtējumam. Sekojiet diskusijām mācību platformas ietvaros un pats atbildiet uz jautājumiem, ja tādi ir, vai arī, mudinot dalībniekus uz savstarpēju palīdzību.
- Piemērotos brīžos kursa gaitā mudiniet dalībniekus pastāstīt mācību platformas ietvaros, kā viņi gatavojas vingrinājumiem (piemēram, kurus no uzdevumiem izvēlējušies informācijas audita vingrinājumam) un ko nolēmuši darīt galvenā uzdevuma veikšanai (apm. 30 minūtes).
- Organizējiet un uzraugiet semināru (vai vebināru, interneta semināru) 1. daļā. Pārliecinieties, vai katrs dalībnieks pastāsta par saviem vērojumiem, kā tas ir prasīts, un piedalās diskusijā par citu dalībnieku prezentācijām (apm. 2 stundas, neieskaitot sagatavošanas laiku).
- Informējiet dalībniekus, ka uzrakstītais galvenais uzdevums mācību platformas ietvaros laikus jāiesniedz noteiktajā termiņā pirms semināra. Pēc darbu iesniegšanas sastādiet darba kārtību seminārām, kur visiem dalībniekiem ir paredzēts vienāds laiks prezentācijai un diskusijai.
- Organizējiet un uzraugiet semināru (vai vebināru) par galveno uzdevumu. Pārliecinieties, ka katrs dalībnieks īsi prezentē savu darbu, kā tas ir prasīts, un arī dod savu ieguldījumu diskusijās par citu dalībnieku prezentācijām (apm. 3 stundas, neieskaitot sagatavošanas laiku).
- Novērtējiet kursu:
    - pēc piedalīšanās semināros,
    - novērtējiet galveno uzdevumu un sniedziet īsus komentārus autoram (apm. 1 stunda katram uzdevumam).

1.daļa

Kontaktējieties ar dalībniekiem, lai viņus iepazīstinātu ar sevi un nosakiet laiku, kad viņiem vajadzētu ielogoties, izmantojot mācību platformu un iepazīstināt ar sevi.
Jūsu galvenā funkcija šajā daļā ir uzraudzīt diskusijas, mudināt tos dalībniekus, kas nedarbojas līdzi, un atbildēt uz visiem jautājumiem. Izlasiet visu kursam paredzēto literatūru un iepazīstieties ar dažiem darbiem no ieteicamās papildu literatūras. Paša veikta vingrinājuma pārbaude palīdzēs jums atbildēt uz dalībnieku jautājumiem.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

HÖGSKOLAN I BORÅS
INSTITUTIONEN BIBLIOTEKS- OCH INFORMATIONSVETENSKAP
BIBLIOTEKSHÖGSKOLAN

1. seminārs
Šajā daļā jums vajadzēs arī noteikt laiku, kad visi dalībnieki var piedalīties seminārā. Jūs varat vadīt semināru, izmantojot iepriekš sagatavotos jautājumus, bet varat izdomāt vairāk piemērotus jautājumus, ņemot vērā komentārus iepriekšējās diskusijās.
Apmēram pēdējās 20 minūtēs uzsāciet vispārēju diskusiju par to, kādi panākumu un trūkumi informācijas pārvaldības stratēģijā ir institūcijās, kurās strādā dalībnieki, īpaši pievēršot uzmanību tam, kā efektīva dokumentu un datu apstrāde varētu uzlabot valsts dienestu darbību.

2. daļa
Līdz šim laikam dalībniekiem nevajadzētu būt problēmām mācību platformas lietošanā, bet noderīgi būtu pārbaudīt, vai nav kādam tomēr problēmas un kā tās varētu risināt.
Ja viss ir kārtībā, jūsu loma ir radīt apstākļus apmaiņai ar mazā uzdevuma rezultātiem un uzraudzīt diskusijas, palīdzēt atbildēt uz jautājumiem un visumā regulēt notiekošo. Varētu būt noderīgi pašam ierosināt diskusijas tēmas pēc iepazīšanās ar ieteicamo literatūru. Piemēram – Kurš no PESTLE faktoriem attiecīgai institūcijai ir visnozīmīgākais? Kāds labums būs no skenēšanas procesa, ko paredzēts izmantot organizācijā?

3. daļa
Tāpat kā iepriekšējās nodaļās, svarīgākais ir izlasīt ieteikto literatūru un pārraudzīt diskusiju aktivitāti mācību platformas ietvaros. Atbildiet uz visiem jautājumiem, kas radušies. Pārbaudiet, kurš no klausītājiem nepiedalās diskusijās, un iedrošiniet viņu aktīvi darboties. Pārskatot vingrinājumu, pārdomājiet savu situāciju darbā un pašu darbu, ņemot vērā Bjūkenana un Doba uzdotos jautājumus, lai jums būtu sava pieredze, kas palīdzēs atbildēt uz dalībnieku jautājumiem.

Galvenais uzdevums
Jau kursa sākumā jāpaziņo, ka galvenais uzdevums ir jāizpilda saskaņā ar visām trim kursa daļām Pārliecinieties, ka mācību platformā notiek diskusijas, un dalībnieki ziņo par izvēlētām tēmām, var uzdot jautājumus, komentēt un lūgt viens otram palīdzību.

Seminārs
Izlemiet, vai jūs kā instruktors novērtēsiet uzdevumus pirms semināra, vai tā laikā, vai pēc tā. Izlemiet arī, vai vēlaties, lai dalībnieki pirms semināra ielūkojas dažos vai visos citu dalībnieku uzdevumos. Tad jārēķinās ar savstarpējas komentēšanas grafiku (tas varētu būt atkarīgs no grupas lieluma seminārā). Sakarā ar to jānosaka uzdevumu iesniegšanas termiņi, kas jums un dalībniekiem nodrošinās pietiekami daudz laika izlasīt uzdevumus pirms semināra.
Jānolemj par piemērotu maksimālo prezentācijas ilgumu. Šajā darbgrāmatā ieteiktais visa semināra ilgums ir trīs stundas, bet tas var variēt atkarībā no dalībnieku skaita, semināra

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

formāta un pieejamā laika. Semināra dalībnieki galvenokārt prezentē savus priekšlikumus reālām, bet pagaidām tikai izdomātām rekomendācijām savai priekšniecībai. Darbam jābūt pēc iespējas reālistiskam. Atļaujiet komentēt katru prezentāciju, tomēr rūpējieties, lai katrs dalībnieks varētu saņemt komentārus. Visiem komentāriem vajadzētu palīdzēt autoram uzlabot savu darbu. Atzīmējiet, kāda ir dalībnieku aktivitāte, jo tas palīdzēs novērtēšanā. Savas atsauksmes un novērtējumu paziņojiet mutiski semināra laikā vai rakstiski pēc semināra.

Galīgais novērtējums

Semināru novērtēšana. Piedalīšanās seminārā un tajā izteikto komentāru izvērtēšana. Tiešsaistes diskusiju novērtējums. Moduļa dalībnieku aktivitāte un ieguldījums. 2. daļas grupas vingrinājuma rezultātu iesniegšanas kontrole, vēršoties pret tiem, kuri neievēro termiņu un nepiedalās diskusijā. Uzdevuma novērtēšana. Uzdevums jānovērtē, ņemot vērā tā atbilstību iepriekš aprakstītajai specifikācijai. Vai rakstītājs izvēlējies noderīgu darba mērķi? Vai prezentācija par ārējiem un iekšējiem informācijas resursiem ir pārliecinoša un efektīva? Vai vides skenēšana un informācijas audits likās pietiekami saprotams? Vai rekomendācijas pārvaldībai ir ticamas un realizējamas?
Iesākot pildīt instruktora pienākumus, izlemiet, kāds būs piedalīšanās minimums, lai moduli ieskaitītu, un paziņojiet to kursa dalībniekiem pašā sākumā.

Kā atjaunināt mācību materiālu

Norādītajiem izziņas avotiem nevajadzētu ātri kļūt neaktuāliem, un maz ticams, ka tuvākajā nākotnē parādīsies nozīmīgas jaunas izstrādnes, kas radīs nepieciešamību pēc pilnīgi jaunas pieejas organizatoriskās informācijas pārvaldībai. Tomēr tehnoloģija un programmatūra attīstās, un šobrīd mākoņa tehnoloģijas (cloud technologies), ko nodrošina Amazon, Microsoft un citi, tiek reklamētas kā ārpakalpojumu atbildes uz informācijas pārvaldības problēmām. Paturot acīs šāda veida attīstību un ziņu monitoringu Google un citās meklētājprogrammās, jāiet kopsolī ar attīstību. Ja mācību materiāla atjaunināšana kļūs nepieciešama, ieteicamajai literatūrai vajadzētu būt vairāk vispārēja rakstura, kas apskata tēmu kopumā, nevis specializētai noteiktos aspektos, un iespēju robežās vajadzētu izmantot vizualizāciju, kā PowerPoint prezentācijas, lai skaidrotu jēdzienu kopsakarības. Website Slideshare (http://www.slideshare.net/) var būt noderīga, arī Website of AIIM (http://www.aiim.org/).

Instruktoru sagatavošanās

Pirms kursa sākuma izskatiet obligāto literatūru, kādus darbus no ieteiktās papildu literatūras un/vai video/. Pārskatiet vingrinājumus un pārdomājiet, ko var gaidīt no dalībniekiem.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

Iepazīstieties ar mācību platformu, lai viegli varētu ar to rīkoties, sevišķi ar materiālu augšuplādi un lejuplādi, kā piedalīties diskusijās un kā rediģēt saturu. Pārbaudiet, vai esat apmierināti ar sagatavotajām diskusijas tēmām kursam un vai paredzat vajadzību pēc papildu pavedieniem un tēmām diskusijās.
Tiklīdz jūsu rīcībā nonāk dalībnieku saraksts, noskaidrojiet viņu darba vietas un pienākumus darbā, lai jūs varētu saprast, kādi jautājumi varētu rasties. Izmantojiet pirmo nodarbību, lai varētu iepazīties ar dalībniekiem.

Lai iegūtu plašāku pārskatu par nozari, lasiet vairāk nekā norādīts sarakstā.
Izveidojiet internetā aptaujas anketu, lai noskaidrotu dalībnieku atzinumus par norādīto izziņas avotu lietderību, uzdevumu sarežģītības pakāpi, līdzsvaru starp dažādām aktivitātēm, instruktora lomu un mācību kopējo ietekmi uz dalībnieku kompetenci. Izvērtējiet atbildes, lai vajadzības gadījumā varētu kursu uzlabot.

Norādījumi kursa plānotājiem

Visiem dalībniekiem jānodrošina pieeja visam mācību saturam, sākot no ieskaitīšanas brīža kursā.
Mācību vietnes (site) lapai vajadzētu atbilst struktūrai, kas izklāstīta iepriekš. Tajā vajadzētu šādiem punktiem.

- Ievads (ieskaitot Mācību rezultāti un Pārskats par kursu)
- 1. daļa. Ievads informācijas pārvaldībā, ieskaitot semināru.
- 2. daļa. Vides skenēšana
- 3. daļa, Informācijas audits
- Galvenais uzdevums
- Ieteiktā literatūra – uz atsevišķas tīmekļa lapas, kopēta no individuālā moduļa
- Kursa novērtējums
- Kursa izvērtējums

Varētu arī iekļaut turpmāk minēto.

- Diskusiju forums dalībniekiem un instruktoram par šādām diskusiju tēmām (ja iespējams, instruktors varētu tās papildināt):
    - kursa vispārīgie jautājumi
    - 1. daļa
    - 2. daļa
    - 3. daļa
    - mazais uzdevums
    - galvenais uzdevums
    - savstarpējā materiālu apmaiņa starp dalībniekiem

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

- vieta dalībnieku galveno uzdevumu augšuplādei.

Ja kurss tiek piedāvāts ar vebināriem (tīmekļsemināriem), dalībniekiem vajadzīga pieeja videokonferenču sistēmai, kur iespējams demonstrēt dokumentus, piemēram, PowerPoint prezentācijas.

URL (Uniform Resource Locator, Vienotais resursu vietrādis) norādes uz mācību materiāliem jāveido kā saites uz ārējām vietnēm un jātver jaunā cilnē vai lomām.

Šis projekts ticis finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.