



PROJEKTO REZULTATAS

Projekto akronimas: DigCurV
Projekto numeris: 510023
Projekto pavadinimas: Skaitmeninės priežiūros specialistų kvalifikacijos tobulinimas Europoje
Skaidos lygis: Viešas

D2.1. Kvalifikacijos tobulinimo galimybių tyrimo ir vertinimo schemos kūrimo ataskaita

2 dalis. Vertinimo schema

**Autoriai: Vilma Karvelytė, Nijolė Klingaitė, Jūratė Kuprienė (Vilniaus universiteto biblioteka)
Laura Molloy, Kellie Snow, Ann Gow (HATII)**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Turinys

1.	DigCurV Vertinimo schema.....	3
1.1.	Ižanga	3
1.2.	Struktūra ir naudojimas	3
1.3.	Vertinimo schemos taikymas kuriant mokymų programą	3
	1 sritis. Žinios ir principai.....	5
	2 sritis. Įgūdžiai ir kompetencijos	8
	3 sritis. Auditorijos/profilio tipai.....	12
	4 sritis. Skaitmeninės priežiūros gyvavimo ciklo dalis.....	17
	5 sritis. Mokymų metodai / mokymų rengimas.....	18
	6 sritis. Profesinis kontekstas.....	19

Dokumento redagavimo istorija

Redakcija	Data	Autoriai	Organizacija	Aprašymas
1.0	30/01/12	V Karvelyte N Klingaite L Molloy	VUL HATII	Galutinė ataskaita

Autentiškumo konstatavimas:

Ši projekto ataskaita pateikia originalų nepublikuotą darbą, išskyrus tai, kur aiškiai nurodyta kitaip. Anksčiau publikuota medžiaga ir kitų veikalų ištraukos nurodomos pateikiant citatas arba nuorodas.

1. DigCurV Vertinimo schema

1.1. Įžanga

DigCurV vertinimo schema sukurta naudojant įvairius ankstesnius veikalus, susijusius su skaitmeninės priežiūros mokymų programos kūrimu ir vertinimo schemos rengimu. Išdėstymas sukurta naudojant Skaitmeninės priežiūros kompetencijų ir žinių DigCCurr matricą (13 versija 13, 17 June 2009¹). Kiti naudoti modeliai – Skaitmeninio išsaugojimo paslaugų ir švietimo iniciatyvos mokymų auditorijų piramidė, Mokslinių tyrimų informacijos tinklo tyrėjo vystymo schemos – taksonomija informaciniam raštingumui, 3 versija², ir Skaitmeninės priežiūros centro gyvavimo ciklo modelis³.

Vertinimo schemos struktūra ir metodika buvo sukurta minėtų modelių pagrindu. Vertinimo schemos turinys buvo pateiktas naudojantis kvalifikacijos tobulinimo galimybių tyrimo ir jį lydinčio kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimo duomenimis. Abu šie tyrimai atskleidžia įvairius aspektus, kuriuos reikia apsvarstyti kuriant ar vertinant bet kurią skaitmeninės priežiūros mokymų programą.

DigCurV projektas siekia sukurti skaitmeninės priežiūros kvalifikacijos tobulinimo mokymų programą, o ši Vertinimo schema padeda pasirengti programos kūrimui. DigCurV mokymų programa nurodys pagrindines skaitmeninės priežiūros kompetencijas ir kaip jomis remiantis tobulinti įgūdžius. Čia aprašyta Vertinimo schema bus panaudota pritaikant ją jau egzistuojančioms mokymo programoms ir kaip svarbi priemonė vertinant būsimus pagrindinės mokymų programos pakeitimus prisidės prie jos kūrimo.

1.2. Struktūra ir naudojimas

Vertinimo schemos tikslas yra pagelbėti tiems, kurie kuria, teikia ar vertina skaitmeninės priežiūros programas ar atskirus mokymus, kurie gali sudaryti programos dalį. Ji pateikia įvairias galimybes peržiūrėti ir įvertinti skaitmeninės priežiūros programą ar atskirus mokymus. Skirtingi vertinimo būdai yra aprašyti kaip sritys ir sužymėti nuo 1 iki 6. Sisteminis požiūris į mokymų programą ar jos dalį gali padėti tiems, kurie organizuoja mokymus, įvertinti, kas jau yra prieinama ir išsiaiškinti, į kuriuos galimus metodus, auditorijas ir įgūdžius reikėtų orientuotis. Tiems, kurie vertina mokymus, Vertinimo schema pateikia struktūrą, pagal kurią mokymai gali būti planuojami. Priskyrimas taip pat gali pasiūlyti kriterijus, leidžiančius palyginti skirtingus mokymus tarpusavyje.

1.3. Vertinimo schemos taikymas kuriant mokymų programą

Siekiant, kad šį Vertinimo schema būtų visapusiškai naudinga, privalu kuriant ar vertinant mokymų programą apsvarstyti kiekvieną Vertinimo schemos sritį ir patikrinti, kad bent viena kiekvienos srities kategorija tiktų nagrinėjamai mokymų programai. Tai padės užtikrinti, jog kiekvienas mokymų programos aspektas bus atidžiai apsvarstytas ir įvertintas įvairiais požiūriais.

Pavyzdžiui, pasirinktas mokymų modulis gali būti mokymų organizatoriaus ar vertintojo identifikuotas tokiu būdu:

¹ <http://www.ils.unc.edu/digccurr/digccurr-matrix.html>

² http://www.rin.ac.uk/system/files/attachments/RDF_taxonomy_for_IL_-_v3.pdf

³ <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>

- 1 sritis. Žinios ir principai: talpyklų / valdymo sistemos.
- 2 sritis. Įgūdžiai ir kompetencijos: pagrindinės žinios, dalyko žinios, praktinis lygis
- 3 sritis. Profilio tipai: Bibliotekos vadybininkas, duomenų vadybininkas
- 4 sritis. Gyvavimo ciklo dalis: talpinimas
- 5 sritis. Mokymo metodas (-ai): paskaita su viena praktine užduotimi mažoje grupėje
- 6 sritis. Disciplinos kontekstas: skaitmeninio meno konservavimas; institucinis ar organizacinis kontekstas; Nacionalinė meno biblioteka.

(6 srityje „Profesinis kontekstas“, jei aktualu ir prieinama gali būti renkama papildoma kontekstinė informacija)

Ši analizė mokymų organizatoriams suteiktą galimybę grupuoti modulius ar mokymų programos dalis į aiškias sritis. Tai leidžia mokymų programos vartotojams iš kiekvienos schemos srities pasirinkti aspektus, susijusius su jų poreikiais.

1 sritis. Žinios ir principai

Ši sritis yra suformuota temų, identifikuoatų [mokymosi galimybių registre](#) ir DigCurV atliktame tyrime, pagrindu. Joje nurodomos žinios ir principai, reikalingi skaitmeninei priežiūrai, ko gali pagrįstai tikėtis darbdavys, darbinantis šios srities specialistą. Akivaizdžiai skirtingi vaidmenys darbe reikalauja skirtingų žinių: šio sąrašo tikslas yra nustatyti žinias ir principus, kurie dabar yra naudojami skaitmeninėje priežiūroje.

- Prieiga ir pakartotinis naudojimas. Pavyzdžiai:
 - Valdomos priegos prie skaitmeninių rinkinių suteikimas
 - Skatinimas pakartotinai naudoti skaitmeninius rinkinius
- Audiovizualinė medžiaga. Pavyzdžiai:
 - Technikos ir specifiniai reikalavimai sėkmingai skaitmeninių garso ir audiovizualinių objektų priežiūrai
- Auditas ir sertifikavimas. Pavyzdžiai:
 - Patikimos skaitmeninės talpyklos
 - Nacionaliniai ir tarptautiniai standartai
- Skaitmeniniai archyvai. Pavyzdžiai:
 - Sėkmingos skaitmeninio archyvo struktūros bei valdymo planavimas ir principai
 - Skaitmeninės kolekcijos / turinio valdymas. Pavyzdžiai:
 - Planavimas
 - Turinio valdymo programinės įrangos atranka
 - Išsaugojimo darbo eiga
 - Kolekcijos valdymo politika
 - Talpinimas
 - Disponavimas
- Skaitmeninės priežiūros gyvavimo ciklas. Pavyzdžiai:
 - Skaitmeninės priežiūros centro gyvavimo ciklo modelis
 - Gyvavimo ciklo modelio pritaikymas institucijai
- Skaitmeniniai vaizdai. Pavyzdžiai:
 - Specifiniai reikalavimai ir technikos sėkmingai skaitmeninių vaizdų priežiūrai.
- Skaitmeninio išsaugojimo proceso eiga
- Skaitmeninimas. Pavyzdžiai:
 - Skaitmeninimo projektų valdymas

- Darbo eiga
- Svarbūs elementai ir parametrai
- Elektroninių įrašų valdymas. Pavyzdžiai:
 - Teisiniai reikalavimai įskaitant informacijos teisės aktų leidybos galimybę
 - Reguluojamos prieigos prie elektroninių įrašų teikimas
 - Versijos kontrolė
- Failų formatai. Pavyzdžiai:
 - Failų formatų identifikavimas
 - Įvairių failų formatų charakteristikos ir geriausias pritaikymas
 - Failų formatų atranka skaitmeniniam išsaugojimui
 - Svarbių objekto elementų identifikavimas
- Teisinis pagrindas. Pavyzdžiai:
 - Intelektinės nuosavybės teisė
 - Licencijavimas
 - Autorių teisės
 - Informacijos laisvė
- Metaduomenys. Pavyzdžiai:
 - Standartai
 - Naudojimas
 - OAIS modelis
- Valdymo politika. Pavyzdžiai:
 - Institucijos politika
 - Rėmėjo reikalavimai
- Išsaugojimo metodai. Pavyzdžiai:
 - Migracija
 - Emuliacija
- Išsaugojimo planavimas
- Skaitmeninio išsaugojimo projektų valdymas. Pavyzdžiai:
 - Fondoieška
 - Planavimas
 - Monitoringas
 - Įvertinimas
- Talpyklų / valdymo sistemos. Pavyzdžiai:

- Programinės įrangos charakteristikos ir atranka
- Geroji praktika
- Įtvirtinimas institucijoje
- Mokslinių tyrimų duomenų valdymas. Pavyzdžiai:
 - Geroji mokslinių tyrimų praktika duomenų rinkimo ir saugojimo srityje
 - Patikimas saugojimas
 - Dalinimasis duomenimis
 - Institucijos politika
 - Rėmėjo reikalavimai
 - Leidimų ir teisių valdymas
- Rizikos valdymas. Pavyzdžiai:
 - Rizika skaitmeninių objektų ilgaamžiškumui
 - Teisiniai iššūkiai nuosavybei / prieigos teisėms
 - Nelaimės padarinių likvidavimo planas
- Saugumas. Pavyzdžiai:
 - Saugus skaitmeninio turinio laikymas ir perkėlimas
 - Reguluojamos prieigos prie elektroninių įrašų teikimas
- Projekto / organizacijos priemonės. Pavyzdžiai:
 - DAF
 - AIDA
 - PLATO
 - Planets testavimo aplinka
 - DRAMBORA
- Žiniatinklio archyvavimas. Pavyzdžiai:
 - Darbo eiga
 - Apimtis
 - Laikymas
 - Teisiniai klausimai

2 sritis. Įgūdžiai ir kompetencijos

Ši sritis remiasi Tyrėjų tobulinimosi schemos (angl. RIN Research information network) informacinio raštingumo taksonomijos 3 versija, 2011 m. gegužės mėn., ir išplatinta kartu su mokymo poreikių tyrimo ir fokus grupių tyrimo duomenimis. Stulpeliai „Įgūdžių sritis“ ir „Deskriptorius“ atitinka RIN taksonomiją ir gali būti taikomi skaitmeninei priežiūrai. DigCurV projekto metu svarstoma apie tai, kaip praktinius, vadybinius ir vykdomuosius vaidmenis skaitmeninės priežiūros srityje susieti su atitinkamu deskriptoriumi. Šie įgūdžiai apima ne tik technines žinias ir pareigas kaip yra pirmoje srityje, bet ir asmenines savybes, pažiūras ir elgesio modelius, kad padėtų geriau apibrėžti metodus, kuriuos mokymų programa turi skatinti individuose, siekiant sėkmės dirbant skaitmeninės priežiūros srityje.

Įgūdžių sritis (sferos, sub-sferos remiasi RDF išdėstymu)	Deskriptorius (RDF ir RIN taksonomija)	Praktikai (iš DPOE auditorijų piramidės)	Vadybininkai (iš DPOE auditorijų piramidės)	Vadovai (iš DPOE auditorijų piramidės)
Žinių bazė	Dalyko žinios	Tvirtai valdo dalyko, su kuriuo siejasi duomenys / informacija, žinias ir turi aiškų supratimą apie šios srities naujoves.	Išmano sritis, su kurių duomenimis dirba praktikų komanda, suvokia pagrindinius jų bruožus ir principus. Domisi papildoma informacija.	Gerai supranta sritis, su kuriomis pastaruoju metu yra susijusios institucijos duomenų priežiūros veiklos. Domisi papildoma informacija.
Kognityviniai gebėjimai	Vertinimas	Geba įvertinti, ar objektas reikalauja išsaugojimo ir nustatyti labiausiai tinkamus priežiūros veiksmus, kurie turi būti atliekami.	Geba išdėstyti kolekcijas pagal svarbą, atsižvelgiant į jų vertę institucijai ir esamą joms kylančios rizikos lygį, sudarydami prielaidas veiklų finansavimui.	Gali nustatyti institucijos prioritetus finansavimui ir atsižvelgdami į tai atrinkti prašymus finansuoti veiklas.
Kūrybiškumas	Smalsus protas	Aktyviai dalyvauja tiek dalyko / srities, tiek ir skaitmeninės priežiūros tobulinime, remia nuolatinės tobulinimosi paieškas abiejose srityse.	Skatina inovatyvių praktikų dalyko ir skaitmeninės priežiūros srityse supratimą ir siekimą patobulinti darbo eigos efektyvumą.	Domisi inovatyviais procesais ar praktikomis, vykdomomis kitose šio sektoriaus institucijose.
Kūrybiškumas	Inovacijos	Nori ir geba naudoti naują prieinamą informaciją apie priežiūros praktiką.	Siekia kuo daugiau sužinoti apie priežiūros praktikos naujoves ir svarsto apie jų panaudojimą.	Geba įvertinti naujų pokyčių sektoriuje vertę ir skatina jų panaudojimą, kai jie gali

				pagerinti institucijos darbą / profilį.
Asmeninės savybės	Integralumas	Supranta gerą mokslinių tyrimų praktiką ir atpažįsta neteisėtus veiksmus, pvz., duomenų rinkinių plagijavimą ir apgavystes. Siekia aukštų standartų rengimo ir taikymo darbe, vykdydami skaitmeninės priežiūros veiklas skiria dėmesį detalėms.	Palaiiko praktikų komandos aukštos darbo atlikimo kokybės lūkesčius ir skatina atsakomybę už priežiūros / išsaugojimo funkcijos efektyvumą bei kokybę. Skaidriai priima sprendimus.	Lyderiauja užtikrindami darbo ir sprendimų priėmimo kokybę bei skaidrumą.
Savęs valdymas	Reagavimas į pokyčius	Stengiasi kaupti žinias apie naujus šios srities pokyčius ir jų praktinį pritaikymą skaitmeninės priežiūros praktikoje; prireikus įsisavina naujus metodus.	Siekia kuo daugiau sužinoti apie patobulinimus skaitmeninės priežiūros praktikoje ir apsvarsto jų panaudojimą.	Suvokia naujas srities ar sektoriaus kryptis bei nuotaikas. Pripažįsta sektoriaus naujovių vertę ir yra pasirengę keisti padėtį, kai tai gali pagerinti institucijos darbą / profilį.
Profesinis elgesys	Etika, principai ir nuoseklumas	Supranta poreikį etiškai valdyti, dalintis ir prižiūrėti informaciją / duomenis; žino duomenų kūrėjų, depozitorių ir bet kurių nurodytų šalių, prižiūrinčių duomenis / informaciją, teises. Suvokia susipažinimo su aktualiomis institucijų politinėmis nuostatomis svarbą.	Supranta būtinybę etiškai valdyti, dalintis ir prižiūrėti informaciją / duomenis. Tvirtai išmano etinę praktiką. Geba įgyvendinti procesą, kurio metu valdomos susijusios su informacija / duomenimis teisės. Prisideda prie naudingos ir pritaikomos institucinės politikos kūrimo atsižvelgdami į realų praktinį poreikį.	Pristato etines ir tvarias darbo praktikas, kaip svarbiausias institucijos veiklai. Atsižvelgiant į tai gali inicijuoti / patvirtinti institucijos politikos kūrimą. Yra pasiruošę būti atsakingi už nesėkmes šiose srityse.
Profesinis elgesys	Teisiniai reikalavimai	Žino apie aktualius įstatymus, tokius kaip duomenų apsauga ir informacijos laisvė, jų prievoles / reikalavimus ir susijusius veiksmus, taikomus praktikoje. Yra susipažinę su svarbiomis	Supranta aktualių įstatymų, tokių kaip duomenų apsauga ir informacijos laisvė, prievoles / reikalavimus ir susijusius veiksmus, taikomus praktikoje. Dalyvauja kuriant naudingą ir	Išaiškina organizacijos įsipareigojimus pagal atitinkamus teisės aktus ir aukštesnes pareigas užimančių darbuotojų vaidmenį, užtikrindami veiklų vykdymą jų

		institucijos politinėmis nuostatomis.	paprastai įgyvendinamą institucijos politiką, atsižvelgdami į realų praktinį poreikį.	atsakomybės srityse. Gali inicijuoti / tvirtinti pagrįstą institucinės politikos kūrimą. Yra pasiruošę būti atsakingi už nesėkmes šiose srityse.
Profesinis elgesys	Intelektinės nuosavybės ir autorių teisės	Žino apie informacijos / duomenų nuosavybės teises, o taip pat apie autorių teisių ir licencijavimo reikšmę. Turi gerą patirtį naudodami autorių teises išsaugojimo / priežiūros veiklose, siekdami sumažinti bereikalingus pažeidimus. Yra susipažinę su svarbiomis institucijos politinėmis nuostatomis.	Išmano informacijos / duomenų nuosavybės teises, o taip pat suvokia autorių teisių ir licencijavimo reikšmę. Gali prisidėti prie naudingos ir tinkamos institucinės politikos vystymo atsižvelgdami į realų praktinį poreikį.	Išaiškina informacijos / duomenų nuosavybės teisinius principus, o taip pat pabrėžia autorių teisių ir licencijavimo reikšmę. Gali inicijuoti / patvirtinti pagrįstą institucijos politikos kūrimą.
Profesinis elgesys	Atribucija ir bendraautorystė	Suvokia citavimo ir bibliometrijos aktualumą bei užtikrinimą, kad ten, kur įmanoma, duomenys / informacija būtų randami, suprantami ir cituojami, svarbą.	Vadovauja praktikų komandai suvokdami duomenų / informacijos priežiūros svarbą jų radimui, supratimui ir cituojamumui. Kuria priežiūros / išsaugojimo strategijas bei veiklas, siekdami užtikrinti tokių duomenų suradimą, supratimą ir cituojamumą.	Gali vadovauti geriausiai šios srities praktikai. Yra pasiruošę būti atsakingi už nesėkmes šioje srityje.
Tyrimų valdymas	Projekto planavimas ir įgyvendinimas	Nuo pat projekto pradžios planuoja informacijos / duomenų valdymą. Geba nustatyti ir perduoti duomenų valdymo reikalavimus kitiems susijusiems asmenims. Geba pateikti platesnę viešą prieigą prie duomenų ir užtikrinti jų ilgalaikį išsaugojimą.	Efektyviai valdo projektus, nustatydami komandos tikslus, tarpinių etapų tikslus ir prioritetines veiklas.	Gali teikti institucijos tikslų, tarpinių etapų ir prioritetų apibrėžimus.
Tyrimų valdymas	Rizikų valdymas	Geba įvertinti rizikos lygį, su	Geba įvertinti rizikos, su kuria šiuo	Turi reikiamą kompetenciją

		kuriuo šiuo metu susiduria dokumentas, ir nustatyti būtinas priemonės jai sušvelninti.	metu susiduria kolekcija, lygį ir nustatyti prioritetus kolekcijų priežiūros / išsaugojimo veiksams.	nustatyti organizacijos rizikas ir analizės, prioritetų bei rizikų valdymo priemonės.
Komunikacija ir sklaida		Geba perduoti žinias tiek savo kolegoms, tiek ir kitiems personalo nariams.	Prisiima atsakomybę už kuriojamų / saugomų duomenų / informacijos sklaidą.	Nuolat viešina institucijoje vykdomų veiklų rezultatus sektoriaus viduje ir kitoms suinteresuotoms šalims.

3 sritis. Auditorijos/profilio tipai

Ši sritis suformuota remiantis DigCurV poreikių tyrimo, fokus grupių tyrimo ir darbų aprašymo analizės duomenimis, kurie buvo surinkti vykdant projektą ir, tam tikrais atvejais, JISC/RIN/DCC duomenų valdymo įgūdžių palaikymo iniciatyvos (DaMSSI) duomenimis.

Ji pateikia pagrindines kiekvieno identifikuoto darbo aprašymo pareigas ir susieja vaidmenis su DPOE auditorijos lygiais. Tai naudinga mokymų programų vertinimui, taip pat padės mokymų kūrėjams užtikrinti, jog jie patenkina skaitmeninės priežiūros srityje atsiradusių ir sukurtų vaidmenų poreikius.

Darbo profilis	Žinios, įgūdžiai ir kompetencijos	DPOE auditorijos lygis
Aukščiausios grandies vadovas (angl. CEO)		Vadovai
Bibliotekos vadybininkas		Vadybininkai
Informacijos vadybininkas (angl. Data manager)	Analizė Bendradarbiavimas Komunikacija Kompiuterinis raštingumas Dabartinės srities tendencijos Įtaka ir įtikinimas Organizavimas Planavimas Projektų valdymas Svarbūs teisės aktai / įstatymai, pvz., intelektinės nuosavybės teisės Selekcija Savęs motyvacija Sąveika su paslaugų vartotojais ir pagalba jiems Paslaugų plėtra Duomenų valdymo planų rašymas	Praktikai
Vyresnysis informacijos vadybininkas (angl. Senior data manager)	Analizė Bendradarbiavimas Komunikacija	Praktikai

	<p>Kompiuterinis raštingumas Dabartinės srities tendencijos Duomenų failų formavimas ir palaikymas Duomenų tikrinimas ir redagavimas Duomenų ryšio tikrinimas ir patvirtinimas Duomenų pateikimas vartotojams Organizavimas Planavimas Savęs motyvacija SPSS ir / arba STATA ar programavimo patirtis Procedūrų dokumentacijos rengimas Ataskaitų rašymas Svarbūs teisės aktai / įstatymai, pvz., intelektinės nuosavybės teisės</p>	
--	--	--

<p>Duomenų valdymo direktorius (angl. Data director)</p>	<p>Konsultavimas dėl duomenų rinkimo, valdymo, analizės ir apsaugos Bendradarbiavimas Komunikacija Sąnaudų apskaičiavimas Dabartinės srities tendencijos Vadovavimas didelės apimties ir kompleksišku duomenų rinkinių valdymui Įtaka ir įtikinimas Organizavimas Planavimas Projektų valdymas Kokybės užtikrinimas Svarbūs teisės aktai / įstatymai, pvz., intelektinės nuosavybės teisės Resursų planavimas Strategijos ir politikos kūrimas Komandos priežiūra Pasiūlymų finansavimui gauti rašymas</p>	<p>Vadovai</p>
<p>Duomenų tvarkytojas (angl. Data librarian)</p>	<p>Katalogavimo ir metaduomenų standartai Bendradarbiavimas Komunikacija Dabartinės srities tendencijos Skaitmeninės priežiūros žinios – standartai, sistemos, priemonės Duomenų paieška, atranka Metaduomenys Organizavimas Planavimas Projektų valdymas Kokybės užtikrinimas Ryšių kūrimas Paslaugų įvertinimas</p>	<p>Praktikai, vadybininkai</p>

	<p>Paslaugų propagavimas ir vystymas Sąveika su paslaugų vartotojais ir pagalba jiems Vadovavimas komandai Kitų asmenų mokymas Vartotojų poreikių nagrinėjimas Duomenų valdymo planų rengimas Paslaugų vartotojo vadovo rengimas</p>	
<p>Skaitmeninis archyvaras (angl. Digital archivist)</p>	<p>Archyvų / informacijos valdymo patirtis Biudžeto stebėseną Bendradarbiavimas Komunikacija Kompiuterinis raštingumas Dabartinės srities tendencijos Skaitmeninės priežiūros žinios – standartai, sistemos, įrankiai Standartų įdiegimas Organizavimas Planavimas Projektų valdymas Kokybės užtikrinimas Savęs motyvacija Paslaugų propagavimas ir vystymas Vadovavimas komandai Ataskaitų rašymas</p>	<p>Praktikai</p>
<p>Skaitmeninės priežiūros vadovas</p>	<p>Bendradarbiavimas Komunikacija Sąveika su paslaugų vartotojais ir pagalba jiems Kitų asmenų mokymas Vartotojų poreikių tyrimai</p>	<p>Vadovai</p>
<p>Skaitmeninių resursų vadovas</p>	<p>Kūrybingumas Bendradarbiavimas Komunikacija Kompiuterinis raštingumas Duomenų tikrinimas ir redagavimas Duomenų paieška ir atranka</p>	<p>Vadovai</p>

	<p>Duomenų įkėlimas Duomenų bazės struktūra Bibliotekinė, archyvinė ar informacijos vadybos patirtis Metaduomenys Organizavimas Savęs motyvacija Paslaugų plėtojimas ir propagavimas Sąveika su paslaugų vartotojais ir pagalba jiems Kitų asmenų mokymas Vartotojų poreikių tyrimai Tinklalo struktūra Duomenų failų dokumentacijos rengimas Paslaugų vartotojo vadovo rengimas</p>	
--	--	--

4 sritis. Skaitmeninės priežiūros gyvavimo ciklo dalis

Skaitmeninės priežiūros centro gyvavimo ciklo modelis yra prieinamas:
<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>.

Susiejimas su skaitmeninės priežiūros gyvavimo ciklo modeliu yra naudingas būdas daugeliui specialistų suprasti ir konceptualizuoti, kaip ir kur skirtingos mokymosi galimybės dera kartu / susikerta, kadangi šis modelis plačiai naudojamas skaitmeninės priežiūros mokymuose tiek Jungtinėje Karalystėje, tiek ir kituose regionuose, įskaitant JAV. Tai taip pat naudinga mokymų rengėjams siekiant nustatyti, kokiose skaitmeninės priežiūros gyvavimo sferose mokymų siūloma per daug arba per mažai.

- Konceptualizacija
- Sukūrimas ir gavimas
- Įvertinimas ir atrinkimas
- Įkėlimas
- Išsaugojimo veiksmai (migracija, emuliacija ir kt.)
- Laikymas
- Prieiga, naudojimas, pakartotinis naudojimas
- Transformacija
- Išsaugojimo planavimas
- Aprašymas arba reprezentuojanti informacija

5 sritis. Mokymų metodai / mokymų rengimas

Ši sritis padeda mokymų rengėjams priimti aiškius ir tinkamus sprendimus, susijusius su jų siūlomų mokymų geriausiu formatu ar metodais. Ji sukurta remiantis DPOE paskelbtu tyrimu apie efektyvius mokymų metodus, skirtus skirtingoms auditorijoms, ir DigCurV mokymų poreikio tyrimo išvadomis. Pirmos penkios eilutės apžvelgia mokymų produktus, o paskutinės dvi aprašo, kaip visa mokymų programa galėtų būti pateikta.

Mokymų metodas	DPOE auditorijos lygis
Paskaita	Visi
Mokymai mažoje grupėje	Vadybininkai, praktikai
Internetinis seminaras	Vadovai, vadybininkai
Savarankiško mokymosi internetinis kursas	Praktikai
Bendros instrukcijos	Vadovai
Spausdintas vadovėlis	Vadybininkai, praktikai
Asmeninis mokymas, vykdomas vyresniojo įstaigos personalo	Praktikai
Seminaras (praktinis mokymas)	Vadybininkai, praktikai
Mišrūs mokymai (mišinys tiesioginių ir interaktyvių mokymų)	Vadybininkai, praktikai

6 sritis. Profesinis kontekstas

Ši sritis remiasi jau atliktu DigCurV darbu, ypač jų matrica su aprašymais, pridėtais atsižvelgiant į DigCurV projekto rezultatus? Tai gali padėti mokymų rengėjams pritaikyti jų organizuojamus mokymus specifiniam profesiniam kontekstui ir suvokti jam būdingus iššūkius bei elgseną ar lūkesčius. Pavyzdžiui, skaitmeninio meno kuratorius turės atsižvelgti į kitokius prioritetus, drausmės reikalavimus ir teisės aktus negu kuratorius, dirbantis nacionalinėje bibliotekoje.

Ši lentelė pateikiama naudojant Kūrybinių bendrijų (CC) licencijas.

Be to svarbu suprasti tam tikro darbo pobūdžio konteksto problemas, galimybes ir charakteristikas (pvz., socialinių mokslų duomenų archyvas universitete, skanuotų puslapių vaizdų komercinė kolekcija, valstybės archyvai, aptarnaujantys gyventojus su specifinėmis kultūrinėmis normomis).

Konteksto kategorijos	Aprašymas
Profesinis kontekstas	
<ul style="list-style-type: none"> Profesinės veiklos istorija 	Istorija veiklų, svarbių skaitmeninei priežiūrai įvairiose darbinėse veiklose (pvz., fizinių laikmenų priežiūra ir savybės; techninės ir programinės įrangos sąveika; ilgalaikis institucinių archyvų ir asmeninių dokumentų valdymas, socialinių mokslų duomenų archyvai).
<ul style="list-style-type: none"> Profesinė raida 	Svarbūs profesijos elementai ir aktyvaus dalyvavimo strategijos bei žinojimas apie dabartinę profesinių principų ir praktikos būklę (pvz., profesinės asociacijos, konferencijos, tęstiniai mokymai)
Drausminis kontekstas	
Institucinis ar organizacinis kontekstas	
<ul style="list-style-type: none"> Informacijos ir įrašų laikymo aplinkos charakteristikos 	
Kultūrinis kontekstas	"Savitos idėjos, tradicijos, socialinis elgesys, produktai ar tam tikros visuomenės, tautos ar laikotarpio gyvenimo būdas." [1]

Iš [Christopher \(Cal\) Lee](#), *Professional, Disciplinary, Institutional, Organisational or Cultural Context* (Dimension 3 of [Matrix of Digital Curation Knowledge and Competencies](#)) School of Information and Library Science, University of North Carolina at Chapel Hill. Draft: June 17, 2009 (Version 18). Atgaminta naudojant Kūrybinių bendrijų licencijas (Reproduced here under Creative Commons Attribution Non-Commercial Share-Alike 3.0 License [<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>])

[1] "Culture". Oxford English Dictionary. Draft Revision. June 2009.