

PAST-TIMES



Archiwizacja historii mówionej – przygotowywanie plików do archiwizacji

Moduł 4, Rozdział 1: Wytyczne dotyczące archiwizacji i przechowywania projektów z zakresu historii mówionej

Archiwizacja historii mówionej – przygotowanie plików do archiwizacji

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Po zakończeniu wywiadu (wywiadów) z rozmówcami, ważne jest, abyś zaczął organizować swoje pliki tak, by nie stracić orientacji w nich i aby łatwiej było później zarchiwizować te pliki.
- Te slajdy przedstawiają kilka prostych wskazówek, za którymi możesz podążać, aby lepiej przygotować pliki do archiwizacji.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- ▣ Krok 1: uzupełnienie notatek
 - Najlepszą praktyką w historii mówionej, jest zrobić krótki zapis wywiadu wkrótce po jego zakończeniu, zachowując kluczowe punkty i obserwacje dokonane podczas jego trwania.
 - Prowadzący wywiad powinien wypełnić ten zapis jak najszybciej po zakończeniu wywiadu, aby nie zapomnieć o żadnych kluczowych szczegółach.
 - Zrobienie notatek lub krótki zapis pomoże również zachować spójność wywiadu dla przyszłych naukowców, którzy zdecydują się przestudiować zarchiwizowane wywiady, ponieważ da to przyszłym badaczom kluczowy wgląd w proces wywiadu i wrażenia z przebiegu rozmowy.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

▣ Krok 2: Uporządkuj swoje meta-dane

- Metadane to inaczej dane o danych. W Twoim projekcie z zakresu historii mówionej, metadane odnoszą się do informacji, w tym:
 - Tytuł wywiadu i projektu z historii mówionej.
 - Nazwisko osoby przeprowadzającej wywiad.
 - Nazwisko rozmówcy, jego wiek i zawód.
 - Miejsce przeprowadzenia wywiadu.
 - Czas trwania wywiadu - data i godzina.
 - Słowa kluczowe.
- Aby pomóc Ci zebrać te dane dla każdego wywiadu, Twój prowadzący podzieli się z Tobą szablonem.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 3: Formatowanie plików
 - Podczas wywiadu, nagrywasz historię na smartfonie lub dyktafonie. Jeśli urządzenie pozwala na wybór formatu, w którym będą zapisywane pliki, zalecamy, abyś wybrał zapisywanie plików jako WAV lub plików MP3, co pozwoli Ci zachować wywiady ustne w formacie cyfrowym.
 - WAV to formaty zapewniające wysoką jakość, ale jednocześnie są to pliki zajmujące więcej miejsca w pamięci.
 - MP3 to formaty nagrywane w gorszej jakości, ale zajmują mniej miejsca w pamięci.
 - Jeśli nagrywasz swój wywiad lub wywiady z historii mówionej jako plik wideo, zalecamy sformatowanie plików jako MP4.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 4: Prześlij swoje pliki i zrób kopię zapasową.
 - Jak najszybciej po wywiadzie, prześlij pliki z rejestratora, smartfona lub kamery do komputera.
 - W przypadku pozostawienia plików na urządzeniu nagrywającym i kontynuowania prowadzenia kolejnych wywiadów, pliki mogą zostać przypadkowo utracone lub usunięte.
 - Po przesłaniu plików do komputera, kolejnym krokiem jest utworzenie kopii zapasowych wszystkich przesyłanych plików audio i/lub wideo.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 5: Zrób autoryzowaną kopię.
 - Po utworzeniu kilku kopii plików na komputerze, należy również utworzyć folder główny na pulpicie.
 - Folder ten będzie zawierał wszystkie oryginalne ścieżki z wywiadu audio lub wszystkie materiały z wywiadu wideo.
 - Ważne jest, abyś nie edytował ani nie zmieniał plików w folderze głównym - pliki te należy pozostawić tak, jak zostały oryginalnie nagrane i mogą być wykorzystane do oceny dokładności zakończonego projektu historii mówionej.
 - Zaleca się utworzenie kopii zapasowej folderu głównego na zewnętrznym dysku twardym lub przy użyciu pamięci masowej w chmurze w przypadku problemów z komputerem..

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 6: Nazwij swoje pliki precyzyjnie
 - Nazywanie swoich dokumentów dokładnie i spójnie we wszystkich plikach i wszystkich wywiadach jest jedynym sposobem zagwarantowania, że będziesz w stanie znaleźć pliki audio lub wideo, kiedy ich potrzebujesz.
 - Bez dokładnego nazewnictwa nie jest możliwe poprawne zarchiwizowanie ustnych wywiadów historycznych.
 - Etykietowanie powinno zawsze składać się z następujących elementów:
 - Nazwisko rozmówcy....
 - Data wywiadu
 - Kolejność akt w wywiadzie
 - Dla przykładu: 'John Smith_19.06.2019_1', 'John Smith_19.06.2019_2', etc.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 7: Edytuj dźwięk i dokończ transkrypcję.
 - Po tym jak wszystko zostało już oznakowane, jesteś gotowy do rozpoczęcia edycji plików audio lub wideo na potrzeby wywiadu.
 - Pamiętaj, że nigdy nie powinieneś używać do edycji plików w folderze głównym.
 - Zamiast tego powinieneś wykonać wiele kopii swoich plików i edytować właśnie te.
 - Oryginalne kopie mogą być również wykorzystane do sfinalizowania transkrypcji wywiadów.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

- Krok 8: Zasady etyczne redagowania historii mówionej
 - Jako osoba przeprowadzająca wywiad, masz obowiązek szanować historie, które dzieliłeś z rozmówcą podczas wywiadu.
 - Jeśli Twój dźwięk wymaga edycji - usunięcia szumu tła, przerw w dźwięku lub tuszowania przerw - ważne jest, aby wiadomość została zachowana.
 - Masz obowiązek zachowania historii, którą dzielił się rozmówca i nie zmieniać ani nie manipulować tym, co zostało powiedziane w wywiadzie podczas edycji dźwięku.
 - Aby zachować te zasady, warto podzielić się z rozmówcą gotowym nagraniem historii mówionej, aby potwierdzić, że ich historia nie została w żaden sposób zmieniona.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

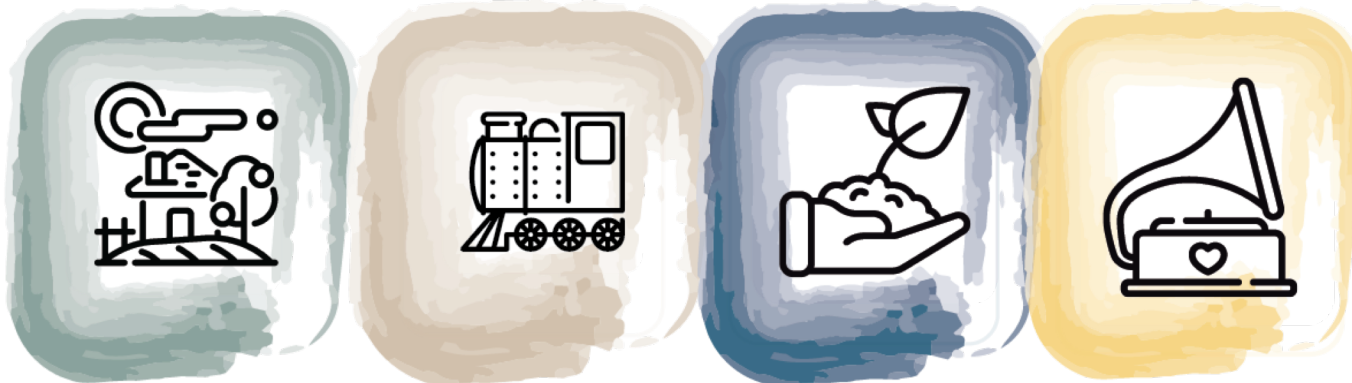
- Krok 9: Archiwizuj swój projekt historii mówionej
 - Na etapie planowania projektu , kiedy ustalasz jego cele i wyniki, powinieneś również wybrać miejsce, w którym chciałbyś zarchiwizować swój projekt dotyczący historii mówionej.
 - Jeśli jest to profesjonalne, publiczne lub historyczne archiwum lub depozytariusz historii lokalnej w Twojej okolicy, powinieneś skontaktować się z nimi na tym etapie, aby poinformować ich, że Twój ustny projekt historyczny został ukończony i oczekuje na recenzję.
 - Te zewnętrzne archiwa będą następnie przeglądać Twój projekt, zanim ich akta zostaną dodane do ich archiwum.

Jak przygotować dane do archiwizacji?

■ Podsumowanie

- Po zakończeniu każdego z wywiadów należy upewnić się, że treść wywiadu jest prawidłowo oznakowana, aby można ją było znaleźć ponownie, a także, że jest przechowywana bezpiecznie i pewnie.
- Dla każdego wywiadu, należy napisać kilka notatek i zapisać swoje metadane za pomocą prostego formularza.
- Możesz zdecydować się na przepisanie wszystkich swoich wywiadów, jeśli masz czas, tak, że ta transkrypcja może być przechowywana z plikiem audio.
- Należy sformatować pliki audio lub wideo tak, aby mogły być przechowywane cyfrowo, a następnie można rozpocząć edycję dźwięku.
- Po dokładnej edycji plików są one gotowe do archiwizacji.

PAST-TIMES



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.