

AINEISTONHALLINTA- SUUNNITELMAN OHJEET

Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto
Arene ry



Sisällys

Aineistohallintasuunnitelman ohjeet	3
1. Aineiston yleiskuvaus	4
1.1. Aineiston kuvaus: Kerättävä tai olemassa oleva aineisto ja sen ominaisuudet.....	4
1.2. Aineiston laadun varmistaminen.....	4
2. Eettiset periaatteet, lainsäädäntö ja henkilötietojen käsittely	5
2.1. Henkilötiedot ja tietosuojan huomioiminen	5
2.2 Päävastuu henkilötietojen käsittelystä eli rekisterinpitäjyys	5
2.3 Tietosuojan edellyttämät ilmoitukset	6
2.4 Eettistä ennakoarviointia edellyttävät tutkimusasetelmat opinnäytetöissä.....	6
2.5 Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?	7
3. Aineiston dokumentointi.....	8
3.1 Aineiston dokumentointi	8
3.2 Aineiston järjestys ja eheys.....	8
4. Tallentaminen ja tietoturva opinnäytetyöprosessin aikana.....	9
5. Aineisto opinnäytetyön valmistuttua: tuhoaminen, säilyttäminen tai mahdollinen jatkokäyttö ja avaaminen	10
5.1 Aineiston tuhoaminen opinnäytetyön valmistuttua.....	10
5.2 Aineiston säilyttäminen	10
5.3 Aineiston jatkokäyttö ja avaaminen.....	10
Missä aineisto voidaan avata?	11
6. Tehtävät ja vastuut	12

Tämä aineistohallintasuunnitelmaohje toimii ohjeena AMK- ja YAMK-opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelman teossa. Tutustu ensin ohjeeseen ja laadi sen avulla varsinainen aineistohallintasuunnitelma, johon löydät valmiin [täydennettävän pohjan](#). Voit suunnitelmaa laatiessasi tarkistaa välillä kohtia tästä ohjeesta.

Tämä teos on lisensoitu Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä. Tarkastele lisenssiä osoitteessa <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.fi>.

Aineistohallintasuunnitelman ohjeet

Tämä aineistohallintasuunnitelmaohje toimii ohjeena AMK- ja YAMK-opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelman teossa. Tutustu ensin ohjeeseen ja laadi sen avulla varsinainen aineistohallintasuunnitelma, johon löydät valmiin täydennettävän pohjan (linkki). Voit suunnitelmaa laatiessasi tarkistaa välillä kohtia tästä ohjeesta.

Aineistohallintasuunnitelma* laaditaan opinnäytetyösuunnitelman liitteeksi. Molemmat suunnitelmat kuvaavat aineistoa eri näkökulmista:

- **Opinnäytetyösuunnitelma tai tutkimussuunnitelma** kuvaa aineiston tieteellisiä taustoja ja tutkimusmenetelmiä.
- **Aineistohallintasuunnitelma** kuvaa aineiston käsittelyä, tutkimusetiikkaa, tietosuojaa ja tietoturva, oikeuksia ja jatkokäyttöä. Se on opinnäytetyön toimintaohje siitä, kuinka aineistoa käsitellään opinnäytetyöprosessin aikana ja jälkeen.

Suunnitelma auttaa sinua:

- laatimaan itsellesi toimintaohjeet aineiston käsittelyyn opinnäytetyöprosessin aikana
- tunnistamaan tietosuojaan ja tietoturvaan, aineistojen häviämiseen tai tuhoutumiseen liittyviä riskejä
- ennakoimaan ja hallitsemaan käyttöoikeuksiin liittyviä yksityiskohtia ja miettimään aineistojen jatkokäytön mahdollisuuksia.

Mihin aineistojen hallinnointia ja aineistohallintasuunnitelmaa tarvitaan?

- Aineistohallintasuunnitelma kertoo osaamisestasi korkeakouluopiskelijana.
- Tutkimusaineistojen hallinnointi ja aineistohallintasuunnitelman laatiminen kuuluvat hyvään tieteelliseen käytäntöön ja antavat työelämässä tarvittavaa osaamista erilaisten aineistojen ja dokumenttien hallinnassa.
- Etukäteen laadittu suunnitelma helpottaa aineistojen jatkokäytön mahdollisuuksien hahmottamista.

*Opinnäytetyön aineistolla tarkoitetaan opinnäytteessä käyttämääsi aineistoa, johon opinnäyte perustuu. Aineisto voi olla itse keräämääsi kuten esimerkiksi kyselyitä, haastatteluita, mittaustuloksia, valokuvia, videoita, työpaja-aineistoja, muistiinpanoja tai kenttäpäiväkirjoja.

Opinnäytetyössä voidaan käyttää myös muualta saatuja valmiita aineistoja, kuten arkistolähteitä, äänitallenteita, YouTube-videoita, valokuvia, kirjallisuutta tutkimuskohteena, elokuvia, verkkosivustoja, keskustelupalstojen viestiketjuja, lääketieteellisiä kuvantamisia, simulaatioita jne. Aineisto voi olla myös ohjaajaltasi tai data-arkistosta saatu tutkimusaineisto.

1. Aineiston yleiskuvaus

1.1. Aineiston kuvaus: Kerättävä tai olemassa oleva aineisto ja sen ominaisuudet

Tee luettelo tai taulukko työsi aineistoista ja sen ominaisuuksista. Jos käytät olemassa olevaa aineistoa, noudata aineiston käyttöehtoja ja mainitse alkuperä, tekijät ja lähteet hyvän tutkimustavan mukaisesti ja lainsäädäntöä noudattaen. Olemassa oleva aineisto voi olla esimerkiksi jonkun toisen keräämä/tuottama kysely- tai haastatteluaineisto, näytteitä, kuvia tai koodia. Kaikkia lähteitä, joihin viittaat työssäsi, ei ole tarkoitus kuvata tässä.

- Luettelo tai taulukoi suunnitelmassa itse keräämäsi ja mahdollinen olemassa oleva aineisto/aineistot. Kuvaa niiden sisältö, tyyppi ja mahdollinen tiedostomuoto.
- Aineistotyytit: mm. tekstityypit, kuvat, video- tai äänitallenteet, kyselyaineistot, valokuvat, mitaukset, tilastot, fyysiset näytteet tai koodit.
- Kerro, millä perusteella sinulla on oikeus jonkun toisen keräämän/tuottaman aineiston käyttämiseen (lisenssi tai käyttöoikeudet mahdollistavat, toimeksiantajan myöntämä oikeus tms.).
- Jos aineiston koko tulee olemaan suuri, kannattaa arvioida aineiston vaatima levytila/koko.

Vinkit:

- Mahdollisia tiedostomuotoja ovat muun muassa .csv, .txt, .docx, .xlsx ja .tif.
- Huomioithan myös käyttämäsi verkkoaineistot ja sosiaalisen median alustoilta kerätyn aineiston.
- Muista mainita tietojen tarkasteluun tai käyttämiseen tarvittavat erityiset tai epätavalliset ohjelmat varsinkin, jos ne koodataan tai tuotetaan opinnäytetyön aikana.
- Aineiston analysointiin ja tutkimusmenetelmiin liittyvät yksityiskohdat ja prosessit kuvataan opinnäytetyön suunnitelmassa.

1.2. Aineiston laadun varmistaminen

Kuvaa suunnitelmassa lyhyesti, miten varmistetaan, että aineisto ei epähuomiossa muutu ja alkuperäinen tietosisältö säilyy. Kuvaa miten aineisto pysyy virheettömänä koko sen elinkaaren ajan, esim. muunnettaessa tai siirrettäessä tietoja tai tiedostoja järjestelmistä tai analyysin aikana.

Vinkit:

- Tallenna alkuperäinen aineisto erilleen ennen kuin alat analysoida ja muokata sitä.
- Laatuun voivat vaikuttaa mm. tietojen syöttäminen, ääni- ja kuvatallennuksen tekninen toteutus, aineistojen nimeäminen ja järjestäminen sekä muuttujien nimeäminen ja litterointi. Mieti, miten aineisto organisoidaan opinnäytetyön aikana kuvaamalla nimeämiskäytännöt ja kansiorakenne.
- Ota kyselyaineistosta alkuperäinen data taulukkomuodossa talteen ennen kuin alat käsitellä sitä. Voit laskea tarkistussummia.

2. Eettiset periaatteet, lainsäädäntö ja henkilötietojen käsittely

2.1. Henkilötiedot ja tietosuojaan huomioiminen

Jos aineistossasi on henkilötietoja, sinun pitää noudattaa EU:n tietosuoja-asetukseen liittyviä määräyksiä ja Suomen tietosuojalakia.

Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä tietoja. Henkilötieto voi olla **suoraa** (esim. nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, puhelinnumero) tai **epäsuoraa** (esim. kuva, ääni, jokin erityispiirre tai jopa erikoinen harrastus). Katso tarkemmin lisätietoa henkilötiedoista [Tietosuojavaltuutetun sivuilta](#).

Henkilötieto voi olla myös **arkaluonteista**. Tällaista tietoa täytyy käsitellä erityisen huolellisesti. Lähtökohtaisesti arkaluonteisia henkilötietoja kerääviä opinnäytetöitä ei tulisi tehdä.

Arkaluonteisia tietoja ovat erilaiset tiedot, joista voi käydä ilmi henkilön:

- rotu tai etninen alkuperä
- poliittinen mielipide
- uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- ammattiliiton jäsenyys
- geneettinen tai biometrinen tieto henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten (valokuva voi olla tällainen henkilötieto)
- terveydentila
- seksuaalinen käyttäytyminen ja suuntautuminen
- rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä tietoja.

Vinkit:

- Voiko iän ja sukupuolen perusteella tunnistaa yksittäisen henkilön?
- Huomioi, että myös kuva ja ääni on henkilötieto.
- Voiko asuinpaikkakunnan ja ammatin perusteella tunnistaa yksittäisen henkilön?

2.2. Päävastuu henkilötietojen käsittelystä eli rekisterinpitäisyys

Jos aineistossasi on henkilötietoa, on määriteltävä, kuka on rekisterinpitäjä eli kenellä on päävastuu henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjän vastuulla on huolehtia, että tietoja käsitellään lakien ja säädösten mukaisesti.

Huomioi seuraavat periaatteet:

- Jos teet opinnäytetyötä yksin, parityönä tai osana ryhmää, silloin päävastuu henkilötietojen käsittelystä on sinulla tai teillä.

- Jos teet opinnäytetyötä korkeakoulun projektille tai hankkeelle tai työsuhteessa korkeakouluun, silloin päävastuu henkilötietojen käsittelystä on korkeakoululla.
- Jos teet opinnäytetyötä työsuhteessa organisaatioon (esim. yritys, julkinen sektori, kolmas sektori) tai toimeksiantona organisaatiolle, silloin päävastuu henkilötietojen käsittelystä on lähtökohdaisesti organisaatiolla, ellei toisin sovita.

2.3. Tietosuojan edellyttämät ilmoitukset

Jos aineistosi sisältää henkilötietoja ja olet rekisterinpitäjä, sinun pitää laatia tietosuojailmoitus/-seloste siitä, mitä ja miten henkilötietoja käsittelet ja mikä on käsittelyn peruste. Lähes poikkeuksetta sinun tulee myös laatia tutkittavan tiedote ja suostumuslomake. Tutkimustiedotteessa tutkimukseen rekrytoitavaa tiedotetaan tutkimuksen kulusta ja toteutuksesta sekä henkilötietojen käsittelystä.

Olen laatinut **tietosuojailmoituksen /-selosteen**: kyllä/ei/ei koske tutkimustani

Olen suunnitellut, kuinka **suostumus henkilötietojen käsittelyyn** otetaan tutkittavilta/ tutkimukseen osallistuvilta: kyllä/ei/ei koske tutkimustani

Olen laatinut **tiedotteen tutkittaville/tutkimukseen osallistuville**: kyllä/ei/ei koske tutkimustani

Huomaathan, että usein tutkittavilta täytyy erikseen kysyä **suostumus osallistua tutkimukseen**.

2.4. Eettistä ennakoarviointia edellyttävät tutkimusasetelmat opinnäytetöissä

Selvitä, voiko omassa korkeakoulussasi tehdä opinnäytetyötä valitsemastasi aiheesta, ja onko korkeakoulussasi eettistä toimikuntaa, joka voi tarvittaessa tehdä eettisen ennakoarvioinnin. Noudata oman korkeakoulusi ohjeita.

Eettistä ennakoarviointia tarvitaan seuraavissa asetelmissa:

1. tutkimukseen osallistumisessa poiketaan tietoon perustuvan suostumuksen periaatteesta,
2. tutkimuksessa puututaan tutkittavien fyysiseen koskemattomuuteen,
3. tutkimus kohdistuu alle 15-vuotiaisiin ilman huoltajan erillistä suostumusta tai informointia, jonka perusteella huoltajalla olisi mahdollisuus kieltää lasta osallistumasta tutkimukseen,
4. tutkimuksessa tutkittaville esitetään poikkeuksellisen voimakkaita ärsykeitä,
5. tutkimuksessa on riski aiheuttaa tutkittaville tai heidän läheisilleen normaalin arkielämän rajat ylittävää henkistä haittaa tai
6. tutkimuksen toteuttaminen voi merkitä turvallisuusuhkaa tutkittaville tai tutkijalle tai heidän läheisilleen. (TENK: 2019.)

Eettiselle toimikunnalle tulee kuvata opinnäytetyötutkimuksen mahdolliset haitat ja riskit niin, että toimikunta voi arvioida tutkimuksen eettisyyttä punniten tutkittaville koituvia mahdollisia riskejä suhteessa tutkimuksella tavoiteltavaan tietoon. Tutkimukset tulee toteuttaa sillä tavoin, että minimoidaan tutkimuksesta tutkittaville mahdollisesti koituvat haitat ja riskit.

Jos tutkimusasetelma edellyttäisi eettisen ennakoarvioinnin, eikä arviointia tehdä, kyseessä voi pahimmillaan olla hyvän tieteellisen käytännön (HTK) loukkaus. Samoin koskee mahdollisia tilanteita, joissa tutkija/opinnäytetyöntekijä ei noudata saamansa lausunnon ohjeistusta.

Tarvitaanko eettistä ennakoarviointia? (kyllä/ei, perustelu ja toteutus).

2.5. Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?

Tutkimusaineisto tässä tarkoittaa opiskelijan keräämää perusaineistoa tai perusaineistosta jalostettua aineistoa, johon opinnäytetyöprosessin tulokset perustuvat. Immateriaalioikeus tarkoittaa kaikkia aineettomia oikeuksia, joiden avulla aineeton omaisuus on suojattu tai suojattavissa kuten tekijänoikeudet lähioikeuksineen, tavaramerkit, mallioikeudet, oikeudet integroidun piirin piirimalliin, hyödyllisyysmallit ja patentit.

Opiskelija voi opinnäytetyöprosessin aikana kerätä tutkimusaineistoa, johon opinnäytetyö tai opinnäytetyöprosessissa saatavat tulokset perustuvat. Jos opiskelija luovuttaa yhteistyötaholle tai ammattikorkeakoululle tutkimusaineiston tai oikeuksia keräämäänsä tutkimusaineistoon, **sovitaan siitä erikseen**.

Opiskelija voi antaa **rinnakkaisen käyttöoikeuden** aineiston käyttöön, mikä tarkoittaa sitä, että opiskelijalle itselleen jää aina luovutuksesta riippumatta oikeus käyttää tulosta itsekin. Luovutettavaan käyttöoikeuteen kuuluu, mikäli siitä on nimenomaisesti sovittu:

- **oikeus muunnella tulosta**, joka tarkoittaa sitä, että käyttöoikeuden saaja saa esimerkiksi muuttaa tuloksen esitysmuodosta toiseen tai muokata sitä muutoinkin sisällöllisesti, vaikkapa valmistamalla sen pohjalta oman parannellun versionsa ja/tai
- **oikeus luovuttaa käyttöoikeus edelleen**, joka tarkoittaa sitä, että käyttöoikeuden saaja saa luovuttaa opiskelijalta saamansa käyttöoikeuden vapaasti eteenpäin esimerkiksi omille yhteistyökumppaneilleen, mutta samalla säilyttää itse käyttöoikeuden.

Opiskelija voi myös **luovuttaa tutkimusaineiston omistusoikeuden**, joka puolestaan tarkoittaa sitä, että yhteistyötaho omistaa luovutuksen jälkeen tuloksen (esim. 3D-mallinnuksena syntynyt esine) eikä opiskelijalla ole tämän jälkeen tulokseen mitään oikeuksia, pois lukien oikeus tulla mainituksi tuloksen tekijänä siten kuin hyvä tapa edellyttää. Mikäli tulokseen sisältyy keksintö, tuloksen oikeuksista sovitaan erikseen.

3. Aineiston dokumentointi

Aineistoa kannattaa dokumentoida koko opinnäytetyöprosessin ajan niin, että itse ja ulkopuolinenkin ymmärtää, millaista aineisto on ja kuinka sitä voidaan käyttää. Mieti, miten itse tarpeen tullen palautat vuosien kuluttua mieleesi, mistä aineistosi koostuu.

3.1. Aineiston dokumentointi

Pystytkö kertomaan, mitä aineistolle on tapahtunut tutkimuksen teon aikana? Aineiston dokumentointi on keskeisessä osassa aineistoon tehtyjen muutosten jäljittämässä. Aineiston käsittelyn vaiheista tehdään vähintään omat muistiinpanot. Esittele käytetyt termit, muuttujien nimet, koodit ja lyhenteet.

Aineiston dokumentointi kuvaa, miten opinnäytetyön aineisto on tuotettu, mitä se sisältää ja miten sitä on käsitelty. Ilman riittävän tarkkaa tietoa kontekstista tutkimusaineistot ovat usein hyödyttömiä.

Aineiston dokumentointiin voi käyttää seuraavia työkaluja:

- aineiston mukana kulkevaa readme-tiedostoa, jossa kuvataan aineiston pääasiat, kuten muuttujat, tiedostomuodot yms.
- tutkimuspäiväkirjaa
- erillistä dokumenttia, johon kirjaat aineiston pääasiat, kuten tehdyt muutokset,
- analyysin vaiheet sekä esim. muuttujien merkitykset.

3.2. Aineiston järjestys ja eheys

Aineistosta on tärkeää huolehtia opinnäytetyöprosessin ajan. Miten pidät aineistosi järjestyksessä ja ehyenä ja vältät sen tahattomat muutokset?

Alkuperäisellä aineistolla tarkoitetaan esimerkiksi laadullisessa haastattelututkimuksessa kaikkien litteroitujen haastattelujen muodostamaa kokonaisuutta. Aineistoa analysoitaessa siitä syntyy erilaisia versioita. Esimerkiksi teemoittelu tuottaa yhden version aineistosta ja se tulee tallentaa omana kokonaisuutenaan.

Vinkit aineiston eheyden säilyttämiseen:

- Säilytä alkuperäisen aineisto erillään opinnäytetyön tekemisen aikana käytetystä aineistosta, jotta voit palata alkuperäiseen, jos tarvetta ilmenee.
- Versionhallinta: mieti jo ennen opinnäytetyöprosessin alkua, miten nimetä eri aineistoversiot ja noudattaa versionhallintatapaa systemaattisesti.
- Tiedosta jo opinnäytetyöprosessin alussa aineiston elinkaari, ja varaudu tilanteisiin, joissa data saattaa huomattavasti muuttua, kuten esim. nauhoitus, litterointi, konversio toiseen tiedostomuotoon, tallentaminen jne.

4. Tallentaminen ja tietoturva opinnäytetyöprosessin aikana

Varmista, että aineisto on tallennettu tietoturvallisesti niin opinnäytetyöprosessin aikana kuin sen jälkeen ja että siitä tehdään tarvittavat varmuuskopiot. Huomioi, että suojatun verkkolevyn käyttö on turvallisempi vaihtoehto kuin kovalevyn tai USB-tikun käyttö. Älä tallenna arkaluonteisia henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja yleisiin pilvipalveluihin (esim. Google Drive).

Aineiston tallentaminen ja varmuuskopiointi:

- Kerro, minne aineisto tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan opinnäytetyöprosessin aikana.

Vinkit:

- Tiedostojen tallennuspaikan valintaan vaikuttavat mm. tiedostojen koko ja luonne sekä tietoturvaan liittyvät seikat.
- Tietoturvasta huolehtiminen on erityisen tärkeää silloin, kun käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä tai muuten salassapidettävää dataa, kuten liikesalaisuus.
- Hyödynnä ensisijaisesti oman korkeakoulun tarjoamia tallennuspalveluita.

Aineistoon pääsyn valvonta:

- Kerro, kenellä on pääsy aineistoosi, mitä kyseiset henkilöt voivat tehdä aineistolle ja miten varmistat aineiston turvallisen siirron mahdollisille yhteistyökumppaneillesi.
- Huomioi, että henkilötietoja käsiteltäessä tietosuojaselosteessa luetellaan kaikki käsittelijät ja myös tiedon katsominen on käsittelyä.

Vinkit:

- Arkaluonteisen aineiston pääsynhallintaan pitää kiinnittää erityistä huomiota. Jos aineiston kerääminen on perustunut suostumukseen, pitää aineiston käytön ja siirron olla kyselyyn tai haastatteluun vastanneelta saadun suostumuksen ehtojen mukaista.
- Noudata korkeakoulusi tietoturva- ja tietosuojajohteistuksia ja käytä korkeakoulun suosittamia tallennuspaikkoja.
- Suosi korkeakoulun tilejä yksityisten käyttäjätilien sijaan.

5. Aineisto opinnäytetyön valmistuttua: tuhoaminen, säilyttäminen tai mahdollinen jatkokäyttö ja avaaminen

Kun opinnäytetyö valmistuu, opinnäytetyön tekemisen aikana kerätty aineisto täytyy suunnitelmallisesti käsitellä valmiiksi. Vaihtoehtoina ovat seuraavat:

1. Aineiston tuhoaminen
2. Aineiston säilyttäminen
3. Aineiston jatkokäyttö ja/tai avaaminen.

Huomaathan, että vaihtoehtoihin liittyy reunaehtoja ja vastuita. Joskus osa aineistosta voidaan säilyttää ja/tai jatkokäyttää, osa tuhota. Noudata korkeakoulusi ohjeita.

5.1. Aineiston tuhoaminen opinnäytetyön valmistuttua

Tuhoa opinnäytetyösi aineisto seuraavissa tapauksissa:

- Et ole etukäteen informoinut tutkittavia aineiston jatkokäytöstä.
- Henkilötietotietoja sisältävää aineistoa ei tulla anonymisoimaan (katso tämän ohjeen kohta 5.3).
- Et ole sopinut korkeakoulun tai toimeksiantajan kanssa muuta.

Vinkit henkilötietoja sisältävän aineiston tuhoamiseen:

- Paperinen aineisto voidaan hävittää tehokkaasti esimerkiksi silppurilla tai polttamalla.
- USB-tikulla oleva aineisto voidaan hävittää tuhoamalla tikku.
- Pelkkä aineiston siirtäminen tietokoneen roskakoriin tai roskakorin tyhjentäminen ei vielä sellaisenaan tarkoita aineiston pysyvää hävittämistä.

Noudata korkeakoulusi ohjeita.

5.2. Aineiston säilyttäminen

Keskustele opinnäytetyösi aineiston säilyttämisestä opinnäytetyön ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa. Huomaa, että jos aineisto sisältää tunnisteellista henkilötietoa (ks. kohta 2.1) tai muuta säilyttämistä esittävää sisältöä (esimerkiksi yrityssalaisuuksia), et voi säilyttää sitä sellaisenaan.

Noudata oman korkeakoulusi ohjeita opinnäytetöiden aineistojen säilytyksestä.

5.3. Aineiston jatkokäyttö ja avaaminen

Aineiston mahdollisesta jatkokäytöstä on ilmoitettava tutkittaville jo ennen aineistonkeruuta. **Jatkokäytöstä on informoitava ymmärrettävästi tutkimukseen osallistuvia.** On suositeltavaa, että suostumus aineiston avaamiseen jatkokäyttöä varten kysytään tutkimukseen osallistumisen yhteydessä.

Jos haluat säilyttää aineiston mahdollista omaa tai toimeksiantajan jatkokäyttöä varten, vastaat siitä, että aineisto säilytetään tietoturvalisesti ja henkilötiedot suojataan (ks. Luku 4).

Keskustele opinnäytetyösi ohjaajan kanssa, onko aineistosi sellainen, että se kannattaa avata avoimesti internetissä data-arkistossa muille tarkasteltavaksi ja käytettäväksi. Onko aineistolla yleistä mielenkiintoa, onko se menetelmällisesti pätevää ja voiko sitä hyödyntää uudessa tutkimuksessa? Avaamisesta on sovittava myös toimeksiantajan kanssa etukäteen alussa. Tee toimeksiantajan kanssa sopimus aineiston omistajuudesta tai rinnakkaiskäytöstä (katso kohta 2.5).

Ennen aineiston avaamista aineisto on anonymisoitava eli muokattava siten, että sinne ei jää henkilötietoja (katso kohta 2), eikä tietoja yhdistelemällä voi tunnistaa yksittäisiä henkilöitä.

Vinkit:

- Jos toimeksiantajasi haluaa saada aineistosi käyttöön, sinun tulee varmistaa, ettei sinne jää henkilötietoja. Asia pitää erikseen sopia toimeksiantajan ja tutkimukseen osallistuvien kanssa.
- Jos toimeksiantajasi haluaa saada aineistosi käyttöönsä, sinun tulee varmistaa, että aineistonkeruuvaiheessa tutkittavat ovat tietoisia mitkä tahot aineiston saavat.

Missä aineisto voidaan avata?

Avaamisella tarkoitetaan aineiston tallentamista julkiseen data-arkistoon, josta aineiston voi saada käyttöönsä. Jos haluat avata aineistosi, keskustele opinnäytetyösi ohjaajan kanssa siitä, missä aineisto on mahdollista avata ja missä aineiston kuvailutiedot voi julkaista. Jos haluat avata aineistosi, ota yhteyttä oman korkeakoulun tukipalveluihin yhdessä opinnäytetyöohjaajan kanssa.

6. Tehtävät ja vastuut

Kuka vastaa aineistohallinnasta ja millaisia resursseja aineistohallinta edellyttää? Kerro tässä lyhyesti, kuinka edellisissä vastauksissa kuvatut tehtävät ja vastuut on jaettu. Kuka tai ketkä vastaavat aineistohallintaan liittyvistä tehtävistä opinnäytetyön elinkaaren aikana? Millaisia resursseja (esim. työaika, raha) tarvitaan aineiston säilyttämiseen ja jakamiseen?

Vinkit:

- Kuvaat tehtävät ja vastuut, jotka liittyvät esimerkiksi tiedon keruuseen, aineistojen laatuun, säilyttämiseen ja varmuuskopiointiin, tietoturvaan ja tietosuojan sekä mahdolliseen avaamiseen.
- Kuinka kauan menee aikaa tehdä tallentamista ja aineiston käsittelyä? Paljonko tarvitaan levytilaa?
- Jos teet opinnäytetyön toimeksiantajalle, kuvaile myös heidän mahdollista rooliaan.

Opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelman ohjeet ja pohja -työryhmä

Opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelman ohjeita ja pohjaa on luonnostellut ja toteuttanut Avoin TKIO -verkostosta koolle kutsuttu ryhmä, jonka jäseniin kuuluivat:

Heini Hassel, Diakonia-ammattikorkeakoulu
Kirsi Hänninen, Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
Mira Juppi, Savonia-ammattikorkeakoulu
Elina Kirjalainen, Jyväskylän ammattikorkeakoulu
Anne Kärki, Satakunnan ammattikorkeakoulu
Joonas Koiranen, Metropolia ammattikorkeakoulu
Tarja Kupiainen, Karelia-ammattikorkeakoulu
Katja Laine, Tritonia
Henni Laitala, Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu
Minna Marjamaa, Laurea-ammattikorkeakoulu
Tiina Nokkala, Turun ammattikorkeakoulu
Elina Nurminen, Metropolia ammattikorkeakoulu
Johanna Ojala, Centria-ammattikorkeakoulu
Seliina Päällysaho, Seinäjoen ammattikorkeakoulu
Anne-Marie Tuikka, Turun ammattikorkeakoulu
Kaisa Varis, Karelia-ammattikorkeakoulu