ANVISNINGAR FÖR DATAHANTERINGSPLAN

Rådet för yrkeshögskolornas rektorer
Arene rf

ARENE

Innehåll

Anvisningar för datahanteringsplan ... 3
1. Allmän beskrivning av datamaterialet ... 4
1.1. Beskrivning av datamaterialet: Datamaterial som samlas in eller befintligt datamaterial och dess egenskaper ... 4
1.2. Säkerställande av materialets kvalitet ... 4
2. Etiska principer, lagstiftning och behandling av personuppgifter ... 5
2.1. Personuppgifter och beaktande av dataskydd ... 5
2.2. Huvudansvar för behandlingen av personuppgifter, dvs. registeransvarig ... 5
2.3. Anmälningar som dataskyddet förutsätter ... 6
2.4. Information till forskningsdeltagarna och deras samtycken ... 6
2.5. Forskningstillstånd ... 7
2.6. Hur administrerar du rättigheterna till det material du använder, producerar och delar? ... 7
2.7. Forskningsupplägg i lärdomsprov som kräver etisk förhandsbedömning ... 8
3. Dokumentation av datamaterialet ... 9
3.1. Dokumentation av datamaterialet ... 9
3.2. Datamaterialets ordning och integritet ... 9
4. Lagring och datasäkerhet under lärdomsprovsprocessen ... 11
5. Datamaterial när lärdomsprovet är klart: förstöring, förvaring eller eventuell fortsatt användning och öppnande ... 12
5.1. Förstöring av datamaterial när lärdomsprovet är klart ... 12
5.2. Lagring av datamaterialet ... 12
5.3. Fortsatt användning och öppnande av datamaterialet ... 13
Var kan materialet öppnas? ... 13
6. Uppgifter och ansvar ... 14
Arbetsgruppen för anvisningar och mallar för datahanteringsplaner för lärdomsprov ... 15

"Denna anvisning för datahanteringsplan fungerar som anvisning i utarbetandet av datahanteringsplanen för YH- och högre YH-lärdomsprov. Bekanta dig först med anvisningen och gör med hjälp av den upp den egentliga datahanteringsplanen. För den finns det en färdig mall som ska fyllas i. När du gör upp planen kan du vid behov kontrollera punkter som du är osäker på i denna anvisning."

Detta verk är licensierat under licensen Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell. Kontrollera licensen på https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sv.

Anvisningar för datahanteringsplan

"Denna anvisning för datahanteringsplan fungerar som anvisning i utarbetandet av datahanteringsplanen för YH- och högre YH-lärdomsprov. Bekanta dig först med anvisningen och gör med hjälp av den upp den egentliga datahanteringsplanen. För den finns det en färdig mall som ska fyllas i (länk). När du gör upp planen kan du vid behov kontrollera punkter som du är osäker på i denna anvisning."

Datahanteringsplanen* upprättas som bilaga till planen för lärdomsprovet. Båda planerna beskriver materialet ur olika synvinklar:

- **Planen för lärdomsprovet eller forskningsplanen** beskriver materialets vetenskapliga bakgrund och forskningsmetoder.
- **Datahanteringsplanen** beskriver behandlingen av materialet, forskningsetik, dataskydd och informationssäkerhet, rättigheter och fortsatt användning. Det är en anvisning för lärdomsprovet om hur materialet behandlas under och efter lärdomsprovsprocessen.

Planen hjälper dig att:

- utarbeta anvisningar för dig själv för behandlingen av data under lärdomsprovsprocessen
- identifiera risker i anslutning till dataskydd och datasäkerhet samt risker i anslutning till förlust eller förstöring av data
- förutse och hantera detaljer i anslutning till nyttjanderätter och fundera på möjligheterna till fortsatt användning av datamaterial.

För vad behövs en plan för administration och hantering av datamaterial?

- Datahanteringsplanen berättar om din kompetens som högskolestuderande.
- Förvaltningen av forskningsmaterial och utarbetandet av en datahanteringsplan hör till god vetenskaplig praxis och ger den kompetens som behövs i arbetslivet i hanteringen av olika data och dokument.
- En på förhand uppgjord plan gör det lättare att gestalta möjligheterna till fortsatt användning av data.

Högskolan kan redigera denna anvisning och mallen för datahanteringsplanen med beaktande av den egna organisationens praxis. Den studerande kan erbjudas färdiga svarsalternativ till exempel om lagringslösningar och länka den egna organisationens anvisningar till nödvändiga punkter.

*Med lärdomsprovets data avses den data som du använder i lärdomsprovet och som lärdomsprovet grundar sig på. Data kan utgöras av material som du själv samlat in, till exempel enkäter, intervjuer, mätresultat, fotografier, videor, material från workshopar, anteckningar eller fältdagböcker.

I lärdomsprovet kan man också använda färdigt material som man erhållit på annat håll, såsom arkivkällor, ljudupptagningar, YouTube-videor, fotografier, litteratur som forskningsobjekt, filmer, webbplatser, meddelandekedjor i diskussionsforum, medicinsk bilddiagnostik, simuleringar osv. Materialet kan också vara forskningsmaterial från din handledare eller dataarkivet.

1. Allmän beskrivning av datamaterialet

1.1. Beskrivning av datamaterialet: Datamaterial som samlas in eller befintligt datamaterial och dess egenskaper

Gör en förteckning eller tabell över datamaterialet som ingår i ditt arbete och dess egenskaper. Om du använder befintligt datamaterial ska du följa materialets användningsvillkor och ange ursprung, upphovsmän och källor i enlighet med god forskningssed och lagstiftningen. Befintligt datamaterial kan till exempel vara enkät- eller intervjumaterial som någon annan samlat in/producerat, prover, bilder eller koder. Alla källor som du hänvisar till i ditt arbete ska inte beskrivas här.

- Skapa en förteckning eller tabell över det/de datamaterial som du själv samlat in och som eventuellt ingår i planen. Beskriv deras innehåll, typ och eventuella filformat.
- Materialtyper: bl.a. texttyper, bilder, video- eller ljudupptagningar, enkätmaterial, fotografier, mätningar, statistik, fysiska prov eller koder.
- Berätta på vilka grunder du har rätt att använda material som någon annan samlat in/producerat (licens eller nyttjanderätter möjliggör, rätt som beviljats av uppdragsgivaren e.d.).
- Om datamaterialet kommer att vara stort lönar det sig att bedöma skivutrymmet/storleken som materialet kräver.

Tips:

- Eventuella filformat är bland annat .csv, .txt, .docx, .xslx och .tif.
- Observera också det webbmaterial du använder och det material som samlats in på sociala medier.
- Kom ihåg att nämna de särskilda eller ovanliga program som behövs för att granska eller använda uppgifterna, särskilt om de kodas eller produceras under lärdomsprovet.
- Detaljerna och processerna i anslutning till analysen av materialet och forskningsmetoderna beskrivs i planen för lärdomsprovet.

1.2. Säkerställande av materialets kvalitet

Beskriv kort i planen hur man säkerställer att materialet inte ändras av misstag och att det ursprungliga datainnehållet bevaras. Beskriv hur materialet förblir felfritt under hela dess livscykel, t.ex. vid konvertering eller överföring av uppgifter eller filer från system eller under analysen.

Tips:
Spara det ursprungliga materialet separat innan du börjar analysera och redigera det.

- Kvaliteten kan påverkas av bland annat inmatning av uppgifter, tekniskt genomförande av ljud- och bildinspelning, namngivning och organisering av material samt namngivning och transkribering av variabler. Fundera på hur datamaterialet organiseras under lärdomsprovet genom att beskriva namngivningspraxisen och mappstrukturen.
- Ta tillvara den ursprungliga data i tabellform innan du börjar behandla den. Du kan räkna ut kontrollsummor.

2. Etiska principer, lagstiftning och behandling av personuppgifter

2.1. Personuppgifter och beaktande av dataskydd

Om ditt material innehåller personuppgifter ska du följa EU:s bestämmelser om dataskydd och Finlands dataskyddslag.

Personuppgifter är sådana uppgifter på basis av vilka en person kan identifieras direkt eller indirekt till exempel genom att kombinera uppgifter. Personuppgifterna kan vara **direkta** (t.ex. namn, personbeteckning, e-postadress, telefonnummer) eller **indirekta** (t.ex. bild, ljud, något särdrag eller till och med en speciell hobby). Mer detaljerad information om personuppgifter finns på Dataombudsmannens webbplats.

Personuppgifterna kan också vara **känsliga**. Sådan information måste behandlas med särskild omsorg. Utgångspunkten är att man inte ska göra lärdomsprov som samlar in känsliga personuppgifter. Om känsliga personuppgifter samlas in rekommenderas en konsekvensbedömning av dataskyddet (DPIA).

Känsliga uppgifter är olika uppgifter av vilka följande uppgifter om personen kan framgå:

- ras eller etniskt ursprung
- politisk åsikt
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförbund
- genetisk eller biometrisk uppgift för en entydig identifiering av en person (fotografi kan vara en sådan personuppgift)
- hälsotillstånd
- sexuellt beteende och sexuell inriktning
- uppgifter om förseelser och domar i brottmål.

Tips:

- Kan man identifiera en enskild person på basis av ålder och kön?
- Observera att även bild och ljud är en personuppgift.
- Kan man identifiera en enskild person på basis av boningsort och yrke?
- Observera att om gruppen som undersöks (urvalet) är mycket liten kan en enskild person lätt identifieras.

2.2. Huvudansvar för behandlingen av personuppgifter, dvs. registeransvarig

Om ditt material innehåller personuppgifter måste man fastställa vem som ansvarar för behandlingen av personuppgifterna, dvs. är personuppgiftsansvarig. Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att se till att uppgifterna behandlas i enlighet med lagar och författningar. Kontrollera hur din egen högskola definierar den personuppgiftsansvarige.

Observera följande principer: (Högskolan preciserar enligt egen praxis)

- Om du gör lärdomsprovet ensam, som pararbete eller som en del av en grupp har du eller ni huvudansvaret för behandlingen av personuppgifterna.
- Om du gör lärdomsprovet för ett projekt för en högskola eller ett i ett anställningsförhållande till en högskola så har högskolan huvudansvaret för behandlingen av personuppgifter.
- Om du gör ett lärdomsprov i anställningsförhållande till en organisation (t.ex. ett företag, den offentliga sektorn, tredje sektorn) eller som ett uppdrag till en organisation kan organisationen eller den studerande ha huvudansvaret för behandlingen av personuppgifter, kontrollera praxisen vid din egen högskola.

2.3. Anmälningar som dataskyddet förutsätter

Om din data innehåller personuppgifter ska du upprätta ett dataskyddsmeddelande/-beskrivning över vilka personuppgifter du behandlar och hur och vad som är grunden för behandlingen. Du ska också utarbeta ett meddelande till deltagaren och en samtyckesblankett (punkt 2.4). I forskningsmeddelandet informeras den som rekryteras till forskningen om forskningens syfte, mål och genomförande samt om behandlingen av personuppgifter.

Jag har utarbetat **ett dataskyddsmeddelande/ en dataskyddsbeskrivning**: ja/nej

Jag har planerat hur **samtycket till behandlingen av personuppgifter** erhålls av deltagarna/deltagarna i forskningen: ja/nej

Observera att man ofta måste be deltagarna om deras **samtycke till att delta i forskningen** separat.

2.4. Information till forskningsdeltagarna och deras samtycken

När människor är en del av lärdomsprovet, till exempel genom intervjuer, observationer, enkäter eller workshoppar, ska de informeras om lärdomsprovet och deras andel, dvs. man gör ett forskningsmeddelande. I forskningsmeddelandet informeras den som rekryteras till forskningen om forskningens syfte, mål och genomförande samt om behandlingen av personuppgifter. Använd den egna högskolans anvisningar och mallar som hjälp.

Jag har utarbetat **ett meddelande för de som är föremål för undersökningen/de som deltar i undersökningen**: ja/nej

I meddelandet **informerade jag deltagarna om fortsatt användning eller öppnande av materialet**: ja/nej

Jag har planerat **hur jag ska be om samtycke till att delta i studien**: ja/nej

2.5. Forskningstillstånd

En del organisationer kräver forskningstillstånd om lärdomsprovet gäller organisationen, dess medlemmar eller om man vill använda organisationens material, arkivuppgifter eller till exempel vill ha registeruppgifter av organisationen, såsom kontaktuppgifter. Kontrollera alltid innan lärdomsprovet inleds om organisationen kräver forskningstillstånd och hur det ska sökas. Lärdomsprovet kan framskrida först när forskningstillståndet har beviljats. Alla organisationer kräver inte ett separat forskningstillstånd.

Behövs ett forskningstillstånd? (ja/nej, motivering och genomförande).

2.6. Hur administrerar du rättigheterna till det material du använder, producerar och delar?

Om du använder material som du själv samlat in endast för att bygga upp resultaten av ditt eget lärdomsprov och inte delar ut materialet till andra behöver du ingen överenskommelse om materialets rättigheter. Om uppdragsgivaren vill använda materialet måste man komma överens med uppdragsgivaren om 1) parallella nyttjanderätter till materialet eller 2) eventuell äganderätt. Kontrollera anvisningarna vid din egen högskola.

Under lärdomsprovsprocessen kan den studerande samla in forskningsmaterial som lärdomsprovet eller resultaten från lärdomsprovsprocessen grundar sig på. Om den studerande överlåter forskningsmaterial eller rättigheter till det forskningsmaterial som hen samlat in till en samarbetspartner eller yrkeshögskola, **avtalar man om detta separat.**

Den studerande kan ge **1) parallell nyttjanderätt** till materialet, vilket innebär att den studerande själv alltid oberoende av överlåtelse har rätt att själv använda resultatet. Den nyttjanderätt som överlåts omfattar, om därom uttryckligen avtalats:

- **rätt att omvandla ett resultat** vilket innebär att mottagaren av nyttjanderätten till exempel får ändra resultatet från en visningsform till en annan eller även i övrigt redigera det innehållsmässigt, till exempel genom att framställa en egen förbättrad version utifrån den och/eller
- **rätt att överlåta nyttjanderätten vidare**, vilket innebär att mottagaren av nyttjanderätten fritt får överlåta nyttjanderätten vidare till exempel till sina egna samarbetspartner, men samtidigt behålla nyttjanderätten.

Den studerande kan också **2) överlåta äganderätten till forskningsmaterialet**, vilket i sin tur innebär att samarbetspartnern efter överlåtelsen äger resultatet (t.ex. ett föremål som uppkommit som 3D-modellering) och att den studerande därefter inte har några rättigheter till resultatet, med undantag av rätten att bli nämnd som upphovsman till resultatet på det sätt som god sed förutsätter. Om en uppfinning ingår i resultatet avtalar man om rättigheterna till resultaten separat.

2.7. Forskningsupplägg i lärdomsprov som kräver etisk förhandsbedömning

Ta reda på om det i ditt lärdomsprov finns ett forskningsupplägg som kräver etisk förhandsbedömning. GVP 2023-anvisningen rekommenderar inte att man gör lärdomsprov med ett forskningsupplägg som kräver etisk förhandsbedömning. Om handledaren för lärdomsprovet har godkänt ett sådant ska den som gör lärdomsprovet ansöka om ett etiskt förhandsbedömningsutlåtande tillsammans med handledaren och ansvarspersonen för projektet/forskningen i anslutning till lärdomsprovet.

Ta reda på din organisations anvisningar om på vilka villkor man kan göra ett lärdomsprov med forskningsupplägget i fråga. Ett lärdomsprov som innehåller ett sådant forskningsupplägg kan inte framskrida förrän den etiska förhandsbedömningen har gjorts.

Etisk förhandsbedömning behövs i följande forskningskonstellationer:

1. forskningen avviker från principen om informerat samtycke,
2. forskningen ingriper i forskningsdeltagarens fysiska integritet,
3. forskningen riktar sig mot barn under 15 år utan vårdnadshavarens särskilda samtycke eller utan att vårdnadshavaren underrättas, vilket skulle ge vårdnadshavaren möjlighet att förbjuda att barnet deltar i undersökningen,
4. forskning där forskningsdeltagarna utsätts för exceptionellt kraftig stimulus,
5. forskning som innehåller risk för att de som deltar i forskningen eller deras anhöriga utsätts för psykisk påfrestning som går utöver vardagslivets gränser eller
6. forskning som när den genomförs kan innebära hot mot forskningsdeltagarnas eller forskarens och deras anhörigas säkerhet. (TENK: 2019.).

   Är etisk förhandsbedömning nödvändig? (ja/nej, motivering och genomförande).

3. Dokumentation av datamaterialet

Det lönar sig att dokumentera datamaterialet under hela lärdomsprovsprocessen så att man själv och även en utomstående förstår hurdant datamaterialet är och hur det kan användas. Fundera på hur du själv flera år senare vid behov kan erinra dig om vad ditt datamaterial består av.

3.1. Dokumentation av datamaterialet

Kan du berätta vad som har hänt med datamaterialet under forskningens gång? Dokumentationen av datamaterialet är en central del av spårningen av ändringar i datamaterialet. Egna anteckningar är det minsta man ska göra om de olika faserna av behandlingen av datamaterialet. Presentera de termer som använts, variablernas namn, koder och förkortningar.

Dokumentationen av materialet beskriver hur lärdomsprovets material har producerats, vad det innehåller och hur det har behandlats. Utan tillräckligt exakt information om kontexten är forskningsmaterialet ofta värdelöst.

Följande verktyg kan användas för dokumentation av materialet:

- en readme-fil som följer med datamaterialet och som beskriver de huvudsakliga aspekterna i datamaterialet såsom variabler, filformat osv.
- forskningsdagbok
- ett separat dokument där du antecknar huvudsakliga frågor angående datamaterialet, såsom ändringar som gjorts,
- analysfaser samt t.ex. variablernas betydelse.

3.2. Datamaterialets ordning och integritet

Det är viktigt att ta hand om datamaterialet under lärdomsprovsprocessen. Hur håller du ditt datamaterial i ordning, intakt och undviker oavsiktliga ändringar?

Med ursprungligt datamaterial avses till exempel i en kvalitativ intervjuundersökning en helhet som består av alla transkriberade intervjuer. När materialet analyseras uppstår olika versioner av det. Temaindelningen producerar till exempel en version av datamaterialet och det ska sparas som en egen helhet.

Tips för att bevara datamaterialets integritet:

- Förvara det ursprungliga materialet separat från det datamaterial som använts under lärdomsprovet så att man vid behov kan återgå till det ursprungliga.
- Versionshantering: fundera redan innan lärdomsprovsprocessen inleds på hur olika versioner av datamaterialet namnges och hur man kan följa versionshanteringssättet systematiskt.

- Var redan i början av lärdomsprovsprocessen medveten om datamaterialets livscykel och förbered dig på situationer där data kan ändras utan att du lägger märke till det, såsom inspelning, transkribering, konvertering till ett annat filformat, lagring osv.

4. Lagring och datasäkerhet under lärdomsprovsprocessen

Säkerställ att datamaterialet har sparats på ett datasäkert sätt både under och efter lärdomsprovsprocessen och att nödvändiga säkerhetskopior görs av det. Observera att en skyddad webbaserad datalagring är ett säkrare alternativ än en hårddisk eller USB-sticka. Spara inte känsliga personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter i allmänna molntjänster (t.ex. Google Drive).

Lagring och säkerhetskopiering av material:

- Berätta var materialet lagras och hur det säkerhetskopieras under lärdomsprovsprocessen.

Tips:

- Valet av lagringsplats för filerna påverkas bl.a. av filernas storlek och karaktär samt av omständigheter i anslutning till informationssäkerheten.
- Det är särskilt viktigt att sörja för informationssäkerheten när man behandlar särskilda kategorier av personuppgifter eller andra sekretessbelagda data, såsom företagshemligheter.
- Utnyttja i första hand de lagringstjänster som den egna högskolan erbjuder.

Övervakning av tillgången till datamaterialet:

- Berätta vem som har tillgång till ditt material, vad personerna i fråga kan göra med materialet och hur du säkerställer en säker överföring av materialet till dina eventuella samarbetspartner.
- Se till att alla behandlare räknas upp i dataskyddsbeskrivningen när personuppgifter behandlas och observera att även att titta på information räknas som behandling.

Tips:

- Särskild uppmärksamhet ska fästas vid åtkomsthanteringen av känsligt material.- Om insamlingen av materialet har grundat sig på samtycke, ska användningen och överföringen av materialet vara förenlig med villkoren för samtycke från den som svarat på enkäten eller deltagit i intervjun.
- Följ din högskolas anvisningar om informationssäkerhet och dataskydd och använd de lagringsplatser som högskolan rekommenderar.
- Högskolans konton är att föredra framför privata användarkonton.

5. Datamaterial när lärdomsprovet är klart: förstöring, förvaring eller eventuell fortsatt användning och öppnande

När lärdomsprovet är klart ska det material som samlats in under lärdomsprovet systematiskt behandlas färdigt. Alternativen är följande:

1. Förstöring av datamaterialet
2. Lagring av datamaterialet
3. Fortsatt användning och/eller öppnande av datamaterialet.

Observera att alternativen är förknippade med ramvillkor och ansvar. Ibland kan en del av materialet flagras och/eller användas vidare, en del förstöras. Följ din högskolas anvisningar.

5.1. Förstöring av datamaterial när lärdomsprovet är klart

Förstör datamaterialet som ingått i ditt lärdomsprov i följande fall:

- Du har inte på förhand informerat deltagarna om den fortsatta användningen av datamaterialet.
- Datamaterial som innehåller personuppgifter kommer inte att anonymiseras (se punkt 5.3 i denna anvisning).
- Du har inte kommit överens om något annat med högskolan eller uppdragsgivaren.

Tips för förstöring av material som innehåller personuppgifter:

- Material i pappersform kan förstöras effektivt till exempel med dokumentförstörare eller genom att bränna.
- Datamaterialet på en USB-sticka kan förstöras genom att förstöra stickan.
- Att enbart överföra datamaterialet till datorns papperskorg eller tömning av papperskorgen innebär inte i sig att materialet förstörs permanent.

Följ din högskolas anvisningar.

5.2. Lagring av datamaterialet

Diskutera lagring av det datamaterial som ingått i ditt lärdomsprov med handledaren och uppdragsgivaren. Observera att om datamaterialet innehåller identifierbara personuppgifter (se punkt 2.1) eller annat innehåll som förhindrar lagring (till exempel företagshemligheter) kan du inte lagra det som sådant.

Följ din högskolas anvisningar om lagring av datamaterial som ingår i lärdomsprov.

5.3. Fortsatt användning och öppnande av datamaterialet

Deltagarna ska underrättas om eventuell fortsatt användning av datamaterialet redan innan datamaterialet samlas in. **De som deltar i forskningen ska informeras om den fortsatta användningen på ett begripligt sätt.** Det rekommenderas att samtycke till att öppna datamaterialet för fortsatt användning efterfrågas i samband med deltagandet i undersökningen.

Om du vill lagra datamaterialet för din egen eller uppdragsgivarens eventuella fortsatta användning ansvarar du för att datamaterialet lagras på ett datasäkert sätt och att personuppgifterna skyddas (se kapitel 4).

Diskutera med handledaren för ditt lärdomsprov om ditt datamaterial är sådant att det lönar sig att öppet öppna det på internet i ett dataarkiv för andra att granska och använda. Är materialet av allmänt intresse, är det metodiskt kompetent och kan det utnyttjas i ny forskning? Öppnandet ska också avtalas på förhand med uppdragsgivaren. Ingå ett avtal med uppdragsgivaren om ägande eller parallell användning av datamaterialet (se punkt 2.6).

Innan datamaterialet öppnas ska det anonymiseras, dvs. redigeras så att inga personuppgifter blir kvar där (se punkt 2) och så att enskilda personer inte kan identifieras genom att kombinera uppgifterna.

Tips:

- Om din uppdragsgivare vill få tillgång till ditt datamaterial ska du säkerställa att inga personuppgifter blir kvar där. Ärendet ska avtalas separat med uppdragsgivaren och deltagarna i forskningen.
- Om din uppdragsgivare vill få tillgång till ditt datamaterial ska du säkerställa att de som undersöks i materialinsamlingsskedet är medvetna om vilka aktörer som får tillgång till materialet.

Var kan materialet öppnas?

Med öppnande avses lagring av material i ett offentligt dataarkiv där man kan få tillgång till datamaterialet. Om du vill öppna ditt material ska du diskutera med handledaren för ditt lärdomsprov om var datamaterialet kan öppnas och var datamaterialets beskrivningsuppgifter kan publiceras. Om du vill öppna ditt material ska du kontakta den egna högskolans stödtjänster tillsammans med handledaren för lärdomsprovet.

6. Uppgifter och ansvar

Vem ansvarar för datahanteringen och vilka resurser förutsätter datahanteringen? Berätta här kort hur de uppgifter och ansvar som beskrivs i de föregående svaren har fördelats. Vem eller vilka ansvarar för uppgifterna i anslutning till datahanteringen under lärdomsprovets livscykel? Hurdana resurser (t.ex. arbetstid, pengar) behövs för att lagra och dela datamaterialet?

Tips:

- Beskriv uppgifter och ansvar som gäller till exempel insamling av uppgifter, datamaterialens kvalitet, lagring och säkerhetskopiering, informationssäkerhet och dataskydd samt eventuellt öppnande.
- Hur mycket tid upptar lagringen och behandlingen av datamaterialet? Hur mycket diskutrymme behövs?
- Om du gör lärdomsprovet för en uppdragsgivare, beskriv också deras eventuella roll.

Arbetsgruppen för anvisningar och mallar för datahanteringsplaner för lärdomsprov

Anvisningarna och mallen för datahanteringsplanen för lärdomsprov har skissats upp och genomförts av en grupp som sammankallats från nätverket Avoin TKIO och som bestod av:

Heini Hassel, yrkeshögskolan Diakonia

Kirsi Hänninen, Sydöstra Finlands yrkeshögskola

Mira Juppi, yrkeshögskolan Savonia

Elina Kirjalainen, Jyväskylä yrkeshögskola

Anne Kärki, Satakunta yrkeshögskola

Joona Koiranen, yrkeshögskolan Metropolia

Tarja Kupiainen, yrkeshögskolan Karelia

Katja Laine, Tritonia

Henni Laitala, Sydöstra Finlands yrkeshögskola

Minna Marjamaa, yrkeshögskolan Laurea

Tiina Nokkala, Åbo yrkeshögskola

Elina Nurminen, yrkeshögskolan Metropolia

Johanna Ojala, yrkeshögskolan Centria

Seliina Päällysaho, Seinäjoki yrkeshögskola

Anne-Marie Tuikka, Åbo yrkeshögskola

Kaisa Varis, yrkeshögskolan Karelia