**Opinnäytteen aineistonhallinta**

|  |
| --- |
| Lue lomakkeen kysymykset huolellisesti ja vastaa kaikkiin kysymyksiin oman tutkimusaineistosi näkökulmasta. Jos jokin kysymys ei koske omaa tutkimusaineistoasi, niin kerro se, mutta vastaa silti oppimateriaalin pohjalta mitä sinun tulisi tehdä, jos koskisi. Esimerkki: *"Tutkimusaineistoni ei sisällä tekijänoikeuden alaista materiaalia. Jos sisältäisi, minun tulisi ottaa huomioon seuraavat seikat:…".* Älä pelkästään kopioi oppimateriaalia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** |  |
| **Oppiaine** |  |
| **Opintojen vaihe** |  |
|  | |
| **Tutkimusaihe ja tutkimuskysymykset** | |
|  | |

# Aineiston kuvaus ja laadun varmistaminen

|  |  |
| --- | --- |
| Tutkimusaineisto (tai tutkimusdata) tarkoittaa **kaikkea tutkimuksessa tuotettua ja käytettyä aineistoa**. Tyypillisiä tutkimusaineistoja ovat esimerkiksi viralliset dokumentit, arkistoaineistot, tilastot, kuvat ja videot, sanomalehtiaineistot ja mittaustulokset. Kirjallisuuskatsauksessa aineistona toimii usein vertaisarvioidut tutkimusartikkelit.  **Tutustu ensin** oppimateriaalin osioon: [Aineiston yleiskuvaus ja laadun varmistaminen](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/aineiston-yleiskuvaus-ja-laadun-varmistaminen)  Jos tutkit sosiaalista mediaa, tutustu myös osioon: [Sosiaalisen median aineistot](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/sosiaalisen-median-aineistot) | |
|  |  |
| **1)** Kerro lyhyesti tutkimusaineistostasi: millaisen aineiston keräät tai tuotat, tai millaista jo olemassa olevaa aineistoa käytät? Jos aineistossasi keräät (tai on kerätty) tietoja ihmiseltä tai ihmisestä, perustele miksi et käsittele henkilötietoja. Tutustu tarvittaessa oppimateriaalin osioon [Henkilötiedot](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/henkilotiedot). | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2)** Täytä oman tutkimusaineistosi tiedoilla | |
|  | |
| **Aineiston nimi** |  |
| **Avainsanat** |  |
| **Aineiston keruuaika** |  |
| **Aineiston keruutapa** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3)** Miten varmistat aineistosi laadun? Miten varmistat, että aineiston sisältö ei muutu käsittelyn aikana? (Voit valita useamman vaihtoehdon; jos valinta [X] ei onnistu, voit alleviivata tai lihavoida valintaasi vastaavan tekstin.) | | | |
|  | | Otan kopion raakadatasta/alkutilanteesta ja työskentelen kopion kanssa | |
|  | | Otan säännöllisesti varmuuskopioita | |
|  | | Tarkastan sisällön aina, kun siirrän aineistoa tallennuspaikasta tai ohjelmasta toiseen | |
|  | Jokin muu käytäntö: | |
|  |  | |

# Tekijänoikeudet, käyttöehdot ja sopimukset

|  |
| --- |
| **Tutustu ensin** oppimateriaalin osioon: [Aineistoon liittyvät oikeudet](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/aineistoon-liittyvat-oikeudet) |
|  |
| **1)** Teetkö opinnäytettä yhteistyössä tutkimusryhmän/hankkeen, yrityksen, yhdistyksen tms. kanssa, tai saatko käyttöösi aiemmin kerätyn aineiston? Mitä näissä tilanteissa tulisi sopia tutkimusaineiston käytön suhteen? |
|  |
|  |
| **2)** Onko aineistossasi tekijänoikeudella suojattua materiaalia ja jos, niin millaista? Mitä pitää huomioida, jos aineistoon liittyy tekijänoikeuksia? |
|  |
|  |
| **3)** Saatko käyttöösi valmiin aineiston arkistosta tai keräätkö aineistoa esimerkiksi tietokannoista, verkkoalustoilta tai -medioista? Miten huomioit näissä tapauksissa aineistoon liittyvät *palvelu- ja käyttöehdot*? |
|  |

# Salassa pidettävät ja arkaluonteiset tiedot

|  |
| --- |
| **Tutustu ensin** oppimateriaalin [esimerkkeihin arkaluonteisista tiedoista](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/henkilotiedot#toc-muut-arkaluontoiset-tai-salassapidett-v-t-asiat) sekä osioon: [Aineiston tietoturva](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/aineiston-tietoturva) |
|  |
| **1)** Onko aineistossasi arkaluontoista tai salassa pidettävää materiaalia (tässä tehtävässä ei ole kyse henkilötiedoista, vaan esimerkiksi yrityssalaisuuksista ja sensitiivisestä lajitiedosta)? Kuinka tällaista materiaalia voi säilyttää ja käsitellä tietoturvallisesti? Miten aineisto tulee hävittää? Millaisia haasteita arkaluonteinen tai salassa pidettävä materiaali asettaa tutkimustulosten raportoimiselle julkisessa opinnäytteessä? |
|  |

# Aineiston avaaminen, julkaiseminen ja arkistointi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tutustu ensin** oppimateriaalin osioon: [Aineiston avaaminen ja hävittäminen](https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tiedonhankinta-ja-aineistonhallinta/tutkimusaineistojen-hallinta/aineiston-avaaminen-tai-havittaminen) | | | |
|  | | | |
| **1)** Mitä aiot tehdä aineistollesi sen jälkeen, kun opinnäyte on valmis? (**Valitse yksi vaihtoehdoista**; jos valinta [X] ei onnistu, voit alleviivata tai lihavoida valintaasi vastaavan tekstin.) | | | |
|  | Säilytän aineiston omalla laitteellani, koska sen hävittäminen ei ole tarpeellista. | |
|  | | Hävitän aineiston. Keskustelen ohjaajani kanssa, milloin aineiston voi hävittää. | |
|  | | Hävitän aineiston. Keskustelen ohjaajani kanssa, milloin aineiston voi hävittää. Aineistossani on arkaluonteista tai salassa pidettävää materiaalia, joten varmistan, että hävitän aineiston tietoturvallisesti ylikirjoittamalla ja että aineistoa ei jää mihinkään yliopiston ohjelmistoon tai järjestelmään. | |
|  | | Keskustelen ohjaajani kanssa, onko aineisto sellainen, että se kannattaa arkistoida, avata tai julkaista. | |