

---

## Plan Overview

*A Data Management Plan created using DMPTuuli*

**Title:** Aineistonhallintasuunnitelma

**Creator:** Eetu Ilmanen

**Affiliation:** JAMK University of Applied Sciences

**Template:** Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelma

**ID:** 16240

**Last modified:** 13-05-2021

### Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

# Aineistohallintasuunnitelma

---

## 1. Aineiston yleiskuvaus

**Kuvalle, millaiseen aineistoon opinnäytetyösi perustuu. Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on?**

Aineistona on webropol-kyselyn vastaukset, pitkälti avoimia vastauksia - paljon siis tekstimuodossa.

**Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?**

Kyselyn vastaukset varmuuskopioidaan ja tallennetaan muokkaamattomana, jonka jälkeen lähdetään ryhmittelemään vastauksia teemoittain.

## 2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

**Mitä juridisia seikkoja liittyy aineistohallintaan (esim. tietosuojalaki ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö)?**

Vastauksista ei käy ilmi vastaajan henkilötietoja tai muita tunnistettavia tietoja, joten tietosuojakysymykset tai esim. anonymisointi eivät ole relevantteja asioista, joskin ne on hyvä pitää taustalla mielessä. Infirminoit tutkittavat asianmukaisesti JAMK:n ohjeiden mukaan.

**Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia? Onko aineisto salassapidettävää?**

Aineisto tallennetaan taulukko/tekstimuodossa JAMK:n onedrive-palvelimelle kyselyn toteuttamisen jälkeen ja opinnäytetyöprosessin jälkeen hävitetään. Aineisto ei ole salassapidettävää.

## 3. Dokumentointi ja metatiedot: aineiston keruun, sisällön ja käsittelyn dokumentointi

**Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteentoimiva ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten?**

Huolehdin että minimivaatimukset täyttyy sekä varmistan ohjaajalta, että olen varmasti ymmärtänyt tämän osuuden.

## 4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

**Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?**

Omalle henkilökohtaiselle tietokoneelleni, varmuuskopiot JAMK:n onedrive-tilille

**Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?**

Aineisto ei ole arkaluontoista, mutta siitä huolimatta käytän suhteellisen tietoturvallista JAMK:n onedrive-palvelua. Omalle tietokoneelleni on pääsy vain minulla ja koneellani on viruksentorjuntaohjelma.

## 5. Aineiston tallentaminen, avaaminen ja arkistointi opinnäytetyön valmistuttua

**Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville?**

Tähän pystyn vastaamaan oikeastaan vasta aineistonkeruun jälkeen. Asiaa täytyy myös pohtia ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa.

**Mihin tutkimusaineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?**

Sama kuin edellä, asia on vielä auki.

## 6. Aineistohallinnan vastuut ja resurssit

**Kuka vastaa aineistohallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?**

Minä vastaan, ei tarvetta muille resursseille.