

# Aineistonhallinta opinnäytetyössä

## 1. Millaista aineistoa opinnäytetyössäsi kerätään tai uudelleen käytetään?

- Kuvaile lyhyesti, millaista aineistoa olet keräämässä tai mitä olemassa olevaa aineistoa aiot hyödyntää. Kerro, miten tulet keräämään aineiston ja minkä tyyppistä aineisto on (esim. kysely, haastattelu, havainnointi, kuva/ääni, koneellinen mittaustulos, mallinnus, fyysinen näyte, ym.).
- Jos käytät uudelleen jo kerättyä aineistoa, vältät kaksinkertaisen työn ja saatat saada käyttöösi laajemman aineiston. Noudata aineiston käyttöehtoja ja mainitse alkuperä, tekijät ja lähteet hyvän tutkimustavan mukaisesti ja lainsäädäntöä noudattaen.

## 2. Miten dokumentoit aineiston?

- Aineiston dokumentaatio esittelee käytetyt termit, muuttujien nimet, koodit ja lyhenteet. Mieti, miten aineisto organisoidaan opinnäytetyöprosessin aikana kuvaamalla esim. nimeämiskäytännöt, versionhallinta ja kansiorakenne.

## 3. Miten varmistat aineiston laadun?

- Miten varmistat, että aineistosi on eettinen, virheetön, aito, väärentämätön, sisäisesti ristiriidaton, kattava, ajantasainen, oikea ja ymmärrettävä?

## 4. Onko aineistossasi henkilötietoja? Onko henkilötietojen käsittely tutkimusongelman ratkaisun kannalta tarpeellista?

- Henkilötiedolla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia tietoja, jotka voidaan tunnistaa häntä, hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa asuvia koskeviksi. Henkilötiedon määritelmään kuuluvat sellaiset henkilötiedot, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa suoraan, mutta myös sellaiset tiedot, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa välillisesti tai epäsuorasti.
- Henkilötietojen käsittelyyn pitää aina olla henkilötietolain mukainen käsittelyperuste
- Vain käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja saa käsitellä
- Arkaluontoisten tietojen käsittely on pääsääntöisesti kielletty
- Jos käsittelet henkilötietoja, sinulle muodostuu henkilötietorekisteri. Sinun on suunniteltava etukäteen henkilötietojen kerääminen, säilyttäminen, käsittely, mahdollinen luovuttaminen, poistaminen ja tuhoaminen sekä kuvattava nämä rekisteriselosteeseen. [Rekisteriselosteeseen löydät Tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta.](#)

**Lisätietoa:** [Henkilötietolaki \(523/1999\)](#)

## 5. Miten tallennat ja varmuuskopioit aineiston?

- Varmista, että data on tallennettu kunnolla niin käsittelyn aikana kuin sen jälkeen ja että siitä tehdään tarvittavat varmuuskopiot. Huomioi, että suojatun verkkolevyn käyttö on turvallisempi vaihtoehto kuin kovalevyn tai USB-tikun käyttö.
- Muista, että henkilötietojen tai muiden luottamuksellisten tai salassapidettävien tietojen tallentaminen pilvipalveluihin on kiellettyä.

## 6. Miten huolehdit, että ulkopuoliset eivät pääse aineistoon käsiksi?

- Käsittelyn aikana on tärkeää varmistaa, että aineisto säilyy turvassa. Huolehdi luottamuksellisten ja arkaluontoisten tietojen suojaamisesta, tietoturvasta sekä tietosuojasta.

## 7. Liittykö opinnäytetyöhösi tai sen aineistoon tutkimuseettisiä ongelmia? Miten huolehdit niistä?

- Jos keräät ja käsittelet ihmisiin kohdistuvaa aineistoa, noudata tutkimuseettisiä periaatteita sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä.
- Varmista, että yksityisyyden suoja on turvattu:
  - a) Harkitse onko jonkin tunnistetiedon, salassapidettävän tai eettisesti arveluttavan tiedon kerääminen oleellista tutkimuksesi kannalta
  - b) Koodaa aineisto mahdollisimman varhain esim. peitenimillä (pseudonymisointi)
  - c) Tutkimuksen päättyessä poista aineistosta tunnistetiedot peruuttamattomasti (anonymisointi)
  - d) Tuhoa aineisto tai tallenna anonymisoitu aineisto pitkäaikaissäilytykseen
  - e) Varmista, että myös tulokset ja julkaisut on anonymisoitu!

Lisätietoa: [Tietoarkiston aineistohallinnan käsikirja](#)

## 8. Ota huomioon immateriaalioikeudet ja tekijänoikeudet

- Määrittele, kuka omistaa aineiston. Jos projektissa on muita osapuolia, varmistu, että aineistojen omistus- ja käyttöoikeuksista on sovittu. Jos käytät kolmannen osapuolen aineistoa, huolehdi käyttöoikeuksista.

## 9. Voisiko keräämäni ja käsittelemäni aineisto olla hyödyllinen myös uudelleen käytettynä?

- Mieti yhdessä ohjaajasi kanssa, säilytetäänkö aineisto opinnäytetyön valmistumisen jälkeen uudelleen käyttöä varten vai tuhotaanko se.
- Onko aineisto, jonka avaamista suunnittelen, luotettava ja laadukas, eli sopiiko se uudelleenkäyttöön?
- Onko aineiston avaamiselle estettä, kuten yksityisyyden tai henkilötietojen suoja, tulosten kaupallinen hyödyntäminen ja siihen liittyvien oikeuksien suojaaminen tai

toiminnan tavoitteiden vaarantuminen? Rajoittaako projektin rahoitusehdot tai sopimukset avoimuutta?

- Onko aineisto, jonka avaamista suunnittelen, kaupallisesti hyödynnettävissä? Onko oikeuksien suojaamisesta jo huolehdittu?
- Olenko varma anonymisoinnin onnistumisesta? Ellen ole, en avaa aineistoja.

#### **10. Olenhan huolehtinut aineistojen löydettävyydestä, viitattavuudesta ja käyttöehdoista?**

- Aineiston avaamisen ja pitkäaikaissäilytyksen tavoitteena on, että aineistot löydetään ja niitä hyödynnetään. Valitse ohjaajasi kanssa yhdessä aineistollesi parhaiten sopiva tallennuspaikka
- Kuvailutiedoissa tulee maininta aineistojen omistaja ja oikeudelliset rajoitukset aineistojen käytölle yleisiä, standardimuotoisia lisenssejä käyttäen. Avoin tiede ja tutkimus -hanke suosittelee aineistoille ja tuloksille Creative Commons 4.0 (CC BY 4.0) -lisenssiä ja metatiedoille CC0 –lisenssiä.

**Lisätietoa ja lisenssin valitsin:** [Creative Commons Suomi](#)

#### **11. Jos aineiston avaaminen ei ole mahdollista, tuhoa se noudattaen ammattikorkeakoulusi arkistointi-, tuhoamis- ja tietosuojaohjeita heti kun aineiston säilyttäminen ei ole tarpeen tutkimuksen suorittamiseksi tai sen tulosten asianmukaisuuden varmistamiseksi.**