# JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULUN OPINNÄYTETYÖN AINEISTONHALLINTASUUNNITELMA

* Suunnitelman voi kirjoittaa suoraan tähän dokumenttiin. Hyödynnä valmiita vastausvaihtoehtoja ja lisää tarvittaessa perustelut tai kuvaus. Voit poistaa valmiista suunnitelmasta tämän alkuosan.
* Laadi suunnitelma oman opinnäytetyösi näkökulmasta. Sinun tulee itse ymmärtää, mitä suunnitelman sisältö tarkoittaa ja miten se ohjaa sinua toimimaan.
* Rastita soveltuvat vaihtoehdot ja vastaa sanallisiin kysymyksiin. Kaikkiin alakohtiin ei tarvitse vastata erikseen, jos ne eivät perustellusti liity opinnäytetyöhösi. Kirjoita tiiviisti ja konkreettisesti.
* Osoita, että pystyt tunnistamaan, ennakoimaan ja hallitsemaan riskejä: mm. henkilötietojen käsittely, tutkimusetiikka, tietoturvallinen tallentaminen ja jakaminen, varmuuskopiointi, käyttöoikeuksista sopiminen.
* Noudata aina oman korkeakoulun sekä toimeksiantajan ohjeita ja vaatimuksia. Lisätietoa saat [Jamkin opinnäytetyöoppaasta](https://help.jamk.fi/opinnaytetyo/fi/opinnaytetyon-suunnittelu/tutkimusaineisto/).
* Tämä suunnitelmapohja perustuu Arenen laatimana aineistonhallintasuunnitelmapohjaan. Tarvittaessa saat yksityiskohtaisempia ohjeita jokaiseen kohtaan [Arenen aineistonhallintasuunnitelmaohjeesta](https://arene.fi/julkaisut/raportit/opinnaytetoiden-eettiset-suositukset/).

# JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULUN OPINNÄYTETYÖN AINEISTONHALLINTASUUNNITELMA

**Suunnitelman tekijä(t):**
**Opinnäytetyön nimi:**
**Opinnäytetyön toimeksiantaja: (organisaatio/projekti/henkilö, jos on)**
**Suunnitelma laadittu:**

# AINEISTON YLEISKUVAUS

## Aineiston kuvaus: Kerättävä tai olemassa oleva aineisto ja sen ominaisuudet

Kuvaa lyhyesti tai tee taulukko tai luettelo keräämästäsi ja tuottamastasi tai olemassa olevasta aineistosta ja niiden ominaisuuksista. Älä kuvaa aineiston analysointia.

Kuvaus, taulukko tai luettelo aineistoista ja niiden ominaisuuksista (tyyppi, tiedostomuoto, koko, käyttöoikeudet, keruumenetelmät):

## Aineiston laadun varmistaminen

Kuvaa lyhyesti, miten varmistetaan, että aineisto ei epähuomiossa muutu ja alkuperäinen tietosisältö säilyy. Huomioi mm. aineiston siirtäminen eri alustalle tai eri formaattiin sekä muokkaus analyysivaiheessa. Alkuperäinen aineisto on hyvä tallentaa erilleen ennen muokkausta.

Kuvaus:

# EETTISET PERIAATTEET, LAINSÄÄDÄNTÖ JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

## Henkilötiedot ja tietosuojan huomioiminen

Kuvaile henkilötietojen käsittelyä seuraavien kysymysten kautta. On suositeltavaa, että opinnäytetyössä ei kerätä arkaluonteisia henkilötietoja.

[ ] Aineistossa on [suoria tai epäsuoria henkilötietoja](https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto). Kuvaa henkilötiedot:

Yllä olevan linkin esimerkkien lisäksi suoria henkilötietoja ovat aina esimerkiksi tunnistettava kuva ja ääni.

[ ] Aineistossa on [arkaluonteisia henkilötietoja eli erityisiä henkilötietoryhmiä](https://tietosuoja.fi/erityisten-henkilotietoryhmien-kasittely). Minkälaisia ja miksi:

[ ] Arkaluonteiselle aineistolle on tarpeen laatia tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA). Kerro kuka, miten ja milloin se laaditaan:

## Päävastuu henkilötietojen käsittelystä eli rekisterinpitäjyys

Jos opinnäytetyön aineistossa on henkilötietoja, täytyy määritellä rekisterinpitäjä, joka määrää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot.

[ ] Opiskelija. Suoritan opinnäytetyöni itsenäisesti tai Jamkin projektissa on määritelty näin (ei työsuhdetta Jamkiin) tai muun yrityksen/toimeksiantajan kanssa on sovittu näin.

[ ] Jamk. Teen opinnäytetyön Jamkin projektissa ja olen samalla työsuhteessa Jamkiin.

[ ] Yritys/toimeksiantaja. Teen opinnäytetyön työsuhteessa yritykseen tai yrityksen toimeksiannosta.

## Tietosuojan edellyttämät ilmoitukset

Kuvaile tässä, mitä tietosuojaan liittyviä dokumentteja ja toimintatapoja opinnäytetyössäsi tarvitaan ja kuinka toteutat ne. Tärkeimmät dokumentit ovat tietosuojaseloste ja suostumus henkilötietojen käsittelyyn. *Jos opinnäytetyössä ei kerätä henkilötietoja sisältävää aineistoa, tämä kohta ei koske työtäsi.*

Suostumuksen voi pyytää esimerkiksi opinnäytetyöhön liittyvän kyselyn alussa, erillisellä sähköisellä kyselyllä tai paperisella lomakkeella.

Huomaathan lisäksi, että usein tutkittavilta täytyy erikseen kysyä myös **suostumus osallistua tutkimukseen**, vaikka et keräisi henkilötietoja (kohta 2.4).

[ ] Olen laatinut **tietosuojailmoituksen /-selosteen**.

[ ] Olen suunnitellut, kuinka **suostumus henkilötietojen käsittelyyn** pyydetään tutkittavilta/ tutkimukseen osallistuvilta. Missä vaiheessa ja miten suostumus pyydetään:

## Tutkittavien informointi ja suostumus

Kun opinnäytetyöhön osallistuu ihmisiä, esimerkiksi haastatteluun, havainnointiin, kyselyyn tai työpajaan, heitä informoidaan opinnäytetyöstä ja heidän osuudestaan siinä eli tehdään tutkimustiedote. Tässä yhteydessä kerrotaan myös, jos opinnäytetyön anonymisoitua aineistoa jatkokäytetään tai tallennetaan data-arkistoon. Tutkittavilta pyydetään lisäksi suostumus osallistumiseen ja henkilötietojen käsittelyyn.

Kuvaile tässä, kuinka tutkittavia / tutkimukseen osallistuvia informoidaan ja kuinka heiltä pyydetään suostumus osallistua opinnäytetyön tutkimukseen:

## Tutkimuslupa

Mahdollinen tutkimuslupa haetaan aina ennen aineistonkeruuta siitä organisaatiosta, johon opinnäytetyön tutkimus-/selvitystyö kohdistuu. Selvitä käytäntö kohdeorganisaatiosta, sillä kaikki eivät vaadi erillistä tutkimuslupaa.

[ ]  Opinnäytetyöhön tarvitaan tutkimuslupa. Organisaatio, josta tutkimuslupa haetaan ja toteutustapa:

## Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?

Tutkimusaineiston oikeudet kuuluvat opiskelijalle/opiskelijoille, jotka ovat keränneet/tuottaneet kyseisen aineiston. Oikeuksia aineistoon voidaan jakaa yhteistyökumppaneille, kuten yrityksille tai korkeakoululle. Valitse seuraavista vaihtoehdoista, miten oikeuksia aineistoon jaetaan:

[ ] aineiston käyttöoikeus säilyy **vain opiskelijalla**

[ ] yhteistyökumppanille annetaan **rinnakkainen käyttöoikeus**, jolloin opiskelijalla säilyy oikeus käyttää aineistoa itsekin

[ ] yhteistyökumppanille annetaan **oikeus muunnella tulosta**, jolloin käyttöoikeuden saaja voi esimerkiksi muokata ja jatkojalostaa aineistoa/tuotosta

[ ]  yhteistyökumppanille annetaan oikeus luovuttaa **käyttöoikeus edelleen**, jolloin käyttöoikeuden saaja voi luovuttaa käyttöoikeutta edelleen omille yhteistyökumppaneilleen

[ ] opiskelija luovuttaa **aineiston omistusoikeuden**, jolloin opiskelija luovuttaa tuotoksen (esim. opinnäytetyön tuloksena syntynyt esine) ilman myöhempiä oikeuksia tuotokseen, lukuun ottamatta oikeutta tulla mainituksi tuotoksen tekijänä

## Eettistä ennakkoarviointia edellyttävät tutkimusasetelmat opinnäytetöissä

Pääsääntöisesti opinnäytetöissä ei voi olla sellaista tutkimusasetelmaa, joka vaatii eettisen ennakkoarvioinnin. [Tutustu Jamkin menettelyohjeisiin ja ennakkoarviointia vaativiin asetelmiin tästä ohjeesta.](https://jamkstudent.sharepoint.com/sites/Organisaatio-ja-johtaminen-Elmo/SitePages/Eettinen-toimikunta.aspx)

[ ] Opinnäytetyössä on tutkimusasetelma, johon tarvitaanko eettinen ennakkoarviointi. Perustelu ja toteutus:

# AINEISTON DOKUMENTOINTI JA JÄRJESTELY

Aineistosta ja sen käsittelystä tehdään muistiinpanoja eli dokumentaatiota. Tee muistiinpanoja aineiston käsittelystä, käsittelyn vaiheista, tilastollisen aineiston muuttujista sekä nimeä tiedostot ja järjestä kansiorakenteet loogisesti ja kuvaavasti.

Kuvaa kuinka dokumentoit aineiston käsittelyä, järjestät tiedostoja ja teet muistiinpanoja käsittelyn vaiheista:

# TALLENTAMINEN JA TIETOTURVA OPINNÄYTETYÖPROSESSIN AIKANA

Kuvaile tässä, minne aineisto tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan opinnäytetyöprosessin aikana. Aineisto voi sijaita myös useammassa paikassa. Käytä alla olevia palveluita vain Jamkin tunnuksilla, älä käytä yksityisiä käyttäjätilejä.

[ ] Jamkin OneDrive (varmuuskopioitu):

[ ] Jamkin Teams-kanava (vain tiedostot varmuuskopioitu), mikä:

[ ] SD (Sensitive Data) -palvelut arkaluontoiselle datalle (CSC, varmuuskopioitu)

[ ] Webropol-kyselyjärjestelmä (varmuuskopioitu, Suomessa). Huom. Microsoft Formsia ei suositella.

[ ] Muu, mikä ja miksi ja varmuuskopioinnin toteutus:

Miten huolehdit, että ulkopuoliset eivät pääse aineistoon käsiksi esim. salasanojen tai käyttöoikeuksien hallinnan kautta:

# AINEISTO OPINNÄYTETYÖN VALMISTUTTUA: TUHOAMINEN, SÄILYTTÄMINEN TAI MAHDOLLINEN JATKOKÄYTTÖ JA AVAAMINEN

Kuvaile, mitä teet aineistolle opinnäytetyön valmistuttua. Kerro, tuhoatko, säilytätkö tai avaatko aineiston mahdolliseen jatkokäyttöön ja kuvaile, kuinka toteutat sen.

[ ] Aineisto tuhotaan opinnäytetyön valmistuttua

[ ] Aineisto säilytetään opinnäytetyön valmistuttua

Keskustele opinnäytetyösi aineiston säilyttämisestä opinnäytetyön ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa.

Huomaa, että jos aineisto sisältää tunnisteellista henkilötietoa tai muuta säilyttämistä estävää sisältöä (esimerkiksi yrityssalaisuuksia), et voi säilyttää sitä sellaisenaan. Kuvaa tässä, missä aineistoa säilytetään ja tarvitseeko se toimenpiteitä (esim. anonymisointi):

[ ] Aineisto jatkokäyttö ja avaaminen

Aineiston mahdollisesta jatkokäytöstä on ilmoitettava tutkittaville jo ennen aineistonkeruuta. 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 tietoturvallisesti ja henkilötiedot suojataan tai anonymisoidaan.

Jos suunnittelet aineistosi jatkokäyttöä tai avaamista, ota ensin yhteyttä att@jamk.fi ja kuvaa sitten tässä, miten jatkokäyttö ja avaaminen toteutetaan:

# TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Kerro tässä lyhyesti, miten edellisissä vastauksissa kuvatut tehtävät ja vastuut on jaettu opinnäytetyössäsi: esim. tallentaminen, varmuuskopiointi, aineiston jakaminen, tallentaminen/hävittäminen työn valmistuttua. Muista, että aineiston käsittelyyn täytyy osata varata riittävästi aikaa. Jos teet opinnäytetyön toimeksiantajalle tai projektissa, kuvaile myös heidän mahdollista rooliaan.

Kuvaus aineistonhallinnan tehtävienjaosta ja vastuista sekä aikaresursseista: