



TIETOARKISTO



www.fsd.uta.fi

AINEISTONHALLINTA

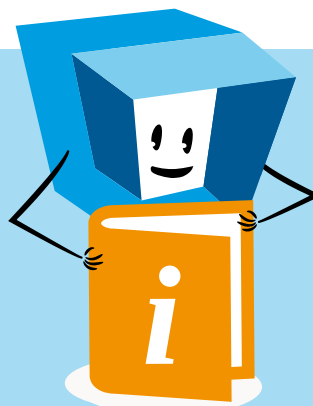
Opas Tietoarkiston arkistointipalvelujen käyttäjälle

Sisältö

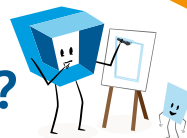
Millaisia aineistoja arkistoimme?	3	Millon?	11
Tutkittavien informointi	4	Miten?	11
Tunnistetietojen käsittely	5	Mitä aineistoa ja kuinka paljon?	12
Teossuojaa saavat aineistot	6	Millainen otanta?	12
Tiedostojen hallinta	7	Miten aineisto muodostui tai valikoitui?	13
Käytännön vinkkejä	8	Tekijät – kuka teki mitäkin?	13
Jos keräät määrällisen aineiston...	8	Sopimukset aineistosta tutkimuksen aikana	14
Jos keräät laadullisen aineiston...	9	Tietoarkisto huolehtii arkistoidusta aineistostasi	15
Kaikkia aineistotyyppejä koskevat vinkit	10	Palvelemme sinua	16
Aineiston kuvailu	11		
Tietoarkiston käyttämät kuvailutietueet	11		

Opas sisältää tiivistetysti aineistohallinnan perusasiat. Yksityiskohtaiset aineistohallinnan ohjeet löydät Tietoarkiston avoimesta verkkojulkaisusta.

Aineistohallinnan käsikirja:
www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/



Millaisia aineistoja arkistoitimme?



Arkistoitimme sähköisessä muodossa olevia aineistoja eli empiriaa, jota tutkimuksessasi analysoit. Tieteenalasi ja oppiaineesi voi olla mikä tahansa. Tutkimme kanssasi, mitkä aineistoistasi soveltuvat tietoaarkistoon arkistoitaviksi.

Name	Type	Width	Dec	Label	Values	Missing
79 q8_11	Numeric	1	0	[q8_11] Milläskäsi Te n:c...	(1, Ei mitään hyö:0)	None
80 q8_12	Numeric	1	0	[q8_12] Milläskäsi Te n:c...	(1, Ei mitään hyö:0)	None
81 q8_13	Numeric	1	0	[q8_13] Milläskäsi Te n:c...	(1, Ei mitään hyö:0)	None
82 q9_1	Numeric	1	0	[q9_1] Maassamme tieteell...	(1, T:ysin samaa ...)	None
83 q9_2	Numeric	1	0	[q9_2] Tieteeseen perust...	(1, T:ysin samaa ...)	None
84 q9_3	Numeric	1	0	[q9_3] Vaikka ei tieteell...	(1, T:ysin samaa ...)	None
85 q9_4	Numeric	1	0	[q9_4] Maassamme tehd...	(1, T:ysin samaa ...)	None
86 q9_5	Numeric	1	0	[q9_5] Vaikka geenitek...	(1, T:ysin samaa ...)	None
87 q9_6	Numeric	1	0	[q9_6] Uskosta tieteese...	(1, T:ysin samaa ...)	None
88 q9_7	Numeric	1	0	[q9_7] Korkeasti koulut...	(1, T:ysin samaa ...)	None
89 q9_8	Numeric	1	0	[q9_8] Ho- ja nuorisopuol...	(1, T:ysin samaa ...)	None
90 q9_9	Numeric	1	0	[q9_9] Vaikka ns. perust...	(1, T:ysin samaa ...)	None
91 q9_10	Numeric	1	0	[q9_10] Hankkeet ihmis...	(1, T:ysin samaa ...)	None
92 q9_11	Numeric	1	0	[q9_11] Tiede ei t:ään liit...	(1, T:ysin samaa ...)	None
93 q9_12	Numeric	1	0	[q9_12] Tiedotuslineid...	(1, T:ysin samaa ...)	None
94 q9_13	Numeric	1	0	[q9_13] Vaikka tieteell...	(1, T:ysin samaa ...)	None
95 q9_14	Numeric	1	0	[q9_14] Tieteen piiriss...	(1, T:ysin samaa ...)	None
96 q9_15	Numeric	1	0	[q9_15] Korkeakoulujen k...	(1, T:ysin samaa ...)	None
97 q9_16	Numeric	1	0	[q9_16] Maamme yliopist...	(1, T:ysin samaa ...)	None
98 q9_17	Numeric	1	0	[q9_17] Tieteen ja teknik...	(1, T:ysin samaa ...)	None
99 q9_18	Numeric	1	0	[q9_18] Kansalais- ja kol...	(1, T:ysin samaa ...)	None
100 q9_19	Numeric	1	0	[q9_19] Tiede ja teknolog...	(1, T:ysin samaa ...)	None

TILASTOMATEMAATTISET AINEISTOT



ARKISTOMATERIAALEISTA OTETUT DIGIKUVAT



KIRJOITUSAINEISTOT

HAASTATTELUT JA RYHMÄKESKUSTELUT

R: Minkälaisista TV-ohjelmista pidät?

M: TV-ohjelmat, mikäähän mun suosikki on, Maailma sanojen vankina ja Ajankohtanen kakkonen ja sitten on ehkä dokumentit ja sitten filmit, niissä on, leffoissa saa olla B-luokanki, saa olla oikein huonojakin filmejä, mä kattelen niitä mielelläni, niis on jotain kamalaa (naurahtaa), joka, et miten noin voidaan tehdä. Ja sitten ihan nämä tuota (lapsi keskeyttää), tämmöset tuota korkeatasoiset filmit niin niitä katselee mielellään mutta tämmöset yhteiskunnalliset ohjelmat on kaikkein kiinnostavimpia. Haluatko sä nektaria, tää on hyvää?

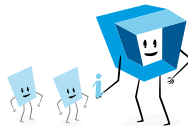


LEHTIARTIKKELIT



KUVA-AINEISTOT

Tutkittavien informointi



Kun tutkimusaineistosi koostuu ihmisiltä itseltään tavalla tai toisella kerätyistä tiedoista, kerro heille myös aineiston arkistoinnista Tietoarkistoon. Tutkittavan antama tutkimussuostumus, hänelle antamasi tiedot tutkimuksesta ja aineiston käytöstä ovat arkistoinnissa tärkeitä dokumentteja.

Tutkittavalle annettavan etukäteistiedon tulee täyttää tutkimuseettiset ja lainsäädännölliset vaatimukset. Tietojen yksityiskohtaisuus ja laajuus riippuvat siitä, onko tutkimusaineistosi luonteeltaan arkaluonteista ja sisältyykö aineistoosi henkilötunneita.

Aineistonhallinnan käsikirjasta löydät neuvoja siihen, mitkä asiat sinun tulee tutkittavillesi kertoa, milloin sinun tulee antaa tiedot kirjallisesti ja milloin tarvitset tutkittaviltasi nimenomaisen suostumuksen. Löydät myös malliesimerkkejä, joita voit hyödyntää suunnitellasi esite- tai suostumustekstiä tutkittaville.

Tietoarkistolla on esite, jossa kerrotaan tutkittaville annettavaksi tai välittää sen heille sähköisesti. Esite täydentää tutkittavien informointia, kun haluat arkistoida aineistosi.



Tietoa Tietoarkistosta tutkittaville:
http://www.fsd.uta.fi/shared/resources/2014_esite_tutkittaville_FIN.pdf

Tunnistetietojen käsittely



Aineistosi on tunnistellista, jos sen perusteella voidaan tunnistaa yksittäinen henkilö. Tunnistaminen voi tapahtua yhden tai useamman henkilölle tunnusomaisen fyysisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Pohdi jo aineistonkeruun suunnitteluvaiheessa, mitä henkilötunnisteita ylipäänsä tarvitset tutkimuksen toteuttamiseen. Arkistoinnin valmistelu on seuraava kohta, jossa sinun on arvioitava aineiston sisältämien tunnisteiden tarpeellisuutta.

Tietoja, jotka yksin riittävät henkilön tunnistamiseen ovat henkilön koko nimi, henkilötunnus, henkilönimen mukainen sähköpostiosoite ja biometriset tunnisteet (sormenjälki, kasvokuva, ääni, silmän iiris, kämmenen muoto, käsin tehty allekirjoitus). Näistä käytetään nimitystä suorat tunnisteet tai välittömät tunnisteet.

Epäsuoria tunnisteita ovat tiedot, jotka yksin eivät riitä tunnistamiseen, mutta yhdistettynä voivat mahdollistaa henkilön tunnistamisen. Esimerkiksi sukupuoli, ikä, asuinkunta ja harvinainen ammattinimike voivat yhdistettynä joissain tilanteissa mahdollistaa tunnistamisen. Tavallisimpia epäsuoria tunnisteita ovat kvantitatiivisen aineiston taustamuuttajat ja laadullisen aineiston henkilöitä koskevat taustatiedot.

Voit käyttää kvantitatiivisen aineistosi anonymisointiin esimerkiksi seuraavia keinoja

- Muuttujan poistaminen
- Muuttujan arvojen uudelleen luokittelu
- Tunnisteiden poistaminen avointen kysymysten vastauksista

Laadullisen aineistosi anonymisointiin voit käyttää esimerkiksi seuraavia keinoja

- Henkilönimien vaihtaminen peitenimiksi
- Erisnimien kategorisointi
- Taustatietojen kategorisointi

Kun valmistelet tunnisteiden poistoa aineistosi arkistointia varten, perehdy huolella Tietoarkiston aineistonhallinnan käsikirjan ohjeisiin.

Teossuojaa saavat aineistot



Jos pyydät tutkittavilta kuvia tai kirjallisia tuotoksia, heillä on lähtökohtaisesti oikeudet itse tuottamaansa aineistoon. Suunnittele näitä tilanteita varten erillinen sopimus, jossa määritellään, miten sinä voit

käyttää aineistoasi ja miten aineistosi voi arkistoida muiden käytettäväksi. Voit tehdä sopimuksen myös suullisesti, mutta aineiston arkistoinnin kannalta kirjallinen muoto on selkein.

Voit käyttää seuraavaa listaa apuna suunnitellessasi, mistä asioista sovit tutkittaviesi kanssa.

- Tekijälle mahdollisesti maksettava korvaus tai tieto siitä, että korvausta ei makseta
- Teoksen mahdollinen julkinen esittäminen
- Teoksen sisällyttäminen osaksi tieteellisiä julkaisuja
- Kuinka tekijän nimi mainitaan osana julkaisuja ja sitaatteja (oma nimi, peitenimi, nimikirjaimet, nimettömänä)
- Käyttöoikeuden voimassaoloaika
- Teoksen digitaalisten kappaleiden arkistointi ja käyttöoikeuksien määrittäminen arkistolle (tutkimus tai lisäksi myös opetus ja opiskelu)
- Saako teosta muunnella ja muokata

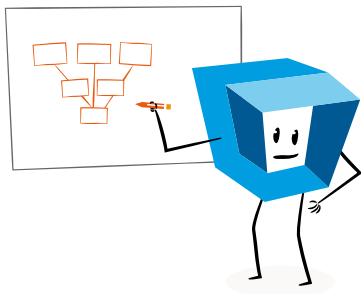
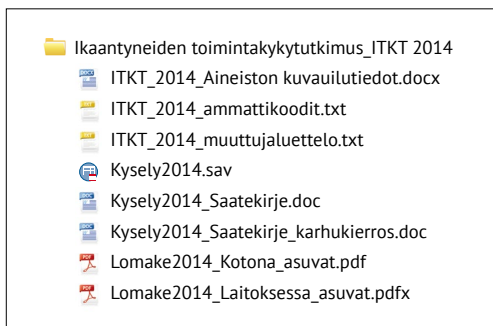
Aineiston oikeuksista sopiminen ei ole vaikeaa, kun otat lähtökohdaksesi oman tutkimuksesi: Mitä haluat aineistolla tehdä? Miten haluat käyttää aineistoa tutkimuksessasi? Miten voit arkistoida aineiston jatkokäyttöä varten? Pehdy Aineistohallinnan käsikirjan ohjeisiin ja esimerkkeihin.



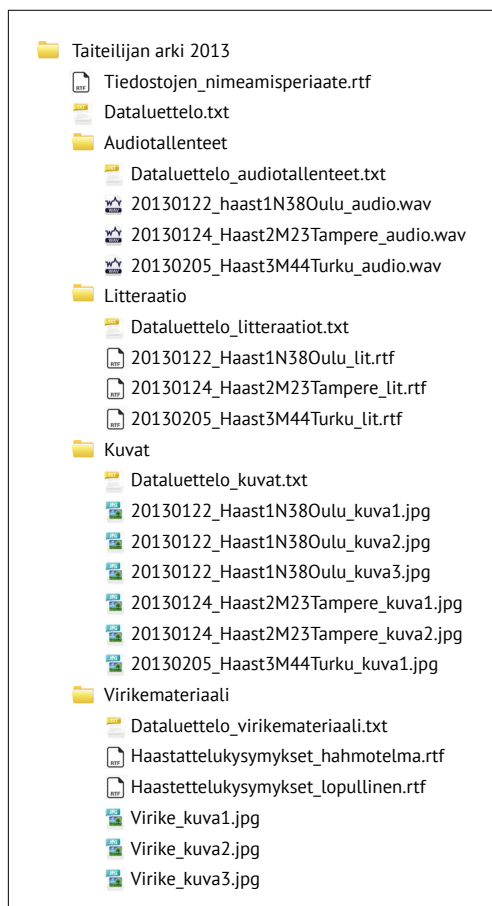
Tiedostojen hallinta

Luo jokaiselle aineistollesi oma hakemisto, johon tallennat aineistotiedostot, kuvailutiedot ja aineistoon liittyvät muut tiedostot. Muita oleellisia tiedostoja ovat aineistotyyppistä riippuen esimerkiksi kyselomake, haastattelukysymykset, tutkittavien informointi, tutkimussuostumus, tutkimussaaite, muuttujalistaus, litterointiohje, kirjoituskutsu jne.

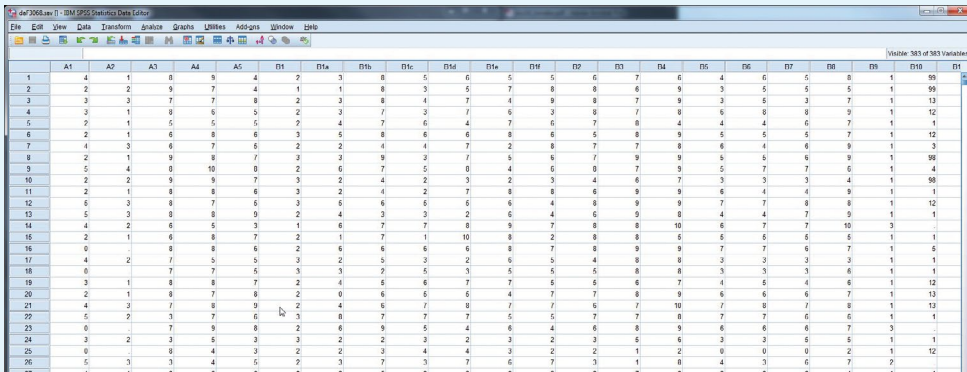
Nimeä hakemistot ja tiedostot yksiselitteisesti ja loogisesti. Määrällisen aineiston tiedostolistaus voisi olla esimerkiksi seuraavan kaltainen:



Kun aineistosi sisältää paljon eri formateissa olevia tiedostoja, kuvaa myös minkälaisella periaatteella olet tiedostosi nimennyt. Kvalitatiivisen aineiston tiedostojen hakemistorakenne voi olla esimerkiksi seuraavan kaltainen:



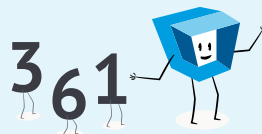
Käytännön vinkkejä



The screenshot shows the SPSS Statistics Data Editor window. The title bar reads "SPSS Statistics Data Editor". The menu bar includes File, Edit, View, Data, Transform, Analyze, Graphs, Utilities, Add-ons, Windows, and Help. The toolbar contains icons for file operations, editing, and analysis. The main window displays a data table with 27 rows and 383 columns. The columns are labeled A1 through P17. The data values are integers ranging from 0 to 10. The status bar at the bottom right indicates "Variable: 383 of 383 Variables".

Jos kerää määrällisen aineiston...

- Nimeä muuttujat yhdenmukaisesti. Suosi lyhyitä nimiä, jotka vastaavat tutkimusaineiston keräämisessä käytetyn instrumentin numerointia.
- Koodaa muuttujan saamat arvot vastaamaan keruustrumentin vastausvaihtoehtojen numerointia.
- Älä luokittele muuttujia uudelleen aineiston syöttämisen yhteydessä.
- Määrittele puuttuvat tiedot.
- Valitse puuttuville tiedoille koodi niin, että se eroaa selkeästi muuttujan saamista "oikeista" arvoista.
- Tarkasta, että jakaumien luvut ovat oikein ja tiedot vastaavat lomaketta.
- Kun olet syöttänyt havaintoaineiston, tee siitä välittömästi varmuuskopio ja erillinen työkopio.
- Dokumentoi kaikki aineistoon tehtävät muutokset, luokitukset ja määrittelyt.
- Perehdy Aineistohallinnan käsikirjasta määrällisen datatiedoston käsittelyn ohjeisiin.



Jos keräät laadullisen aineiston...



- Tee litterointi mahdollisimman kattavasti. Älä jätä litteroimatta kohtia, jotka eivät tunnu litterointihetkellä tutkimuksellesi relevanteilta.
- Jos käytät puheen litteroinnissa erikoismerkkejä, laadi erillinen dokumentti, jossa kuvaat käyttämiäsi merkkien selitykset.



- Jos litteroit puhetalennetta, jossa on enemmän kuin yksi henkilö äänessä, aloita kukin puheenvuoro aina uudelta riviltä ja kirjaa alkuun puhujatunniste (esimerkiksi nimi, pseudonyymi, alkukirjaimet) ja kaksoispiste (.).
- Kirjaa kutakin aineistoyksikköä (kuva, haastattelu, kirjoitus jne.) koskevat tiedot erilliseen dokumenttiin.
 - Esimerkiksi lehtiartikkelin perustietoja ovat lehden nimi, päivämäärä ja vuosi, kirjoittaja ja otsikko. Lisäksi

verkkolehtiartikkeleista tallennetaan verkko-osoite ja viittauspäivämäärä.

- Jos aineistoyksikkö on muokattavissasi oleva teksti (esimerkiksi litteraatti tai sähköisessä muodossa oleva kirjoitus), laita taustatiedot yhdenmukaisesti myös kunkin tiedoston alkuun. Esimerkiksi haastattelua kuvaavia taustatietoja voivat olla *aika, haastattelupaikka, paikkakunta, haastattelijan nimi*. Haastateltavaa koskevat taustatiedot voivat olla esimerkiksi *sukupuoli, ikä, asuinpaikkakunta, koulutus, ammatti, työpaikka, koulu, kotitalouden/perheen koostumus ja siviilisäätö*. Joskus riittää vähempikin.

Haastattelupvm: **08.02.2013**

Haastattelijana: **Timo Tutkija**

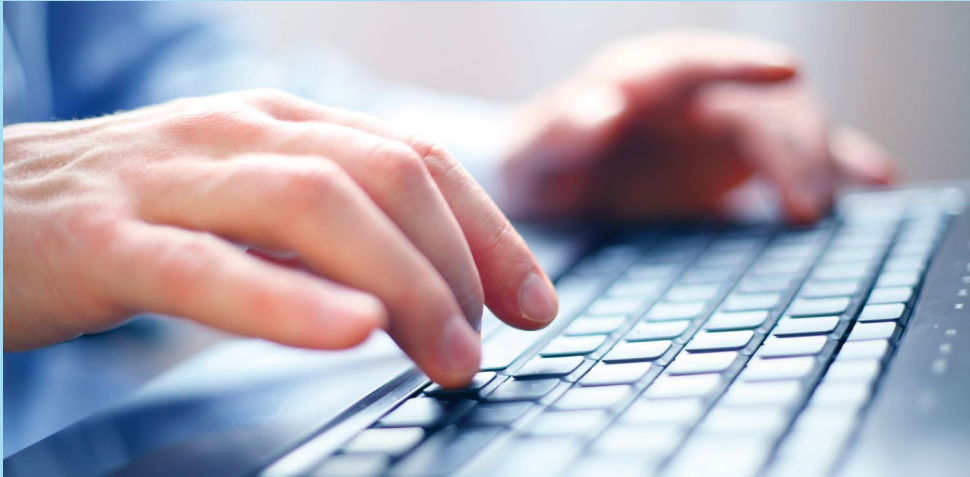
Haastateltavan pseudonimi: **Mikko**

Haastateltavan ammatti: **Opettaja**

Haastateltavan ikä: **32**

Haastateltavan sukupuoli: **Mies**

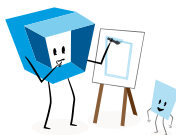
- Jos keräät aineistoksi kuvia, perehdy Aineistonhallinnan käsikirjan ohjeisiin.



Kaikkia aineistotyyppejä koskevat vinkit

- Älä tallenna sisällöllistä informaatiota aineistostasi tekstimuotoiluina (lihavointi, kursivointi, alleviivaus), sillä muotoilut häviävät konvertoinneissa.
- Suosi tiedostoformaatteja, joita useat eri ohjelmistot tukevat.
- Huolehdi tietoturvasta ja luo tarvittaessa aineistotiedoille henkilökohtaiset luku- ja kirjoitusoikeudet.
- Huolehdi varmuuskopioinnista. Aineistotiedoista kannattaa aina säilyttää erilliset työ- ja varmuuskopiot. Säilytä yksi varmuuskopio fyysisesti muualla.
- Muista huolehtia, että pysyt ajan tasalla aineiston versioista. Tallenna aina viimeisin versio, joka on todennäköisimmin myös täydellisin.
- Jos sinun täytyy hävittää tietosuojasyistä osa aineistostasi, tee se huolella ja suunnitelmallisesti. Tiedon lopulliseen hävittämiseen on olemassa erilaisia ohjelmia, jotka perustuvat esimerkiksi tietojen ylikirjoittamiseen tai kiintolevyn magnetointiin. Tarkista oman organisaatiosi ohjeet tietojen hävittämisestä.
- Käytä organisaatiosi IT-palveluja ja osaamista apunasi.

Aineiston kuvailu



Kirjaa ylös suunnittelu- ja keruuvaiheen tiedot aineistostasi. Täydennä aineiston käsittely- ja kuvailutietoja tutkimuksen aikana. Kirjaamasi tiedot ovat hyödyllisiä, kun kirjoitat tutkimusjulkaisuja ja ne ovat välttämättömiä, kun kuvailemme Tietoarkistossa arkistoitavan aineistosi.

Tietoarkiston käyttämät kuvailutietueet

MILLOIN?

Aineistonkeruun ajankohta. Tutkimuksen alkaessa aineistonkeruuta koskevia päivämääriä kirjataan kalentereihin, mutta niitä on vaikea muistaa enää tutkimuksen päätyttyä. Kirjaa siis ylös, koska aineistonkeruu alkoi ja koska se päättyi. Kirjaa muistiin myös tiedot mahdollisista karhukierroksista.

MITEN?

Keruumenetelmä. Tietoarkistossa käytetään kansainvälistä sanastoa kuvaamaan aineistossa käytetty keruumenetelmä. Sanastoon kuuluu seuraavia termejä:

haastattelu, puhelinhaastattelu, sähköpostihaastattelu, verkkohaastattelu, itsetäytettävä lomake, kohderyhmäkeskustelu, oma kirjoitus tai päiväkirja, havainnointi, kontrolloitu koe, taltiointi (esimerkiksi äänen, videon tai analogisessa muodossa olevan aineiston), sisällönkoodaus (esimerkiksi paperiaineiston koodaaminen taulukkomuotoon), simulointi, mittaus.



Voi olla, että käytät useita erilaisia keruumenetelmiä tai yhtä menetelmää eri tavoin. Jos teet esimerkiksi haastatteluja sekä kasvotusten että sähköpostitse, kirjaa ylös toteutustavat kustakin haastattelusta. Kun käytät aineistosi muodostamiseen valmiita lähdemateriaaleja, kirjaa ylös perustiedot lähdeaineistoista: luettele esimerkiksi kirjat, artikkelit, analogiset arkistomateriaalit tai rekisteritiedot, jotka ovat olleet aineistosi lähteenä.

Aineistonkeruunstrumentti. Tietoarkistossa aineistonkeruunstrumentiksi ymmärretään mikä tahansa dokumentti tai ohje, joka vaikuttaa aineiston sisältöön.

Kvantitatiivisen aineiston keskeisin keruunstrumentti on lomake. Säilytä siis yksi tyhjä lomake alkuperäisessä muodossaan sähköisenä tiedostona arkistointia varten. Jos teet tietokoneavusteisen kyselyn, jossa ei ole varsinaista kyselylomaketta, tallenna kysymykset ja vastausvaihtoehdot sekä kysymysten esitysjärjestys tekstitiedostona.

Laadullisessa tutkimuksessa keruulinstrumentteja ovat esimerkiksi kirjoituspyyntö, haastattelurunko tai -kysymykset, haastattelun ohjeet ja kirjoituspyyntö.

Jos muodostat valmiista lähteistä (artikkelit, analogiset arkistomateriaalit) esimerkiksi taulukko-muotoisen aineiston, keruulinstrumentti on tietojen valinta- ja koodaussääntösi. Kirjaa se ja tallenna omaksi tiedostoksi.

Jos keräät aineistoasi suoraan ihmisiltä, keruulinstrumenteiksi luetaan myös kyselyjen saatteet, tutkittaville annetut esitteet tutkimuksesta ja tutkimussuostumusteksti. Jos annat tutkittaville aineistonkeruun yhteydessä kuvia tai tekstejä tai näytät videon, myös ne luetaan keruulinstrumenteiksi. Tallenna kaikki käyttämäsi keruulinstrumentit erillisinä tiedostoina arkistointia varten.

MITÄ AINEISTOA JA KUINKA PALJON?

Perusjoukko. Perusjoukko kuvaa aineiston kattaman populaation eli sen ihmis- tai asiaryhmän, josta aineisto muodostuu ja johon myös tutkimuksen tulokset tavallisesti viittaavat. Jos teet kvantitatiivista tutkimusta, perusjoukko voi olla esimerkiksi äänestysikäiset suomalaiset, kolmannen vuoden yliopisto-opiskelijat Suomessa tai Suomen kunnat. Voit kuvata myös laadullisen aineiston perusjoukon pohtimalla tekemiäsi rajauksia esimerkiksi iän, sukupuolen, aviosäädyn tai muun tekijän perusteella. Laadullisen aineiston perusjoukko voi olla esimerkiksi avantouintia säännöllisesti harrastavat pirkanmaalaiset, kotona synnyttäneet tai Helsingin Sanomissa 2014 julkaistut mielipidekirjoitukset ilmastonmuutoksesta.

Havaintoyksikkö (tilastomatemattiset aineistot): Kirjaa ja kuvaa aineistosi havaintoyksikkö eli kohde, josta tutkimuksessa teet empiirisiä havain-toja. Havaintoyksikkö on usein henkilö, mutta jos keräät kyselyn avulla tietoja kunnasta, on havaintoyksikkö kunta, vaikka vastaukset sinulle toimittaa henkilö. Havaintoyksikkö voi olla myös tapahtuma, lehtiartikkeli tai asiakirja.

Kvantitatiivisen aineiston määrä ilmaistaan ilmoittamalla kuinka monta havaintoyksikköä valmiiseen aineistoon lopulta sisältyy (N). Jos keräät aineiston henkilöiltä, kirjaa myös vastausprosentti aineistokuvaukseen.

Aineistoyksikkö (laadulliset aineistot): Laadullisissa aineistoissa aineistoyksiköitä voivat olla esimerkiksi haastattelulallenteet, niiden litteraattit, päiväkirjat, kenttämuistiinpanot, lehtileikkeet tai kuvat.

Saatuasi aineistosi kootuksi, kirjaa ylös mitä aineistoja sinulla on ja kuinka paljon niitä on. Aineisto voi sisältää esimerkiksi 25 haastattelun äänitallennetta, 25 litteraattia, 14 valokuvaa, kaksi havaintopäiväkirjaa ja 36 lehtiartikkelia.

MILLAINEN OTANTA?

Jos keräät kvantitatiivisen aineiston, kuvaa käyttämäsi otanta. Tavallisimpia ovat yksinkertainen satunnaisotanta, systemaattinen otanta, ositettu otanta ja ryväsotanta. Jos käytät ulkopuolista aineistonkerääjää, pyydä otannan toteutuksesta erillinen kuvaus. Jos julkaiset sähköpostikyselyn verkossa kohdentamatta sitä ennalta määritellyille henki-

Näytä suomenkielinen aineistokuvailu.

FSD2976 Nuorisorikollisuus 2012

Yhteenveto Koko kuvailu Muuttujat Julkaisuja aineistosta Lataa aineisto

Tekijät

- Kivivuori, Janne (Oikeuspoliittinen tutkimuslaitos (Optula))
- Salmi, Venla (Oikeuspoliittinen tutkimuslaitos (Optula))

Asiasanat

ilkkivalta, kiusaaminen, nuoret, nuorisorikollisuus, opettajat, oppilaat, pilorikollisuus, päihteet, rikkomukset, rikokset, rikollisuus, uhkailu, vahingonteko, varkaus, väkivalta

Sisällön kuvaus

Aineisto on käytettävissä (C) vain tutkimukseen ja ylempiin oppinäytteisiin (esim. pro graduun, lisensiaatin- ja väitöstutkimukseen). Aineistoa ei saa käyttää opetukseen, opiskeluun (esim. harjoitustöihin), alempiin oppinäytteisiin (esim. kandidaattintutkelmiin) eikä ammattikorkeakoulujen oppinäytteisiin.

Lataa aineisto täältä

lölle, otantamenetelmäsi nimi on itsevalikoitunut näyte. Itsevalikoituneiden näytteiden muodostumiseen vaikuttaa oleellisesti se, missä kysely julkaisetaan ja miten tietoa siitä levitetään. Kirjaa muistiin, missä julkaisit kyselyn ja miten levitit siitä tietoa.

MITEN AINEISTO MUODOSTUI TAI VALIKOITUI?

Jos keräät laadullista aineistoa, kuvaa aineistoyksiköiden valinta. Selitä, miten valitsit esimerkiksi aineistosi sisältävät lehtijutut. Kun keräät aineistoa ihmisiltä, kuvaa, millä perusteilla päädyit valitsemaan tutkittavasi ja mitä keinoja käytit heidän rekrytoimiseensa. Jos keräät aineistosi internetin välityksellä, kuvaa keruun toteutus ja tilannekohtaiset tekijät, jotka ovat vaikuttaneet aineistosi valikoitumiseen.

TEKIJÄT – KUKA TEKI MITÄKIN?

Aineiston tekijöitä ovat henkilöt, jotka ovat vastuussa aineiston ajatuksellisen sisällön ja rajauksen kehittelystä. Jos teet tutkimusta yksin ja keräät tai muodostat itse aineistosi, olet myös sen tekijä. Jos keräät aineistosi osana tutkimusprojektia, päättätte projektissa yhteisesti, ketkä merkitään kunkin aineiston tekijöiksi.

Kirjaa muistiin myös aineiston kerääjät (voi olla myös ulkopuolinen organisaatio), tallentajat ja käsittelijät (esimerkiksi kvantitatiivisen aineiston koodaajat ja tallentajat tai kvalitatiivisen aineiston litteroijat) ja henkilöiden taustaorganisaatiot.

Arkistointivaiheessa sinulla tulee olla myös lista julkaisuista, joita aineistostasi on jo tehty.



Sopimukset aineistosta tutkimuksen aikana

Jos teet tutkimusta yhteistyössä toisten tutkijoiden kanssa ja teillä on yhteisiä aineistoja, on teidän kaikkien edun mukaista sopia tutkimuksen alkaessa myös aineistoista. Tutkimusryhmään voi liittyä uusia jäseniä tai alkuperäisiä tutkijoita saattaa lähteä ryhmästä. Joltakulta voi loppua rahoitus kesken väitöstutkimuksen tai ristiriitojen ilmetessä tutkimusryhmä voi alkaa kiistellä muun ohessa myös aineistoista.

Jos ette ole sopineet aineistojen käyttöoikeuksista alkuperäisessä tutkimuksessa, ehdota että keskustellette ja päätätte yhteisesti seuraavista asioista:

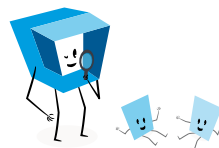
- tutkijoiden oikeudet käyttää aineistoa alkuperäisen suunnitelman mukaisesti
- aineistojen käyttöoikeudet tilanteissa, joissa kaikille tutkijoille ei voida turvata rahoitusta koko projektin ajaksi tai tutkija siirtyy toiseen projektiin
- käyttöoikeuden voimassaoloaika (erityisesti opinnäytteiden loppuun saattaminen)

Tutkimusryhmän aineistojen arkistointi vaatii myös suunnittelua ja sopimista seuraavista asioista:

- arkistoitavien aineistojen valinta
- aineistojen tekijöiden nimeäminen (viittaustiedot)
- arkistoinnin ajankohta
- arkistointisopimuksen allekirjoittajan päättäminen (usein projektin johtaja)
- käyttöoikeuksien luvan antaja (jos päätätte kontrolloida jatkokäyttöä ennalta määritetyn ajan)

Aineistojen käyttöoikeuksiin voivat vaikuttaa myös rahoittajan kanssa tehdyt sopimukset ja tutkimuskumppaneiden kanssa tehdyt sopimukset. Perehdy sopimukseen huolella, ja vaikuta aineistokysymyksiin mahdollisuuksiesi mukaan jo ennen sopimusten allekirjoittamista.

Tietoarkisto huolehtii arkistoidusta aineistostasi



Varmistamme kanssasi, että aineistosi on tietosuojalainsäädännön ja tekijänoikeuslainsäädännön puolesta arkistoitavissa jatkokäyttöä varten.

Huolehdimme arkistoimesi aineistotiedostojen ja niihin liittyvän kuvailevan tiedon (metadata) tallentamisesta ja järjestämisestä niin, että aineistosi säilyy käyttökuntoisena ja luotettavana.

Julkaisemme aineistosi kuvailutiedot aineistoluetteloissa suomeksi ja englanniksi, ja saat näkyvyyttä tutkimuksellesi.

Asiakkaan on sitouduttava noudattamaan aineistoportaalin käyttöehtoja, aineistojen yleisiä käyttöehtoja ja mahdollisia aineistoa koskevia erityisehtoja ennen kuin hän voi ladata tarvitsemansa aineiston.

Toimitamme aineistot jatkokäyttäjille palveluportaali Ailan kautta. Jatkokäyttöön toimittamisen valtuudet ovat aineistokohtaisia ja määräytyvät tekemäsi arkistointisopimuksen mukaan neljään vaihtoehtoiseen käyttöluokkaan. Täysin avoimet aineistot ovat kaikkien käytettävissä. Tietoarkiston asiakkaaksi on rekisteröidyttävä, jos aineiston voi ladata vain:

- tutkimukseen, opiskeluun ja opetukseen,
- tutkimukseen ja pro graduihin tai
- luovuttajan eli sinun luvallasi.

Teemme aineistostasi malliviittauksen ja edellytämme aineistonkäyttäjiltä viittausta sinuun ja aineistoosi. Halutessasi saat vuosittain raportin aineistosi käytöstä ja siitä tehdyistä julkaisuista.

Voit myös arkistoida aineistosi heti, kun se on valmis. Näin voit varmistaa, että aineistosi on jo tutkimuksen aikana tietoturvallisesti varmuuskopioinnin piirissä. Voit määrittää arkistointisopimuksessa käyttökiellon aineistolle siihen saakka, kun olet saanut tutkimuksesi valmiiksi.



PALVELEMME SINUA

Jos et löydä etsimiäsi
vastauksia Aineistonhallinnan
käsikirjasta, ota yhteyttä.

asiakaspalvelu.fsd@uta.fi

+358 40 190 1442