
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: URAA! - Uraohjauksen kehittäminen Ohjaamoissa

Creator: Päivi Pukkila

Principal Investigator: Päivi Pukkila

Data Manager: Päivi Pukkila

Affiliation: Häme University of Applied Sciences (HAMK)

Template: HAMK Projektit

Project abstract:

URAA! – Uraohjausosaamisen kehittäminen Ohjaamoissa -projektin tavoitteena on vahvistaa Ohjaamohenkilöstön monialaista uraohjausosaamista. Ohjaamojen toimintamalli rakentuu monialaisesti eri hallinnonalojen palveluista ja laajasta yhteistyöverkostosta. Tällä hetkellä Ohjaamoissa vahvana näyttäytyy arjen hallinnan ohjausosaaminen. Koulutuksen ja työllistymisen näkökulmista Ohjaamoissa uraohjausosaamisen tarve korostuu, mikä vahvistaa asiakkaiden pitkäjänteistä urasuunnittelutaitojen kehittymistä. Projekti toteuttaa uraohjausosaamisen monialaisia koulutuksia, joihin osallistuvat Ohjaamoissa työskentelevien asiantuntijoiden lisäksi Ohjaamojen verkostojen edustajia (esim. koulutuksen järjestäjät). Lisäksi projektin tavoitteena on mallintaa Ohjaamojen uraohjauskäytänteitä ja uraohjauksen palvelumalleja. Perimmäisenä tavoitteena on luoda valtakunnalliset suositukset Ohjaamojen uraohjauksen laadunvarmistukseen. URAA! – Uraohjausosaamisen kehittäminen Ohjaamoissa -projektin tuloksena: Ohjaamojen henkilöstön monialainen uraohjausosaaminen on kehittynyt, Ohjaamojen uraohjauskäytännöt ja -palvelut on mallinnettu sekä valtakunnalliset suositukset Ohjaamojen uraohjauksen laadunvarmistukseen on luotu. Projekti tukee Ohjaamojen yhteisen uraohjauksen toimintamallin muodostumista. Pitkällä aikavälillä projekti on varmistamassa Ohjaamojen uraohjauksen laatua. Uraohjauksen mallinnuksilla ja suosituksilla edesautetaan Ohjaamojen henkilöstön uraohjausosaamisen jatkuvaa kehittymistä myös projektin jälkeen. Projektin toteuttavat HAMK Ammatillinen opettajakorkeakoulu ja JAMK Ammatillinen opettajakorkeakoulu. URAA! -projekti tekee toimenpiteissään tiivistä yhteistyötä KOHTAAMO-hankkeen, TESSU- ja OSMO-projektien (ESR) sekä valtakunnallisen Nuorten tieto- ja neuvontatyön kehittämiskeskus Koordinaatin kanssa.

ID: 10602

Last modified: 28-04-2021

Grant number / URL: S21309

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

URAA! - Uraohjauksen kehittäminen Ohjaamoissa

Aineiston kerääminen (0 / 2)

Millaista aineistoa kerätään tai uudelleen käytetään?

Projektissa kerätään kahdentyyppistä aineistoa: havainnointiaineisto ja projektin kohderyhmän koulutuksissa tuottamaa teksti- tai kuva-aineistoa. Havainnointiaineisto kerätään puolistrukturoidulla havainnointilomakkeella. Lomakkeella kartoitetaan uraohjauksen toteutumista Ohjaamon vaihtelevissa tilanteissa. Kyseessä on case-tyyppinen näyte, joka perustuu harkinnanvaraiseen otantaan: valitaan joukko Ohjaamoja, joissa havainnointi suoritetaan ja osallistujajoukko määräytyy sattuman perusteella Ohjaamoiden aukioloaikana. Aineisto kerätään paperi- ja digitaalisille lomakkeille tekstimuodossa.

Teksti- tai kuva-aineisto koostuu URAA!-koulutuksiin osallistujien oppimistehtävistä, jotka kerätään elektronisesti koulutusten aikana. Opiskelijoille on annettu vapaus palauttaa tehtävät haluamassaan muodossa (teksti, kuva, ääni). Oppimistehtäviä on useita, joilla kerätään erityisesti tietoa uraohjauksen nykytilanteesta Ohjaamoissa, ohjaamotyöntekijöiden käsityksiä monialaisesta uraohjauksesta ja hyvistä käytänteistä. Aineistonhallinnassa hyödynnetään projektin toimijoiden yhteisessä käytössä olevaa Teams-alustaa.

Mitä tallennusformaatteja käytetään?

Tekstitiedostot kerätään ensisijaisesti word-dokumenteille (docx), kuitenkin siinä muodossa, että ne voidaan helposti muuttaa .txt-muotoon, mikäli tarve ilmenee. Tiedostojen käyttämiseen tarvittavat ohjelmistot ovat Word, Atlas.ti ja mahdollisesti SPSS. Ohjelmistot tukevat .txt-muotoisten dokumenttien käyttöä. Mahdolliset opiskelijoiden palauttamat kuvat pyydetään .jpeg-muodossa, äänitiedostot .mp4-formaatissa.

Dokumentaatio ja laadunvarmistus (0 / 2)

Miten aineisto dokumentoidaan?

Projektissa kerätty havainnointiaineisto dokumentoidaan Ohjaamokohtaisten kansioden alle Teams-alustalle. Aineisto on mahdollisuuksien mukaan pseudonymisoitu siten, että yksittäistä henkilöä ei voida tunnistaa aineistosta, joskin tässä vaiheessa vielä maantieteellinen sijainti, keräysajankohta ja aineiston kerääjä(t) on eksplikoitu. Aineisto dokumentoidaan raakamuodossaan Teamsiin, josta se siirretään muuttujien nimeämistä ja koodausta varten yhtenäiseen tiedostoon.

Koulutuksissa syntyneet tehtäväaineistot kerätään kootusti Teams-alustalle Ohjaamokohtaisten kansioden alle (Ohjaamo X > Tehtävä 1 jne.). Aineiston käsittelyvaiheessa tehtävistä luodaan yhtenäinen anonymisoitu tiedosto, johon sovelletaan myöhemmin tarkentuvia koodausperiaatteita.

Miten aineiston eheys ja laatu varmistetaan ja dokumentoidaan?

Kerätessä: Havainnointiaineiston osalta aineiston laadun eheys pyritään varmistamaan havainnointilomakkeeseen liitettävällä ohjeistuksella ja havainnointiaineiston kerääjien mukaan ottamisella lomakkeen suunnitteluun alusta loppuun. Tehtävien osalta yhdenmukaisen, kirjallisen ohjeistuksen antaminen tehtävän tekijöille (koulutukseen osallistuville opiskelijoille) on ensisijainen keino varmistaa laadun eheys.

Tallennettaessa: aineiston säilytyksen organisointi Ohjaamokohtaisten kansioden alle.

Tarkistettaessa: aineiston käsittelyoikeus on vain projektin toimijoilla, joiden kesken on yhteisesti sovittu tallennettavan aineiston tiedostomuodosta ja säilytyspaikasta (ks. Aineiston kerääminen), joita ei ole tarpeen muuttaa ilman erillistä sopimista.

Tallentaminen ja varmuuskopiointi (0 / 2)

Miten aineisto tallennetaan ja varmuuskopioidaan?

Aineisto tallennetaan ensin projektin yhteiselle, suljetulle Teams-alustalle, josta se kopioidaan S-asemalle, jota ylläpitää Hämeen ammattikorkeakoulu. S-aseman päivittäinen, automaattinen varmuuskopiointi varmistaa aineiston säilyvyyden. S-asemalle pääsy on rajatulla joukolla.

Miten aineiston käyttöoikeuksista huolehditaan?

Aineiston analysoinnin aikana siihen on pääsy vain projektiryhmän varsinaisilla jäsenillä. Aineistosta poistetaan kaikki suorat tunnisteet ennen arkistointia suojatulle S-asemalle.

Eettiset ja lainsäädännölliset kysymykset (0 / 2)

Kuinka hallinnoit eettisiä asioita?

Havainnointidata ei sisällä suoria tunnistetietoja (henkilötiedot ym.). Epäsuorat tunnistetiedot (sukupuoli, ikä, koulutus, ammattiasema, pääasiallinen toiminta/työmarkkina-asema, sosioekonominen asema, kieli, kansallisuus, etninen tausta, työpaikka tai koulu ja asuinalueita koskevat muutujat) pseudonymisoidaan käsittelyvaiheessa tai ne poistetaan. Aineiston käsittelyvaiheessa epäsuorat tunnistetiedot säilytetään erillään muusta aineistosta lukollisessa kaapissa (paperilomakkeet) ja pseudonymisoidun aineiston siirto projektin työntekijöiden kesken turvataan suojatulla yhteydellä.

Tehtäväaineistossa esiintyvät henkilötiedot anonymisoidaan raakadatan käsittelyvaiheessa.

Havainnoiduissa tilanteissa mukana olleilta (asiakas + työntekijä) on pyydetty suullinen ja/tai kirjallinen lupa. Asiakkaalle ja työntekijälle kerrotaan ennen tutkimuksen alkua, mitä havainnoidaan ja miksi, ja ettei suoria henkilötietoja kerätä. Koulutuksiin osallistujilta on kerätty kirjallinen tutkimuslupa tehtävien tutkimuskäyttöön.

Aineistonhallintasuunnitelmaa ei ole tarpeen hyväksyttää eettisessä toimikunnassa.

Kuinka hallinnoit tekijänoikeuksia sekä IPR:ää?

Projektin osatoteuttajien yhteistyössä aikaansaaman aineiston omistusoikeus kuuluu sen luomiseen osallistuneille osatoteuttajille yhteisesti. Osatoteuttajat saavat hyödyntää yhteisesti aikaansaatua projektin tulosaineistoa omassa toiminnassaan siltä osin kuin niitä ei ole sovittu salaisiksi. Osatoteuttajat voivat keskinäisillä sopimuksilla tehdä lisämäärytyksiä yhteistyössä tuotetun tulosaineiston oikeuksiin, jakeluun, jatkohyödyntämiseen ja salassapitoon tekijänoikeuksia kunnioittavalla tavalla.

Aineiston jakaminen ja pitkäaikaissäilytys (0 / 3)

Miten ja koska aineisto on muiden hyödynnettävissä?

Aineiston osittaisesta avaamisesta on keskusteltu projektin toimijoiden kesken. Aineiston avaamisesta sovitaan erikseen osatoteuttajien kesken viimeistään projektin loppupuolella (vuonna 2020).

Missä, miten ja kuka voi hyödyntää pitkäaikaissäilytettävää aineistoa?

Tarkentuu myöhemmin, mikäli projektin aineisto päätetään avata.

Oletko huomionnut pitkäaikaissäilytyksen ja jakamisen kustannukset?

Aineistonhallinnasta ja aineiston mahdollisesta jakamisesta syntyneet kustannukset on huomioitu hankebudjetissa osana dokumentointi- ja arkistointityötä.