
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: Kuinka helpottaa ravintoloiden ja lähitilojen yhteistyötä?

Creator: Emilia Jylhä

Affiliation: Jamk University of Applied Sciences

Template: Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma

ID: 17811

Last modified: 04-01-2022

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

Kuinka helpottaa ravintoloiden ja lähitilojen yhteistyötä?

1. Aineiston yleiskuvaus

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

Opinnäytetyö perustuu haastatteluihin. Aineistoa kerätään sähköpostin ja/tai puheluiden avulla ja se tulee olemaan tekstimuodossa.

Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

Pyrin muodostamaan kysymykset harkiten ja tarkasti sekä mahdollisimman selkeästi jotta haastateltavien olisi helppo antaa vastauksia. Kysymysten miettiminen etukäteen myös helpottaa omaa työtäni koska saan tarkempia vastauksia.

2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

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

Haastateltavia infotaan tarkasti heidän tietojensa käytöstä JAMKin ohjeistusten mukaan. Heidän henkilökohtaisia tietoja tai muita asioita joista voisi henkilön tunnistaa ei ilmoiteta vastausten yhteydessä.

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

Haastateltavien vastaukset tallennetaan JAMKin OneDrive palvelimelle ja hävitetään kun opinnäytetyö on saatu päätökseen. 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?

Opinnäytetyötä toteutetaan yhdessä ohjaajani kanssa. Häneltä varmistan välillä että ymmärrän oikein

opinnäytetyöltä vaadittavat asiat. Aineisto dokumentoidaan luultavimmin word- tiedostona.

4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?

Aineisto tallennetaan omalle kannettavalleni sekä JAMKin OneDrive palvelimelle.

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

Kannettavani on vain minun henkilökohtaisessa käytössäni, avaamiseen tarvitaan salasana. Samoin on OneDrive tilini tapauksessa, sisälle pääsyyn vaaditaan tunnukset jotka ovat vain minun tiedossani.

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?

Tästä keskustelemme vielä ohjaajani kanssa. Opinnäytetyö on vielä siinä vaiheessa että kysymykseen on hankala vastata.

Mihin tutkimusaineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?

Asia selviää kun opinnäytetyö etenee.

6. Aineistohallinnan vastuut ja resurssit

Kuka vastaa aineistohallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?

Minä itse vastaan aineistohallinnasta eikä muita resursseja tarvita.