
Aineistohallintasuunnitelmien kommentointiohje AMK/YAMK- opinnäytetyön ohjaajille

Avoin TKIO- verkoston webinaari 26.11.2025

Esittelijä: tietoasiantuntija Elina Nurminen, Metropolia AMK

Muut työryhmän jäsenet: Minna Marjamaa, Laurea AMK - Tanja Vienonen, Turun AMK - Auli Harju, HAMK
- Heini Hassel, Diak - Katja Laine, Vaasan Yliopisto

Tausta

- Kansallinen aineistohallintasuunnitelman arviointiohje



Tuuli working group. (2021).
Finnish DMP evaluation guidance. Zenodo.
<https://doi.org/10.5281/zenodo.4729832>

- Tunnistettu ont-ohjaajille suunnatun ohjeen tarve
 - joitakin ohjeita aineistohallintasuunnitelmien kommentointiin oli jo tehty

1. General description of the data

Question	Evaluation guide
1.1 What kinds of data is your research based on? What data will be collected, produced or reused? What file formats will the data be in? Additionally, give a rough estimate of the size of the data produced/collected.	Excellent - Clearly lists data sets/types in categories. The list is in line with research plan and the rest of the DMP. - Categorisation acknowledges different data handling needs (for example sensitive/confidential data). - List of data types includes: A) existing data which is being reused and description where/from whom the data comes from. (Licences or other agreements needed are described in section 2.2.) B) new data produced/collected, C) data produced (derivates) as an outcome of data analysis of this project. - Data types and formats are clearly outlined in a table or a list with bullet points. - Explains why certain formats have been chosen and indicates if they are in open and standard format. If a proprietary format is used, it explains why. - Explains if any special or uncommon software are needed to view or use the data. - Clearly describes how data volume or its accumulation has been calculated.
	Satisfactory - Describes or lists what data types will be used or generated and their associated data formats. - List of datatypes is in line with the research plan and the rest of the DMP (no data set is missing compared to research methods or other data sources). - Provides information about the estimated data volume or how the data volume accumulates.
	Poor - Provides no or little details on what data types will be generated and does not provide a valid reason for this omission- - Only lists/describes the kinds of data without specifying the formats. - Only lists formats, without specifying the kinds of data. - Does not provide an estimate of data volume.

Kuvakaappaus Kansallisesta DMP arviointiohjeesta kohdasta 1.

Aineistohallintasuunnitelmien kommentointiohje opinnäytetyön ohjaajille



"Tämä ohje on tarkoitettu opinnäytetyön ohjaajien käyttöön, kun he käyvät läpi opiskelijoiden aineistohallintasuunnitelmia. Tärkeintä on arvioida sitä, **onko aineistonkeruu, henkilötietojen käsittely, tutkittavien informointi ja tietoturva suunniteltu hoidettavaksi järkevällä ja riittävällä tavalla, ja ymmärtääkö opiskelija mahdollisen tutkimusluvan tai eettisen ennakkoarvioinnin tarpeen.** Ohjaajan tulee myös pohtia, voiko aiheesta tehdä opinnäytetyön opiskelijan suunnittelemalla asetelmalla."

Kommentointiohje perustuu Arenen aineistohallintasuunnitelman sisältöön

1. Aineiston yleiskuvaus

- 1.1. Aineiston kuvaus: Kerättävä tai olemassa oleva aineisto ja sen ominaisuudet
- 1.2. Aineiston laadun varmistaminen

2. Eettiset periaatteet, lainsäädäntö ja henkilötietojen käsittely

- 2.1. Henkilötiedot ja tietosuojan huomioiminen

KOHDAT 2.1–2.4 ARVIOIDAAN VAIN, JOS OPINNÄYTETYÖSSÄ KERÄTÄÄN/KÄSITELLÄÄN HENKILÖTIETOA.

- 2.2. Päävastuu henkilötietojen käsittelystä eli rekisterinpitäjäys
- 2.3. Tietosuojan edellyttämät ilmoitukset
- 2.4. Tutkittavien informointi ja suostumus
- 2.5. Tutkimuslupa
- 2.6. Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?
- 2.7. Eettistä ennakkoarviointia edellyttävät tutkimusasetelmat opinnäytetöissä

AINEISTONHALLINTA- SUUNNITELMAN OHJEET

Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto
Arene ry



[Aineistohallintasuunnitelman ohjeet \(pdf\) >>](#)

[Arene.fi](https://arene.fi)

Kommentointiohje perustuu Arenen aineistohallintasuunnitelman sisältöön

3. Aineiston dokumentointi

3.1. Aineiston dokumentointi

3.2. Aineiston järjestys ja eheys

4. Tallentaminen ja tietoturva opinnäytetyöprosessin aikana

5. Aineisto opinnäytetyön valmistuttua: tuhoaminen, säilyttäminen tai mahdollinen jatkokäyttö ja avaaminen

6. Tehtävät ja vastuut

AINEISTONHALLINTA- SUUNNITELMAN OHJEET

Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto
Arene ry



[Aineistohallintasuunnitelman ohjeet \(pdf\) >>](#)

[Arene.fi](https://arene.fi)

1. Aineiston yleiskuvaus

1.1. Aineiston kuvaus: Kerättävä tai olemassa oleva aineisto ja sen ominaisuudet

Tässä opiskelija kuvaa lyhyesti tai tekee taulukon tai luettelon kerättävästä ja tuotettavasta tai olemassa olevasta aineistosta, ja niiden ominaisuuksista (tyyppi, tiedostomuoto, koko, käyttöoikeudet, keruumenetelmät).

Osaamistavoite: Opiskelija tunnistaa opinnäytetyönsä tutkimusaineiston.

Hyväksytty	• Kuvaa, mitä aineistoa opinnäytetyössä kerätään ja/tai käytetään • Kuvaa keräämänsä ja/tai käyttämänsä aineiston ominaisuudet • Sisältää seuraavat tiedot: ◦ aineiston tyyppi (esim. haastattelu, kysely, mittaus, kuva) ◦ tiedostomuoto (esim. csv, pdf, txt, mp4) ja mahdollisesti ◦ käyttöoikeudet, jos käyttää valmista aineistoa ◦ arvio tarvittavasta tallennustilan koosta (jos aineistoa on paljon tai tiedostokoot isoja) ◦ tiedon luottamuksellisuus / arkaluonteisuus
Täydennettävä	• Kerättävä ja/tai valmis aineisto on kuvattu puutteellisesti. Jää epäselväksi mitä ja millaista aineistoa opinnäytetyössä tuotetaan. • Ei sisällä tietoa: ◦ aineistotyyppistä (esim. haastattelu, mittaus) ◦ tiedostomuodosta • Kuvaus koskee jotakin muuta materiaalia kuin analysoitavia opinnäytetyöaineistoja, esimerkiksi käytettyjä lähteitä, hallinnollisia asiakirjoja tai syntyviä julkaisuja.

1.2. Aineiston laadun varmistaminen

Tässä kohdassa opiskelija kuvaa lyhyesti, miten varmistetaan, että aineisto ei epähuomiossa muutu ja alkuperäinen tietosisältö säilyy.

Osaamistavoite: Opiskelijalla on perustiedot siitä, mitä aineistohallinnan toimenpiteitä liittyy aineiston elinkaaren eri vaiheisiin (raakadata, työstettävä aineisto, anonymisoitu ja pseudonymisoitu aineisto, julkaistava aineisto). Opiskelija ymmärtää, mitä hyvä aineistohallinta tarkoittaa aineiston elinkaaren eri vaiheissa ja miksi se on tarpeen.

Hyväksytty

- Kuvaa, miten aineiston laatu varmistetaan sen elinkaaren aikana.
 - Tunnistaa selkeästi millaisia aineiston laatuun vaikuttavia virheitä aineiston elinkaaren aikana voi tapahtua.
 - Kertoo, että raakadata säilytetään erillään analysoitavasta aineistosta, jotta aineisto ei tuhoudu.
 - Kuvaa valitut hyvät käytänteet, joilla virheiden syntyminen pyritään ehkäisemään.
- Ja mahdollisesti:
- Kuvaa miten varmistetaan, että aineiston alkuperäinen tietosisältö säilyy muuttumattomana esim. haastattelujen litteroinnin, tiedostomuunnosten ja tiedostojen siirron jälkeen.
 - Käyttää tilastollisen aineiston analyysiohjelmia (esim. SPSS), jotka laskevat automaattisesti tarkistussummia.
 - Ei kerro päällekkäisiä tietoja tutkimussuunnitelman kanssa esim. aineiston analysointiin, menetelmiin tai käytettyihin työvälineisiin liittyen.

Täydennettävä

- Ei anna selkeää tietoa siitä, miten aineiston laatua valvotaan opinnäytetyön aikana.
- Ei ole pohtinut aineiston käsittelyä tarkemmin, hyviä käytänteitä tai käytettyjä ohjelmistoja.
- Kertoo päällekkäisiä tietoja tutkimussuunnitelman kanssa esim. aineiston analysointiin, menetelmiin tai käytettyihin työvälineisiin liittyen.

2. Eettiset periaatteet, lainsäädäntö ja henkilötietojen käsittely

2.1. Henkilötiedot ja tietosuojan huomioiminen

Tässä kohdassa opiskelija kuvailee henkilötietojen käsittelyä seuraavien kysymysten kautta:

Onko aineistossa suoria tai epäsuoria henkilötietoja:

Onko aineistossa erityisiä (arkaluonteisia) henkilötietoja:

Jos aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja, tässä kohdassa opiskelija kuvailee myös, onko tarpeen laatia tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi (DPIA) ja miten se tehdään.

Tarkista korkeakoulun omat ohjeet.

Osaamistavoite: Opiskelijalla on perustiedot siitä, mitä on henkilötieto ja mikä on erityistä henkilötietoa, sekä tarvitaanko tietosuojaa koskevaa vaikutustenarviointia.

KOHDAT 2.1–2.4 ARVIOIDAAN VAIN, JOS OPINNÄYTETYÖSSÄ KERÄTÄÄN/KÄSITELLÄÄN HENKILÖTIETOA.

Hyväksytty	Opiskelija kuvaa henkilötiedot kattavasti. Käsiteltävät henkilötiedot on tunnistettu ja niiden käyttö on perusteltu. Myös mahdolliset erityiset henkilötietoryhmät on tunnistettu ja niiden käsittely on perusteltu. Erityisten henkilötietojen osalta opiskelija kuvaa tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tarpeellisuutta ja tekemistä. • Kuvaa selkeästi, käsitelläänkö opinnäytetyössä henkilötietoja tai erityisiä henkilötietoja. • Tunnistaa lainsäädännön vaatimukset ja eettiset käytänteet, jotka liittyvät aineiston käsittelyyn.
Täydennettävä	Opiskelija kuvaa henkilötiedot puutteellisesti tai käsiteltäviä henkilötietoja ei ole tunnistettu. • Ei kuvaa selkeästi, käsitelläänkö opinnäytetyössä henkilötietoja tai erityisiä henkilötietoja. • Tietoja puuttuu selvästi tai niiden käsittelyä ei ole avattu. • Ei tunnista lainsäädännön vaatimuksia tai eettisiä käytänteitä, jotka liittyvät aineiston käsittelyyn.

2.2. Päävastuu henkilötietojen käsittelystä eli rekisterinpitäjäyys

Tämä kohta koskee vain opinnäytetöitä, joissa kerätään/käsitellään henkilötietoja sisältävää aineistoa.

Mikäli opinnäytetyössä kerätään henkilötietoja, opiskelija määrittää, kuka on rekisterinpitäjä ja millä perusteella.

Tarkista korkeakoulun omat ohjeet.

Osaamistavoite: Opiskelijalla on perustiedot siitä, mitä tarkoittaa rekisterinpitäjäyys ja mitkä ovat rekisterinpitäjän velvollisuudet.

Hyväksytty	Opiskelija määrittelee rekisterinpitäjän oikein korkeakoulun ohjeiden mukaisesti ja perustelee sen. Perustelut osoittavat hyvää ymmärrystä rekisterinpitäjän roolista ja vastuista.
Täydennettävä	Opiskelija ei määrittele rekisterinpitäjää tai määrittelee rekisterinpitäjän, mutta käytetyt perustelut eivät sovi kyseiseen työhön. Rekisterinpitäjäyden kuvaus jää hyvin pinnalliseksi.

2.3. Tietosuojaan edellyttämät ilmoitukset

Tämä kohta koskee vain opinnäytetöitä, joissa käsitellään (kerää, muokkaa, analysoi, säilyttää, tuhoaa) henkilötietoja sisältävää aineistoa.

Mikäli henkilötietoja sisältävää aineistoa käsitellään, tarkista, mitä tietosuojaan liittyviä dokumentteja ja toimintatapoja opinnäytetyössä tarvitaan ja kuinka opiskelija ne toteuttaa:

Tietosuojailmoitus /-seloste tehty ja ohjaaja on tarkistanut / tarkistaa sen:

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Suunniteltu ja tarkistettu, kuinka suostumus henkilötietojen käsittelyyn pyydetään tutkittavilta/ tutkimukseen osallistuvilta:

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Tärkeimmät dokumentit ovat tietosuojailmoitus/-seloste ja suostumus henkilötietojen käsittelyyn. Lisäksi on huomioitava, että usein tutkittavilta täytyy erikseen kysyä myös suostumus osallistua tutkimukseen (ks. kohta 2.4).

Tarkista korkeakoulun omat ohjeet.

Osaamistavoite:

Opiskelijalla on perustiedot niin henkilötietojen käsittelyn perusteista kuin käsittelyn tarkoituksista. Opiskelija osaa soveltaa omassa työssään henkilötietojen keruun periaatteita, laatia tietosuojailmoituksen sekä pyytää tutkittavien suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn.

Hyväksytty	Opiskelija tunnistaa tarvittavat tietosuojaan edellyttämät toimintatavat ja tietosuojailmoituksen tarpeen sekä kuvaa ne riittävästi. Kuvaa, miten lainsäädännön vaatimukset huomioidaan opinnäytetyön aikana, esimerkiksi: • tietosuojailmoitus/-seloste • suostumus henkilötietojen käsittelyyn (jos henkilötietojen käsittelyn peruste on suostumus).
Täydennettävä	Opiskelija kuvaa tietosuojaan edellyttämiä toimintatapoja, mutta kuvaukset ovat pinnallisia, selvästi puutteellisia tai selvästi väärin.

2.4. Tutkittavien informointi ja suostumus

Tämä kohta koskee vain opinnäytetöitä, joissa aineiston keruu kohdistuu ihmisiin.

Tässä kohdassa opiskelijan tulee kuvailla, kuinka tutkittavia / tutkimukseen osallistuvia informoidaan tutkimuksesta esimerkiksi tutkimustiedotteen avulla ja kuinka heiltä pyydetään suostumus osallistua opinnäytetyön tutkimukseen. Tutkittavilta pyydetään suostumus sekä osallistumiseen että henkilötietojen käsittelyyn (ks. kohta 2.3).

Tutkimustiedote tai muu tapa informoida tutkittavia on suunniteltu ja ohjaaja on tarkistanut / tarkistaa sen:

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Suunniteltu ja tarkistettu, kuinka suostumus tutkimukseen osallistumiseen pyydetään tutkittavilta/ tutkimukseen osallistuvilta:

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Osaamistavoite: Opiskelija osaa tutkittavien informointiin ja suostumuksen pyytämiseen liittyvät käytänteet.

Hyväksytty	• Tunnistaa ja kuvaa riittävästi, kuinka informoi opinnäytetyön tutkimukseen osallistuvia. ◦ Huomioi tarvittaessa myös jatkokäytöstä tai avaamisesta informoinnin. • Tunnistaa ja kuvaa riittävästi, kuinka pyytää suostumuksen osallistumiseen.
Täydennettävä	• Tunnistaa ja kuvaa puutteellisesti, kuinka informoi opinnäytetyön tutkimukseen osallistuvia sekä pyytää suostumukset.

2.5. Tutkimuslupa

Tässä kohdassa selvitetään, tarvitaanko tutkimuslupaa.

Hakeeko opiskelija aineistohallintasuunnitelman mukaisesti tutkimuslupaa?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Jos ei, vaatisiko tutkimusasetelma tutkimusluvan hakemista?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Osaamistavoite: Opiskelija osaa arvioida, tarvitaanko tutkimuslupaa ja ymmärtää tutkimuslupaan liittyvät periaatteet sekä osaa tehdä tutkimuslupahakemuksen yhdessä ohjaajan kanssa.

Hyväksytty	Ymmärtää ja osaa perustella tutkimuslupaan liittyvät periaatteet sekä osaa arvioida, tarvitaanko hänen työssään tutkimuslupaa. Lisäksi opiskelija osaa valmistella tutkimuslupahakemuksen yhdessä opinnäytetyön ohjaajan kanssa.
Täydennettävä	Ei ymmärrä tarvetta tutkimusluvalle tai ohittaa sen täysin.

2.6. Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?

Tässä kohdassa opiskelija kertoo aineiston omistajuudesta.

Jos opiskelija kerää itse aineiston ja käyttää sitä vain omaan opinnäytetyöhön eikä jaa aineistoa muille, aineiston omistajuudesta ei tarvitse sopia, **eikä tähän 2.6 kohtaan vastata**. Mikäli opiskelija käyttää muiden aineistoja tai luovuttaa aineistoja muiden käyttöön, opiskelija kuvaa tässä, mitä aineistojen oikeuksista ja omistajuudesta on sovittu. Mikäli tulosten omistajuudesta, käytöstä ja jakamisesta on sovittu, tieto tuodaan tässä esille.

Osaamistavoite: Opiskelija ymmärtää, että aineistojen omistajuudesta ja jatkokäytöstä on sovittava erikseen. Opiskelija ymmärtää ja kykenee kuvaamaan, mitä, miten ja kenen kanssa hänen keräämistään / tuottamistaan aineistoista on mahdollisesti sovittu. Käyttäessään muiden keräämiä tai tuottamia aineistoja, opiskelija ymmärtää niiden käyttöehdot.

Hyväksytty	Opiskelija määrittelee kunkin opinnäytetyönsä kerätyn, tuotetun ja/tai (uudelleen)käytetyn tutkimusaineiston osalta, kuka aineiston omistaa ja antaa oikeuden sen mahdolliseen jatkokäyttöön. Esimerkiksi: • Itse kerätty aineisto: opiskelija tunnistaa ja tuo esiin omistajuutensa itse keräämiensä / tuottamiensa aineistojen osalta. • Toimeksiantajan kanssa sovittu työ: opiskelija tuo esiin, jos opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa on sovittu aineistojen omistajuudesta ja käyttöoikeuksista, ja kuvaa, mitä näistä on sovittu. • Hankkeessa tehty opinnäytetyö: Jos opinnäytetyön aineisto on kerätty / tuotettu osana hanketta, opiskelija kuvaa, mitä aineistojen tekijyydestä ja omistajuudesta on sovittu ja miten (esimerkiksi oikeuksiensiirtositoumuksella siirretty aineiston omistusoikeus hankkeelle ja/tai organisaatiolle). • Uudelleenkäytettävä aineisto: Mikäli opiskelija käyttää jonkun toisen keräämää / tuottamaa aineistoa, hän tuo esiin sen, kuka aineiston omistaa, sekä sen, millaisin käyttöehdoin tai millä lisenssillä aineisto on uudelleenkäytettävissä. Opiskelija määrittelee, mitä on mahdollisesti sovittu tulosten omistajuudesta, käytöstä ja jakamisesta.
Täydennettävä	• Ei tuo esiin, kuka omistaa opinnäytetyön aineiston / aineistot. • Ei tuo esiin opinnäytetyön tulosten omistajuutta ja käyttöoikeuksia.

2.7. Eettistä ennakkoarviointia edellyttävät tutkimusasetelmat opinnäytetöissä

Tämä kohta koskee opinnäytetöitä, jonka tutkimus kohdistuu ihmisiin. Huom! Pääsääntöisesti AMK-opinnäytetyössä ei voi olla sellaista tutkimusasetelmaa, joka vaatii eettisen ennakkoarvioinnin.

Tässä kohdassa opiskelija selvittää, tarvitaanko ennen aineistonkeruuta eettistä ennakkoarviointia.

Tarkista oman korkeakoulun ohjeet.

Hakeeko opiskelija aineistohallintasuunnitelman mukaan eettistä ennakkoarviointia yhdessä opinnäytetyön ohjaajan kanssa?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Jos kyllä, olisiko tarpeen muokata tutkimusasetelmaa suuntaan, jossa tältä vältyttäisiin?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Osaamistavoite: Opiskelija osaa arvioida, tarvitaanko eettistä ennakkoarviointia ja ymmärtää siihen liittyvät periaatteet sekä osaa tehdä eettisen ennakkoarvioinnin yhdessä ohjaajan kanssa.

Hyväksytty	Ymmärtää eettiseen ennakkoarviointiin liittyvät periaatteet ja tuo esiin, tarvitaanko hänen työssään eettistä ennakkoarviointia. Tarpeen vaatiessa opiskelija osaa valmistella eettisen ennakkoarvioinnin lausuntopyynnön yhdessä opinnäytetyön ohjaajan kanssa.
Täydennettävä	Ei ymmärrä tarvetta eettiselle ennakkoarvioinnille tai ohittaa sen täysin.

3. Aineiston dokumentointi

3.1. Aineiston dokumentointi

Tässä kohdassa opiskelija kuvaa, kuinka dokumentoi aineistonsa. Aineiston käsittelyn vaiheista ja muuttujista on tehtävä vähintään omat muistiinpanot. Opiskelija tarvitsee aineiston kuvailutietoja opinnäytetyötä kirjoittaessaan, esimerkiksi opinnäytetyön kappaleessa, jossa kuvaillaan tutkimusmenetelmää tai arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta.

Osaamistavoite: Opiskelija ymmärtää miksi aineiston dokumentointi on tärkeää. Hän tietää, että aineiston dokumentointi ja kuvailu on edellytys aineiston jatkokäytölle.

Hyväksytty	- Kuvaa tulosten verifiointiin ja aineiston avaamiseen tarvittavan dokumentaation - Kertoo käyttämänsä dokumentoinnin välineen, kuten readme-tiedostot, tutkimuspäiväkirjat jne.
Täydennettävä	Ei selkeää kuvausta siitä, miten aineisto dokumentoidaan.

3.2. Aineiston järjestys ja eheys

Tässä kohdassa (huomaa rinnakkaisuus kohtaan 1.2) opiskelija kuvaa, miten opiskelija pitää aineiston järjestyksessä ja ehyenä ja välttää tahattomat muutokset.

Osaamistavoite: Opiskelija ymmärtää, miksi aineiston järjestys ja eheys on olennaista, varsinkin jos tavoitteena on aineiston jatkokäyttö.

Hyväksytty	- Kuvaa riittävästi, kuinka huolehtii aineiston järjestyksestä ja eheydestä sekä välttää tahattomat muutokset; parhaita käytänteitä on huolehtia siitä, että alkuperäiset tiedostot säilyvät muuttumattomina ja versiointi on toimivaa. - Kuvaa, miten aineisto organisoidaan opinnäytetyön aikana (esim. nimeämiskäytännöt, kansiorakenne, versionhallinta)
Täydennettävä	Ei selkeää kuvausta siitä, kuinka aineiston järjestyksestä ja eheydestä huolehditaan.

4. Tallentaminen ja tietoturva opinnäytetyöprosessin aikana

Tässä kohdassa opiskelija kuvailee, minne aineisto tallennetaan, miten se varmuuskopioidaan opinnäytetyöprosessin aikana ja miten hän huolehtii aineiston tietoturvallisesta käsittelystä.

Osaamistavoite: Opiskelija tietää, että aineistoja tulee säilyttää huolellisesti tietoturvan ja tietosuojan vuoksi ja että aineistoihin pääsy ja aineistojen mahdollinen siirto vaatii suunnittelua.

Hyväksytty	• Tuo esiin, mikäli aineistossa on toimeksiantajan/työelämäkumppanin salassa pidettävää aineistoa. • Kuva aineiston tietoturvallista tallennusta ja käsittelyä seuraavasti: ◦ minne aineisto tallennetaan opinnäytetyöprosessin aikana ◦ miten aineisto varmuuskopioidaan ◦ mahdolliset tallennuspaikan rajoitteet. • Kuva aineiston hallintaa ja oikeuksia eri tahoilla on (muokkausoikeus, katseluoikeus) ◦ mikäli aineistossa on henkilötietoja, mainitsee että pääsyoikeuksista on kerrottu tutkittaville tietosuojailmoituksessa ◦ kuka on vastuussa siitä, ketkä pääsevät käsiksi aineistoon ◦ miten tietoturvasta huolehditaan mahdollisissa aineiston siirroissa ◦ kuinka pääsyä rajoitetaan, esim. kryptaus, lokitiedot, salasanaalla kirjautuminen, lukitut tilat tms.
Täydennettävä	• Ei kuvaa selkeästi, minne aineisto tallennetaan opinnäytetyöprosessin aikana ja miten varmuuskopiointi hoidetaan • Heikko ymmärrys eri tallennuspaikkojen rajoitteista (esim. henkilötiedot ja liikesalaisuudet) • Ei kuvaa selkeästi, kenellä on pääsy aineistoon ja kuka pääsyä valvoo

5. Aineisto opinnäytetyön valmistuttua: tuhoaminen, säilyttäminen tai mahdollinen jatkokäyttö ja avaaminen

Tässä kohdassa opiskelija kuvailee, mitä tekee aineistolle opinnäytetyön valmistuttua. Opiskelijan on kerrottava, tuhoaako, säilyttääkö vai avaako hän aineiston mahdolliseen jatkokäyttöön. Opiskelijan on lisäksi kerrottava perusteet valitsemalleen toimintatavalle sekä konkreettisesti, kuinka toimii. Huomaa, että aineistohallintasuunnitelman ohjeen kohdat 5.1, 5.2 ja 5.3 ovat pääsääntöisesti toisilleen vaihtoehtoisia.

HUOM: Oma korkeakoulusi voi ohjeistaa säilyttämään aineistoa tietyn ajan opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Tarkista korkeakoulusi ohjeet.

Vaihtoehtoina ovat seuraavat, rastita opiskelijan valinnat:

5.1. Aineiston tai sen osan tuhoaminen.

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

5.2. Aineiston tai sen osan säilyttäminen.

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

5.3. Aineiston tai sen osan jatkokäyttö ja/tai avaaminen.

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Opinnäytetyön aineisto on tuhottava seuraavissa tapauksissa:

- Opiskelija ei ole etukäteen informoinut tutkittavia aineiston jatkokäytöstä tai avaamisesta ymmärrettävästi.
- Henkilötietotietoja sisältävää aineistoa ei tulla anonymisoimaan.
- Opiskelija ei ole sopinut korkeakoulun tai toimeksiantajan kanssa muuta.

Henkilötietoja sisältävää aineistoa voi säilyttää seuraavin ehdoin:

- Jos aineisto anonymisoidaan.
- Jos aineisto säilytetään tietoturvallisesti tietosuojailmoituksessa kerrotun säilytysajan mukaisesti.
- Jos toimeksiantaja tai korkeakoulu haluaa henkilötietoja sisältävän aineiston käyttöön. Tällöin vaaditaan yhteisrekisterinpitäjäys. Ellei sitä ole, aineisto tulee anonymisoida ja tutkittavia täytyy olla informoitu jatkokäytöstä.

5. Aineisto opinnäytetyön valmistuttua: tuhoaminen, säilyttäminen tai mahdollinen jatkokäyttö ja avaaminen

Osaamistavoite: Opiskelija ymmärtää, mitä aineiston tuhoamisella, säilyttämisellä, avaamisella ja jatkokäytöllä tarkoitetaan. Hän tietää oman korkeakoulunsa ohjeet näihin toimenpiteisiin ja on huomionnut esimerkiksi tietoturvan ja tietosuojan vaatimukset jo ennen aineiston keruuta. Opiskelija osaa toimia ohjeiden mukaisesti aineiston tuhoamisessa, säilyttämisessä ja/tai avaamisessa.

Hyväksytty	• Aineiston tuhoaminen: ○ kuvaa lyhyesti ja perustelee selvästi, mikä osa aineistosta tuhotaan välittömästi opinnäytetyön valmistuttua, tai organisaation määrittelemän säilytysajan jälkeen ○ kuvaa miten tuhoaminen tehdään (esim. tiedoston ylikirjoittaminen tai tallennusvälineen tuhoaminen) • Aineiston säilyttäminen: ○ kuvaa selkeästi, miten aineistoa säilytetään opinnäytetyön valmistumisen jälkeen ○ kuvaa, säilytetäänkö aineisto tai osa aineistosta ○ kuvaa selkeästi, missä aineisto säilytetään tietoturvallisesti ○ kuvaa, kuinka kauan aineistoa säilytetään ○ kuvaa aineiston säilyttämisen tietoturvaan ja anonymisointiin liittyvät periaatteet. ○ Huomioi, että jos aineisto luovutetaan toimeksiantajalle eikä ole yhteisrekisterinpitäjyyttä, se tulee olla anonymisoitu. • Aineisto avaaminen: ○ kuvaa perusteet, joiden pohjalta aineisto avataan: ○ kuvaa, mitkä osat aineistosta avataan (aineisto, sen osa tai sen metatiedot), milloin tai missä, ja millä lisenssillä avataan ○ kuvaa, kuinka aineisto valmistellaan avaamista varten
Täydennettävä	• Ei kuvaa selkeästi tuhotaanko, säilytetäänkö tai avataanko/jatkokäytetäänkö aineistoa • Ei kuvaa selkeästi, miten se tehdään.

6. Tehtävät ja vastuut

Jos opinnäytetyö tehdään ryhmässä, hankkeelle tai toimeksiantajalle, tässä kohdassa kerrotaan lyhyesti, miten edellisissä vastauksissa kuvatut tehtävät ja vastuut on jaettu opinnäytetyössä, esim. tallentaminen, varmuuskopiointi, aineiston jakaminen ja tallentaminen tai hävittäminen työn valmistuttua.

Osaamistavoite: Opiskelija tietää, että aineistohallinta vie aikaa ja resursseja ja on ottanut sen huomioon aineistohallintasuunnitelmassa. Opiskelija on miettinyt aineistohallintaan liittyviä rooleja ja tehtäviä.

Hyväksytty	- Kuvaa tehtävät ja vastuut, jotka liittyvät esimerkiksi tiedon keruuseen, aineistojen laatuun, säilyttämiseen ja varmuuskopiointiin, tietoturvaan ja tietosuojaan sekä mahdolliseen avaamiseen. - Esittää arvion siitä, kuinka paljon aikaa tarvitaan aineiston hallintaan, säilyttämiseen tai jakamiseen. - Kuvaa mahdollisen toimeksiantajan roolin aineiston tallentamisessa, jakamisessa ja hävittämisessä.
Täydennettävä	Ei kuvaa aineistohallinnan vastuita tai kuka niistä on vastuussa tai kuvaa ne puutteellisesti.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.17698332>

zenodo

Search records...

Q

Communities

My dashboard



Avoin TKIO -verkosto

Published November 24, 2025 | Version v2

OtherOpen

Aineistohallintasuunnitelmien kommentointiohje AMK/YAMK-opinnäytetyön ohjaajille

Nurminen, Elina¹ ; Laine, Katja (Producer)² ; Marjamaa, Minna (Producer)³ ; Vienonen, Tanja (Producer)⁴ ; Harju, Auli (Producer)^{5, 6} ; Hassel, Heini 

Show affiliations

Tämä ohje on tarkoitettu ammattikorkeakoulujen opinnäytetyön ohjaajien käyttöön, kun he käyvät läpi opiskelijoiden aineistohallintasuunnitelmia. Tärkeintä on arvioida sitä, onko aineistonkeruu, henkilötietojen käsittely, tutkittavien informointi ja tietoturva suunniteltu hoidettavaksi järkevällä ja riittävällä tavalla, ja ymmärtääkö opiskelija mahdollisen tutkimusluvan tai eettisen ennakkoarvioinnin tarpeen. Ohjaajan tulee myös pohtia, voiko aiheesta tehdä opinnäytetyön opiskelijan suunnittelemalla asetelmalla.

Ohjeet toimivat ammattikorkeakoulujen rehtorineuvoston Arenen sivulta löytyvien opinnäytetöiden eettisten ohjeiden ja aineistohallintasuunnitelman ohjeiden ja pohjan kanssa.

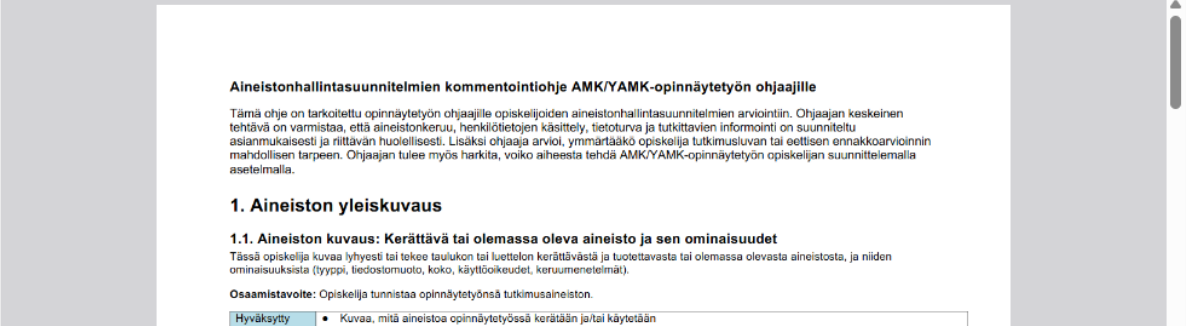
<https://arene.fi/julkaisut/raportit/opinnaytetoiden-eettiset-suositukset/>

Files

Opinnaytetyön DMPn kommentointiohjeet ohjaajalle.pdf

< 1 of 13 >

— ▾ +



KIITOS!

Q & A

