
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: Sähköiset voimalinjat, kehityshanke

Creator: Jukka Mattila

Affiliation: Seinäjoen ammattikorkeakoulu (SEAMK)

Funder: European Commission

Template: Seinäjoen ammattikorkeakoulu

Project abstract:

Hankkeen tavoitteena on rakentaa sähköisten voimansiirtolinjojen oppimis- ja kehitysympäristö ja rikastaa siihen kuuluvaa osaamista. Tämä hanke on kehittämishanke, jonka rinnalla on samansisältöinen investointihanke.

ID: 25904

Start date: 01-01-2024

End date: 30-06-2026

Last modified: 26-09-2024

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

Sähköiset voimalinjat, kehityshanke

1. Aineiston yleiskuvaus

1.1 Millaista aineistoa tutkimuksessasi / hankkeessasi kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on? Esitä myös karkea arvio tuotettavan/kerättävän aineiston koosta.

Aineistotyyppi	Lähde	Tiedostotyypit	Arvioitu tiedostokoko
Kyselylomake	Kerättävä aineisto	csv, xml, html, xlsx, docx	4Mt
Kyselyn analyysi	Kyselyistä jalostettu materiaali	xlsx, xml, html, ppt	4Mt
Videotallenteet	Toteutuksista kertyvät videotallenteet	mp4	1Gt

1.2 Miten aineiston virheettömyys ja laatu varmistetaan?

Alkuperäinen aineisto säilytetään ja arkistoidaan. Aineiston laatua ja paikkansapitävyyttä tarkistetaan koko asiantuntijaryhmän osalta. Aineistohallinnassa noudatetaan selkeää ennalta määrättyä systemaattista toimintaohjetta.

2. Eettiset periaatteet, tietosuoja, omistajuus ja käyttöoikeudet

2.1 Mitä eettisiä ja juridisia seikkoja aineiston hallintaan liittyy?

Hankkeen tutkimuksissa ei käsitellä henkilöihin liittyviä arkaluonteisia tietoja. Tutkimukset keskittyvät liiketoimintaan ja erityisesti henkilöstön osaamiseen liittyviin asioihin. Tietojen käyttötarkoituksesta informoidaan avoimesti sidosryhmille. Liiketoiminnallisesti kriittisiä tietoja pyritään mahdollisuuksien mukaan joko rajaamaan pois aineistosta, tai tiedot anonymisoidaan.

2.2 Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?

Hankkeessa tuotetun materiaalin käyttöoikeus on ensisijaisesti hankkeen projektiryhmällä. Tutkimusmateriaaliin, sekä siihen liittyvien materiaalien käsittelyyn päätäntävalta pysyy hankkeen ajan projektipäälliköllä. Tutkimuksessa pyritään noudattamaan mahdollisimman laajasti avoimen tutkimuksen periaatteita.

3. Dokumentointi ja metatiedot

3.1 Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteentoimiva ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten?

Tutkimusaineiston säilytyksessä pyritään luomaan selkeitä kansiorakenteita, joiden avulla materiaali on helposti löydettävissä ja käytettävissä hankkeen toimenpiteiden aikana.

4. Aineiston tallentaminen ja varmuuskopiointi hankkeen aikana

4.1 Minne aineistosi tallennetaan, ja miten se varmuuskopioidaan?

Tutkimusmateriaalit dokumentoidaan hankkeen aikana hankkeen Teams kanaville, joista materiaalia voi hyödyntää eri osapuolet hankkeen toteutuksen aikana. Teams-kanavilla rajoitetaan ja valvotaan sitä, kenellä on materiaaliin pääsyoikeus. Hankesuunnitelmaan kuuluu myös työpaketti, jonka aikana materiaali ladataan soveltuvin osin jatkuvan oppimisen alustaan.

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

Projektipäällikkö on vastuussa siitä, kenellä on pääsy aineistoon. Projektipäällikkö myöntää pääsyt materiaaleihin henkilö kerrallaan. Liikesalaisuuksia sisältäviin tietoihin pääsyä ei sallita projektiryhmän ulkopuolisille.

5. Aineiston tallentaminen, avaaminen ja arkistointi hankkeen päättyttyä

5.1 Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville?

Lähtökohtaisesti kaikki hankkeessa tuotetut tutkimustulokset ovat kaikille avoimesti saatavia materiaaleja. Aineistoa asetetaan avoimesti saataville eri julkaisukanavissa hankkeen edetessä. Kaikki julkaistava materiaali on asetettu julkisesti saataville viimeistään hankkeen päättymispäivänä.

5.2 Mihin pitkällä aikavälillä arvokkaat tiedot arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?

ankkeen tutkimustulokset, sekä anonymisoidut/pseudonymisoidut alkuperäismateriaalit tallennetaan 10 vuoden ajaksi verkkolevylle. Materiaalin arkistoinnissa pyritään huomioimaan tutkimusmateriaalin hyödynnettävyys jatkoprosjekteissa ja muussa aiheeseen liittyvässä tutkimustoiminnassa.

6. Aineistohallinnan vastuut ja resurssit

6.1 Kuka vastaa aineistohallinnasta?

Aineistohallinnasta vastaa hankkeen projektipäällikkö. Aineiston arkistointi sähköiseen muotoon tekee projektipäällikkö. Fyysiseen muotoon jalostettu materiaali arkistoidaan yhteistyössä projektipäällikkö sekä hankkeen taloussihteerin kanssa. Projektipäällikkö vastaa myös aineistohallintasuunnitelman toteuttamisesta, sekä suunnitelman päivittämisestä ja ylläpitämisestä.

6.2 Mitä resursseja aineistohallinta edellyttää?

Tutkimusmateriaalin aineistohallinta vaatii erityisesti projektipäällikön resursseja, osaamistason ylläpito ja projektipäällikön hankkeelle käyttämä työaika. Materiaalin ylläpito vaatii osaamisen ja ajankäytön lisäksi kohdennettuja tallennustiloja, jotka ovat fyysisessä sekä sähköisessä muodossa.