



HANKKEEN TULOSTEN HALLINTA

Julkaisutietojen ilmoittaminen

Kun artikkeli tai muu julkaisusi on ilmestynyt, huolehdi sen tiedot julkaisutiedonkeruuseen.

- Humakin kirjasto syöttää keskitetysti Justukseen Humakin blogeissa ja artikkeleissa, sekä Humakin julkaisusarjassa julkaistut tekstit. Muut julkaisut, myös Humakin video- ja podcast -julkaisut ilmoittaa tekijä itse.
- Tiedot ilmoitetaan [JUSTUS-tallennuspalvelun](#) kautta. Palveluun kirjaudutaan HAKA-tunnuksilla. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla palvelu saattaa vaatia tunnuksien rekisteröimistä Eduuni-ID:si, jollet ole sitä jo tehnyt jonkin toisen palvelun yhteydessä.
- Ohje julkaisutietojen ilmoittamiseen on intrassa: [Julkaisutietojen ilmoittaminen](#)
- Mikäli olet julkaissut muualla ja olet sopinut kustantajan kanssa rinnakkaistallennuksesta, julkaisun tietojen lisäksi julkaisutiedonkeruuseen toimitetaan rinnakkaistallentamista varten myös varsinainen julkaisu (viimeisin kustantajalle lähetetty käsikirjoitusversio), mikäli on kyse artikkelista.
- Humakin kirjasto tarkistaa ja hyväksyy ilmoitetut julkaisut julkaisutiedonkeruuseen. Kirjasto kysyy tekijöiltä lisätietoja tarvittaessa.
- Hyväksytyt julkaisutiedot siirtyvät Justuksesta Tiedejatutkimus.fi-portaaliin, joista ne ovat haettavissa monin eri hakuehdoin, mm. ammattikorkeakouluittain. Tiedot siirtyvät myös opetus- ja kulttuuriministeriön vuosittaiseen julkaisutiedonkeruuseen ja ne huomioidaan korkeakoulujen rahoituksessa
- Opetushallinnon tilastopalvelu [Vipusessa](#) voi tarkastella ammattikorkeakoulujen vuosittaista julkaisutoimintaa erilaisten luokittelujen mukaan

Aineistojen kuvailutietojen tallentaminen

Kuvailutieto eli metatieto

- on tietoa, joka kuvaa mm. kerätyn aineiston aihetta, ominaisuuksia, määrää sekä omistus- ja käyttöoikeutta
- kertoo missä, milloin, miksi ja miten aineiston kerättiin, käsiteltiin ja tallennettiin
- on olennainen osa aineiston luotettavuutta ja laadunhallintaa

- tallennetaan, jotta tiedetään, millaisia aineistoja hankkeissa on kerätty ja missä ne ovat
- jota ilman käyttäjän on vaikea saada kokonaiskuvaa tutkimuksen sisällöstä ja arvioida tiedon merkitystä
- auttaa myös aineistoon viittaamisessa.

Lähtökohtaisesti kaikki hankkeissa kerätyt aineistot kuvaillaan

Kuvailutiedon tallentaminen

- Projektipäällikkö huolehtii siitä, että hankkeessa kerätyn aineiston kuvailutieto tulee tallennetuksi asianmukaisella tavalla.
- Aineistojen kuvailutiedot tallennetaan vähintään Repon.
- Avoimuuden näkökulmasta olisi tärkeää, että aineistojen kuvailutiedot ovat julkisesti saatavissa, vaikka itse aineisto ei olisikaan vapaasti ladattavissa. Kuvailutiedoilla tulisi olla myös pysyvä tunniste, mitä Repon kuvailutiedoilla ei toistaiseksi ole.
-
- Tietoarkiston lisäksi Zenodossa, Idassa ja Kielipankissa saa aineistolle **pysyvän tunnisteen** (DOI yleensä)

Aineistojen kuvailutiedot tallennetaan Repon Aineistot-tietokantaan.

Aineistot-tietokantaan siirrytään Repon etusivun vasemmassa reunassa olevasta painikkeesta. Tallennus aloitetaan toiminolla ”Lisää rivi”, joka löytyy aineistolistauksen lopusta.

Aineistojen kuvailussa noudatetaan seuraavaa ohjeistusta:

Aineiston nimi	Anna aineistolle mahdollisimman kuvaava nimi
Aineiston kuvaus	Kuvaa aineiston sisältö mahdollisimman informatiivisesti: mitä aineistoa on kerätty, miten sitä on kerätty ja kuinka paljon sitä on.
Julkaisut	Kirjaa ylös kaikki ne julkaisut, jotka perustuvat kerättyyn aineistoon. Tee lähdeviitteet Humakin lähdeviittausoppaan mukaisesti

Aineiston keruutapa	Valitse keruutapa valmiista vaihtoehtoista. Jos valitset kohdan muu, tarkenna vastaustasi.
Asiasanat	Kuvaa aineistosi sisältö asiasanoilla (3–5 kpl).
Avainsanat	Voit tarvittaessa käyttää myös muita sanoja, jos asiasanastosta ei löydy sopivaa.
Kieli	Valitse aineiston kieli
Aineiston keruu-aika alkupvm	Anna päivämäärä, jolloin aineistonkeruu on alkanut
Aineiston keruu-aika loppupvm	Anna päivämäärä, jolloin aineistonkeruu on päättynyt
Aineiston sijainti	Valitse arkisto, johon aineistosi on talletettu. Jos valitsit Muu, mikä -vaihtoehdon, tarkenna vastaustasi. Kerro arkiston nimi tai käytä esimerkiksi ilmausta ”Tutkijan hallussa”
Omistaja	Kuka aineiston omistaa? Omistaja on henkilö tai organisaatio, joka päättää aineiston käytöstä. Jos aineisto on kerätty julkisesti rahoitetussa hankkeessa, omistaja on usein organisaatio. Yhteishankkeissa omistajuuteen otetaan yleensä kantaa yhteistyösopimuksessa.
Lisenssi	Suositteluin lisenssi avoimille tietoa-aineistoille on Creative Commons Nimeä 4.0 (CC BY 4.0) –lisenssi. Se tarkoittaa sitä, että dataa voi vapaasti käyttää korvauksetta ja jatkojalostaa. Edellytyksenä on, että datan lähde mainitaan. Halutessasi voit valita myös muun lisenssiin. Ohjeita lisenssin valintaan löytyy Creative Commons -sivustolta .

Lisätietoja käyttöluvasta	Valitse onko aineisto käytettävissä vapaasti vai lupaa pyytämällä.
Viittausohje	Viittausohje määrittelee, miten aineiston jatkokäyttäjän tulee viitata aineistoosi. Viittaus tehdään seuraavan perusmallin mukaan: Tekijän sukunimi, Etunimen alkukirjain tai alkukirjaimet. (Julkaisuaika). Tutkimusaineiston nimi (Versio numero) [sähköinen tietoaaineisto]. Julkaisija/jakaja. DOI/URN/URL Esimerkki: Holappa, A., & Kosonen, A. (2026). Ammattikorkeakoulukirjastojen ylläpitämät oppimisympäristöt [sähköinen tietoaaineisto]. Humanistinen ammattikorkeakoulu.
Tieteenalat	Valitse aineistosi tieteenala Tilastokeskus Tieteenala 2010-luokituksesta
Aineiston henkilöt	Valitse pudotusvalikosta henkilöt, jotka ovat suoraan osallistuneet aineiston keräämiseen, analysointiin, julkaisemiseen tms. Valitse henkilöiden nimet tekijäyysjärjestyksessä, siten että päävastuullinen tekijä on ensimmäisenä jne. Klikkaa valinnan jälkeen "Lisää" -painiketta.
Aineiston projektit	Valitse pudotusvalikosta aineistoon liittyvät projektit. Klikkaa valinnan jälkeen "Lisää" -painiketta

- Aineiston tallentamisesta vastaa projektipäällikkö.
- Tunnistetietojen poistamista suositellaan, mikäli niiden säilyttämiseen ei ole jotain erityistä syytä, esim. jatkotutkimustarve.

Kun et enää käytä aktiivisesti keräämäsi aineistoa

- tallenna aineiston kuvailutiedot viimeistään silloin Repoon
- luo kansio ja nimeä se samalla nimellä kuin nimesit aineiston Repossa
- tallenna kansioon kaikki se materiaali, jota tarvitaan aineiston ymmärtämisessä ja jatkokäytössä
- varmista, että kansiot ja tiedostot on nimetty selkeästi ja loogisesti
- tallenna kansioon varsinaisten datatiedostojen lisäksi myös muita oleellisia tietoja, esimerkiksi kyselomake, haastattelukysymykset, tutkittavien informointi, tutkimussuostumus, tutkimussuoste, muuttujalistaus, litterointiohje, kirjoituskuksu jne.

Kuvailutietojen ja datan tallentaminen laajempaan käyttöön

Kun haluat aineistollesi laajempaa näkyvyyttä, tallenna sen kuvailutiedot [Qvain-palveluun](#) tai tallenna sekä kuvailutieto että varsinainen data luotettavaan kansalliseen tai kansainväliseen data-arkistoon.

Hankkeissa kerätyn datan säilytystarpeeseen ja -tapaan sekä datan avaamiseen vaikuttavat

- rahoittajien ohjeet
- yhteistyökumppaneiden kanssa tehdyt sopimukset
- eettiset ja lainsäädännölliset tekijät
- tutkimusartikkelin (tai muun julkaisun) kustantajan vaatimukset julkaisun pohjana oleva aineiston saatavuudesta ja avoimuudesta

Edellä mainittujen lisäksi datan säilyttämistä ja avaamista voi arvioida seuraavilla kriteereillä:

Aineiston laatu: virheettömyys, aitous, väärentämättömyys, sisäinen ristiriidattomuus, kattavuus, ajantasaisuus, oikeellisuus ja käyttökelpoisuus	Pitkittäistutkimuksen tarve
Potentiaaliset käyttäjät	Soveltuvuus uusiin käyttötarkoituksiin
Aineiston tieteellinen arvo	Onko aineiston kerääminen helposti toistettavissa vai onko se hankalaa tai jopa mahdotonta
Aineiston historiallinen arvo	Aiheuttaako vastaavan aineiston kerääminen merkittäviä kustannuksia
Uutuusarvo	
Kaupallinen potentiaali	Onko aineistosta mahdollista tehdä uusia analyysijä

Ainutlaatuisuus	
-----------------	--

Ohje tutkimusaineistojen kuvailuun tukee tutkijoiden työtä | Avoin tiede

Data-aineistoja voidaan avata muiden käyttöön tallentamalla niitä kansallisiin tai kansainvälisiin data-arkistoihin.

Näreaho, S & Koiranen, J. 2020. Millainen tutkimusaineisto kannattaisi tallentaa uudelleenkäyttöä varten? Tikissä

1.10.2020. <https://blogit.metropolia.fi/tikissa/2020/10/01/minkalainen-tutkimusaineisto-kannattaisi-tallentaa-uudelleenkayttoa-varten/>