

AKTIVNOST	KOMENTARJI IN PREDLOGI	✓	STROŠEK
Opis podatkov <ul style="list-style-type: none"> • Ali so podatki v razpredelnici oziroma v podatkovni datoteki ustrezno označeni s poimenovanji spremenljivk in pripadajočimi vrednostmi, šifrantom in oznakami manjkajočih vrednosti, itd.? • Ali so poimenovanja konsistentna? • Ali tekstovni podatki, kot so transkripti intervjujev, potrebujejo opis konteksta, na primer vključenega na prvi strani? 	<ul style="list-style-type: none"> • če je bil opis podatkov pripravljen kot del ustvarjanja podatkov, vnosa podatkov ali transkriptov podatkov – nizki stroški ali brez dodatnih stroškov • če se jih mora dodati kasneje – višji stroški • šifranti za podatkovne datoteke so pogosto lahko ustvarjeni z izvozom iz programskih paketov 		
Čiščenje podatkov <ul style="list-style-type: none"> • Ali je potrebno kvantitativne podatke očistiti, preveriti in potrditi njihovo ustreznost pred razširjanjem? Na primer preverjanje veljavnosti uporabljenih kod, preverjanje vrednosti izven rangov, logična kontrola. • Ali se bodo podatki ujemali z dokumentacijo, na primer v enakem številu spremenljivk, vrednosti, vnosov, datotek? • Ali je treba preveriti črkovanje v tekstovnih podatkih? 	<ul style="list-style-type: none"> • če je bilo čiščenje izvedeno kot del vnosa podatkov in priprave pred analizo podatkov – nizki stroški ali brez dodatnih stroškov • če je čiščenje potrebno kasneje – višji stroški 		
Dokumentacija <ul style="list-style-type: none"> • Ali posedujete dokumentacijo za podatke, ki opisuje kontekst in metodologijo zbiranja, ustvarjanja, procesiranja in kontrolo kvalitete podatkov? 	<ul style="list-style-type: none"> • pogosto bo ključna kontekstualna in metodološka opisna dokumentacija, ustvarjena skupaj s publikacijami in poročili • če so koraki ustvarjanja podatkov ustrezno dokumentirani in dokumentacija dobro organizirana med potekom raziskovanja - nizki stroški ali brez dodatnih stroškov • če bo morala biti dokumentacija ustvarjena ali sestavljena kasneje – višji stroški 		
Metapodatki <ul style="list-style-type: none"> • Ali obstaja potreba po ustvarjanju metapodatkov v primeru deljenja podatkov preko podatkovnega centra ali arhiva? Na primer izpolnitev obrazca »Opis raziskave« za ADP? 	<ul style="list-style-type: none"> • izpolnjevanje obrazca »Opis raziskave« za ADP vzame le od 1 do 2 uri časa • tudi drugi podatkovni centri imajo svoje metapodatkovne obrazce 		
Urejanje formata in organiziranje <ul style="list-style-type: none"> • Ali so podatkovne datoteke, razpredelnice, transkripti intervjujev, zapisi itd. v poenotenem formatu oziroma obliki? • Ali so datoteke, dokumenti z besedili in druga elektronska gradiva v zbirki jasno poimenovana z enoličnimi imeni in dobro organizirana? 	<ul style="list-style-type: none"> • če je planirano vnaprej z razvojem predlog in obrazcev za vnos podatkov za posamezne podatkovne datoteke (transkripte, razpredelnice, podatkovne baze) in konstruiranjem jasne strukture datotek – nizki stroški ali brez dodatnih stroškov • če je potrebno kasneje – višji stroški • obstaja brezplačna programska oprema za preimenovanje datotek v smislu harmonizacije imen datotek 		
Transkripti <ul style="list-style-type: none"> • Ali boste napisali transkripte kvalitativnih podatkov (na primer posneti intervjuji ali fokusne skupine) kot del vašega raziskovanja; ali boste to morali posebej narediti za lažje deljenje podatkov in ponovno uporabo? • Ali so potrebni polni ali delni transkripti? • So potrebni prevodi? • Ali boste morali razviti standardne predloge za transkripte oziroma navodila za pisanje transkriptov, da se zagotovi konsistentne formate? 	<ul style="list-style-type: none"> • če so del raziskovalne prakse – nizki stroški ali brez dodatnih stroškov • če niso planirani kot del raziskovalne prakse – potencialno visoki dodatni stroški • je potrebna dodatna strojna ali programska oprema? • upoštevajte stroške (potreben čas) za razvoj postopkov, predlog in navodil za pisce transkriptov • izračunajte čas, ki ga potrebujete za pripravo transkriptov – od 4 do 8 ur za 1 uro posnetka 		

AKTIVNOST	KOMENTARJI IN PREDLOGI	✓	STROŠEK
Digitalizacija <ul style="list-style-type: none"> Ali se mora analogne podatke oziroma podatke v tiskani verziji (zemljevide, časopise, fotografije, slike, tekst) spremeniti v digitalno obliko, da bi se povečal potencial za razširjanje, dostopnost? 	<ul style="list-style-type: none"> je potrebna dodatna oprema ali programska oprema za skeniranje ali pretvorbo? če gre za preprosto skeniranje teksta – relativno nizki stroški če je potrebna optična tekstovna razpoznavna z ročnim preverjanjem natančnosti (preglede celotnega skeniranega besedila) – so lahko visoki stroški če je potreben ročni vnos podatkov ali tipkanje, na primer v primeru digitalizacije podatkov v tabelah – so lahko visoki stroški 		
Format datoteke <ul style="list-style-type: none"> Ali se mora podatke spremeniti v standardno ali odprto obliko datoteke z dolgoročno veljavnostjo za dolgotrajno hrambo? 	<ul style="list-style-type: none"> je potrebna dodatna programska oprema oziroma strojna oprema za spremembo oblike datoteke? za audio-vizualne podatke je časovno potratna sprememba oblike datoteke v odprte digitalne formate, ali pa zahteva posebno opremo in/ali programsko opremo pri podatkovnih datotekah sprememba zahteva preverjanje števila decimalnih mest, izgubo metapodatkov ali pojasljivosti, izgubo povezav, itd. 		
Hramba podatkov <ul style="list-style-type: none"> Koliko prostora je potrebnega za celotno trajanje projekta? V primeru dolgotrajne hrambe je potrebno sprejeti odločitev, katere podatke bomo dolgoročno hranili, kakšen obseg hrambe to predstavlja in koliko časa bodo podatki hranjeni? 	<ul style="list-style-type: none"> če je shranjevanje zagotovljeno s strani institucije – strošek je vključen v standardne posredne stroške ali splošne stroške če je potreben dodaten prostor za hrambo – stroški strežnika/prostora na disku, kot tudi stroški vzpostavitve sistema in vzdrževanja 		
Prenos podatkov in dostop <ul style="list-style-type: none"> Ali so potrebni posebni ukrepi za prenos podatkov s prenosnih medijev, terenskih lokacij oziroma od doma na centralni delovni strežnik? Ali drugi ljudje (zunanji) potrebujejo dostop do raziskovalnih podatkov? 	<ul style="list-style-type: none"> ali potrebujemo programske in strojne opremo za prenos podatkov, za šifriranje zaupnih podatkov pred prenosom, ali za sinhronizacijo podatkovnih datotek na vseh lokacijah ali mora biti za druge ljudi (zunanje) vzpostavljen oddaljen dostop preko VPN-ja ali zaščitenega FTP-ja 		
Varnostna kopija podatkov <ul style="list-style-type: none"> Ali institucija zagotavlja redne varnostne kopije? Razmislite, kako pogosto bi morali ustvarjati varnostne kopije, koliko varnostnih kopij bi morale biti shranjenih? 	<ul style="list-style-type: none"> institucionalna varnostna kopija – vključena v standardne posredne stroške/splošne stroške potrebne so dodatne varnostne kopije – stroški v skladu s številom shranjenih kopij 		
Podatkovna varnost <ul style="list-style-type: none"> Zaščitite svoje podatke pred neavtoriziranim dostopom, uporabo ali razkritjem enot. 	<ul style="list-style-type: none"> pri zaupnih ali občutljivih podatkih lahko določanje pogojev za nadzor dostopa do podatkov zahteva dodaten čas in razpravo je lahko varovanje podatkov vzpostavljeno z IT storitvami institucije? Ali se potrebuje dodatna programska in strojna oprema? podatkovne datoteke morajo biti v določenih primerih šifrirane pred hrambo in prenosom 		
Strinjanje z deljenjem podatkov <ul style="list-style-type: none"> Ali morate sodelujoče vprašati za dovoljenje za deljenje podatkov? Strinjanje je ključno za kvalitativne intervjuje; malo manj pri kvantitativnih anketah, pri katerih je anonimizacija lažja. 	<ul style="list-style-type: none"> ko je strinjanje z deljenjem podatkov vzeto kot del standardnih procedur v začetnih fazah raziskovanja – zelo nizki stroški ali brez dodatnih stroškov ko je sodelujoče potrebno kasneje po zaključku zbiranja podatkov še enkrat kontaktirati ali obiskati, da bi se strinjali z deljenjem podatkov – stroški so lahko visoki ali to zahteva dodatno pripravo informacijskih delovnih listov in formularjev za strinjanje; dodaten čas za razpravo o strinjanju; ali izobraževanje anketarjev? 		

AKTIVNOST	KOMENTARJI IN PREDLOGI	✓	STROŠEK
<p>Anonimizacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali morate odstraniti identifikacijske informacije oziroma prikriti identiteto sodelujočih (na primer uporabiti psevdonime) pred deljenjem podatkov? • Anonimizacija mora biti konsistentna skozi celotno podatkovno zbirko. 	<ul style="list-style-type: none"> • za kvalitativne podatke (na primer anketne podatke) – nizki stroški, če so identifikatorji vnaprej izključeni iz podatkovnih datotek, jih je enostavno odstraniti, identifikatorji so kodirani za preprečitev razpoznavanja; stroški so lahko višji v primeru, da se mora spremenljivke naknadno rekodirati za preprečitev razpoznave respondentov • za kvalitativne tekstualne podatke (na primer transkripti intervjujev) – stroški so lahko visoki, če so celotna besedila potrebna pregleda, ali so v njih prisotne identifikacijske informacije; stroške se lahko zniža, če je anonimizacija izvedena med pripravo transkriptov (ali vsaj identifikatorji označeni že med pisanjem transkriptov) • za avdio-vizualne podatke – anonimizacija/urejanje glasov oz. obrazov je lahko zelo drago in zmanjšuje uporabnost podatkov • stroški so odvisni od občutljivosti in kompleksnosti podatkov ter od količine identifikacijskih informacij, prisotnih v podatkih – če je potrebno odstraniti samo imena, so stroški nizki; nadomeščanje imen s psevdonimi bo zahtevalo več časa • če je anonimizacija planirana pred zbiranjem podatkov oziroma pisanjem transkriptov/digitalizacijo – stroški so lahko zmanjšani • za vse datoteke preverite lastnosti datotek in uredite informacije, ki omogočajo razpoznavo – informacije kot so avtorjevo ime 		
<p>Avtorske pravice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali je kdo drug lastnik avtorskih pravic do podatkov? • Ali je potrebno pred deljenjem podatkov pridobiti dovoljenje lastnika avtorskih pravic? 	<ul style="list-style-type: none"> • ali potrebujete čas za pridobitev odobritve uporabe avtorskih pravic? • ali potrebujete pravne nasvete? 		
<p>Deljenje podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boste podatke delili preko podatkovnega centra ali institucionalnega repozitorija? • Katere zahteve obstajajo za pripravo podatkov v skladu z določenimi standardi, na primer glede dokumentacije ali oblike datoteke? • Ali bodo založniki publikacij zahtevali izročitev podatkov za potrditev ugotovitev v članku? 	<ul style="list-style-type: none"> • upoštevajte stroške izročitve podatkov in/ali dolgotrajne hrambe – pridobite informacije od podatkovnih centrov/repozitorijev/revij ali obstajajo stroški • stroški kot posledica porabe časa in napora za pripravo podatkov za deljenje in hrambo 		
<p>Vloge in odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali je potrebno določiti vloge in odgovornosti za različne aktivnosti upravljanja podatkov? 	<ul style="list-style-type: none"> • če je v raziskovanje vključenih več partnerskih institucij, raziskovalcev ali financerjev – upoštevajte stroške sestankov in razprav o planiranju ravnanja s podatki 		
<p>Operacionalizacija ravnanja s podatki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kateri ukrepi so potrebni za implementacijo in operacionalizacijo ravnanja s podatki skozi celotni raziskovalni življenjski krog? 	<ul style="list-style-type: none"> • ali potrebujete dodaten čas in vire za vključitev ravnanja s podatki skozi svoje raziskovanje, na primer redno sestankovanje, vzpostavitev kooperativnega raziskovalnega okolja? • ali je potrebno izobraževanje zaposlenih – višji stroški • ali potrebujete vlogo podatkovnega skrbnika? 		