

Načrtovanje ravnanja z raziskovalnimi podatki

Sonja Bezjak, Irena Vipavc Brvar

ADP, Univerza v Ljubljani, 16. november 2016



1. Načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki
2. Življenjski krog raziskovalnih podatkov
3. Obveznosti in podpora v življenjskem krogu podatkov

Načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki

=

Data management plan

Poveže različne deležnike (raziskovalci, financerji, knjižničarji, podatkovna središča) in **opredeli** njihove odgovornosti.



NRRP **je temelj kakovostnega ravnanja**
z raziskovalnimi podatki

Splošna definicija

„NRRP opiše življenjski krog ravnanja s podatki, ki bodo zbrani, obdelani in/ali ustvarjeni v okviru projekta, financiranega s strani Obzorja 2020.“

NRRP naj vključuje naslednje informacije:

- Ravnanje s podatki med projektom in po koncu projekta
- Kakšni podatki bodo zbrani, obdelani in/ali ustvarjeni
- Kakšna metodologija in standardi bodo uporabljeni
- Ali bodo podatki ponujeni v odprti dostop
- Skrb za podatke: varovanje in hranjenje (tudi po koncu projekta)

1) PRIJAVA projekta (NRRP še ni dokončen):

V **prijavi projekta** opredeliti:

- Kakšni standardi bodo uporabljeni?
- Kako oz. kje bodo nastali podatki dostopni za preverjanje in ponovno rabo? In če ne, zakaj ne?
- Kako bodo podatki hranjeni in vzdrževani?

→

Opredeliti stroške za NRRP in NRRP opredeliti kot „deliverable“ (najkasneje M6)

2) PROJEKT:

Financirani projekti **pripravijo** **„NAČRT ZA RAVNANJE S PODATKI“**: je dokument/specifikacija o tem, kako se bo ravnalo s podatki med izvajanjem projekta in po tem, ko je projekt končan.

Kdaj in kako začeti?

- Prvo verzijo NRRP **pripraviti v 6 mesecih** po začetku projekta.
- EK zagotovi obrazec in aneks, ki je lahko v pomoč
- NRRP se tekom projekta posodablja

NRRP **naj vključuje (glej Aneks 1):**

1. Opis podatkov
2. Načela „FAIR“ podatkov
3. Razporeditev sredstev
4. Varnost podatkov
5. Etični vidiki
6. Druga vprašanja (npr. zahteve na ravni stroke, države...)
7. Dodatna podpora pri NRRP (npr. certificirani repozitoriji)

Kasnejše verzije NRRP:

Med projektom je NRRP **potrebno posodabljati**, če se pojavijo bistvene spremembe. Npr.:

- Novi podatki
- Spremembe v zastavljeni politiki (npr. inovacija / patent)
- Drugo

Periodično poročanje:

- v aneksu na voljo navodila

Življenjski krog podatkov



1 Iskanje in načrtovanje



Iskanje in načrtovanje

Značilne aktivnosti:

- Zasnova raziskave (ideja)
- Načrtovanje ravnanja z raziskovalnimi podatki
- Načrtovanje zbiranja podatkov, priprava protokolov in obrazcev
- Iskanje in preverjanje obstoječih podatkov

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 17)

Deležniki:

- Financer raziskave
- Raziskovalna pisarna na ustanovi
- Podatkovno središče

1 Načrtovanje ustvarjanja podatkov: pomembna vprašanja

Kakšne podatke boš zbral oz. ustvaril?

NRRP

- Tip, format in obseg podatkov?
- Ali izbrani formati in programska oprema omogočajo deljenje in dolgotrajen dostop do podatkov?
- Ali si preveril, če so na voljo podatki, ki bi zadoščali tvojim raziskovalnim potrebam?

Na kakšen način boš zbral oz. ustvaril podatke?

- Kakšne standarde oz. metodologije boš uporabil?
- Kako boš uredil in imenoval mape in dokumente?
- Kako boš sledil različnim verzijam?
- Na kak način boš zagotovil kakovost raziskovalnega postopka?

Ali bodo vključene osebe!!!!

1 Etična in pravna skladnost: vključuje osebe

- 1) Osebni podatki** – podatki, s katerimi je mogoče identificirati osebe / pravni vidik: varovanje podatkov - zakonodaja o varstvu zasebnosti (podatki o osebah)
- 2) Zaupne informacije** – informacije, za katere je bil dogovor, da se ohranijo v zaupnosti med dvema strankama / pravni vidik: obveznost zaupnosti

Pred zbiranjem/ustvarjanjem podatkov:

- pripravi „privolitev za sodelovanje v raziskavi“: informacije o raziskavi, deljenje podatkov in hramba.

1 Pristanek na sodelovanje kot del načrtovanja

Že pred začetkom raziskovanja razmisliti, kdo bo imel dostop do raziskovalnih podatkov in temu primerno pripraviti pripadajočo dokumentacijo.

Dostop do raziskovalnih podatkov **bodo mogoče imeli:**

- primarni raziskovalec / raziskovalna skupina,
- drugi raziskovalci na primarni instituciji,
- sekundarni uporabniki (zunaj raziskovalne sfere?),
- širši dostop: a) vezan na objavo članka,
b) arhiviranje raziskovalnih podatkov.

Pa tudi financer, sodelujoči v raziskavi, mediji, vladni uradi in podobno.



2 Zbiranje / Ustvarjanje podatkov



Zbiranje /
Ustvarjanje
podatkov

Značilne aktivnosti:

- Zbiranje: beleženje, opazovanje, merjenje, eksperimentiranje in simulacije
- Zajem in ustvarjanje metapodatkov
- Pridobivanje že obstoječih podatkov

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 17)

Deležniki:

- Raziskovalna pisarna na ustanovi
- Podatkovno središče
- Sodelujoči pri raziskavi
- **Udeleženci raziskave: preučevanci**

2 Pristanek na sodelovanje v raziskavi

Ustrezno informiranje proučevane populacije in njihov pristanek k sodelovanju **je ključnega pomena** za potek življenjskega kroga raziskovalnih podatkov.

Pristanek respondentov namreč vpliva na:

- to, kdo bo vključen v sam raziskovalni proces,
- razširjanje podatkov v predstavitvah, publikacijah in na spletu ter
- deljenje in dolgotrajno ohranjanje podatkov (vpliva na organizacijo, ki hrani podatke, na širšo raziskovalno skupnost in sekundarne uporabnike podatkov).

2 Pristanek na sodelovanje v raziskavi

Potencialni respondenti morajo imeti **zadostne informacije**, da se lahko zavestno odločijo za sodelovanje.

Učinkovite in skrbno pripravljene informacije povečajo **transparentnost raziskovanja**, kot tudi respondentovo **zaupanje**, da se bo s posredovanimi podatki ravnalo odgovorno v celotnem življenjskem krogu podatkov.

... če respondenti ne bodo zaupali anketirancu in raziskovalcem, se bodo skušali zaščititi → podajanje neustreznih podatkov → slabši podatki.

2 Občutljivi podatki

Pazljivo ravnanje s podatki, ki vsebujejo občutljive informacije.
Od respondentov pridobiti (pisno) soglasje za deljenje podatkov.
Po potrebi podatke primerno anonimizirati.

Razlogi za izpolnjevanje zaupnosti:

- zakonodaja: Zakon o varstvu osebnih podatkov

<http://www.ip-rs.si/zakonodaja/zakon-o-varstvu-osebni-podatkov/> ,

- etični kodeksi profesionalnih organizacij ([Kodeks profesionalne etike Slovenskega sociološkega društva](#), [Deklaracija poklicne etike Statističnega društva Slovenije](#), [Evropski kodeks ravnanja za ohranjanje raziskovalne poštenosti](#), [Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani](#)).

Načelo: Minimalno poseganje v zasebnost zaradi splošne koristi doseganja novih spoznanj v znanosti.



2 Informacijski dokument

Pisna privolitev praviloma vsebuje informacijski dokument in podpisan obrazec o osveščnem pristanku.

Vsebina **Informacijskega dokumenta**:

- namen raziskovanja,
- kaj sodelovanje v raziskavi vključuje,
- koristi in tveganja,
- pogoje odstopa do zbranih gradiv,
- uporabo podatkov,
- strategije za zagotavljanje etične uporabe podatkov in
- podrobne informacije o raziskavi (vir financiranja, sponzorji, ime projekta, kontaktni podatki raziskovalcev, kako vložiti pritožbo).

2 Pristanek na sodelovanje

Obrazec o pristanku mora biti napisan v enostavnem jeziku.

Udeleženec mora imeti jasno možnost opredeliti se glede naslednjega:

- **da je prebral in razumel informacije o projektu,**
- **da je imel možnost pridobiti dodatne informacije,**
- **da se prostovoljno strinja s sodelovanjem v projektu,**
- **da razume, da lahko preneha s sodelovanjem brez opredelitve razloga za to in brez kazni,**
- **da so pojasnjeni postopki glede zaupnosti (uporaba imena, psevdonimi, anonimiziranje podatkov, itd.) in**
- **da so razloženi načini uporabe podatkov iz raziskav v publikacijah, za izmenjavo in arhiviranje.**

Vsebuje naj podpise in datume podpisa za udeleženca in raziskovalce.

Razmišljati o dodatnih soglasjih za intervjuje, avdio, video ali druge oblike zbiranja podatkov.



2 Pristanek na sodelovanje

Informacijski dokument in pristanek sta vezana na posebnosti posameznega raziskovanja.

Lahko govorimo o **pisnem** ali **ustnem** pristanku.

Obenem pa se razlikujeta tudi glede na **tip raziskovanja**. Pri **telefonskih** anketah bosta drugačna kot pri **terenskih** in spet nekoliko drugačna pri **spletnih**.

Kadar narava anketiranja to omogoča, je informacija o tem, kako boste ravnali z raziskovalnimi podatki med in po projektu, dostopna tudi **na spletnih straneh projekta**, kjer se respondent lahko informira.

Priporoča se, da je respondent seznanjen.

2 Pomembno za ohranjanje in drugo rabo

Informirati posameznika, da se bodo **po zaključku projekta raziskovalni podatki arhivirali in bodo dostopni drugim raziskovalcem za potrebe sekundarne analize v raziskovalne in izobraževalne namene:**

- Strinjam se, da so posredovani podatki arhivirani v Arhivu družboslovnih podatkov.
- Razumem, da bodo drugi registrirani raziskovalci imeli dostop do teh podatkov, vendar le kadar se bodo strinjali z zaščito zaupnosti prejetih podatkov.
- Razumem, da lahko drugi raziskovalci uporabijo podatke v publikacijah, poročilih in spletnih straneh ter v drugih raziskovalnih rezultatih, seveda samo v primeru, da se bodo strinjali z zaščito zaupnosti prejetih podatkov.

2 Primeri privolitvev

[Primer 1](#)

[Primer 2](#)

[Primer 3](#)

Pazi – posebne skupine (otroci, medicinske raziskave, kriminaliteta, na delovnem mestu itd.)

2 Etična in pravna skladnost: pomembna vprašanja


Kako boš reševal etična vprašanja?



- Ali si pridobil privolitev za hrambo in deljenje podatkov?
- Kako boš varoval identiteto udeležencev, kadar je to potrebno? Npr. z anonimizacijo.
- Kako boš ravnal z občutljivimi podatki, da bo zagotovljena varna hramba in prenos?

Primer: [Komisija RS za medicinsko etiko](#)

3 Obdelava podatkov in analiza



Obdelava podatkov in analiza

Značilne aktivnosti:

- Vnos podatkov, digitalizacija, prepis, prevod
- Preverjanje, potrjevanje, čiščenje, anonimizacija, kjer je potrebno
- Izpeljava podatkov
- Opis in dokumentiranje podatkov

- Analiza podatkov
- Interpretacija podatkov
- Izdelava raziskovalnih rezultatov
- Citiranje podatkovnih virov
- Upravljanje s podatki in hramba

Deležniki:

- Podatkovno središče
- Knjižnica

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 17)

3 Dokumentacija in metapodatki: pomembna vprašanja


Katera dokumentacija in metapodatki bodo spremljali podatke?

NRRP

- Katere informacije so potrebne, da bi lahko podatke brali in razumeli tudi v prihodnosti?
- Kako boš zajel / ustvaril dokumentacijo in metapodatke?
- Katere metapodatkovne standarde boš uporabil in zakaj?



4 Objava in deljenje podatkov



Objava in deljenje podatkov

Značilne aktivnosti:

- Razrešitev avtorskih pravic
- Oblikovanje metapodatkov za „iskanje“ in dokumentacije za uporabnike
- Objava ali deljenje podatkov
- Distribucija podatkov
- Nadzor nad dostopom do podatkov
- Promocija podatkov

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 18)

Deležniki:

- Podatkovno središče
- Raziskovalna pisarna
- Revije

4 Pravna skladnost: pomembna vprašanja

Kako boš reševal vprašanja avtorskih pravic in intelektualne lastnine?

- Kdo je lastnik podatkov?
- S kakšno licenco boš opremil podatke za nadaljnjo rabo?
- Ali naj bodo omejitve glede druge rabe podatkov s strani tretjih oseb?
- Ali bo dostop do podatkov morda odložen / omejen, npr. zaradi objave ali patenta?



4 Licence



Creative Commons ustvarjalcem ponuja vnaprej pripravljene licence, s katerimi jasno določijo dovoljene in nedovoljene uporabe svojih del, tako da lahko dela svobodneje krožijo med uporabniki.

Označevanje avtorskih del z licenco Creative Commons (CC) ne pomeni, da se avtor odreka avtorskim pravicam. Pomeni samo, da ponuja svoje delo v uporabo vsem in le pod določenimi pogoji.

PREDEN IZBEREŠ LICENCO, PREMISLI !

Vir: <http://creativecommons.si/licence>



4 Avtorji lahko izbirajo med naslednjimi glavnimi pogoji

Nekomercialno (*Noncommercial*)

Avtor dovoli avtorsko delo in njegove predelave reproducirati, distribuirati, dajati v najem ali priobčiti javnosti ... samo pod pogojem, da ne gre za komercialno uporabo.

Primer: Andraž objavi svojo fotografijo na internetu z oznako "Nekomercialno". Peter vključi to fotografijo v svoj kolaž. Petru ni dovoljeno prodajati tega kolaža brez predhodnega dovoljenja Andraža.

Brez predelav (*No Derivative Works*)

Avtor dovoli avtorsko delo in njegove predelave reproducirati, distribuirati, dajati v najem in priobčiti javnosti ... samo v izvorni obliki in ne dovoli predelav.

Primer: Janez objavi posnetek svoje pesmi pod licenco "Brez predelav". Ivan bi rad del Janezove pesmi vključil v svojo pesem ter tako sestavil čisto novo pesem. Ivan tega ne sme storiti brez predhodnega Janezovega dovoljenja.

Deljenje pod istimi pogoji (*Share Alike*)

Distribuiranje oz. dajanje v najem predelav avtorskega dela avtor dovoli le pod pogojem, da so distribuirana oz. dana v najem pod istimi pogoji kot izvorno avtorsko delo.

Primer: Barbara objavi fotografijo na internetu pod licenco "Nekomercialno" in "Deljenje pod istimi pogoji". Domen je umetnik in Barbarino sliko uporabi v enem od svojih kolažev. Licenca "Deljenje pod istimi pogoji" od Domna zahteva, da tudi on svoj kolaž ponudi pod pogoji licenc "Nekomercialno" in "Deljenje pod istimi pogoji".

Še več primerov najdete [na strani s primeri](#). Upoštevajte, da vsaka licenca vsebuje [več pravic](#), ki dopolnjujejo tiste, ki so specifično omenjene na tem mestu.

4 Vrste licenc

1. licenca: "priznanje avtorstva" + "nekomercialno" + "brez predelav"
Uporabnikom se dovoli brez predelave avtorskega dela reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, pod pogojem, da navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo.
2. licenca: "priznanje avtorstva" + "nekomercialno" + "deljenje pod istimi pogoji"
Ta licenca dovoli uporabnikom avtorsko delo in njegove predelave reproducirati, distribuirati, dajati v najem, priobčiti javnosti in predelovati samo pod pogojem, da navedejo avtorja, da ne gre za komercialno uporabo in da tudi oni naprej širijo izvorna dela/ predelave pod istimi pogoji. Razlika med 1. in 2. licenco je v tem, da lahko pri 2. licenci uporabniki avtorsko delo predelujejo in spreminjajo, vendar ga morajo pod istimi pogoji širiti naprej.
3. licenca: "priznanje avtorstva" + "nekomercialno"
Uporabnikom se s to licenco dovoli nekomercialno reproducirati, distribuirati, dajati v najem, priobčiti javnosti in predelovati avtorsko delo in njegove predelave, morajo pa navesti avtorja. Od 1. licence se 3. razlikuje v tem, da se pri slednji delo lahko predeluje in spreminja. Od 2. licence pa se razlikuje v tem, da tu ni potrebno licencirati avtorskega dela/ predelave dela pod istimi pogoji.
4. licenca: "priznanje avtorstva" + "brez predelav"
Sama izvorna avtorska dela, brez predelav, pod to licenco lahko uporabniki reproducirajo, distribuirajo, dajejo v najem in priobčijo javnosti pod pogojem, da navedejo avtorja in dela ne spreminjajo. Od 1. licence se 4. razlikuje v tem, da je pri uporabi slednje licence dovoljena komercialna uporaba avtorskega dela.
5. licenca: "priznanje avtorstva" + "deljenje pod istimi pogoji"
Licenca dovoli uporabnikom reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, javno priobčitev in predelavo avtorskega dela, če navedejo avtorja in širijo avtorsko delo/ predelavo naprej pod istimi pogoji. Za nova dela, ki bodo nastala s predelavo, bo tako tudi dovoljena komercialna uporaba. Od 2. licence se ta razlikuje samo v tem, da je tu dovoljena tudi komercialna uporaba dela/ predelave.
6. licenca: "priznanje avtorstva"
Uporabnikom je dovoljeno tako nekomercialno kot tudi komercialno reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, javna priobčitev in predelava avtorskega dela, pod pogojem, da navedejo avtorja izvirnega dela.



The screenshot shows the Creative Commons website at the URL <https://creativecommons.org/licenses/>. The page features a green header with the Creative Commons logo and navigation links for 'About', 'Licenses', 'Public Domain', 'Support CC', 'Projects', and 'Blog'. Below the header is an orange banner with the text 'Keep the internet creative, free and open.' and a 'Donate to Creative Commons' button. The main content area is titled 'About The Licenses' and includes a section 'What our licenses do' with a video player. The video player shows a green background with the text 'Wanna Work Together?' and 'SOME RIGHTS RESERVED.' and a Creative Commons logo. The video player also has a play button, a progress bar, and a volume icon.

About The Licenses

What our licenses do

The Creative Commons copyright licenses and tools forge a balance inside the traditional "all rights reserved" setting that copyright law creates. Our tools give everyone from individual creators to large companies and institutions a simple, standardized way to grant copyright permissions to their creative work. The combination of our tools and our users is a [vast and growing digital commons](#), a pool of content that can be [copied](#), [distributed](#), [edited](#), [remixed](#), and [built upon](#), all within the boundaries of copyright law.

License design and rationale

All Creative Commons licenses have many important features in common. Every license helps creators — we call them licensors if they use our tools — retain copyright while allowing others to copy, distribute, and make some uses of their work — at least non-commercially. Every Creative Commons license also ensures licensors get the credit for their work they deserve. Every Creative Commons license works around the world and lasts as long as applicable copyright lasts (because they are

Our licenses do not affect freedoms that the law grants to users of creative works otherwise protected by copyright, such as exceptions and limitations to copyright law like fair dealing. Creative Commons licenses require licensees to get permission to do any of the things with a work that the law reserves exclusively to a licensor and that the license does not expressly allow. Licensees must credit the licensor, keep copyright notices intact on all copies of the work, and link to the license from

4 Deljenje podatkov: pomembna vprašanja

Kako boš delil podatke?

- Kako bodo potencialni uporabniki izvedeli za tvoje podatke?
- S kom in pod kakšnimi pogoji boš delil podatke?
- Boš podatke delil preko repozitorija, neposredno na zahtevo ali kako drugače?
- Kdaj bodo podatki dostopni?
- Boš skušal pridobiti trajni identifikator za podatke?

Obstajajo kakšne omejitve glede deljenja podatkov?

- Kako boš premagal te ovire oz. zmanjšal njihov učinek?
- Za koliko časa želiš ohraniti embargo nad podatki in zakaj?
- Ali bo potrebno skleniti dogovor o deljenju podatkov?



5 Dolgotrajno upravljanje

Dolgotrajno upravljanje

Značilne aktivnosti:

- Prenos podatkov v najboljši format
- Prenos podatkov na ustrezen nosilec
- Varnostne kopije in hranjenje podatkov
- Zbiranje in izdelava metapodatkov in dokumentacije
- Ohranjenje in varovanje podatkov

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 18)

Podpora:

- Protokoli/postopki za predajo in arhiviranje
- Standardi (DDI) in orodja
- Pooblaščenata podatkovna središča

re3data.org
REGISTRY OF RESEARCH DATA REPOSITORIES



5 Odgovori iz ankete pred ADP delavnico za raziskovalce

Opišite, kako običajno poskrbite za hrambo podatkov in gradiv, ki ste jih sami ustvarili ali zbrali?

- Kot večina raziskovalcev (vsaj tako kažejo raziskave, ki sem jih brala oz. spremljala) se s hrambo podatkov in gradiv posebej ne ukvarjam. Shranim jih za lastno uporabo in pri tem sicer pazim na varnostne kopije, ne pa na trajnost nosilcev. Hočem povedati, da se po objavi člankov iz nekih podatkov preneham ukvarjati z njimi in podatki pač obtičijo na nosilcih, kamor sem jih shranila, ne da bi jih še kdaj uporabila.
- Varnostna kopija na treh ločenih mestih (strežnik, stacionarni računalnik, zunanji disk) + dvd kopija. Vsake pol leta sprotno delo, tedenska varnostna kopija na treh ločenih mestih.
- Varnostne kopije pred javno objavo. Oddaja objavljenih rezultatov in podatkov v javno in prosto-dostopne arhive podatkov (na primer XXX), programov (na primer XXX) in kot priloga znanstveni publikaciji.

Vir: Anketa pred delavnico za raziskovalce „Ravnanje z raziskovalnimi podatki in odprti dostop“ (16. 11. 2016)



5 Izbor podatkov: pomembna vprašanja

Kateri podatki imajo dolgotrajno vrednost in naj se hranijo?

- Katere podatke je potrebno shraniti/uničiti zaradi pogodbenega dogovora, pravnih ali drugih namenov?
- Kako se odločiti, katere podatke ohraniti?
- Kakšen je potencial za nadaljnjo rabo podatkov?
- Kako dolgo naj se podatki hranijo in ohranjajo?



5 Hramba podatkov: pomembna vprašanja

Kakšen je dolgoročni načrt ohranjanja podatkov?

- Kje, torej v katerem repozitoriju oz. arhivu bodo podatki hranjeni?
- Ali boš moral izbranemu repozitoriju plačati storitev hrambe? Če da, koliko?
- Ali si ocenil vrednost (čas in delo) za pripravo podatkov za deljenje in hrambo?



5 Hramba in varnostna kopija

Kako bodo podatki shranjeni in kako bo poskrbljeno za varnostne kopije tekom raziskovanja?

- Razpolagaš s primernim prostorom za shranjevanje ali boš moral zakupiti dodatne storitve?
- Kako boš skrbel za varnostne kopije?
- Kdo bo zadolžen za varnostno kopijo in obnovitev?
- Kako boš obnovil/povrnil podatke v primeru nesreče?



NRRP

Kako bo poskrbljeno za dostop in varnost?

- Kakšna so tveganja v zvezi z varnostjo podatkov in kako boš ravnal glede varnosti?
- Kako boš nadziral dostop, da bo poskrbljeno za varnost podatkov?
- Kako boš zagotovil, da bodo sodelavci varno dostopali do podatkov?
- Če podatki nastanejo na terenu, kako jih boš varno prenesel v sistem varnega okolja?

6 Druga raba



Druga raba

Značilne aktivnosti:

- Izvedba sekundarne analize
- Nadgradnja raziskave
- Pregledovati ugotovitve
- Uporaba podatkov za poučevanje in učenje

Vir: Corti, Van Den Eynden, Bishop in Woollard (2014, 18)

Deležniki:

- Raziskovalna skupina
- Področna podatkovna središča
- Drugi raziskovalci

6 Odgovornosti in viri

Kdo bo poskrbel za ravnanje s podatki?

- Kdo bo poskrbel za uresničevanje NRRP, zagotovil pregled nad tem?
- Kdo bo skrbel za posamezne aktivnosti ravnanja s podatki?
- Kako bodo odgovornosti porazdeljene, kadar je v projektu več partnerjev?
- Bo lastništvo podatkov in odgovornost za NRRP del kakšnega dogovora ali pogodbe med partnerji?



NRRP

Kakšne vire oz. sredstva potrebuješ za uresničitev načrta?

- Je potrebno dodatno strokovno znanje (strokovnjak ali usposabljanje)?
- Potrebuješ dodatno oz. posebno strojno ali programsko opremo?
- Ali bo repozitorij zahteval povračilo stroškov za storitve?

Z vsako minuto vloženo v načrtovanje na začetku projekta, si boste prihranili 10 minut glavobola kasneje tekom in po zaključku projekta.



Kontakt

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za družbene vede
Arhiv družboslovnih podatkov
Kardeljeva ploščad 5
1000 Ljubljana



www.adp.fdv.uni-lj.si



arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si



Arhiv.Druzboslovnih.Podatkov



@ArhivPodatkov

Univerza v Ljubljani

