**Datamanagementplan (DMP) voor Masterstudenten**

Vul alle velden in, of vermeld expliciet: niet van toepassing/n.v.t. Toelichtingen op dit formulier staan in donkerblauwe vakken. Die mag je na het invullen van het formulier verwijderen.

**1. Algemeen**

Naam student: Klik of tik om tekst in te voeren.

Namen scriptiebegeleider(s): Klik of tik om tekst in te voeren.

Het Datamanagementplan (DMP) stel je op vóór je aan het onderzoek begint. Noteer de datum waarop het datamanagementplan is ingevuld en noteer de versie, bijv. 1.0.

Het DMP is een levend document: in de loop van het onderzoek kunnen mogelijk zaken als de onderzoeksmethode wijzigen of bij nader inzien toch privacygevoelige issues gaan spelen. Wijzig dan naast de betreffende paragraaf ook de datum en het versienummer.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Versie: Klik of tik om tekst in te voeren.

(Werk)titel onderzoek / scriptie: Klik of tik om tekst in te voeren.

Korte omschrijving van onderzoek en onderzoeksmethode(n): Klik of tik om tekst in te voeren.

**2. Data types**

2.1 Welke soort data worden verzameld?

[ ]  Uitsluitend data uit publieke bronnen en databases (bijv. archieven, bibliotheken)

In dit geval is de literatuurlijst van je scriptie voldoende en hoef je de resterende vragen in dit formulier niet te beantwoorden. De handtekening van jou en je scriptiebegeleider onder dit formulier zijn voldoende.

[ ]  Ik verzamel ook andere soorten data, met name:

 Klik of tik om tekst in te voeren.

Omschrijf het type onderzoeksdata, zoals schriftelijke bronnen (archieven, literatuur), transcripties, interviews (bijv. beeld- en geluidsopnamen), verslagen, vragenlijsten, enquêteresultaten, afbeeldingen.

2.2 Hergebruik je bestaande data? Zo ja, heb je toestemming van de eigenaar van de data?

Klik of tik om tekst in te voeren.

2.3 Periode waarin data verzameld worden:

Klik of tik om tekst in te voeren.

**3. Privacygevoelige gegevens**

Indien er sprake is van privacygevoelige gegevens is het noodzakelijk zeer zorgvuldig om te gaan met de verzamelde onderzoeksdata. Denk daarbij aan persoonsgegevens (naam, adres, leeftijd, geslacht), maar ook aan het BSN of religieuze overtuiging. De verzamelende data mag uitsluitend gebruikt worden voor jouw onderzoek.

3.1 Privacygevoelige data:

[ ]  Ja

[ ]  Nee

Laat geïnterviewden weten hoe met de data wordt omgegaan. Vraag hen via een zogeheten Informed consent-formulier vooraf om toestemming te geven voor het onderzoek en het gebruik en de opslag van hun data. Geef aan dat je de verzamelende data uitsluitend gebruikt voor jouw onderzoek. Anonimiseer zo veel mogelijk de data.

3.2 Hoe informeer je participanten over het onderzoek? Op welke manier vraag je om hun toestemming?

Klik of tik om tekst in te voeren.

3.3 Hoe registreer je participanten en hoe scheidt je persoonlijke data van onderzoeksdata?

Klik of tik om tekst in te voeren.

**4. Data opslaan tijdens het onderzoek**

In het kader van wetenschappelijke integriteit is het belangrijk om te beschrijven op welke wijze data veilig opgeslagen zijn en beheerd worden. Daarmee wordt o.a. de controleerbaarheid van de data gewaarborgd. Zie ook de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit 2018 (te vinden op www.pthu.nl/Onderzoek-PThU/Academic\_Integrity/).

Sla data tijdens het onderzoek op de juiste (veilige) locatie op. Bijvoorbeeld privacygevoelige data op je PThU-OneDrive (dus niet op je privé Microsoft-account). De PThU-omgeving is de meest veilige opslaglocatie. Sla privacygevoelige data nooit in de commerciële cloud op (iCloud, Google, Dropbox, WeTransfer, Gmail, je privé OneDrive-account, etc.). Gebruik commerciële clouddiensten uitsluitend voor het opslaan van niet-gevoelige data, zoals een wetenschappelijk artikel in PDF. USB-sticks en de eigen laptop zijn eveneens ongeschikt voor opslag van (privacygevoelige) data. Deze kunnen immers verloren of gestolen worden of beschadigd raken.

Denk ook aan een goede, veilige en regelmatige back-up van de versies van je masterscriptie.

4.1 Waar sla je data op gedurende het onderzoek?

[ ]  OneDrive van de PThU

[ ]  Elders (licht toe)

Klik of tik om tekst in te voeren.

4.2 Wordt specifieke hardware gebruikt naast een pc/laptop? Wordt specifieke software gebruikt bijv. voor data-analyse?

Klik of tik om tekst in te voeren.

4.3 Bestandsformaten:

[x]  DOCX

[ ]  TXT

[ ]  XLSX

[ ]  PDF

[ ]  WAV

[ ]  JPG

[ ]  Anders, namelijk: Klik of tik om tekst in te voeren.

4.4 Omvang van de data (schatting in MB/GB/TB):

Klik of tik om tekst in te voeren.

Je mag gevoelige data zoals persoonsgegevens alleen delen met derden als je daarvoor expliciet toestemming hebt van degenen van wie de data zijn. Heb je die toestemming of is de data niet gevoelig, dan kan je data delen met mensen binnen de universiteit via PThU Microsoft 365 Teams.

Voorkom datalekken en verstuur geen data via email of commerciële diensten zoals WeTransfer. Als het versturen van grote hoeveelheden data echt noodzakelijk is, maak dan gebruik van [SurfFilesender](https://www.surf.nl/diensten/opslag-datamanagement/surffilesender). Deze dienst kun je ook gebruiken om data te delen met mensen buiten de PThU.

4.5 Deel je data? Met wie? En hoe?

[ ]  Met mensen binnen PThU (bijv. je begeleider)

[ ]  Met mensen buiten PThU

[ ]  Niet

Klik of tik om tekst in te voeren.

**5. Data archiveren na het onderzoek**

Na afloop van het onderzoek kunnen data gepubliceerd worden als onderdeel van de masterscriptie, bijvoorbeeld in een bijlage. Dat geldt met name voor kleine dataverzamelingen die geen privacygevoelige gegevens bevatten.

Je kan het beheer van je onderzoeksdata overdragen aan de PThU. Via de bibliotheek PThU kunnen (geanonimiseerde) data als losse bestanden bij de scriptie worden gearchiveerd. Via de functioneel beheerder PThU (FB) en de bibliotheek PThU kunnen bestanden met privacygevoelige data worden gearchiveerd in een speciaal daarvoor beschikbare data-opslag.

Draag zorg dat alle niet-gearchiveerde gevoelige data na afronding van het onderzoek gewist worden.

5.1 Wat doe je met de verzamelde data na afloop van het onderzoek? (Vink alles aan wat van toepassing is)

[ ]  Data worden toegevoegd aan mijn scriptie

[ ]  In het gesloten data-archief van de PThU

[ ]  Alle niet-gearchiveerde data die gevoelig zijn, wis ik van mijn eigen opslag.

**6. Overige zaken**

Vermeld hier onderwerpen die niet ondergebracht konden worden bij eerdere onderdelen.

Overleg altijd met je begeleider(s) als er iets onduidelijk is of als je twijfelt over de juiste manier van dataverzameling. Je begeleider kan ook advies vragen aan de ethische toetsingscommissie van de PThU.

Heb je vragen over het archiveren van data? Neem dan contact op met de bibliotheek van de PThU.

Klik of tik om tekst in te voeren.

=======================================================================

(*In te vullen door thesisbegeleider:*)

[ ]  Goedgekeurd

[ ]  Niet goedgekeurd, omdat: Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam, handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: Klik of tik om tekst in te voeren.

=======================================================================