



Kun aloitat työsi!



Elina Pekonen
Lehtori

Huolehdi nämä asiat, kun aloitat työsi. Näihin liittyen voidaan antaa tarkempia ohjeita tutkinto-ohjelmissa. Tarvittaessa saat lisätietoja sinulle nimettäväältä työsi ohjaajalta.

Tässä osiossa löytyy myös ideoita tekoälyn hyödyntämiseen opinnäytetyön eri työvaiheissa. Tekoälyn hyödyntämisen ohje löytyy Ohjeet ja lomakkeet-osiosta.

- Lähetä aihe-ehdotuksesi Wihissä <https://wihi.savonia.fi/>, kirjautuminen Savonian käyttäjätunnusilla. Huom! Pari- ja ryhmätöissä yksi opiskelija tekee aihe-ehdotuksen, johon liittää ryhmän jäsenet. Ohjeet Wihin käyttöön on linkeissä. Koulutusalasi opinnäytetyökoordinaattori käsittelee Wihissä aihe-ehdotuksesi ja nimeää hyväksyttylle aihe-ehdotukselle ohjaajat. Sen jälkeen voit aloittaa varsinaisen opinnäytetyöprojektisi Wihissä.
- Wihin projektisuunnitelma ja aikataulu- työvaiheessa opiskelija aikatauluttaa opinnäytetyöprosessinsa. Opinnäytetyöstä tulee tehdä lisäksi työsuunnitelma. Työsuunnitelman tekemiseen löytyy ohjeistus ja se tehdään raporttipohjaan. Kun suunnitelma on tehty hyvin, opinnäytetyön tekeminen on helpompaa. Suunnitelma auttaa myös ohjaajaa ja mahdollista työn tilaajaa hahmottamaan paremmin, mitä opiskelija on tekemässä. Huomioi mahdollinen koulutusalasi antama lisäohjeistus liittyen työn alkuvaiheeseen.
- Wihissä voidaan ottaa käyttöön luottamuksellinen alue, kun käsitellään salaista tietoa kts. lisätietoja Eettinen ohjeitus-osiosta.

- ONT-ohjeet opinnäytetyön toimeksiantajalle löytyvät tämän sivun linkeistä.
- Tee **opinnäytetyösopimus**. Kaikki uudet opinnäytetyösopimukset allekirjoitetaan Savoniassa sähköisesti 8.1.2024 alkaen käyttäen sähköistä allekirjoituspalvelua AtomiSign. Opiskelija huolehtii allekirjoitusten hankkimisesta sekä sopimuksen arkistoinnista tällä sivustolla olevaa ohjeistusta noudattaen.
- Opinnäytetyö tulee aina julkaista (lisätietoa kohta: Kun työsi valmistuu!).
Julkisuuslain mukaisesti opinnäytetyö on aina julkinen asiakirja ja kaikilla on oikeus nähdä se. Tämän vuoksi opinnäytetyö ei saa sisältää salaista tietoa. Useimmissa opinnäytetöissä ei ole tietoa, joka olisi salattavaa.
- **Joskus opinnäytetyötä tehtäessä käsitellään salaista tietoa**, esim. yritysten liikesalaisuuden piirin kuuluva tieto tai henkilötietoja. Tällaiset salaiset tiedot tulee aina jättää tausta-aineistoihin, kuten esim. opinnäytetyön liitteisiin, joita ei tarvitse julkista. On kuitenkin huolehdittava, että julkaistava opinnäytetyö on lukijalle ymmärrettävä ja selkeä kokonaisuus siitäkin huolimatta, että osa tiedoista salataan tausta-aineistoihin. Opiskelija tuottaa vain yhden version opinnäytetyöstä, joka arvioidaan. Arvioitu opinnäytetyö julkaistaan Theseuksessa lukuunottamatta mahdollisia salaisia liitteitä.

Opinnäytetöissä tulee noudattaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) sekä Suomen tietosuojalakia. Jos opinnäytteesi sisältää tutkimuksen, jossa kerätään henkilötietoja (vastaajaa yksilöiviä tietoja, esim. nimi, ikä, sukupuoli, asuinpaikka, ammatti), tulee sinun valmistella tutkimukseen osallistuville tietosuojailmoitus. Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka mahdollistaa tunnistamisen. Tutustu tietosuojaohjeeseen ja tee ilmoitus hyödyntäen tietosuojailmoitus-pohjaa. Tyypillisesti opinnäytetyössä rekisterinpitääjänä toimii opiskelija itse.

Web Login Service - Stale Request

wihi.savonia.fi



Opinnäytetyösopimuksen allekirjoitus ja arkistointi: Atomisign



Linkki opinnäytetyösopimukseen



Wihi opiskelijan opinnäytetyöprosessin tukena



Wihin käyttö eri rooleissa, muistilista



Wihi-ohje: Kirjautuminen ja aihe-ehdotuksen lähetäminen



Wihi-ohje: Opinnäytetyön työtila



Ideoita tekoälyn hyödyntämiseen opinnäytetyössä



Aihe-ehdotuksen sisältö



Työsuunnitelman sisältö



Opinnäytetöiden usein kysyttyjä tietosuojakysymyksiä



Tietosuojaohje opinnäytetyön tekijälle



Henkilötietojen käsitteily Webropol-kyselyissä



Pohja tietosuoja ilmoitukseen



Ohjeistus opinnäytetyön toimeksiantajalle