

PAST-TIMES



*Suullisen historian arkistointi – Tiedostojesi valmistelu
arkistointia varten*

Moduuli 4, osio 1: Suullisen historian projektien arkistoinnista ja säilyttämisen suuntaviivoja

Suullisen historian arkistointi – Tiedostojesi valmistelu arkistointia varten

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Kun olet tehnyt suullisen historian haastattelusi, on tärkeää, että aloitat tiedostojesi järjestämisen, jotta pystyt hallitsemaan keräämiäsi tietoja paremmin ja tiedostojen arkistointi on myöhemmin helpompaa.
- Seuraavaksi esittelemme muutamia yksinkertaisia vinkkejä, joiden avulla järjestele tietojasi arkistointia varten.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 1: Täydennä muistiinpanosi
 - Pian haastattelun jälkeen on hyvä kirjoittaa haastattelusta lyhyt kopio, sisällyttäen siihen haastatteluprosessin aikana tehdyt keskeiset kohdat ja havainnot.
 - Haastattelijan tulisi viimeistellä tämä kopio mahdollisimman pian haastattelun päätyttyä, jotta he eivät unohda mitään tärkeitä yksityiskohtia.
 - Merkinnät tai lyhyt jäljennös haastattelusta auttavat myös haastattelun rungon esittämisessä muille tutkijoille, jotka haluavat tutkia arkistoituja haastattelujasi, koska tämä antaa muille kuvan haastatteluprosessistasi ja saamistasi vaikutelmista haastateltavasta

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 2: Järjestä metatietosi
 - Metatiedot viittaavat tyypillisesti tietoa koskeviin tietoihin. Suullisessa historiaprojektissasi metatiedot viittaavat tietoihin, kuten:
 - Haastattelusi ja suullisen historian projektisi otsikko.
 - Haastattelijan nimi
 - Haastateltavan nimi, ikä ja ammatti.
 - Haastattelun sijainti
 - Haastattelun ajankohta – päivämäärä ja aika
 - Avainsanat
 - Saat kouluttajalta mallin, joka auttaa näiden tietojen keräämiseen jokaisesta haastattelusta

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 3: Valitse tallennusmuoto
 - Äänitöt haastattelusi älypuhelimellasi tai jollain muulla tallennuslaitteella. Jos laitteessa on mahdollista valita tallennusmuoto, suosittelemme, että tallennat ne WAV-tiedostoina tai tiedostoina, joiden avulla voit tallentaa haastattelusi digitaalisena muokattavassa muodossa.
 - WAV on häviötön tiedostomuoto – laadukkaita, mutta suuria tiedostoja.
 - MP3 on häviöllinen tiedostomuoto – heikompi laatu, mutta pienemmät tiedostot
 - Jos tallennat haastattelusi videomuodossa, suosittelemme, että käytät tiedostomuotona MP4-formaattia.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 4: Siirrä tiedostosi koneelle ja tee kopioita
 - Siirrä äänitteesi tallentimelta, älypuhelimelta tai kamerasta tietokoneellesi heti haastattelun jälkeen.
 - Jos jätät tiedostot tallennuslaitteellesi ja jatkat haastattelujen tekemistä, tiedostot voivat kadota tai saatat poistaa ne vahingossa.
 - Kun olet siirtänyt tiedostot koneelleesi, seuraava vaihe on tehdä niistä kopioita.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 5: Luo pääkansio
 - Kun olet tehnyt kopioita tiedostoistasi tietokoneellesi, sinun pitää myös luoda “pääkansio” työpöydällesi.
 - Tämä kansio sisältää kaikki alkuperäiset tiedostot haastattelustasi tai kaikki materiaalit videohaastattelustasi.
 - On tärkeää, että et muokkaa tai muuta pääkansiosi tiedostoja - nämä tiedostot on jätettävä sellaisiksi kuin on alunperin tallennettu, ja niiden avulla voidaan arvioida valmiin suullisen historian projektisi oikeellisuutta.
 - On suositeltavaa varmuuskopioida pääkansiosi ulkoiselle kiintolevyllä tai pilvipalveluun siltä varalta, että tietokoneessasi ilmenee ongelmia.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 6: Merkitse tiedostosi
 - Tiedostojen tarkka ja johdonmukainen nimeäminen on ainoa tapa, jolla voit tata, että löydät audio- ja videotiedostosi tarvittaessa.
 - Ilman tarkkaa nimeämistä ei ole mahdollista arkistoida haastattelujasi tarkasti.
 - Merkitsemisessä tulisi käydä esille:
 - Haastateltavan nimi
 - Haastattelupäivä
 - Tiedoston järjestys haastattelussa
 - Esimerkiksi: 'John Smith_19.06.2019_1', 'John Smith_19.06.2019_2', jne.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 7: Editoi äänitys ja viimeistele transkriptio
 - Kun kaikki tiedostot on nimetty, olet valmis aloittamaan tiedostojesi editoinnin.
 - Muista, että sinun ei tulisi koskaan muokata pääkansion tiedostoja.
 - Sen sijaan, sinun tulee tehdä useita kopioita tiedostoista ja muokata niitä.
 - Alkuperäisiä kopioita voidaan käyttää myös suullisen historian haastattelusi viimeistelyssä).

Tietojen valmistelu arkistointia varten

- Vaihe 8: The ethics of editing oral history
 - Suullisen historian projektissasi sinulla on velvollisuus kunnioittaa tarinoita, jotka haastateltava kertoo prosessin aikana.
 - Jos ääntä on muokattava – esimerkiksi taustamelua pitää poistaa, taukoja lisätä tai häiriöitä peittää – on tärkeää, että itse viesti säilyy.
 - Sinulla on velvollisuus säilyttää haastateltavan kertoma tarina etkä saa muuttaa tai manipuloida sitä editoinnin aikana.
 - Näiden periaatteiden ylläpitämiseksi on suositeltavaa jakaa valmis äänite kertojan kanssa sen varmistamiseksi, että hänen tarinaansa ei ole muutettu millään tavalla.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

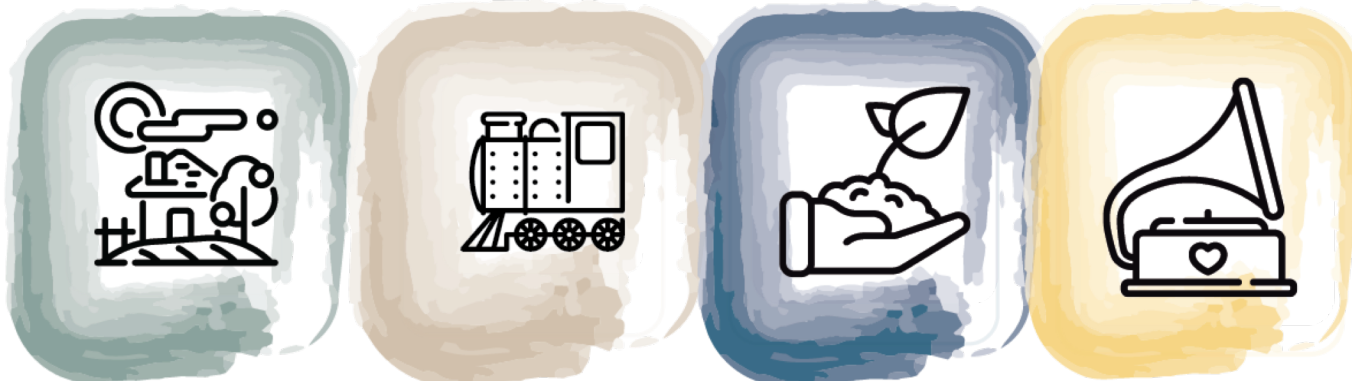
- Vaihe 9: Arkistoi suullisen historian projektisi
 - Projektin suunnitteluvaiheessa sinun tulisi myös valita paikka, johon haluat arkistoida projektisi.
 - Jos kyseessä on ammatillinen, julkinen tai historiallinen arkisto tai alueesi paikkallishistorian arkisto, sinun tulee ottaa heihin yhteyttä tässä vaiheessa.
 - Nämä ulkopuoliset arkistot tarkistaat projektisi ennen kuin tiedostosi lisätään heidän arkistoihinsa.

Tietojen valmistelu arkistointia varten

■ Yhteenveto

- Kun olet suorittanut jokaisen haastattelun, sinun on varmistettava, että haastattelusi tiedostot merkitty oikein, jotta voit löytää sen uudestaan ja että ne tallennetaan turvallisesti.
- Sinun tulee kirjoittaa jokaisesta haastattelusta muistiinpanot ja tallentaa metatietosi yksinkertaisen lomakkeen avulla.
- Voit halutessasi litteroida kaikki haastattelusi, jos sinulla on aikaa, jolloin transkriptio voidaan säilyttää äänitiedostojen kanssa.
- Sinun tulee valita ääni- tai videotiedostoille sopiva tallennusmuoto, että ne voidaan säilyttää digitaalisesti muokattavassa muodossa.
- Kun tiedostosi on editoitu, ne ovat valmiita arkistoitaviksi.

PAST-TIMES



inn^oventum



INNEO



S V E B ■
F S E A ■



Erasmus+

movetia

Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.