

Semanttista yhteentoimivuutta edistävän sanastotyön suunnittelu

28.6.2023



Rakennetun ympäristön
tiedon yhteentoimivuus



Sanastoprojektin elinkaari

SANASTOTYÖN
SUUNNITTELU

SANASTOTYÖN
TOTEUTUS

SANASTON KÄYTTÖ
JA YLLÄPITO



SISÄLTÖ

SANASTOTYÖN SUUNNITTELU

- Määriteltävien käsitteiden valinta
- Käyttötarkoitus ja kielet
- Liittymäkohdat muihin hankkeisiin
- Kommenttien keruu
- Osallistuvat asiantuntijat
- Asiantuntijoiden vastuut ja tehtävät
- Aikataulukutus

SANASTOTYÖN TOTEUTUS

- Tyypillinen sanastoprojektin kulku

SANASTON YLLÄPITO

- Sanasto vaatii ylläpitoa pysyäkseen käyttökelpoisena



SANASTOTYÖN SUUNNITTELU



Kun suunnittelet sanastotyön aloittamista,
on hyvä selvittää...



Määriteltävien käsitteiden valinta 1 (2)

- Onko samaa aihetta käsitteleviä sanastoja laadittu aiemmin?
- Mitkä lähdeaineistot tulee erityisesti huomioida käsitteitä määriteltäessä?
 - säädökset ja standardit
 - tietomallit ja koodistot
 - nimikkeistöt
 - termilistat ja määrittelevät sanastot
 - huom. myös esimerkiksi raportteihin tai selvityksiin sisältyvät termilistat



Määriteltävien käsitteiden valinta 2 (2)

- Kuinka monta käsitettä on tarkoitus määritellä?
 - Alustava listaus määriteltäväksi ehdotettavista käsitteistä auttaa arvioimaan
 - sanastotyön vaikeusastetta
 - käsitteiden välisiä yhteyksiä ja alustavan listauksen täydennystarvetta.
 - Määriteltävien käsitteiden määrä vaikuttaa esimerkiksi
 - työn organisointiin: suurissa projekteissa voi olla tarpeen pilkkoa työ osaprojekteiksi
 - työhön osallistuvien kohdealan asiantuntijoiden ja muiden asiantuntijoiden työmäärään sekä käsitteiden määrittelyyn että mahdollisen vastine- ja käännöstyön osalta
 - sanastotyön kuluihin
 - sanastotyön keston.



Käyttötarkoitus ja kielet

- Mihin tarkoitukseen sanasto laaditaan?
 - Sanasto voidaan laatia esimerkiksi yleisesti viestinnän tueksi tai tietojärjestelmän tai digitaalisen palvelun kehityksen tueksi.
 - Sanaston käyttötarkoitus vaikuttaa esimerkiksi
 - määriteltävien käsitteiden valintaan
 - määritelmien muotoiluun.
- Mitä kieliä sanastotyössä on tarpeen käyttää?
 - Suomenkielisistä termeistä annetaan yleensä suositukset.
 - Suomen termeille voidaan lisäksi antaa vastineita esimerkiksi ruotsiksi ja englanniksi.
 - Käsitekuvaukset (määritelmät ja huomautukset) laaditaan yleensä suomeksi.
 - Käsitekuvaukset voidaan tarvittaessa käänntää muille kielille, esimerkiksi ruotsiksi ja englanniksi.



Liittymäkohdat muihin hankkeisiin

- Onko sanastolla liittymäkohtia esimerkiksi laajempaan kehityshankkeeseen tms. ja miten mahdolliset liittymäkohdat pitää huomioida sanaston sisällössä ja työn aikataulua laadittaessa?
- Huom. erityisesti laajat julkisen hallinnon toteuttamat kehittämishankkeet ja niiden eteneminen (aikataulujen yhteensovittaminen).



Kommenttien keruu

- Onko sanastoluonnoksesta tarpeen kerätä kommentteja ennen sisällön viimeistelyä?
 - Kommenttien keräämistä suositellaan sanastotyöryhmän ulkopuolisten näkemysten kartoittamiseksi ja sanaston laadun varmistamiseksi.
 - Kommentteja voidaan kerätä eri tavoin, esimerkiksi Ota kantaa -palvelua käyttämällä.
 - Kommentoinnille ja kommenttien käsittelylle työpajoissa tulee varata riittävästi aikaa.
 - Sanaston laajuus vaikuttaa tarvittavaan kommentointiaikaan, keskimäärin kommentoinnille on hyvä varata noin 3 viikkoa.
 - Kommentointipyyntöä varten on hyvä tunnistaa laaja-alaisesti sidosryhmiä, joiden toimintaan sanasto liittyy.
 - Ympäristöministeriötä voi pyytää välittämään kommentointipyynnön rakennetun ympäristön sanastosta Semanttisen yhteentoimivuuden teemaryhmälle.



Osallistuvat asiantuntijat

- Mitä asiantuntemusta sanaston valmisteluun tarvitaan sanastotyön ja sanaston kohdealan asiantuntemuksen lisäksi?
 - Muita projektiin tarvittavia asiantuntijoita voivat olla esimerkiksi tietojärjestelmien ja niihin perustuvien palveluiden kehittäjät, juristit ja kääntäjät.
 - Työryhmä kannattaa mitoittaa aihealueen mukaan niin, että asiantuntemus riittää kaikkien sanastoon otettavien käsitteiden määrittelyyn ja erilaiset näkökulmat tulevat otettua huomioon.
 - Tyypillisesti sanastotyöryhmässä on 6–8 henkilöä (terminologi ja kohdealan asiantuntijat). Jos aihealue on suppea tai työryhmäläisillä on laaja asiantuntemus, pienempikin ryhmä riittää hyvin.
 - Ryhmän koosta riippumatta on tärkeää, että kaikki työryhmäläiset sitoutuvat osallistumaan työhön aktiivisesti koko projektin ajaksi.
 - Tilaajan on hyvä nimetä projektikonaisuuden ja eri osapuolten työn koordinoinnista vastaava henkilö.
 - Koordinaattori voi osallistua myös esimerkiksi sanaston kommenttikierroksen järjestelyihin kuten kommenttipyyntöjen lähettämiseen valituille asiantuntijoille.



Asiantuntijoiden vastuut ja tehtävät

- Kohdealan asiantuntijoiden tyypilliset vastuut ja tehtävät sanastoprojektissa
 - alan asiantuntemus
 - aihepiirin rajaus
 - asiasisällön oikeellisuuden tarkistaminen
 - termisuosituksista päättäminen yhdessä terminologin kanssa.
- Terminologin tyypilliset vastuut ja tehtävät sanastoprojektissa
 - terminologinen asiantuntemus
 - sanaston systemaattisuus: määritelmien rakenne ja käsitejärjestelmät
 - käytännön työ
 - käsitekuvausten laatiminen ja aineiston käsittely (muokkaus ja luonnokset eri työvaiheisiin)
 - kommenttikierroksen valmistelu
 - sanaston viimeistely julkaisuksi.



Aikataulutus

- Mitä työn aikataulutuksessa pitää ottaa huomioon?
 - tarvittavaan työ- ja kalenteriaikaan vaikuttavat esimerkiksi määriteltävän käsitteistön vaikeusaste, työn liittymäkohdat muihin hankkeisiin sekä osallistuvien kohdealan asiantuntijoiden määrä ja aikataulut
 - Esimerkiksi 20–50 käsitteen sanastolle on hyvä varata noin puoli vuotta kalenteriaikaa.
 - Ison työryhmän työn organisointiin ja toteutuksen aikataulutukseen tarvitaan enemmän (kalenteri)aikaa kuin pienessä ryhmässä toimittaessa.
 - Suunnitelmaan kannattaa sisällyttää myös joustonvaraa.
 - Huom. myös tyypilliset lomakaudet.



SANASTOTYÖN TOTEUTUS



Tyypillinen sanastoprojektin kulku





SANASTON YLLÄPITO



Sanasto vaatii ylläpitoa pysyäkseen käyttökelpoisena

- Sanaston omistajaorganisaation on hyvä sopia sanaston ylläpidon vastuuhenkilö, joka
 - ottaa vastaan palautetta ja huolehtii sen käsittelystä
 - Sanastot-työkalussa julkaistaessa sanaston tietoihin kirjataan tiedot yhteydenottoa varten
 - yhteydenotot on suositeltavaa ohjata yhteiskäyttöiseen osoitteeseen, jota seurataan jatkuvasti
 - kerää tietoa mahdollisista muutos- ja lisäystarpeista myöhempää päivitysprojektia varten
 - arvioi sanaston päivitystarvetta
 - päivitystarpeeseen vaikuttavat esimerkiksi käsiteltävän aihealueen käsitteistön kehitysvauhti ja käytettävissä olevat resurssit; päivitystahti voi vaihdella vajaasta vuodesta useisiin vuosiin
 - käynnistää päivitysprojektin arvion perusteella
 - esimerkiksi lakimuutoksen yhteydessä.



Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty!

Tingi tarvittaessa mieluummin
aikataulusta kuin laadusta.