



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Administrative retningslinjer

Til brug for arbejdet i opgavekommissioner

Udgave af juni 2026, erstatter udgave fra maj 2025

Indhold

Forord	4
Lovgrundlag	5
Tavshedspligt	5
Sikring af computer, printer m.v.	5
Offentlighedsloven	5
Aktindsigt	5
Forvaltningsloven	6
Ophavsret/ Tekst og Node	7
Registrering hos Tekst og Node (vederlagsudbetaling)	7
Opgavekommissionernes rettigheder	7
Ministeriets rettigheder	7
Honorar	9
Kompensation for udgifter	9
Afbeskikkelse	9
Forpersonens ansvar	10
Indgåelse af aftaler om indtaling, illustrationer, videoproduktion m.v.	10
Regler for bestilling af møder på konferencesteder	11
Møder af under 24 timers varighed	11
Møder af over 24 timers varighed	11
Indholdskrav til fakturaer	12
Rejse og rejseafregning	13
RejsUd	13
Time- og dagpenge	13
Udgifter til transport	14
Bilag A: Retningslinjer om brug af tredjepartsmateriale i prøver og test	15

Forord

For at lette det administrative arbejde for medlemmer af en opgavekommission, har Kontoret for Prøver, Eksamen og Test (PET) i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) samlet de regler og retningslinjer, der er gældende for opgavekommissionerne.

De administrative retningslinjer kan anvendes som opslagsværk, når der opstår spørgsmål om, hvilke økonomiske eller administrative regler og retningslinjer, der er gældende. Vi opfordrer til, at alle kommissionsmedlemmer orienterer sig i dokumentet inden arbejdet i kommissionen påbegyndes. Retningslinjerne bør også besøges, inden der disponeres midler forud for møder i kommissionen og i forbindelse med indberetning til RejsUd. Denne udgave af retningslinjerne erstatter udgaven fra maj 2025.

Har du spørgsmål, som du ikke finder svar på i retningslinjerne, hører vi meget gerne fra dig. Skriv gerne til os på pethonorar@stukvm.dk. Vi vil løbende opdatere retningslinjerne, når der er behov for det og medtager gerne jeres ønsker.

Disse retningslinjer er gældende.

Venlig hilsen

Økonomiteamet i PET/STUK

Lovgrundlag

Arbejdet i opgavekommissionerne er reguleret i en lang række love og regler. Nedenfor redegør vi kort for de væsentligste love og regler, der har betydning for kommissionsarbejdet.

Tavshedspligt

Opgavekommissionernes medlemmer er underlagt reglerne om tavshedspligt i henhold til [forvaltningsloven](#), kapitel 8. Det betyder, at alle medlemmer har tavshedspligt i forbindelse med udformning af eksamens- og prøvemateriale. Udkast til og færdige versioner af opgaver og opgavesæt skal behandles fortroligt, ligesom det enkelte medlem skal sikre, at alt prøvemateriale opbevares og deles med de øvrige kommissionsmedlemmer under sikkerhedsmæssige forhold, der gør, at ingen uvedkommende kan få kendskab til materialet.

Sikring af computer, printer m.v.

Medlemmer af opgavekommissionerne skal være særligt opmærksomme på håndtering af opgaver på computere og printere m.v. Computere, der anvendes til at lagre prøvemateriale i forbindelse med udarbejdelsen, skal være sikret fx med adgangskode og et opdateret antivirusprogram, således, at eventuelt tyveri eller anden form for tab af computeren ikke kompromitterer prøvematerialet. Når det lagres lokalt, er det bedst, hvis computerens harddisk er krypteret. Det er standard på mange arbejdscomputere. Hvis det ikke er tilfældet, er det jeres ansvar, at materialet er beskyttet.

Udvekslingen af prøvemateriale skal ske via de sikre it-systemer (Prøvebyggeren og Opgavebyggeren), som Børne- og Undervisningsministeriet stiller til rådighed. Materiale må ikke sendes via for eksempel en ukrypteret e-mail.

Offentlighedsloven

Opgavekommissionerne er omfattet af [Lov om offentlighed i forvaltningen](#) (offentlighedsloven), jf. lovbekendtgørelse nr. 145 af 24. februar 2020. Det betyder bl.a., at enhver, jf. § 7, stk. 1, som udgangspunkt kan få aktindsigt i kommissionernes korrespondance og materialer m.v., medmindre aktindsigt kan afskæres efter en af offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser.

Aktindsigt

Opgavekommissionernes interne arbejdsdokumenter er som udgangspunkt undtaget fra aktindsigt, jf. offentlighedslovens § 23, stk. 1, nr. 1. Det gælder også opgaver m.v., som endnu ikke har været anvendt til brug ved eksamen eller anden prøveafholdelse, jf. § 33, stk. 1, nr. 5.

I visse tilfælde vil det dog være muligt at få aktindsigt i kommissionernes interne arbejdsdokumenter eller i oplysninger i disse, jf. § 14, § 26, §§ 28-29 og § 34 i offentlighedsloven.

Det er STUK, der træffer afgørelse om anmodning om aktindsigt i kommissionens korrespondance og materialer m.v. Som udgangspunkt skal en aktindsigtsanmodning behandles inden for syv arbejdsdage, jf. offentlighedslovens § 36, stk. 2. Medlemmer af opgavekommissionerne har som andre ansatte i styrelsen pligt til at bistå med at identificere de dokumenter mv., som den aktindsigtssøgende efterspørger, således at aktindsigtssagen kan behandles inden for fristerne i offentlighedsloven.

Der henvises i øvrigt til [vejledning nr. 9847 af 19. december 2013 om offentlighed i forvaltningen](#).

Forvaltningsloven

Opgavekommissionerne er omfattet af forvaltningsloven. Da det som udgangspunkt ligger uden for kommissionernes arbejdsbeskrivelse at træffe afgørelser i forvaltningslovens forstand, er lovens regler om parternes rettigheder i afgørelsessager dog kun undtagelsesvist relevante for kommissionerne opgavevaretagelse. Hvis en aktindsigtssøgende får helt eller delvist afslag på aktindsigt i en opgavekommissions korrespondance og materiale m.v., vil den pågældende dog være part i aktindsigtssagen og for eksempel have krav på en begrundelse for afslaget.

Ophavsret/ Tekst og Node

Når opgavekommissionerne i prøvematerialet anvender tekster, billeder og illustrationer mv. vil der som regel være tale om ophavsretligt beskyttet materiale. Alle former for litterære og kunstneriske værker er omfattet af ophavsretsloven, jf. [ophavsretslovens](#) § 1. Det gælder skønlitterære værker og faglitterære fremstillinger (både mundtlige og skriftlige), musik, teater, film, fotografi, grafik, billedkunst, bygningskunst, brugskunst m.v. Hovedparten af det materiale, der findes på internetsider, er også ophavsretligt beskyttet. Ministeriet har ved at indgå en aftalelicens med Tekst og Node sikret, at opgavekommissionerne som udgangspunkt kan anvende tekster, billeder og illustrationer mv. uden selv at skulle indhente tilladelse fra ophavsretsindehaveren. Læs mere om, hvilke materialer, der må benyttes, hvordan der skal kildehenvises samt brug af billeder, tekst og AV-materiale i **bilag A** sidst i dette dokument.

Registrering hos Tekst og Node (vederlagsudbetaling)

Det er vigtigt, at alle medlemmer af opgavekommissionen registrerer sig som 'autor' hos Tekst og Node, så Tekst og Node kan identificere de medlemmer, der skal have udbetalt vederlag for brug af materialet. Kun de kommissionsmedlemmer, der har registreret sig hos Tekst og Node, får del i vederlaget.

Tilmelding foregår via Tekst og Nodes [hjemmeside](#).

Opgavekommissionernes rettigheder

Opgavekommissionen er autor til det materiale, som kommissionen har produceret. Medlemmerne af opgavekommissionen har, som autor, ret til vederlag når institutioner kopierer og anvender (mangfoldiggør) prøve- og eksamensopgaver, som led i undervisningen. Vederlagets størrelse afhænger af omfanget af mangfoldiggørelsen. Endvidere tilfalder de ideelle rettigheder opgavekommissionen. Kommissionen har derfor krav på at blive navngivet i overensstemmelse med, hvad god ophavsskik kræver. Yderligere må det af kommissionen producerede materiale ikke ændres eller gøres tilgængeligt på en måde, der er krænkende.

Vederlaget beregnes af Tekst og Node på baggrund af indberetninger fra udvalgte institutioner og statistiske beregninger m.v.

Ministeriets rettigheder

Ministeriet er udgiver af materiale produceret af opgavekommissionerne i forbindelse med prøver, eksaminer og test. Ophavsretten til at råde over de dele af prøvematerialet, som

opgavekommissionen har produceret, tilkommer ministeriet. Det gælder både i forhold til anvendelsen ved prøver m.v. og i forhold til enhver efterfølgende tilgængeliggørelse iværksat af ministeriet. Såfremt ministeriet nedsætter en ny opgavekommission, der bearbejder prøvematerialet, har ministeriet også retten til at råde over bearbejdelsen. Ministeriet kan beslutte at give tredjepart tilladelse til brug af materialet. Både ved brug af materiale i undervisningssammenhænge og ved tilladelse til tredjeparts anvendelse af materialet fordeles vederlaget ligeligt mellem ministeriet og opgavekommissionen.

Honorar

Medlemmer og forpersoner i en opgavekommission modtager et bestemt vederlag for arbejdet. Dette gælder ikke medlemmer, der i forvejen er ansat i ministeriet. Der udbetales honorar i overensstemmelse med [cirkulære nr. 9418 af 4. juli 2013 om betaling til medlemmer af kollegiale organer i staten](#). Honorarets størrelse er angivet i beskikkelsesbrevet og bliver før udbetalingen pris- og lønreguleret. Der udbetales ikke feriegodtgørelse af vederlaget, idet medlemmerne ikke er omfattet af ferielovens bestemmelser. Såfremt du i løbet af din beskikkelsesperiode bliver forhindret i at udføre de opgaver, som er beskrevet i dit beskikkelsesbrev fx pga. sygdom, vil du kun få udbetalt honorar for de opgaver, som du har løst.

Kompensation for udgifter

Alle kommissionsmedlemmer modtager årligt en kompensation på 1.500 kr. Beløbet skal dække opgavekommissionsmedlemmernes udgifter til bøger, telefon, internet, licenser til programmer, administration (toner, kontorartikler, porto mm.) og lignende, som opstår i forbindelse med arbejdet i opgavekommissionen. Udgifterne skal ikke dokumenteres. Beløbet udbetales årligt eller halvårligt sammen med honoraret.

Afbeskikkelse

Ønsker du at opsige beskikkelsesforholdet, kan det i udgangspunktet ske med en måneds varsel til udgangen af en måned. Ved udtræden af opgavekommissionen vil du få udbetalt vederlaget for de måneder, du har deltaget i arbejdet.

STUK kan afbeskikke en forperson eller et opgavekommissionsmedlem med to måneders varsel til udgangen af en måned, hvis der ikke længere er behov for kommissionen, fx hvis det midt i en 2-årig beskikkelsesperiode besluttes, at der ikke skal afholdes prøve i det pågældende fag året efter.

STUK kan afbeskikke med en måneds varsel til udgangen af en måned, hvis den beskikkede ikke udfører de aftalte opgaver til aftalt tid eller udfører dem med utilstrækkeligt fagligt niveau.

STUK kan afbeskikke med øjeblikkeligt varsel, hvis det vurderes, at den beskikkede har overtrådt væsentlige dele af betingelserne i beskikkelsesbrevet, som fx brud på tavshedspligten.

Forpersonens ansvar

Når en opgavekommission mødes, skal der altid være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiftsniveauet, og udgiftsniveauet skal afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Det er alene forpersonen, der er bemyndiget til at disponere, så der kan bestilles conferenceophold, mødelokale og forplejning til kommissionen. Forpersonen råder dermed over bevillingen på dette afgrænsede område. Ingen i kommissionen er bemyndigede til at disponere yderligere på vegne af staten.

Forpersonen har et særligt ansvar for at medvirke til, at PET til hver en tid, offentligt, kan begrunde sit udgiftsniveau for forplejning og ophold mv. Forpersonen skal også sørge for, at Statens Konferencehåndbog **altid** benyttes ved bestilling af både dagsmøder og møder med overnatning. Der må med andre ord kun afholdes møder på konferencesteder, der er med i Staten og Kommunernes Indkøbsservice.

Indgåelse af aftaler om indtaling, illustrationer, videoproduktion m.v.

Ved udarbejdelsen af test- og prøvematerialet kan der være behov for hjælp til opgaver, som ikke kan løses af opgavekommissionens medlemmer, for eksempel indtaling eller udarbejdelse af illustrationer.

Opgavekommissionerne kan ikke indgå hverken skriftlige eller mundtlige aftaler om løsningen af sådanne opgaver. Aftalerne skal indgås skriftligt mellem den person, som skal udføre opgaven og PET. Forpersonen kan indstille, at en opgave udføres uden for kommissionen og/eller indstille relevante kandidater til udførelse af den pågældende opgave til PET.

Hvis et medlem af en opgavekommission skal udføre opgaver i regi af kommissionen, der ligger ud over, hvad kommissionsmedlemmer almindeligvis skal udføre, skal der laves en beskikkelse hertil. Det kan enten ske som en del af beskikkelsen til opgavekommissionen eller i en separat beskikkelse til netop denne opgave.

Regler for bestilling af møder på konferencesteder

Når en opgavekommission holder et møde, skal PET altid orienteres på forhånd.

Kommissionsforpersonen skal sende følgende til PET:

- Aftale med konferencested/hotel
- Navn på deltager i mødet – herunder oplysning om fagkonsulenten deltager i (dele af) mødet
- Dagsorden
- Tidspunkt for ankomst og afgang

Ofte vil der ved bestilling af ophold blive bedt om et cvr.nr. **Styrelsens cvr.nr. er 29634750.**

Møder af under 24 timers varighed

I Børne- og Undervisningsministeriet er det besluttet, at der til tjenesterejser af under 24 timers varighed (dvs. samlet transport- og mødetid) kun dækkes udgifter til forplejning på konferencestedet. Indkøb af fx snacks og kaffe under transport mv. dækkes ikke.

Møder af over 24 timers varighed

Hvis et møde strækker sig over flere dage og kommissionsmedlemmerne skal overnatte, skal konferencestedets pakketilbud altid benyttes, da det er langt billigere end for eksempel 2 dagsmøder med overnatninger og en middag i byen om aftenen.

Forpersonen for opgavekommissionen skal indgå aftalen med konferencestedet og er ansvarlig for, at retningslinjerne i konferencehåndbogen overholdes. Den indgåede aftale sendes til pethonorar@stukuvvm.dk. Hvis en fagkonsulent/læringskonsulent deltager i mødet, skal der fremsendes en separat faktura til fagkonsulentens/læringskonsulentens kontor i STUK på dette.

I forbindelse med aftensmaden, kan STUK afholde udgiften til to drikkevarer i alt per mødedeltager (antallet er det samme, uanset om drikkevarer er inkluderet i conferencepakken eller ej). Drikkevarer kan være vand, sodavand, øl eller vin. Hvis man vælger vin, så er det svarende til to glas af husets vin. Hvis drikkevarer herudover tilvælges, skal mødedeltagerne selv afholde udgiften hertil.

Det letteste er, at kommissionen betaler eventuelle ekstraudgifter til vin m.v. inden afrejse fra kursusstedet. Hvis ekstraudgifterne ikke betales, vil kommissionsforpersonen modtage en mail fra PET, når fakturaen er modtaget, hvori kommissionen bliver bedt om at tilbagebetale en del af fakturaen. Ved afholdelse af dagsmøder dækkes udgifter til måltider mv. Dette kan enten ske ved, at PET modtager en faktura fra det sted, hvor måltidet er købt eller ved at vedhæfte kvitteringen for måltidet i en afregning i RejsUd.

Der er fastsat et loft for, hvor meget et måltid må koste. Holdes arrangementet ude i byen må en frokost inklusiv drikkevarer maksimalt koste 250 kr. og en middag inklusiv drikkevarer 500 kr. Overskrides disse beløb, vil de opgavekommissionsmedlemmer, der har deltaget i arrangementet, blive bedt om selv at betale den del af beløbet, som overstiger loftet.

Indholdskrav til fakturaer

Alle fakturaer sendes elektronisk til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Fakturaen skal indeholde følgende oplysninger:

- EAN nr. 5798000562288
- Forpersonens navn
- Kommissionens navn og uddannelsesområde, fx "Matematik A STX"
- Hvad regningen omfatter lokaleleje mv.
- Hvor mange, der har deltaget i mødet
- De måltider, der indgår i regningen (så time- og dagpenge kan beregnes korrekt).

Det er forpersonens ansvar, at regninger fra konferencesteder mv. sendes til styrelsen.

Rejse og rejseafregning

Kommissionsmedlemmer skal selv afregne sine rejseudgifter. Afregningen sker i RejsUd.

RejsUd

RejsUd benyttes til afregning af transport og til beregning og udbetaling af time- og dagpenge. Ved møder over 24 timers varighed vedhæftes bilag, der relaterer sig til transporten. Alle andre udgifter skal dækkes af time- og dagpengene. Ved dagsmøder kan udgifter til måltider refunderes gennem RejsUd.

Medlemmerne af opgavekommissionerne skal, for at få adgang til RejsUd, benytte et bruger-id og en adgangskode, som det enkelte medlem har fået tilsendt på mail. Link til RejsUd2:

<https://indfak2.dk/>

Medlemmer af opgavekommissioner, som ikke har modtaget bruger-id og adgangskode til RejsUd, kan skrive til pethonorar@stukuvvm.dk. Du skal være opmærksom på, at du kun kan oprettes som bruger af RejsUd med en arbejdsmail. Har du glemt din adgangskode eller brugernavn, fremgår det af vejledningen til RejsUd, som er sendt sammen med beskikkelsesbrevet, hvad du skal gøre.

Medlemmerne af opgavekommissionerne skal afregne rejseudgifter i RejsUd senest syv dage efter mødets afholdelse. Hvis der i opholdet indgår måltider, vil der ske modregning i time- og dagpengene. På kurser med overnatning er udgangspunktet, at der er fuld forplejning under hele mødet.

OBS. Der gælder andre regler for rejseafregning for censorer. Vær derfor opmærksom på, om du laver rejseafregning som opgavekommissionsmedlem eller som censor.

Time- og dagpenge

For at få udbetalt time- og dagpenge skal tjenesterejsen være af mindst 24 timers varighed. Tjenesterejsens længde beregnes fra det tidspunkt, hvor du forlader din bopæl, til det tidspunkt, hvor du er hjemme igen.

Time- og dagpenge skal dække udgifterne til måltider og småforbrødsudgifter, transport på bestemmelsesstedet o.l., når det ikke er i forbindelse med transport til og fra konferencestedet. Hvis du i forbindelse med et kommissionsmøde ikke overnatter på konferencestedet, men fx overnatter hos pårørende, udbetaler STUK et fast nattillæg.

Da time- og dagpengene blandt andet skal dække udgifterne til måltider, er det ikke muligt at få dækket yderligere udgifter hertil. Hvis der i opholdet indgår måltider fx i et

konferenceophold, reduceres time- og dagpengene inden afregningen indsendes til PET. Vær opmærksomme på, at der er grænser for, hvor meget der kan refunderes for enkelte måltider. Satserne fremgår af [Personale Administrative Vejledning PAV kap. 21.4](#).

Udgifter til transport

På tjenesterejser kan du benytte enten offentlige transportmidler eller eget transportmiddel. Offentlige transportudgifter skal dokumenteres ved scanning af originale bilag (billetter mm.), som herefter vedhæftes rejseafregningen. Det skal tilstræbes, efter bedste evne, at reducere de samlede udgifter vedrørende transport, eksempelvis i forbindelse med møder i opgavekommissioner.

Der gælder følgende regler vedrørende transportmidler:

- **Togrejse:** Billetudgiften til standardklasse refunderes ved dokumentation. Pladsbilletter på standardklasse refunderes også.
- **Bil eller motorcykel:** Ved kørsel i egen bil eller på motorcykel udbetales en refusion efter statens lave sats. Kørsel i egen bil bliver godkendt, hvis det er billigere eller hurtigere end offentlig transport. Desuden refunderes udgifter til parkering.
- **Færge:** Billetudgiften til færge og eventuelt tillæg for soveplads i kahyt refunderes ved dokumentation. Ved brug af færge skal det begrundes, hvorfor det blev foretrukket, fremfor at tage toget, da færge oftest koster mere.
- **Broafgift/Brobizz:** Udgifter til broafgift refunderes ved dokumentation. Hvis du benytter en Brobizz, skal du vedlægge kopi af kontoudskrift eller bankudskrift, som dokumentation for udgiften.
- **Bus:** Billetudgiften refunderes ved dokumentation for én billet og ét sæde.
- **Fly:** Inden der bookes flybilletter, skal PET godkende, at dette sker, og godkendelsen skal vedhæftes rejseafregningen i RejsUd. Fly kan benyttes, hvis der kan opnås en væsentlig tidsmæssig gevinst, eller hvis den samlede udgift til fly ikke væsentligt overstiger det, rejsen ville koste med anden offentlig transport. Udgifter til godkendte flyrejser refunderes ved dokumentation.
- **Taxikørsel:** Udgifter til kortere taxi-ture, fx fra station til konferencested, refunderes ved dokumentation. Taxi kan benyttes, hvis der kan opnås en væsentlig tidsmæssig gevinst.
- **Anden transport:** Rejser du på en billigere måde, godtgøres kun den faktisk afholdte transportudgift.

Bilag A: Retningslinjer om brug af tredjepartsmateriale i prøver og test

Herunder er beskrevet de generelle retningslinjer for kommissionernes brug af tredjepartsmateriale i prøver og test.

Kommissionen kan som udgangspunkt indhente billeder, tekster, videoer eller lignende fra en tredjepart og anvende dette materiale i prøver og test uden at indhente tilladelse fra ophavsretsindehaveren. Det følger af ministeriets aftalelicenser med Tekst & Node, Visda og dels Copydan AVU-medier. Ophavsretten og dermed ovenstående aftaler er udelukkende gældende for materiale fra lande inden for EØS-samarbejdet. Ved brug af tredjepartsmateriale er det yderst vigtigt, at der kildehenvises korrekt, så I overholder gældende lovgivning på området.

Anvendelse af materiale fra tredjepart i en prøve eller test forudsætter følgende, jf. ophavsretsloven og de aftalelicenser, som Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) har indgået, at:

- Kommissionen skal sikre, at materialet er lovligt og offentligt tilgængeligt. Eksempelvis må materiale, der ulovligt er gjort tilgængeligt på et socialt medie, fx YouTube, ikke anvendes. Materiale, der kræver abonnement at tilgå, fx en artikel bag betalingsmur fra Politiken, må heller ikke anvendes.
- Kommissionen skal med en tydelig og entydig kildehenvisning angive, hvem der er ophaver til materialet i overensstemmelse med, hvad god skik kræver.
- Kommissionen må ikke ændre i en tredjeparts værk. Det gælder, uanset om der er tale om tekst, billeder, videoer m.v. Kommissionen må heller ikke rette stavfejl, grammatiske fejl eller lignende i en tekst. Der må gerne anvendes uddrag af tekster, se dog nedenfor i afsnittet 'Der må ikke redigeres i en tredjeparts værk'.

Ministeriets aftalelicenser omfatter ikke gengivelse af kunstværker og litterære værker, hvor ophaver, jf. ophavsretslovens § 24 a, stk. 1,2. pkt. og § 50, stk. 2, sidste pkt., personligt har nedlagt forbud mod, at konkrete værker bliver gengivet, eller som har specifikke aftaler med den organisation, der repræsenterer ophaveren.

En opdateret liste over de pågældende ophavere, findes via følgende links:

- [Søg efter kunstner – VISDA](#)
- <https://www.tekstognode.dk/forbud-mod-kopiering/>

Korrekt kreditering af ophaver

Stort set alt materiale (tekst, billeder, video m.v.), der findes i publikationer, på internettet osv., er ophavsretligt beskyttet.

Efter ophavsretslovens § 3 skal den, der anvender et værk, som en anden har produceret, angive ophaveren. Det betyder, at kommissionen er forpligtet til at registrere, hvilke personer

(herunder virksomheder, mediehuse mv.), der har ophavsretten til det tredjepartsmateriale, der anvendes i en prøve og test.

Det gælder både, når det er kommissionen selv, der har produceret et værk, og når det er andre, der har produceret et værk. Såfremt kommissionen bearbejder prøvemateriale produceret af en tidligere kommission nedsat af ministeriet, skal ophavere fra den tidligere kommission også krediteres.

Korrekte kildehenvisninger sikrer, at I overholder loven. Kildehenvisningerne bruges desuden af Tekst & Node, når de skal afgøre, hvem der skal have betaling for anvendelsen af materialet fremadrettet.

Der gælder følgende regler for kildehenvisninger:

- Hvis kommissionen anvender tekst fra en hjemmeside, skal kommissionen **indsætte en tydelig og præcis kildehenvisning til hjemmesiden i Prøvebyggerens/Opgavebyggerens metadata**. Her er det nødvendigt, at det fulde link indsættes. Det betyder, at henvisninger som 'www.dr.dk' er for upræcise. En korrekt henvisning er fx dette link: <https://www.dr.dk/sporten/ol/dansk-medaljesluger-frygter-karrierestoppet-jeg-hader-den-ynk-der-staar-malet-i-folks>. Det skal også noteres med dato, hvornår hjemmesiden er besøgt, ligesom navn, titel og publikationsmediet skal angives.
- Hvis kommissionen bruger artikler, pjecer eller lignende, skal det angives, hvem der har skrevet og udgivet dem, samt hvornår de er udgivet. Eventuelle links til det sted, hvor den pågældende publikation er hentet, skal også noteres.

Alle kildehenvisninger skal altså rumme oplysninger, der gør det muligt at finde den præcise ophaver. Nogle værker involverer flere ophavere, der skal krediteres. Det kan fx være, hvis der findes én ophaver til teksten i en artikel og en anden til et foto i artiklen.

Der må ikke redigeres i en tredjeparts værk

Kommissionen må ikke redigere eller bearbejde andres materiale. Det betyder, at tekster (fx hjemmesidetekst, avisartikel eller uddrag fra en bog) kun må bruges i uredigeret form, og at der ikke må ændres i ord og tegnsætning, rettes stavfejl, indsættes fodnoter, laves understregninger eller foretages lignende redigering. I særlige tilfælde kan der være mulighed for at ændre i andres materiale, se nedenfor i afsnittet 'Særligt angående ældre, historiske værker'.

Kommissionen må gerne udvælge dele af en tekst – og dermed udelade andre dele af en tekst – hvis de udeladte tekststykker markeres med '[...]’.

Kommissionen skal dog være opmærksom på, at brug af tekstuddrag ikke må ændre på den kontekst, som værket oprindeligt var tiltænkt.

En ændring af værkets kontekst kan fx være, hvis man ved brug af tekstuddrag udelader tekst, som giver den udvalgte tekst en ny fortælling/mening eller udelader tekst, som er essentiel for at forstå konklusionen i værket.

En ændring af værkets kontekst kan også være, hvis man sammensætter tekstuddrag og/eller billeder på en måde, som er krænkende for ophaverne. Det kan fx være tilfældet, hvis man sammensætter et tekstuddrag fra en ophaver med et billede fra en anden ophaver, som ændrer på den kontekst, som det ene eller begge værker oprindeligt var tiltænkt.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt brug af tekstuddrag eller billeder er en ændring af værkets kontekst, skal du gå i dialog med Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Særligt angående ældre, historiske værker

Det fremgår af § 63 i ophavsretsloven, at ophavsretten til et værk varer indtil 70 år efter det år, hvor ophaveren er død. Ændringer i et værk vil i sådanne tilfælde kunne foretages, hvis de ikke medfører en enten ny fortolkning af noget historisk anerkendt, eller hvis ændringen ikke er en krænkelse af den kulturelle interesse, som oprindeligt var tiltænkt med værket jf. § 75 i ophavsretsloven. Dette vil altid bero på en konkret vurdering, som skal ske i dialog mellem kommissionen og Kontor for Prøver, Eksamen og Test. Kommissionen skal derfor i sådanne tilfælde rette henvendelse til Kontor for Prøver, Eksamen og Test for nærmere dialog og vurdering af et ønske om at ændre i et ældre, historisk værk.

Særligt om brug af lyd, film og streamet indhold fra internettet

Kommissionen kan som udgangspunkt bruge lydklip, videoer eller lignende fra en tredjepart og anvende dette materiale i prøver og test uden at indhente tilladelse fra ophavsretsindehaveren. Det følger af ministeriets aftalelicens med Copydan AVU-medier. Her gælder ligeledes, at kommissionen ikke må redigere eller bearbejde andres materiale.

Herunder er der oplistet retningslinjer for, hvilket audiovisuelt materiale kommissionerne må anvende:

Kommissionen må:	Kommissionen må ikke:
Anvende radio- og tv-udsendelser, der er optaget fra de kanaler, der er nævnt på TVIS-aftalen (se oversigten via linket i afsnittet under). TV-kanaler kan udgå eller blive tilføjet listen.	Anvende fjernsynsudsendte filmværker, der indgår i biografernes almindelige repertoire af spillefilm eller dele deraf. Det vil sige film, der har været eller kan blive vist i biografen.

Kommissionen må:	Kommissionen må ikke:
Anvende AV-materiale i form af kopier af streamede udsendelser, klip og podcasts fra www.dr.dk .	Lave kopier af liveudsendelser, der livestreames på www.dr.dk .

Kommissionen må:	Kommissionen må ikke:
Anvende: • Reklamefilm fra nævnte tv-kanaler. • Kort- og dokumentarfilm fra nævnte tv-kanaler. • Kort- og dokumentarfilm fra Det Danske Filminstituts streamingtjeneste "Filmcentralen/Undervisning" (Adgang kræver muligvis aftale med DFI). • Materiale fra DR's læringsunivers "/skole", herunder også lydværker/musik. • Klip fra tv- og radioudsendelser og CFU's streamingtjeneste og Filmcentralen. • Framegrabs fra CFU's streamingtjeneste. • Audiovisuelt indhold fra internettet.	Optage tv- og radioudsendelser, reklamefilm, samt kort- og dokumentarfilm fra internettet, medmindre det klart fremgår, at det er tilladt at optage (downloade) den pågældende udsendelse m.v. Dette gælder dog ikke framegrabs, der er tilgængelige i CFU's streamingtjeneste. Foretage ændringer, tilføjelser og forkortelser i ovennævnte. Anvende audiovisuelt materiale fra internettet for så vidt angår: • Materiale, der åbenlyst er tilgængeliggjort uden samtykke fra rettighedshaverne, fx materiale på hjemmesider, hvor brugerne ulovligt udveksler filer med fx musik og film. • Materiale, der udbydes via aftale, abonnementsordning eller lignende. • Materiale på hjemmesider, hvor det af oplysningerne/omstændighederne fremgår, at materialet ikke må benyttes som reguleret i AVU-mediers TVIS-aftale. Anvende øvrigt nedenstående materiale: • Filmværker og serier, der udsendes via streamingtjenester (fx HBO og Netflix) eller tv-kanaler, medmindre det klart fremgår, at det er tilladt at optage (downloade) den pågældende udsendelse m.v. • Audiovisuelt materiale fra andre kilder (medmindre kommissionen har købt rettighederne). • Materiale fra sportsprogrammer. • Materiale, som ophavsretshaverne via AVU-medier har nedlagt forbud mod anvendes. • Materiale udgivet på fysiske medier (dvd, video mv.).

En opdateret oversigt over radio- og tv-kanaler, som kommissionerne må anvende materiale fra, findes via følgende link: [Tv- og streamingaftalen Copydan AVU-medier](#).

Aftalen bliver løbende udvidet med tv- og radiokanaler. Kommissionerne skal dog være opmærksomme på, at der ikke nødvendigvis er adgang til alle de kanaler, der fremgår af listen.

Adgang til billeddatabase og retningslinjer for billedkvalitet

Ministeriet har abonnement til billeddatabasen Colourbox, som kommissionerne frit kan benytte billeder fra.

Når en kommission har tjekket, at et ønsket billede findes i Colourbox, opnår kommissionen adgang til billedet uden vandmærke ved at sende en mail til web@uvm.dk med links til det ønskede billede. Herefter bliver billedet sendt retur uden vandmærke. Billeder hentet igennem Colourbox skal have kildehenvisningen Colourbox.

Når en kommission bruger billeder i en opgave, er det kommissionens ansvar, at billedet er i så tilstrækkelig høj opløsning, at det ikke fremstår pixeleret i opgaven.

Hvis der er tvivl om billedets kvalitet, kan kommissionen kontakte en grafiker fra Gorm X Envision for vejledning.

Når kommissionen selv producerer tekster, billeder, videoer m.v.

Hvis kommissionerne selv producerer tekst, billeder, video m.v. til prøver og test, skal det fremgå tydeligt af en kildehenvisning, at det er kommissionen eller eventuelt enkeltpersoner fra kommissionen, der er ophaveren.

Brug af tekster, billeder, videoer m.v., som er produceret til prøver og test

STUK har indgået kontrakter med fx illustratører og forfattere om ny-produktion af illustrationer og fiktionstekster, som skal indgå i prøver og test. Anvendes materiale produceret specifikt til prøver og test, skal kommissionen i kildehenvisningen angive, at STUK har indgået en kontrakt med de pågældende ophavere, der dækker fremstilling af tekster, illustrationer, videoer mv.

Ingen brug af AI-genererede billeder/tekster/videoer, Canva og lignende platforme

Det er ikke tilladt at anvende AI-genererede billeder, tekster mv. i prøver og test. Det skyldes bl.a., at ministeriet ikke kan garantere, at AI-genereret materiale lever op til gældende lovgivning på området i forhold til ophavsretsloven, databeskyttelsesforordningen mv.

Det er desuden ikke tilladt at bruge grafik mv. fra Canva og lignende platforme, som genererer billeder/skabeloner/rammer, da ministeriets aftalelicenser ikke dækker brugen af dette materiale. STUK henviser i stedet til at gøre brug af en illustrator, som har indgået en kontrakt med STUK.

Indtastning af kildehenvisning i Prøvebyggeren/Opgavebyggeren

Kildehenvisninger skal registreres i Prøvebyggeren eller Opgavebyggeren.

- Vejledning til at registrere kilder i Prøvebyggeren for gymnasiale prøver findes i manual for prøvefremstilling.
- Vejledning til at registrere kilder i Opgavebyggeren for Folkeskolens Nationale Færdighedstest findes her: viden.stil.dk/kildehenvisninger
- For vejledning til at registrere kilder for folkeskolens prøver kontakt den fagansvarlige i Kontor for Prøver, Eksamen og Test.
- For vejledning til at registrere kilder for AVU og FVU kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

