

Information og guide

– Håndtering af rettigheder i kursusvirksomheden og guide til upload af materialer

Baggrund

Dansklærerforeningens Hus A/S og Dansklærerforeningen har for nylig indgået en aftale med COPY-DAN om anvendelse af ophavsretsligt beskyttet materiale i kursusvirksomheden. Kontrakten indgås for i stigende grad at tildele danske og udenlandske kunstnere midler for anvendelsen af deres værker, og sker på baggrund af en øget juridisk opmærksomhed på interne strukturer. Det betyder i praksis, at vores administrationskunder for fremtiden kan anvende kunstnerisk materiale af både tekstlig og illustrativ karakter i forbindelse med oplæg, foreningsmøder m.m. indenfor rammerne af denne aftale. Initiativet til at indgå denne aftale med COPY-DAN er, at Dansklærerforeningens Hus A/S og Dansklærerforeningen for fremtiden ønsker at kunne videreformidle vores administrationskunders kursusmateriale i overensstemmelse med ophavsretsloven, og ikke som tidligere, i konflikt med lovgivningen, at gengive og distribuere kunstnerisk materiale, som vi ikke har tilladelse til.

Aftalens indhold

Ifølge kontrakten med COPY-DAN forpligter Dansklærerforeningens Hus A/S og Dansklærerforeningen sig til løbende at indrapportere detaljerede oplysninger om materialet, antal kurser/årsmøder og kursister/deltagere, samt give COPY-DAN indblik heri. Denne registrering af materialet bliver udgangspunkt for COPY-DANs fordeling af midler til kunstnerne. Det er derfor strengt nødvendigt, at alt materiale registreres i og går gennem Huset. I praksis vil dette foregå via programmet *Conference Manager*. Dette skyldes bl.a. at kontrakten forpligter os til udelukkende at sprede materialet via et brugerprofil og passwordbeskyttet system.

Aftalen dækker brugen af dansk og udenlandsk materiale, i ubegrænset eksemplarer, i både digitale og analoge kopier, forudsat at der angives tydelig kilde. Materiale må ikke sprede via e-mails. Det vil derfor blive gjort tilgængeligt for alle kursister/deltager på det pågældende kursus/årsmøde via log-in på *Conference Manager*, se Fremgang nedenfor.

Aftalen omfatter al brug af kunstnerisk ophavsretsligt beskyttet materiale i direkte forbindelse med oplæg, f.eks. analyseobjekter og visuelle demonstrationer. Derimod dækker den *ikke* brugen af kopiering (dvs. både digitale og analoge kopier) af såkaldte *isolerede billeder*. Ved isolerede billeder forstås illustrationer/fotografier m.m. som ikke står i direkte forbindelse med teksten/oplægget. Med andre ord "pynte-" eller "fyldbilleder". Al brug af denne type billeder, kræver særkilt tilladelse. Isolerede billeder anvendes typisk som det flotte åbningsbillede til oplægget, som det muntre indslag inden pause eller afslutning.

Fremgang

Forud for hvert kursus/årsmøde, dvs. senest 14 dage inden, uploader kursusansvarlig alt materiale til det pågældende kursus/årsmøde til *Conference Manager*. Ved materiale forstås samtlige oplægsholderes materiale samt program m.m. hvori der indgår tekstligt eller illustrativt materiale. Producers der under kurset/årsmødet materiale i forbindelse med f.eks. arbejdsgrupper, besvarelse af opgaver eller evaluering, uploades dette til *Conference Manager* efter kursets afholdelse. Kursusansvarlig er ansvarlig for denne proces da deltagerne selv, og dermed de enkelte oplægsholdere, ikke gives adgang til uploade af materiale.

Guide i punktform

Se desuden vores visuelle guide

1. I forbindelse med at kurset oprettes, udvælges kursusansvarlig (kun én person). Navn og kontaktoplysninger på vedkommende, sendes til dansklf@dansklf.dk
2. Kursusansvarlig modtager herefter link og log-in oplysninger til upload af materiale via e-mail
3. Efter at have fulgt linket, indtastes tilsendte brugerprofilsoplysninger, hvorefter der logges ind
4. Kursusansvarlig vil nu blive bedt om at vælge et nyt og personligt password
5. Herefter kan kursusansvarlig uploade materiale til deltagerne (kun kursusansvarlig har mulighed for dette)
6. Upload materiale: Vælg "Browse". Find det ønskede materiale frem. Vælg "Open". Markér evt. de specifikke programpunkter materialet knytter sig til. Vælg "Upload"
7. Materialet er nu uploadet til *Conference Manager*. Gentag om nødvendigt
8. Bemærk: Samme procedure gør sig gældende ved upload af materiale *post* kursus/årsmøde
9. Når alt materiale forud for det pågældende kursus/årsmøde er uploadet, gives besked til administrationen i Dan sklærere foreningens Hus. Administrationen tilsendes samtidig en skrivelse/velkomst og info-mail til deltagerne udarbejdet af kurset/mødets arrangør(er).
10. Administrationen videresender velkomst- og infomail til deltagerne med bl.a. besked om, at materialet kan tilgås via *Conference Manager*. Dan sklærere foreningens Hus A/S og Dan sklærere foreningen udsender kun denne ene mail. Det er derfor vigtigt, at al nødvendig information er opgivet og alt materiale uploadet forud for punkt 10.