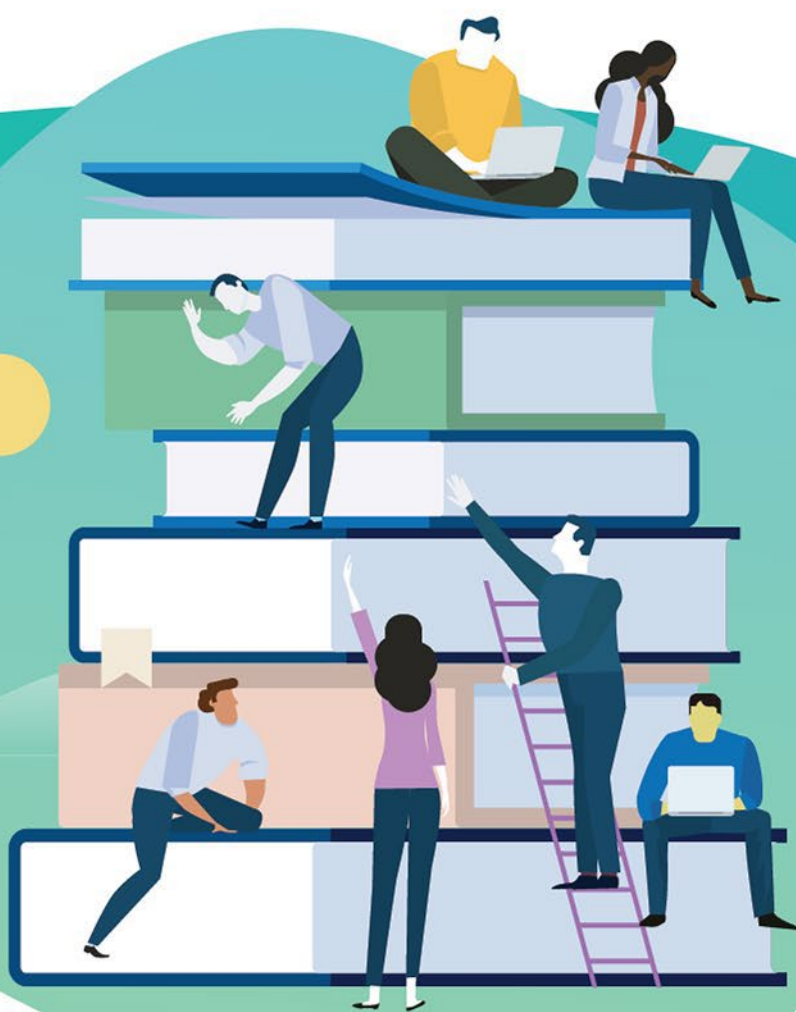


# Informasjon til eksamenslokaler

Alle fag



Se tips på baksiden!

## Innholdsfortegnelse

Praktisk informasjon om de to gjennomføringssystemene.....	1-4
Veiledning: <i>Hvordan laste ned tastaturspråk til din maskin</i> .....	5
Veiledning: <i>Hvordan slå på stavekontroll i din nettleser</i> .....	6-7
Veiledning: <i>Hvordan fjerne forfatternavn fra besvarelsesfilen din</i> .....	8-10
Veiledning: <i>Hvordan lagre et dokument som PDF</i> .....	11-12
Veiledning: <i>Hvordan ta bilde med mobilkamera (hvis kandidatens webkamera ikke fungerer)</i> .....	13-14
Tips til deg som er eksamensvakt.....	Se baksiden

---

# Praktisk informasjon om gjennomføring av skriftlig eksamen.

Det er to ulike gjennomføringssystemer:



**Gammelt gjennomføringssystem:** I det gamle gjennomføringssystemet (PGS) vil kandidaten få presentert oppgavene sine i en pdf, enten trykket eller digitalt. Oppgaver kan besvares og leveres digitalt eller på papir.



**Nytt gjennomføringssystem:** I det nye gjennomføringssystemet vil kandidaten få presentert oppgavene sine i et interaktivt oppgavesett i nettleseren sin. Alle oppgaver må besvares og leveres digitalt.

# Innlogging og utstyr

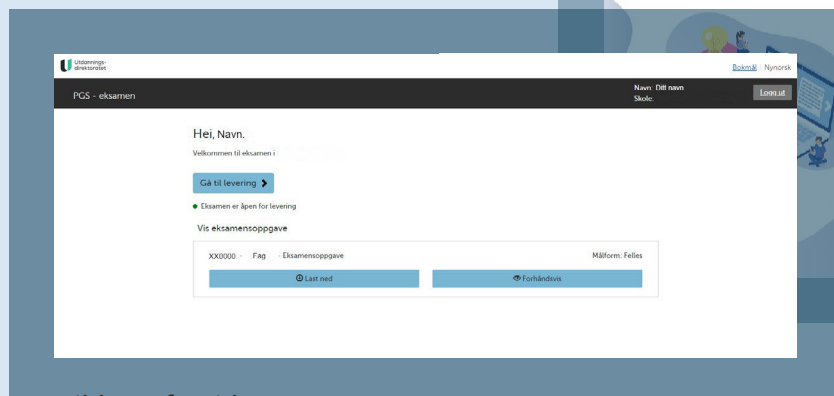
Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig eksamen.

## Felles for begge systemer

- Kandidaten kan logge seg inn via [kandidat.udir.no](https://kandidat.udir.no) før kl 09:00 og vil bli sendt til en venteside.
- Forskjellige eksamener har forskjellige krav til utstyr og hjelpemidler. Sjekk hva som gjelder for hver eksamen på [kandidat.udir.no](https://kandidat.udir.no).
- Kandidaten er selv ansvarlig for å ha med nødvendig utstyr for å gjennomføre eksamen.



## Gammelt system



Bilde av forside

- Eksamen kan løses på PC eller nettbrett med tastatur, eller på papir.
- Skrivepapir utdeles i eksamenslokalet.



## Nytt system



Bilde av forside

- Kandidater må ha med egen maskin eller nettbrett med tastatur.
- Noen eksamener krever hodetelefoner.

# Under eksamen

Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig eksamen.

## Felles for begge systemer

- Skoleadministrator og eksamensvakt kan overvåke gjennomføringen i kandidatmonitor. Gå til [eksamen.udir.no](https://eksamen.udir.no) og velg gjennomføringsystem.
- I monitor kan følgende gjøres:
  - registrere oppmøte for kandidater, både før og etter de har logget inn selv
  - se om kandidaten har levert besvarelsen
  - se kandidatens besvarelse etter levering
  - gjenåpne for ny levering dersom kandidaten har levert for tidlig



## Gammelt system

- Kandidaten får utdelt eksamensoppgaven på papir i de fleste fagkoder.
- Alle kandidater kan også laste ned eksamensoppgaven som PDF.



## Nytt system

- Noen eksamener har oppgaver som skal besvares direkte i systemet, disse lagres automatisk.
- Noen eksamener har oppgaver som skal besvares i eksterne programmer. Dokumentet lastes opp i eksamenssystemet.
- Det er trygt for kandidaten å «oppdatere» nettleseren sin. Kandidaten fortsetter på gjeldende oppgave.

# Levering og opplastning

Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig eksamen.

## Felles for begge systemer

- Kandidaten blir ikke automatisk kastet ut av systemet ved eksamens slutt.
- I monitor kan følgende gjøres:
  - se om kandidaten har levert besvarelsen
  - se kandidatens besvarelse etter levering
  - gjenåpne for ny levering dersom kandidaten har levert for tidlig



### Gammelt system

- Eksamen kan enten leveres på papir eller digitalt.
- Leveres eksamen digitalt, laster kandidaten selv opp besvarelsen sin. Det er mulig å levere flere filer.
- Kandidaten kan levere tegninger/utregninger på papir, som blir skannet inn av eksamensvakt.



### Nytt system

- Eksamener med filopplastning anbefales å leveres som PDF.
- Det er kun mulig å laste opp én fil, dvs at kandidaten kanskje må samle svar på flere oppgaver i ett og samme dokument.
- Det er ikke mulig levere besvarelser på papir.
- Kandidaten leverer besvarelsen ved å klikke på «Avslutt og lever».
- Noen få kandidater skal ta bilde av besvarelser gjort for hånd. Hvis kandidatens webkamera ikke virker kan du som eksamensvakt hjelpe. Se veiledning på side 13-14.

# Hvordan laste ned tastaturspråk til din maskin

Kandidater som skal ta eksamen i et språk med et annet alfabet eller skrivesystem, må kunne skrive på tastatur i språket for å gjennomføre eksamen. Kandidaten må installere tastaturet på datamaskinen i forkant av eksamen. Hvordan du laster ned tastaturspråket avhenger av hvilken maskin du har.

Her er noen eksempler på hvordan det gjøres på noen maskiner.

<b>PC</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klikk på windows-ikonet nede i venstre hjørne og søk på språkinnstillinger i søkefeltet.</li><li>2. Se under Foretrukne språk. Klikk <b>+ legg til språk</b> og velg det språket du ønsker.</li></ol>
<b>Mac</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gå til <b>Systeminnstillinger</b>.</li><li>2. Scroll deg ned til <b>Tastatur</b> i panelet på venstre side.</li><li>3. Se under <b>"Tekstskrivning"</b> og klikk <b>Rediger</b>.</li><li>4. Klikk på <b>"+"</b>-tegnet nederst i sidemenyen i venstre hjørnet.</li><li>5. Velg det språket du ønsker og klikk <b>Legg til</b>.</li></ol>
<b>Chromebook</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Åpne <b>innstillinger</b> på chromebooken nederst til venstre.</li><li>2. Klikk på <b>Avanserte</b> og videre inn på <b>Språk og inndatametoder</b>.</li><li>3. Klikk på <b>Inndatametoder og tastaturer</b>.</li><li>4. Klikk på <b>"+ Legg til inndatametoder"</b>.</li><li>5. Huk av for språket du ønsker å skrive på og klikk <b>Legg til</b>.</li></ol>
<b>iPad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velg <b>Innstillinger</b>.</li><li>2. Klikk på <b>Generelt</b> i menyen.</li><li>3. Velg så <b>Tastaturer</b>.</li><li>4. Legg til nytt <b>tastatur</b>.</li><li>5. Velg språket ditt.</li></ol>

# Hvordan slå på stavekontroll i din nettleser

Hvis du ønsker stavekontroll under eksamen må du slå på dette på maskinen din. Bruker du PC på eksamen aktiverer du stavekontroll i nettleseren du bruker. Bruker du Mac aktiverer du stavekontroll i systeminnstillingene på maskinen din. Her er noen eksempler på hvordan det kan gjøres på ulike maskiner og i ulike nettlesere:

<b>PC</b> <b>Google Chrome</b>	<i>Hvordan slå på stavekontroll i Google Chrome:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Åpne nettleseren Google Chrome.</li><li>2. Gå til <b>Innstillinger</b>.</li><li>3. Klikk på <b>Språk</b>.</li><li>4. Sjekk at språket du skal skrive på står under <b>“Foretrukne språk”</b>.</li><li>5. Se under <b>Stavekontroll</b>.</li><li>6. Slå på funksjonen ved siden av <b>se etter stavefeil når du skriver inn tekst på nettsider</b>.</li><li>7. Marker <b>grunnleggende stavekontroll</b>.</li></ol>
<b>PC</b> <b>Microsoft Edge</b>	<i>Hvordan slå på stavekontroll i Edge:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Åpne nettleseren Edge.</li><li>2. Klikk på de tre prikkene øverst til høyre i nettleseren.</li><li>3. Velg <b>Innstillinger/settings</b> i menyen.</li><li>4. Deretter velg <b>språk</b> i menyen på venstre side.</li><li>5. Slå på funksjonen til høyre for <b>“Bruk skrivehjelp”</b>. Marker boksen <b>Grunnleggende</b> for å aktivere stavekontroll som fungerer uten internett.</li><li>6. Se under at språket du skal skrive på er markert.</li></ol>
<b>Mac</b>	<i>Hvordan slå på stavekontroll på en Mac:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Velg <b>Apple-menyen</b> øverst til venstre.</li><li>2. <b>Systeminnstillinger</b> på Macen.</li><li>3. Scroll ned til <b>Tastatur</b> i sidepanelet.</li><li>4. Gå til <b>Tekstskrivning</b> til høyre, og klikk deretter på <b>Rediger</b>.</li><li>5. Slå på <b>«Korriger stavemåte automatisk»</b>, og klikk deretter på <b>Ferdig</b>.</li><li>6. Se også under <b>“Stavekontroll”</b> at du kontrollerer på riktig språk.</li></ol>



## Hvordan slå på stavekontroll i din nettleser

---

### Chromebook

*Hvordan slå på stavekontroll på en Chromebook*

1. Åpne **Innstillinger** på chromebooken.
2. Klikk på **Avanserte** i menyen til venstre og videre inn på **språk og inndatametoder**.
3. Klikk på **Inndatametoder og tastatur**.
4. Slå på **Stave og grammatikkontroll**.
5. Se at språket du skal skrive på er markert.

### iPad

*Hvordan slå på stavekontroll på en iPad:*

1. Klikk på **Innstillinger**.
2. Klikk på **Generelt**.
3. Scroll ned til **Tastaturer**.
4. Se under Stavekontroll **slå på** funksjonen.
5. Se at språket du kontrollerer på er riktig språk.

# Hvordan fjerne forfatternavn fra besvarelsesfilen din

For å sikre anonymitet på eksamen anbefaler vi at du fjerner forfatternavn fra filen du skal levere.

Her er noen eksempler på hvordan det kan gjøres på ulike maskiner og i ulike filformater.

PC	
<b>Word-fil (.docx) &amp; Excel-fil (.xlsx)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klikk på <b>fil</b> og <b>informasjon</b> i menyen.</li><li>2. Klikk på <b>Kontroller for problemer</b> og videre inn på <b>Undersøk dokument</b>.</li><li>3. Klikk på <b>Undersøk</b> nederst til høyre.</li><li>4. <b>Dokument egenskaper og personlige opplysninger</b> vil være markert med et utropstegn hvis dokumentet ditt inneholder forfatternavn. Klikk <b>Fjern alle</b>.</li></ol> <p><b>Ta i bruk en forfatterfri word-fil (.docx)</b> Kandidatene trenger ikke å fjerne forfatternavn fra Word-filen dersom de på forhånd laster ned en forfatterfrie Word-fil slik som beskrevet under.</p> <p>Kandidaten kan ta den i bruk ved å:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">Last ned Word- filen før eksamen</a>.</li><li>2. Lagre Word- filen lokalt på PCen.</li><li>3. På eksamensdagen må kandidaten besvare filopplastningsoppgaven i denne Word- filen.</li></ol>
<b>Open office-fil (.odt)</b>	<p>Når du skriver i Open Office må du fjerne forfatternavn <b>før</b> du begynner å skrive.</p> <p><i>Har du allerede begynt å skrive må du:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fjerne navnet ditt under <b>Brukerinformasjon</b> (se guiden under).</li><li>2. Opprette et <b>nytt dokument</b>.</li><li>3. Kopiere teksten fra det gamle dokumentet over i det nye dokumentet. Det nye dokumentet vil være uten forfatternavn.</li></ol> <p><i>Det gjør du ved å gå inn på:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Verktøy og Innstillinger</b>.</li><li>2. Under <b>"Brukerinformasjon"</b> må du fjerne forfatternavn. Klikk OK for å lagre.</li></ol>

## PDF-fil (.pdf)

Hvis du allerede har lagret filen din som PDF-fil

Ved hjelp av Chrome og Edge

1. Høyreklikk på PDF-en, velg **Åpne** i og deretter i nettleseren (Eks Google Chrome og Edge).
2. Klikk på *skriversymbolet* oppe i høyre hjørne av fanen som åpnes i nettleseren.
3. Velg så *lagre som PDF* og trykk **Lagre**. PDF-en som nå ble lagret vil være uten forfatternavn

## Hvordan fjerne forfatternavn fra besvarelsesfilen din

Mac	
<b>Word-fil (.docx)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Åpne dokumentet i Word.</li> <li>2. Fra Apple menylinjen åpner du Verktøy og velg <b>beskyttet dokument</b>.</li> <li>3. Under <b>personvern</b> huk av "<b>Fjern personlige opplysninger i denne filen ved lagring</b>" og trykk <b>OK</b>.</li> <li>4. Dokumentet er nå fri for forfatternavn. Velg <b>Lagre som</b> og PDF som filformat når du er klar til å levere.</li> </ol> <p><b>Ta i bruk en forfatterfri word-fil (.docx)</b> Kandidatene trenger ikke å fjerne forfatternavn fra Word-filen dersom de på forhånd laster ned en forfatterfrie Word-fil slik som beskrevet under.</p> <p>Kandidaten kan ta den i bruk ved å:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Last ned Word- filen før eksamen</a>.</li> <li>2. Lagre Word- filen lokalt på Macen.</li> <li>3. På eksamensdagen må kandidaten besvare filoplastningsoppgaven i denne Word- filen.</li> </ol>
<b>Excel-fil (.xlsx)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klikk på <b>Excel</b>-menyen i toppmenyen og videre inn på <b>Innstillinger</b>.</li> <li>2. Klikk på Sikkerhet under <b>Deling og personvern</b>.</li> <li>3. Merk avmerkingsboksen <b>Fjern personlige opplysninger i denne filen ved lagring</b> under <b>Dokumentspesifikke innstillinger</b>.</li> <li>4. <b>Lagre</b> arbeidsboken.</li> </ol>
<b>Open office (.Odt)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klikk på <b>Open office</b> i Apple sin toppmeny til og klikk på <b>Innstillinger</b>.</li> <li>2. Under "<b>Brukerinformasjon</b>" må du fjerne alle personopplysninger. Klikk <b>OK</b> for å lagre.</li> <li>3. Du kan nå lagre dokumentet ditt uten forfatternavn.</li> </ol>
<b>PDF-fil (.pdf)</b> <i>Hvis du allerede har lagret filen din som PDF-fil</i>  <i>Ved hjelp av Chrome og Edge</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Høyreklikk på PDF-en, velg <b>Åpne i</b> og deretter i nettleseren (Eks Google Chrome og Edge).</li> <li>2. Klikk på <i>skriversymbolet</i> oppe i høyre hjørne av fanen som åpnes i nettleseren.</li> <li>3. Velg så lagre som PDF og trykk <b>Lagre</b>. PDF-en som nå ble lagret vil være fri for forfatternavn.</li> </ol>

## Hvordan fjerne forfatternavn fra besvarelsesfilen din

### PDF-fil (.pdf)

*Hvis du allerede har lagret filen din som PDF-fil*

*Ved hjelp av Safari*

1. Søk på PDF filen din i **Finder**.
2. Høyreklikk på PDF og velg **Åpne med Safari**.
3. Under Apple sin toppmeny klikker du på **Arkiv** og **Skriv ut**.
4. Klikk på **PDF** nederst til venstre.
5. Fjern personinformasjon under **Forfatter**.
6. Klikk på **Arkiver**.

## Hvordan fjerne forfatternavn fra besvarelsesfilen din

---

### Chromebook PDF-fil (.pdf) *Ved hjelp av Chrome*

For å fjerne forfatternavn på Chromebook må kandidaten først gjøre om filen til en PDF. I PDF-filen fjerner du forfatternavn slik:

1. Høyreklikk på PDF-en, velg **Åpne i** og deretter i nettleseren (Google Chrome).
2. Klikk på **skriversymbolet** oppe i høyre hjørne av fanen som åpnes i nettleseren.
3. Velg **Lagre som PDF** og trykk **Lagre**. PDF-en som nå ble lagret vil være uten forfatternavn.

### iPad Pages-fil (.pages)

1. Klikk på de **tre prikkene** øverst til høyre.
2. Klikk videre på **Innstillinger**.
3. Se under **Opphavsperson**. Her må du endre navn på opphavsperson til noe nøytralt. For eksempel: kandidat.

#### **Ta i bruk en forfatterfri word-fil (.docx)**

Kandidatene trenger ikke å fjerne forfatternavn fra Word-filen dersom de på forhånd laster ned en forfatterfrie Word-fil slik som beskrevet under.

Kandidaten kan ta den i bruk ved å:

1. [Last ned Word- filen før eksamen](#).
2. Lagre Word- filen lokalt på MACen.
3. På eksamensdagen må kandidaten besvare filopplastningsoppgaven i denne Word- filen.

# Hvordan lagre et dokument som pdf

På noen eksamener er det behov for å laste opp et dokument, og da er det viktig at du lagrer dokumentet ditt som en pdf-fil slik at sensor kan åpne den.

Det finnes flere måter å gjøre dette på, og vi viser her eksempler på fremgangsmåte for PC, Mac, Chromebook og iPad.

## PC

Word-fil (.docx)

1. Åpne **Word**.
2. I dokumentet ditt, klikk på **Fil** øverst i venstre hjørne.
3. Klikk deretter på **Lagre som** og **Bla gjennom** for å velge hvor på din datamaskin du ønsker å lagre dokumentet.
4. I vinduet som dukker opp, velg plassering for dokumentet ditt og **PDF** som filtype.
5. Klikk **Lagre**.

## Mac

Word-fil (.docx)

1. Åpne **Word**.
2. I dokumentet ditt, klikk på **Fil** øverst i venstre hjørne.
3. Klikk **Lagre som**.
4. Velg **PDF** under filformater
5. Klikk på **Eksporter**

## Hvordan lagre et dokument som pdf

---

<b>Chromebook</b> Google Docs-fil (.doc)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Åpne <b>Google Docs</b> appen.</li><li>2. Klikk på <b>Fil</b> øverst til venstre i dokumentet.</li><li>3. Klikk på <b>Skriv ut</b>.</li><li>4. I feltet "<b>destinasjon</b>" velger du <b>Lagre som PDF</b>.</li><li>5. Klikk <b>Lagre</b>.</li><li>6. Filen legges under "<b>mine filer</b>" og "<b>nedlastninger</b>".</li><li>7. Klikk <b>Lagre</b> på nytt.</li></ol>
<b>iPad</b> Pages-fil (.pages)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Åpne <b>Pages</b> appen.</li><li>2. Klikk på de <b>tre prikkene</b> øverst til høyre i dokumentet.</li><li>3. Klikk på <b>Eksporter</b>.</li><li>4. Klikk videre på <b>PDF</b>.</li><li>5. Klikk på <b>Arkiver</b> i Filer.</li><li>6. Lagre filen <b>På iPad</b> (ikke iCloud Drive) og klikk <b>Arkiver</b> øverst til høyre.</li></ol>



# Slik tar du bilder med mobilkamera - hvis kandidatens webkamera ikke fungerer

Noen få kandidater skal ta bilde av tegninger, skisser eller utregninger de har gjort for hånd. Hvis kandidatens webkamera ikke virker, kan du som eksamensvakt bruke din mobiltelefon til å ta bilde(r). Bildet sendes direkte inn i kandidatens besvarelse og blir ikke lagret på din mobiltelefon.

## Slik gjør du:

1. Hvis ikke kandidaten allerede har gjort det – trykk på «**Start webkameraet**» på kandidatens maskin.

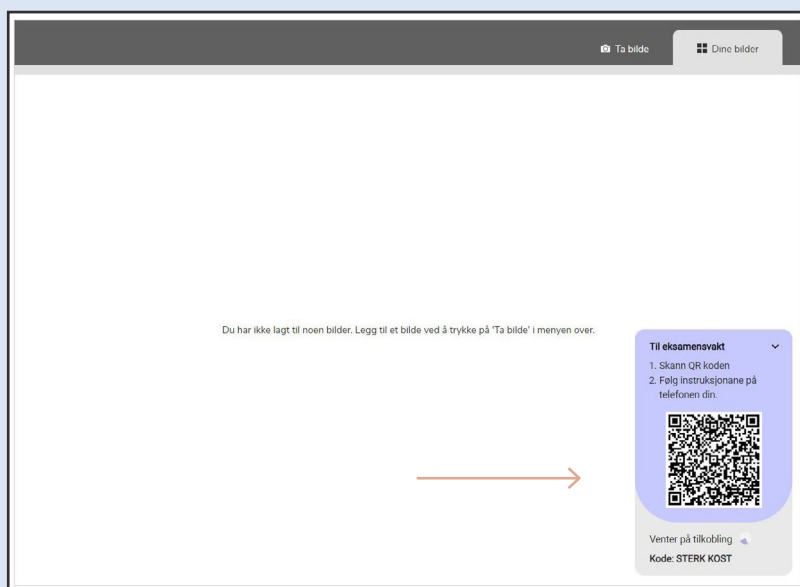
Her tar du bilde med webkameraet ditt.

START WEBKAMERA 

2. Trykk på fanen som heter «**Dine bilder**» øverst til høyre. (“Dine bilder” ser ut som knappen i systemet)



3. Hold inne tastene «**Q**» og «**R**» samtidig på maskinen. Det skal nå dukke opp en boks nede i høyre hjørne med en QR-kode som kan skannes med din mobiltelefon.



## Slik tar du bilder med mobilkamera

### Slik gjør du:

4. Åpne kameraet på mobilen din og hold det foran QR-koden. Klikk på lenken som kommer opp.
5. Trykk på «**Legg til nytt bilde**» og godta tilgang til ditt mobilkamera.



6. Ta bilde av besvarelsen med ditt mobilkamera. Pass på at ingen ansikter eller andre gjenkjennende elementer vises i bakgrunnen på bildene. Bildet blir automatisk sendt til kandidatens besvarelse og skal dukke opp under «**Dine bilder**».
7. Dersom kandidaten ønsker å levere inn flere bilder er det bare å trykke på «Legg til nytt bilde».

### **Dette må du huske om du skal ta bilde for flere kandidater**

**NB:** Dersom du skal levere inn bilder for en ny kandidat er det viktig at QR koden til denne kandidaten skannes. Dette kan gjøres ved å trykke på «Skann ny QR-kode» og ilme kandidatens QR-kode.







## TIPS TIL DEG SOM ER EKSAMENSVAKT:

### Generelle tips

- Gjør deg kjent med veiledningen.
- Ta kontakt med eksamensansvarlig dersom du får spørsmål du ikke kan svare på.
- Pass på at kandidaten får levert eksamen før kandidaten forlater lokalet.

### Kontrollspørsmål til kandidaten ved levering

- Har du hatt eksamen hvor du skal laste opp fil? Har du levert filen?
  - Ikke det? Hjelp kandidaten med å levere filen før han eller hun forlater lokalet!

### Tips hvis kandidaten står fast

- Ved problemer med innlevering er det mulig å gjenåpne besvarelsen.
- Se veiledninger til kandidaten fra side 5.

Lykke til!