Veiledning for levering/opplasting av oppgavesett til analog eksamen i Inspera Assessment

- Høsten 2025 skal oppgavesett til **analog eksamen** lastes opp i Inspera Assessment.
- Oppgavesettene skal **ikke** leveres fysisk på Sluppen eller andre steder.
- Oppgavesettet lages i Word. Husk riktig forsidemal (se Innsida).
- Innholdet må legges inn som tekst i Word. **Ikke bruk bilder av tekst.**
- Alle språk/målformer skal ligge etter hverandre i samme fil. Husk egen forsidemal for hver(t) språk/målform.
- Oppgavesett leveres **både** som .pdf *og* .docx.

---

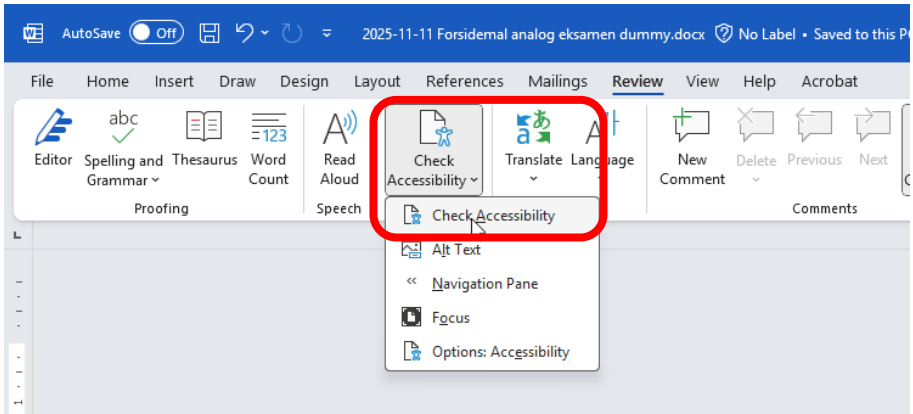
1. Sjekk universell utforming

Før du ferdigstiller oppgavesettet, bruk Words innebygde verktøy for å sjekke universell utforming:

Se gjennom – Kontroller tilgjengelighet

Review – Check Accessibility

Universell utforming er viktig for at kandidater med tilrettelegging skal kunne navigere og få opplest oppgavesettet.

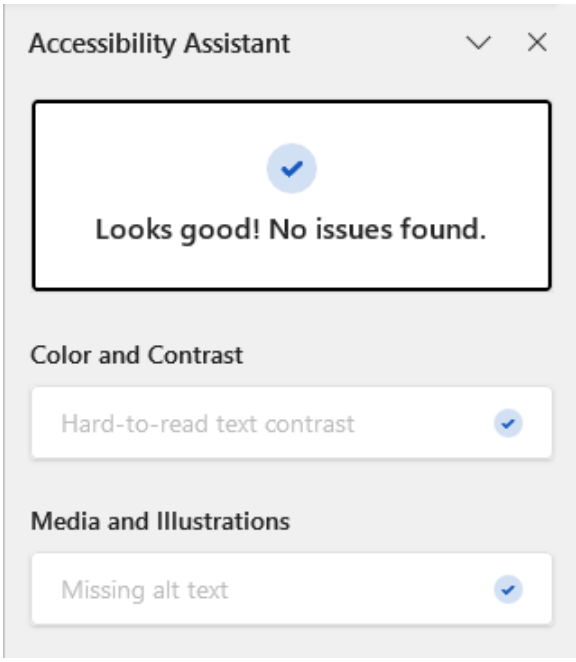


---

2. Rett opp eventuelle feil

PS! Du vil trolig få en «feil» pga NTNU-logoen på forsidemalen.

Det gjør ingen ting, men du kan velge «*Mark as decorative*» for å få «alt rett» i tilgjengelighetskontrollen.



---

3. Lagre filen som .docx og .pdf

Filnavnet skal være på formen «EMNEKODE SEMESTER FILTYPE.filtype», som i dette eksempelet:

«ANEKS1001 H25 DOCX.docx»

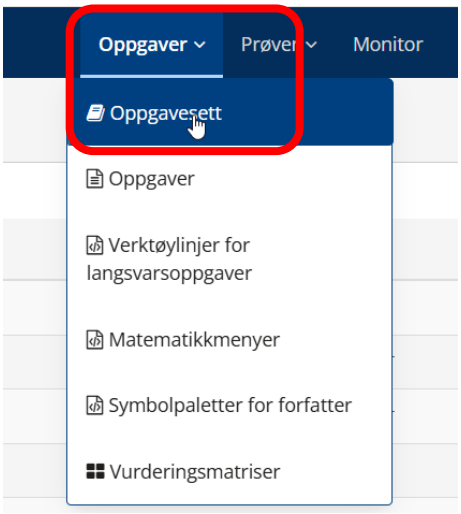
«ANEKS1001 H25 PDF.pdf»

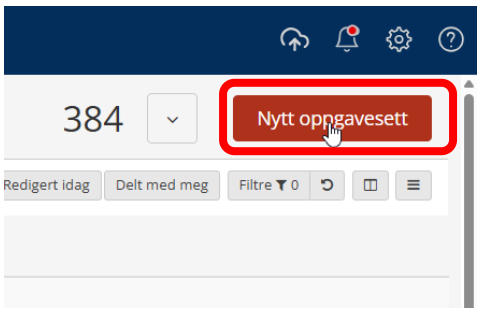
Merk at filtypen også skal være en del av filnavnet – dette for å forenkle arbeidet for de som skal laste ned filene til trykking, slik at de er sikker på å laste ned riktig fil.

(Dette gir mening i steg 9)

4. Lag et oppgavesett i Inspera Assessment

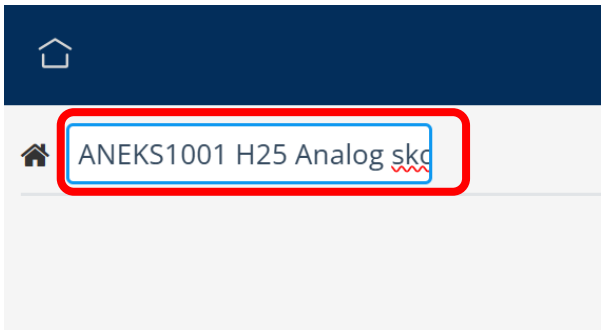
Trykk på *Oppgaver – Oppgavesett – Nytt oppgavesett*



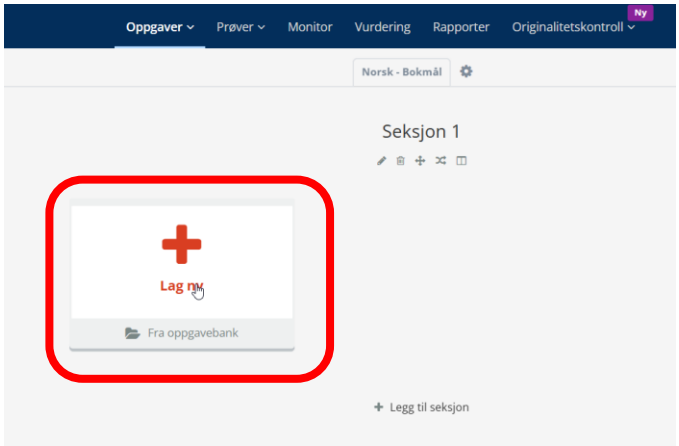


5. Gi oppgavesettet et fornuftig navn

Navnet skal være på formen «EMNEKODE SEMESTER EMNENAVN»

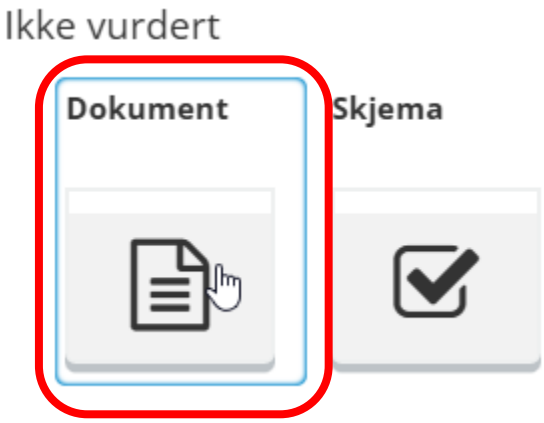


6. Lag en ny oppgave



7. Velg oppgavetypen «*Dokument*»

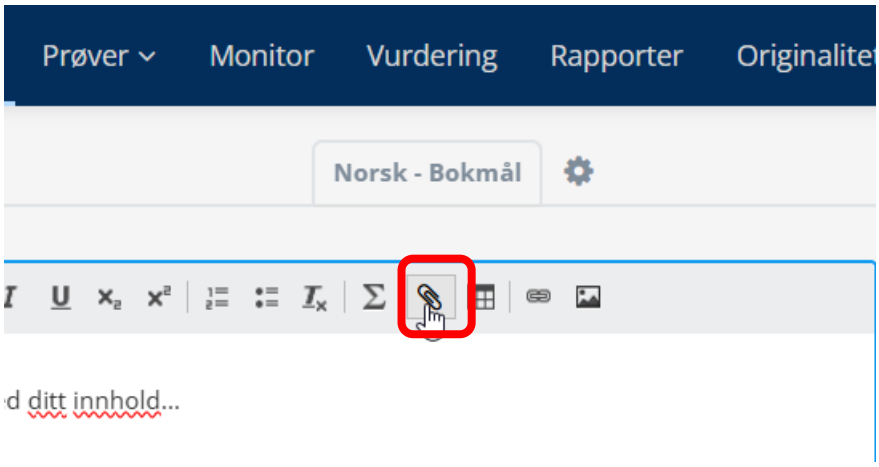
Denne ligger nederst under overskriften «*Ikke vurdert*»



8. Sett inn et filvedlegg

Klikk på bindersen for å legge ved en fil.

Du skal **ikke** legge ved filer på andre måter, f.eks. som «*PDF-dokument*» på oppgaven eller som «*PDF-ressurs*» i oppgavesettet.

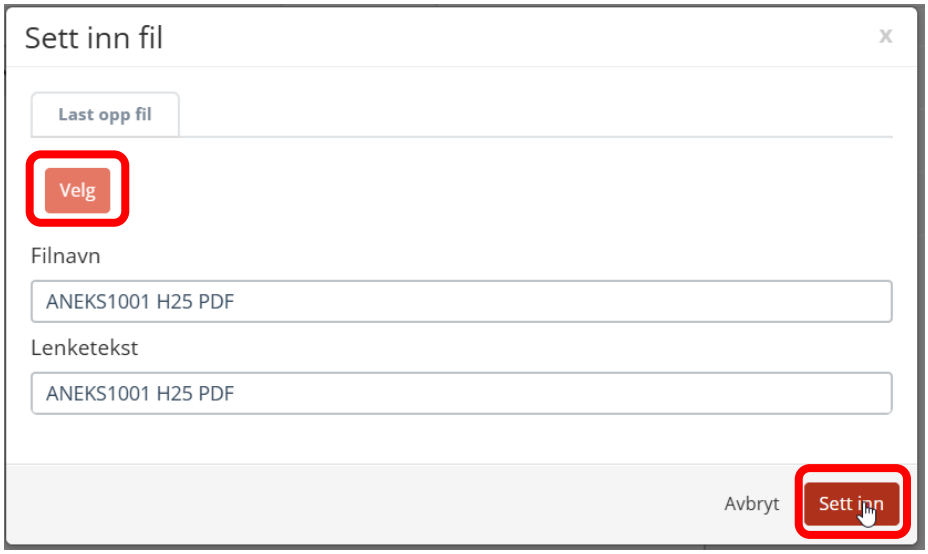


9. Velg fil

Bla deg fram til riktig fil.

Sett inn pdf-filen først.

Lenketeksten blir automatisk det samme som filnavnet (uten .filtype).



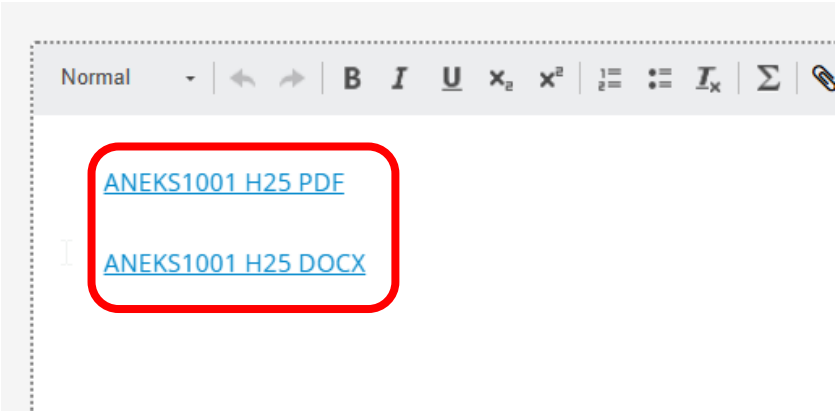
10. Gjenta steg 8 og 9

Du skal nå gjøre det samme, bare med .docx-fila. Lag gjerne et par linjeskift slik at lenkene kommer på forskjelle linjer (se steg 11).

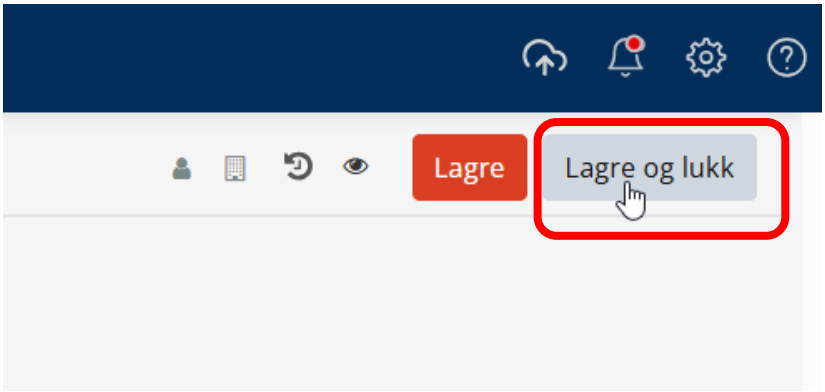
11. Oppgavesettet skal nå ha 2 lenker

.pdf-fila brukes til å trykke oppgavesettet på papir

.docx-fila brukes til kandidater som har tilrettelegging



12. Lagre og lukk oppgavesettet



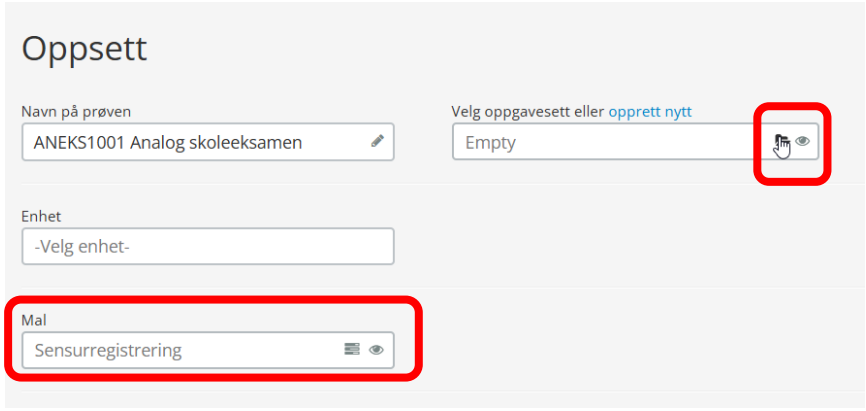
13. Søk opp prøven, sett mal og velg oppgavesett

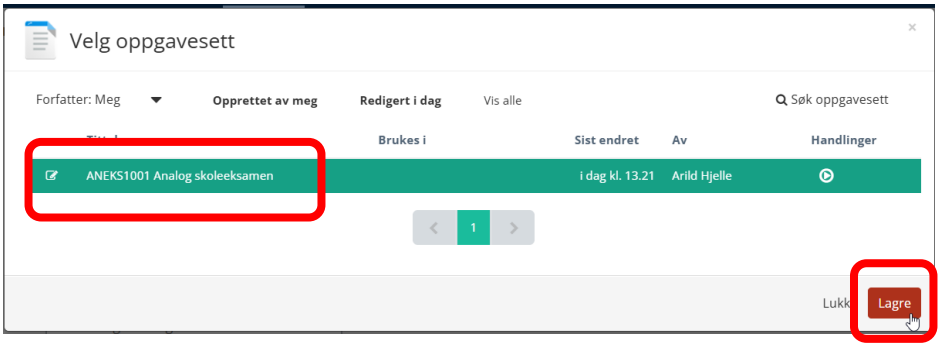
Som vanlig skal «*Sensurregistrering*» brukes som mal på prøven.

Nytt i høst er at du også skal legge til oppgavesettet med filvedleggene.

Du skal selv aktivere prøven, som på tidligere sensurregistreringsprøver.

NB! Avdeling for utdanning gjør ingen «kvalsjekk» eller endring av prøveinnstillinger.





14. Ferdig!

Du er ferdig når mal og oppgavesett er lagt til og prøven er aktivert.