*NÅR FORSIDEN ER FERDIG UTFYLT, KOPIERER DU TEKSTEN INN I EN OPPGAVE AV TYPEN "DOKUMENT" I INSPERA.*

FYLL UT INFORMASJONEN SOM MANGLER

**Institutt for (instituttnavn)**

**Eksamensoppgave i (emnekode) (emnenavn)**

**Eksamensdato:**

**Eksamenstid (fra-til):**

**Hjelpemiddelkode/Tillatte hjelpemidler:**A /Alle hjelpemidler tillatt

**Faglig kontakt under eksamen:**

**Tlf/e-post.:**

**Administrativ kontakt under eksamen:**

**Tlf/e-post:**

**ANNEN INFORMASJON:**

TEKSTEN I RØDT ER RETTET MOT FAGLÆRER OG MÅ TILPASSES DEN ENKELTE EKSAMEN.

DET ANBEFALES Å HA INFORMASJON SOM OMFATTER DE NEVNTE PUNKTENE, MEN DU KAN FJERNE ELLER SUPPLER MED YTTERLIGERE INFORMASJON VED BEHOV.

**Gjør dine egne antagelser** og presiser i besvarelsen hvilke forutsetninger du har lagt til grunn i tolkning/avgrensing av oppgaven. Faglig kontaktperson skal kun kontaktes dersom det er direkte feil eller mangler i oppgavesettet.

**Lagring**: Hvis eksamen besvares direkte i Inspera Assessment, lagres svarene dine automatisk hvert 15. sekund. Jobber du i andre programmer – husk å lagre underveis.

**Juks/plagiat**: Besvarelsen din skal være et individuelt, selvstendig arbeid. Det er tillatt å bruke hjelpemidler. Alle besvarelser blir kontrollert for plagiat. [*Du kan lese mer om juks og plagiering på eksamen her*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Juks+p%C3%A5%20eksamen)*.*

**Kildehenvisninger**: [*Informasjon om bruk av kilder og hvordan du skal referere til dem finnes på Innsida*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bruke+og+referere+til+kilder)*.*

**Varslinger**: ANBEFALT LØSNING*:* Dersom det oppstår behov for å komme i kontakt med eksamenskandidatene underveis i eksamen (f.eks. ved feil i oppgavesettet), vil dette skje på e-post. Det kan derfor være lurt å sjekke innboksen sin noen ganger i tidsrommet eksamen pågår. SOM FAGLÆRER KAN DU KONTAKTE INSTITUTTADMINISTRASJONEN FOR Å FÅ BISTAND TIL Å SENDE E-POST FRA FS. DETTE FOR Å SIKRE AT ALLE KANDIDATENE FÅR SAMME INFORMASJON. DET KAN VÆRE KANDIDATER I EMNET SOM IKKE ER UNDERVISNINGSMELDT. VARSLINGER BØR DERFOR IKKE SKJE I BLACKBOARD.

**Vekting av oppgavene**: *HVORDAN OPPGAVENE ER VEKTET BØR FREMGÅ PÅ FORSIDEN ELLER PER OPPGAVE I OPPGAVESETTET.*

**OM LEVERING:**

HVIS OPPGAVESETTET INNEHOLDER MINST ÉN FILOPPLASTINGSOPPGAVE, BØR DU HA MED ET PUNKT OM DETTE. HVIS FILOPPLASTING IKKE INNGÅR, FJERN INFORMASJONEN OM FILOPPLASTING.

**Filopplasting:** Alle filer må være lastet opp i besvarelsen før eksamenstida går ut.

*Slik digitalisere du eventuelle håndtegninger*

[*Slik lagrer du dokumentet ditt som PDF*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Lagre+dokument+som+PDF)*.*

[*Slik fjerner du forfatterinformasjon fra filen(e) du skal levere*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Fjerne+forfatterinformasjon+p%C3%A5+dokument+-+for+studenter)*.*

*ANNEN VIKTIG INFO OM PROGRAMVARE, FILFORMAT ETC?*

NB! Det er ditt eget ansvar å påse at du laster opp riktig(e) fil(er). Kontroller filene du har lastet opp ved å klikke “Last ned” når du står i filopplastingsoppgaven. Alle filer kan fjernes og byttes ut så lenge prøven er åpen.

Får du tekniske problemer med opplasting/innlevering, ta kontakt med instituttet (se kontaktinfo over).

**Besvarelsen din leveres automatisk når eksamenstida er ute og prøven stenger**, forutsatt at minst én oppgave er besvart. Dette skjer selv om du ikke har klikket «Lever og gå tilbake til Dashboard» på siste side i oppgavesettet. Du kan gjenåpne og redigere besvarelsen din så lenge prøven er åpen. Dersom ingen oppgaver er besvart ved prøveslutt, blir ikke besvarelsen din levert og du vil få resultatet «ikke levert».

**Trekk fra eksamen:** Blir du syk under eksamen, eller av andre grunner ønsker å levere blankt/trekke deg, gå til “hamburgermenyen” i øvre høyre hjørne og velg «Lever blankt». Dette kan ikke angres selv om prøven fremdeles er åpen.

**Tilgang til besvarelse:** Du finner besvarelsen din i Arkiv etter at sluttida for eksamen er passert.