*NÅR FORSIDA ER FERDIG UTFYLT, KOPIER TEKSTEN INN I EI OPPGÅVE AV TYPEN “DOKUMENT” I INSPERA.*

FYLL UT INFORMASJONEN SOM MANGLAR.

**Institutt for (instituttnamn)**

**Eksamensoppgåve i (emnekode) (emnenamn)**

**Eksamensdato:**

**Eksamenstid (frå-til):**

**Hjelpemiddelkode/Tillatne hjelpemiddel:**A /Alle hjelpemiddel tillatne

**Fagleg kontakt under eksamen:**

**Tlf.:**

**Administrativ kontakt under eksamen:**

**Tlf/e-post:**

**ANNAN INFORMASJON:**

TEKSTEN I RAUDT ER RETTA MOT FAGLÆRAR OG MÅ VERTE TILPASSA EKSAMENEN DIN.

DET ER TILRÅDD Å HA INFORMASJON SOM OMFATTAR DESSE PUNKTA, MEN DU KAN FJERNE ELLER SUPPLERE MED YTTERLEGARE INFORMASJON ETTER BEHOV.

**Gjer deg opp dine eigne meiningar** og presiser i svara dine kva for føresetnadar du har lagt til grunn i tolking/avgrensing av oppgåva. Fagleg kontaktperson skal berre kontaktast dersom det er direkte feil eller manglar i oppgåvesettet.

**Lagring**: Dersom du skal svare direkte i Inspera Assessment, vert svara dine lagra automatisk kvart 15. sekund. Jobbar du i andre program – hugs å lagre undervegs.

**Juks/plagiat**: Eksamen skal vere eit individuelt, sjølvstendig arbeid. Det er tillate å bruke hjelpemiddel. Alle svar vert kontrollert for plagiat. [*Du kan lese meir om juks og plagiering på eksamen her*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Juks+p%C3%A5%20eksamen)*.*

**Kjeldetilvisingar**: [*Informasjon om bruk av kjelder og korleis du skal referere til dei finn du på Innsida*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bruke+og+referere+til+kilder)*.*

**Varslingar**: ANBEFALT LØYSING*:* Dersom det oppstår behov for å kome i kontakt med eksamenskandidatane undervegs i eksamen (f.eks. ved feil i oppgåvesettet), vil dette skje på e-post. Det kan difor vere lurt å sjekke innboksen sin nokon gonger i tidsrommet medan eksamen pågår. SOM FAGLÆRER KAN DU KONTAKTE INSITUTTADMINISTRASJONEN FOR Å FÅ BISTAND TIL Å SENDE E-POST FRÅ FS. DETTE FOR Å SIKRE AT ALLE KANDIDATENE FÅR SAME INFORMASJON. DET KAN VERE KANDIDATER I EMNET SOM IKKE ER UNDERVISNINGSMELDT. VARSLINGER BØR DERFOR IKKE SKJE I BLACKBOARD.

**Vekting av oppgåvene**: *KORLEIS OPPGÅVENE ER VEKTA BØR STÅ PÅ FRAMSIDA ELLER PER OPPGÅVE I OPPGÅVESETTET.*

**OM LEVERING:**

DERSOM OPPGÅVESETTET INNEHELD MINST EI FILOPPLASTINGSOPPGÅVE, SKAL DETTE STÅ PÅ FORSIDA. DERSOM FILOPPLASTING IKKJE INNGÅR I OPPGÅVESETTET, FJERN PUNKTET OM FILOPPLASTING.

**Filopplasting:** Alle filer må vere lasta opp i Inspera før eksamenstida går ut.

[*Slik digitaliserer du handteikningane dine*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Hjemmeeksamen+med+h%C3%A5ndtegninger)*.*

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

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

*ANNAN VIKTIG INFORMASJON OM PROGRAMVARE, FILFORMAT ETC.?*

NB! Det er ditt eige ansvar å sjå til at du lastar opp riktig(e) fil(er). Kontroller filene du har lasta opp ved å klikke “Last ned” når du står i filopplastingsoppgåva. Alle filer kan fjernast og byttas ut så lengje prøven er open.

Får du tekniske problem med opplasting/innlevering, ta kontakt med instituttet (sjå kontaktinfo over)

**Svara dine vert levert automatisk når eksamenstida er ute og prøven stenger**, under føresetnad av at du har svart på minst ei oppgåve. Dette skjer sjølv om du ikkje har klikka «Lever og gå tilbake til Dashboard» på siste side i oppgåvesettet. Du kan opne og redigere svara dine så lenge prøven er open. Dersom du ikkje har svart på nokon av oppgåvene ved prøveslutt, vert ingenting levert. Dette vil bli sett på som “ikkje møtt” til eksamen.

**Trekk frå eksamen:** Blir du sjuk under eksamen, eller av andre grunnar ønskjer å levere blankt/trekke deg, gå til “hamburgermenyen” i øvre høgre hjørne og vel «Lever blankt». Dette kan ikkje angrast sjølv om prøven framleis er open.

**Tilgang til svara dine:** Du finn svara dine i Arkiv etter at sluttida for eksamen er passert.