*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.:**

**Teknisk hjelp under eksamen:**NTNU Orakel

**Tlf:** 73 59 16 00

Får du tekniske problemer underveis i eksamen, må du ta kontakt for teknisk hjelp snarest mulig, og senest innen eksamenstida løper ut/prøven stenger. Kommer du ikke gjennom umiddelbart, hold linja til du får svar.

**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/SUPPLERE MED YTTERLIGERE INFORMASJON VED BEHOV.

**Ikke ha Inspera åpen i flere faner, eller vær pålogget på flere enheter, samtidig**, da dette kan medføre feil med lagring/levering av besvarelsen din.

**Skaff deg overblikk over oppgavesettet** før du begynner på besvarelsen din.

**Les oppgavene nøye,** gjør dine egne antagelser og presiser i besvarelsen hvilke forutsetninger du har lagt til grunn i tolkning/avgrensing av oppgaven. Faglig kontaktperson kan kontaktes dersom du mener det er feil eller mangler i oppgavesettet.

**Juks/plagiat**: Eksamen skal være et individuelt, selvstendig arbeid. Det er tillatt å bruke hjelpemidler, men vær obs på at du må følge eventuelle anvisningen om kildehenvisninger under. Under eksamen er det ikke tillatt å kommunisere med andre personer om oppgaven eller å distribuere utkast til svar. Slik kommunikasjon er å anse som juks.

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%2Bp%C3%A5%20eksamen)*.*

**Kildehenvisninger**: *INFORMER SPESIFIKT OM HVILKE KRAV DU STILLER TIL KILDEHENVISNINGER. VURDER DETTE UT FRA DEN BEGRENSEDE TIDEN STUDENTENE HAR TIL RÅDIGHET.*

**Varslinger**: Hvis det oppstår behov for å gi beskjeder til kandidatene underveis i eksamen (f.eks. ved feil i oppgavesettet), vil dette bli gjort via varslinger i Inspera. Et varsel vil dukke opp som en dialogboks på skjermen i Inspera. Du kan finne igjen varselet ved å klikke på bjella øverst i høyre hjørne på skjermen. Det vil i tillegg bli sendt SMS til alle kandidater for å sikre at ingen går glipp av viktig informasjon. Ha mobiltelefonen din tilgjengelig.

**Vekting av oppgavene**: *DERSOM OPPGAVESETTET BESTÅR AV OPPGAVER/SEKSJONER SOM HAR EN GITT VEKTING, KAN DET VÆRE LURT Å INDIKERE FORVENTET TIDSBRUK, EV. ANGI MAKSIMAL OPPNÅELIGE POENGSUM.*

**BESVARE OG LEVERE**

FJERN INFORMASJONEN SOM IKKE ER RELEVANT, BASERT PÅ HVILKE OPPGAVETYPER SOM INNGÅR I OPPGAVESETTET.

**Besvare i Inspera:** Hvis oppgavesettet inneholder oppgaver som *ikke* er av typen filopplasting, skal de besvares direkte i Inspera. I Inspera lagres svarene dine automatisk hvert 15. sekund.

NB! Klipp og lim fra andre programmer frarådes, da dette kan medføre at formatering og elementer (bilder, tabeller etc.) vil kunne gå tapt.

**Filopplasting:** Når du jobber i andre programmer fordi hele eller deler av besvarelsen din skal leveres som filvedlegg – husk å lagre besvarelsen din med jevne mellomrom.

Merk at alle filer må være lastet opp i besvarelsen før eksamenstida går ut.

Det framgår av filopplastingsoppgaven(e) hvilke(t) filformat som er tillatt. Merk at det kun er mulig å laste opp én fil per filopplastingsoppgave.

Det er lagt til **30 minutter** til ordinær eksamenstid for eventuell digitalisering av håndtegninger og opplasting av filer. Tilleggstida er forbeholdt innlevering og inngår i gjenstående eksamenstid som vises øverst til venstre på skjermen.

NB! Det er ditt eget ansvar å påse at du laster opp riktig(e) og intakt(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.

*[Slik digitaliserer du eventuelle håndtegninger](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/hjemmeeksamen%2Bmed%2Bh%C3%A5ndtegninger)*

[*Slik lagrer du dokumentet ditt som PDF*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Lagre%2Bdokument%2Bsom%2BPDF)

[*Slik fjerner du forfatterinformasjon fra filen(e) du skal levere*](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Fjerne%2Bforfatterinformasjon%2Bp%C3%A5%2Bdokument%2B-%2Bfor%2Bstudenter)

*ANNEN VIKTIG INFO OM PROGRAMVARE, FILFORMAT ETC?*

**Automatisk innlevering**: 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. Dette vil anses som “ikke møtt” til eksamen.

**Trekk/avbrutt eksamen:** Blir du syk under eksamen, eller av andre grunner ønsker å levere blankt/avbryte eksamen, 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.