*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.

**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**: 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%2Bp%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%2Bog%2Breferere%2Btil%2Bkilder)*.*

**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**

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

**Slik svarer du på oppgavene:** Alle oppgaver som *ikke* er av typen filopplasting, skal 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.

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.