*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:**

**Faglig kontakt under eksamen:**

**Tlf.:**

**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. Henvend deg til en eksamensvakt hvis du ønsker å kontakte faglærer. Noter gjerne spørsmålet ditt på forhånd.

**Scantron:** *HVIS DU HAR LAGT OPP TIL AT KANDIDATENE SKAL KUNNE LEVERE HÅNDTEGNINGER, SKAL DETTE PUNKTET STÅ PÅ FORSIDA. (NB! FORUTSETTER AKTIVERING I PRØVEINNSTILLINGENE.)* I oppgave **[X, Y, Z]** vil det være mulig å levere hele/deler av svaret på ark. Nederst i oppgaven finner du en sjusifret kode. Fyll inn denne koden øverst til venstre på arkene du ønsker å levere. Det anbefales å gjøre dette underveis i eksamen. Dersom du behøver tilgang til kodene etter at eksamenstiden har utløpt, må du klikke «Vis besvarelse».

**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. Du kan finne igjen varselet ved å klikke på bjella øverst til høyre.

**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.