*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:**

**Fagleg kontakt under eksamen:**

**Tlf.:**

**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. Vend deg til ei eksamensvakt om du ynskjer å kontakte faglærar. Noter gjerne spørsmålet ditt på førehand.

**Scantron:***HVIS DU HAR LAGT OPP TIL AT KANDIDATANE SKAL KUNNE LEVERA HANDTEIKNINGAR, SKAL DETTE PUNKTET STÅ PÅ FORSIDA. (NB! DETTE KREVJER AKTIVERING I PRØVEINNSTILLINGANE.)* I oppgåve **[X, Y, Z]** er det mogleg å levera heile/delar av svaret på ark. Nederst i oppgåva finn du ein sjusifra kode. Fyll inn denne koden øverst til venstre på dei arka du ynskjer å levera. Det er tilrådd å gjere dette undervegs i eksamen. Dersom du behøver tilgang til kodane etter at eksamenstida har gått ut, må du klikke «Vis besvarelse».

**Varslingar**: Dersom det oppstår behov for å gje beskjedar til kandidatane medan eksamen er i gang (f.eks. ved feil i oppgåvesettet), vil dette bli gjort via varslingar i Inspera. Eit varsel vil dukke opp som en dialogboks på skjermen i Inspera. Du kan finne att varselet ved å klikke på bjølla i øvre høgre hjørne på skjermen.

**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.

.