



## Informasjon fra IKT-Avdelingen til privatister som skal avlegge eksamen

### Innhold

Informasjon fra IKT-Avdelingen til privatister som skal avlegge eksamen.....	1
Praktisk informasjon rundt årets eksamen .....	2
PC sjekklister før du ankommer eksamenslokalet.....	2
Gjennomføring på selve eksamensdagen. ....	3
Tilgjengelige ressurser.....	3
Innlogging på eksamensdagen .....	3
Levering av besvarelsen .....	3
Systemoppdateringer .....	5
Windows.....	5
Mac.....	5
Topptekst og sidetall .....	6
Microsoft Word: Topptekst og sidetall.....	6
OpenOffice Topptekst og sidetall.....	7



## Praktisk informasjon rundt eksamen

Grunnet Coronasituasjonen vi er i, vil det ikke være tilgjengelige lånemaskiner ved eksamenslokalet i år. Derfor er det viktig at du sjekker den datamaskinen du har tenkt å gjennomføre eksamen på allerede nå for å avdekke eventuelle feil og mangler, og har tid til å utbedre disse før eksamen starter.

Vi anbefaler ikke bruk av nettbrett (Samsung Galaxy Tab, Ipad o.l), eller Chromebook på eksamen.

Merk at du ikke vil ha tilgang til internett under eksamen. Derfor er det viktig at alle programmer er oppdatert på forhånd, og alle dokumenter du har tenkt å benytte på eksamen er tilgjengelig på maskinen, selv uten internett.

### PC sjekklister før du ankommer eksamenslokalet

- Slå på datamaskinen. Koble til trådløsnettet ditt hjemme med maskinen du har tenkt å benytte på eksamen. Gå inn på et par nettsider. F.eks. [www.udir.no](http://www.udir.no) og [www.vg.no](http://www.vg.no) og se at dette fungerer som normalt
- Start programmet du har tenkt å benytte for å skrive selve eksamensoppgaven. Skriv et par setninger, Sett inn topp tekst\ bunntekst og lagre dokumentet på skrivebordet som en PDF fil.
- Sjekk også at dette programmet fungerer når du er frakoblet internett.
- Hvis du ikke har et tekstbehandlingsprogram, kan OpenOffice lastes ned gratis fra <http://www.openoffice.org/no/>
- De siste 3 dagene før du skal ha eksamen. Slå på maskinen, logg på trådløsnettet og gå inn på en nettside. F.eks. [www.udir.no](http://www.udir.no). Ta så en omstart av maskinen. Dette er for å unngå at maskinen blir stående å jobbe med oppdateringer på eksamensdagen



## Gjennomføring på selve eksamensdagen.

### Tilgjengelige ressurser

- På eksamensdagen vil du ha tilgang til alle ressurser på følgende nettside:  
<http://eksamensinfo.nfk.no/>

### Innlogging på eksamensdagen

1. Gå til [kandidat.udir.no](http://kandidat.udir.no)
2. Bruk enten Feide eller kandidatnummer og kandidatpassord til å logge inn.

### Levering av besvarelsen

1. Fra nettsiden du logget inn på tidligere, trykk «**Gå til levering**».
2. **Last opp** en eller flere filer. Laster man opp feil fil, trykker man «X» til høyre for filnavnet for å fjerne filen.
3. **Kontroller** besvarelsen ved å trykke «Last ned» og åpne filen slik at man er sikker på at man har levert korrekt oppgave.

#### ◀ Her leverer du filene dine

1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr. fil

+ Last opp fil

2. Sjekk filene dine

Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.

↓ Last ned

Eksamensbesvarelse.docx

116.95 KB

kl 14:21

×

3. Lever filene dine

Lever filene



4. Når du har åpnet filene og verifisert at innholdet er riktig, kan du trykke **“Jeg har sjekket alle filene”**.

Utdanningsdirektoratet Bokmål | Nynorsk

PGS - eksamen Navn: Ditt navn  
Skole: Logg ut

← Her leverer du filene dine

1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr. fil  
+ Last opp fil
2. Sjekk filene dine  
Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.


✓ Sjekket	Eksamensbesvarelse.docx	116.95 KB	kl. 14:21	✕
-----------	-------------------------	-----------	-----------	---

  
 Jeg har sjekket alle filene
3. Lever filene dine  
Lever filene

5. Når du har sjekket alle filene trykk på **«Lever filene», og «bekreft levering»**
6. Du vil da få en **kvitteringsside**. Med mulighet til å be om å få besvarelsen tilsendt på e-post.

Utdanningsdirektoratet Bokmål | Nynorsk

PGS - eksamen Navn: Ditt navn  
Skole: Logg ut

Kvittering for   
Gratulerer, vi har mottatt din besvarelse

Ikke lukk denne siden eller logg ut før du har fått tillatelse fra en eksamensvakt

Dine leverte filer	Last ned oppgavetekst	Skriv ut
Filnavn	Tidspunkt	
Eksamensbesvarelse.docx	14:21:27 - 10. oktober 2019	

Send kopi på epost

Jeg er ferdig, logg ut



## Systemoppdateringer

### Windows

Normalt sett vil Windows installere oppdateringene sine selv, men maskinen må startes på nytt for å installere disse.

Hvis du ønsker å forsikre deg om at maskinen er oppdatert kjøres dette med å trykk på Windowsknappen og skriv «se etter oppdateringer» i søkefeltet. Der kan du gå inn å sørge for at maskinen til enhver tid er oppdatert.

### Mac

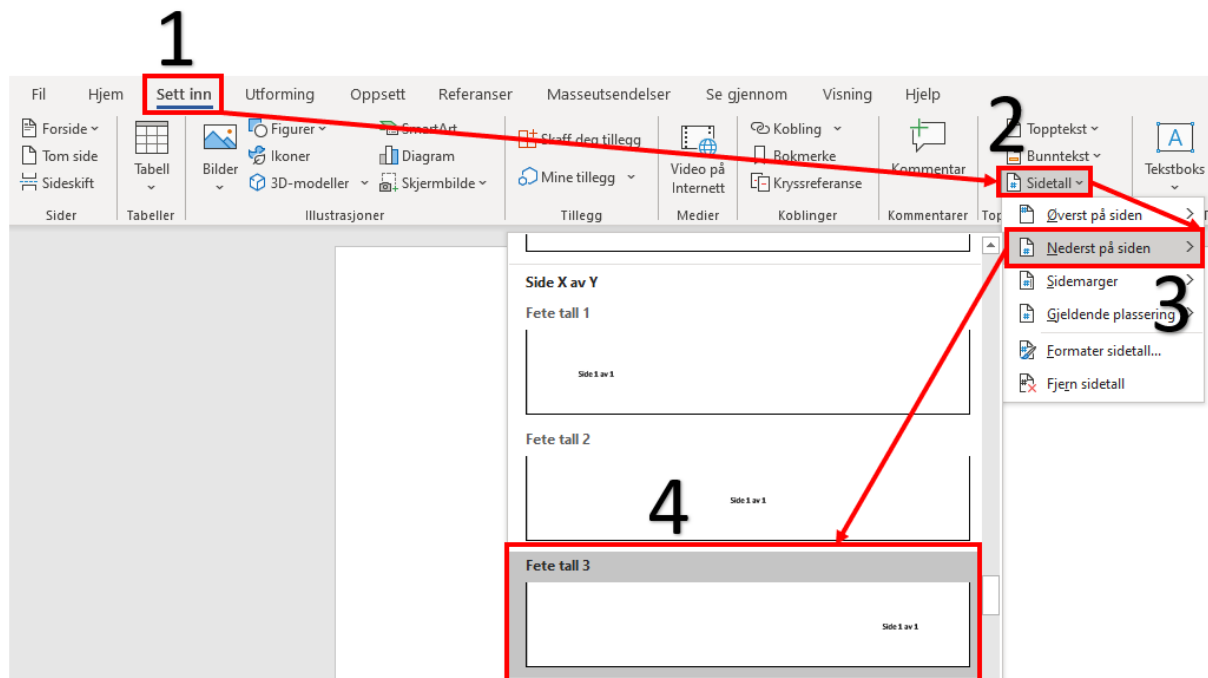
Mac vil på samme måte som Windows laste ned oppdateringer automatisk og be om å installere disse. Hvis du har fått et slikt varsel er dette et godt tidspunkt å installere de på.

For å manuelt sjekke etter oppdateringer på en Mac klikker man på eplet - systempreferanser - programoppdatering



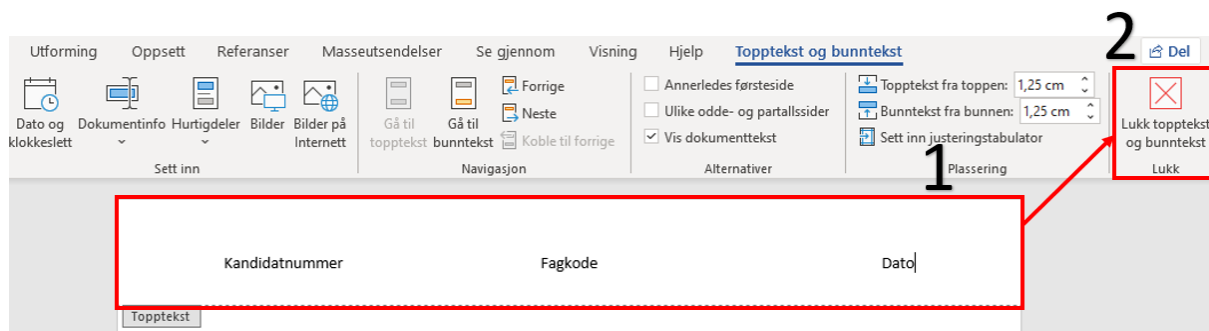
## Topptekst og sidetall

### Microsoft Word: Topptekst og sidetall



1. Velg **sett inn**
2. Velg **sidetall**
3. Velg **Nederst på siden**
4. Finn **Side X av Y** og velg **Fete tall 3**.

Etter sidetall er satt inn kan man fylle inn Topptekst.

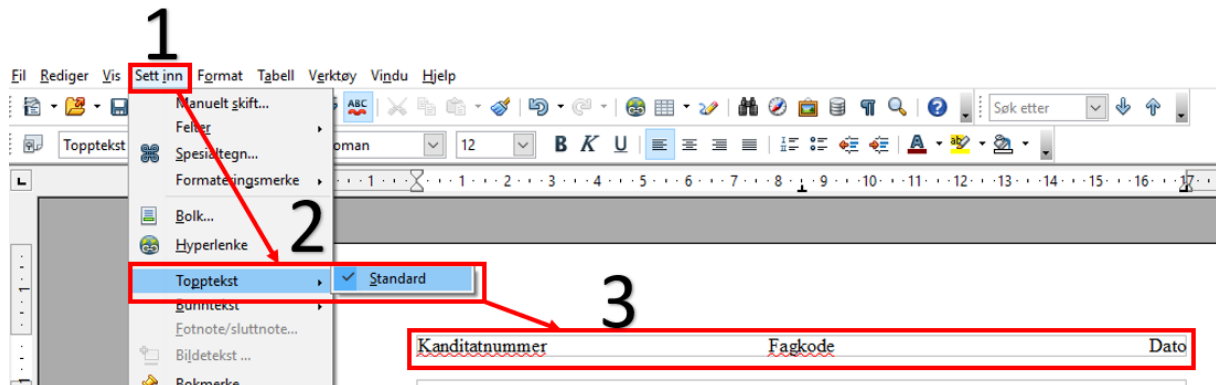


1. Gå helt **øverst på siden** og fyll inn toppteksten med **Kandidatnummer, Fagkode, og Dato** (dette får du oppgitt på eksamensdagen).
2. Trykk så på **Lukk topptekst og bunntekst**, alternativt dobbeltklikk på selve dokumentet for å lukke toppteksten.



## OpenOffice Topptekst og sidetall

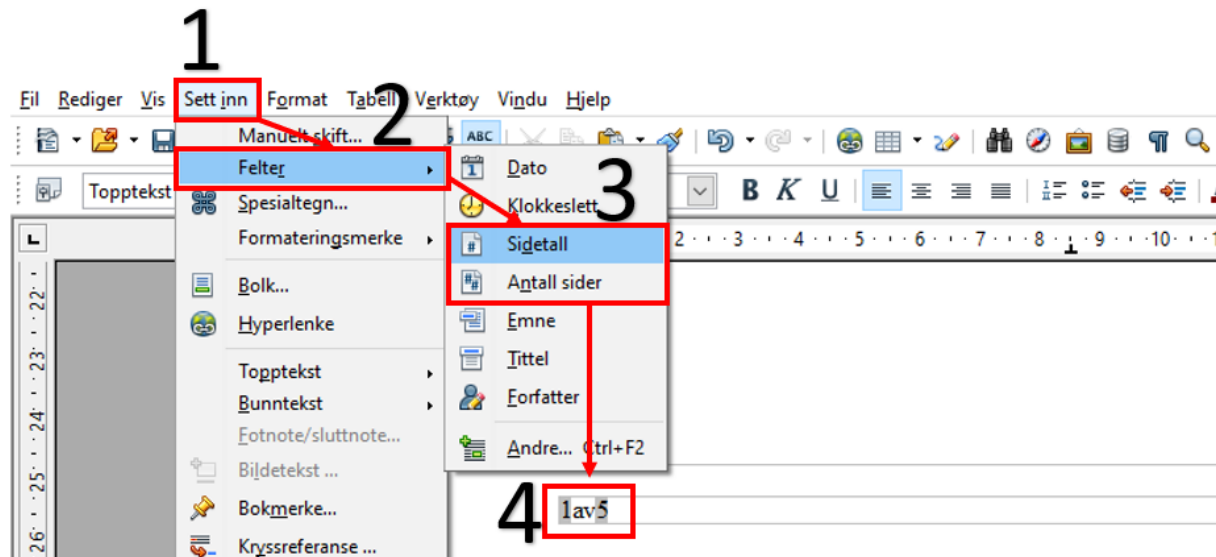
### Topptekst



1. Aktiver topptekst med å trykke **Sett inn**
2. Velg **Topptekst - Standard**
3. Fyll inn toppteksten med **Kandidatnummer, Fagkode, og Dato** (dette får du oppgitt på eksamensdagen).

### Sidetall

Aktiver bunntekst på samme måte som topptekst. Sett inn – Bunntekst - Standard



1. Velg bunnteksten og trykk **Sett inn**
2. **Felter**
3. **Sidetall** – skriv inn teksten **Av** – Velg **Antall sider**.
4. Da vil bunnteksten inneholde både gjeldende side og totalt antall sider