

# Praktisk informasjon om gjennomføring av skriftlig privatisteksamen.

Det er to ulike gjennomføringssystemer:



**Gammelt gjennomføringssystem:** I det gamle gjennomføringssystemet (PGS) vil kandidaten få presentert oppgavene sine i en pdf, enten trykket eller digitalt. Oppgaver kan besvares og leveres digitalt eller på papir.



**Nytt gjennomføringssystem:** I det nye gjennomføringssystemet vil kandidaten få presentert oppgavene sine i et interaktivt oppgavesett i nettleseren sin. Alle oppgaver må besvares og leveres digitalt.

---

# Innlogging og utstyr

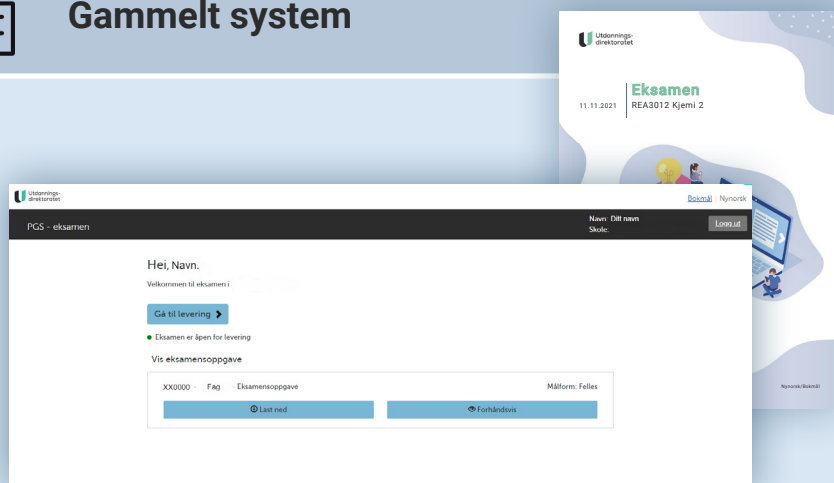
Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig privatisteksamen.

## Felles for begge systemer

- Kandidaten kan logge seg inn via [kandidat.udir.no](https://kandidat.udir.no) før kl 09:00 og vil bli sendt til en venteside.
- Forskjellige eksamener har forskjellige krav til utstyr og hjelpemidler. Sjekk hva som gjelder for hver eksamen på [kandidat.udir.no](https://kandidat.udir.no).
- Kandidaten er selv ansvarlig for å ha med nødvendig utstyr for å gjennomføre eksamen.



## Gammelt system

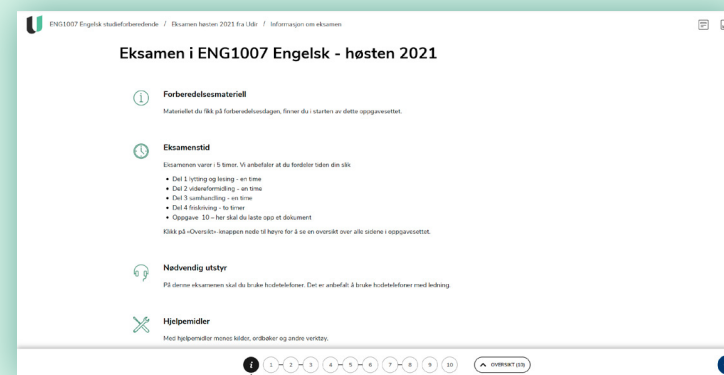


Bilde av forside

- Eksamen kan løses på PC eller nettbrett med tastatur, eller på papir.
- Skrivepapir utdeles i eksamenslokalet.



## Nytt system



Bilde av forside

- Kandidater må ha med egen maskin eller nettbrett med tastatur.
- Noen eksamener krever kablete hodetelefoner.

# Under eksamen

Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig privatisteksamen.

## Felles for begge systemer

- Skoleadministrator og eksamensvakt kan overvåke gjennomføringen i kandidatmonitor. Gå til [eksamen.udir.no](https://eksamen.udir.no) og velg gjennomføringssystem.
- I monitor kan følgende gjøres:
  - registrere oppmøte for kandidater, både før og etter de har logget inn selv
  - se om kandidaten har levert besvarelsen
  - se kandidatens besvarelse etter levering
  - gjenåpne for ny levering dersom kandidaten har levert for tidlig



## Gammelt system

- Kandidaten får utdelt eksamensoppgaven på papir i de fleste fagkoder.
- Alle kandidater kan også laste ned eksamensoppgaven som PDF.



## Nytt system

- Noen eksamener har oppgaver som skal besvares direkte i systemet, disse lagres automatisk.
- Noen eksamener har oppgaver som skal besvares i eksterne programmer. Dokumentet lastes opp i eksamenssystemet.
- Det er trygt for kandidaten å «oppdatere» nettleseren sin. Kandidaten fortsetter på gjeldende oppgave.

# Levering og opplastning

Det er to ulike systemer for gjennomføring av skriftlig privatisteksamen.

## Felles for begge systemer

- Kandidaten blir ikke automatisk kastet ut av systemet ved eksamens slutt.
- I monitor kan følgende gjøres:
  - se om kandidaten har levert besvarelsen
  - se kandidatens besvarelse etter levering
  - gjenåpne for ny levering dersom kandidaten har levert for tidlig



## Gammelt system

- Eksamen kan enten leveres på papir eller digitalt.
- Leveres eksamen digitalt, laster kandidaten selv opp besvarelsen sin. Det er mulig å levere flere filer.
- Kandidaten kan levere tegninger/utregninger på papir, som blir skannet inn av eksamensvakt.



## Nytt system

- Eksamener med filopplastning anbefales å leveres som PDF.
- Det er kun mulig å laste opp én fil, dvs at kandidaten kanskje må samle svar på flere oppgaver i ett og samme dokument.
- Det er ikke mulig levere besvarelser på papir.
- Kandidaten leverer besvarelsen ved å klikke på «Avslutt og lever».

# Hvordan lagre en fil som PDF?

For mange vil det gjøres slik:

## Mac

Fil

1. Klikk på «Fil»-knappen, som ligger i toppmenyen. Deretter klikker du på «Lagre som».

Plassering

2. Velg hvor på maskinen du ønsker å lagre dokumentet. Dette velger du i vinduet som dukket opp.

Filformat

3. Velg «PDF» som filtype. Dette velger du under «Filformat».

Eksporter

4. Klikk deretter på «Eksporter».

## Windows

Fil

1. Klikk på «Fil»-knappen. På Windows kan du finne denne i programmet. Deretter klikker du på «Lagre en kopi».

Plassering

2. Velg hvor på maskinen du ønsker å lagre dokumentet ved å klikke på «Bla igjennom».

Filtype

3. Velg «PDF» som filtype. Dette velger du under «Filtype».

Lagre

4. Klikk deretter på «Lagre».

For en mer detaljert veiledning, se: [www.udir.no/lagrepdf](http://www.udir.no/lagrepdf)