

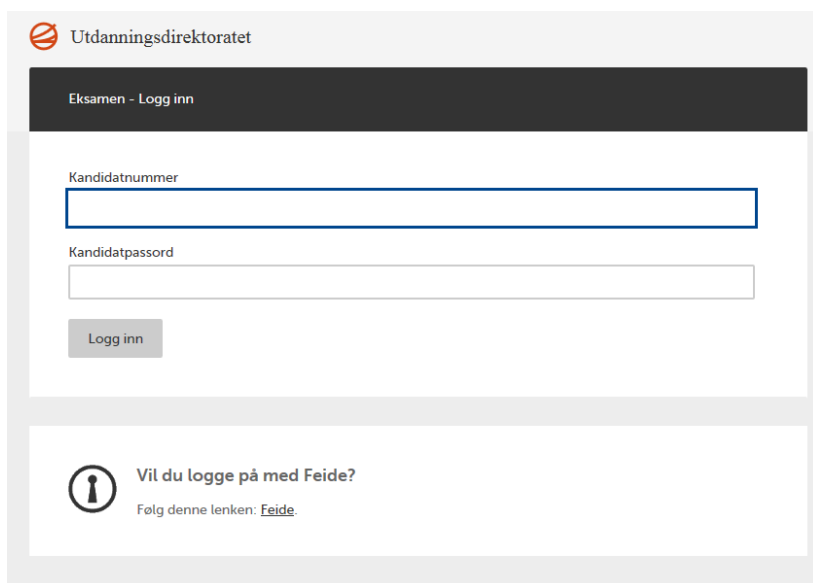
Brukerveiledning ifm. innlevering digital eksamen

1. Når du skal levere - skriv inn nettadressen <https://pgsa.udir.no> for å komme til innlogging.



Trykk på lenken "**Kandidat**" for å starte. Alle kandidater har fått utlevert et A4-ark med påloggingsinformasjon. Logg inn ved å skrive tildelt **Kandidatnummer og passord**. IKKE LOGG PÅ MED FEIDE

- 2.



3. **Dagspassord**. Du vil få spørsmål om dagspassord. Eksamensansvarlig skriver inn dagspassordet. Trykk på knappen "**Bekreft kandidatens identitet**".

Utdanningsdirektoratet

INNLOGGET Mus Micke
SKOLE Uten skoletilhørighet i Oslo

Logg ut
Baknål Nynorsk

PGS-eksamen

1. Logg inn

2. Identifisering

3. Hent oppgaven

4. Lever besvarelsen

5. Se kvittering

Identifisering

For å fortsette innlogging må eksamensansvarlig taste inn dagspassord.

Kandidatens navn	Mus Micke
Fødselsdato	06.08.1905
Skole	Uten skoletilhørighet i Oslo

Dagspassord

Bekreft kandidatens identitet

Hvis eksamensansvarlig har autentisert deg klikk på "Gå videre"

Gå videre

4. Lever besvarelsen og sjekk at riktig fil er lastet opp.

Når du er klar til å levere besvarelsen, lagrer du siste versjon av dokumentet.

- NB! Hvis besvarelsen er større enn 10 MB må den zippes før levering.
- Velg punktet "**Lever besvarelsen**" i venstremenyen.
- I dialogboksen trykker du på knappen "**Bla gjennom**".. (Browse..) for å finne besvarelsesfilen du lagret lokalt på maskinen din. Filnavn og plassering vises i boksen "Bla gjennom". Den sist lagrede versjonen av besvarelsen blir lastet opp. (Fiktive filnavn er brukt i illustrasjonene.)

Utdanningsdirektoratet

INNLOGGET Langben Langbeinen
SKOLE Uten skoletilhørighet i Oslo

Logg ut
Baknål Nynorsk

PGS-eksamen

1. Logg inn

2. Identifisering

3. Hent oppgaven

4. Lever besvarelsen

5. Se kvittering

Lever besvarelsen

Velg **Bla gjennom**... og finn besvarelsen du vil levere på din datamaskin. Velg riktig fil og deretter **Last opp**. Når du har lastet opp filene som utgjør din besvarelse må du laste de ned igjen og kontrollere at du har valgt riktige filer. Deretter velger du **Lever**. Dersom eksamen består av to prøvedeler, én med og én uten hjelpemidler, vil du ikke ha mulighet til å hente tilbake del 1 etter at denne er levert. Det er ikke elektronisk kontroll på slutt-tid. Dette kontrolleres på den enkelte skole.

NB! Besvarelsesfiler kan ikke være større enn 10 MB.

Navn	Eksamen									
Start	08.03.2012 08.00									
Slutt	08.03.2012 18.00									
Status	Åpen									
Besvarelser	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Filnavn</th> <th>Leveringstidspunkt</th> <th>Lastet ned</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Last opp et nytt dokument</td> </tr> <tr> <td>C:\ARKIV\KLADDEMAPPE\</td> <td>AR.docx</td> <td>Browse... Last opp</td> </tr> </tbody> </table>	Filnavn	Leveringstidspunkt	Lastet ned	Last opp et nytt dokument			C:\ARKIV\KLADDEMAPPE\	AR.docx	Browse... Last opp
Filnavn	Leveringstidspunkt	Lastet ned								
Last opp et nytt dokument										
C:\ARKIV\KLADDEMAPPE\	AR.docx	Browse... Last opp								

Husk å lagre dokumentet før du laster det opp.

Lever

Message from webpage

⚠ Har du husket å lagre de siste endringene i dokumentet før du laster det opp?
Vær oppmerksom på at det er det sist lagrede dokumentet på maskinen din som vil bli lastet opp.

Etter at du har lastet opp dokumentet må du klikke på filnavnet og åpne det for å sjekke at du har lastet opp riktig dokument til serveren.

OK

- Når du har valgt filen, vises en dialogboks som minner deg på at det er den sist lagrede versjonen av dokumentet som vil bli lastet opp. Dialogboksen informerer deg også om at du **må laste ned dokumentet igjen for å forsikre deg om at du leverer riktig dokument.**
- Trykk på knappen "**Last opp**".



- Når filen er lastet opp, klikker du på den blå lenken med filnavnet, åpner dokumentet og sjekker at riktig fil er lastet opp. Du vil nå se at det røde ikonet under "**Last ned**" blir grønt og du vil se at den røde kanten rundt "**Lever**"-knappen blir grønn, dvs. at alt er klart for å levere besvarelsen hvis du selv er sikker på at riktig fil(er) og versjon er lastet opp.



- Har du lastet opp feil fil eller en versjon av filen hvor de siste endringene ikke er blitt lagret, trykker du på knappen "**Slett fil**". Filen som ble feilaktig lastet opp blir nå fjernet, og du kan laste opp en ny fil ved å gjenta "**Bla gjennom**" og "**Last opp**" fil. (Hvis du prøver å laste opp en filtype som ikke er tillatt, vil en rød informasjonstekst vises under filnavnet.) Hvis du prøver å velge en fil med ~ eller \$ i filnavnet vil du få et varsel om at du sannsynligvis prøver å laste opp en temporær fil.
- Besvarelsesfil(e) er nå lastet opp, filnavn og leveringstidspunkt vises i skjermbildet. I dette eksempelet er det levert 2 besvarelsesfiler. Den første filen har kandidaten åpnet og kontrollert, fil nr. 2 har kandidaten ikke sjekket, den er fortsatt markert med rødt ikon og "**Lever**"-knappen er fortsatt markert med en rød kant. Kontroller fil nr. 2 slik at det røde ikonet og kanten rundt "**Lever**"-knappen endres til grønn.
- Trykk «Lever». Trykk deretter enten på "**Ferdig**" hvis du er sikker på at du har levert riktig eller på knappen "**Tilbake til levering**" for å gå tilbake til forrige skjermbilde.

Utdanningsdirektoratet

INNLOGGET Langheim Langheimsen SKOLE uten skoleforhøring i Oslo

Logg ut Bokmål Nynorsk

PGS-eksamen

1. Logg inn

2. Identifisering

3. Hent oppgaven

4. Lever besvarelsen

5. Se kvittering

Lever besvarelsen

Velg å gå gjennom... og finn besvarelsen du vil levere på din datamaskin. Velg riktig fil og deretter **Last opp**. Når du har lastet opp filene som utgjør din besvarelse må du laste de ned igjen og kontrollere at du har valgt riktige filer. Deretter velger du **Lever**. Dersom eksamen består av to prøvedeler, én med og én uten hjelpemidler, vil du ikke ha mulighet til å hente tilbake del 1 etter at denne er levert. Det er ikke elektronisk kontroll på slutt-tid. Dette kontrolleres på den enkelte skole.

NB! Besvarelsesfiler kan ikke være større enn 10 MB.

Navn	Eksamen
Start	08.03.2012 08.00
Slutt	08.03.2012 18.00
Status	Åpen
Besvarelsesfiler	Bekreft levering

Trenger du å levere besvarelsen på nytt, kan du fortsatt gjøre det ved å klikke på **Tilbake til levering**. Hvis du er sikker på at leveringen er endelig: klikk **Ferdig**. Da blir besvarelsen levert, og du har ikke lenger mulighet for å levere på nytt.

Ferdig Tilbake til levering

5. Kvittering på innleverte besvarelsesfiler.

Når du trykker på "Ferdig"-knappen får du se kvittering for innleverte besvarelsesfiler. Denne bekreftelseskoden SKAL hovedvakten skrive ned. Vi anbefaler at du også gjør det. Du kan også få besvarelsen din tilsendt på e-post ved å registrere inn en e-postadresse og et mobilnummer. Filen du vil få tilsendt på e-post er kryptert. For å åpne filen vil du få tilsendt et passord på sms. Besvarelsen vil du motta påfølgende dag.

PGS-eksamen

1. Logg inn

2. Identifisering

3. Hent oppgaven

4. Lever besvarelsen

5. Se kvittering

Besvarelsen er levert

Din besvarelse blir nå sendt til sensor. Nedenfor ser du en kvittering som er en bekreftelse på at du har levert. Hvis du vil, kan du skrive ut kvitteringen ved å trykke på **Skriv ut**.

Kvittering

Kandidatnummer UTE0018 har for eksamen Test Onsdag EV ENG1003 Engelsk, Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram T-2015 levert følgende dokumenter:

Prøvedel	Tidspunkt	Bekreftelseskode	Filnavn
Eksamen	10.45 10. mars 2015	ND523G	Kopi av Eksamensplanen_V15_VGO.xls

Skriv ut

Besvarelse på e-post

Dersom du ønsker å få besvarelsen tilsendt på e-post kan du skrive inn e-postadressen og mobiltelefonnummeret i feltene nedenfor. Besvarelsen din vil bli sendt til oppgitt e-postadresse i morgen i en kryptert zip-fil og passord blir sendt på sms til oppgitt telefonnr.

E-post

Gjenta e-post

Mobil

Bestill besvarelse på e-post

Du kan nå logge deg ut av systemet.

6. Logg ut.

Når du er sikker på at du vil logge ut, trykker du på lenken "Logg ut"

Utdanningsdirektoratet

INNLOGGET Johan C. Vedlegg SKOLE Boltelekk skole

Logg ut Bokmål Nynorsk

PGS-eksamen

Logg ut

Hvis du logger deg ut, må du logge deg inn igjen for å kunne gå videre. [Logg ut.](#)

For å fortsette uten å logge ut, trykk [her](#).