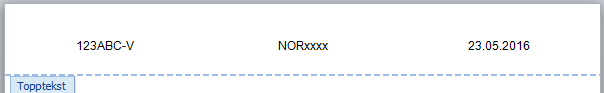
**Brukerveiledning PGS-eksamen**

**SKRIVE OPPGAVEN**

1. Logg på datamaskinen som vanlig.
2. Åpne Word og et nytt dokument. Det er dette dokumentet du skal skrive besvarelsen i. Du kan også arbeide i andre programmer som for eksempel Excel.

Lag en topptekst og skriv inn ditt eksamensnummer (begynner vanligvis med tre tall, så tre bokstaver og ender med –H eller –V), oppgavekode og dato:



Lag en bunntekst med sidenummerering (Side X av Y)

1. Velg Fil og Lagre som og lagre dokumentet under et hvilket som helst navn i Mine dokumenter. NB! Ikke navnet ditt.
2. Skriv besvarelsen i worddokumentet (eller excel ev. andre) og LAGRE JEVNLIG!

**PÅLOGGING**

1. Pålogging til PGS-eksamen kan gjøres etter ca. 09.30.
2. Åpne Chrome og skriv inn adressen [https://kandidat.udir.no](https://pgsa.udir.no)
3. Velg ”Kandidat”. Du er nå kommet inn i et påloggingsbilde.
4. Logg på med brukernavn og passord som står på tildelt ark og logg inn.

**LEVERE OPPGAVEN**

1. Lagre oppgaven for siste gang. Lukk dokumentet før du leverer det.
2. Åpne web-sida igjen (https://kandidat.udir.no). Klikk på «**Gå til levering»** i den websida du åpnet da du logget inn tidligere i dag. Hvis du ikke kommer inn på siden «**Gå til levering**», ta kontakt med eksamensvakt.
3. Velg «Last opp ny fil» og last opp filen/filene du ønsker å levere.
4. Etter opplasting må de enkelte filene lastes ned og sjekkes, så du er sikker på at du har lastet opp de rette filene. Har du lastet opp feil fjerner du opplastingen og laster opp på nytt.
5. Når filene er sjekket og du er sikker på at du vil levere krysser du av for «Jeg har sjekket alle filene» og trykker «Lever filene». Ikke lukk kvitteringssiden som kommer opp.
6. Tilkall eksamensvakt, som skal se kvitteringssiden for levert oppgave.
7. Ønsker du oppgaven tilsendt på epost trykker du «Send kopi på epost» og fyller inn opplysningene.
8. Når eksamensvakt sier fra, kan kvitteringssiden lukkes.
9. Logg ut (øverst til høyre).