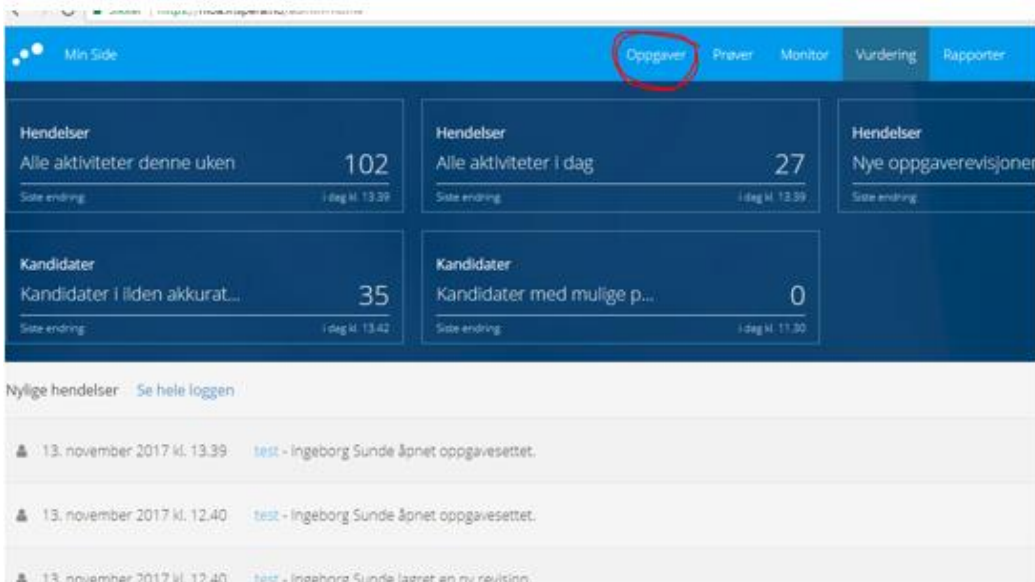


Hvordan legge inn forside på digital eksamen

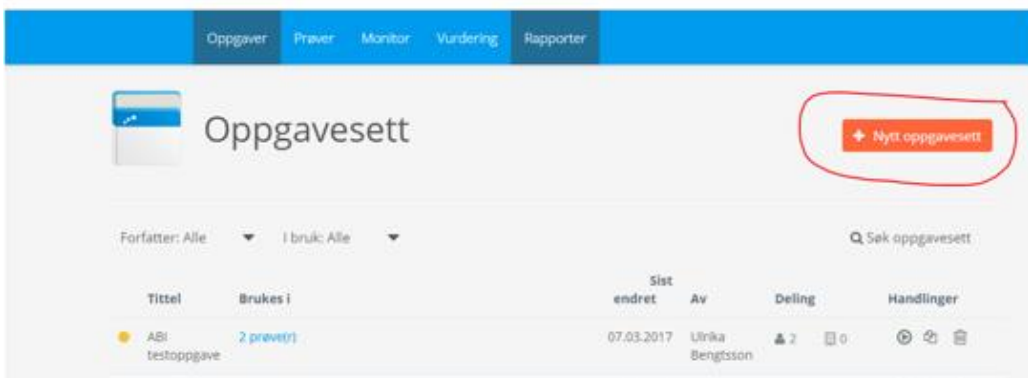
Når du skal legge inn eksamensoppgave i Inpera, må du lage en forside, ref.: forsiden som ble brukt ved papireksamen.

Etter pålogging, Velg «Oppgaver» (blå linje øverst) og trykk på oransje knapp «+ Nytt oppgavesett»



The screenshot shows the Inpera dashboard with a blue navigation bar at the top. The 'Oppgaver' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there are several widgets: 'Hendelser' (Events) with 'Alle aktiviteter denne uken' (102) and 'Alle aktiviteter i dag' (27); 'Kandidater' (Candidates) with 'Kandidater i liden akkurat...' (35) and 'Kandidater med mulige p...' (0). Below these widgets is a 'Nylige hendelser' (Recent events) section with a list of events.

| Time | Event |
|-----------------------------|---|
| 13. november 2017 kl. 13:39 | test - Ingeborg Sunde åpnet oppgavesettet. |
| 13. november 2017 kl. 12:40 | test - Ingeborg Sunde åpnet oppgavesettet. |
| 13. november 2017 kl. 12:40 | test - Ingeborg Sunde la ut en ny revisjon. |

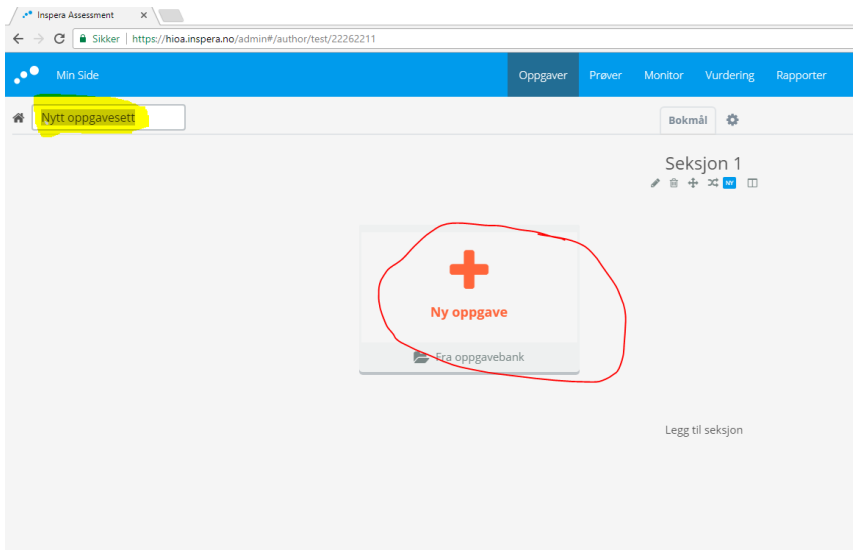


The screenshot shows the 'Oppgavesett' (Exam Set) page. The navigation bar at the top has 'Oppgaver' selected. A red circle highlights the '+ Nytt oppgavesett' button. Below the button, there are filters for 'Forfatter: Alle' and 'I bruk: Alle', and a search bar 'Søk oppgavesett'. A table lists exam sets with columns for 'Tittel', 'Brukes i', 'Sist endret', 'Av', 'Deling', and 'Handlinger'.

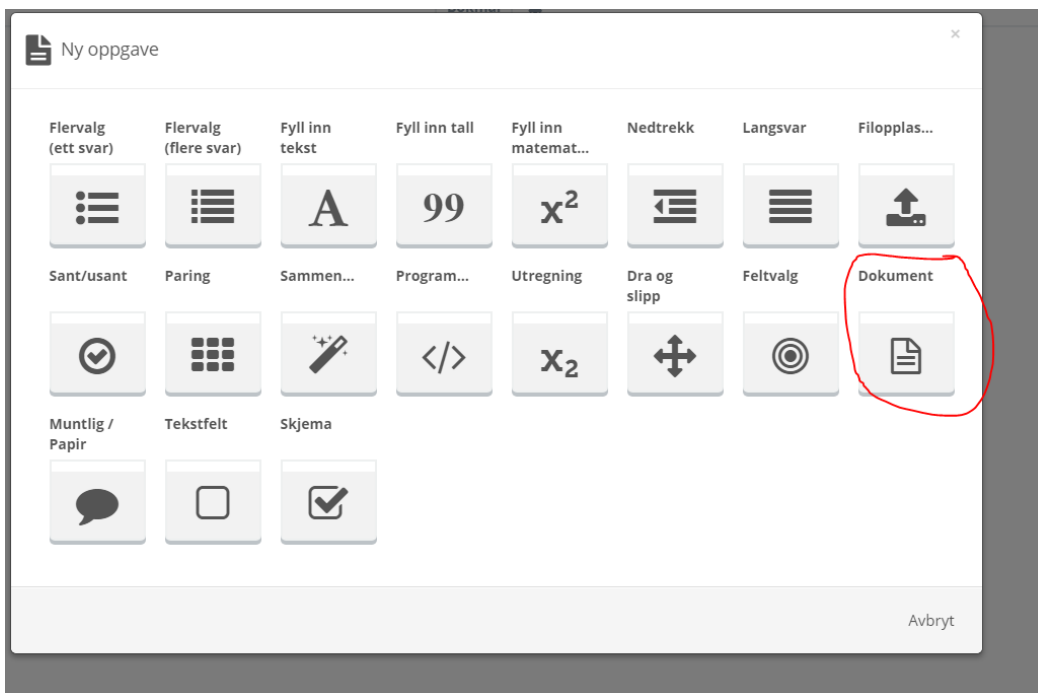
| Tittel | Brukes i | Sist endret | Av | Deling | Handlinger |
|-----------------|----------|-------------|------------------|--------|------------|
| ABI testoppgave | 2 prøver | 07.03.2017 | Ulrika Bengtsson | 2 | 0 |

Du får nå opp en ny side. I feltet hvor det står «Nytt oppgavesett», legges det inn navn på eksamen etter følgende standard: «Emnekode» «årstall» «høst/vår» (alt. høst2/vår2 for kont) og «ord/kont»
Eksempel: PSYK1410 2017 HØST ORD

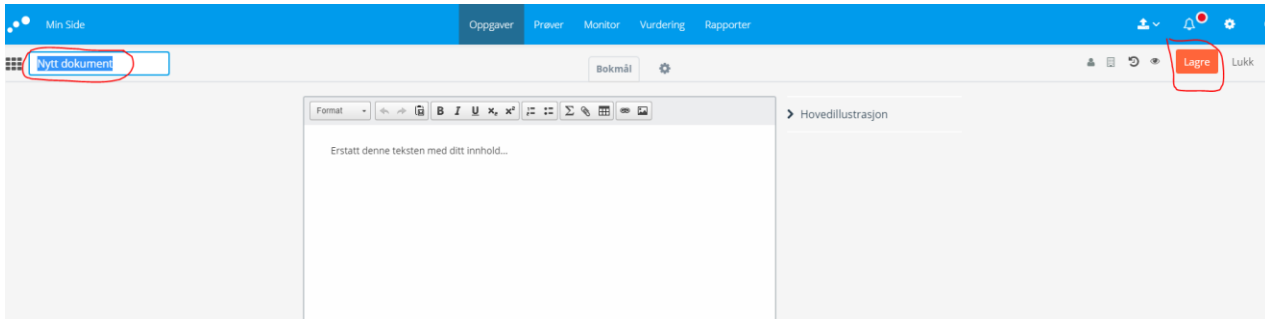
Klikk på «Ny oppgave».



Ved å gjøre dette får du opp en side med mange alternative oppgavetyper. Første side skal **alltid** være oppgavetype «Dokument». Klikk på «Dokument».

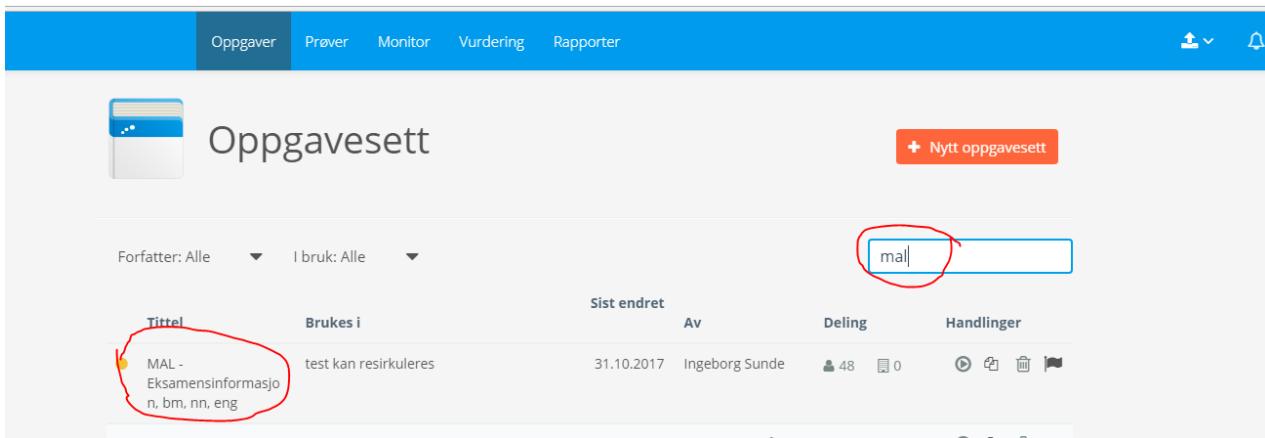


Erstatt teksten «nytt dokument» (øverst til venstre) ved å skrive «Informasjon» i dette feltet. Klikk Lagre (oransje knapp oppe til høyre)



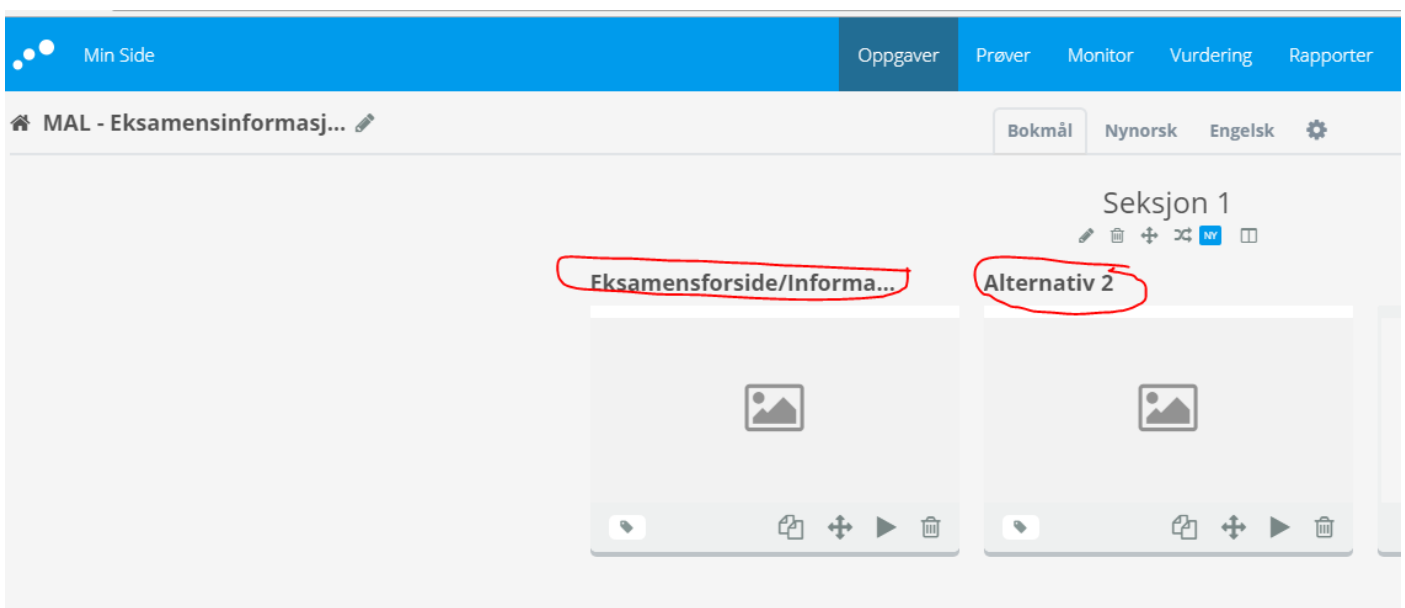
Klikk «oppgaver» (blå linje øverst)

Klikk «søk oppgavesett» Skriv inn «mal» og trykk Enter. Oppgavesettet «MAL – Eksamensinformasjon, bm, nn, eng» kommer fram som øverste linje.



Hvis dette ikke kommer fram, kontakt studieadministrasjon og be om at MAL deles med deg.

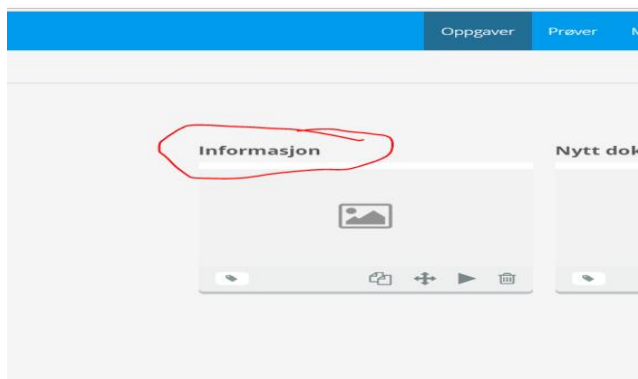
Klikk på «MAL – Eksamensinformasjon, bm, nn, eng». Velg enten «Eksamensforside/Informasjon» eller «Alternativ 2».



Kopier teksten i en av disse («Eksamensforside/Informasjon» eller «Alternativ 2») ved å markere alt som står der, og trykke Ctrl c.

Klikk «oppgaver» (blå linje øverst)

Klikk på Oppgavesettet du har begynt å opprette. Klikk på siden du kalte «Informasjon» og lim inn teksten du har kopiert ved å trykke Ctrl v



Fyll inn opplysningene som skal inn på forsiden/Informasjonssiden og klikk «Lagre» (oransje knapp oppe til høyre)

Fortsett med å legge inn eksamensoppgavene enten ved å klikke på «+» nederst i bildet eller «Lagre og lukk» og deretter «Ny oppgave»