

# Kandidat

## Brukerveiledning

Sist oppdatert 12.05.17

Denne brukerveiledningen er ikke laget for å bli gitt ut til kandidatene, men er for at skolene skal vite hva elevene må gjøre på eksamensdagen.

## Logge inn

1. Gå til [pgsa.udir.no](https://pgsa.udir.no) og velg "Kandidat."
2. Bruk enten Feide eller kandidatnummer og kandidatpassord til å logge inn.
3. Med mindre kandidaten har fått digital tilgang via kandidatmonitoren, må eksamensvakten skrive inn dagspassordet i skjermbildet til kandidaten.

## Levere besvarelsen

4. Trykk "Gå til levering".
5. Last opp en eller flere filer. Maks størrelse er 40 MB per fil. Laster man opp feil fil, trykker man "X" til høyre for filnavnet for å fjerne filen.

Trykk "Gå videre".

6. Kontroller besvarelsen ved å trykke "Sjekk filen" for hver fil.
7. Når kandidaten har åpnet filene og verifisert at innholdet er riktig, kan kandidaten trykke "Lever dine filer".

Dersom kandidaten oppdager at han/hun har levert feil fil, må filen fjernes.

8. Bekreft levering. Etter dette kan ikke kandidaten levere på nytt, med mindre eksamensvakt endrer kandidatens status til "Skal levere på nytt" i kandidatmonitoren.
9. Når kandidaten har levert vil kandidaten få en kvitteringsside. Her vil kandidaten ha mulighet til å be om å få besvarelsen tilsendt på e-post

# 1. Gå til PGS – eksamen

Kandidaten må gå til [pgsa.udir.no](https://pgsa.udir.no) og velge rollen som kandidat.

## Velkommen!

For å begynne må du velge din rolle

Rolle	Beskrivelse
<a href="#">Kandidat</a>	For deg som skal ta eksamen
<a href="#">Gruppeansvarlig</a>	For deg som skal administrere kandidatgrupper

## 2. Logge inn

Kandidaten kan logge inn med sin FEIDE bruker, eller kandidatnummer og passord fra PAS – eksamen.

### Eksamen - Logg inn

Kandidatnummer

Kandidatpassord

Logg inn



Vil du logge på med Feide?

Følg denne lenken: [Feide](#).

### 3. Dagspassord

Eksamensvakt må taste inn dagspassord i kandidaten sitt skjermbilde før kandidaten får tilgang.

Eksamen - dagspassord

## Kontakt eksamensvakt

[Bokmål / Nynorsk](#)

Heia, Ola Ola

Fødselsdato: 01.01.1900

Skole: [REDACTED]

Eksamensvakt må taste inn dagspassord her

Bekreft at kandidat skal ha tilgang

Dersom eksamensvakt allerede har gitt deg tilgang kan du gå videre

Jeg har fått tilgang

### 3. Endre status i Kandidatmonitoren

Som et alternativ til dagspassord kan eksamensvakt endre status til de kandidatene som skal levere digitalt. Dette gjøres i Kandidatmonitoren ved å velge "Endre status" og deretter "Skal levere digitalt".

[← Tilbake til Velg funksjon](#)

Kandidatmonitor, 11.05.2017 Varighet: Kl. 09:00 - 14:00

Skole:

Fag:

FSP5807 - Albansk I+II

Gruppe:

Min gruppe

Søk:

Oppdater monitor før du setter ny status

[Endre status / fravær](#)

0 av 3 har levert

[Vis oppgaver](#)

Status kl. 15:08

[Oppdater](#)

<input type="checkbox"/>	Kandidatnavn	Kandidatnr	Del 1	Del 2	
<input type="checkbox"/>	Heia, Ola Ola	442BFV-V	Ber om digital tilgang		<a href="#">Last opp</a>
<input type="checkbox"/>	Itårnet, Tobias	735DRB-V	Papir		<a href="#">Last opp</a>
<input type="checkbox"/>	Skogmus, Morten	445YQD-V	Papir		<a href="#">Last opp</a>

[Endre status / fravær](#)[Vis IP og onlinestatus](#)[Hent kandidatliste fra PAS](#)[Oppdater](#)

## 4. Startside

På startside i PGS – eksamen vil kandidaten kunne laste ned eksamensoppgaven, eller velge å gå videre med leveringen sin.

# Hei!

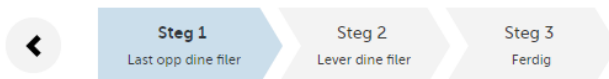
Velkommen til eksamen i FSP5807 - Albansk I+II. Eksamen varer fra kl. 09:00 til kl. 14:00.

Les oppgavetekst: [FSP5807\\_albansk.pdf](#)

Gå til levering >

## 5. Last opp filer

Når kandidaten har valgt "Gå til levering" vil de komme til denne siden, der de kan laste opp besvarelsesfilene sine.



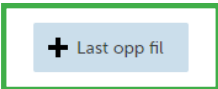
### Last opp dine filer

Maks 40 MB pr fil

#### Eksamen

Eksamen start 11.05.2017 kl. 09:00

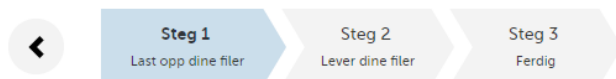
Eksamen slutt 11.05.2017 kl. 14:00

 + Last opp fil



## 5. Last opp filer

Når kandidaten har lastet opp en fil vil den bli synlig i skjermbildet. For å slette filen må kandidaten trykke på krysset til venstre for filnavnet. Kandidaten må trykke "Gå videre" for å fortsette leveringen.



### Last opp dine filer

Gå videre ▶

Maks 40 MB pr fil

#### Eksamen

Eksamen start 11.05.2017 kl. 09:00 Eksamen slutt 11.05.2017 kl. 14:00

<u>Besvarelse.docx</u>	11.28 KB	kl 15:26	×
------------------------	----------	----------	---

+ Last opp ny fil

## 6. Sjekk filene


Før kandidaten kan levere må kandidaten laste ned og sjekke filene for å sikre at de er korrekte. Dette gjøres ved å klikke "Sjekk filen".



### Lever dine filer

Du må trykke på filen og sjekke at det er den/de filen(e) du ønsker å levere, slik at du unngår feil.

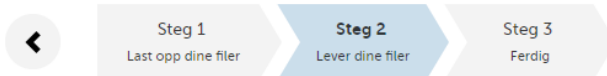
Filer (1)

 Sjekk filen	<a href="#">Besvarelse.docx</a>	kl. 15:26
---	---------------------------------	-----------

Hvis filene ikke er korrekte, gå tilbake til forrige steg, slett filene og last opp korrekte filer.

## 7. Lever filene


Når alle filene har blitt lastet ned og sjekket av kandidat må kandidaten velge "Levere dine filer".



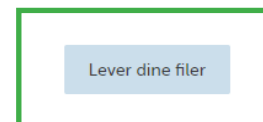
### Lever dine filer

Du må trykke på filen og sjekke at det er den/de filen(e) du ønsker å levere, slik at du unngår feil.

#### Filet (1)

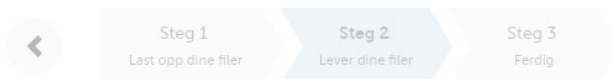
 Sjekket	<a href="#">Besvarelse.docx</a>	kl. 15:26
---	---------------------------------	-----------

Hvis filene ikke er korrekte, gå tilbake til forrige steg, slett filene og last opp korrekte filer.



## 8. Bekreft levering

Siste steg er at kandidaten bekrefter endelig levering. Etter at kandidaten har bekreftet dette vil ikke kandidaten kunne levere på nytt, med mindre eksamensvakt "låser opp" ved å endre status til "Skal levere på nytt".



### Lever dine filer

Lever dine filer

Du må trykke på filen og sjekke at det er den/de filen(e) du ønsker å levere, slik at du unngår feil.

Filer (1)

✓ Sjekket

Hvis filene ikke er korrekte, gå tilbake til forrige steg

#### Gi siste bekreftelse på levering

Med dette bekrefter jeg at besvarelsene jeg leverer fra meg er korrekte, og at jeg har forstått at det ikke vil være mulig å redigere de etter at min bekreftelse er gitt.

15:26

Avbryt


Bekreft levering

## 9. Kvittering

Når kandidaten har levert vil kandidaten få en kvitteringsside. Her vil kandidaten ha mulighet til å be om å få besvarelsen tilsendt på e-post.



### Besvarelsen er levert

**Suksess** Din besvarelse er levert og 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 442BFV-V har for eksamen Min gruppe EV FSP5807 Albansk I+II V-2017 levert følgende dokumenter:

Prøvedel	Tidspunkt	Bekreftelseskode	Filnavn
Eksamen	15.26 11. mai 2017	C14K64	Besvarelse.docx

[Skriv ut](#)

#### Besvarelse på e-post

Dersom du ønsker å få kopi av besvarelsen din tilsendt på e-post, huker du av boksen nedenfor. Deretter fyller du inn e-postadresse og mobilnummer i feltene nedenfor. Besvarelsen din vil bli sendt til oppgitt e-postadresse i morgen i en kryptert zip-fil og passord vil bli sendt til oppgitt mobilnummer. Dersom du har oppgitt feil e-postadresse, eller av andre grunner ikke mottar besvarelsen, ta kontakt med skolen for ny kopi.

Jeg ønsker kopi av besvarelsen min tilsendt på e-post

\*For at vi skal kunne sende deg passord på sms

#### Les oppgavetekst

---