

11.10.2019 | **PGS**  
Brukerveiledning for Kandidat

Denne brukerveiledningen er laget for å forberede eksamensansvarlig og eksamensvakter.

PGS er ment å være så enkelt å forstå for kandidatene at de ikke skal trenge en tekstveiledning. Hvis de likevel trenger hjelp er det bedre at de får det muntlig av en eksamensvakt.

## INNHALDSFORTEGNELSE

Innlogging	3
Levere besvarelsen	3
1. Logge inn	4
2. Dagspassord	5
3. Gi tilgang i kandidatmonitor	6
4. Startside	7
5. Last opp filer	8
6. Last ned og sjekk filene	9
7. Lever filene	10
8. Bekreft levering	11
9. Kvittering	12
10. Send besvarelse på e-post	13

## INNLOGGING

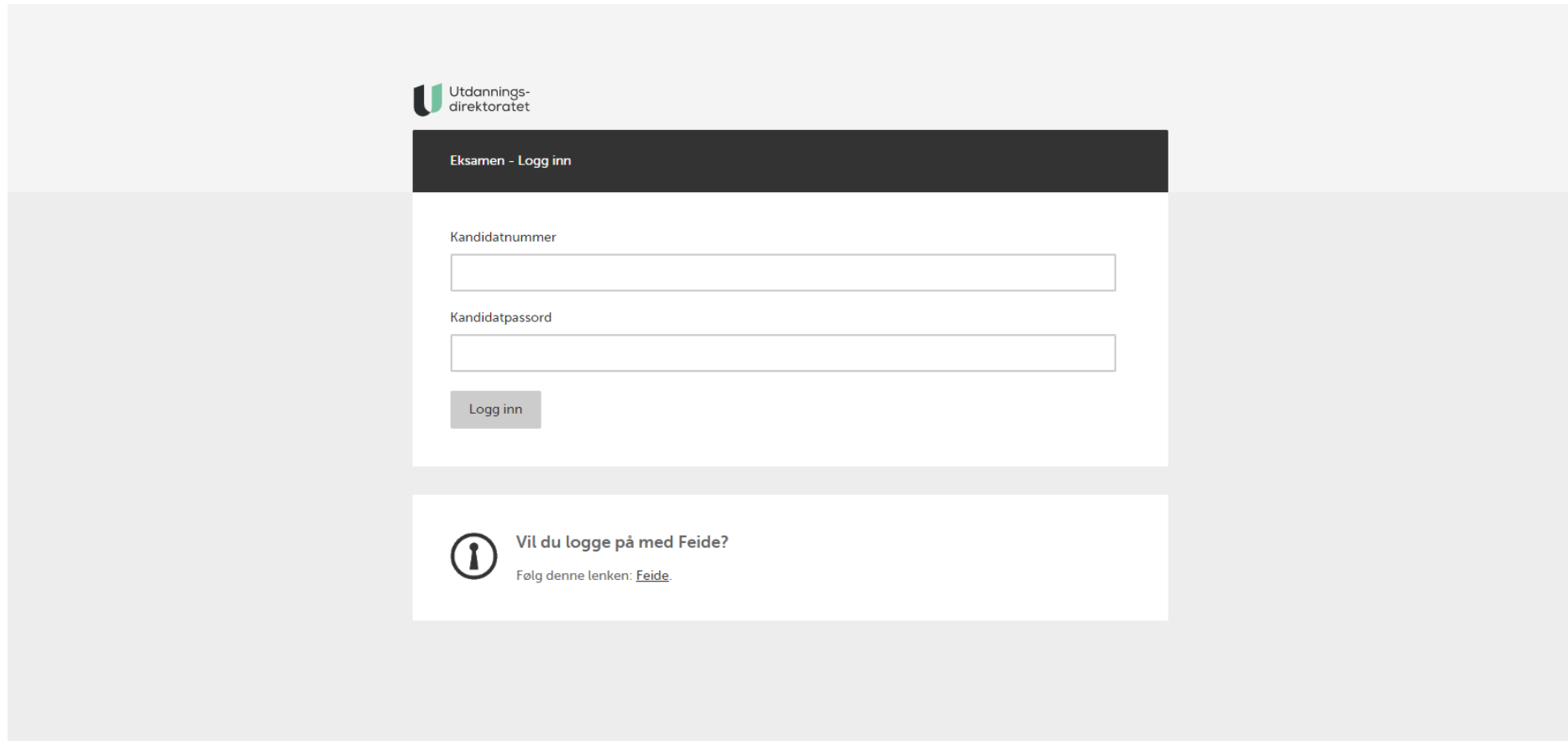
1. Gå til [pgsa.udir.no](https://pgsa.udir.no) og velg «Kandidat».
2. Bruk enten Feide eller kandidatnummer og kandidatpassord til å logge inn.
3. Med mindre kandidaten har fått digital tilgang via kandidatmonitoren, må eksamensvakten skrive inn dagspassordet i skjermbildet til kandidaten.

## LEVERE BESVARELSEN

1. Trykk «Gå til levering».
2. Last opp en eller flere filer. Laster man opp feil fil, trykker man «X» til høyre for filnavnet for å fjerne filen.
3. Kontroller besvarelsen ved å trykke «Last ned».
4. Når kandidaten har åpnet filene og verifisert at innholdet er riktig, kan kandidaten trykke “Jeg har sjekket alle filene”. Dersom kandidaten oppdager at han/hun har lastet opp feil fil, må opplastet fil fjernes og deretter gjenta prosessen for riktig fil. Om det gjøres endringer etter å ha sjekket fil, må denne endres lokalt på kandidatens PC. Deretter må «gammel» fil fjernes, og oppdatert fil lastet opp og sjekkes.
5. Når kandidaten har sjekket alle filene kan han/hun levere ved å trykke på «Lever filene».
6. Bekreft levering. Etter dette kan ikke kandidaten levere på nytt, med mindre eksamensvakt endrer kandidatens status til «Skal levere på nytt» i kandidatmonitoren.
7. 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. LOGGE INN

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



The screenshot shows a login interface for the PGS system. At the top left, there is the logo for Utdanningsdirektoratet (the Norwegian Directorate of Education). Below the logo, the text 'Eksamen - Logg inn' is displayed in a dark header bar. The main content area contains two input fields: 'Kandidatnummer' (Candidate number) and 'Kandidatpassord' (Candidate password). Below these fields is a 'Logg inn' (Log in) button. At the bottom of the form, there is a section with an information icon and the text 'Vil du logge på med Feide?' (Do you want to log in with Feide?). Below this, it says 'Følg denne lenken: [Feide](#)' (Follow this link: Feide).

## 2. DAGSPASSORD

Med mindre kandidaten har fått digital tilgang via kandidatmonitoren (beskrevet i neste steg), må eksamensvakten skrive inn dagspassordet i skjermbildet til kandidaten.

Utdannings-  
direktoratet [Bokmål](#) | [Nynorsk](#)

**Eksamen - dagspassord**

### Kontakt eksamensvakt

**Etternavn, Fornavn**  
Fødselsdato: dd.mm.åååå Skole: Navn på din skole

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. GI TILGANG I KANDIDATMONITOR

Som et alternativ til dagspassord kan eksamensvakt endre status til de oppmøtte kandidatene som skal levere digitalt. Dette gjøres i Kandidatmonitoren ved å huke av rett kandidat, velge «Endre status» og deretter «Skal levere digitalt».

The screenshot shows the 'Kandidatmonitor, 10.10.2019' interface. At the top left is the logo for 'Utdanningsdirektoratet'. The page title is 'PGS - eksamen'. On the right, there are links for 'Bokmål' and 'Nynorsk', and a 'Logg ut' button. Below the header, there are search filters for 'Skole', 'Fag', and 'Gruppe', along with a search box for 'Kandidatnavn eller -num...'. A 'Vis oppgaver' button is visible. A modal window titled 'Endre status på valgte kandidater' is open, displaying the message 'Du endrer nå status for 1 kandidat.' and a dropdown menu with the option 'Skal levere digitalt'. Below the modal, a table lists candidates with columns for 'Kandidatnavn', 'Kandidatnr', 'Del 2', and 'Besvarelser'. The first candidate is checked, and the 'Skal levere digitalt' option is selected in the modal. The table shows the candidate's name, ID, group, and paper type, along with 'Last opp' buttons for each row.

Utdanningsdirektoratet

Bokmål Nynorsk

PGS - eksamen

Navn: Skole: Logg ut

Kandidatmonitor, 10.10.2019

Tilbake til Velg funksjon Totaloversikt

Les brukerveiledningen på Udir.no

Skole: Fag: Gruppe: Søk: Kandidatnavn eller -num...

Vis oppgaver

Endre status / fravær 0 har levert, 3 gjenstår.

Oppdatert kl. 14:29 Oppdater

Oppdater monitor før du setter ny status

og onlinestatus Hent kandidatliste fra PAS

Endre status på valgte kandidater

Du endrer nå status for 1 kandidat.

Skal levere digitalt

Lagre Avbryt

<input type="checkbox"/>	Kandidatnavn	Kandidatnr	Del 2	Besvarelser
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	787524-H	[Redacted]	Last opp
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	494287-H	Gruppen	Papir (ikke-innlogget) Last opp
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	785386-H	Gruppen	Laster opp Last opp Vis

## 4. STARTSIDE

På startside i PGS – eksamen vil kandidaten kunne laste ned eksamensoppgaven og gå videre til levering når det åpnes.



[Bokmål](#) | Nynorsk

PGS - eksamen

Navn: Ditt navn  
Skole:

[Logg ut](#)

Hei, Navn.

Velkommen til eksamen i

[Gå til levering >](#)

● Eksamen er åpen for levering

Vis eksamensoppgave

XX0000 - Fag - Eksamensoppgave

Målform: Felles

[Last ned](#)

[Forhåndsvis](#)

## 5. LAST OPP FILER

Når kandidaten har valgt «Gå til levering» vil de komme til denne siden, her kan han/hun laste opp besvarelsesfilene sine. Maksimal filstørrelse er 40MB, med unntak av noen fagkoder med store besvarelsesfiler. Maks grense vises på skjermen.

### ◀ Her leverer du filene dine

#### 1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr. fil

 + Last opp fil

#### 2. Sjekk filene dine

Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.

Ingen filer er lastet opp

#### 3. Lever filene dine

Lever filene



## 6. LAST NED OG 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 «Last ned», for så å åpne og se gjennom filene. Skjermbildet viser hvordan nettleseren Google Chrome viser nedlastede filer. Andre nettlesere vil vise dette på forskjellige måter.

### ◀ Her leverer du filene dine

#### 1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr. fil

+ Last opp fil

#### 2. Sjekk filene dine

Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.

↓ Last ned	Eksamensbesvarelse.docx	116.95 KB	kl 14:21	×
------------	-------------------------	-----------	----------	---

#### 3. Lever filene dine

Lever filene

## 7. LEVER FILENE

Når alle filene har blitt lastet ned og sjekket av kandidat må kandidaten bekrefte at han/hun har sjekket filene før man kan trykke «Levere filene». Dersom kandidaten oppdager at han/hun har lastet opp feil fil, må opplastet fil fjernes og deretter gjenta prosessen for riktig fil. Om det gjøres endringer etter å ha sjekket fil, må denne endres lokalt på kandidatens PC. Deretter må «gammel» fil fjernes, og oppdatert fil lastet opp og sjekkes.



### ← Her leverer du filene dine

#### 1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr. fil

[+ Last opp fil](#)

#### 2. Sjekk filene dine

Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.

	Sjekket	Eksamensbesvarelse.docx	116.95 KB	kl 14:21	
---	---------	-------------------------	-----------	----------	---

 Jeg har sjekket alle filene

#### 3. Lever filene dine

[Lever filene](#)

## 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”. Dette gjøres ved å endre status til “Skal levere på nytt” i kandidatmonitoren.

Utdanningsdirektoratet

Bokmål Nynorsk

PGS - eksamen

Navn: Ditt navn  
Skole: [Logg ut](#)

**Gi siste bekreftelse for levering**

Jeg bekrefter at:

- Mine filer er korrekte
- Jeg vet at jeg ikke kan endre min besvarelse etter levering

[Bekreft levering](#) [Avbryt](#)

Her leverer du filene dine

1. Last opp filene dine Maks 40 MB pr

[+ Last opp fil](#)

2. Sjekk filene dine

Hvis du vil gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sjekket	Eksamensbesvarelse.docx	116.95 KB	kl 14:21	<a href="#">×</a>
-------------------------------------	---------	-------------------------	-----------	----------	-------------------

Jeg har sjekket alle filene

3. Lever filene dine

[Lever filene](#)

## 9. KVITTERING

Når kandidaten har levert vil kandidaten få en kvitteringsside. Her må kandidaten dobbeltsjekke at alle innleverte filer vises og har mulighet til å be om å få kopi av eksamensbesvarelsen tilsendt på e-post.

Utdanningsdirektoratet [Bokmål](#) | [Nynorsk](#)

PGS - eksamen Navn: Ditt navn Skole: Logg ut

### Kvittering for

Gratulerer, vi har mottatt din besvarelse

Ikke lukk denne siden eller logg ut før du har fått tillatelse fra en eksamensvakt

#### Dine leverte filer

[Last ned oppgavetekst](#) [Skriv ut](#)

#### Filnavn

#### Tidspunkt

Eksamensbesvarelse.docx

14:21:27 - 10. oktober 2019

Send kopi på epost

Jeg er ferdig, logg ut

## 10. SEND BESVARELSE PÅ E-POST

For å få en kopi av besvarelsen må kandidaten oppgi e-postadresse og mobiltelefonnummer.

The screenshot shows a web interface for 'PGS - eksamen' (PGS - exam) from 'Utdanningsdirektoratet' (The National Directorate of Education). The main content area displays a confirmation message: 'Kvittering for' (Receipt for) and 'Gratulerer, vi har mottatt din besvarelse' (Congratulations, we have received your answer). Below this, there is a section for 'Dine leverte filer' (Your submitted files) with the filename 'Eksamensbesvarelse.docx' and a 'Send kopi på epost' (Send copy via email) button. A modal window is open in the center, titled 'Få kopi av din besvarelse på epost' (Get a copy of your answer via email). The modal contains the following text: 'Du vil få tilsendt følgende i en kryptert fil pr e-post (og tilhørende passord på SMS):' (You will receive the following in an encrypted file via email (and the corresponding password via SMS):). Below this, there is a list: '- Dine leverte filer' (Your submitted files) and '- Oppgaveteksten' (The task text). A bolded heading reads 'E-posten blir sendt i morgen ettermiddag' (The email will be sent tomorrow afternoon). Below that, it says 'Dersom du ikke mottar en e-post eller ikke får åpnet den, kan du kontakte skolen din for å få en kopi' (If you do not receive an email or cannot open it, you can contact your school to get a copy). The modal includes two input fields: one for an email address (containing 'navn@epost.no') and one for a phone number (containing '12345678'). A small asterisk note below the phone number reads '\* Du vil bli tilsendt passord på SMS' (\* You will receive a password via SMS). At the bottom of the modal, there is a blue button labeled 'Send på e-post' (Send via email) and a 'Lukk' (Close) link. The background interface also shows a top navigation bar with 'Bokmål' and 'Nynorsk' options, and a user profile section with 'Navn: Ditt navn' and 'Skole:' fields, along with a 'Logg ut' (Log out) button.



Utdannings-  
direktoratet