

13.11.2024

BRUKERVEILEDNING PGS – KANDIDATGJENNOMFØRING

Veiledning for høsten 2024



INNHold

INNLEDNING	3
HURTIGGUIDE	4
Innlogging og autorisering	4
Leverer besvarelse	4
AUTORISERINGSSIDEN	6
VENTESIDEN	7
OPPGAVESIDEN	8
LEVERINGSSIDEN – LAST OPP	9
LEVERINGSSIDEN – LAST NED OG SJEKK FILENE	11
LEVERINGSSIDEN – LEVER EKSAMENSBE SVARELSE	12
SISTE BEKREFTELSE	13
KVITTERINGSSIDEN	14
FRAVÆRSSIDEN	16
TILBAKEMELDING	16

INNLEDNING

Denne brukerveiledningen er ment for eksamensvakter som skal bistå kandidater ved gjennomføring i PGS. PGS er så enkel å bruke at kandidatene ikke skal trenge en tekstveiledning. Hvis de likevel trenger hjelp er det bedre at de får det muntlig av en eksamensvakt.

Merk at brukerstøtte går tjenestevei. For eksempel skal eksamensvakter kontakte sin skoleleder eller eksamensansvarlig på skolen.

PGS er det gamle gjennomføringssystemet for eksamen og vil være i bruk for eksamensgjennomføringen våren 2024 (V-2024). PGS vil benyttes for todelte eksamener etter [LK20](#) og alle eksamener etter LK06. Det vil si at alle todelte eksamener gjennomføres i PGS. Som tidligere skal del 1 kun gjennomføres på papir og del 2 kan gjennomføres digitalt.

De fleste eksamenene etter LK20 vil for V-2024 skje i gjennomføringssystemet for heldigital eksamen (EPS), også kjent som nytt gjennomføringssystem. Majoriteten av kandidatene for V-2024 vil gjennomføre eksamen i EPS. Denne veiledningen gjelder ikke for dem. Det er mulig å se hvordan gjennomføring vil oppleves i EPS ved å søke opp eksamensoppgaver fra V-2023 og H-2023 på [udir.no](#). Merk at todelte eksamener ikke har blitt gjennomført i EPS.

PGS består av en kandidatmodul og en administrasjonsmodul. Kandidatmodulen benyttes kun av kandidater og administrasjonsmodulen benyttes kun av eksamensvakter og skoleadministrator. Administrasjonsmodulen har tre hovedfunksjoner: kandidatmonitor, gruppeopplastning og nedlastning av tidligere eksamensbesvarelser.

Kandidater som har eksamen i PGS kan velge å levere besvarelsen på papir. Dersom kandidaten velger å levere besvarelsen på papir kan skolen skanne papirbesvarelsen og levere digitalt på vegne av kandidaten. Kandidater som velger å levere på papir trenger ikke å logge inn i PGS.

Merk at det er flere brukerveiledninger for PGS. Det er egne brukerveiledninger for kandidatmonitor og gruppeopplastning. Disse finner man på [udir.no](#):

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/>

På [udir.no](#) finner du også nyttig informasjon om organisering og gjennomføring av sentralt gitt skriftlig eksamen:

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/>

HURTIGGUIDE

Innlogging og autorisering

1. Kandidaten skal gå til kandidat.udir.no.
2. Velg «Jeg har eksamen i dag»
3. Bruk enten Feide eller kandidatnummer og kandidatpassord for å logge inn.
4. For at kandidaten skal få digital tilgang til eksamensoppgaven, og kunne levere digitalt må kandidaten gis tilgang i kandidatmonitoren (se egen brukerveiledning for kandidatmonitor). Alternativt kan eksamensvakten skrive inn dagspassordet i nettleseren til kandidaten.

Merk at kandidaten med fordel kan få tilgang i PGS i god tid før eksamensstart. Kandidaten får uansett ikke tilgang til eksamensoppgaven i PGS før eksamen offisielt starter. Dette gjelder også for todelt eksamen.

Levere besvarelse

1. Trykk «Last opp besvarelsen».
2. Last opp en eller flere filer. Laster man opp feil fil, trykker man «Slett» (med ikon av papirkurv) til høyre for filnavnet for å fjerne filen.
3. Kontroller besvarelsen ved å trykke «Last ned».
4. Kandidaten skal åpne den nedlastede filen og verifisere at innholdet er riktig. Kandidaten vil få en bekreftelse i PGS på at filen er sjekket til venstre for filnavnet. Dersom kandidaten oppdager at han/hun har lastet opp feil fil, må opplastet fil slettes i PGS og deretter må riktig fil lastes opp og sjekkes. Om det skal gjøres endringer i filen etter å ha sjekket den, må filen endres lokalt på kandidatens PC. Deretter må den gamle versjonen slettes i PGS, og oppdatert fil må lastes opp og sjekkes.
5. Når kandidaten har sjekket alle filene kan hen levere ved å trykke på «Lever filene».
6. Bekreft levering. Etter dette kan ikke kandidaten levere på nytt, med mindre eksamensvakten åpner for dette i kandidatmonitoren. Se egen brukerveiledning for kandidatmonitor.
7. Når kandidaten har levert vil kandidaten komme til kvitteringssiden. Kandidaten skal ikke logge ut eller lukke nettleseren før en eksamensvakt har kontrollert kvitteringssiden.
8. Dagen etter eksamen kan kandidaten logge inn på kandidat.udir.no for å se sin egen besvarelse. Kandidaten kan da logge inn enten med Feide eller med ID-porten.

Kandidaten kan i enkelte tilfeller oppleve feil som skyldes forhold med nettleseren sin. Forsøk da å oppdatere siden i nettleseren til kandidaten. Hvis feilen vedvarer, kan kandidaten forsøke med en annen type nettleser.

INNLOGGINGSSIDEN

Infoboks

Med *autentisering* mener vi her prosessen med å bekrefte en identitet. Dette skjer ved at kandidaten logger på med Feide eller kandidatnummer og passord. Autentiseringen foregår i Udir sin løsning for identitets- og tilgangskontroll: [UIDP](#).

Med *autorisering* mener vi her prosessen med å avgjøre om en kandidat skal få tilgang til PGS. Kandidaten autoriseres ved at eksamensvakten gir tilgang i kandidatmonitor eller at dagspassord benyttes.

Kandidaten går til kandidat.udir.no, og velger «Jeg har eksamen i dag». Hen kommer så til innloggingssiden. Under vises et skjermbilde av innloggingssiden for kandidater. Alle persondata som vises i skjermbilder i denne veiledningen er fiktive data.

Kandidaten autentiserer seg med sin Feide-bruker, eller med kandidatnummer og kandidatpassord på innloggingssiden i UIDP. Skoleadministrator har tilgang på kandidatnummer og kandidatpassord i PAS-eksamen. Der finner man også dagspassordet for de forskjellige kandidatgruppene.

The screenshot shows the login page for candidates on the Udir website. At the top left is the logo for Utdanningsdirektoratet. The main heading is "Logg inn for å ta eksamen". Below this is a form with two input fields: "Kandidatnummer" and "Kandidatpassord". A "Logg inn" button is positioned below the password field. Below the form, there is a horizontal line with the word "eller" in the center. At the bottom, there is a button with the Feide logo and the text "Logg inn med Feide", followed by a right-pointing arrow.

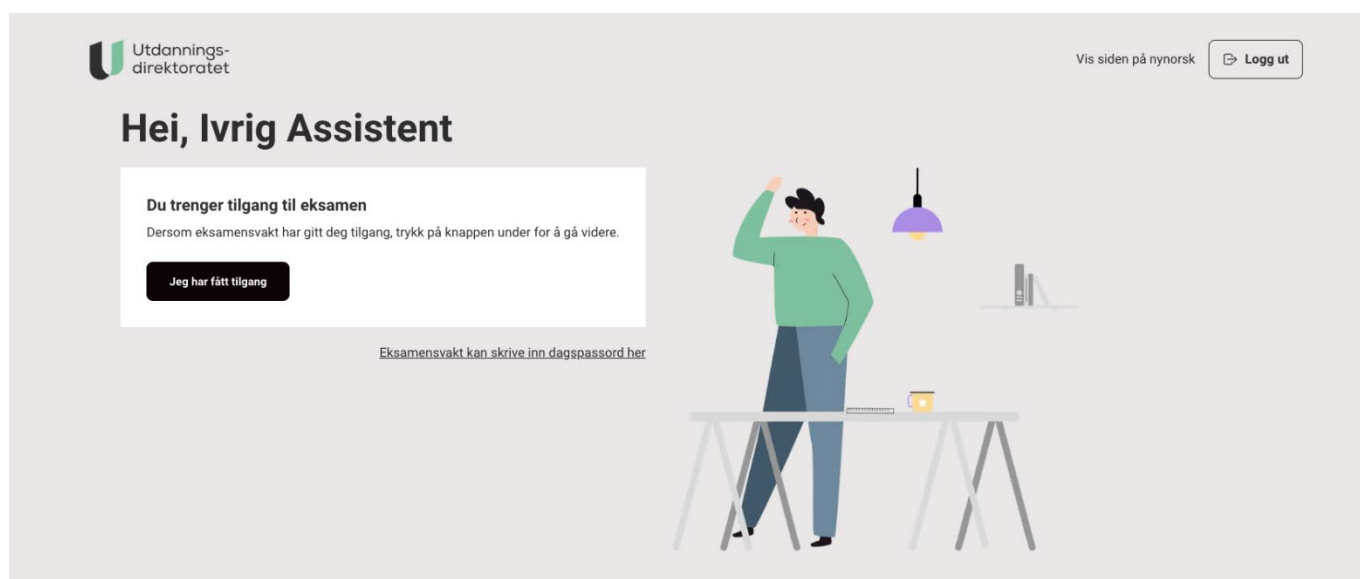
AUTORISERINGSSIDEN

Når kandidaten har autentisert seg og logget inn i PGS vil hen komme til autoriseringssiden. Kandidatens navn vil vises i overskriften på siden.

For at kandidaten skal få tilgang til eksamensoppgaven, og kunne levere eksamen digitalt må kandidaten gis digital tilgang (autoriseres) av eksamensvakten i kandidatmonitor (se egen brukerveiledning for kandidatmonitor). Kandidaten vil sendes automatisk videre når eksamensvakten gir tilgang i kandidatmonitor. Dersom kandidaten mot formodning ikke blir sendt videre, så kan kandidaten klikke på knappen «Sjekk tilgang». Eksamensvakten bør påse at kandidaten er til stede i eksamenslokalet og er logget på med sin egen bruker før det gis digital tilgang til PGS.

Et alternativ til å gi tilgang via kandidatmonitor er at eksamensvakten skriver inn dagspassordet i nettleseren til kandidaten. Dagspassord er tilgjengelig for skoleadministrator i PAS-eksamen. Merk at dagspassordet skal være hemmelig og ikke deles med kandidaten.

Dersom kandidaten har fått digital tilgang av eksamensvakten *før* hen autentiserer seg, vil kandidaten sendes direkte til ventesiden etter autentisering på innloggingssiden.



The screenshot shows the PGS authorization page for a candidate. At the top left is the logo for Utdanningsdirektoratet. At the top right, there is a link "Vis siden på nynorsk" and a "Logg ut" button. The main heading is "Hei, Ivrig Assistent". Below this, a white box contains the text "Du trenger tilgang til eksamen" and "Dersom eksamensvakt har gitt deg tilgang, trykk på knappen under for å gå videre." Below this text is a black button with the white text "Jeg har fått tilgang". Below the white box, there is a link: "Eksamensvakt kan skrive inn dagspassord her". To the right of the text is an illustration of a person in a green shirt and blue pants standing at a desk, looking up. On the desk, there is a laptop, a mug, and a lamp. In the background, there are books on a shelf.

VENTESIDEN

Når kandidaten har fått tilgang av eksamensvakten vil hen komme til ventesiden. Ventesiden vil vise nedtelling til eksamensstart. Når eksamen starter, vil kandidaten automatisk sendes videre til eksamensoppgaven (oppgavesiden).

Dersom kandidaten logger inn og autoriseres etter eksamensstart vil hen sendes direkte til oppgavesiden uten å komme til ventesiden.

Det er uproblematisk at kandidaten får digital tilgang til PGS før tidspunktet for eksamensstart. Kandidaten får uansett ikke tilgang til eksamensoppgaven i PGS før eksamen offisielt starter. Dette gjelder også for todelt eksamen – kandidaten vil ikke få tilgang eksamensoppgaven for del 2 før denne eksamensdelen offisielt starter. Starttidspunktet for del 2 er 10:00, 10:45 eller 11:00 avhengig av fagkoden. Da del 1 for todelt eksamen kun skal gjennomføres på papir, er ikke del 1 tilgjengelig i PGS for kandidatene.

Utdannings-
direktoratet

Hei, Ungt Faktor

Flott! Nå er du helt klar, men eksamen har ikke startet.

Fransk II
19. april 18:00 til 21:00 · FSP5023

Eksamen starter om:

46 minutter **48** sekunder

Vi sender deg automatisk videre. Lykke til!

OPPGAVESIDEN

På oppgavesiden i PGS kan kandidaten laste ned eksamensoppgaven. Dersom eksamen har en forberedelsesdel, vil kandidaten også kunne laste ned forberedelsesmateriellet. For todelt eksamen vil ikke del 1 være tilgjengelig for nedlastning.

Kandidaten vil fra oppgavesiden også kunne gå videre til levering av eksamen (leveringssiden).

The screenshot shows the PGS exam portal interface. At the top left is the logo for Utdanningsdirektoratet. At the top right, there is a language selector 'Vis siden på nynorsk' and a 'Logg ut' button. The main heading is 'Velkommen til eksamen, Ulik Telegram!'. Below this, the candidate number 'Kandidatnummer: 348SPU-H' and subject code 'Fagkode: BFB3103' are displayed. The interface is divided into two main sections. The first section, titled 'Lever eksamen i Brannforebyggerfaget- skriftlig', includes a green status indicator 'Eksamen er åpen for levering' and a 'Last opp besvarelsen →' button. The second section, titled 'BFB3103 - Forberedelsesoppgaver', shows the goal 'Målform: Bokmål' and contains two buttons: 'Last ned oppgave' and 'Forhåndsvis oppgave'.

LEVERINGSSIDEN – LAST OPP

På leveringssiden skal kandidaten laste opp besvarelsesfilen(e) sin(e). Maksimal filstørrelse er 40MB. Maks grensen vises på siden. For å laste opp filene kan kandidaten velge å dra filene over et angitt område eller hen kan benytte filutforskeren til å velge filene.

The screenshot shows a web interface for submitting files. At the top left is the logo for 'Utdanningsdirektoratet'. Below it is a back arrow and the text 'Tilbake'. The main heading is 'Her lastar du opp filene dine'. Below the heading, the candidate number '276XNQ-V' and subject code 'REA3026' are displayed. The first step, '1 Last opp filene dine (Maks 40 MB pr. fil)', features a large dashed box with a plus sign and the text 'Dra filene hit...'. Below this box is the word 'eller' and a button with an upload icon and the text 'Trykk her for å laste opp filene dine'. The second step, '2 Sjekk filene dine', includes instructions to verify the files and a link 'Se hvilke filtyper som godkjennes'. Below the instructions is a file list showing a file named 'fiktiv_historie.docx' with a size of 14 KB and a timestamp of 13:07. The file list includes buttons for 'Ikkje sjekka', 'Last ned', and 'Slett'. The third step, '3 Lever filene', has a prominent 'Lever filene' button.

Kandidater som gjennomfører eksamen på iPad kan få en feilmelding hvis de forsøker å laste opp eller laste ned mer enn en fil om gangen. Da må kandidaten oppdatere siden. Det vil løse problemet og feilmeldingen vil forsvinne.

Det er også begrensning på filtyper, og duplikat filnavn tillates ikke. Kandidaten vil få feilmelding ved opplastning dersom en fil ikke validerer. Feilede filer må slettes.

2 Sjekk filene dine

Sjekk at du har lastet opp korrekte filer ved å laste dem ned. Hvis du skal gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt

[Se hvilke filtyper som godkjennes](#)

Ikke sjekket	Test-besvarelse-duplikat-filnavn.pdf	280 KB	16:38	Last ned	Slett
Filnavnet er ikke unikt	Test-besvarelse-duplikat-filnavn.pdf	280 KB	16:38	Last ned	Slett
Filtypen er ikke tillat	Test-besvarelse-feil-filtype.json	4 KB	16:36	Last ned	Slett
Filen er for stor	Test-besvarelse-for-stor-fil.mp4	88.45 MB	16:39	Last ned	Slett

Godkjente filtyper er: 7z, avi, bmp, c, css, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, emf, flv, ggb, gif, gz, h, hlp, htm, html, jpe, jpeg, jpg, js, m4a, mdb, mdi, mht, mm, mov, movie, mp3, mp4, mpeg, mpp, odb, odp, ods, odt, ott, pdf, png, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx, qt, rap, rar, rm, rtf, sib, stw, svg, swf, sxc, sxw, tar, tex, tif, tiff, tii, txt, vsd, wav, wmf, wmv, wri, xls, xlsb, xlsm,xlsx, xml, xps, z, zip, zipx

LEVERINGSSIDEN – 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 den nedlastede filen. Dette må gjøres for alle filer som kandidaten har lastet opp til PGS.

Dersom kandidaten oppdager at hen har lastet opp feil fil, må opplastet fil slettes i PGS. Deretter må riktig fil lastes opp og sjekkes.

Dersom kandidaten ser det er behov for å gjøre endringer i filen etter å ha sjekket den, må filen endres lokalt på kandidatens PC. Deretter må den gamle versjonen slettes i PGS, og oppdatert fil må lastes opp og sjekkes.

Dersom kandidaten mot formodning skulle få en feilmelding ifb. nedlastning, er anbefalingen at kandidaten oppdaterer siden i nettleseren.

The screenshot shows the PGS submission interface. At the top left is the logo for Utdanningsdirektoratet. Below it is a back arrow labeled 'Tilbake'. The main heading is 'Her lastar du opp filene dine'. Below the heading are the candidate number 'Kandidatnummer: 276XNQ-V' and the subject code 'Fagkode: REA3026'. The first step is '1 Last opp filene dine (Maks 40 MB pr. fil)'. It features a large dashed box with a plus sign and the text 'Dra filene hit...'. Below this box is the word 'eller' and a button that says 'Trykk her for å laste opp filene dine'. The second step is '2 Sjekk filene dine'. It includes instructions: 'Sjekk at du har lasta opp dei rette filene ved å laste dei ned. Om du skal gjere endringar før du leverer må du slette fila, gjere endringane dine, og så laste opp fila på nytt. Se hvilke filtyper som godkjennes'. Below the instructions is a table with one row showing a file named 'fiktiv_historie.docx' with a size of '14 KB' and a timestamp of '13:07'. The 'Last ned' button is highlighted with a red box. The third step is '3 Lever filene', which has a 'Lever filene' button.

Utdannings-
direktoratet

← Tilbake

Her lastar du opp filene dine

Kandidatnummer: 276XNQ-V Fagkode: REA3026

1 **Last opp filene dine** (Maks 40 MB pr. fil)

Dra filene hit....

eller

Trykk her for å laste opp filene dine

2 **Sjekk filene dine**

Sjekk at du har lasta opp dei rette filene ved å laste dei ned. Om du skal gjere endringar før du leverer må du slette fila, gjere endringane dine, og så laste opp fila på nytt. Se hvilke filtyper som godkjennes


✓ Sjekka	fiktiv_historie.docx	14 KB	13:07	Last ned	Slett
----------	----------------------	-------	-------	----------	-------

3 **Lever filene**

Lever filene

LEVERINGSSIDEN – LEVER EKSAMENSBE SVARELSE

Når kandidaten har sjekket alle filene kan hen levere sin eksamensbesvarelse ved å klikke «Lever filene».



Utdannings-
direktoratet

[← Tilbake](#)

Her laster du opp filene dine

Kandidatnummer: 276XNQ-V Fagkode: REA3026

1 Last opp filene dine (Maks 40 MB pr. fil)

+

Dra filene hit....

eller

↑ Trykk her for å laste opp filene dine

2 Sjekk filene dine

Sjekk at du har lastet opp korrekte filer ved å laste dem ned. Hvis du skal gjøre endringer før du leverer må du slette filen, gjøre endringene dine, og så laste opp filen på nytt

[Se hvilke filtyper som godkjennes](#)

✓ Sjekket	fiktiv_historie.docx	14 KB	13:07	↓ Last ned	🗑 Slett
✓ Sjekket	index.html	1 KB	17:18	↓ Last ned	🗑 Slett

3 Lever filene

Lever filene

SISTE BEKREFTELSE

For å endelig levere eksamensbesvarelsen må kandidaten gi en siste bekreftelse. Kandidaten må da klikke på knappen «Bekreft levering».

Etter at kandidaten har gitt siste bekreftelse vil ikke kandidaten kunne gjøre endringer på sine besvarelsesfiler eller angre leveringen. Eksamensvakten kan imidlertid ved behov åpne for at kandidaten skal få levere på nytt. Se brukerveiledningen for kandidatmonitor for mer om dette.

The screenshot shows the 'Utdanningsdirektoratet' portal for submitting exam answers. The main heading is 'Her laster du opp filene dine'. A modal dialog box is open, titled 'Gi siste bekreftelse før levering'. The dialog contains the text 'Jeg bekrefter at:' followed by two bullet points: '• Mine filer er korrekte' and '• Jeg vet at jeg ikke kan endre min besvarelse etter levering'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Bekreft levering' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'. The background interface shows a file upload area with a plus sign and the text 'Dra filene hit...'. Below this, there is a list of files, including one named 'fktiv_historie.docx' with a size of 14 KB and a time of 13:07. The interface also includes a 'Logg ut' button in the top right corner and a 'Tilbake' link in the top left.

KVITTERINGSSIDEN

Når kandidaten har bekreftet levering vil hen sendes automatisk til kvitteringssiden. På kvitteringssiden vil kandidaten se en liste over leverte filer, og hen vil ha muligheten til å laste ned en kvittering for levert eksamen. For todelt eksamen vil eksamensdelen spesifiseres i oversikten over leverte filer, og filer for del 1 vil vises dersom en eksamensvakt har levert digitalt for del 1.

Kandidaten skal ikke lukke siden eller logge ut, uten at hen har fått tillatelse fra en eksamensvakt. Dette er for å sikre at kandidaten får levert eksamen korrekt.

Dagen etter eksamen kan kandidaten logge inn på kandidat.udir.no for å se sin egen besvarelse. Kandidaten kan da logge inn enten med Feide eller med ID-porten.

Under vises et skjermbilde av kvitteringssiden når kandidaten har levert del 2 digitalt:

Utdannings-
direktoratet

Kvittering for levert eksamen

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

Kandidatnummer 276XNQ-V
Fag REA3026 - Matematikk S1
Status ✓ Levert

Om ett døgn blir besvarelsen din tilgjengelig på kandidat.udir.no

Dine leverte filer

fktiv_historie.docx	Eksamen del 2 kl 13:07 - 19. april 2024
index.html	Eksamen del 2 kl 17:18 - 19. april 2024

📄 LAST NED KVITTERINGEN

Under vises et skjermbilde av kvitteringssiden når kandidaten har levert på papir:



Kvittering for levert eksamen

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

Kandidatnummer 536YFF-V

Fag REA3026 - Matematikk S1

Status ✓ Levert

Om ett døgn blir besvarelsen din tilgjengelig på kandidat.udir.no

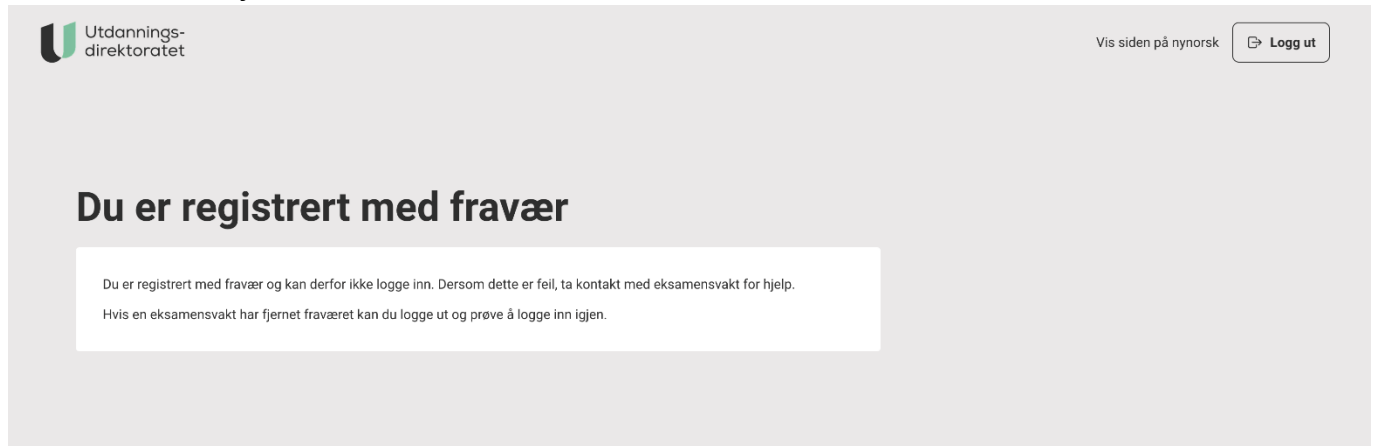
Dine leverte filer

Kandidaten har levert på papir.

↓ LAST NED KVITTERINGEN

FRAVÆRSSIDEN

En kandidat som er markert med «Dokumentert fravær» eller «Ikke-dokumentert fravær» i PGS, vil komme til fraværssiden dersom hen forsøker å logge på PGS. På fraværssiden får kandidaten beskjed om å kontakte eksamensvakten hvis dette er feil.



Utdannings-
direktoratet

Vis siden på nynorsk

Du er registrert med fravær

Du er registrert med fravær og kan derfor ikke logge inn. Dersom dette er feil, ta kontakt med eksamensvakt for hjelp.
Hvis en eksamensvakt har fjernet fraværet kan du logge ut og prøve å logge inn igjen.

TILBAKEMELDING

Vi ønsker dine tilbakemeldinger på brukerveiledningen og hvordan du opplever PGS som system. Du kan sende e-post til pgs@udir.no



Utdannings-
direktoratet