

**SSO opgaven får du udleveret
og din besvarelse afleverer du på Netprøver:**

www.netproever.dk

I god tid forud for udleveringen af opgaven og senest den 1. april har du på Netprøver

- læst ”Brugervejledning til elever. Ved studieretningsprojektet (SRP) og større skriftlig opgave (SSO)”
 - set ”Videovejledning til elever. Forberedelser før prøvedagen (video)”
 - testet dit it-udstyr (brug pc med usb-udgang til eventuel brug ved netproblemer)
 - tjekket at dit UNI-login giver dig adgang
 - opdateret din brugerprofil med din e-mail adresse
 - lavet testaflevering med aflevering af fil i pdf-format
- (Din SSO eksamensbegivenhed med information om prøvestart m.m. vil først være tilgængelig for dig på Netprøver ca. den 20. marts)

Desuden har du eventuelt benyttet dig af skolens gratis tilbud om Microsofts Officepakke og ordbøger. Læs herom i SharePoint under rullegardin IT.

Ved problemer: få hjælp på skolens kontor eller kontakt skolens IT-medarbejdere, Muj og Jørgen.

På prøvedagen forud for udleveringen af opgaven har du på Netprøver

- set ”Videovejledning til elever. På prøvedagen (video)”

Sådan bruger du Netprøver

Du henter din opgave på Netprøver (fra fredag den 5. april kl. 11.25)

Brug UNI-login. (Brugernavn og adgangskode som til skolens pc'er)

Gem opgaven, så du let kan finde den, f.eks. på pc'ens skrivebord.

Du laver din opgave på din pc.

Husk at gemme filen undervejs både på pc'en og (til brug i nødstilfælde ved pc-problemer) på et usb-stik.

Du afleverer din besvarelse ved at gennemføre fire trin

SENEST fredag den 12. april kl. 11.25.

(NB: Efter dette tidspunkt er der lukket for upload)

1. Gem din besvarelse i pdf-format på din pc

I Netprøver.dk skal du aflevere din besvarelse i pdf-format. Når du har skrevet din besvarelse, skal du derfor gemme den i pdf-format, uanset hvilket program du arbejder i. Gem f.eks. pdf-filen på pc'ens skrivebord og navngiv den på passende vis, fx SSO Jens Jensen, så du let kan finde den ved upload.

Da besvarelsen så vidt muligt skal afleveres som en pdf-fil, må du afsætte tid til at indarbejde eventuelle bilag m.m. i din pdf-fil. I særlige tilfælde er der dog mulighed for at supplere pdf-filen med ekstra fil(er), som fx kan være i andre filformater.

Hvis du benytter dig af muligheden for at aflevere en eller flere filer som ekstramateriale, vil dette være en del af din besvarelse og indgå i den samlede bedømmelse af besvarelsen.

2. Upload din besvarelse til Netprøver

Du skal være logget på Netprøver, når du uploader din besvarelse. Derefter trykker du på **Vælg fil** under overskriften **Besvarelse**. Du finder din besvarelse, som du har gemt i pdf-format på dit it-udstyr, og vælger denne. Besvarelsen bliver uploadet til Netprøver, og du kan se titlen på dit dokument under **Besvarelse**.

Du kan i undtagelsestilfælde vedlægge ekstra materialer, f.eks. et regneark i Excel-format, til besvarelsen i rubrikken **Ekstramaterialer**.

Du kan efter upload og før endelig aflevering (trin 4) omdøbe, slette eller tjekke et dokument, som du har uploadet til Netprøver.

Vær meget omhyggelig med at kontrollere, at du har oploadet den / de rigtige filer!

3. Erklær at du ikke har snydt (Tro- og loveerklæring)

4. Aflever din besvarelse

Husk at din besvarelse **SKAL** være afleveret ved prøvens afslutning!

Det vil af skærmbilledet på din pc ved afleveringen fremgå, at du har afleveret din opgave (flueben under **Afleveringsstatus**). Desuden vil du få sendt bekræftelse til den mailadresse, du har indtastet på Netprøver, da du oprettede dig som bruger.

VÆR OPMÆRKSOM PÅ

- at du selv har ansvaret for, at dit it-udstyr er anvendeligt til prøven
- at du skal have sat dig ind i, hvorledes det skal bruges ved digital prøveafvikling
- at din besvarelse kontrolleres automatisk for plagiat af Netprøver
- og at snyd har alvorlige konsekvenser!

OS, 13.12.18