

Brukerveiledning for innlevering i WISEflow

Alle eksamensinnleveringer på MF gjennomføres i WISEflow. Studiekravsinnleveringer gjennomføres normalt *ikke* i WISEflow.

Planlegg god tid for selve innleveringsprosedyren. Hvis du får problemer med å levere kan du kontakte eksamenskontoret (eksamen@mf.no). Hvis innleveringsfristen nettopp har gått ut, må du gjøre det innen fem minutter. Da må innleveringsfilen være vedlagt i e-posten.

Vi anbefaler nylig oppdaterte versjoner av nettleserene Chrome, Firefox og Safari. Internet Explorer er ikke anbefalt.

Innlogging

Link til WISEflow er tilgjengelig nederst på mf.no og [her](#).

Du logger inn med ditt *Feide*-passord (samme som standard MF-passord). De fleste vil også kunne logge inn med ID-porten MinID.

Hvis du ikke får logget inn, kontakt eksamenskontoret i god tid før innleveringsfristen:

Eksamen@mf.no

Tlf: +47 22 59 06 55 / +47 22 59 06 16

The image shows two screenshots from the MF website. The top screenshot is a navigation menu titled "Snarveier" (Shortcuts) with four columns of links. The "Wiseflow" link in the first column is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows a login page for "Det teologiske menighetsfakultet" (Theological Faculty of MF). It features a "Velg logg inn:" (Choose login:) section with two options: "ID-porten MinID" and "FEIDE". The "FEIDE" button is highlighted with a red box. Below this is a "Support" section with a link to "WISEflow Support".

Eksamens-flow oversikt

Etter innlogging vil du se de kommende **eksamens-«flowene»**. Emner med eksamensinnlevering blir **synlig senest tre dager før** hjemmeeksamen starter og tre dager før innleveringsfristen på eksamensoppgaver/mappevurdering.

På denne siden har du tilgang til (se bilde under):

- 1) **Eksamens-flowene.** Klikk på flowens tidslinje eller tittel. Da kommer du til flow-siden for den aktuelle eksamen (se neste side).
- 2) **Demoeksamen.** Her kan du teste hvordan WISEflow fungerer. Velg *Flowassign* på neste side dersom du ønsker å teste dette.
- 3) **Deltakerarkiv.** Her kan du se alle tidligere vurderinger du har vært oppmeldt til i WISEflow.
- 4) **Brukerprofil og hjelpeside.**

The screenshot shows the WISEflow user interface. At the top, there is a navigation bar with the WISEflow logo and a user profile dropdown menu labeled 'Ditt navn'. Below this is a 'Deltaker' (Participant) section with a search icon and the title 'Oversikt'. A subtitle reads ' Dette er oversikten over de flowene som du er oppmeldt som deltaker'. To the right of the title is a 'Deltakerarkiv' button with a '3' notification badge. The main content area is titled 'Flows' and contains a list of items. The first item is a 'Testemne' card with a '1' notification badge. The card displays 'TEST1234', a laptop icon, and dates: 'Startdato: 02.08.2017 10:21' and 'Slutt dato: 14.08.2017 12:00'. A progress bar below the card shows four steps, with the second step highlighted in green and labeled 'Tilstand: Åpen for deltakelse'. Below the card is a 'Demoflows' button with a '2' notification badge. A 'Filter' input field is visible on the right side of the flows section.

Hvordan leverer jeg min besvarelse?

Inne på eksamensflow-siden kan du (se bilde under):

- Se informasjon som innleveringsfrist, emnebeskrivelse m.m.
- Se eller laste ned **eksamensoppgaven** (ved hjemmeeksamen)
- **Levere din besvarelse i tre trinn.**
 1. **Last opp** din besvarelse i **PDF-format**
 2. **Fyll ut omslaget** med ekstrainformasjon (egenerklæring m.m.)
 3. **Bekreft endelig innlevering** av besvarelsen (grønn knapp)

Disse tre trinnene må gjennomføres, i rekkefølge. Se de neste sidene for mer informasjon.

The screenshot shows the WISEflow interface for an exam. At the top, it says 'WISEflow' and 'Åsuly Wergeland Eikaas'. Below that, there's a 'Deltaker' tab and a 'Testemne' section with 'TEST1234'. A progress bar shows 'I DAG' (Today) at 10:21 and '14. AUG. 2017' at 12:00, with a duration of '12 dager, 1 time, 59 minutter'. There's a section for 'Oppgaveformulering' with a PDF file 'Oppgaveformulering.pdf' (114,3 kB) and a red box around the view and download icons. On the right, there are sections for 'Flowinformasjon', 'Administrator', 'Emnebeskrivelse', and 'Ytterligere materiale'. At the bottom, a red-bordered box highlights three steps: 1. Besvarelse (Upload), 2. Omslag (Fill out cover), and 3. Innleveringsstatus (Submit). Step 1 has a 'Last opp' button and a note 'Besvarelsen skal være anonymisert'. Step 2 has a 'Fyll ut omslag' button and a note 'Alle de pårevne feltene på omslaget er ikke utfyllt'. Step 3 has a green 'Trykk her for å levere' button, a note 'Innleveringsfrist: +22 dager', and a 'Lever inn blankt' button with a warning 'Du kan svare blankt hvis du ikke har lastet opp noen filer. Dette vil telle som en innlevering i forhold til de reglene din institusjon har på området'.

1. Laste opp besvarelse

Under «Besvarelse» **laster du opp** innleveringsfilen. Du kan normalt kun levere én fil. Du kan også laste ned og slette filer.

OBS! Legg merke til at kun PDF-filer er godtatt. Det betyr at du må lagre filen din som PDF før du leverer. Se til at du vet hvordan du lager en PDF-fil før eksamen starter.

I Word 2010 konverterer du til PDF ved å velge fanen «Fil», «Lagre som» og PDF som filtype. I Word 2013/2016 velger du fanen «Fil», «Eksporter», og «Opprett PDF». Du kan finne en engelsk hjelpeside for å konvertere filer til PDF [her](#). For konvertering fra Word finnes en norsk hjelpeside [her](#).

Besvarelsen skal være **anonym**. Ikke skriv navnet ditt noe sted, verken i besvarelsen eller i filnavnet. Vi foretrekker at du oppgir kandidatnummer (i starten av besvarelsen). Du finner det i StudentWeb.



2. Fyll ut omslag

Omslaget blir satt inn som første side av din besvarelse. Trykk på [Fyll ut omslag](#). Felter som må fylles ut, er markert med en (*). Du vil blant annet bli bedt om å bekrefte at du har arbeidet selvstendig. Litt informasjon skal også skrives rett inn i besvarelsen (se www.mf.no/innlevering under formelle krav).



3. Endelig innlevering

Du kan nå foreta den **endelige innleveringen** ved å trykke på knappen «**Trykk her for å levere**».

På hjemmeksamen kan du **levere blankt**, dersom det ikke er lastet opp noen filer. Hvis du velger å levere blankt, vil det telle som «[trekk under eksamen](#)». Merk at det ikke er mulig å levere blankt på oppgave- eller mappeinnlevering.



3. Innlever

Trykk her for å levere

Innleveringsfrist : +22 dager

⚠ Det er ikke lastet opp en besvarelse

Lever inn blankt

Du kan svare blankt hvis du ikke har lastet opp noen filer. Dette vil telle som en innlevering i forhold til de reglene din institusjon har på området

Du kan få tilsendt en **kvittering for innlevert besvarelse** til din e-post. Sjekk at riktig e-post adresse er registrert i profilen din øverst til høyre.

Du kan **trekke tilbake din besvarelse og levere på nytt** innenfor innleveringsfristen. Klikk «Trek innleveringen tilbake» og slett den opplastede filen din (se forrige side) før du leverer på nytt.



3. Innleveringsstatus

✓ Innlevert

28/1/2017, 11:56

Send kvittering

Trek innleveringen tilbake