

Hjemmeeksamen og oppgaver - innlogging og innlevering i WISEflow

Det er viktig å levere (laste opp) besvarelse innenfor gitt tidsfrist, samt sjekke at filformat og filnavn er i hht. kravene for eksamensinnlevering.

Innlogging i WISEflow

Fra adresse: wiseflow.hvl.no - Velg innlogging via FEIDE

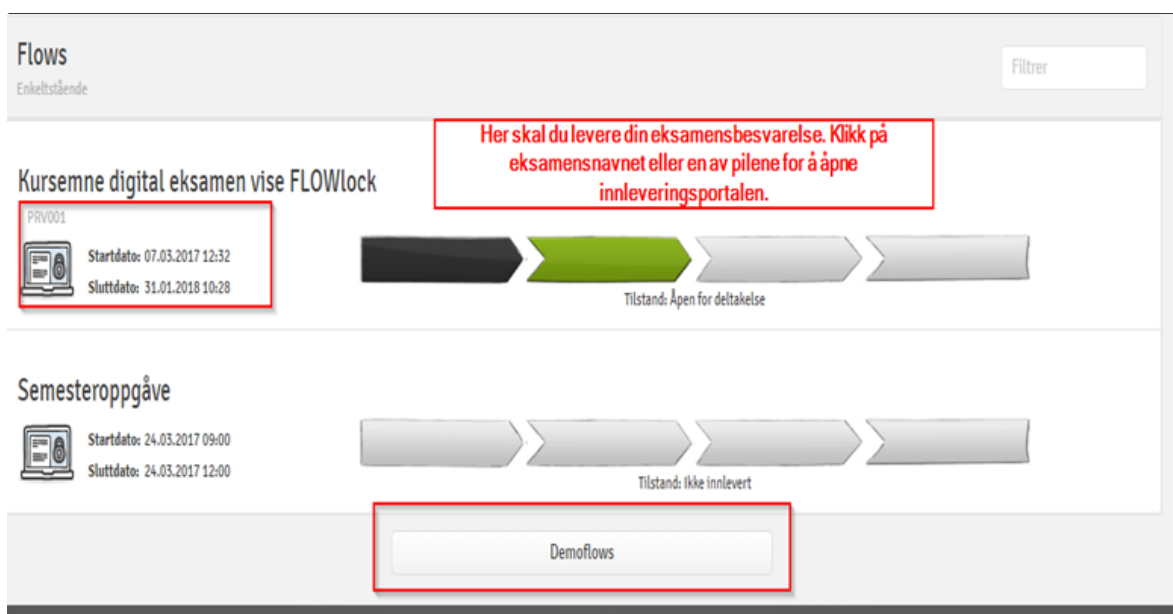


Logg inn i eksamenssystemet med dine studentbrukernavn og passord. Dette er de samme som du bruker i itslearning/fronter.

Innlevering av eksamensbesvarelse i WISEflow

Første side (Oversikt) i WISEflow (se bilde 1):

- *Høgskulen på Vestlandet* – her vil du se alle eksamener du er oppmeldt i som skal leveres i WISEflow. Her skal du levere inn/laste opp din(e) besvarelse(r) for vurdering.
- *Demoflow* – her vil du se alle testeksamener som er tilgjengelig for deg. Her kan du teste hvordan en eksamensinnlevering i WISEflow fungerer. Dette kan du gjøre så mange ganger du ønsker.



Bilde 1: Legg merke til status og frist for innlevering av eksamensbesvarelse (markert med rødt omriss på bildet).

Du klikker på grønn pil i emnet du ønsker å levere eksamen i. Du har tilgang til eksamen før og etter start- og sluttidspunkt ved å trykke på en av de svarte pilene.

Dialogvinduet for eksamensinnlevering er delt i fire områder:

The diagram shows a rectangular window divided into four main sections. The top section is white and contains a laptop icon and the text 'EMNE-KODE'. The bottom three sections are light gray. The bottom-left section is labeled 'I DAG' and shows the date '17/13/2015' and time '14:13'. The bottom-right section is labeled 'I MORGEN' and shows the date '18/0/2015' and time '12:00'. A horizontal timeline connects the two dates, with a green circle at the start and a gray circle at the end, and the text '21 timer, 47 minutter' in the middle.

Bilde 2: Periode for eksamen

- Det øverste feltet viser navnet på emnet og periode for eksamen.

The screenshot shows a vertical dialog box titled 'Flowinformasjon'. It contains four sections: 'Flowinformasjon' with 'Norsk 6-trinnsskala (A-F)' and '10 Studiepoeng'; 'Administrator' with a user icon and 'Gunhild Raunsgard'; 'Emnebeskrivelse' with a link icon and 'Emnebeskrivelse EMNE-KODE'; and 'Ytterligere materiale' with 'Intet ytterligere materiale'.

- *Flowinformasjon* – i dette området vil du finne bl.a. studiepoeng for emnet, emnebeskrivelse, hvem som er administrator for emnet og eventuelt ytterligere materiale.

Bilde 3: Flowinformasjon

- *Oppgaveformulering* – i dette området vil du finne eksamensoppgaven og eventuelt ekstramateriale. De blir tilgjengelige ved eksamensstart.

Oppgaveformulering

Eksamensoppgave.PDF

17.0 kB

Ekstramateriale:

Ingen filer

Bilde 4: Oppgaveformulering

- *Besvarelse* – i dette området vil du finne all funksjonalitet knyttet til innlevering av eksamensbesvarelse (r)

1. Besvarelse

NB! Kan laste opp filer bare i PDF-format

Last opp

⚠ Besvarelsen skal være anonymisert

Ekstramateriale

Kan laste opp ekstramateriale i alle filformater

Last opp

2. Omslag

Fyll ut omslag

⚠ Alle de påkrevde feltene på omslaget er ikke utfyllt

Se omslaget

3. Avleveringsstatus

Innlever

Innleveringsfrist : +7 dager

⚠ Det er ikke lastet opp en besvarelse

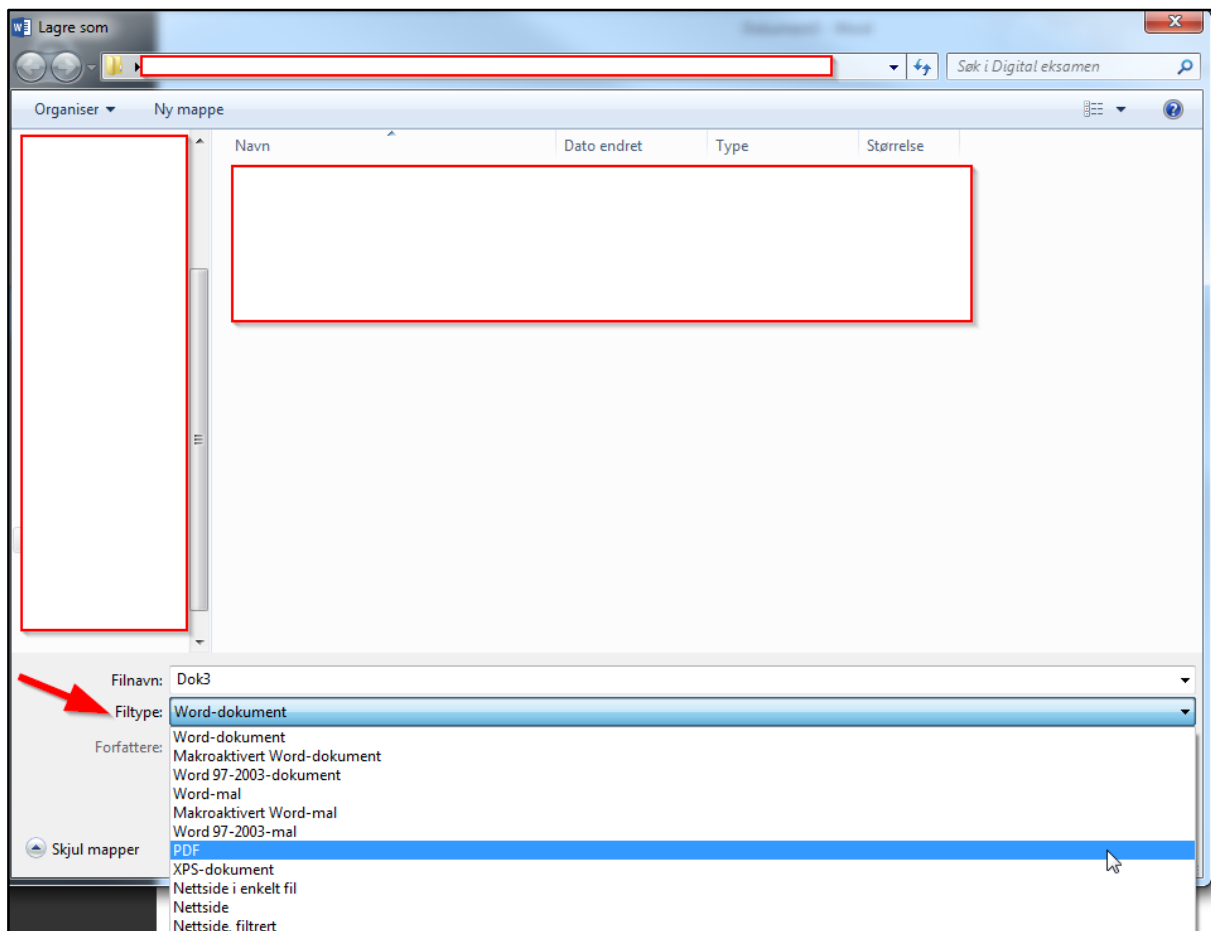
Lever inn blankt

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

Bilde 5: Besvarelse

3

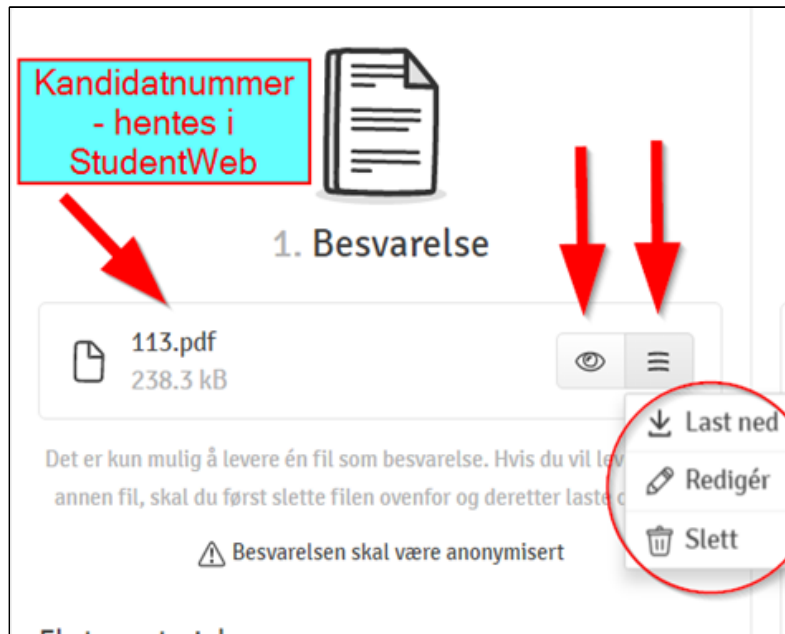
For å laste opp oppgaven må den være i PDF-format. For å lage oppgaven om til PDF kan man f.eks. velge Lagre som og filtype PDF i Word (2010 og nyere) når oppgaven er klar for innlevering:



Alle studenter kan [laste ned Word gratis fra Høgskulen på Vestlandet](#).

Se informasjon her dersom du skriver oppgaven din i [andre verktøy enn Word](#).

NB! Pass på at fila du leverer er i PDF-format, og at filnavnet er *[ditt kandidatnummer]*. F.eks. hvis kandidatnummeret ditt er 142 skal filnavnet være 142. Dette er for at oppgaven skal være anonym for sensor. Bachelor- og masteroppgaver er ikke anonyme, og kan leveres med navn. Sjekk også at du har lastet opp riktig versjon av eksamensbesvarelsen.



Du kan slette, laste opp eller endre filnavn på besvarelsen innenfor eksamenens tidsfrist. Det kan være lurt å sjekke at du har levert riktig versjon av besvarelsen ved å trykke på se-symbolet.



Fyll inn omslaget dersom det er aktuelt, f.eks. antall ord.

For endelig innlevering av din besvareelse klikk på **Innlever**.

Du kan også levere blank besvareelse om ønskelig.



3. Avleveringsstatus

✓ Innlevert

18/3/2016, 12:46

Send kvittering

Trekk innleveringen tilbake

Hvis du ønsker å motta kvittering for levert eksamensbesvarelse klikk på *Send kvittering*. Kvitteringen vil bli sendt til din student e-post.

Merk at du kan trekke besvarelsen tilbake og levere på nytt helt fram til siste frist for innlevering.

Huskeliste

- Gi filen navn: “[**Ditt kandidatnummer**]”. For eksempel hvis ditt kandidatnummer er 142, skal filnavnet være **142**. Ellers blir oppgaven din IKKE anonym! Bachelor- og masteroppgaver skal være med navn.
- Før du laster filen opp i WISEflow må den lagres i PDF format. Dette gjør du for eksempel ved å gå i Fil-menyen i Word-dokumentet, velge “Lagre som” og filtype PDF. Alle studenter kan [laste ned Word gratis fra Høgskulen på Vestlandet](#).