

# Brugervejledning for bedømmere



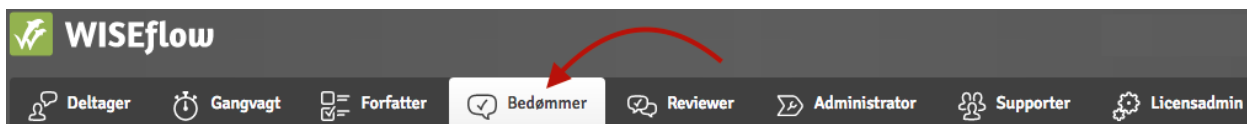
# Indholdsfortegnelse

<b>Bedømmer: At bedømme i WISEflow .....</b>	<b>3</b>
Flowoversigt .....	3
Flowforside .....	4
Hvordan downloader jeg besvarelser? .....	5
WISEflow: Bedømmelsesværktøj .....	8
<i>Hvordan overstreges en tekst? .....</i>	<i>9</i>
<i>Hvordan indsætter jeg en annotation? .....</i>	<i>9</i>
<i>Hvordan tegner jeg i opgaven? .....</i>	<i>10</i>
<i>Hvordan skriver og deler jeg kommentarer til en opgave? .....</i>	<i>11</i>
<i>Hvor finder jeg opsummeringen? .....</i>	<i>12</i>
Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave? .....	14
<i>Hvad sker der, når en bedømmelse inddateres? .....</i>	<i>15</i>
<b>Pointbaseret bedømmelse .....</b>	<b>17</b>
Bedømmelse af en side for en deltager .....	17
Bedømmeren score and godkender tildelte sider .....	19
<i>Muligheder fra toppanelet .....</i>	<i>19</i>
Konflikt mellem bedømmer og medbedømmer .....	20
<b>Revision .....</b>	<b>22</b>

# Bedømmer: At bedømme i WISEflow

## Flowoversigt

I WISEflow har du muligheden for at blive tildelt rollen Bedømmer. Denne rolle giver adgang til en række funktioner, som bruges til at bedømme eksaminer. Du finder dem under Bedømmer-fanen, som vist herunder.



Bedømmer-fanen bliver tilgængelig når en licensadministrator har tildelt dig rollen som Bedømmer. Det første, du ser, når du åbner den, er den såkaldte *Flow-oversigt* som er en oversigt over alle de flows, hvor man er blevet tildelt som bedømmer. Man kan også se status for alle disse flows i denne oversigt.

Flow	Startdato	Slutdato	Tilstand
Adjectives 101	24/11/2016 07:00	24/12/2016 07:00	Flowet oprettet
Aerobics respiration	24/11/2016 07:00	24/12/2016 07:00	Flowet er åbent for deltagere
Assessing	28/10/2016 08:24	30/11/2016 07:00	Bedømmelsesperioden er i gang
BATOFF	03/11/2016 15:28	22/11/2016 16:17	Flowet afsluttet

1. De flows, som du er tilføjet til, og deres start- og slutdato.
2. Status for dine flows.

Når bedømmelsesperioden starter for et flow, som man er tilføjet til, så ændres status til *Bedømmelsesperioden er i gang*, hvilket også vises med en grøn bjælke. Det betyder, at opgaverne, som er blevet afleveret i flowet, er klar til at blive bedømt. Når man er klar til at gå i gang, så klikker man på flowet. Dette fører dig ind på flowets forside, som gennemgås nedenunder.

## Flowforside

Nedenunder ses et eksempel på, hvordan en typisk forside for et flow ser ud for en bedømmer.

The screenshot shows the 'Assessing' interface for a 'New Assessor Page'. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation Bar:** Includes icons for Deltager, Gangvagt, Forfatter, Bedømmer, Reviewer, Administrator, Supporter, and Licensadmin, along with an 'Opret' button.
- Main Content Area:**
  - 1 Progress Bar:** Shows the assessment period from Friday, 28. OKT 2016 (08:24) to Wednesday, 30. NOV 2016 (07:00).
  - 3 Kommentering og feedback:** A section with an icon of a document and a lightbulb, containing a button 'Åbn bedømmerværktøj'. Below it, text states: 'Her kan du læse, kommentere og give feedback på deltagernes besvarelser, samt afgive din bedømmelse. Afleverede besvarelser vil være tilgængelige fra bedømmerperiodens start.'
  - 4 Bedømmelse:** A section with a document icon and a checkmark, containing a button 'Afgiv bedømmelser'. Below it, text states: 'Her kan du afgive og inddatere bedømmelser på flowets deltagere, når du har vurderet deres besvarelser. Bedømmelser skal være inddateret inden bedømmelsesperioden er ovre.'
- Right-hand Sidebar (2 Flowinformation):** Contains information for flow ID JTH00453, including start and end dates (28. okt 2016 08:21 and 28. okt 2016 08:24), and the scale 'Karakterskala: Dansk 7-trinsskala'. Below this are sections for 'Administrator', 'Opgaveformulering', 'Studieordning', and 'Yderligere materiale', each with a link icon.
- 5 Deltagere (Participants):** A table listing participants. It includes a search bar, a 'Download besvarelser som ZIP' button, and a 'Medbedømmere' button. The table has columns for Deltagerindeks, Fornavn(e), Efternavn, unid, Alt. id, ECTS, Plagiering, and Afleveret.
 


Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unid	Alt. id	ECTS	6 Plagiering	Afleveret	7
1	Jonas Thybo	Hansen		0403922765		100%	✓	
2	Demo	studerende 1				-		

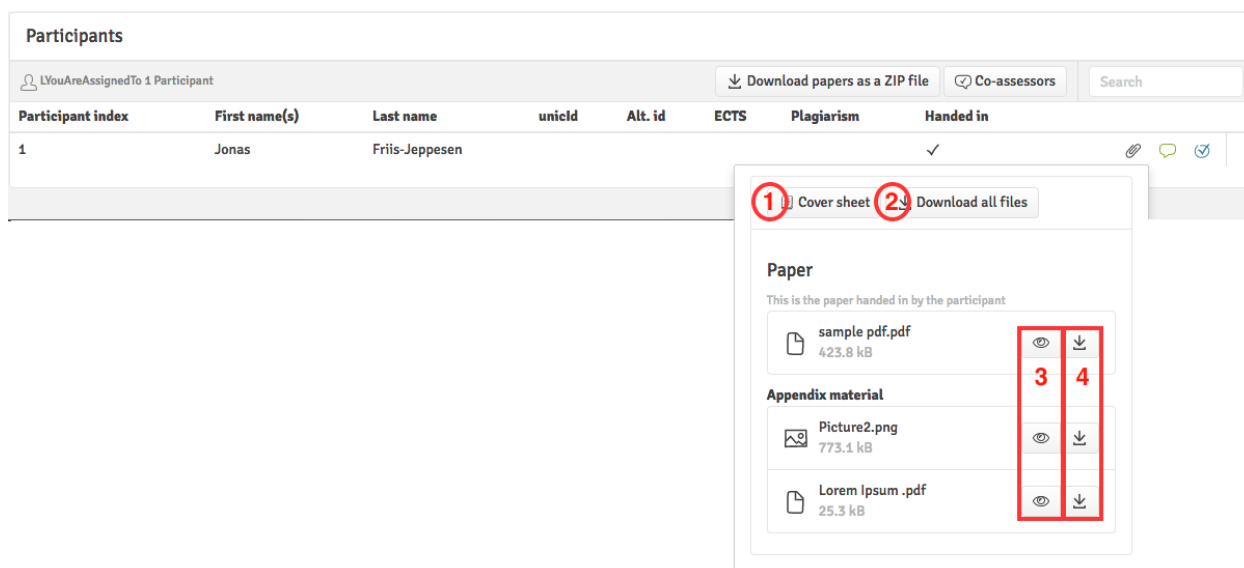
Fra forsiden har du følgende muligheder:

1. Se bedømmelsesperioden.
2. Se information omkring flowet. Dette inkluderer deltagelsesperioden, bedømmelsestypen, ECTS-point, flowets administrator, opgavebeskrivelse, pensum og ekstramateriale.
3. Åbn bedømmelsesværktøjet.

4. Åbn karaktergivningsværktøjet.
5. Se listen over deltagere på flowet, som er blevet tildelt bedømmeren, og om de har afleveret.
6. Se procentvis plagiat for en given opgave. Klik på tallet for at åbne en detaljeret rapport.
7. Åbn bedømmelsesværktøjet og/eller karaktergivningsværktøjet for en specifik deltager. Den grønne taleboble viser, om man tidligere har været inde og bedømme en given opgave.
8. Download alle opgaver som en ZIP-fil til retning offline.
9. Se listen af medbedømmere.

## Hvordan downloader jeg besvarelser?

Besvarelserne kan downloades enkeltvis eller samlet. For at downloade dem separat, skal man klikke på  ud for den givne deltager, hvis opgave det ønskes at downloade. Du får nu nogle muligheder, som vist i eksemplet nedenunder.



The screenshot shows a 'Participants' table with the following data:

Participant index	First name(s)	Last name	unicld	Alt. id	ECTS	Plagiarism	Handed in
1	Jonas	Friis-Jepesen					✓

Below the table, a dropdown menu is open, showing options: '1 Cover sheet' and '2 Download all files'. Under 'Paper', it lists 'sample pdf.pdf' (423.8 kB) with icons '3' (view) and '4' (download). Under 'Appendix material', it lists 'Picture2.png' (773.1 kB) and 'Lorem Ipsum .pdf' (25.3 kB), each with view and download icons.

1. Vis deltagerens omslag.
2. Download en ZIP-fil med opgave og eventuelt ekstramateriale for den givne deltager.
3. Vis deltagerens opgave eller ekstramateriale.
4. Download deltagerens opgave eller ekstramateriale separat.

Klik på *Download besvarelser som ZIP* for at downloade alle afleverede opgaver i en samlet ZIP-fil. Du har forskellige muligheder for, hvordan du vil have ZIP-filen organiseret. Alle filerne kan være fordelt i mapper for hver deltager eller samlet i en enkelt overordnet mappe.

Du har også mulighed for at vælge, om deltageres omslag skal sættes ind som første side i opgaven eller i en separat mappe. Klik herefter på *Bestil ZIP-fil*.

### Download besvarelser som ZIP

Du kan bestille en zip-fil, som vil blive genereret med de forespurgte filer. Tiden det tager, før filen er klar, afhænger af antallet og størrelsen af filerne.

Skal filerne struktureres i mapper (bedre overblik) eller skal alle filer ligge i en flad struktur i én mappe (nemmere udskrift)

Mappestruktur  Flad struktur

Skal besvarelsens omslag sættes ind som første side i besvarelsen, eller skal den lægges i en selvstændig mappe

Første side i besvarelse  Selvstændig mappe

En ZIP-fil vil nu blive genereret. Det kan tage et par minutter at generere, afhængigt af hvor stor en arbejdsbyrde, der er på serveren eller størrelsen på filerne. Du kan lukke vinduet ned, mens du venter og arbejde videre med andre ting og vende tilbage senere for at se, om den er færdig ved at klikke *Download besvarelser som ZIP* igen.

### Download besvarelser som ZIP

En zip fil bliver genereret og vil blive mulig at downloade herunder, når den er klar. Du kan vente på at filen er klar, eller du kan lukke denne dialog og vende tilbage senere for at hente filen.

Bestilt 22. november 2016 16:49

Når ZIP-filen er færdig, vil vinduet ændre sig og give dig mulighed for at downloade den. Den genererede ZIP-fil vil være tilgængelig i 24 timer, før du er nødt til at generere filen på ny.

### Download besvarelser som ZIP

En zip-fil er blevet genereret og kan hentes herunder

 [Hent zip-fil](#)

Bestilt 22. november 2016 16:49

Tilgængelig indtil 23. november 2016 16:49

Luk

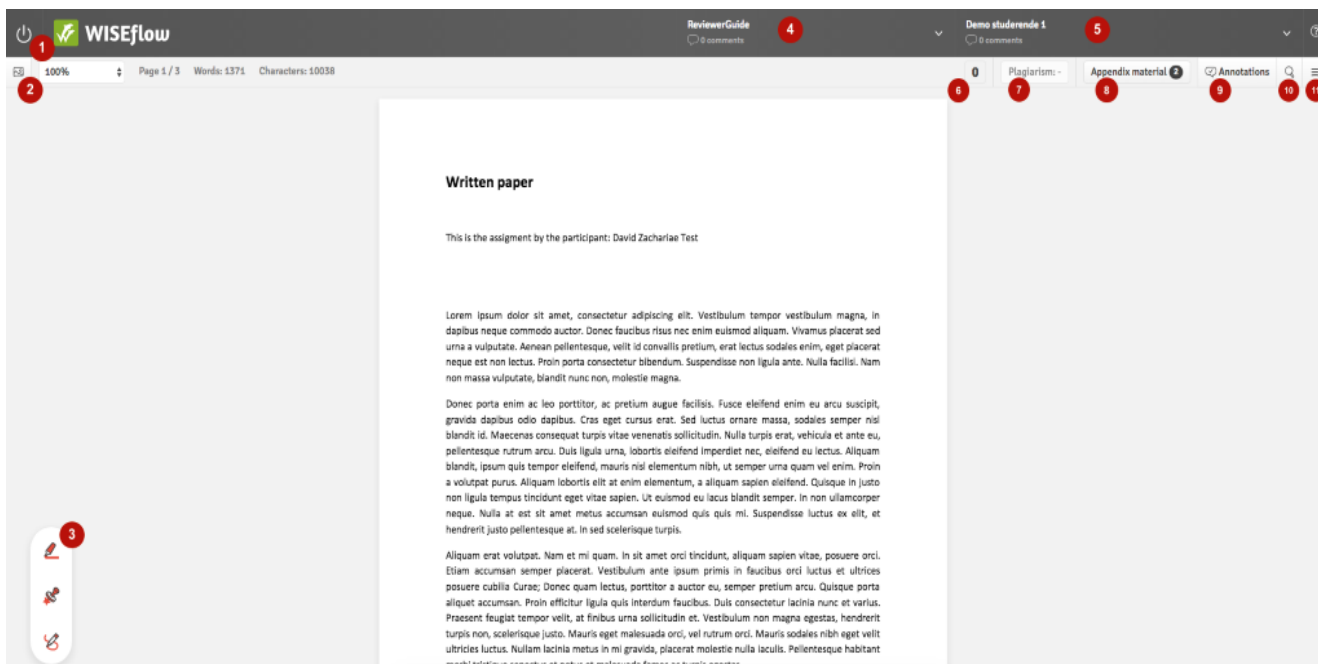
Bestil ny zip-fil

## WISEflow: Bedømmelsesværktøj

En deltagers opgave kan tilgås og bedømmes direkte i WISEflow. Den letteste måde at gøre dette på er at åbne opgaven i bedømmelsesværktøjet, som blev vist i Flow-oversigten ovenover.

Her er en hurtig oversigt over funktionerne i bedømmelsesværktøjet:

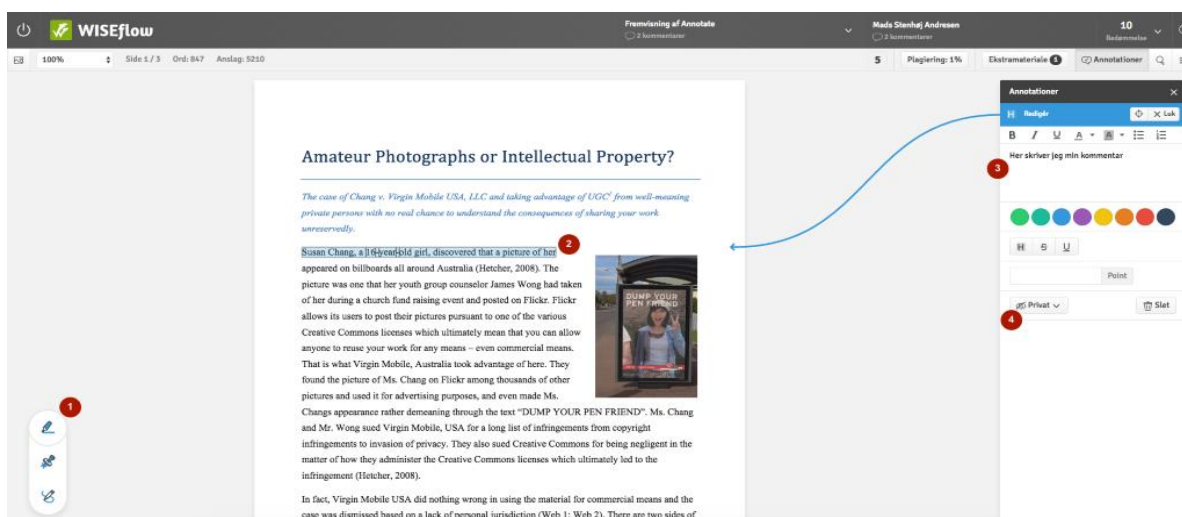
1. Luk for bedømmelsesværktøjet.
2. Vis en oversigt over det som deltageren har afleveret (opgave og ekstramateriale).
3. Værktøjer: Overstregning, annotationer og mulighed for at tegne direkte i opgaven.
4. Flownavnet: Tilføj generelle kommentarer til flowet (privat eller delt med medbedømmere og/eller deltagere), skift mellem deltagere som skal bedømmes, og brug pointbaseret bedømmelse.
5. Deltagernavn: Vis omslag, sæt bedømmelse, sammenfatning af annotationer, skriv kommentarer til opgaven (privat eller delt med medbedømmere og/eller deltager).
6. Antal point tildelt deltageren i alt.
7. Åben plagiatrapport.
8. Vis ekstramateriale som deltageren har uploadet.
9. Vis oversigt over annotationer.
10. Søg i opgaven.
11. Menu med opgave, omslag mm.





## Hvordan overstreges en tekst?

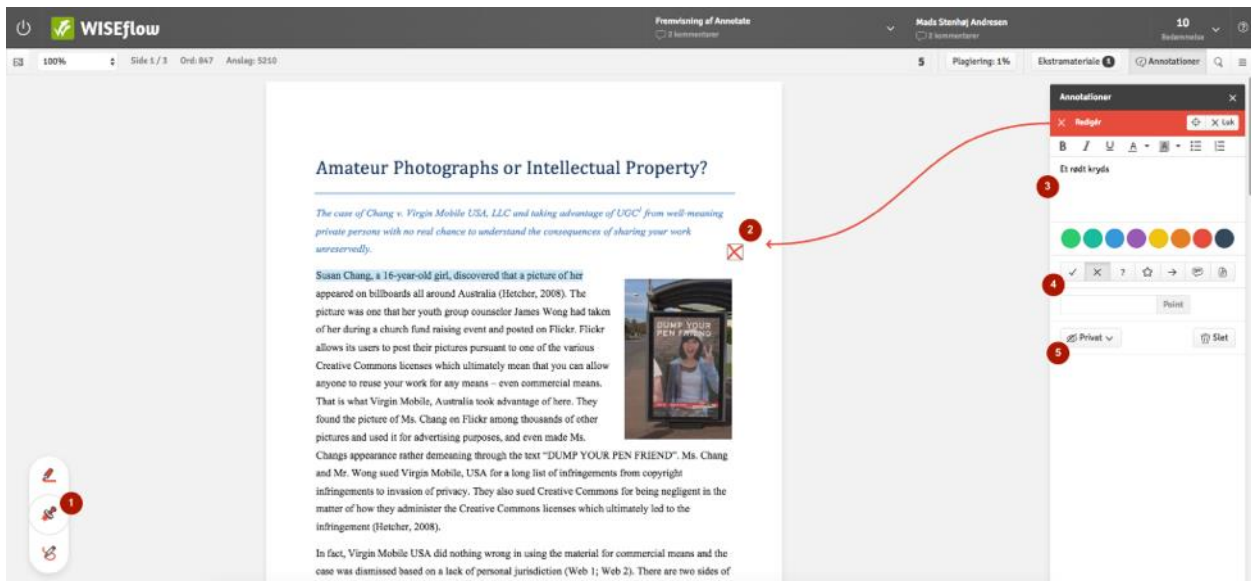
1. Klik på det øverste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser at det er aktivt.  
*OBS: Du kan aktivere og deaktivere det sidste værktøj som du brugte ved at trykke på eller holde **SHIFT**-knappen nede. Hvis det sidste værktøj brugt er overstregningsværktøjet kan du markere tekst hvorefter du kan trykke **SHIFT** for at overstrege det.*
2. Marker den del af teksten som skal highlightes.
3. Automatisk vil menuen til højre åbnes. Her kan du skrive en kommentar til den overstregede tekst. Du kan også skifte farve eller type af overstregning.
4. Du skal aktivt vælge om en annotation skal deles med medbedømmere og/eller deltagere. En annotation er privat som standard.



## Hvordan indsætter jeg en annotation?

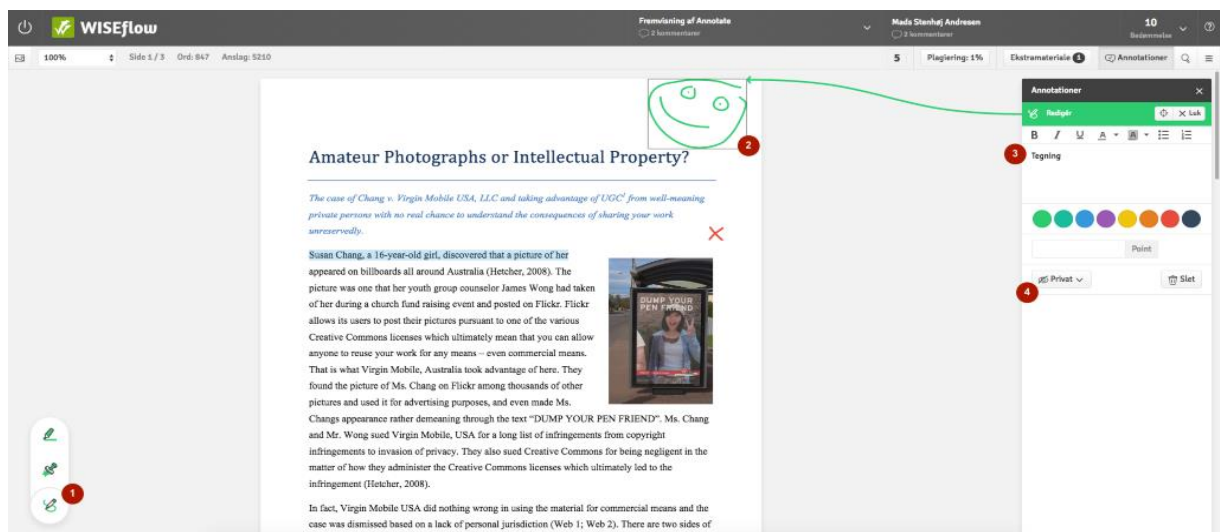
At sætte en annotation foregår nærmest som ved overstregning:

1. Vælg det midterste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser, at det er aktivt.  
*OBS: Ligesom ved overstregning kan du aktivere det sidst brugte værktøj ved at holde nede/ trykke **SHIFT**.*
2. Klik der i opgaven, hvor annotationen skal sættes ind.
3. Menuen til højre vil åbnes automatisk.
4. Du kan skifte farve og/eller type af figur for annotationen.
5. Du skal igen aktivt vælge om du vil dele annotationen med medbedømmere eller deltagere.



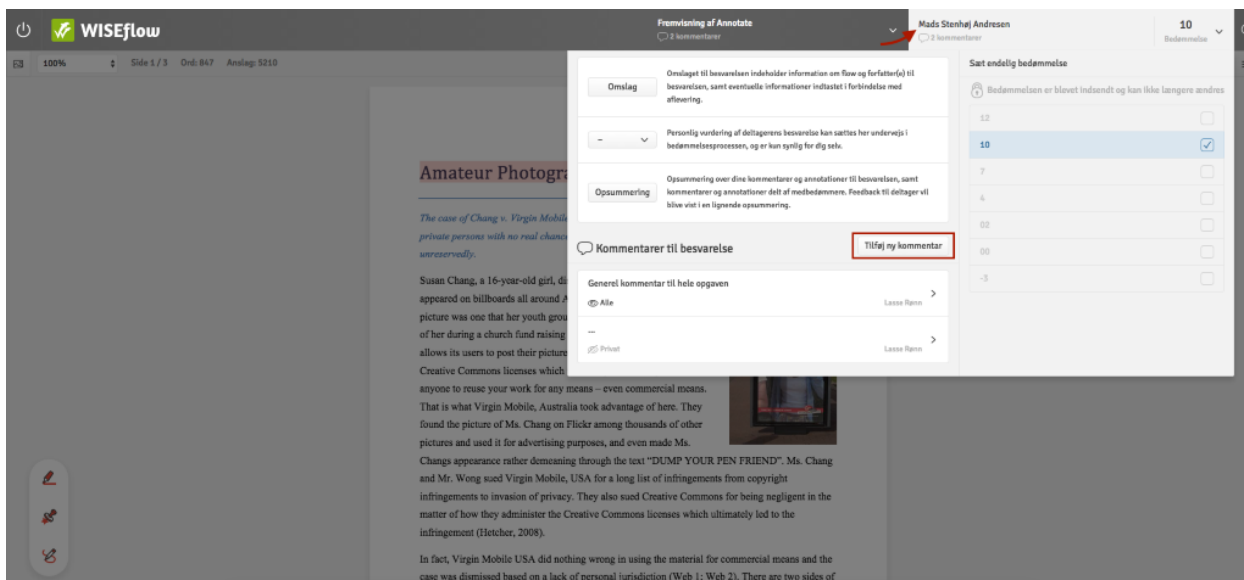
## Hvordan tegner jeg i opgaven?

1. Vælg det nederste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser, at det er aktivt.  
OBS: Ligesom ved overstregning kan du aktivere det sidst brugte værktøj ved at holde nede/ trykke **SHIFT**.
2. Du kan nu tegne i opgaven. Man kan tegne lige så mange linjer som man vil. Når man er færdig trykker man **ENTER**.
3. Menuen til højre vil åbnes automatisk.
4. Du skal igen aktivt vælge om du vil dele annotationen med medbedømmere eller deltagere.

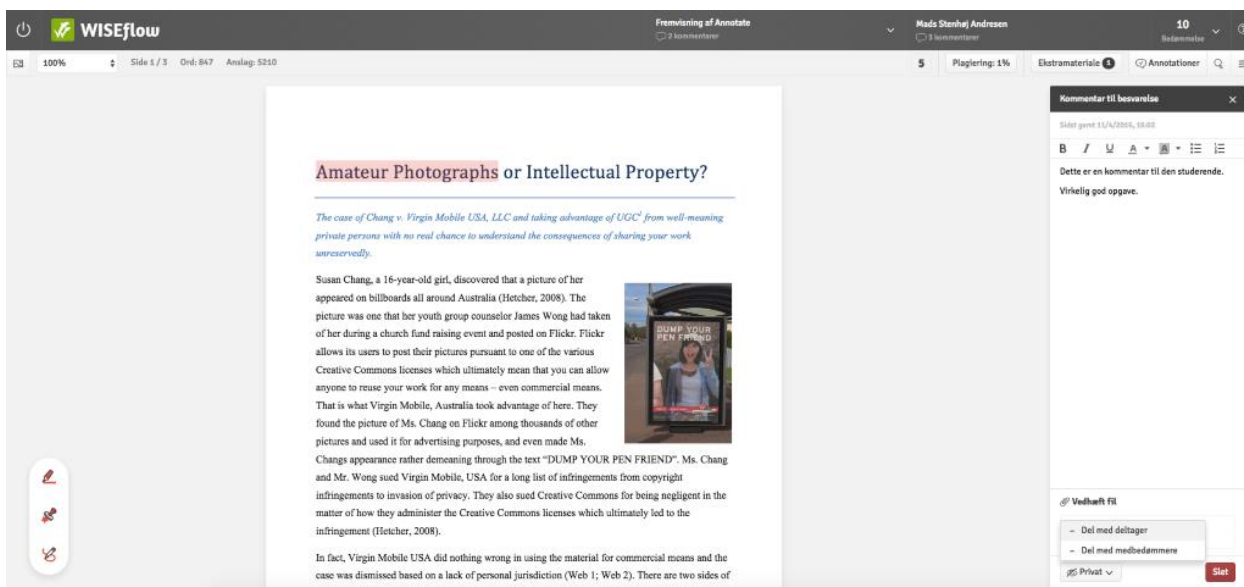


## Hvordan skriver og deler jeg kommentarer til en opgave?

I bedømmerværktøjet har du mulighed for at skrive og dele kommentarer med medbedømmere og/eller deltagere. For at tilføje kommentarer til en opgave skal du klikke på *tilføj ny kommentar* under deltager menuen.

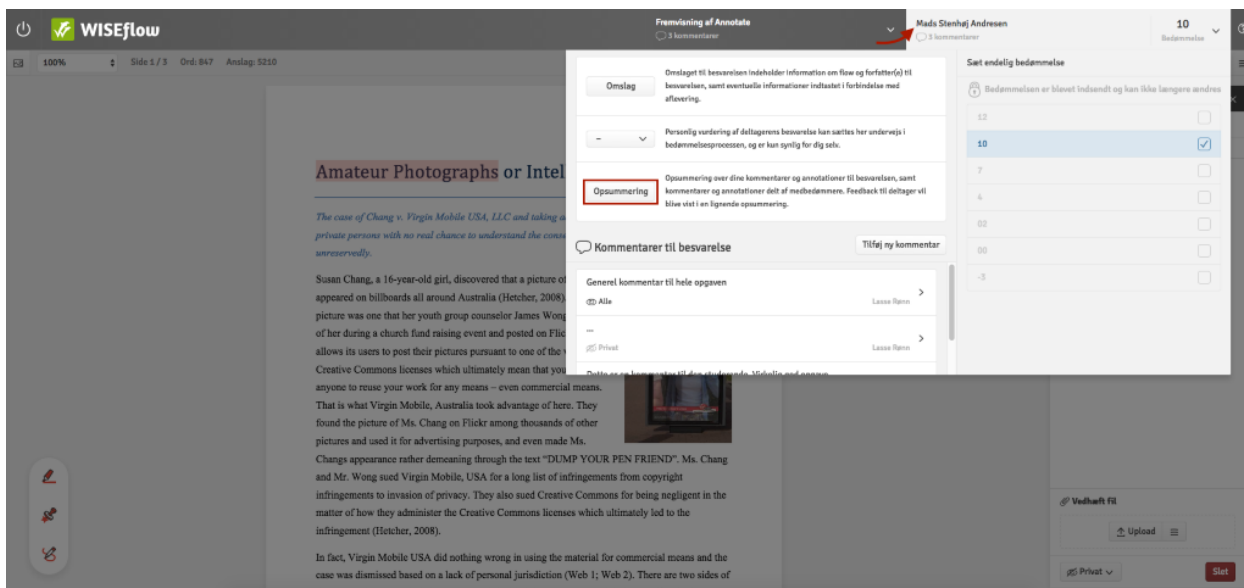


Dette vil åbne en menu i højre side, som ligner annotationsmenuen. Du kan formatere teksten og/eller vedhæfte en fil til kommentaren. I bunden vælger du hvem filen skal deles med. Kommentaren bliver automatisk gemt.



## Hvor finder jeg opsummeringen?

I bedømmerværktøjet har du mulighed for at få en opsummering af annotationer og kommentarer til en opgave. Hvis medbedømmere har delt deres kommentarer eller annotationer, kan disse også ses i opsummeringen. Du kan også printe en version af en given opgave med alle annotationer og kommentarer. Du åbner opsummeringen ved at klikke på *deltagerens navn* og så *Opsummering*, som vist nedenunder:



Opsummeringen åbner den følgende side med disse funktioner:

1. Luk opsummeringen og vend tilbage til bedømmerværktøjet.
2. Skift mellem forskellige størrelser for fremvisning af annotationer.
3. Filtrer kommentarer eller annotationer væk.
4. Print opsummeringen med det nuværende filter.

&lt; Tilbage

Miniaturestørrelse: S M L XL

Filtrér ▾

Udskriv

1

2

3

4

## Generelle kommentarer til alle deltagere

Lasse Rønn (Intern)

Privat

Another comment

Lasse Rønn (Intern)

Privat

Generel kommentar til flow.

Til ALLE studerende.

## Generelle kommentarer

Lasse Rønn (Intern)

Alle

Generel kommentar til hele opgaven

Lasse Rønn (Intern)

Privat

Dette er en kommentar til den studerende.

Virkelig god opgave.

## Annotationer

## Amateur Photographs or Intellectual Property?

The case of *Chang v. Virgin Mobile USA, LLC* and taking advantage of UGC from well-meaning private persons with no real chance to understand the consequences of sharing your work unnecessarily.

Susan Chang, a 16-year-old girl, discovered that a picture of her appeared on billboards all around Australia (Hatchler, 2008). The picture was one that her youth group counselor James Wong had taken of her during a church fund-raising event and posted on Flickr. Flickr



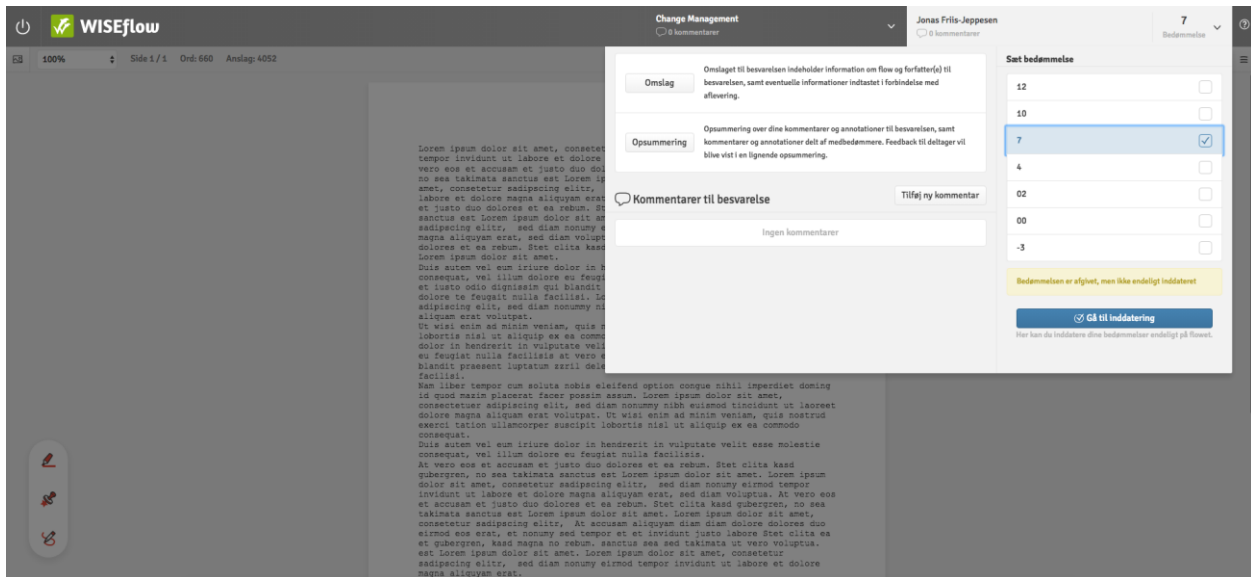
H Side 1 - Lasse Rønn (Intern)

Privat

Her skriver jeg min kommentar

## Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave?

Du kan afgive karakter direkte i WISEflow Annotate. Når du klikker på deltagerens navn åbnes en menu med mulighed for at vælge en karakter. Ved at klikke *Gå til inddatering* bliver du sendt videre til karaktergivningsværktøjet.



Når du har gennemlæst og afgivet kommentarer og annotationer til opgaverne i WISEflow Annotate, kan du afgive karakterer i karaktergivningsværktøjet. Det kan tilgås ved at klikke på *Gå til inddatering* åbnes den følgende side:

The screenshot shows the WISEflow grading tool interface. At the top, there is a "Change Management" header with a "Deadline for inddatering" of 26. december 2016 07:00. Below the header, there is a table of participants with columns for "Deltagerindeks", "Fornavn(e)", "Efternavn", "unicid", "Alt. id", "ECTS", "Plagiering", "Afleveret", and "Bedømmelse". The table contains 5 rows of data. Below the table, there is a "Medbedømmere" section with 5 participants. At the bottom, there is a "Gå til inddatering" button and a "Gå til inddatering" button. The "Gå til inddatering" button is highlighted with a red box and the number 1. The "Gå til inddatering" button is highlighted with a red box and the number 2. The "Gå til inddatering" button is highlighted with a red box and the number 3.

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicid	Alt. id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse
1	Jonas	Friis-Jeppesen	1412901947		-	-	-	7
2	Cyrus	Kopperud			-	-	-	10
3	Harmann	Johansen			-	-	-	02
4	Lorenz	Jensen			-	-	-	
5	Bjørn	Stang			-	-	-	


Her vises der en liste over alle deltagerne, som er tildelt dig som bedømmer. Du har nu mulighed for at afgive karakterer til hver deltager.


1. Ved at klikke på deltagerens række vil der blive åbnet en karaktergivningsmenu. Her kan du vælge en karakter og klikke på **Gem**, eller **ENTER** for at gemme karakteren.
2. Når karaktergivningsmenuen er åben har du også mulighed for at afgive administrative bedømmelser (såfremt at administratoren har tilladt det). Dette kan eksempelvis bruges til at melde om en deltager var tilstede eller ej.
3. Du kan også inddatere karakteren ved at trykke *Inddatér bedømmelse* eller med **CTRL + ENTER**.
4. Ved at trykke *Inddatér alle* kan du inddatere alle de karakter som du har gemt.

### Hvad sker der, når en bedømmelse inddateres?

Når du inddaterer en bedømmelse for en deltager, vil ét af følgende tre scenarier ske:

1. Du har inddateret karakteren, men den er ikke accepteret endnu. Dette vil skyldes at en medbedømmer mangler at inddatere sin karakter for den givne deltager. Dette vises med en låseikon ved siden af den inddaterede karakter. Da bliver du nødt til at vente på at medbedømmeren har inddateret sin karakter før karakteren bliver godkendt.

< Tilbage til flowside  **Change Management** Deadline for inddatering  
26. december 2016 07:00 JFJ001141

 Her kan du afgive og inddatere bedømmelser af deltagerne. Når alle bedømmelser er inddateret, skal du ikke gøre mere. Er der uoverensstemmelse med eventuelle medbedømmere ved inddatering, vil det være synligt ud for bedømmelsen, og du vil skulle inddatere bedømmelsen igen.

Alle bedømmelser skal inddateres, før de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.



Medbedømmere

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicld	Alt. id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Jonas	Friis-Jeppesen		1412901947		-	-	7	>	7 ✓
2	Cyrus	Kopperud				-	-	10	>	10 ⚠
3	Harmann	Johansen				-	-	02	>	
4	Lorenz	Jensen				-	-		>	
5	Bjørn	Stang				-	-		>	
6	Fridtjof	Vik				-	-	10	>	10 🔒

2. Du har inddateret karakteren, men en medbedømmer har inddateret en karakter som er forskellig fra din egen. Dette vises med et rødt "Pas på!"-ikon ud fra den inddaterede karakter. Karakteren vil først blive godkendt, når dig og medbedømmeren har inddateret identiske karakterer.

< Tilbage til flowside **Change Management** Deadline for indtæring  
26. december 2016 07:00 JFJ001141

Her kan du afgive og inddatere bedømmelser af deltagerne. Når alle bedømmelser er inddateret, skal du ikke gøre mere. Er der uoverensstemmelse med eventuelle medbedømmere ved indtæring, vil det være synligt ud for bedømmelsen, og du vil skulle inddatere bedømmelsen igen.

Alle bedømmelser skal inddateres, før de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.

Inddatér alle 1

Medbedømmere

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicid	Alt. id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Jonas	Friis-Jepesen		1412901947		-	-	7		7
2	Cyrus	Kopperud				-	-	10	10	>
3	Harmann	Johansen				-	-	02		>
4	Lorenz	Jensen				-	-			>
5	Bjørn	Stang				-	-			>
6	Fridtjof	Vik				-	-	10	10	>

3. Du har inddateret karakteren. Det samme har alle eventuelle medbedømmere, og jeres karakterer er identiske. Karakteren er nu godkendt. Dette vises med et grønt fluebens-ikon ud fra karakteren.

Deltager
Gangvagt
Forfatter
Bedømmer
Reviewer
Administrator
Supporter
Licensadmin
Opret

< Tilbage til flowside **Change Management** Deadline for indtæring  
26. december 2016 07:00 JFJ001141

Her kan du afgive og inddatere bedømmelser af deltagerne. Når alle bedømmelser er inddateret, skal du ikke gøre mere. Er der uoverensstemmelse med eventuelle medbedømmere ved indtæring, vil det være synligt ud for bedømmelsen, og du vil skulle inddatere bedømmelsen igen.

Alle bedømmelser skal inddateres, før de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.

Inddatér alle 1

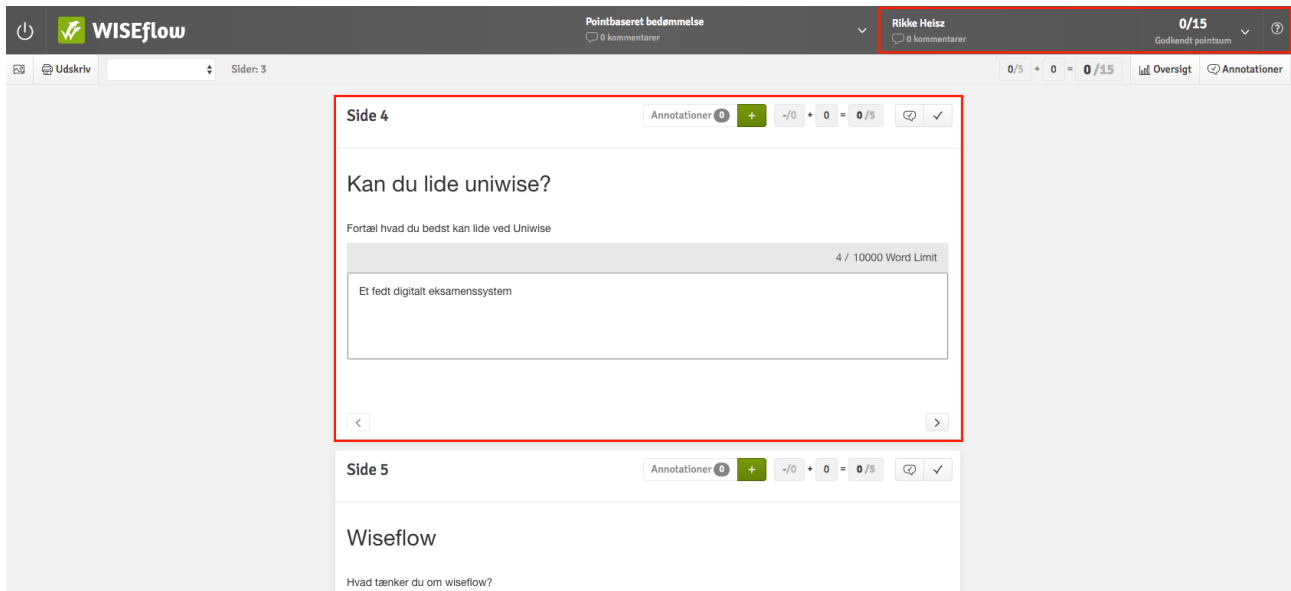
Medbedømmere

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicid	Alt. id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Jonas	Friis-Jepesen		1412901947		-	-	7		7
2	Cyrus	Kopperud				-	-	10	10	>
3	Harmann	Johansen				-	-	02		>
4	Lorenz	Jensen				-	-			>
5	Bjørn	Stang				-	-			>
6	Fridtjof	Vik				-	-	10	10	>



## Pointbaseret bedømmelse

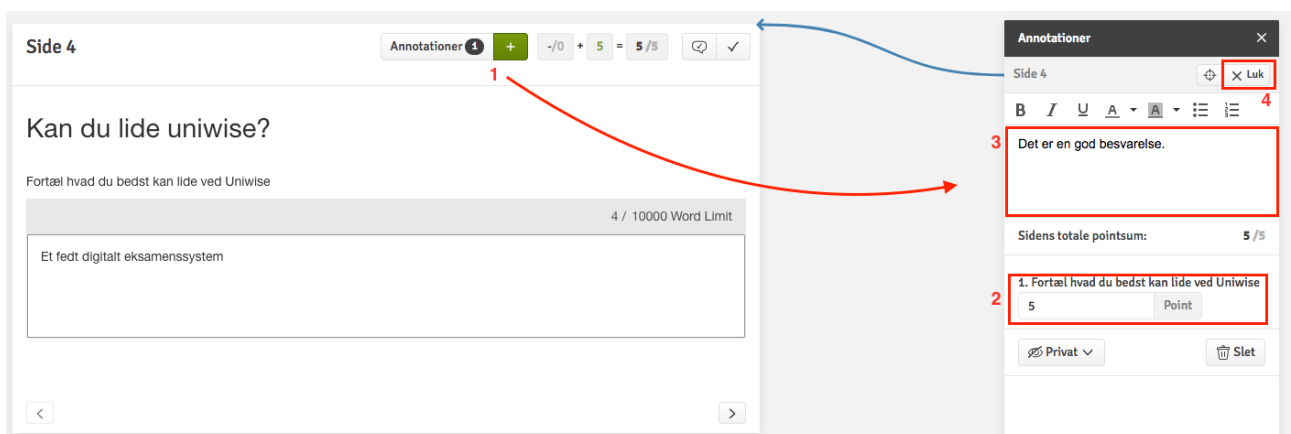
Pointbaseret bedømmelse gør det muligt for bedømmeren, i stedet for at skulle bedømme det hele af enkelte studerendes eksamener, at bedømme specifikke sider i en eksamen, som han/hun er blevet tildelt for hver deltager.



## Bedømmelse af en side for en deltager

1. Gennemgå hvordan autovalideringen (hvis spørgsmålet tillader det) har scoret siden. I eksemplet nedenunder er autovalideringen på 0 ud af 5 point.

2. Tilføj en annotation. Tryk på "+"-knappen, tilføj en score og en kommentar.

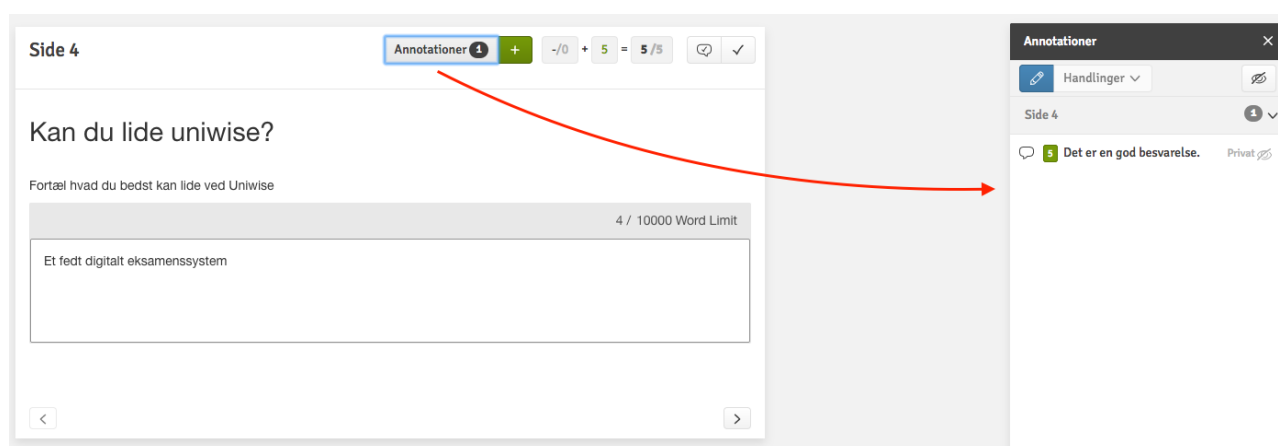


1. Tilføj en ny annotation til den specifikke side.
2. Giv siden de rette point.

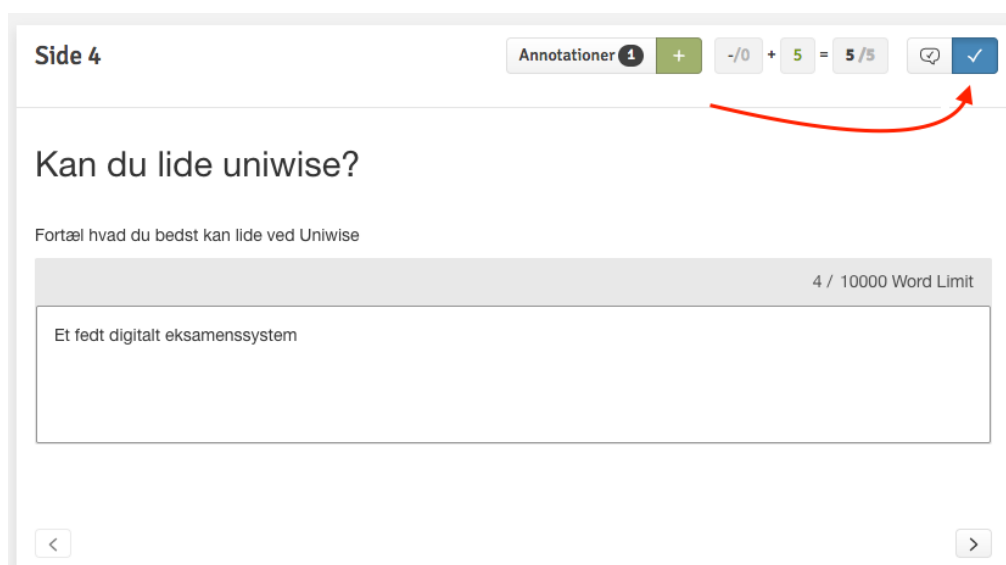
3. Skriv eventuelt en kommentar til siden (ikke påkrævet)
4. Luk annotationen.

Bemærk: Den samlede score ændrer sig, når du redigerer annotationen, og du kan ikke gå over grænsen på minimum (0) og maksimum (5) i dette eksempel.

3. Overblik over annotationer. Den overordnede score er påvirket af den totale sum af point givet i alle annotationer.



4. Når en side er scoret skal bedømmeren trykke på  for at godkende sidens score. Det betyder, at det ikke længere er muligt at tilføje annotationer til den godkendte side med mindre, at fluebenet klikkes af igen.



Når siden godkendes tilføjes denne til deltagerens overordnede score.

## Bedømmeren score and godkender tildelte sider

Når bedømmeren står på en tildelt side er det muligt at gå videre til den næste tildelte side for den samme deltager ved at scrolle ned, eller trykke på for at gå videre til den samme side for den næste mulige deltager.

Bemærk: Denne knap er ikke kun tilgængelig i pointbaseret bedømmelser men også en mulighed i en FLOWmulti uden pointbaseret bedømmelse.

## Muligheder fra toppanelet

1. En bedømmer kan få et overblik over deltagere og sider fra toppanelet (ved flownavnet).

2. En bedømmer kan få et overblik over en deltager og en genvej til registrering af bedømmelse ved at trykke på deltageren navn i højre hjørne.

**Pointbaseret bedømmelse** 0 kommentarer

Rikke Heisz 0 kommentarer **5/15** Godkendt pointsum

**Opsummering** Opsummering over dine kommentarer og annotationer til besvarelsen, samt kommentarer og annotationer delt af medbedømmere. Feedback til deltager vil blive vist i en lignende opsummering.

**Kommentarer til besvarelse** Tilføj ny kommentar

Ingen kommentarer

**Point**

Godkendte sider **1/3** Godkendt pointsum **5/15**

Gå til inddatering

I karakterværktøjet kan du få et overblik over alle deltagers point, samt inddatere alle på én gang

### 3. Registrering af bedømmelse for hver enkelt deltager.

Her kan du afgive og inddatere bedømmelser af deltagerne. Når alle bedømmelser er inddateret, skal du ikke gøre mere. Er der uoverensstemmelse med eventuelle medbedømmere ved inddatering, vil det være synligt ud for bedømmelsen, og du vil skulle inddatere bedømmelsen igen.

Alle bedømmelser skal inddateres, før de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.

**Inddatér alle**

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicld	Alt. id	ECTS	Sider	Afleveret	Point		
1	Rikke	Heisz				3/3	✓	15		
2	Benjamin	Zachariae				3/3	✓			

**Inddatér bedømmelse** (esc, ctrl + enter)

## Konflikt mellem bedømmer og medbedømmer

Bedømmeren bliver advaret på mail, hvis der forekommer en konflikt på en bedømmelse med en medbedømmer. Bedømmeren kan se konflikten, når registreringssiden, inddateringssiden eller bedømmersiden åbnes.

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicld	Alt. id	ECTS	Sider	Afleveret	Point		
1	Rikke	Heisz				0/3	✓		0	⚠ >
2	Benjamin	Zachariae				0/3	✓		0	⚠ >

Pointbaseret bedømmelse

0 kommentarer

Bedømmelsesfrist  
2. Oct 2017 07:00

Flowstatistik Vis oversigt og statistik over deltagernes svar på aktiviteten.

Pointbaseret bedømmelse Pointbaseret bedømmelse er ikke tilgængelig, da du ikke er tildelt alle sider på deltagerne.

Kommentarer til flow Tilføj ny kommentar

Ingen kommentarer

Rikke Heisz

0 kommentarer

0/15 Godkendt pointsum

Deltagere

Vis id: UNI-C ID Alt. id

Dette flow er sat op med pointbaseret bedømmelse, hvilket betyder, at du som bedømmer kun er tildelt enkelte sider af deltagernes samlede aktivitet. Siderne gives point, som låses og inddateres til brug for samlet endelig bedømmelse.

1	Rikke Heisz	0/3
2	Benjamin Zachariae	0/3

En bedømmer kan tilgå kontaktinformationer på sin medbedømmer ved at trykke på advarselstrekanten. Bedømmer og medbedømmer skal nu koordinere en ny bedømmelse.

Side 4

Annotationer 2 + -/0 + 5 = 5/5

Kan du lide uniwise?

Fortæl hvad du bedst kan lide ved Uniwise

4 / 10000 W

Et fedt digitalt eksamenssystem

Bedømmere, der er tildelt denne side

Benjamin Zachariae

Mobiltlf.

E-mail [benjamin.zachariae@uniwise.dk](mailto:benjamin.zachariae@uniwise.dk)

## Revision

Dato	Af
30. august 2017	Mr. WISEflow