

Brugervejledning for bedømmere



Sidst opdateret: 05. marts 2021

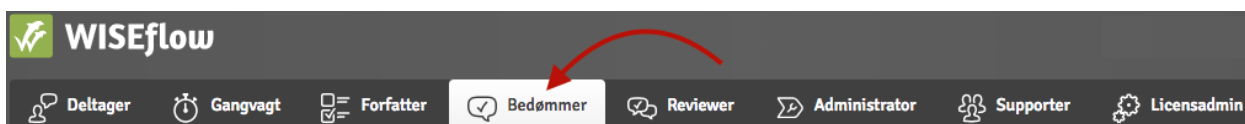
Indholdsfortegnelse

Bedømmer: At bedømme i WISEflow	3
Flowoversigt	3
Flowforside	4
Hvordan downloader jeg besvarelser?.....	5
WISEflow: Bedømmelsesværktøj	7
<i>Hvordan overstreges en tekst?.....</i>	<i>8</i>
<i>Hvordan indsætter jeg en annotation?</i>	<i>8</i>
<i>Hvordan tegner jeg i opgaven?</i>	<i>9</i>
<i>Hvordan skriver og deler jeg kommentarer til en opgave?.....</i>	<i>10</i>
<i>Hvordan skriver og deler jeg en generel kommentar for alle opgaver?</i>	<i>11</i>
<i>Hvor finder jeg opsummeringen?.....</i>	<i>12</i>
Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave?	13
<i>Hvad sker der, når en bedømmelse inddateres?</i>	<i>15</i>
FLOWmulti bedømmelse.....	17
Bedømmelse af en sektion for en deltager	17
Indsendelse af score eller bedømmelse	19
Konflikt mellem bedømmer og medbedømmer.....	21

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.

Oversigt 1

Dette er oversigten over de flows, du er tilknyttet som bedømmer

Vis Flows

Nedenfor ser du flows som du er tilmeldt. Flows kan være enkeltstående prøver, forløb og eksamener.

Nyt 1SBA 2	
2SBA	
Demo flow	
test	

Demoflows 4

1. Gå til arkivet, hvor du kan se alle dine gamle flows, der ikke længere er aktive.
2. De flows, som du er tilføjet til, og deres start- og slutdato.
3. Status for dine flows.
4. Åbn demosektionen, hvor du kan prøve nye features i et demoflow.

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.

1 mandag **23. SEP 2019** 14:05

Bedømmelsesperiode

Individuel bedømmelsesfrist

fredag **25. OKT 2019** 07:00

2 Flowinformation
DL00009064

Deltagerstart: 23. sep 2019 14:02

Deltagerlut: 23. sep 2019 14:05

Karakterskala: Procentvis (0,00-100,00)

ECTS: 5

Administrator

Dette er de administratorer, der er tilknyttet flowet

Opgave

Generel opgave til alle flowets deltagere

Generelt materiale

Studieordningen som er tilknyttet flowet

3 Kommentering og feedback

Åbn bedømmerværktøj

I bedømmerværktøjet kan du læse, kommentere og give feedback på deltagerens besvarelser, samt afgive din bedømmelse. Afleverede besvarelser vil være tilgængelige fra bedømmelsesperiodens start.

4 Bedømmelse

Åbn karakteroversigten

I karakteroversigten kan du se og indsende dine bedømmelser af deltagerne på flowet. Bedømmelser skal være indsendt inden bedømmelsesperioden er ovre.

Eksportér bedømmelser

5 Yderligere materiale

Dette er yderligere materiale, som er blevet gjort tilgængelige for bedømmere på flowet.

Lorem Ipsum.pdf

Sample_cat.jpg

Wikipedia
Link description

6 Deltagere

Du er tildelt 5 deltagere

Download besvarelser som ZIP

Medbedømmere

Søg


Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicid	Alt. id	ECTS	Tekstlighed	Afleveret	Individuel bedømmelsesfrist	
1	Demo	Student 1			5	100%	✓		
2	Demo	Student 2			5	100%	✓	31. okt 2019 07:00	
3	Demo	Student 3			5	100%	✓		

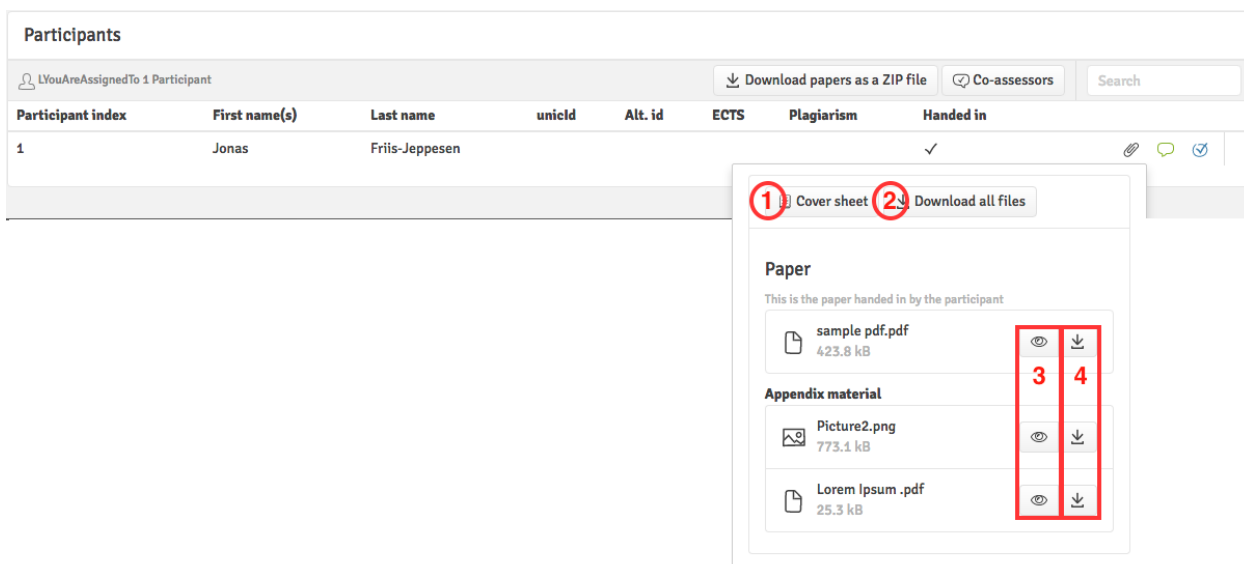
Fra forsiden har du følgende muligheder:

1. Se bedømmelsesperioden.
2. Se information omkring flowet. Dette inkluderer deltagelsesperioden, bedømmelsestypen, ECTS-point, flowets administrator, opgavebeskrivelse og generelt materiale.
3. Åbn bedømmelsesværktøjet.
4. Åbn karakteroversigten.
5. Se yderligere materiale som administratoren har gjort tilgængelig for bedømmere.
6. Se listen over deltagere på flowet, som du er blevet tildelt, og om de har afleveret.

7. Download alle opgaver som en ZIP-fil til retning offline.
8. Se listen af medbedømmere.
9. Se procentvis tekstlighed for en given opgave. Klik på tallet for at åbne en detaljeret rapport.
10. Hvis der er en individuel bedømmelsesfrist på en deltager, så vises den her.
11. Åbn bedømmelsesværktøjet og/eller karaktergivningsværktøjet for en specifik deltager. Den grønne taleboble viser, om man tidligere har været inde og bedømme en given opgave.

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	unicid	Alt. id	ECTS	Plagiarism	Handed in
1	Jonas	Friis-Jeppesen					✓

Below the table, a dropdown menu is open, showing the following options:

- 1 Cover sheet
- 2 Download all files

The dropdown menu also displays the following files:

- Paper**
 - sample.pdf.pdf (423.8 kB) with options 3 (eye icon) and 4 (download icon)
- Appendix material**
 - Picture2.png (773.1 kB) with options 3 (eye icon) and 4 (download icon)
 - Lorem Ipsum .pdf (25.3 kB) with options 3 (eye icon) and 4 (download icon)

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

Luk **Bestil ZIP-fil**

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

Luk

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

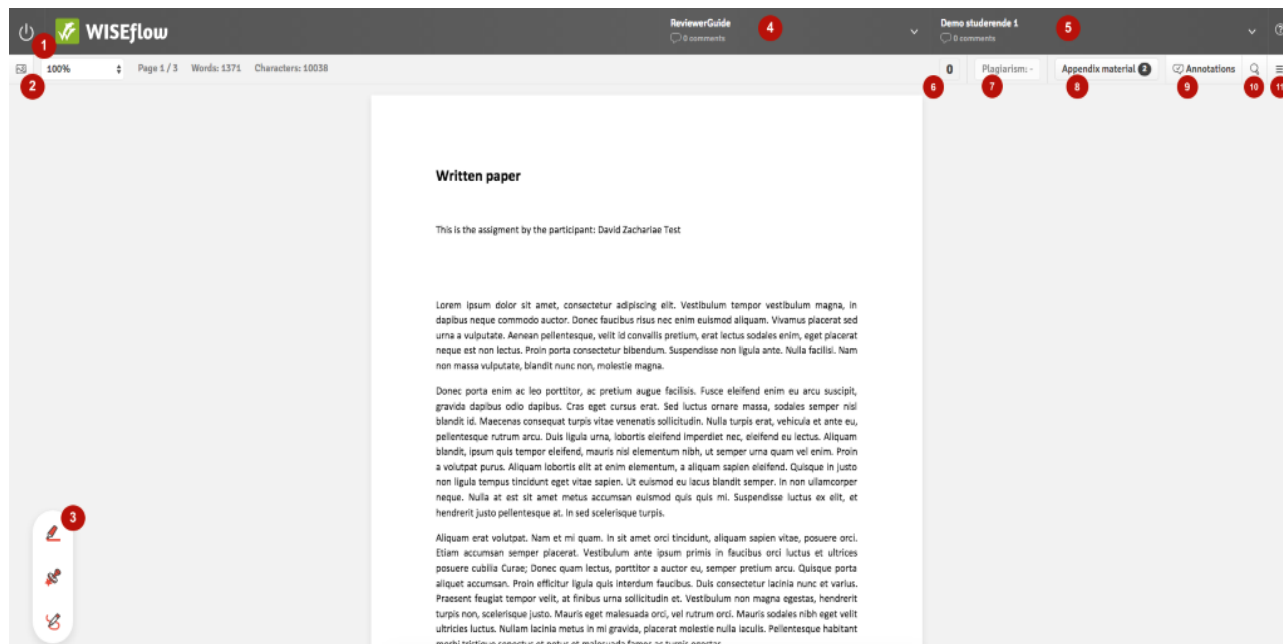
↓ Hent zip-fil

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.



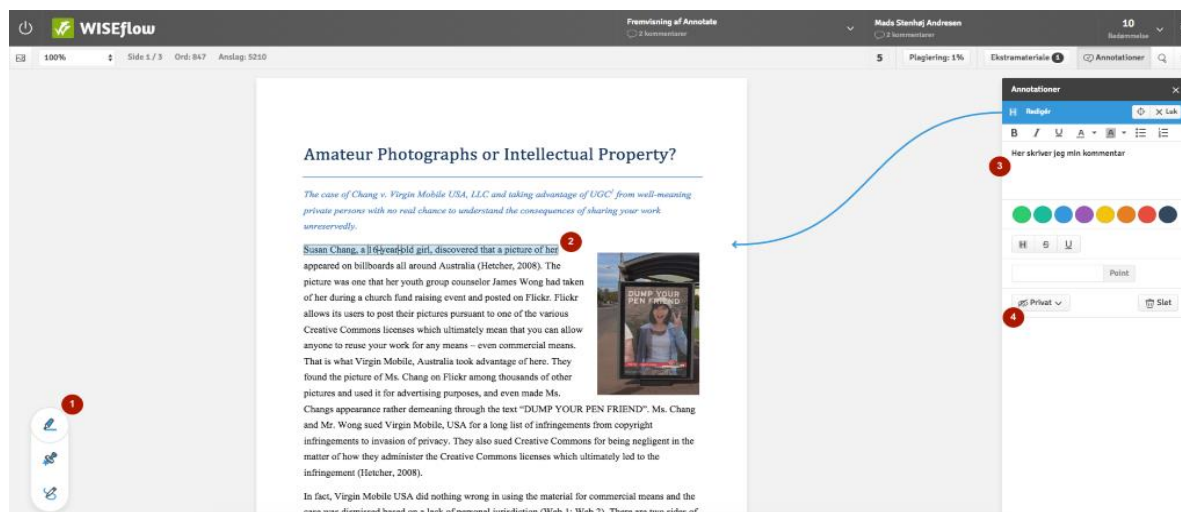
Her er en hurtig oversigt over funktionerne i bedømmelsesværktøjet:

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 tekstlighedsrapport.
8. Vis ekstramateriale som deltageren har uploadet.
9. Vis oversigt over annotationer.
10. Søg i opgaven.
11. Menu med opgave, omslag mm.

Hvis en deltager har skrevet et link i ren tekst, så bliver de automatisk konverteret til en link man kan trykke på. Bemærk at den originale formatering og design ikke bliver rørt, så disse links bliver ikke markeret med farve eller understregning.

Hvordan overstreges en tekst?

Der er forskellige værktøjer tilgængelig for en bedømmer og her vises hvordan overstregningsværktøjet bruges.



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 overstreges.
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.

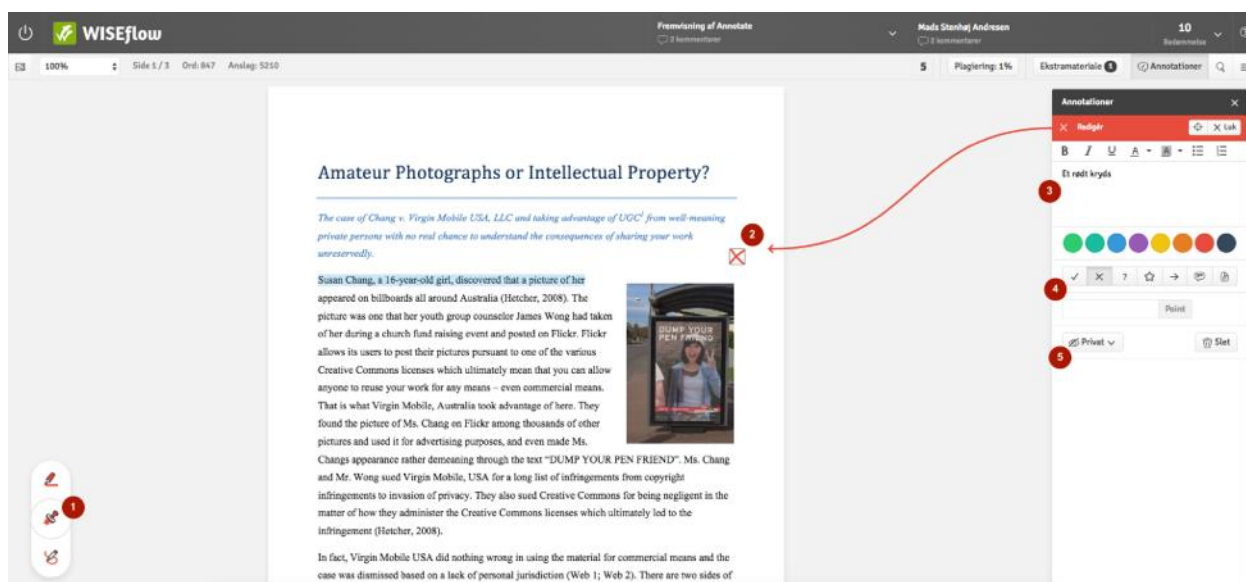
Hvordan indsætter jeg en annotation?

At sætte en annotation foregår nærmest som ved overstregning:

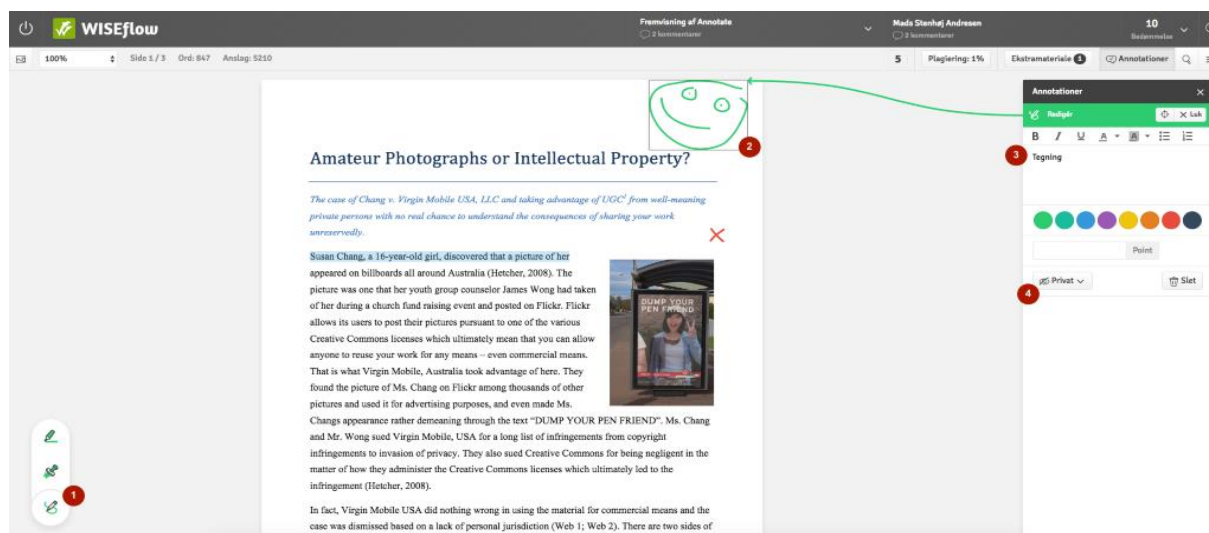
1. Vælg det midterste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser, at det er aktivt.

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?



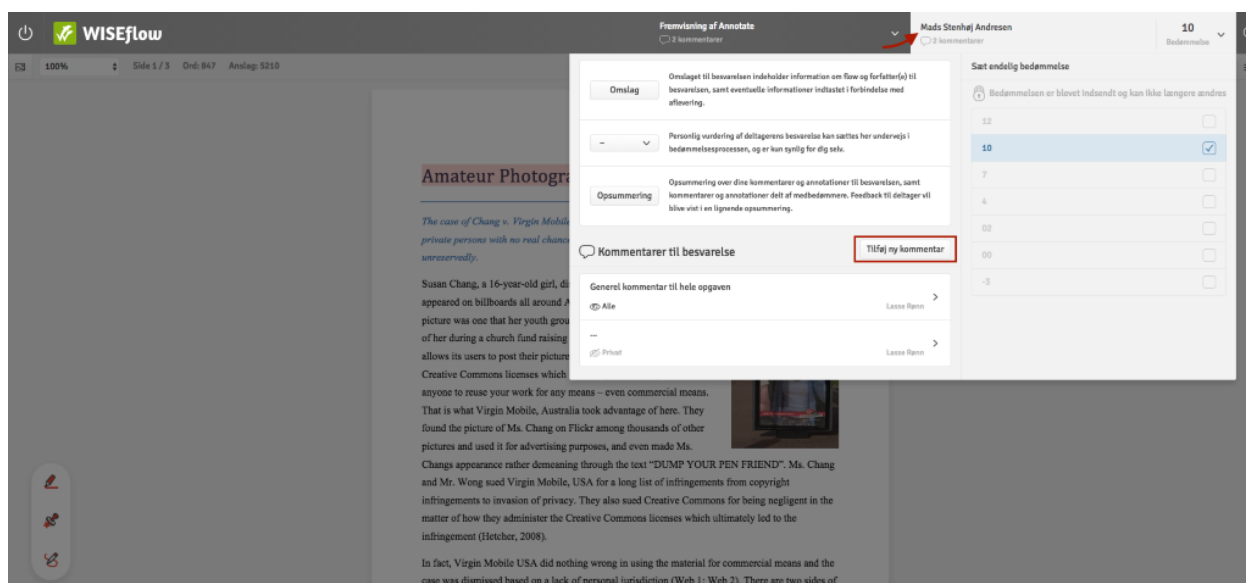
1. Vælg det nederste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser, at det er aktivt.

OBS: Ligesom ved overstregning kan du aktivere det sidst brugte værktøj ved at holde nede/ trykke **SHIFT**.

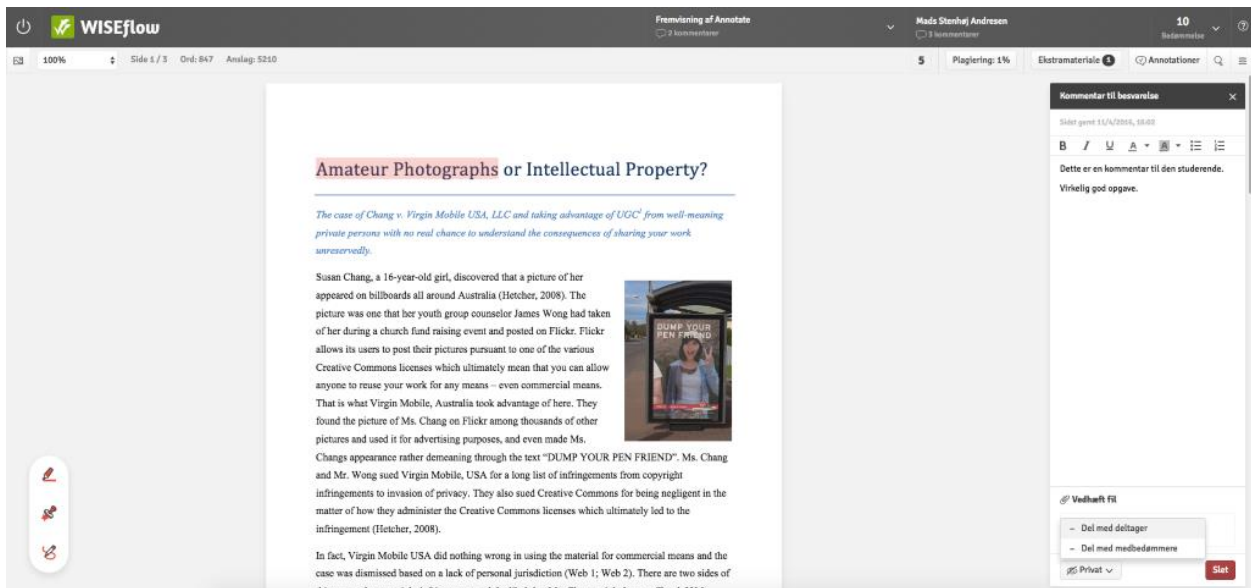
2. Du kan nu tegne i opgaven. Man kan tegne lige så mange linjer som man vil. Når man er færdig trykker man **ENTER**.
3. Menuen til højre vil åbnes automatisk.
4. Du skal igen aktivt vælge om du vil dele annotationen med medbedømmere eller deltager.

Hvordan skriver og deler jeg kommentarer til en opgave?

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

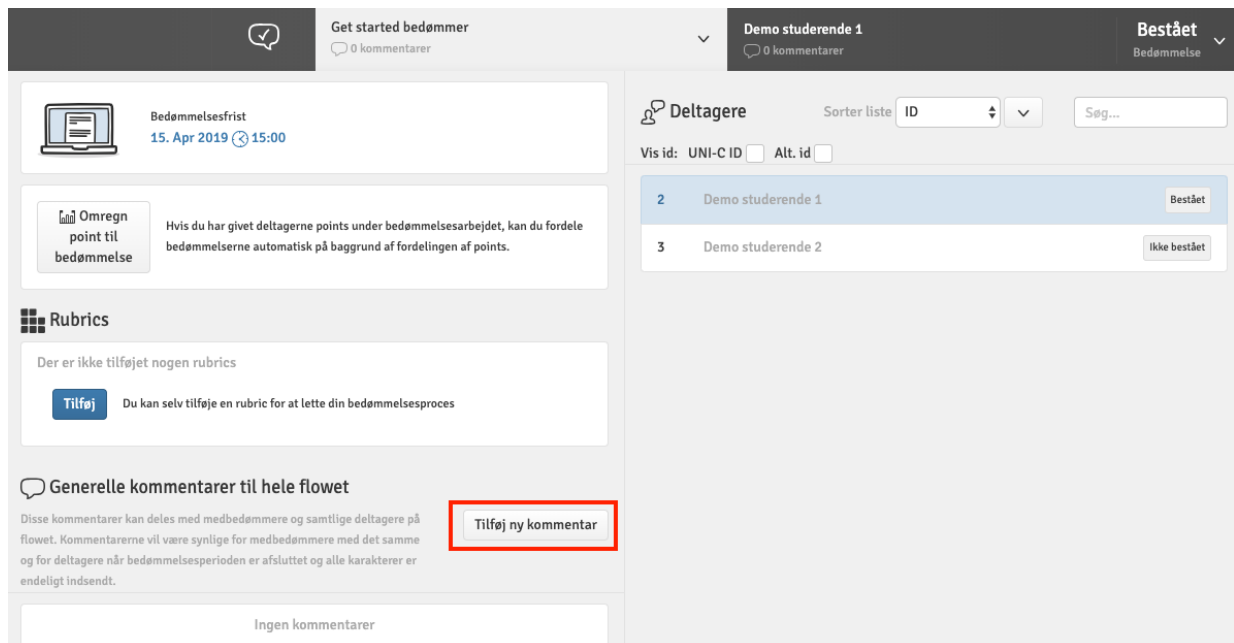


Dette vil åbne en menu i højre side, som ligner annotationsmenuen. Du kan formatere teksten og/eller vedhæfte en fil til kommentaren. I bunden vælger du hvem den skal deles med. Kommentaren bliver automatisk gemt.



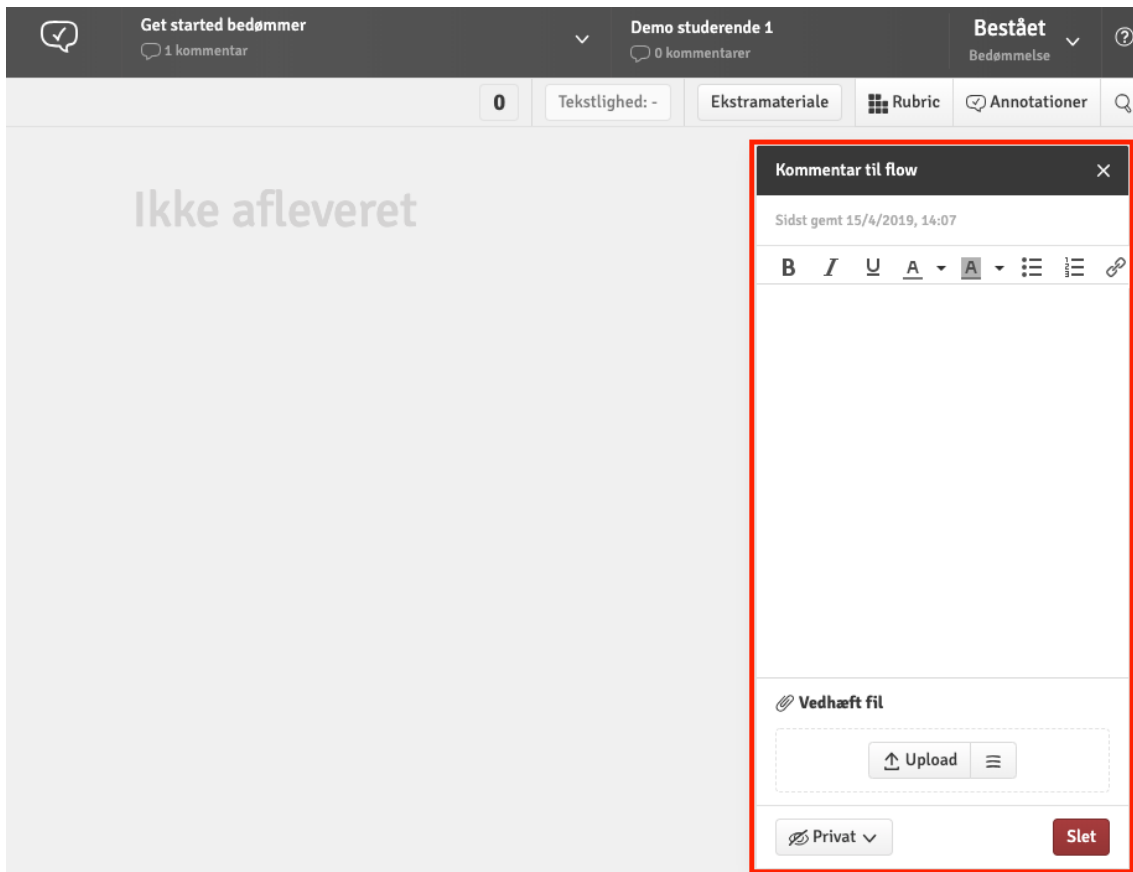
Hvordan skriver og deler jeg en generel kommentar for alles opgaver?

Klik på flow-titlen i menuen i toppen. En oversigt for alle generelle kommentarer for hele opgavesættet åbner, og du kan nu klikke på *Tilføj ny kommentar*.



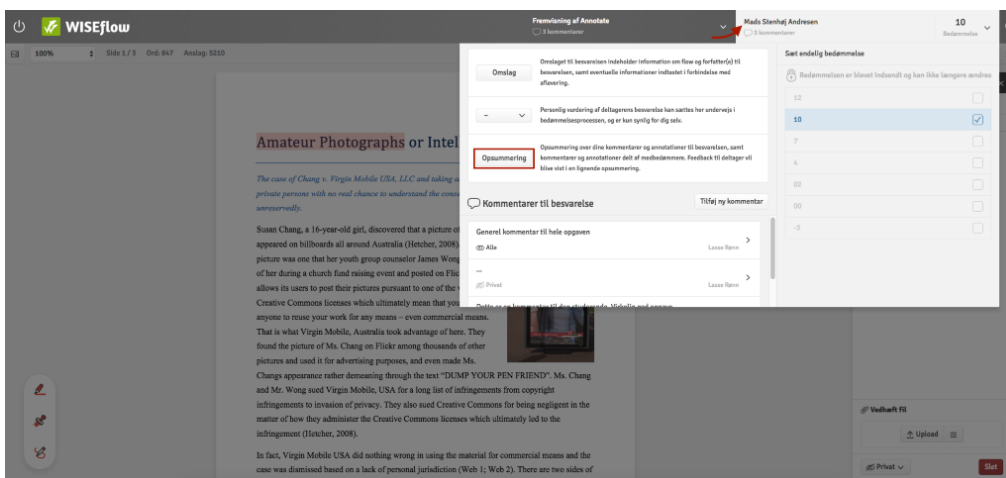
Ligesom generelle kommentarer for individuelle opgaver, så vil menuen åbne på højre side.

I bunden af kommentaren, kan du vælge om du vil dele kommentaren med enten deltagerne eller dine medbedømmere. Kommentaren bliver gemt automatisk.



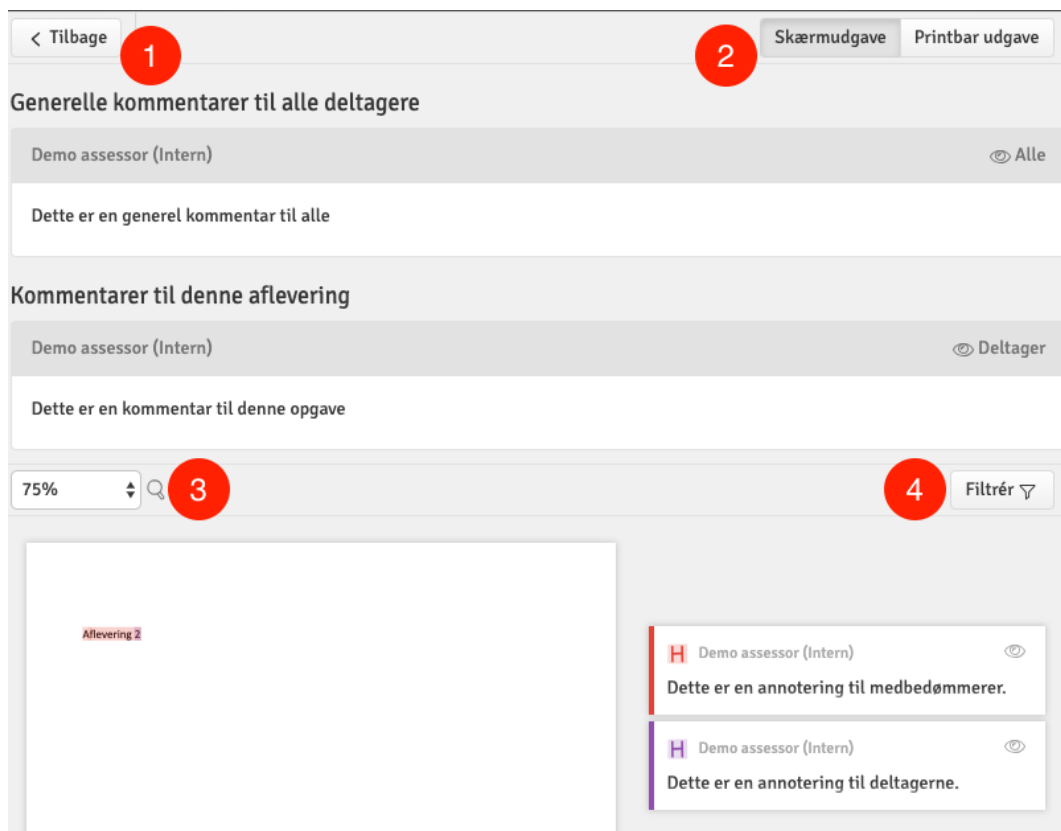
Hvor finder jeg opsummeringen?

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 skærmvisning og printvisning.
3. Ændre på størrelsen af aflevering i forhold til annotationerne.
4. Filtrér kommentarer eller annotationer væk.



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 kommentarer og at vælge en karakter. Ved at klikke *Gå til indsendelse af bedømmelser* bliver du sendt videre til karaktergivningsværktøjet.

The screenshot shows the 'Registrer bedømmelse' (Register grade) section. On the left, there are buttons for 'Omslag' (Cover) and 'Opsummering' (Summary). Below these are 'Kommentarer til denne besvarelse' (Comments on this answer) and a 'Tilføj kommentar' (Add comment) button. The main area shows a list of grades: 12, 10 (selected), 7, 4, 02, 00, and -3. A yellow banner indicates 'Bedømmelsen er registreret, men ikke endeligt indsendt' (Grade registered, but not finally submitted). Below the banner is a button 'Gå til indsendelse af bedømmelser' (Go to submission of grades) with a red arrow pointing to it. A tooltip next to the button says 'Her kan du indsende dine bedømmelser på flowet.' (Here you can submit your grades on the flow).

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 indsendelse af bedømmelser* som nævnt tidligere, eller ved at klikke på det blå flueben ud for hver individuel deltager. Dette vil så åbne den følgende side:

The screenshot shows the 'Indsend alle' (Submit all) button and a table of students. The table has columns: Deltagerindeks, Fornavn(e), Efternavn, unid, Alt. id, ECTS, Tekstlighed, Afleveret, and Bedømmelse. The 'Bedømmelse' column has a dropdown menu open with options: '1 Dansk 7-trinsskala' (selected), '2 Adm. bedøm.', and '3 Indsend bedømmelse'. The 'Indsend alle' button is highlighted with a green box and the number 5. The context menu is highlighted with a red box and the number 2. The 'Indsend bedømmelse' button in the context menu is highlighted with a green box and the number 3.

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 (hvis administratoren har tilladt det). Dette kan f.eks. bruges til at melde om en deltager var til stede eller ej.

3. Du kan også indsende karakteren ved at trykke *Inddatér bedømmelse* eller med **CTRL + ENTER**.
4. Her har du mulighed for at hente et Excel ark ud, som kan bruges til at registrere bedømmelser offline. Det opdateret Excel ark kan derefter importeres til WISEflow, så alle bedømmelserne kommer ind.
5. Ved at trykke *Indsend alle* kan du inddatere alle de karakterer som du har gemt.
6. Her kan du se dine medbedømmere på flowet.

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 et låseikon ved siden af den inddaterede karakter. Karakteren bliver først endeligt godkendt, når medbedømmer har inddateret sin karakter.

The screenshot shows the 'Change Management' interface with a table of participants. The table has columns for 'Deltagerindeks', 'Fornavn(e)', 'Efternavn', 'unicld', 'Alt. id', 'ECTS', 'Plagiering', 'Afleveret', and 'Bedømmelse'. A red arrow points to the 'Bedømmelse' column for participant 6, which shows a grade of 10 and a lock icon.

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicld	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 🔒

2. Du har inddateret karakteren, men en medbedømmer har inddateret en karakter som er forskellig fra din egen. Dette vises med et rødt advarselsikon 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 indtære bedømmelser af deltagerne. Når alle bedømmelser er indtæret, skal du ikke gøre mere. Er der uoverensstemmelse med eventuelle medbedømmere ved indtæring, vil det være synligt ud for bedømmelsen, og du vil skulle indtære bedømmelsen igen.

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

[Inddatér alle](#)

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

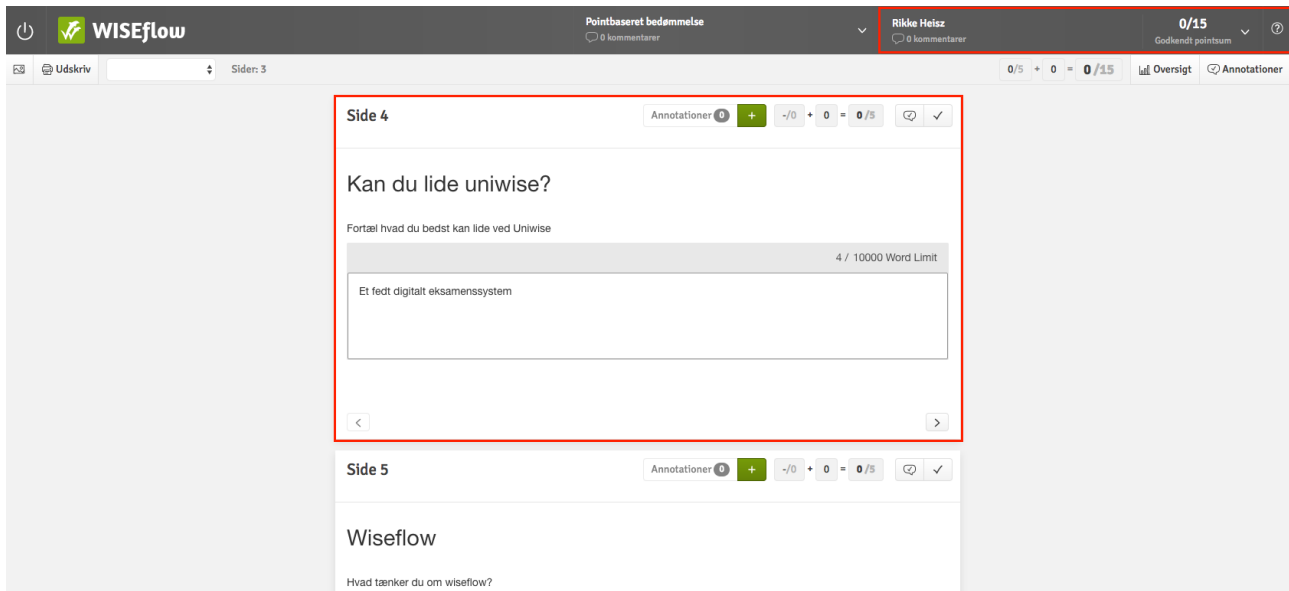
Alle bedømmelser skal indtæres, før de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har indtæret den samme bedømmelse.

[Inddatér alle](#)

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 ⚠	>

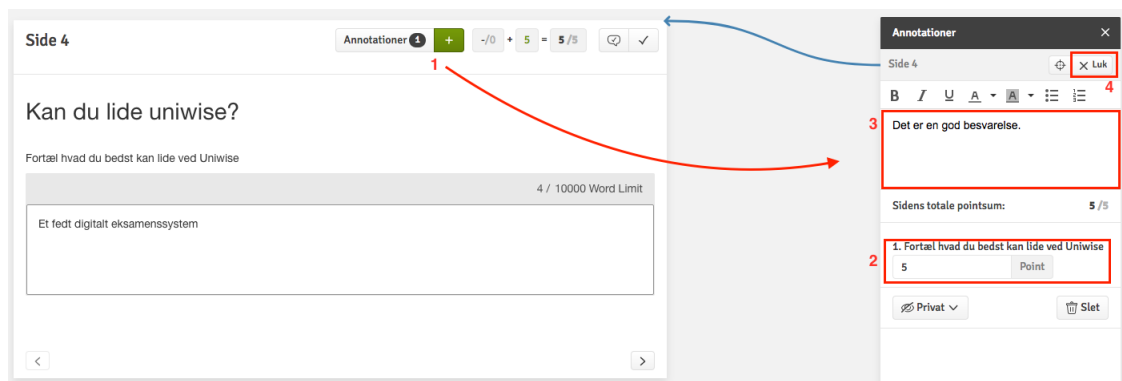
FLOWmulti bedømmelse

FLOWmulti 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 sektion for en deltager

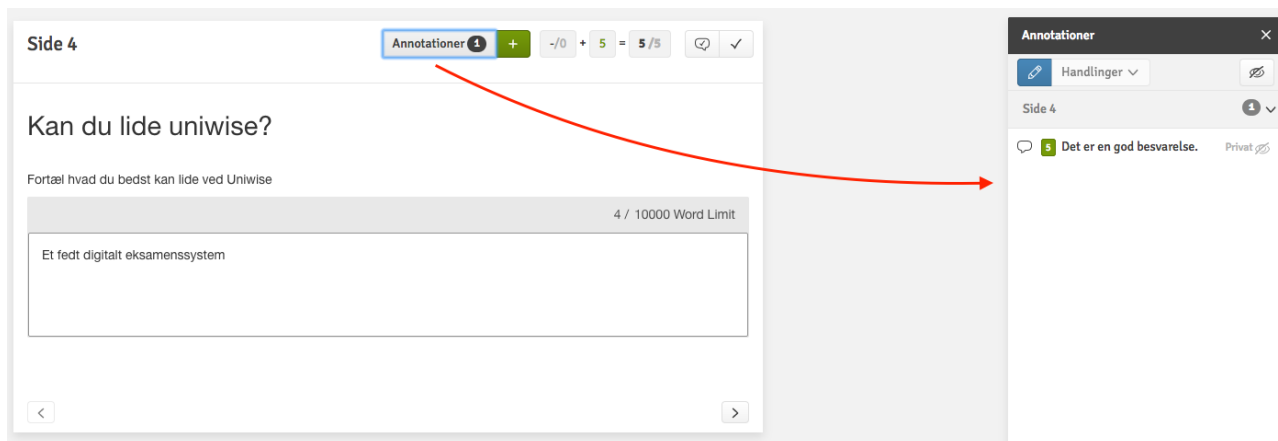
1. Gennemgå hvordan autovalideringen (hvis spørgsmålet tillader det) har scoret sektionen. I eksemplet nedenunder er autovalideringen på 0 ud af 5 point.
2. Tilføj en annotation. Tryk på "+"-knappen, tilføj en score og en kommentar.



1. Tilføj en ny annotation til den specifikke sektion.
2. Giv sektionen de rette point.
3. Skriv eventuelt en kommentar til sektionen. (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.



The screenshot shows a digital exam interface. On the left, a question asks "Kan du lide uniwise?" with a text input field containing "Et fedt digitalt eksamenssystem". A word limit of "4 / 10000 Word Limit" is shown. On the right, an "Annotationer" panel displays a score of "5" for the question, with a comment "Det er en god besvarelse." and a "Privat" icon. A red arrow points from the "Annotationer" button in the top toolbar to the annotation panel.

4. I bestemte sektioner, kan deltagerne have mulighed for at vedhæfte ekstramateriale. Dette materiale vil blive vist i sektionen nedenunder svaret.

Sektion 1

Annotationer 0 + -/1 + 0 = 0/1

Essay Section

Whats my name?

Mr. Wiseflow is the name!

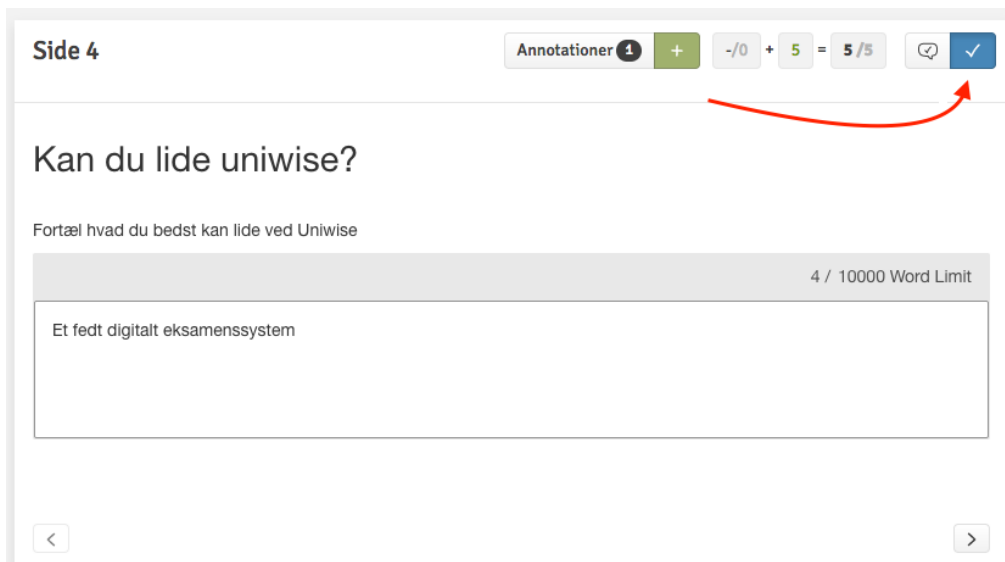
5 / 10000 Word Limit

Ekstramateriale til denne sektion

Appendix 1.pdf

👁️ ⬇️

5. Hvis administrator har sat flowet op til at være pointbaseret, så skal du bekræfte disse point for hver sektion, før det bliver registreret. Når en sektion 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.



Indsendelse af score eller bedømmelse

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.

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.

3. Registrering af bedømmelse for hver enkelt deltager.

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

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.

The screenshot shows the Uniwise assessment interface. At the top, there is a table with columns: Deltagerindeks, Fornavn(e), Efternavn, uniclId, Alt. id, ECTS, Sider, Afleveret, Point, and icons for lock and checkmark. The table contains two rows:

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

Below the table, the interface is split into two panels. The left panel is titled 'Pointbaseret bedømmelse' and shows a 'Bedømmelsesfrist' of 2. Oct 2017 07:00, a 'Flowstatistik' button, and a 'Kommentarer til flow' section. The right panel is titled 'Rikke Heisz' and shows a 'Deltagere' list with two entries: '1 Rikke Heisz' and '2 Benjamin Zachariae'. Both entries have a '0/3' status and a warning icon. A red box highlights these two entries.

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

The screenshot shows the Uniwise assessment interface for 'Side 4'. The title is 'Kan du lide uniwise?'. The text below the title says 'Fortæl hvad du bedst kan lide ved Uniwise'. The page number is '4 / 10000 W'. The text 'Et fedt digitalt eksamenssystem' is visible. At the top right, there is a toolbar with 'Annotationer 2', a green plus button, '-/0 + 5 = 5 / 5', and a red speech bubble icon. A dropdown menu is open, showing 'Bedømmere, der er tildelt denne side' with the following information:

- Benjamin Zachariae
- Mobiltlf.
- E-mail benjamin.zachariae@uniwise.dk