

Når du kommer ind på et flow, ser du dette billede

I højre side finder du forskellig information om flowet – du kan bl.a se, hvem der er administrator på flowet ved at klikke på øje-ikonet.

The screenshot shows the WISEflow interface for a test flow. At the top, there are navigation tabs: Deltager, Gangvagt, Forfatter, Bedømmer, Reviewer, and Administrator. A green 'Opret' button is in the top right. The main content area is titled 'Testflow' and shows a progress bar for the 'Bedømmelsesperiode' (grading period) from Tuesday, 1. NOV 2016, 09:40 to 11:00. There are two main sections: 'Kommentering og feedback' with an 'Åbn bedømmerværktøj' button, and 'Bedømmelse' with an 'Afgiv bedømmelser' button. On the right, there is a 'Flowinformation' sidebar with details like 'MKWJ36176', start/end times, and a 'Karakterskala: Dansk 7 trinsskala'. Below that, there are sections for 'Administratør', 'Opgaveformulering', 'Studieordning', and 'Yderligere materiale'. At the bottom, there is a 'Deltagere' table with columns for 'Deltagerindeks', 'Fornavn(e)', 'Efternavn', 'VIA-id', 'ECTS', 'Plagiering', and 'Afleveret'. The table lists four participants. A red arrow points from the 'Afgiv bedømmelser' button to the 'Administratør' section, and another red arrow points from the 'Afgiv bedømmelser' button to the 'Afgiv bedømmelser' button in the 'Deltagere' table.

Når man vil afgive bedømmelser skal man åbne værktøjet Afgiv bedømmelser. Det kan man gøre ved at klikke på *Afgiv bedømmelser* eller på det lille blå ikon ud for den enkelte deltager.

Begge dele åbner værktøjet og man ser nu denne oversigt:

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, for de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.

Deadline for inddatering 1. november 2016 11:00 MKWJ36176

**Inddatér alle**

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	VIA-id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Marianne	Rasmussen	mara@viauc.dk	-	-	✓			>
2	Kasper Ulf	Pedersen	kup@viauc.dk	-	-	✓	7		>
3	Jannie Holmer	Jensen	jhj@viauc.dk	-	-	✓			>
4	Camilla Kjærholdt	Israelsen	cki@viauc.dk	-	-	✓			>

Hvis man allerede har angivet en bedømmelse i Annotate, vil det fremgå her. Har man allerede inddateret vil den også stå her – klar til inddatering.

Skal bedømmelsen afgives fra dette billede (som f.eks. i forbindelse med en mundtlig eksamen) klikker man i boksen bedømmelse ud for deltager – og dette vindue åbner:

© Copyright UNiwise 2012-2016 WISEflow Chestnut - v2.7.0

**Gem** **Inddatér bedømmelse** (ctrl + enter)

Bedømmelsen afgives ved at klikke på pilen, vælge bedømmelsen og derefter Gem. Nu kan bedømmelsen inddateres for den enkelte besvarelse ved at klikke på *Inddatér bedømmelsen*

Eller man kan lukke boksen på X – og indsende alle bedømmelser samlet

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, for de bliver endeligt registreret. Bedømmelser bliver endeligt registrerede, når alle bedømmere på en deltager har inddateret den samme bedømmelse.

Deadline for inddatering 1. november 2016 12:00 MKWJ36176

**Inddatér alle**

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	VIA-id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Marianne	Rasmussen	mara@viauc.dk	-	-	✓	12		>
2	Kasper Ulf	Pedersen	kup@viauc.dk	-	-	✓	7		>
3	Jannie Holmer	Jensen	jhj@viauc.dk	-	-	✓	10		>
4	Camilla Kjærholdt	Israelsen	cki@viauc.dk	-	-	✓	00	02	>