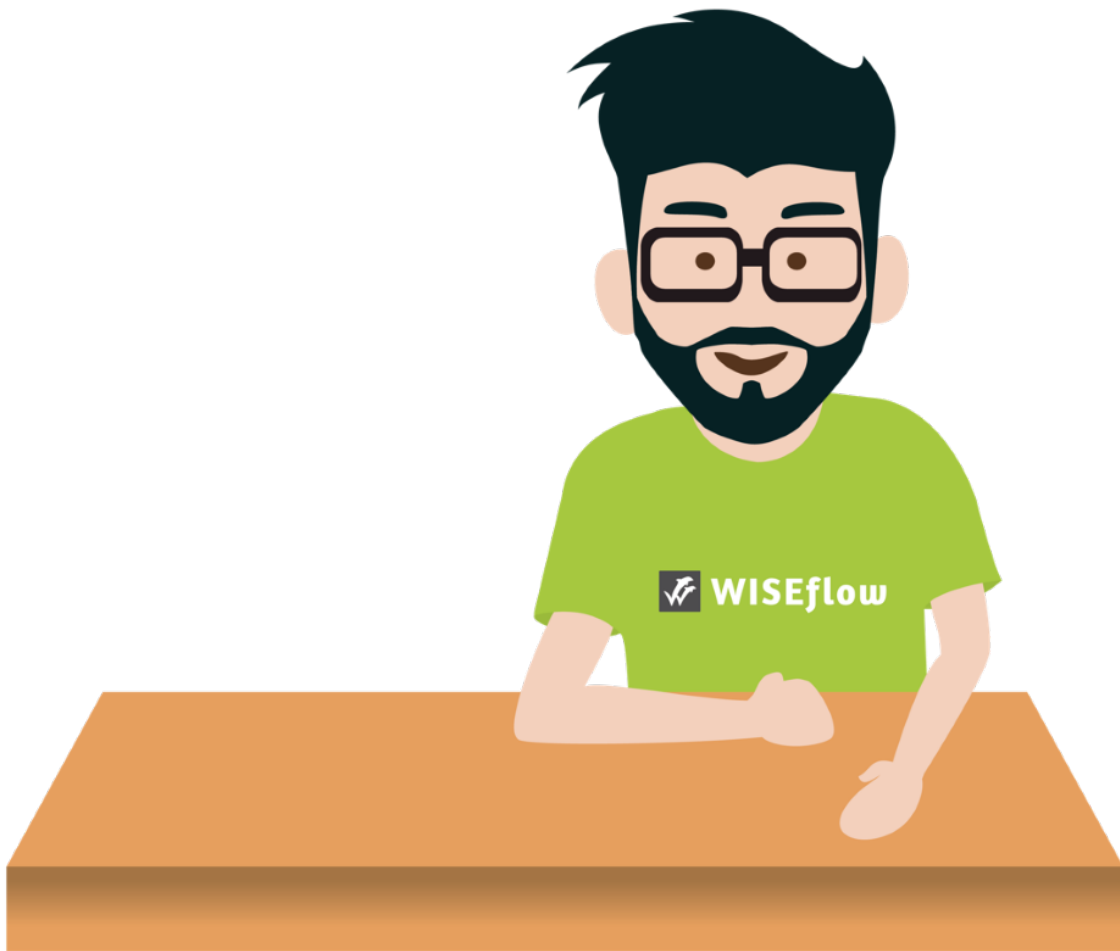


WISEflow Guide for Bedømmere



Version 2.8.0

Link til Wiseflow: <https://europe.wiseflow.net/index.php>

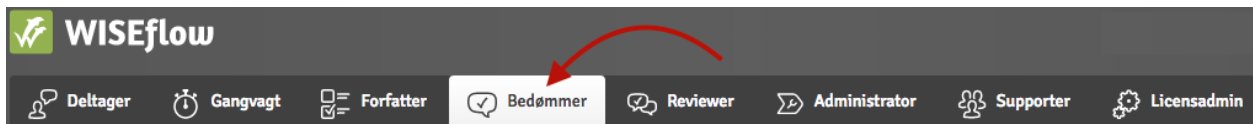
Indhold

Flowoversigt	3
Flowforside	4
Hvordan downloader jeg opgaver?	5
WISEflow Annotate (Bedømmelsværktøjet)	8
Hvordan overstreger jeg en tekst?	9
Hvordan indsætter jeg en annotation?	9
Hvordan tegner jeg i opgaven?	10
Hvordan skriver jeg og deler kommentarer til en opgave?	11
Hvordan skriver jeg og deler generelle kommentarer til flowet?.....	12
Hvor finder jeg opsummering?.....	13
Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave?	15
Hvad sker der når jeg inddatere en karakter?	16

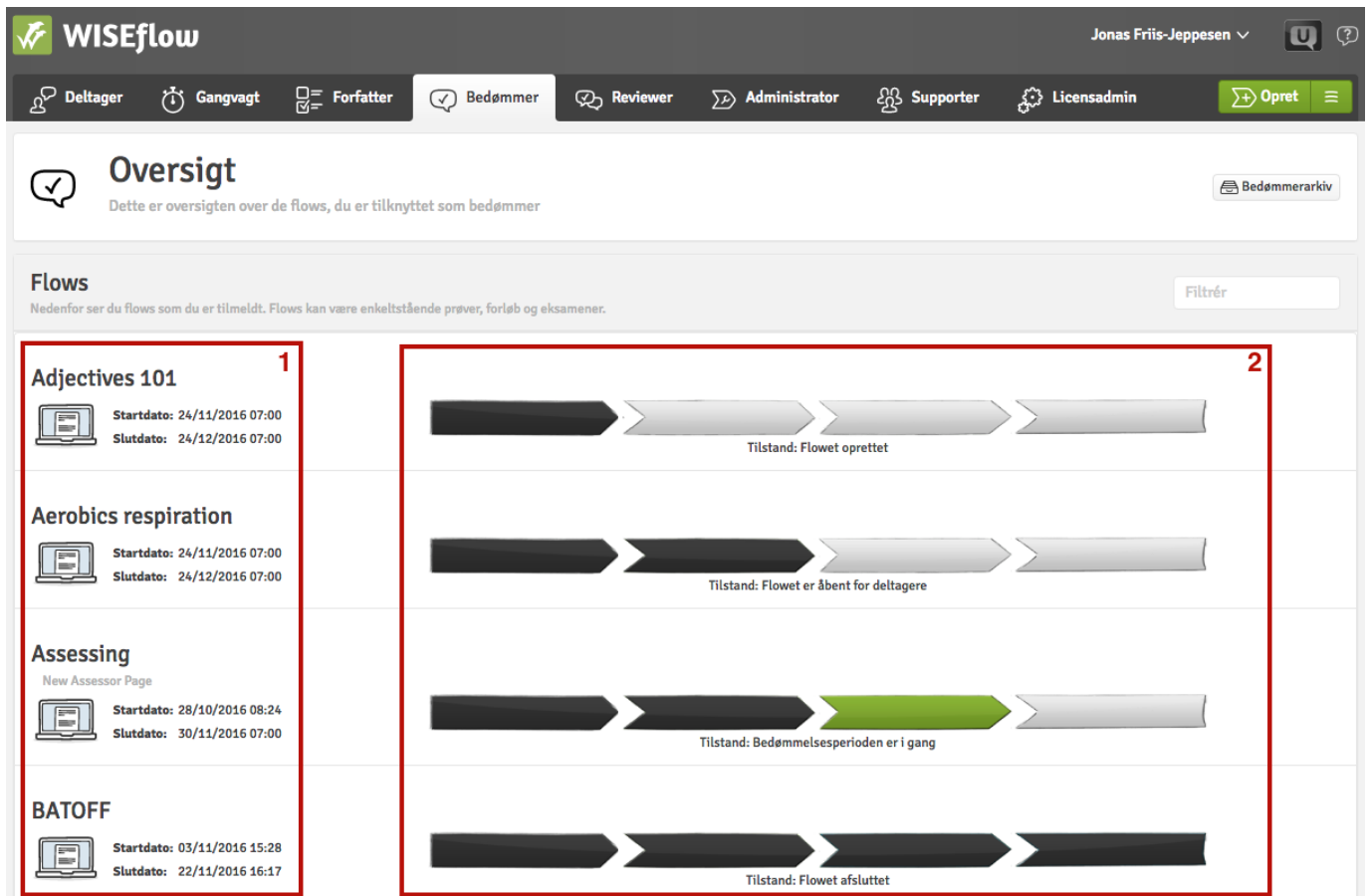
Bedømmer: Hvordan bedømmer man eksaminer i WISEflow

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 licensadmin 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.

A screenshot of the WISEflow 'Oversigt' page. The page shows a list of flows with their status. The 'Bedømmer' tab is selected in the navigation bar. The page title is 'Oversigt' and it includes a subtitle 'Dette er oversigten over de flows, du er tilknyttet som bedømmer'. There is a 'Bedømmerarkiv' button in the top right. Below the title, there is a 'Flows' section with a 'Filtrér' button. The flows are listed in a table-like format with columns for flow name, start/end dates, and status. The status is represented by a progress bar with arrows. The first flow, 'Adjectives 101', has a status of 'Flowet oprettet'. The second flow, 'Aerobics respiration', has a status of 'Flowet er åbent for deltagere'. The third flow, 'Assessing', has a status of 'Bedømmelsesperioden er i gang'. The fourth flow, 'BATOFF', has a status of 'Flowet afsluttet'. The first and second flows are highlighted with a red box and a red '1' in the top right corner. The third and fourth flows are highlighted with a red box and a red '2' in the top right corner.

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 bare 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' page for a 'New Assessor Page'. The top navigation bar includes links for Deltager, Gangvagt, Forfatter, Bedømmer, Reviewer, Administrator, Supporter, and Licensadmin, along with an 'Opret' button. The main content area features a progress bar (1) showing the assessment period from Friday, 28. OKT 2016 (08:24) to Wednesday, 30. NOV 2016 (07:00). Below the progress bar are two action cards: 'Kommentering og feedback' (3) with a button 'Åbn bedømmerværktøj' and 'Bedømmelse' (4) with a button 'Afgiv bedømmelser'. The right sidebar (2) contains 'Flowinformation' (JTH00153) with start/end dates and a 7-point scale, 'Administrator' (eye icon), 'Opgaveformulering' (link icon), 'Studieordning' (link icon), and 'Yderligere materiale' (empty field). The bottom section (5) is titled 'Deltagere' and shows 5 participants. It includes a search bar (9) and a 'Download besvarelser som ZIP' button (8). The table below lists participants with columns for Deltagerindeks, Fornavn(e), Efternavn, unidid, Alt. id, ECTS, Plagiering (6), and Afleveret (7).


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

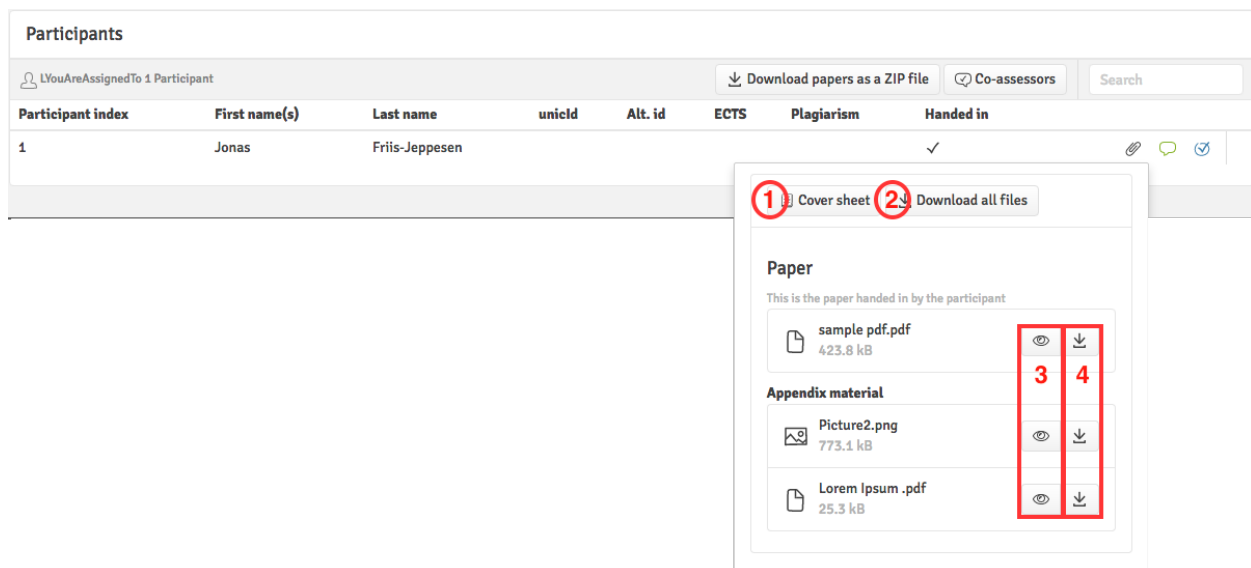
Fra forsiden har du følgende muligheder:

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 opgaver?

Opgaverne kan downloades separat eller sammen.

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 columns: Participant index, First name(s), Last name, unidid, Alt. id, ECTS, Plagiarism, and Handed in. A dropdown menu is open for the first participant, showing options: 'Cover sheet' (1) and 'Download all files' (2). Below this, a 'Paper' section lists 'sample.pdf.pdf' (423.8 kB) with 'View' (3) and 'Download' (4) icons. An 'Appendix material' section lists 'Picture2.png' (773.1 kB) and 'Lorem Ipsum .pdf' (25.3 kB), each with 'View' and 'Download' icons.

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

1 Cover sheet 2 Download all files

Paper
This is the paper handed in by the participant

sample.pdf.pdf
423.8 kB


3 4


Appendix material

Picture2.png
773.1 kB

Lorem Ipsum .pdf
25.3 kB

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  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 .

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)

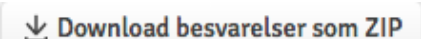
Mappestruktur Flad struktur

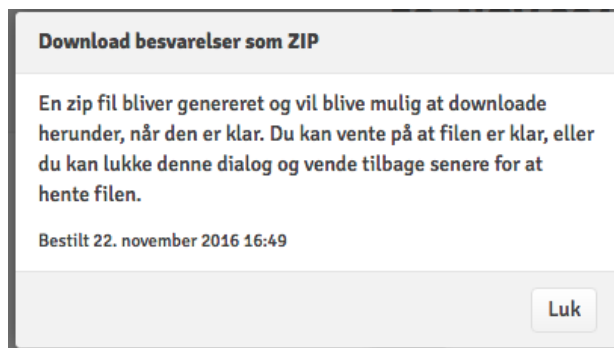
Skal besvarelsens omslag sættes ind som første side i besvarelsen, eller skal den lægges i en selvstændig mappe

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

 igen.



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 påny.

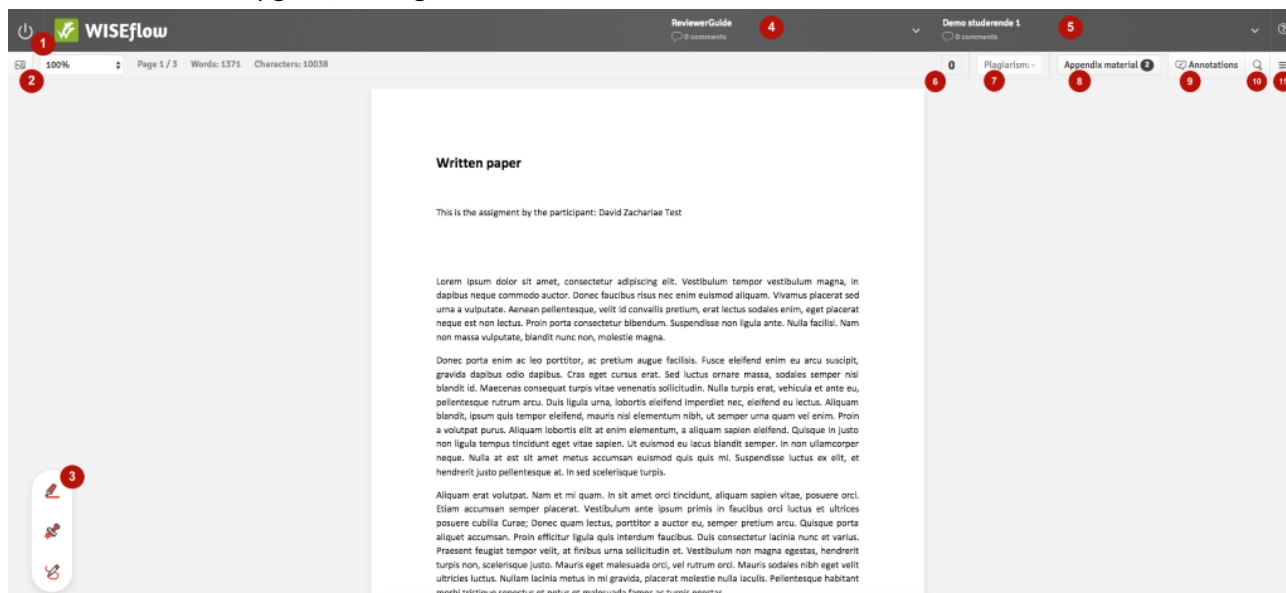


WISEflow Annotate (Bedømmelsesværktøjet)

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 WISEflow Annotate:

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

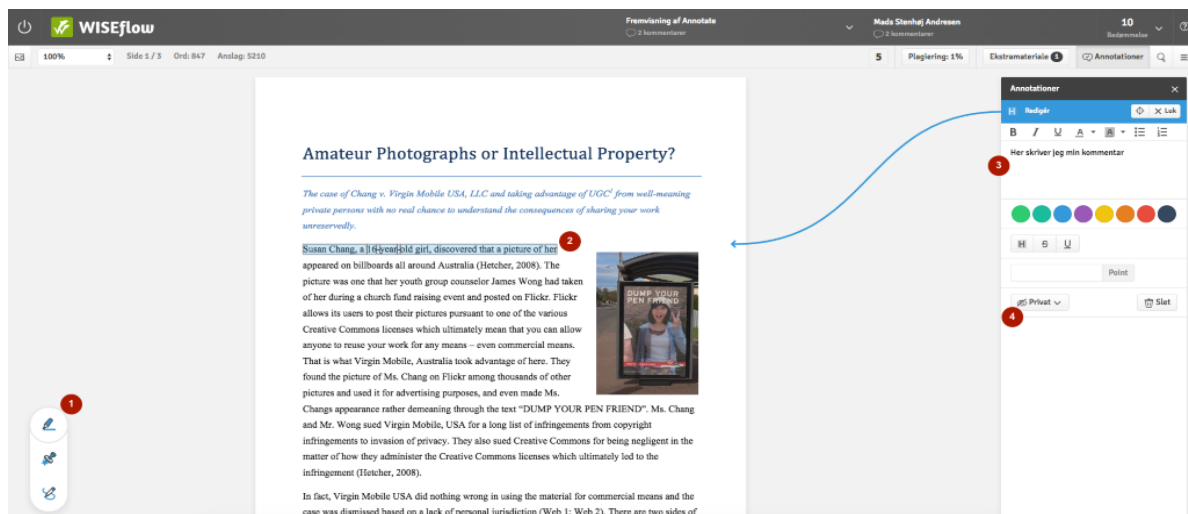


Hvordan overstreger jeg en tekst?

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?

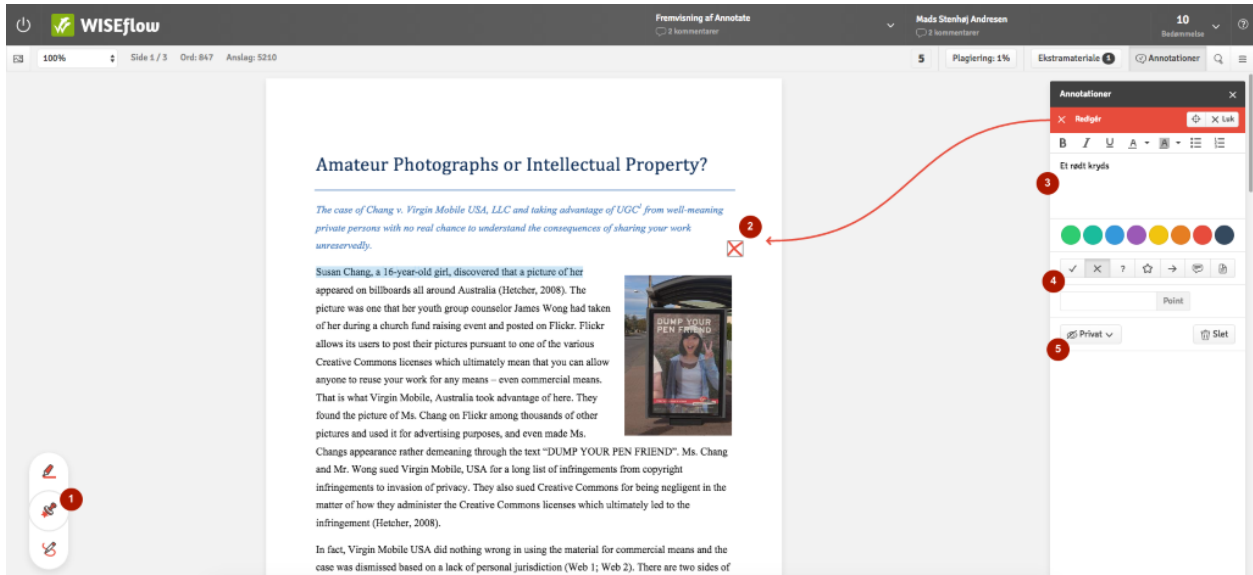
Det foregår næsten som ved overstregning:

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**.

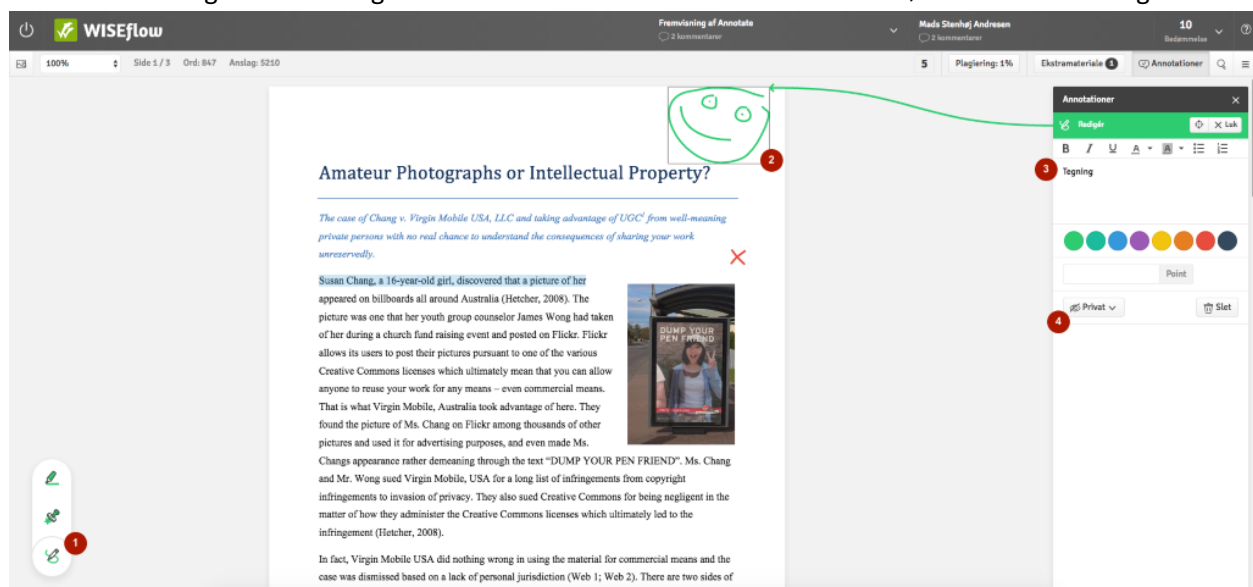
2. Klik der i opgaven, hvor annotationen skal sættes ind.
3. Menuen til højre vil åbnes automatisk.
4. Du kan skifte farve og/eller type af figur for annotationen.

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 jeg og deler kommentarer til en opgave?

I Annotate 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.

The screenshot shows the WISEflow interface with a document titled 'Amateur Photographers or Intellectual Property?'. A menu is open over the document, showing options for 'Omslag', 'Opsummering', and 'Kommentarer til besvarelse'. The 'Kommentarer til besvarelse' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the 'Tilføj ny kommentar' button highlighted in red. The sub-menu also shows options for 'Generel kommentar til hele opgaven' and 'Alle'.

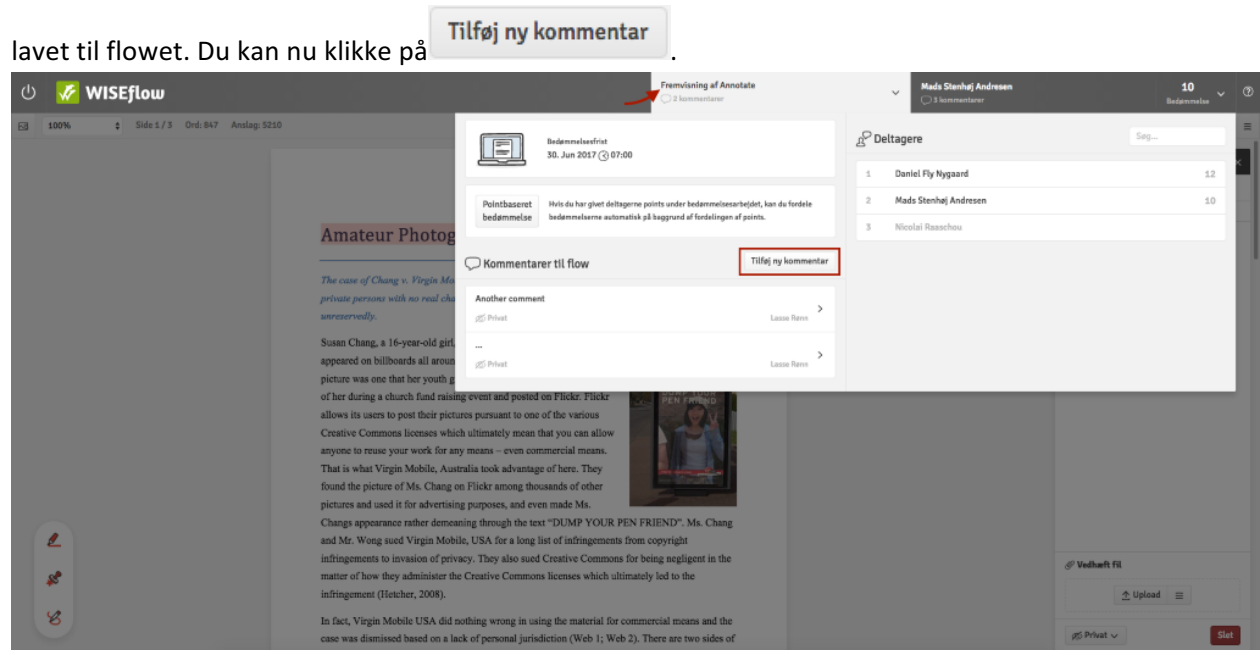
Dette vil åbne en menu i højre side, som ligner annotationsmenuen. Du kan formatere teksten og/eller vedhæfte en fil til kommentaren. I bunden vælger du hvem filen skal deles med. Kommentaren bliver automatisk gemt.

The screenshot shows the WISEflow interface with the same document. The 'Kommentarer til besvarelse' menu is open, and the 'Tilføj ny kommentar' button is highlighted. The comment editor is visible, showing a text area with the text 'Dette er en kommentar til den studerende. Virkelig god opgave.' and a 'Sæt' button. The editor also shows options for 'Vedhæft fil' and 'Del med deltager'.

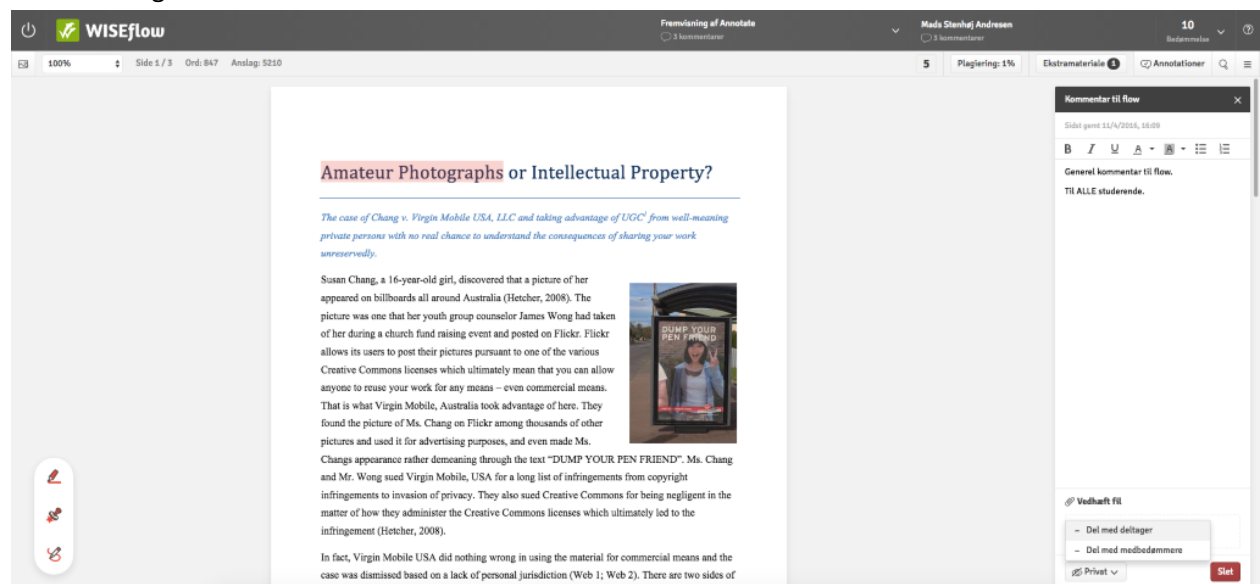
Hvordan skriver jeg og deler generelle kommentarer til flowet?

Klik på flowets titel i den øverste menu. Under **Kommentarer til flow** kan du se en oversigt over alle de generelle kommentarer som du eller medbedømmere (I det tilfælde hvor de er delt med deltageren) har

lavet til flowet. Du kan nu klikke på **Tilføj ny kommentar**.



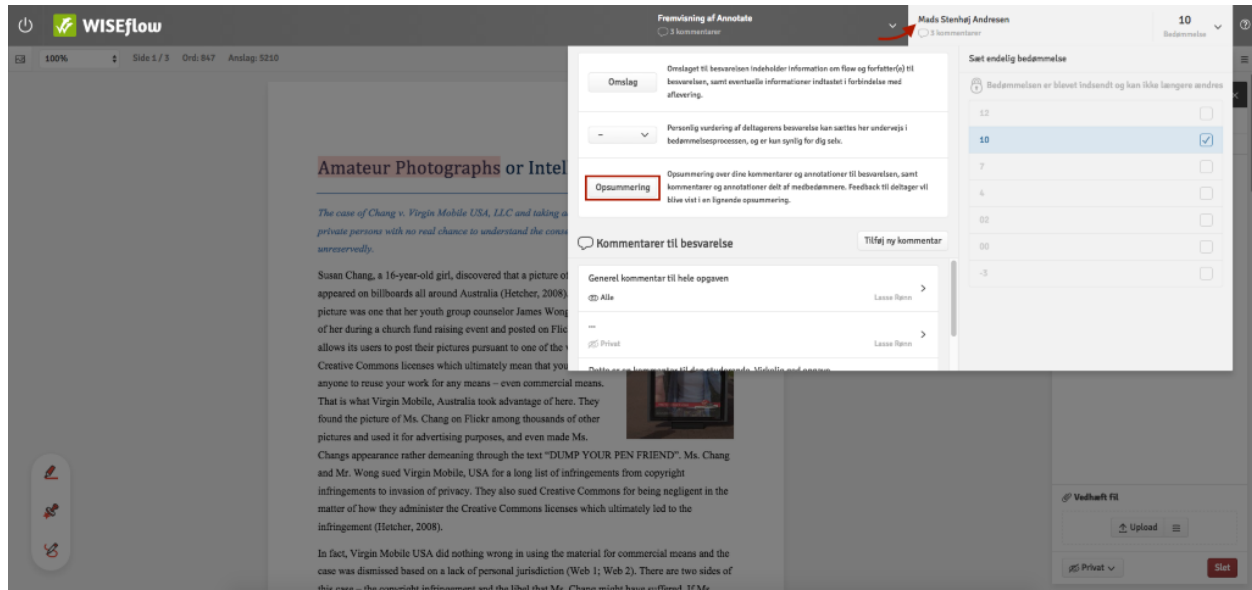
Ligesom med kommentarer til individuelle opgaver, åbner dette en menu op i højre side. I bunden af menuen har du mulighed for at vælge hvem kommentatoren skal deles med. Kommentaren bliver automatisk gemt.



Hvor finder jeg opsummering?

I Annotate 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:



The screenshot shows the WISEflow interface. On the left, a document titled "Amateur Photographs or Intel" is visible. A central overlay window titled "Fremvisning af Annotate" is active, showing a list of actions: "Omslag", "Opsummering" (highlighted with a red box), and "Kommentarer til besvarelse". The "Opsummering" option is described as a summary of comments and annotations. On the right, a "Sæt endelig bedømmelse" (Set final grade) panel shows a scale from 1 to 10, with the grade 10 selected. The user's name "Mads Stenbjørn Andersen" and the number of comments "3 kommentarer" are also visible.

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.

< 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 unreservedly.

Susan Chang, a 16-year-old girl, discovered that a picture of her appeared on billboards all around Australia (Heischer, 2018). The picture was one that her youth group counselor James Wong had taken of her during a school field excursion event and posted on Flickr. Flickr



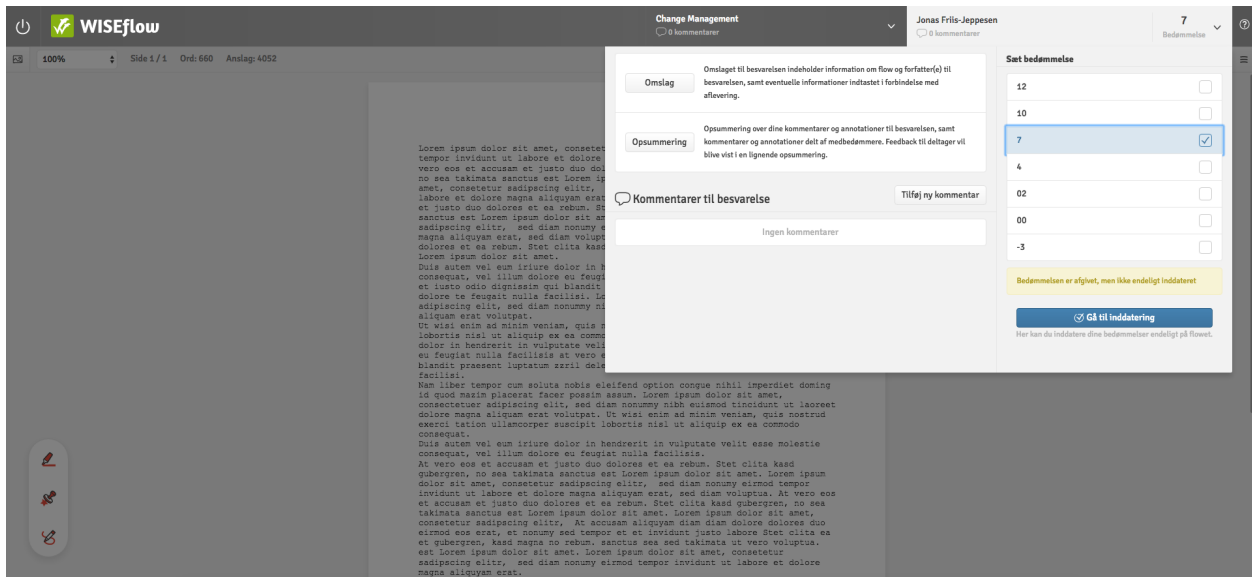
H Side 1 - Lasse Rønn (Intern)

Privat

Her skriver jeg min kommentar

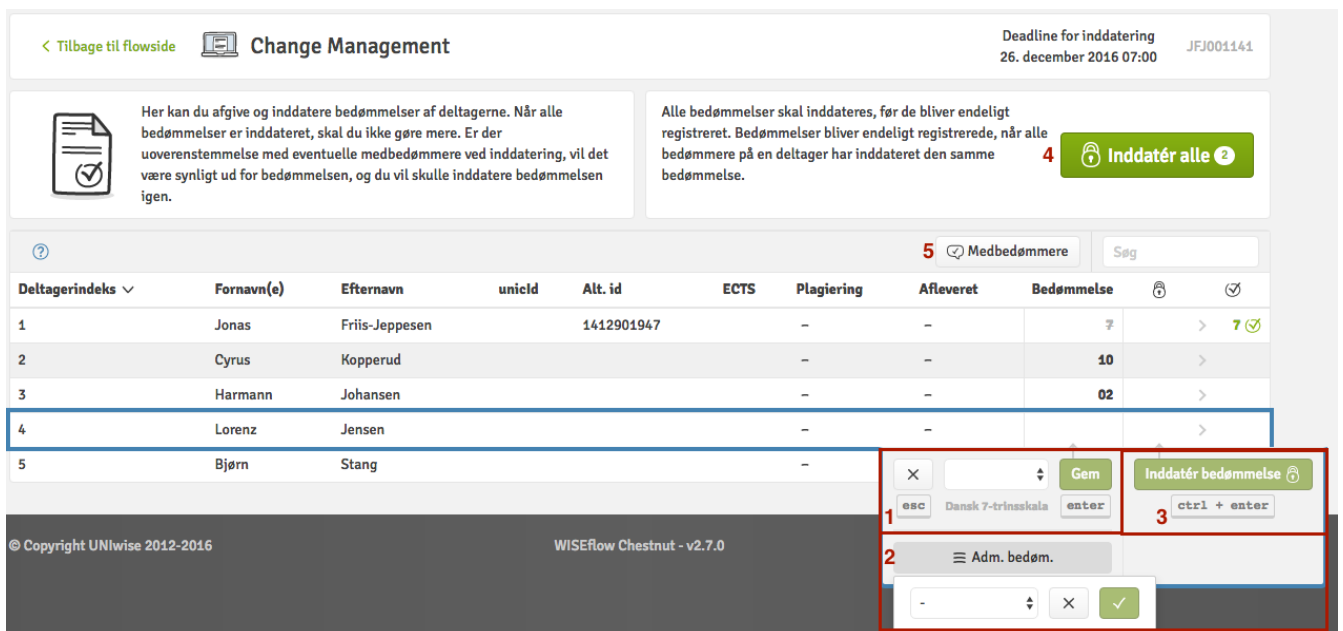
Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave?

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:




Her vises der en liste over alle deltagerne, som en 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 jeg inddatere en karakter?

Når du inddatere en karakter 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 låse-ikon 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.

Inddatér alle

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicid	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 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.

[Inddatér alle](#)

[Medbedømmere](#)

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unicld	Alt. id	ECTS	Plagiering	Afleveret	Bedømmelse		
1	Jonas	Friis-Jepesen		1412901947		-	-	?	>	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 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.

[Inddatér alle](#)

[Medbedømmere](#)

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