

# Brugervejledning for bedømmere



Sidst opdateret: 05. oktober 2018

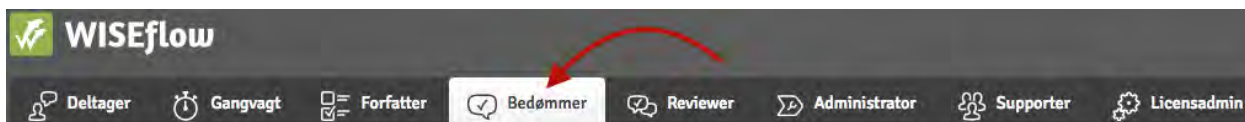
# Indholdsfortegnelse

<b>Bedømmer: At bedømme i WISEflow .....</b>	<b>3</b>
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>Hvor finder jeg opsummeringen? .....</i>	<i>11</i>
Hvordan afgiver jeg karakter til en opgave? .....	13
<i>Hvad sker der, når en bedømmelse inddateres? .....</i>	<i>14</i>
<b>Pointbaseret bedømmelse .....</b>	<b>16</b>
Bedømmelse af en side for en deltager .....	16
Bedømmeren scorer and godkender tildelte sider .....	18
<i>Muligheder fra toppanelet .....</i>	<i>18</i>
Konflikt mellem bedømmer og medbedømmer.....	19

# 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 Name	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.

**1** Bedømmelsesperiode: Fredag 28. OKT 2016 08:24 til onsdag 30. NOV 2016 07:00

**2** Flowinformation: JTH00353  
 Deltagerstart: 28. okt 2016 08:21  
 Deltager Slut: 28. okt 2016 08:24  
 Karakterskala: Dansk 7-trinsskala

**3** Kommentering og feedback: Åbn bedømmerværktøj  
 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: Afgiv bedømmelser  
 Her kan du afgive og inddatere bedømmelser på flowets deltagere, når du har vurderet deres besvarelser. Bedømmelser skal være inddateret inden bedømmelsesperioden er ovre.

**5** Deltagere: Du er tildelt 5 deltagere


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

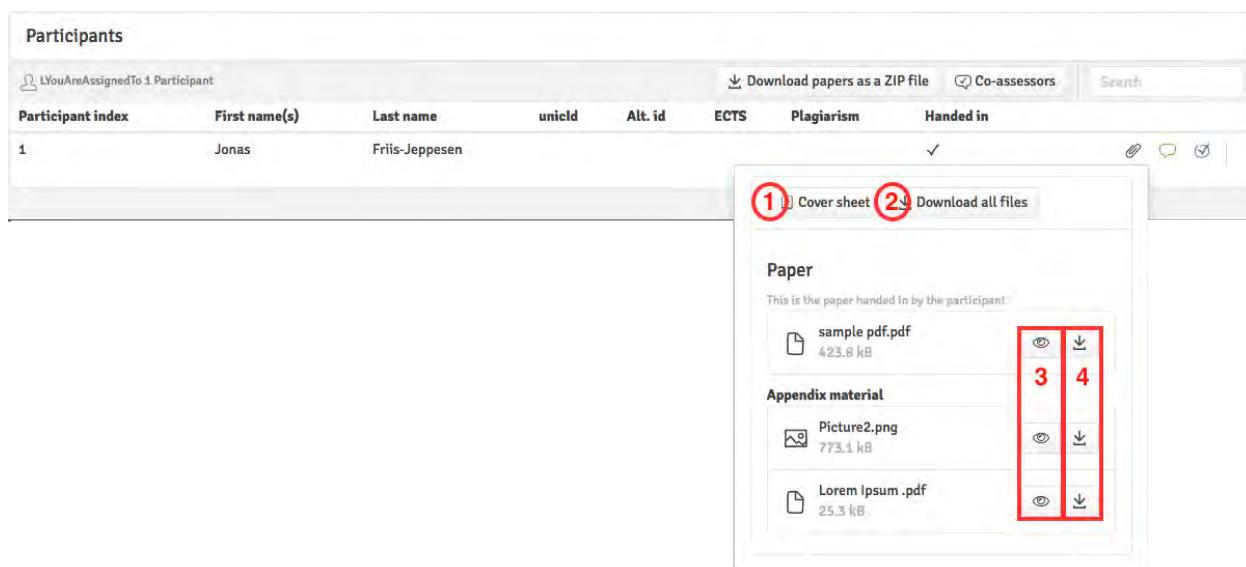
Fra forsiden har du følgende muligheder:

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 columns: Participant index, First name(s), Last name, unid, Alt. id, ECTS, Plagiarism, and Handed in. A dropdown menu is open for participant 1, showing options: 'Cover sheet', 'Download all files', 'sample.pdf.pdf', and 'Appendix material'. The 'sample.pdf.pdf' and 'Appendix material' sections list files with their sizes and icons for viewing and downloading.

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

Dropdown menu options:

- 1 Cover sheet
- 2 Download all files
- 3 sample.pdf.pdf (423.8 kB)
- 4 Appendix material

Appendix material files:

- Picture2.png (773.1 kB)
- Lorem Ipsum .pdf (25.3 kB)

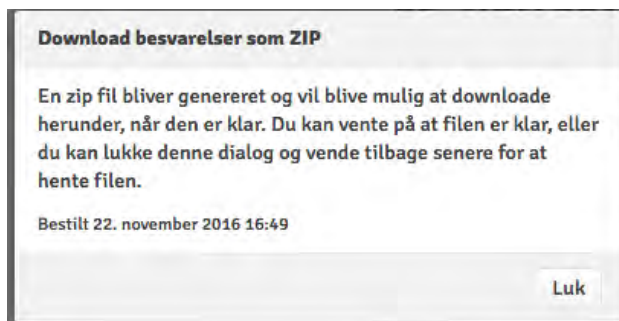
1. Vis deltagerens omslag.
2. Download en ZIP-fil med opgave og eventuelt ekstramateriale for den givne deltager.
3. Vis deltagerens opgave eller ekstramateriale.
4. Download deltagerens opgave eller ekstramateriale separat.

Klik på *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*.



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.



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.



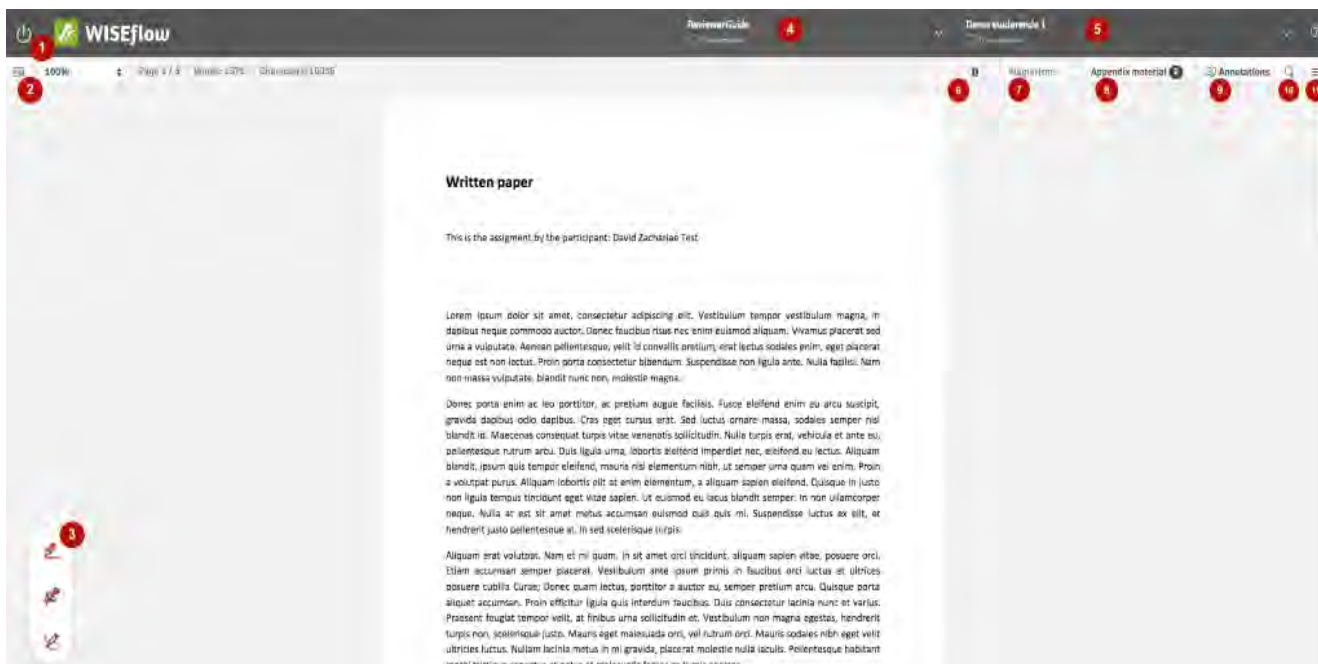


## WISEflow: Bedømmelsesværktøj

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 deltager), skift mellem deltager 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?

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



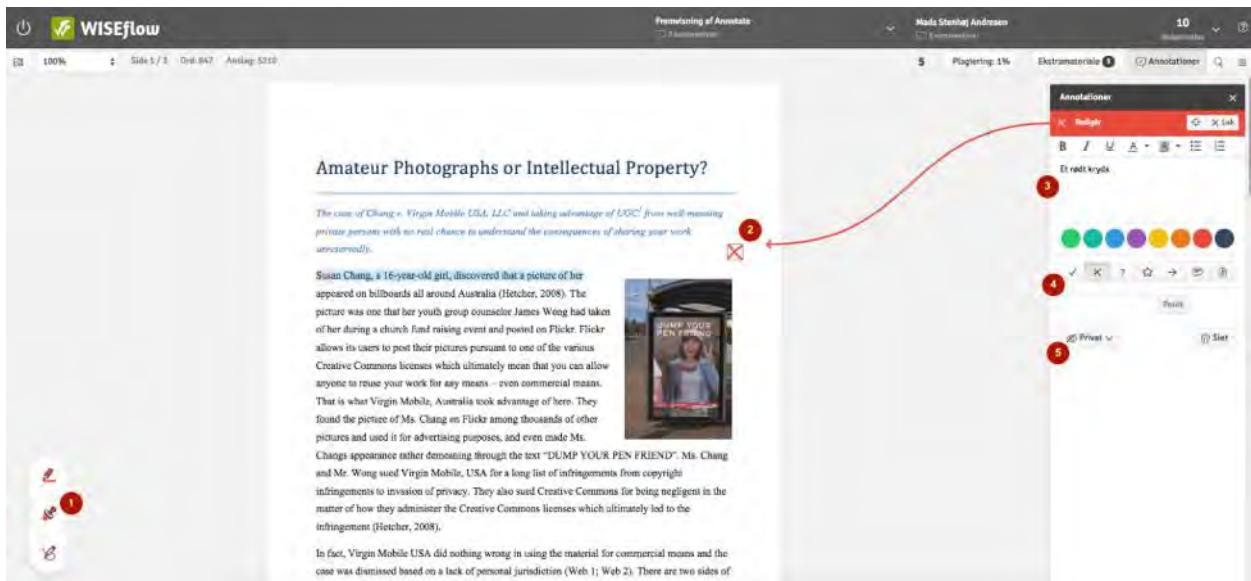
1. Klik på det øverste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser at det er aktivt.  
*OBS: Du kan aktivere og deaktivere det sidste værktøj som du brugte ved at trykke på eller holde **SHIFT**-knappen nede. Hvis det sidste værktøj brugt er overstregningsværktøjet kan du 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?

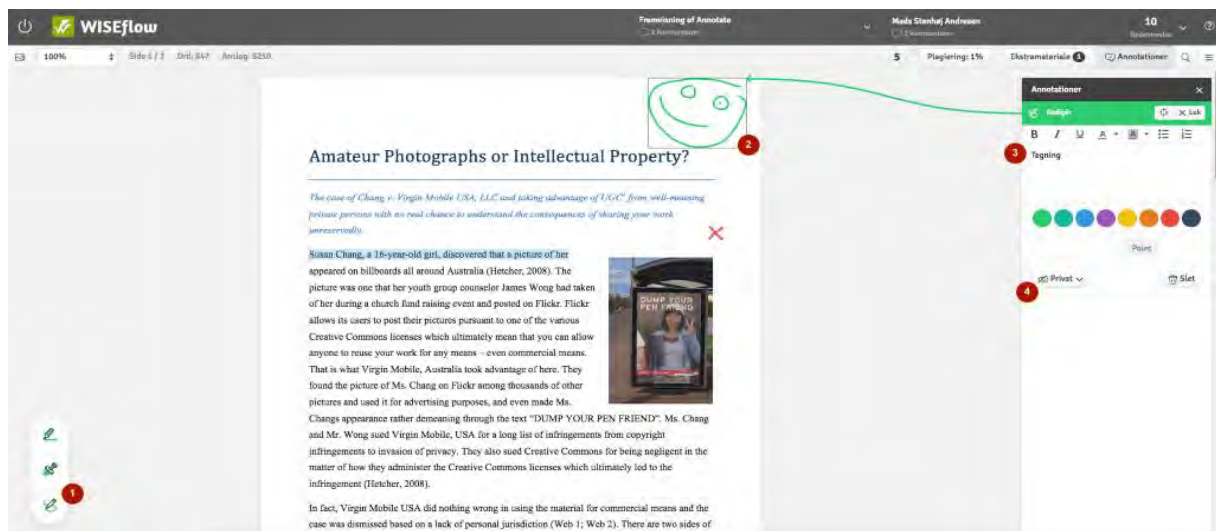
At sætte en annotation foregår nærmest som ved overstregning:

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.





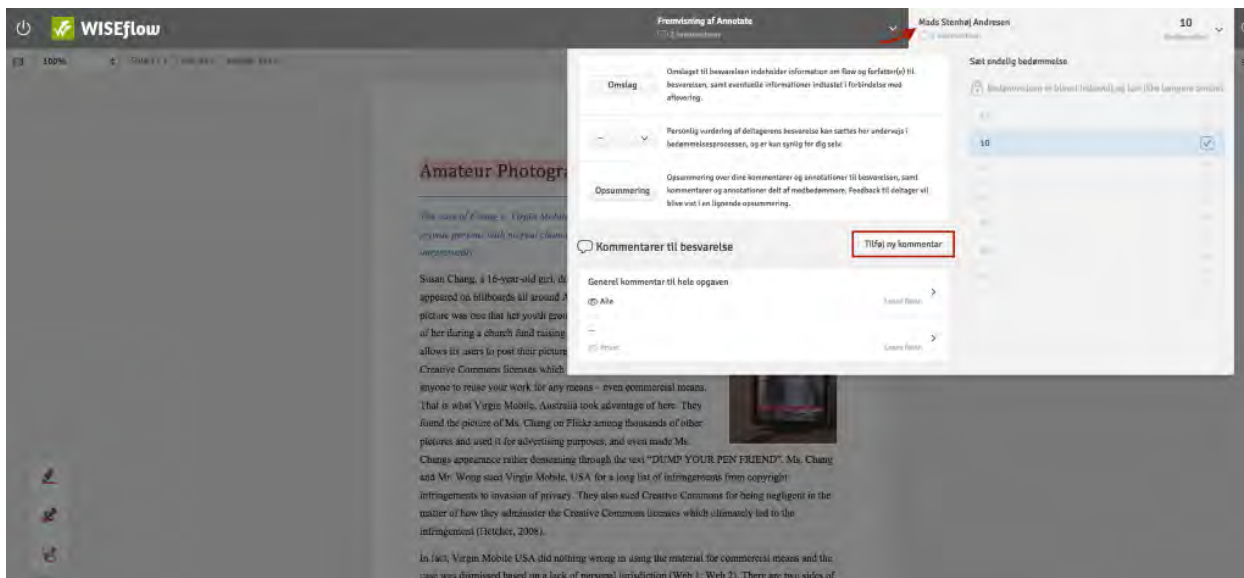
## Hvordan tegner jeg i opgaven?



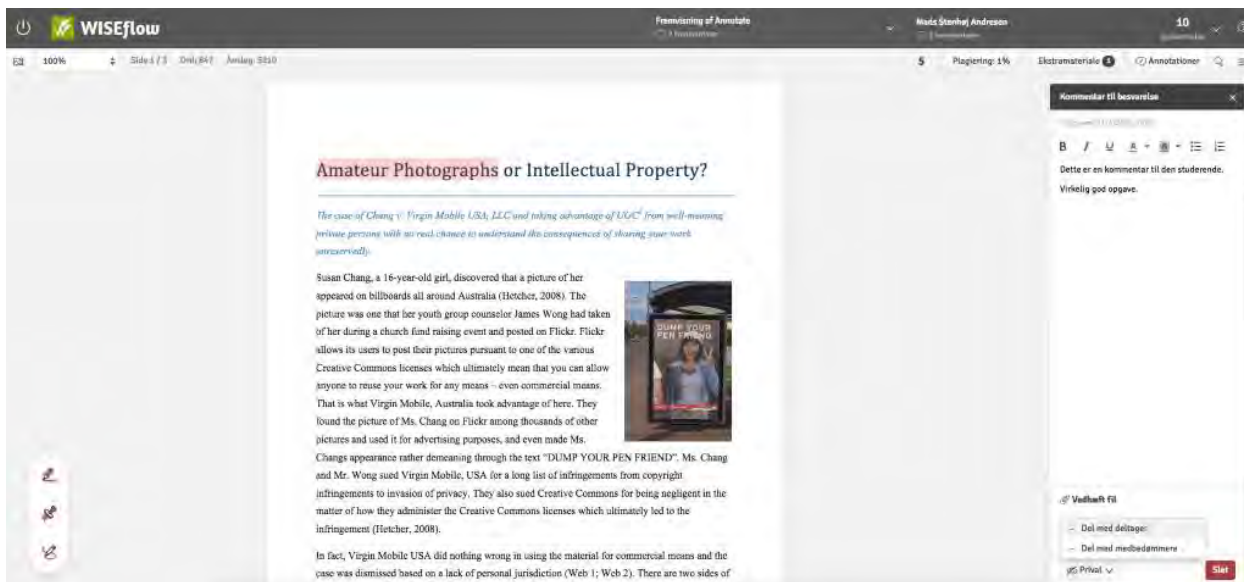
1. Vælg det nederste værktøj i nederste venstre hjørne. En farvet ring omkring værktøjet viser, at det er aktivt.  
*OBS: Ligesom ved overstregning kan du aktivere det sidst brugte værktøj ved at holde nede/ trykke **SHIFT**.*
2. Du kan nu tegne i opgaven. Man kan tegne lige så mange linjer som man vil. 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.

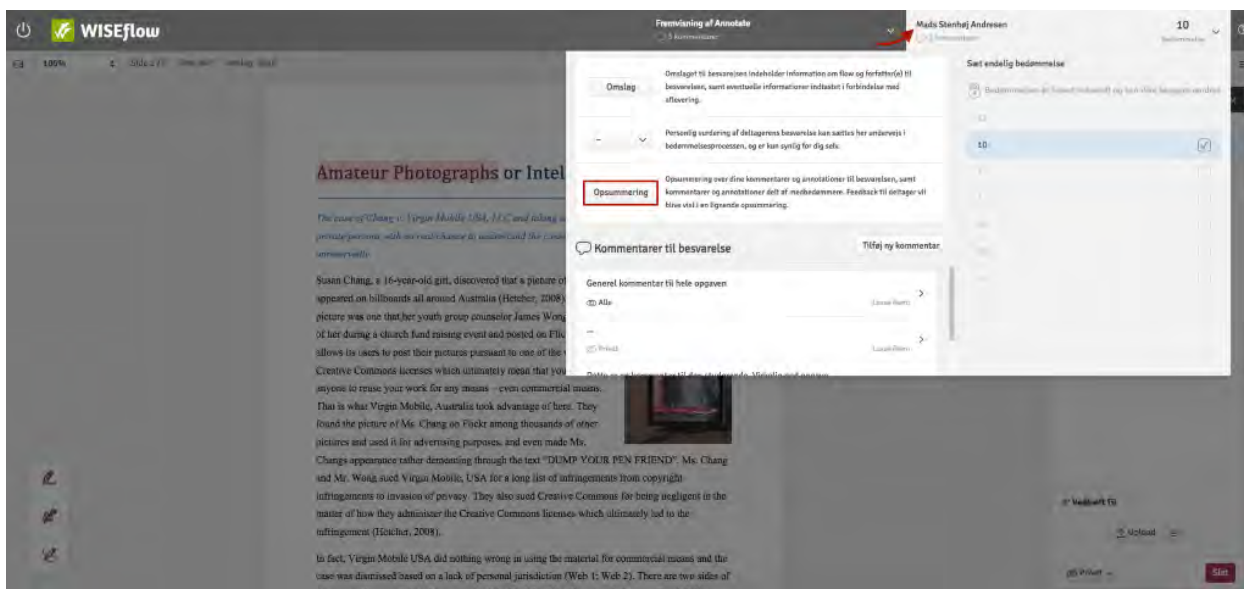


Dette vil åbne en menu i højre side, som ligner annotationsmenuen. Du kan formatere teksten og/eller vedhæfte en fil til kommentaren. I bunden vælger du hvem filen skal deles med. Kommentaren bliver automatisk gemt.



## 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.



### 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 EOPC from well-meaning 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 America (Jancker, 2009). The picture was one that her youth group coordinator James Wing had taken ... it had done a check, had someone come and read it on Flickr. It took

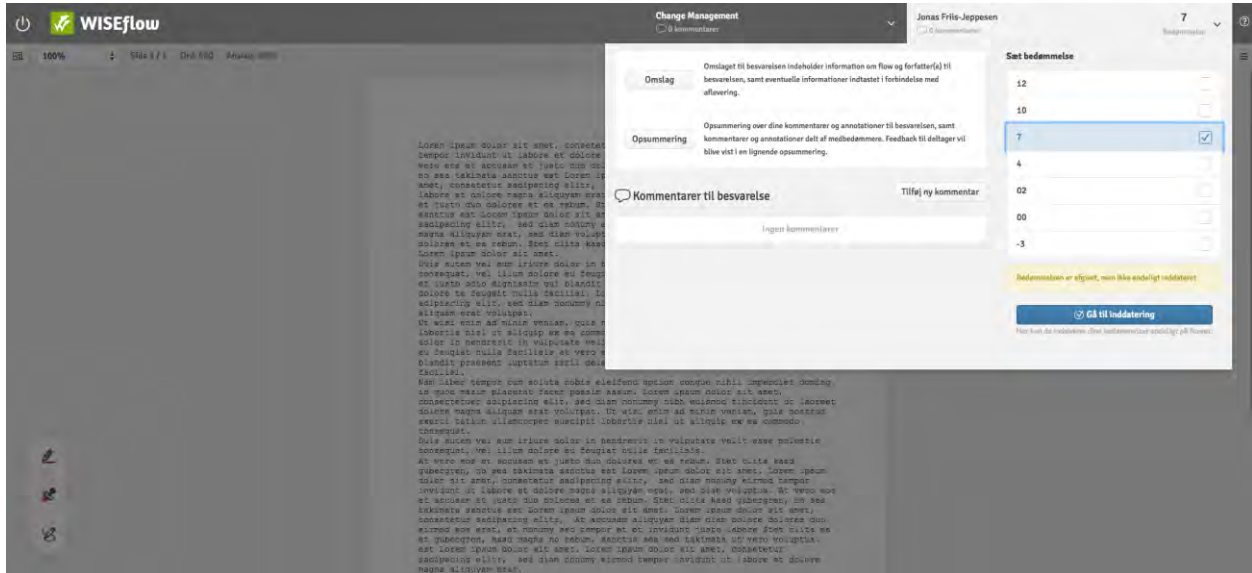


 Side 1 - Lasse Rønn (Intern)  Privat

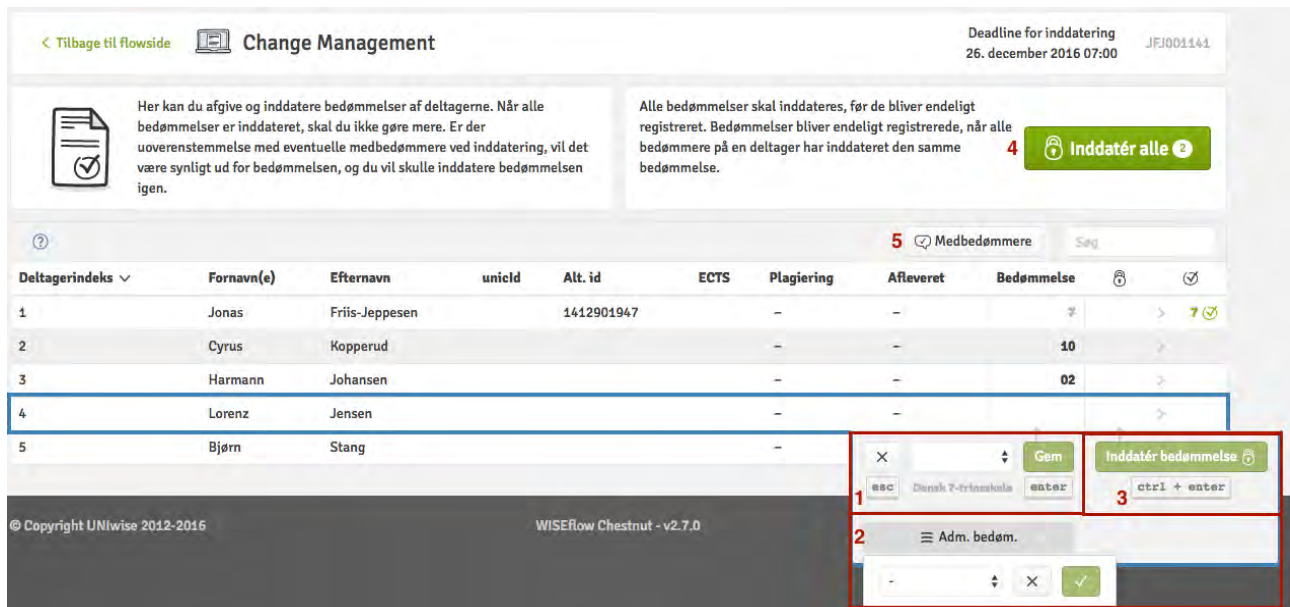
Her skriver jeg min kommentar

## 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 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 karakterer 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 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. At the top, there is a navigation bar with 'Tilbage til flowside' and 'Change Management'. On the right, it shows 'Deadline for inddatering: 26. december 2016 07:00' and 'JFJ001141'. Below the navigation bar, there is a text box explaining the grading process and a green button labeled 'Inddatér alle'. Below this, there is a table with columns: Deltagerindeks, Fornavn(e), Efternavn, unidid, Alt. id, ECTS, Plagiering, Afleveret, Bedømmelse, and a lock icon. The table contains six rows of data. A red arrow points to the lock icon next to the grade '10' in the sixth row.

Deltagerindeks	Fornavn(e)	Efternavn	unidid	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	🔒	

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

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

Inntæring alle

---

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

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

Inntæring alle

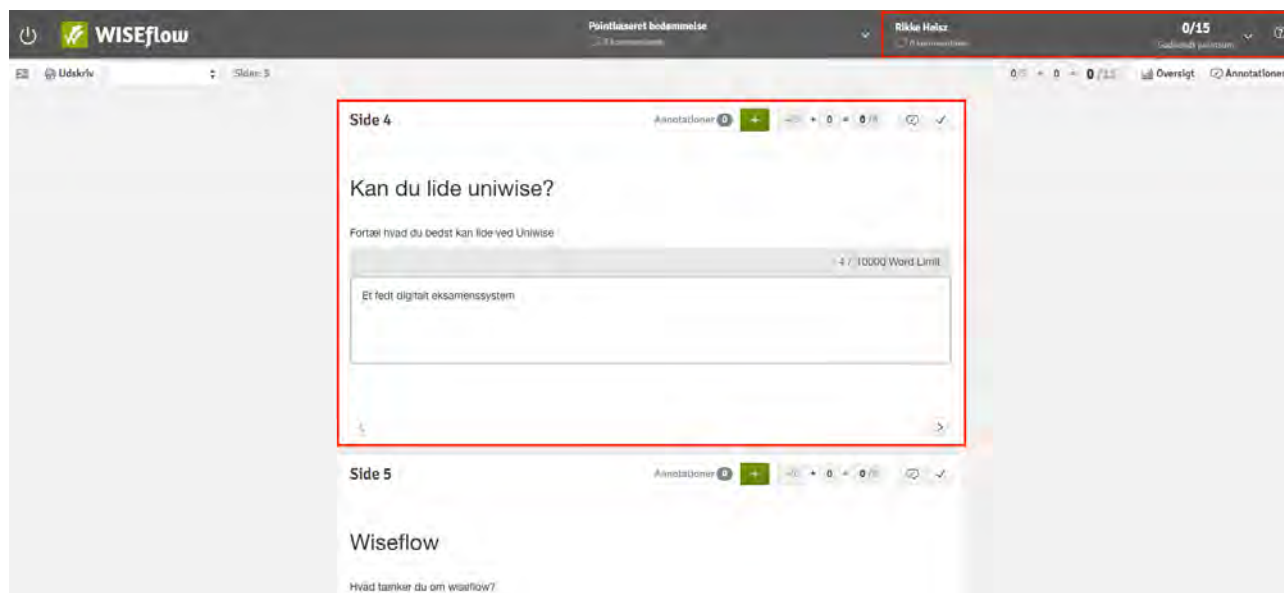
---

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

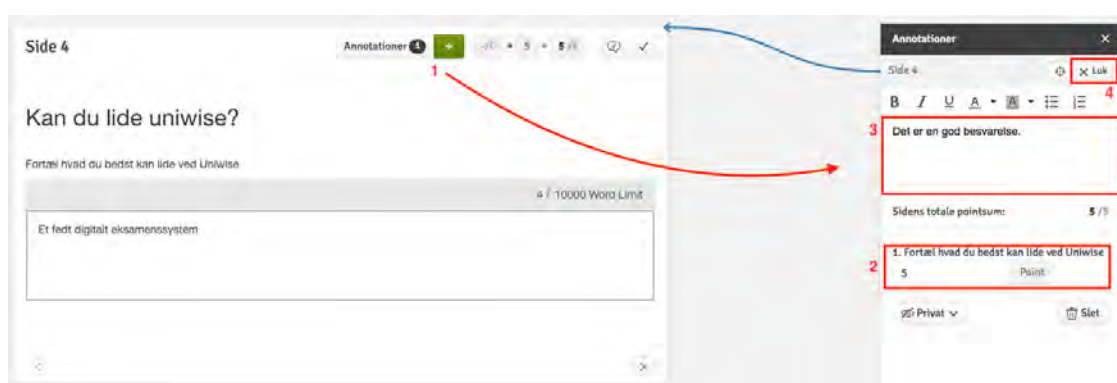
Pointbaseret bedømmelse gør det muligt for bedømmeren, i stedet for at skulle bedømme det hele af enkelte studerendes eksamener, at bedømme specifikke sider i en eksamen, som han/hun er blevet tildelt for hver deltager.



### 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.

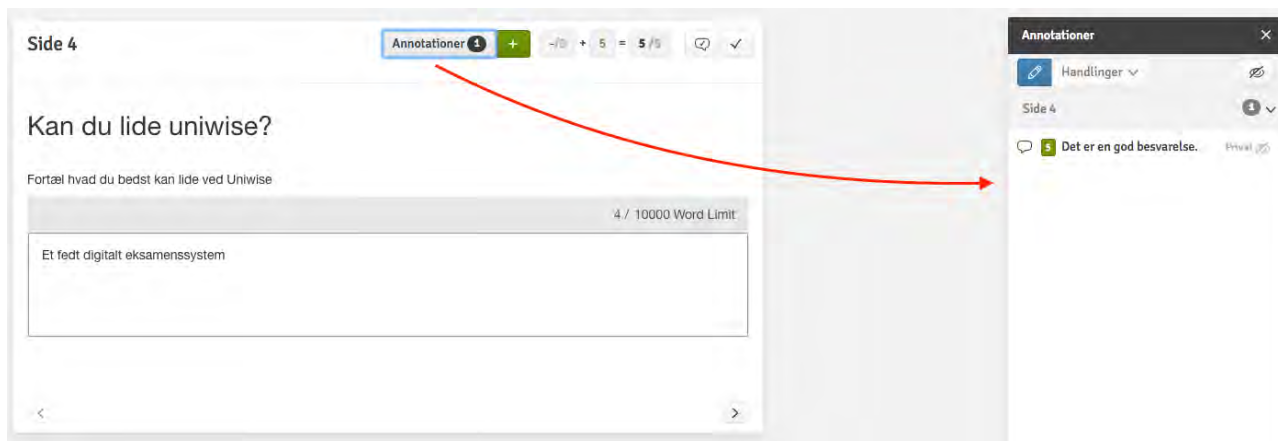
2. Tilføj en annotation. Tryk på "+"-knappen, tilføj en score og en kommentar.



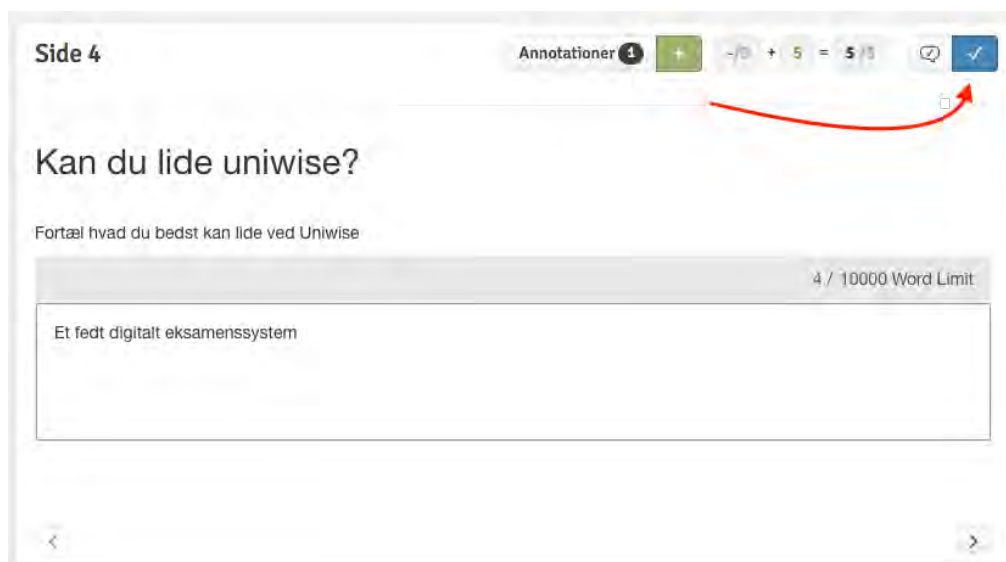
1. Tilføj en ny annotation til den specifikke side.
2. Giv siden de rette point.
3. Skriv eventuelt en kommentar til siden (ikke påkrævet)
4. Luk annotationen.

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.



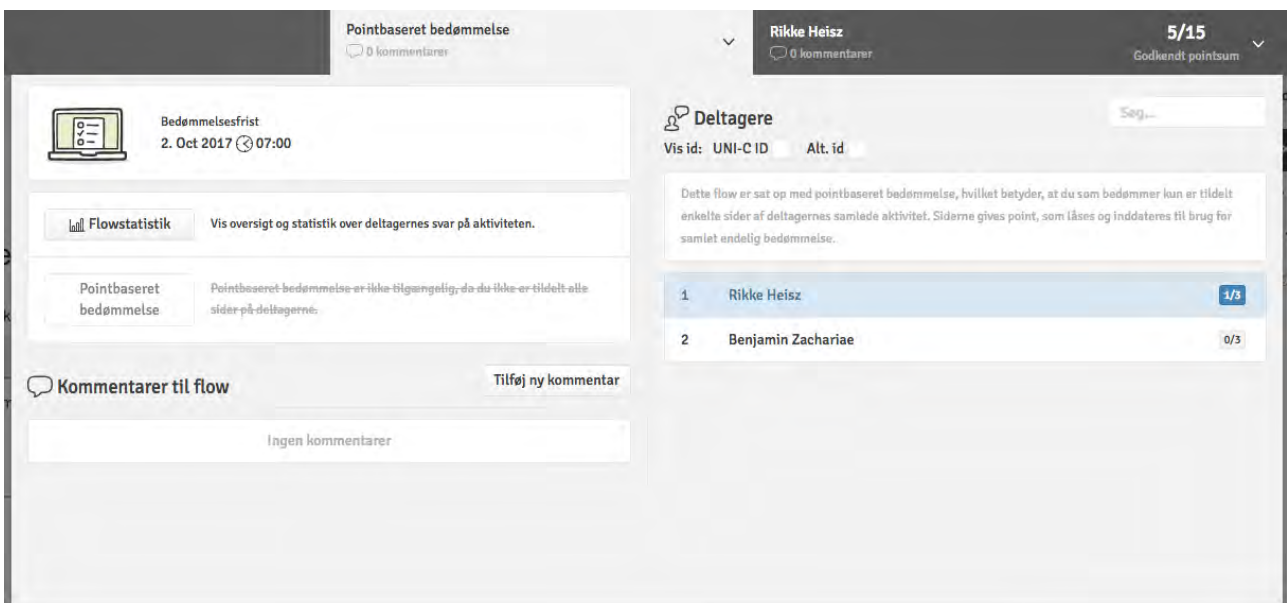
## Bedømmeren scorer and godkender tildelte sider

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).



The screenshot shows a user interface for an assessment. At the top, there is a header with 'Pointbaseret bedømmelse' and '0 kommentarer' on the left, and 'Rikke Heisz' with '5/15' and 'Godkendt pointsum' on the right. Below the header, there is a section for 'Bedømmelsesfrist' (2. Oct 2017 07:00) and a 'Flowstatistik' button. A 'Pointbaseret bedømmelse' section indicates that point-based assessment is not available for all pages. There is also a 'Kommentarer til flow' section with 'Ingen kommentarer'. On the right side, there is a 'Deltagere' section with a search bar and a list of participants: Rikke Heisz (1/3) and Benjamin Zachariae (0/3).

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 5/15 Godkendt pointsum

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

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

Gå til inddatering

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

**Kommentarer til besværelse** Tilføj ny kommentar

Ingen kommentarer

### 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 2**

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, inddaterings siden eller bedømmersiden åbnes.

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

Pointbaseret bedømmelse 0 kommentarer

Rikke Heisz 0 kommentarer 0/15 Godkendt pointsum

Bedømmelsesfrist  
2. Oct 2017 07:00

**Flowstatistik** Vis oversigt og statistik over deltageres 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

**Deltagere** Søg...  
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 deltagerens samlede aktivitet. Siderne gives point, som læses og inddateres til brug for samlet endelig bedømmelse.

1	Rikke Heisz	0/5
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)