

Brugervejledning til deltagere



Sidst opdateret: 01. oktober 2021

Indholdsfortegnelse

Deltager: Sådan kommer du i gang.....	3
Opsætning af profil.....	3
Skift sprog.....	5
Flowoversigt.....	5
<i>Flow-typer</i>	6
<i>Flowets tilstand</i>	6
Hvordan afleverer jeg min besvarelse?	8
FLOWassign.....	9
FLOWhandin.....	11
FLOWoral	13
FLOWlock.....	14
<i>Før FLOWlock-eksamen starter</i>	14
<i>Når FLOWlock-eksamen er gået i gang</i>	15
<i>Mistet internetforbindelse under en FLOWlock-eksamen:</i>	18
FLOWmulti.....	19
Håndtering af ekstramateriale	23
Gruppebesvarelser	26
Hvordan tilgår jeg bedømmelse og feedback fra bedømmere?	29

Deltager: Sådan kommer du i gang

Opsætning af profil

Når du er logget på med det system, som er valgt af din institution (NemID, WAYF eller WF login), kan du redigere din profil ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne og herefter *Ret profil*.



Det fører dig til dine profilindstillinger. Her kan du følgende:

1. Redigere dit navn og telefonnummer.

A screenshot of the 'Profil-indstillinger' (Profile settings) page. The page has a header with a user icon and the title 'Profil-indstillinger'. Below the header, there are three tabs: 'Personlige oplysninger' (selected), 'E-mail', and 'Systemkrav'. The 'Personlige oplysninger' tab contains three input fields: 'Fornavn(e)' with the value 'Demo', 'Efternavn' with the value 'Student 1', and 'Mobiltlf.' which is empty. Below these fields is a green button labeled 'Gem rettelsler'.

2. Redigere dine eksisterende e-mailadresser og tilføje nye.

A screenshot of the 'Profil-indstillinger' (Profile settings) page, specifically the 'E-mail' tab. The page has a header with a user icon and the title 'Profil-indstillinger'. Below the header, there are three tabs: 'Personlige oplysninger', 'E-mail' (selected), and 'Systemkrav'. The 'E-mail' tab shows a table with one row containing the email address 'demostuderende1@uniwise.dk'. To the right of the email address, there are columns for 'Status' (with a checkmark) and 'Modtag notifikation' (with a checkmark). Below the table, there is a blue button labeled 'Tilføj e-mail' and a green button labeled 'Gem rettelsler'. In the bottom right corner, there is a blue button labeled 'Send testmail'.

3. Hvis du har flere roller i WISEflow, kan du vælge hvilken fane, der skal være din startside, når du logger ind på WISEflow.

Profil-indstillinger

Personlige oplysninger
E-mail
Startside
Adgangskode
Systemkrav

Ved login gå direkte til oversigten for

Gem rettelse

Licensadministrator ▲
Deltager
Bedømmer
Reviewer
Forfatter
Administrator
Gangvagt
Supporter
Licensadministrator

- Ret din adgangskode (kun hvis du er logget ind med WF-login).

Profil-indstillinger

Personlige oplysninger
E-mail
Startside
Adgangskode
Systemkrav

Nuværende adgangskode

Ny adgangskode

Bekræft adgangskode

Udfør

Skift adgangskode

Gem rettelse

- Undersøg om din enhed imødekommer systemkravene og installér eventuel påkrævet software.

Personlige oplysninger
E-mail
Systemkrav

Generelle krav

For at WISEflow fungerer korrekt skal du anvende en understøttet browser.

Browser
Chrome 77 ✓

Operativsystem
Windows ✓

Mere information
Information om din browser

FLOWlock-krav

For at kunne deltage i FLOWlock baserede flows, er det nødvendigt at du downloader og installerer FLOWlock-browseren. Når dette er gjort, vil du kunne afprøve FLOWlock nedenfor i en særlig demoudgave.

1. Download og Installation

Operativsystem
Understøttet ✓

Til Windows
Download Windows-udgave

Verificér FLOWlock-browser
Afprøv browser

Mere information
Support

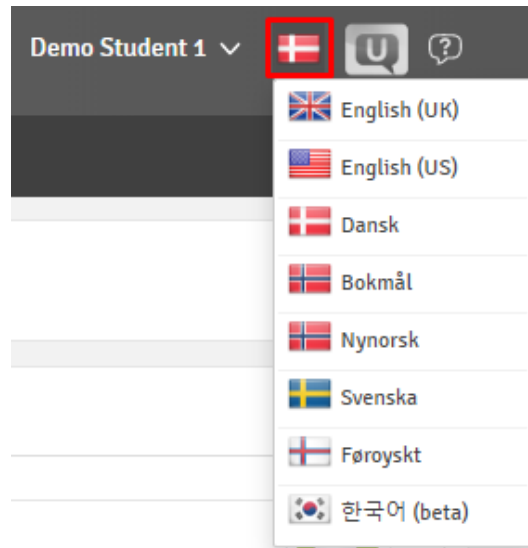
2. Afprøv

Demonstration af FLOWlock
Start flowet

Demonstration af FLOWmulti
Start flowet

Skift sprog

Ved siden af dit navn i øverste højre hjørne kan du se hvilke sprog din profil bruger. Ved at klikke på flaget vil du få en liste over de tilgængelige sprog, som du kan vælge.



Flowoversigt

Når du logger på WISEflow, mødes du af flow-oversigten. I oversigten finder du en liste med alle aktive eksamensflows, hvor du er sat på som deltager. Det inkluderer en række demoflows, hvor du frit kan afprøve et eksamensflow og se, hvordan det fungerer. Herudover kan du tilgå deltagerarkivet, hvor du kan se alle tidligere eksamensflows, du har deltaget i.



I Flow-oversigten kan du se:

1. Flowets tilstand
2. Arkiv af gamle flows
3. Demo flows

Flow-typer

Der eksisterer fem forskellige typer flows. Flowets type angiver, hvordan den pågældende eksamen foregår. Flowets type fremgår under flowets titel.



De fem flow-typer er:

1. FLOWassign: Bruges til eksaminer, hvor deltagerne afleverer en PDF-fil 
2. FLOWlock: Bruges til eksaminer, hvor hjælpemidler ikke er tilladt 
3. FLOWoral: Bruges til mundtlige eksaminer 
4. FLOWhandin: Bruges til eksaminer, hvor der kan afleveres i hvilket som helst filformat 
5. FLOWmulti: Bruges til multiple choice-eksaminer 

Flowets tilstand

Et flow kan være i fire forskellige tilstande, hvilket fremgår i tidslinjen på ethvert flow:

1. Tilmeldt et flow. Flowet er blevet aktiveret af administratoren på flowet, men datoen for deltagelse er endnu ikke nået. Du kan tilgå flowet og finde information om administrator, bedømmere, pensum og opgaveformulering. Opgaveformuleringen kan dog ikke ses før datoen for deltagelse.



2. Åben for deltagelse. Dette er den vigtigste tilstand for dig som deltager. I denne tilstand kan du uploade og aflevere din besvarelse. Start- og slutdatoerne indikerer, hvor længe flowet er åbent for deltagelse.



3. Under bedømmelse. Perioden for deltagelse er slut, og de afleverede besvarelser bliver bedømt.



4. Flowet avsluttet. Alle afleverede besvarelser er blevet bedømt. Er din karakter gjort synlig af flowets administrator, kan du tilgå den nu.

Penalties



Startdato: 04/11/2016 08:09

Slutdato: 04/11/2016 08:14



Tilstand: Flowet avsluttet

Hvordan afleverer jeg min besvarelse?

Du tilgår et flow ved at klikke på flowets tidslinje eller titel. Herefter kommer du til flow-siden, som vil se forskelligt ud afhængigt af flowets aktuelle tilstand. Eksemplet nedenfor viser, hvordan flow-siden ser ud, når tilstanden er "Åben for deltagelse", da det er den vigtigste tilstand for dig som deltager.

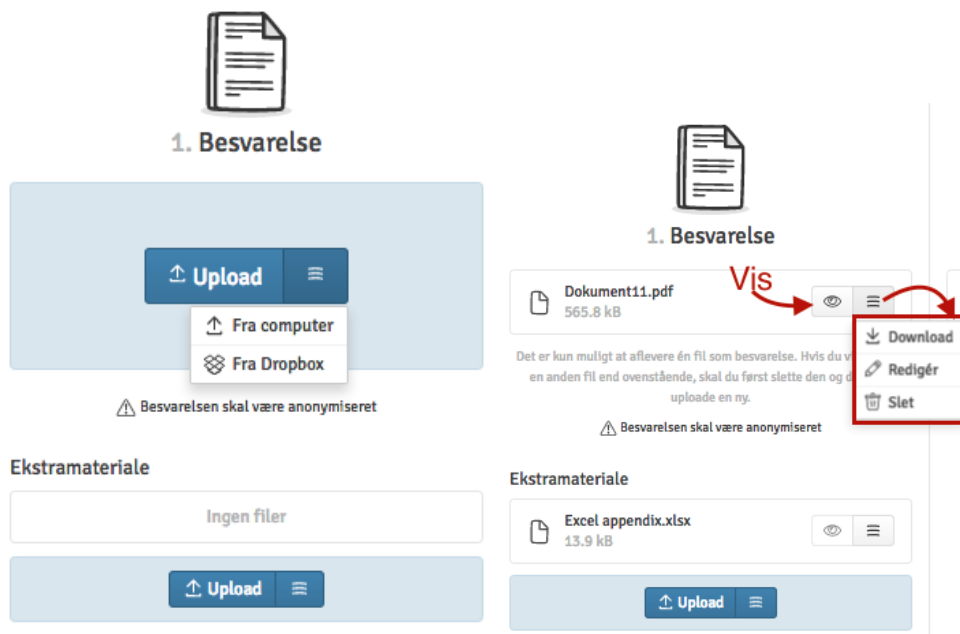
The screenshot shows a web interface for submitting a response. It includes a progress bar at the top with a red box around it (1) showing the deadline: 27. SEP. 2019 at 09:00 and 7. OKT. 2019 at 12:00, with a duration of 10 days, 3 hours. Below this is a task section (Opgave) with a file upload area (2) showing 'Lorem Ipsum.pdf' and 'Sample_picture.jpg'. To the right is a sidebar with 'Flowinformation' (Dansk 7-trinsskala), 'Intern bedømmer' (Demo Assessor), 'Studieordning' (Ingen studieordning), 'Yderligere materiale' (Curriculum.pdf) (3), and 'Direkte beskeder' (4). The main content area is divided into three columns: '1. Besvarelse' (5) with an 'Upload' button, '2. Omslag' with a 'Udfyld omslag' button and a warning, and '3. Aflever' with a 'Klik her for at aflevere' button and a submission deadline of +3 days.

1. Resterende tid samt deadline for aflevering af besvarelse.
2. Se eller download flowets opgaveformulering.
3. Se eller download generelt eller yderligere materiale.
4. Se alle de tidligere direkte beskeder der er kvitteret for.
5. Upload din besvarelse og ekstramateriale, udfyld derefter omslaget, og aflever til sidst din opgave. (se nedenstående for yderligere information om disse funktioner).

FLOWassign

1. Under *Besvarelse* kan du uploade din besvarelse som PDF-fil (kun én fil er tilladt) samt uploade eventuelt ekstramateriale, hvilket kan være hvilket som helst antal og type af filer.

Hvis den givne filtype tillader det, kan du se filen, efter du har uploadet den. Du kan også redigere titlen samt downloade og slette filer.



2. Omslaget bliver indsat som den første side af din besvarelse. Omslaget indeholder information, der bruges til at administrere, gemme eller bedømme din besvarelse. Tryk på *udfyld omslag* for at udfylde forsiden. Felter, som skal udfyldes, er markeret med en (*).



Udfyld felter på omslag

Anslag - besvarelse *

Engelsk titel *

Lærer/Underviser *

[Annuller ændringer](#) [Luk](#) [Gem ændringer](#)

Efter du har udfyldt omslaget, kan du se det ved at trykke *Se omslaget*.



WISEflow
 Europe/Copenhagen(CET)
 (Aflæveringsdato)



UNIwise

løbenummer

Prædefineret information

Startdato:	24-11-2016 14:20	Termin:	Efterårstermin
Slutdato:	25-11-2016 12:00	Bedømmelsesform:	Dansk 7-trinsskala
SIS-kode:	JTH00161		

Deltager

Flow-løbenummer: 1

Information fra deltager

Lærer/Underviser *:	Karen Petersen	Engelsk titel *:	Age of Ultron
Anslag - besvarelse *:	123014		

3. Aflever din besvarelse ved at trykke på *Aflever*. Det er også muligt at aflevere blankt, såfremt der ikke er uploadet nogen filer.



3. Afleveringsstatus

[Aflever](#)

Afleveringsfrist: +18 timer

[✓ Kan afleveres](#)

[Aflever blank](#)

Du kan aflevere blankt, hvis du ikke har uploadet nogle filer.
 Dette vil tælle som en aflevering i forhold til din institutions regler på området

Når du har afleveret din besvarelse, kan du få tilsendt en kvittering til din e-mail som bekræftelse på, at du har afleveret.

Hvis administratoren på flowet har tilladt det, er det muligt at trække din besvarelse tilbage og aflevere på ny, så længe det er inden for den afsatte tidsfrist.



FLOWhandin

Du uploader din besvarelse under *Besvarelse*. Din besvarelse kan bestå af enhver filtype og et ubegrænset antal filer. Undtagelsen til denne regel er, hvis administratoren på flowet har afgrænset mulige filtyper til kun at være PDF og/eller har sat en begrænsning på antallet af filer, der kan uploades. Er der sat begrænsninger på, fremgår det ovenover *Upload*-knappen. Uploader du flere filer end tilladt, informerer et pop-up vindue dig herom.



Omslaget bliver indsat som den første side af din besvarelse. Omslaget indeholder information, der bruges til at administrere, gemme eller bedømme din besvarelse. Tryk *Udfyld Omslag* for at udfylde forsiden. Felter, som skal udfyldes, er markeret med en (*).



2. Omslag

Udfyld feltet på omslag

Anslag - besvarelse *

Engelsk titel *

Lærer/Underviser *

Annuller ændringer

Luk
Gem ændringer

Udfyld omslag

⚠ Alle påkrævede feltet på omslaget er endnu ikke udfyldt

Se omslaget

Efter du har udfyldt omslaget, kan du se det ved at trykke *Se omslaget*:



WISEflow
Europe/Copenhagen(CET)
(Afleveringsdato)



UNlwise

løbenummer

Prædefineret information

Startdato:	24-11-2016 14:20	Termin:	Efterårstermin
Slutdato:	25-11-2016 12:00	Bedømmelsesform:	Dansk 7-brinskala
SIS-hæde:	JTH00161		

Deltager

Flow-løbenummer: 1

Information fra deltager

Lærer/Underviser *: Karen Petersen	Engelsk titel *: Age of Ultron
Anslag - besvarelse *: 123014	

Aflever din besvarelse ved at trykke på *Aflever*. Det er også muligt at aflevere blankt, såfremt der ikke er uploadet nogen filer.



3. Afleveringsstatus

Aflever

Afleveringsfrist: +18 timer

✓ Kan afleveres

Aflever blank

Du kan aflevere blankt, hvis du ikke har uploadet nogle filer.
Dette vil tælle som en aflevering i forhold til din Institutions regler på området

Når du har afleveret din besvarelse, kan du få tilsendt en kvittering til din e-mail som bekræftelse på, at du har afleveret.

Hvis administratoren på flowet har tilladt det, er det muligt at trække din besvarelse tilbage og aflevere på ny, så længe det er inden for den afsatte tidsfrist.



FLOWoral

FLOWoral bruges til mundtlige eksaminationer. Det betyder, at du ikke skal uploade nogen besvarelse eller andet materiale. På flow-siden kan du se tidspunkt og dato for din forberedelse, eksamination samt diskussion af karakter. Det fremgår desuden, hvilket lokale den mundtlige eksamination finder sted, hvis administratoren på flowet har valgt at angive dette.

1. Tidslinje for hele eksamen, inklusiv alle deltagere.
2. Information om flowet.
3. Her vil opgaveformuleringen blive vist, så snart nedtællingen er udløbet.
4. Oversigt over din personlige eksamens-periode. (bemærk at der ikke er sat lokale)
5. Oversigt over alle deltagere i den pågældende periode (I dette tilfælde er der kun én tilmeldt deltager)

The screenshot shows the FLOWlock exam interface. It includes a top bar with 'Oral' and a timer. A central section shows the exam title 'I MORGEN' and a countdown timer. Below this is a section for 'Opgaveformulering' (Task formulation) with a timer. To the right is a sidebar with 'Flowinformation' (Flow information) including course details, administrator, and study order. At the bottom is a 'Periodeoversigt' (Period overview) table showing the exam schedule.

Time	Activity
09:00 - 09:25	Jonas Thybo Hansen
09:25 - 09:45	
09:45 - 09:50	

FLOWlock

Før FLOWlock-eksamen starter

For at kunne deltage i en FLOWlock-eksamen skal du først installere FLOWlock-browseren på din PC. FLOWlock-browseren blokerer applikationer og andre eksterne hjælpemidler under eksamen. Browseren downloades ved at trykke på dit navn i øverste højre hjørne og herefter *Ret profil*. Herefter trykkes på *Systemkrav*. Her kan FLOWlock-browseren hentes i højre side af skærmen under *FLOWlock-krav*.

The screenshot shows the 'FLOWlock-krav' (FLOWlock requirements) page. It has two tabs: 'Personlige oplysninger' (Personal information) and 'Systemkrav' (System requirements). The 'Systemkrav' tab is active. It contains two main sections: 'Generelle krav' (General requirements) and 'FLOWlock-krav' (FLOWlock requirements). The 'Generelle krav' section lists requirements for the browser and operating system. The 'FLOWlock-krav' section lists requirements for the FLOWlock browser and provides links to download and verify the browser.

Requirement	Status
Browser	Chrome 77 ✓
Operativsystem	Windows ✓
Operativsystem	Understøttet ✓
Til Windows	Download Windows-udgave
Verificér FLOWlock-browser	Afprøv browser
Demonstration af FLOWlock	Start flowet
Demonstration af FLOWmulti	Start flowet

1. kontrollér først, at din computer opfylder de generelle krav for at vise WISEflow.
2. Kontrollér, at din computer benytter et understøttet styresystem
3. Download FLOWlock til din computer

4. Verificér, at installationen foregik korrekt
5. Start en demonstration af FLOWlock.
6. Start en demonstration af FLOWmulti.

Bemærk: Ovenstående trin er vigtige at have udført før man påbegynder en rigtig eksamen.

FLOWlock-browseren kan også hentes ved at trykke på "Vejledning til FLOWlock-browser" på forsiden af FLOWlock-flowet.


FLOWLOCK PARTICIPATION

Torsdag
14. APR. 2016
13:15

350 dage, 21 timer, 59 minutter

Fredag
31. MAR. 2017
11:14

FLOWlock-vejledning

Dette er et flow, der afvikles som en stedprøve og kan først påbegyndes, når flowet starter.

Besvarelsen skrives direkte i en indbygget tekst-editor i WISEflow, som kun er tilgængelig fra flowet starter til flowet slutter.

Den indbyggede tekst-editor kan kun bruges med FLOWlock-browseren, som begrænser adgangen til alt andet på din computer, mens flowet er igang. FLOWlock-browseren skal installeres og afprøves inden flowet starter, hvilket du finder en vejledning til på nedenstående link.

Vejledning til FLOWlock-browser

Klargøring til FLOWlock

1. Installér/opdatér browser

Du skal installere den seneste udgave af FLOWlock-browseren for at kunne deltage i et FLOWlock-baseret flow

Hent nyeste version

2. Verificér FLOWlock-browser

Inden du kan deltage i et flow, hvor FLOWlock-browseren er påkrævet, skal du have installeret og afprøvet den nyeste version. Når browseren er installeret kan du afprøve den herunder, og få verificeret, at alle systemkrav er opfyldt.

Afprøv browser

Afslut

Når FLOWlock-eksamen er gået i gang

Når der er en time eller mindre til eksamen går i gang, er knappen *Start FLOWlock* tilgængelig på forsiden af eksamensflowet. Når du trykker på denne knap, åbnes FLOWlock-browseren.



1. Besvarelse

Opgave udleveres og besvarelse udfærdiges i FLOWlock-browseren.

Besvarelse fra lokal kopi

Upload lokal kopi

Du kan uploade en lokal sikkerhedskopi af din besvarelse, hvis du har gemt den undervejs i FLOWlock

Når FLOWlock-browseren åbnes, bliver du ført til en side med et nedtællingsur, der tæller ned til eksamenen begynder. Eksamenen begynder, når nedtællingen slutter. I eksaminationsrummet får du et kodeord, som du skal indtaste for at få adgang til opgaven og det indbyggede skriveværktøj.

Participation password

To access the flow, please enter the participation password.

Password

Proctor password

Enter

Cancel

Bemærk: Åbner du først flowet efter, at eksamen er gået i gang, skal du desuden indtaste en adgangskode, som kun gangvagten eller tilsynsførende kender til. Henvend dig til den tilsynsførende for hjælp hertil.

Du kan nu se den pågældende opgaveformulering og begynde at skrive din eksamensopgave:

1. Titlen på din eksamensopgave og hvis du trykker her, kan du ændre den.
2. Skriveværktøjet. Her skriver du din eksamensopgave.
3. I siden af FLOWlock-browseren finder du en oversigt over valgmuligheder. Herfra kan du tilgå de forskellige dele af opgaven, såsom en indholdsfortegnelse, ekstramateriale og revisioner.
4. Her afleverer du din eksamensopgave, når du er færdig med at skrive. Bemærk, at du skal indtaste en adgangskode, som kun gangvagten eller tilsynsførende kender til, for at kunne aflevere din eksamensopgave. Henvend dig til den tilsynsførende for hjælp hertil.
5. Hvis din eksamen tillader eksterne ressourcer, er det her du finder dem

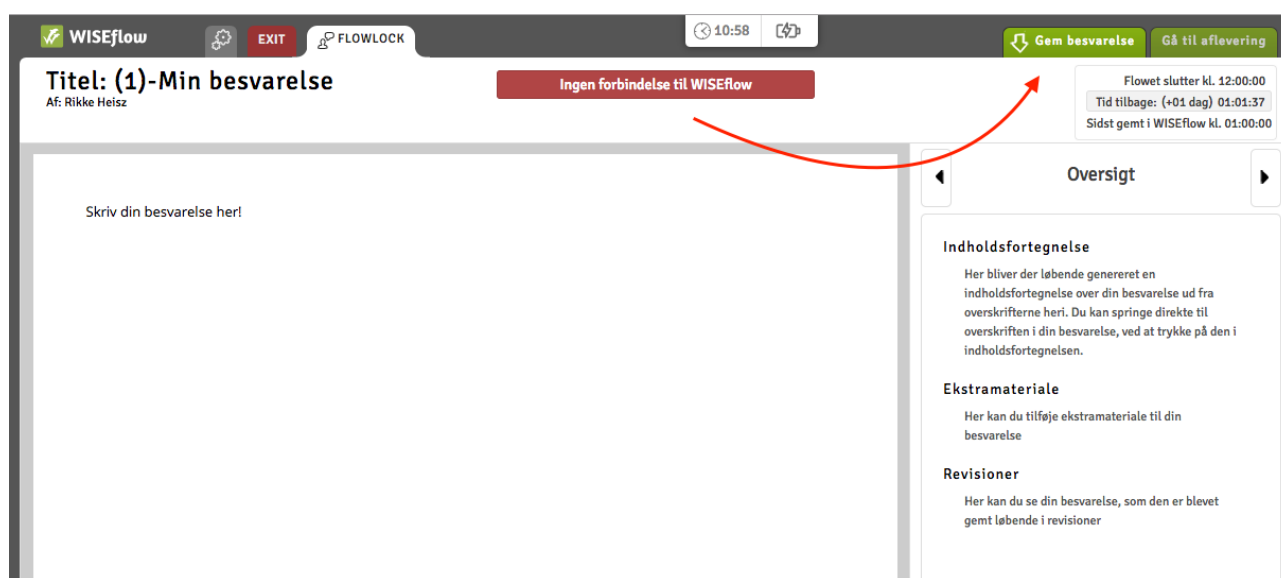
Når eksamensopgaven er afleveret, kan du på flowets forside

1. Bestille en bekræftelse på, at du har afleveret din opgave.

2. Se den besvarelse, du har afleveret ved at trykke på øjet.

Mistet internetforbindelse under en FLOWlock-eksamen:

Under eksamen vil WISEflow automatisk og regelmæssigt gemme din eksamensopgave, hvilket fremgår i øverste højre side af FLOWlock-browseren. Forsvinder din internetforbindelse under eksamen, kan du i de fleste tilfælde fortsætte skrivningen uden at tænke over det. Det skyldes, at hvis forbindelsen til internettet gendannes, vil WISEflow-forbindelsen ligeså blive gendannet, og din eksamensopgave vil løbende blive gemt ligesom før. Du vil blive underrettet direkte gennem FLOWlock-browseren, hvis du mister din internetforbindelse, og bjælken *Ingen forbindelse til WISEflow* vil blive vist i toppen af din skærm. Så snart bjælken *Ingen forbindelse til WISEflow* forsvinder, har du igen forbindelse til internettet og til WISEflow.



Mister du internetforbindelsen og bliver forbindelsen ikke gendannet, anbefales det, at du gemmer din eksamensbesvarelse manuelt på din egen computer. Gør dette regelmæssigt, så du undgår at miste noget af din besvarelse i tilfælde af, at din computer skulle lukke ned. Dette gøres ved at klikke *Gem besvarelse* i øverste højre hjørne af skærmen. Knappen *Gem besvarelsen* kommer frem, når internetforbindelsen mistes.

Gendannes din internetforbindelse, skal du ikke bruge denne back-up af din eksamensopgave, da du i så fald kan aflevere din opgave gennem WISEflow. Gendannes forbindelsen ikke, skal du uploade den lokale kopi, som du gemte manuelt under eksamen. Dette gøres på forsiden af din FLOWlock-eksamen ved at trykke *Upload lokal kopi* og herefter finde den fil, som du har gemt på

din PC. Filen kan kendes ved, at den slutter på .wf, samt at det tidspunkt, hvorpå filen blev gemt som standard indgår i filens navn.

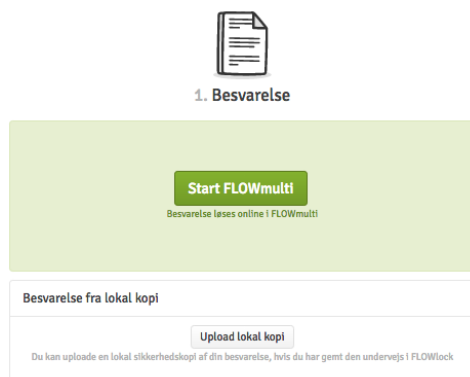


Bemærk, at der skal indtastes et kodeord, som kun gangvagten eller tilsynsførende kender til, for at kunne uploade en lokal kopi gennem WISEflow. Henvend dig til den tilsynsførende for hjælp hertil.

FLOWmulti

En FLOWmulti kan udføres både med og uden en FLOWlock-browser (se foregående afsnit om FLOWlock). Det afhænger af, hvordan administratoren har sat flowet op. Det betyder, at du skal have FLOWlock-browseren installeret på din PC som beskrevet i foregående afsnit om FLOWlock.

1. På forsiden af flowet skal du trykke på den grønne knap *Start FLOWmulti*.



2. Multiple choice-eksamen begynder, når du har indtastet adgangskoden.

Adgangskode for deltagelse

For at få adgang til FLOWlock-modulet, skal du nu indtaste den oplyste adgangskode for deltagelse.

Adgangskode

Start
Annuller

3. I øverste højre hjørne fremgår den resterende tid, du har til rådighed før dine svar skal indsendes.

WISEflow
EXIT
FLOW
14:27
Gå til aflevering

Titel: 1-Min besvarelse
Afi Demo Studerende

Håndter ekstramateriale
Eksterne ressourcer

Flowet slutter kl. 12:00:00 PM
 Tid tilbage: 21:32:51
 Endnu ikke gemt

1 of 1
Oversigtsside

Skriv din besvarelse her

B / I / U | Liste | Åbne

0 / 10000 Max. antal ord

Oversigtsside

4. Du kan fortsætte til næste side ved at trykke på *Næste* i øverste højre hjørne eller nederste venstre hjørne.

WISEflow
EXIT
FLOW
14:46
Gå til aflevering

Titel: 1-Min besvarelse
Afi Denis Linde

Eksterne ressourcer

Flowet slutter kl. 12:00:00 PM
 Tid tilbage: 21:13:31
 Endnu ikke gemt

1 of 2
Næste

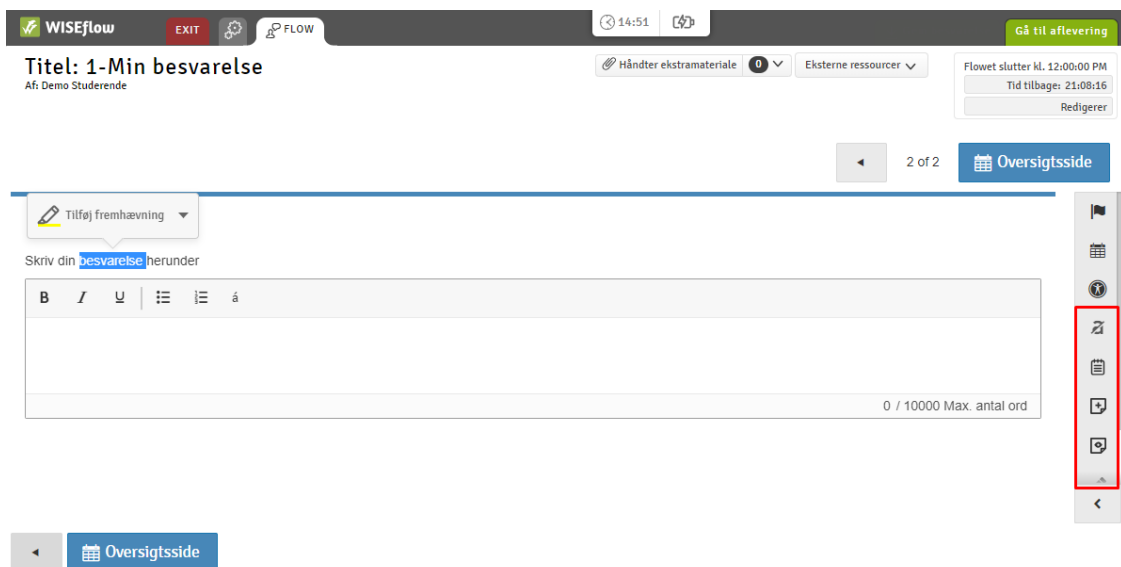
Skriv spørgsmålet her ...

A	Valg A
B	Valg B
C	Valg C
D	Valg D

Næste

5. Under eksamen kan det være nyttigt for dig at tage personlige notater og i menuen til højre findes der muligheder for dette. En af dem giver dig mulighed for at markere svar i en multiple choice som ugyldig og dermed forhindrer dig i at bruge det som et svar. Der findes også en notesblok, som du kan bruge gennem alle sektionerne, samt sticky notes som kun vises på den pågældende sektion den er tilføjet til. Og til sidst har du også mulighed for at lave frihåndstegning på sektionen.

Du har også mulighed for at fremhæve opgaveteksten. Dette gøres ved at markere noget tekst og så kommer der en lille boks frem, hvor du kan vælge farve på din fremhævnings og tilføje den.



6. Når du når den sidste side i Multiple choice-testen, fremkommer knappen *Overbliksbillede* i nederste venstre hjørne. Trykker du på den, får du et overblik over alle spørgsmålene i hele testen. Du har altid mulighed for at tilgå *overbliksbilledet* ved at klikke på *Oversigten* i højre side af skærmen.

WISEflow EXIT FLOW 14:49 Gå til aflevering

Titel: 1-Min besvarelse
Af: Demo Studerende

Håndter ekstramateriale 0 Eksterne ressourcer

Flowet slutter kl. 12:00:00 PM
Tid tilbage: 21:10:05
Endnu ikke gemt

2 of 2 Oversigtsside

Write the essay

B I U list link á

0 / 10000 Max. antal ord

Oversigtsside

7. Når du er klar, kan du indsende dine svar ved at klikke på *Gå til aflevering*.

WISEflow EXIT FLOW 14:49 Gå til aflevering

Titel: 1-Min besvarelse
Af: Demo Studerende

Håndter ekstramateriale 0 Eksterne ressourcer

Flowet slutter kl. 12:00:00 PM
Tid tilbage: 21:10:28
Endnu ikke gemt

2 of 2 Oversigtsside

Write the essay

B I U list link á

0 / 10000 Max. antal ord

Oversigtsside

For at indsende din besvarelse skal du indtaste adgangskoden for gangvagt og herefter trykke på *Aflevér*.

Aflevering

Når du er færdig med din besvarelse, kan du aflevere den her. Efter aflevering vil du kunne lukke FLOWlock-browseren, og komme tilbage til WISEflow i din almindelige browser. Når besvarelsen er afleveret, kan den ikke trækkes tilbage.

☒ Jeg vil nu aflevere min besvarelse af denne FLOWmulti-prøve med de svar, som er angivet undervejs. Når besvarelsen er afleveret, kan den ikke længere ændres.

Adgangskode fra gangvagt

...

Aflevér

Annuller

Herefter kan du vende tilbage til flowets forside.

Afslut FLOWmulti

Du har nu afsluttet FLOWmulti og kan vende tilbage til WISEflow.

Vend tilbage til WISEflow

Din besvarelse står nu som "Afleveret". Hvis administratoren på flowet har tilladt det, har du mulighed for efterfølgende at gennemse din besvarelse.

1. Besvarelse

Min besvarelse

Ikke tilgængelig efter aflevering

2. Aflevér

✓ Afleveret

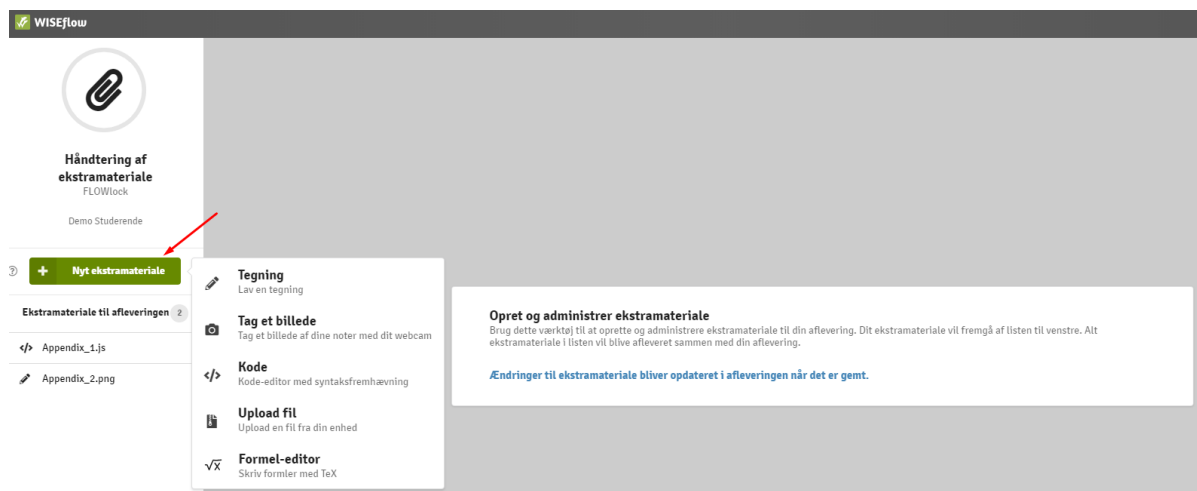
23/9/2019, 10:28

Tilsend kvittering

Håndtering af ekstramateriale

Under din eksamen i FLOWlock eller FLOWmulti kan du blive bedt om at tilføje ekstra materiale som en del af din besvarelse. Dette gøres ved at gå til ekstramateriale i menuen Valgmuligheder

og trykke *Håndter ekstramateriale*. Når du har trykket på knappen, vil den åbnes i en ny fane og se sådan ud.



På denne nye fane kan du trykke på knappen *Nyt ekstramateriale*, som giver dig en liste over de tilgængelige typer af ekstramateriale du kan tilføje. Mulighederne er lave en tegning, tage et billede med webcam, skrive kode i en kode-editor, uploade en fil fra din computer eller skrive formler med TeX. Mulighederne for ekstramateriale kan skifte fra eksamen til eksamen, da administratoren kan vælge hvilke er tilgængelig på hver eksamen.

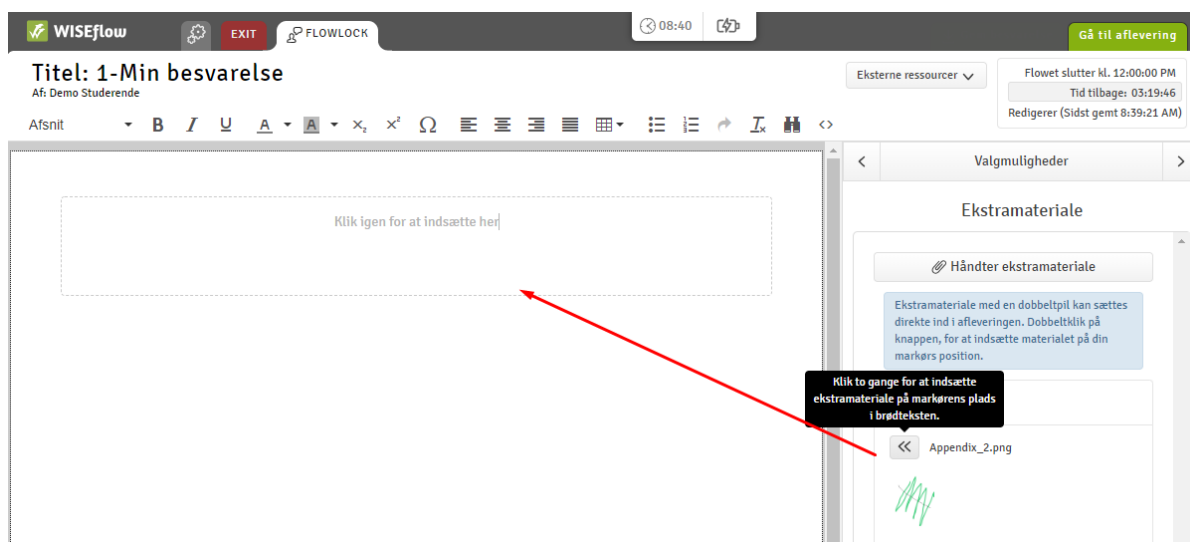
Når du har tilføjet nyt ekstramateriale vil du få et billede der ligner dette.



1. Her kan du gemme dit arbejde eller annullere ændringer, som du ikke ønsker. Hvis du ikke er i gang med at ændre dit ekstramateriale, vil annuller knappen ændres til en rediger knap.
2. Dette er navnet på ekstramaterialet. Når du redigerer det, så kan du trykke på den lille blyant og ændre navnet til noget du selv vælger.
3. Sletter det valgte ekstramateriale.
4. Skjuler eller viser menuen i venstre side.

5. Denne værktøjslinje kommer frem når du redigerer dit ekstramateriale og funktionerne skifter alt afhængigt af hvilken type ekstramateriale du arbejder med.
6. Dette er hovedområdet, hvor du kan se og arbejde med dit ekstramateriale.
7. Liste over det ekstramateriale som er gemt i din besvarelse.

Når du kommer tilbage til din besvarelse, så har du mulighed for at sætte tegninger, billeder taget med webcam og formler direkte ind i din besvarelse.



Knappen med de 2 pile skal trykkes på 2 gange for at sætte dit ekstramateriale ind på cursorens plads.

Gruppebesvarelser

Administratoren på flowet har mulighed for at sætte flowet op som en gruppebesvarelse. Når flowet starter, kan du se din gruppe på flowets forside.

The screenshot shows the 'Groups' interface. At the top, there's a timeline with 'I DAG' (15/7/2021, 13:00) and 'I MORGEN' (16/7/2021, 12:00). Below this, the 'Opgave' section displays a PDF file 'Lorem Ipsum.pdf'. The 'Gruppe' section shows a group named 'Gruppe 1' with three members: 'Demo Student 1', 'Demo Student 2', and 'Demo Student 3'. A red box highlights the group members. The right sidebar contains 'Flowinformation' with 'Bestået/ikke bestået', 'Intern bedømmer' with 'Demo Assessor', 'Generelt materiale', 'Yderligere materiale', 'Direkte beskeder' (0), and 'Læs flowbeskrivelsen'.

Du kan ikke aflevere en besvarelse, før du er i en gruppe. Bemærk, at dette også er tilfældet, hvis du danner en enkeltmandsgruppe. Hvis administratoren ikke har lavet en gruppe på forhånd, kan du danne gruppen selv. Det gøres ved at trykke *Opret gruppe*. Afleverer du besvarelsen alene, skal du oprette en enkeltmandsgruppe.

The screenshot shows the 'Groups' interface. At the top, there's a timeline with 'I DAG' (15/7/2021, 13:00) and 'I MORGEN' (16/7/2021, 12:00). Below this, the 'Opgave' section displays a PDF file 'Lorem Ipsum.pdf'. The 'Gruppe' section shows a yellow box with the text 'Du skal være i en gruppe, for at kunne aflevere, også selvom du afleverer som enkeltperson'. A red arrow points to the 'Opret gruppe' button. Below it is the 'Opret enkeltmandsgruppe' button. The right sidebar contains 'Flowinformation' with 'Bestået/ikke bestået', 'Intern bedømmer' with 'Demo Assessor', 'Generelt materiale', 'Yderligere materiale', 'Direkte beskeder' (0), and 'Læs flowbeskrivelsen'.

Når du opretter en gruppe, kan du give gruppen et navn og invitere andre deltagere på flowet til at deltage i gruppen.

Deltagere kan inviteres løbende til gruppen – også efter du har oprettet den.

27

Når du inviterer andre deltagere til gruppen, modtager han/hun en besked på e-mail og i deres flow-oversigt. Her har deltageren mulighed for at acceptere eller afvise invitationen, som vist nedenfor:

The screenshot shows the 'Groups' interface. At the top, there's a timeline from 15/7/2021 (I DAG, 13:00) to 16/7/2021 (I MORGEN, 12:00) with a 23 timer duration. Below this, the 'Opgave' section shows a file 'Lorem Ipsum.pdf' (25.5 kB). The 'Gruppe' section, labeled 'Genopfrisk', contains an 'Invitationer' box. This box shows an invitation from 'Gruppe 1' dated '15/7/2021, 13:28'. It has two buttons: 'Accepter' (green) and 'Afvís' (red). Below the invitation box are buttons for 'Opret gruppe' and 'Opret enkeltmandsgruppe'. On the right, the 'Flowinformation' sidebar includes sections for 'Bestået/ikke bestået', 'Intern bedømmer' (Demo Assessor), 'Generelt materiale' (Intet generelt materiale), 'Yderligere materiale' (Intet yderligere materiale), 'Direkte beskeder' (0), and 'Læs flowbeskrivelsen'.

Hvis en deltager skal fjernes fra gruppen, kan du trykke *Fjern fra gruppe* ud for den pågældende deltager som vist nedenfor.

This screenshot shows the 'Groups' interface with a list of students under 'Gruppe 1'. The group is described as 'Gruppe med fælles besvarelse'. There is an 'Inviter deltagere' button. The list includes 'Demo Student 1', 'Demo Student 2', 'Demo Student 3', and 'Demo Student 4', each with an 'Afventer bekræftelse' status. A red arrow points to a menu icon next to 'Demo Student 2', which has opened a dropdown menu with the option 'Fjern fra gruppe' highlighted in red. The rest of the interface, including the timeline and sidebar, is identical to the previous screenshot.

Hvordan tilgår jeg bedømmelse og feedback fra bedømmere?

Navnene på dine bedømmere findes under "Flow information" inde på flowets forside.

The screenshot displays a web interface for a flow assessment. At the top, a progress bar shows a timeline from 15/7/2021 12:57 to 15/7/2021 12:58, with a 1-minute duration. Below this, the main content area is divided into two columns: 'Opgave' (Task) and 'Bedømmelse' (Assessment). The 'Opgave' column shows a task named 'Lorem Ipsum.pdf' (25.5 kB) with view and download icons. The 'Bedømmelse' column displays the assessment status 'Ikke bestået' (Not passed) and a 'Se feedback' (View feedback) button. The sidebar on the right, titled 'Flowinformation', contains sections for 'Bestået/ikke bestået', 'Intern bedømmer' (highlighted with a red box, showing 'Demo Assessor'), 'Generelt materiale', 'Yderligere materiale', 'Direkte beskeder' (Direct messages), and 'Læs flowbeskrivelsen' (Read flow description).

Når bedømmelsesperioden er slut, og administratoren har gjort bedømmelsen synlig for deltagerne, kan bedømmelsen ses ved siden af besvarelsen på flowets forside. Du kan også se eventuelle kommentarer, som bedømmeren har delt med dig, ved at trykke *Se feedback*.