



Handbok för medborgare i Dexter

Version 2.0

IT-stöd för morgondagens skola & förskola

IST erbjuder skolledare, pedagoger, elever och vårdnadshavare IT-stöd som matchar omvärldens nivåer. Med vår samlade lösning erbjuds du en personlig utbildningsarena som ger dig ett sammanhållande och användarvänligt processtöd utifrån 4 områden: Select, Plan, Learn, Analyze. Det är en samlad arena för allt processtöd, baserad på några av marknadens bästa komponenter. IST´s breda kundbas, vår djupa kunskap samt vår produktbredd gör oss unika på marknaden.



Innehåll

Inledning.....	3
Vem är medborgare?	3
Hur får jag mitt konto?.....	3
Hur loggar jag in?	3
Jag är inte bara mamma	3
Jag vill byta mitt lösenord	4
Jag har tappat bort mitt lösenord.....	5
Jag vill logga ut.....	5
Översikt - inloggad	5
Jag har bytt telefonnummer och email-adress	7
Skoluppgifter	8
Anmäl frånvaro.....	8
Betygsvisning.....	9
Elevkort	9
Frånvaro.....	9
Frånvarolista	10
Klasslista.....	11
Loggbok	11
Personalkort.....	11
Personallista	12
Schema – elev	12
Schema – lärare.....	12
Studieplan	12
Utskrifter	13

Inledning

Handboken är till för rollen Medborgare i Dexter. I handboken visas och beskrivs funktioner som rollen Medborgare kan göra. Kommunens/skolans Dexter kan se annorlunda ut då anpassningar kan göras av både funktion och utseende.

Vem är medborgare?

Rollen Medborgare i Dexter bygger på att personen finns registrerad som vårdnadshavare i administrativa systemet Extens. Uppgifterna om vårdnadshavare kommer från Skatteverket som läses in i systemet regelbundet. Med dessa uppgifter och registreringar om barn i barnkö, placerade barn och/eller elever som underlag skapas konto för vårdnadshavare, sökande förälder (barnkö), räkningsmottagare och inkomstgrundare.

En person med rollen Medborgare är en vårdnadshavare som har ett eller flera av sina barn i verksamheter såsom kö (till förskola, familjedaghem eller fritidshem) eller placerade (på förskola, familjedaghem eller fritidshem) eller elev. Så länge eleven är under 18 år kan vårdnadshavare följa sitt barn skolgång i Dexter. I Kramfors kommun är det bara gymnasieskolan som har Dexter.

Hur får jag mitt konto?

Ådalsskolan skickar hem/delar ut kontouppgifterna. Om du saknar dem så tar du kontakt med skolans administration.

Hur loggar jag in?

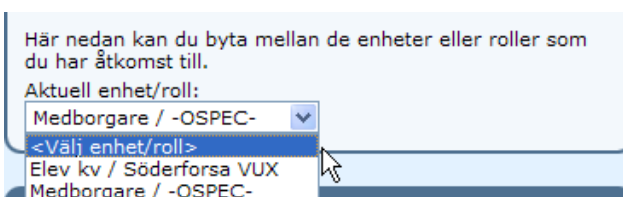
Starta din webbläsare och leta fram Ådalsskolans hemsida, www.adalsskolan.org, där finns det en länk till Dexter. Du kan även skriva in följande webbadress direkt i din webbläsares adressfält: <http://dexter.adalsskolan.org>.

Logga in med ditt användarnamn och lösenord i liknande ruta:



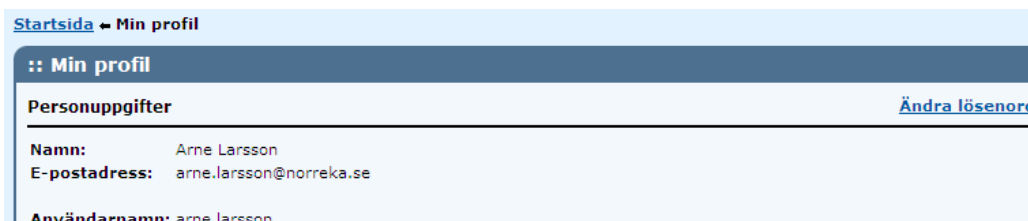
Jag är inte bara mamma

En person med rollen Medborgare kan även ha en annan roll i Dexter. I så fall loggar du in med samma användarnamn och lösenord och väljer roll. Du behöver därmed inte hålla reda på flera olika inloggningsuppgifter om dina konton i Dexter.



Jag vill byta mitt lösenord

Användarna av Dexter kan ges möjlighet att byta lösenord. Du hittar möjligheten till att byta lösenord under Min profil. Klicka på funktionen, då får du fram uppgifter om ditt/dina konton i Dexter.



Startsida → Min profil

:: Min profil

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

Namn: Arne Larsson
E-postadress: arne.larsson@norreka.se
Användarnamn: arne.larsson

Längst ut till höger klickar du på **Ändra lösenord**.

Sedan ska du skriva in ditt nuvarande lösenord.



Startsida → Min profil → Ändra lösenord

:: Min profil

Nuvarande lösenord:
●●●●

Ok Avbryt

När du klickat OK, ska du skriva in ditt nya lösenord 2 gånger enligt villkoren. Du får information om villkoren för det nya lösenordet när du vill ändra ditt lösenord.



Startsida → Min profil → Ändra lösenord

:: Min profil

Komplexitetskrav för lösenord:

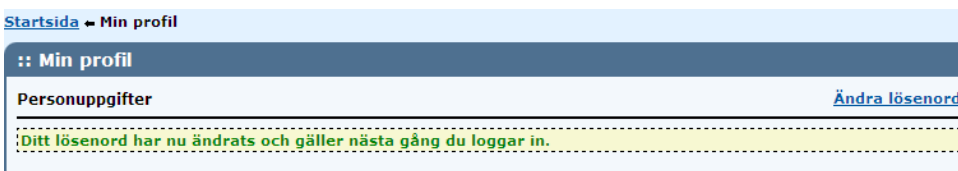
- Lösenordet får inte innehålla blanksteg
- Lösenordet kan max innehålla 20 tecken
- Lösenordet måste minst innehålla 6 tecken
- Lösenordet måste innehålla minst en siffra
- Det nya lösenordet skall bestå av både små och stora bokstäver

Nytt lösenord:
[input type="text"]

Nytt lösenord igen:
[input type="text"]

Ok Avbryt

Du får information om att lösenordet är bytt. Det nya lösenordet använder du nästa gång du loggar in i Dexter.



Startsida → Min profil

:: Min profil

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

Ditt lösenord har nu ändrats och gäller nästa gång du loggar in.

Namn: Arne Larsson

Tänk på att förvara användarnamn och lösenord på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan komma åt informationen eller funktionerna.

Jag har tappat bort mitt lösenord

Funktionen *Glömt lösenord* finns på Dexters startsida, högst upp i menyraden under **Kontohantering** eller som genväg.

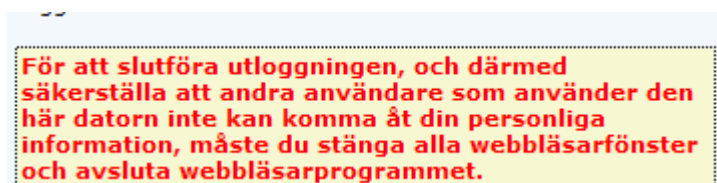


När du fyller i ditt personnummer i en dialog i Dexter kan du välja på vilket sätt uppgifterna ska skickas, e-post eller brev. Om e-postadress ej finns registrerad för dig kan du inte välja e-post utan endast brev som skickas hem till dig.

Jag vill logga ut

Använd menypunkten **Logga ut** .

Tänk på att stänga webbläsaren om du är på en dator som används av andra.



Översikt - inloggad

När du har loggat in möts du av information anpassad för dig.

Menyrubrikerna **Min Dexter** och **Hjälp** har underliggande menypunkter, detta markeras av en liten vit trekant. **Logga ut** är en direktlänk för att avsluta inloggningen.

Min Dexter innehåller möjlighet att ändra *kontaktuppgifter* (adressändring), *Min profil* används om du vill ändra lösenord (se sid 3).

Hjälp innehåller hjälpfunktion och **Om** ger dig information om Ådalsskolans kontaktperson för Dexter.

::Välkommen

Välkommen till Dexter, Annika!

För att se din egen personliga information, välj ett barn och använd länkarna under.

[Josefin, Solens Förskola/Fritidshem](#)

[Josefin, Ansökan](#)

[Julia, Havets förskola/fritidshem](#)

[Julia, Köstatus](#)

[Julia, Platserbjudande](#)

[Daniel, Stavstuqan](#)

[Ida, Norrekaskolan](#)

[Josefin, Norrekaskolan, skola](#)

[Daniel, Norrekaskolan, skola](#)

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.

Aktuell enhet/roll:

Medborgare / -OSPEC-

::Aktuellt

Platserbjudande

[Julia Kvist](#)

Boka samtalstid

[Ida Kvist, 9A](#)

::Länkar

[Länk för förälder.](#)

[Hemsidan](#)

Länk till hemsidan

[Skolverket](#)

Har kan du hitta aktuell information från skolverket.

::Nyheter

2009-06-05

[Kvarglömnda kläder](#)

Den 11 juni är det skolavslutning och i matsalen finns alla kvarglömnda kläder för identifiering och avhämtning.

Välkommen – rutan innehåller länkar till ditt/dina barns uppgifter. Om du klickar på länken kommer ytterligare meny punkter visas, dessa beskrivs under respektive skolform.

Nyheter – rutan innehåller tidstyrd information. Om du klickar på länken i nyheten visas hela nyheten och dess författare (Pia Kruse) samt ev. länk till mer information.

::Nyheter

[Pia Kruse](#)

2010-02-02, Pedagogisk omsorg

Nytt begrepp för Familjedaghem

Skolverkets beskrivning av pedagogisk omsorg

[Länk till nyheten](#)

Aktuellt – rutan visar aktuella händelser ofta speciella att agera på. Exempel Platserbjudande eller Boka samtalstid eller godkända begärda ändringar (se avsnitt).

Länkar – rutan innehåller länkar som kommunen/skolan anser intressanta.

Jag har bytt telefonnummer och email-adress

Under **Min Dexter – Adressändring** har du möjlighet att anmäla ditt nya telefonnummer eller din nya email-adress. Du kan bara ändra på det som är aktiverat. Här väljer du också hur du vill ha din avisering av ditt barns ogiltiga frånvaro. Sätt en bock i den aviseringstyp som passar dig bäst. SMS eller E-post. När du har bekräftat ändringen skickas den till administratören som hanterar uppgifterna.

[Startsida](#) ← **Ändra adressuppgifter**

::Min profil

Här kan du uppdatera dina personliga adressuppgifter så att informationen alltid är aktuell.

c/o-adress:

Utdelningsadress:

Postnummer: Ort:

Tel. hem:

Tel. mobil:

SMS vid ogiltig frånvaro

Tel. arbete:

E-postadress:

E-post vid ogiltig frånvaro

Upprepa e-postadressen (görs vid ändring):

Övrig information: (256 tecken kvar)

Skoluppgifter

Varje skola kan välja vilka uppgifter som vårdnadshavare kan ta del av om sina barn. Därför kan det skilja sig mellan skolor i kommunen.

För gymnasium kan förälder se uppgifter om eleven så länge eleven är omyndig. När eleven är myndig krävs samtycke för att föräldrar ska kunna ta del av elevens uppgifter.



Anmäl frånvaro

Funktionen möjliggör att du som vårdnadshavare kan anmäla ditt barns frånvaro från skolan.

[Startsida](#) → Registrera anmäld frånvaro

::Registrera anmäld frånvaro

Namn: Pontus Dahl [Visa frånvaro under läsåret](#)
Klass: NV05A
Födelsedatum: 890605

Anmäl frånvaro

Orsak	Startdatum	Tid(HH:mm)	Slutdatum	Tid(HH:mm)	Anmärkning
Välj orsak	2009-06-12		2009-06-12		
Välj orsak					
Anmäld frånvaro					

Välj **Orsak** (Anmäld frånvaro), **Startdatum**, **Tid** (starttid) om del av dag, **Stoppdatum**, **Tid** (stopptid) om del av dag. Ev **Anmärkning**. [**Spara**] för att aktivera eller [**Avbryt**] om du vill återgå till menyn. Skulle ditt barn ha tidigare registreringar om Anmäld frånvaro (nutid och framtid) finns informationen här.

Du kan titta på ditt barns frånvaro över läsåret genom länken [Visa frånvaro under läsåret](#). OBS! Var aktsam över vad du skriver i anmärkningsfältet. Prata hellre med ditt barns mentor om det är känslig information som behöver meddelas.

Betygsvisning

Betygsvisning visar alla betyg som ditt barn har fått. Betygen för en gymnasieelev visas inte förrän läraren har signerat betygs katalogen och administrationen har låst dem.

[Startsida](#) → **Betygsvisning**

::Betygsvisning

Namn: Ida Kvist
Klass: 9A
Föd. dat: 1993-07-18

[Skriv ut](#)

Ämne	Årskurs 8		Årskurs 9	
	Ht	Vt	Ht	Slutbetyg
Bild	G	G	MVG	
Biologi	VG	VG	MVG	
Engelska	VG	G	MVG	
Fysik	VG	VG	MVG	
Hem- och konsumentkunskap	MVG	VG	MVG	
Idrott och hälsa	VG	VG	MVG	
Kemi	G	G	MVG	
Matematik	VG	G	MVG	
Moderna språk, språkval, Franska	VG	G	VG	
Musik	MVG	VG		
Slöjd	MVG	VG	VG	
SO-ämnen	VG	VG	MVG	
Svenska	G	VG	MVG	
Teknik			MVG	
Meritvärde (inklusive eventuella slutbetyg)	240	215	310	

Förklaring:
* efter betyget innebär att detta är ett slutbetyg
1 Betyg ej satt (Grf kap 7§7 för terminsbetyg eller Grf kap 7§9 för slutbetyg)

Elevkort

Elevkort innehåller ditt barns kontaktuppgifter, klassbeteckning och vilken/vilka som är mentorer för ditt barn.

Frånvaro

I frånvaro har du möjlighet att enkelt se ditt barns närvaro samt giltig eller ogiltig frånvaro för perioden och ämnet samt genomförd tid. Klickar du på Ämnet ex; **BL, Bild** får du fram frånvarotillfällena för ämnet. Om frånvaro har förts i systemet tidigare kan du titta på tidigare perioder.

Namn: Ida Kvist
Födelsedatum: 1993-07-18
Klass: 9A

Period: [Elevkontroll, detaljer](#)
[Skriv ut](#)

Ämneskod, ämne	Genomförd tid	Närvaro tid	%	Giltig frånvaro tid	%	Ogiltig frånvaro tid	%
BL, Bild	19:00	17:00	89%	2:00	11%	0	0%
BSPFR, Moderna språk, språkval, Franska	49:40	45:20	91%	4:20	9%	0	0%
EN, Engelska	30:20	27:40	91%	2:40	9%	0	0%

Du kan skriva ut listan genom **Skriv ut** eller välja **Elevkontroll, detaljer** för att få med alla detaljer samt kunna se grafisk bild av frånvaron. Om du vill ändra inställningen för visning vecko- eller månadsvis av frånvaro gör du det under **Min profil**.

Välj månadsvisning för frånvaro

Nedan visas hur det kan se ut med inställningen månadsvis.

Om du sätter muspekaren över respektive färg vid Färgförklaring ser du att Grön betyder Närvarande, Röd betyder Frånvaro utan giltig orsak, Gul betyder Frånvaro med giltig orsak, Grått betyder ej kvitterad lektion samt Vit betyder att lektionen blev inställd.

Välj månad: ◀ November -09 ▶ Färgförklaring: ■ ■ ■ ■ ■ [Förhandsgranska utskrift](#)
[Elevkontroll, detaljer](#)

V.45

Måndag 2/11 ■ ■ ■	Tisdag 3/11 ■ ■ ■ ■	Onsdag 4/11 ■ ■ ■ ■	Torsdag 5/11 ■ ■ ■ ■	Fredag 6/11 ■ ■ ■ ■
---	--	--	---	--

V.46

Måndag 9/11 ■ ■ ■	Tisdag 10/11 ■ ■ ■ ■	Onsdag 11/11 ■ ■ ■ ■	Torsdag 12/11 ■ ■ ■ ■	Fredag 13/11 ■ ■ ■ ■
---	---	---	--	---

V.47

Måndag 16/11 ■ ■ ■	Tisdag 17/11 ■ ■ ■ ■	Onsdag 18/11 ■ ■ ■ ■	Torsdag 19/11 ■ ■ ■ ■	Fredag 20/11 ■ ■ ■ ■
--	---	---	--	---

Du har möjlighet att [Förhandsgranska utskrift](#). Utskrift till skrivare är inte i färg vilket innebär att färgerna är omkodade till olika symboler.

Frånvarolista

::Frånvarolista	
Namn: Kim Larsson	
Födelsedatum: 1993-01-19	
Klass: 9A	
Period: Vårterminen 2009	
	Skriv ut
Ämne	Frånvarotid
BL, Bild	3 tim
BSPER, Moderna språk, språkval, Franska	5 tim 40 min
EN, Engelska	3 tim 40 min
EV, Elevens val (Schablonkurs)	2 tim 40 min
IDH, Idrott och hälsa	3 tim 20 min
MA, Matematik	6 tim
MENTOR, Mentorskap/Klassföreståndartid	40 min
MU, Musik	2 tim 20 min
NO, NO-ämnen	5 tim
SL, Slöjd	1 tim 20 min
SL, Slöjd	1 tim 20 min
SOÅ, SO-ämnen	5 tim 20 min
SV, Svenska	5 tim
TK, Teknik	1 tim

Frånvarolista visar frånvaro över perioden, kurser och om du klickar på kursen ser du de enskilda tillfällena som frånvaro är registrerat.

Klasslista

Klasslista visar den klass som ditt barn går i. Du kan välja olika visningar av information som finns i klasslistan. Högst upp redovisas vad klassen heter och vilken som är klassens mentor.

Listtyp:

Dubbla adresser avser om du vill se dubbla adresser dvs folkbokföringsadress och vistelseadress.

Telefonlista visar endast telefonnummer, mobiltelefon samt epostadress.

Ursprunglig lista visar namn, födelsedatum, adress och telefon.

I *namnvisning* kan du välja Förnamn eller Efternamn först.

Genom att klicka på **Namn** eller **Föd.dat** kan du ändra sorteringen.

Vill du skriva ut uppgifterna välj utformning vid Skriv ut: **Adress**, **Linjer** eller **Rutor**.
Välj därefter din skrivare via Arkiv Skriv ut med dess möjligheter.

Om du har ditt email-program igång kan du påbörja ett mail till eleven genom att klicka på symbolen för kuvert.

::Klasslista

Klass: 5A
Klassföreståndare: [Katalin Öjelund](#)

Listtyp:
 Visa ursprunglig lista
 Visa dubbla adresser
 Visa telefonlista

Namnvisning:
 Förnamn först
 Efternamn först

Skriv ut: [Adress](#) [Linjer](#) [Rutor](#)

	Namn	Föd. dat	Adress	Postnr/Ort	Telefon	@
1	Arne Andersson	1996-03-17	Liljeborgsg 39 I	937 84 NORREKA	490702-5706	✉
2	Evelina Andersson	1996-05-28	Modeshögsvägen 31	950 18 NORREKA	0101-950 18	✉

Loggbok

Du har möjlighet att titta på ditt barns loggbok.

Välj först från vilken period

Välj sedan loggboken.

Personalkort

Du har möjlighet att söka fram personal via sökfunktionen. Skriv in Förnamn och/eller Efternamn eller Signatur. Ex: jag söker lärare som heter Arne, jag skriver Arne i Förnamn och klickar **[Sök]**. Jag får fram alla som heter Arne och då kan jag klicka på den jag söker. Om du inte vet vad läraren heter kan du klicka direkt på **[Sök]** så får du fram en lista på all personal på skolan.

::Sökning

Förnamn: Efternamn:

Signatur:

::Personalkort

Namn:	Arne Larsson	Signatur:	ALA
Adress:	Östergatan 12 B 264 07 NORREKA	E-postadress:	arne.larsson@norreka.se
Tel. arbete:	0470-70 71 00		
Tel. mobil:	070-123 123 44		

Skolan väljer vilken information som ska visas om personalen. Det kan se annorlunda ut för ditt barns skola.

Personallista

Visar all personal på skolan. Om du klickar på personalens namn får du fram uppgifterna som visas i personalkortet. Du kan välja hur utskriften ska se ut : **Adress**, **Linjer** eller **Rutor**. OBS! Skolan väljer vilken information som ska visas om personalen. Det kan se annorlunda ut för ditt barns skola.

::Personallista, adress

Skriv ut: [Adress](#) [Linjer](#) [Rutor](#)

	Namn	Sign	Telefon	Adress		@
1	Bertil Adelrot	BAD	Tel. arbete: 0470-70 71 00 Tel. mobil:	Frenneg 1	863 80 NORREKA	

Schema – elev

Schemat visas för innevarande vecka.

Du kan välja en annan vecka genom pilarna << och >> eller hämta vald vecka i plocklistan.

◀ V35, 24/8 - 30/8 ▼ ▶ [Skriv ut](#)

Schema – lärare

Först väljer du vilken lärare vars schema du vill se.


Sedan visas schemat för innevarande vecka. Du kan välja en annan vecka genom pilarna << och >> eller hämta vald vecka i plocklistan.

Studieplan

Via länken Studieplan kan vårdnadshavare med barn (under 18 år) i gymnasiet se elevens studieplan.

::Individuell studieplan

[Skriv ut](#)
2009-08-31 13:51:50



Sturegymnasiet
Engelbrektsgatan 36
302 50 NORREKA
035-13 79 71

Gruppera per datum
 Gruppera per typ av kurs

Individuell studieplan

Föd. dat: 930404
Namn: Mattias Allen
Klass: NV09
Program: Naturvetenskapsprogrammet

Pågående kurser

Kurskod	Kurs	Lärare	Startdatum	Slutdatum	Poäng	Hur	Betyg
EN1201	Engelska A	GSV	2009-08-17	2010-06-04	100	KÄ	
IDH1201	Idrott och hälsa A	KIV	2009-08-17	2011-06-10	100	KÄ	
KE1201	Kemi A	CHA	2009-08-17	2010-06-04	100	KG	
MA1201	Matematik A	ALA	2009-08-17	2010-01-10	100	KÄ	
NK1201	Naturkunskap A	CSJ	2009-08-17	2010-01-10	50	KÄ	
SH1201	Samhällskunskap A	SWE	2009-08-17	2010-06-04	100	KÄ	
SP1303	Moderna språk, steg 3 (Spanska)	APO	2009-08-17	2010-06-04	100	S2	
SV1201	Svenska A	GSV	2009-08-17	2010-06-04	100	KÄ	
Summa					750		

Ännu ej påbörjade kurser

Kurskod	Kurs	Lärare	Startdatum	Slutdatum	Poäng	Hur	Betyg
BI1201	Biologi A		2010-08-23	2011-06-10	100	KG	
EN1202	Engelska B		2010-08-23	2011-06-10	100	KG	
ESV1201	Estetisk verksamhet	URO	2010-01-11	2010-06-04	50	KÄ	
FY1201	Fysik A	ALA	2010-01-11	2011-01-16	100	KG	
HI1201	Historia A		2010-08-23	2011-06-10	100	KG	
INDV	Individuellt val (timplan)		2010-08-23	2012-06-08	300	VAL	
ISPEC	Kurser beroende på val av inriktning		2010-08-23	2012-06-08	300	VAL	
MA1202	Matematik B	ALA	2010-01-11	2010-06-04	50	KG	
MA1203	Matematik C		2010-08-23	2011-01-16	100	KG	
MA1204	Matematik D		2011-01-17	2011-06-10	100	KG	
PA1201	Projektarbete		2011-08-22	2012-06-08	100	SA	
RE1201	Religionskunskap A		2011-08-22	2012-01-15	50	KÄ	
SV1202	Svenska B		2011-01-17	2012-06-08	100	KÄ	
VALBART	Valbara kurser (timplan)		2011-08-22	2012-06-08	200	VAL	
Summa					1750		

Poängsammanställning	Avklarade poäng	Utökade eller reducerade poäng
Utb. poäng (2500), Registrerade kurser:	2500 Poäng med G,VG,MVG	0 IG: 0 **Poäng - Utökade kurser:
Kvarstående poäng	2500 Poäng där betygsunderlag saknas (S)	0 *Poäng - Reducerade kurser:

Man har möjlighet att välja "Gruppera per typ av kurs" vilket visar studieplanen grupperad på Kärnämneskurser, Gemensamma kurser, Språkval mm. Genom att klicka för Gruppera per datum återfås ursprunglig lista. Notera att bildexemplet är en elev som ännu inte fått betyg i något ämne. Eleven har alldeles nyligen påbörjat sin gymnasieutbildning. Satta betyg visas i listan dagen efter kursens slut.

Utskrift av listan sker via länken **Skriv ut**.

Utskrifter

I Dexter finns många möjligheter att skriva ut information. Länkarna är tydliga ex **Skriv ut**.

När du klickar på länken får du fram ett nytt fönster.

I detta fönster kan du under Arkiv välja *Förhandsgranska* för att se hur det kommer att se ut vid utskrift eller *Skriv ut* i vilken du sedan väljer skrivare och kan anpassa utskriften enligt skrivarens möjligheter.