



Handbok för medborgare i Dexter

Version 2.0 för Dexter 3.9

Förkortad version gällande Alléskolan i VARA



IT-stöd för morgondagens skola & förskola

IST erbjuder skollära, 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.

Inledning

Handboken är till för rollen Medborgare i Dexter. I handboken visas och beskrivs alla funktioner som rollen Medborgare kan göra.

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.

Så länge eleven är under 18 år kan vårdnadshavare följa sitt barn skolgång i Dexter.

Hur får jag mitt konto?

Dina kontouppgifter har skickats per brev till dig.

Hur loggar jag in?

Starta din webbläsare och sök fram Vara kommuns sida och klicka på Alléskolan.

På högra kanten av sidan under rubriken ”länkar” klickar du på ”inloggning till Dexter”

Logga in med ditt användarnamn och lösenord i liknande ruta:



The screenshot shows a login form titled "Logga in". It contains a message: "För att få tillgång till många av Dexters funktioner måste du logga in." Below this are two input fields: "Användarnamn:" and "Lösenord:". A "Logga in" button is located to the right of the password field. At the bottom, there is a link: "Information om användning av 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.

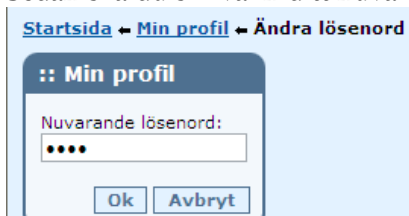
Klicka på funktionen, då får du fram uppgifter om ditt/dina konton i Dexter.



The screenshot shows the "Min profil" page. At the top, there are navigation links: "Startsida" and "Min profil". Below this is a section titled "Personuppgifter" with a link "Ändra lösenord" on the right. The profile information includes: "Namn: Arne Larsson", "E-postadress: arne.larsson@norreka.se", and "Användarnamn: arne.larsson".

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

Sedan ska du skriva in ditt nuvarande lösenord

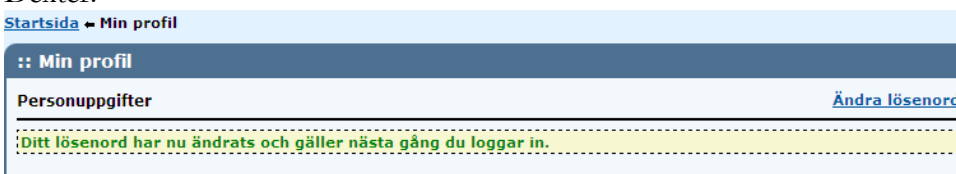


The screenshot shows the "Ändra lösenord" form. It has a title "Min profil" and a sub-title "Ändra lösenord". The main field is "Nuvarande lösenord:" with a password mask (four dots). Below the field are two buttons: "Ok" and "Avbryt".

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.



Du får information om att lösenordet är bytt. Och ska användas nästa gång du loggar in i Dexter.



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.

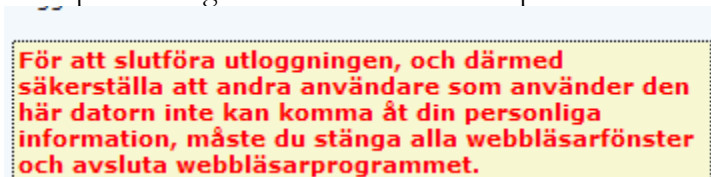


När du fyller i ditt personnummer i en dialog i Dexter kan du välja på vilket sätt uppgifterna ska skickas, e-post eller brev. Om e-postadress ej finns registrerad för dig kan du inte välja e-post utan endast brev som skickas hem till dig.

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. Markeras av liten vit trekant. Logga ut är en direktlänk för att avsluta inloggningen.

Min Dexter innehåller möjlighet att ändra *kontaktoppgifter* (adressändring), *Min profil* där du kan ändra lösenord (se avsnitt).

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

The screenshot shows the Dexter user interface. At the top left is the IST logo with the tagline 'IT FOR EDUCATION'. To the right are navigation tabs: 'Barnomsorg', 'Min Dexter', 'Hjälp', and 'Logga ut'. Below these are three main content panels:

- ::Välkommen**: A welcome message for 'Annika' with instructions to view personal information. It lists several links for different schools and roles: 'Josefin, Solens Förskola/Fritidshem', 'Josefin, Ansökan', 'Julia, Havets förskola/fritidshem', 'Julia, Köstatus', 'Julia, Platserbidande', 'Daniel, Stavstugan', 'Ida, Norrekaskolan', 'Josefin, Norrekaskolan, skola', and 'Daniel, Norrekaskolan, skola'. Below the links is a section for switching units/roles, with a dropdown menu currently set to 'Medborgare / -OSPEC-'.
- ::Aktuellt**: A section for current information, containing 'Platserbidande' with a link to 'Julia Kvist', and 'Boka samtalstid' with a link to 'Ida Kvist, 9A'.
- ::Länkar**: A section for links, containing 'Länk för förälder.', 'Hemsidan' (link to the website), and 'Skolverket' (link to the National Board of Education).

At the bottom left is a **::Nyheter** (News) section with a date of '2009-06-05' and a link to 'Kvarglömda kläder' (Lost items), with a brief description: 'Den 11 juni är det skolavslutning och i matsalen finns alla kvarglömda kläder för identifiering och avhämtning.'

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

Skoluppgifter

För Alléskolan 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).

För elev i grundskolan kan det se ut så här



::Välkommen

Välkommen till Dexter, !
För att se din egen personliga information kan du följa någon av länkarna här nedan:

Eric, Alléskolan

- [Anmäl frånvaro](#)
- [Betygsvisning](#)
- [Elevkort](#)
- [Frånvaro](#)
- [Frånvarolista](#)
- [Grupplistor](#)
- [Klasslista](#)
- [Nationella prov](#)
- [Personalkort](#)
- [Personallista](#)
- [Schema - elev](#)
- [Schema - lärare](#)

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 Välj orsak ----- Anmäld frånvaro | 2009-06-12 | | 2009-06-12 | | |

Välj **Orsak** (Anmäld frånvaro), **Startdatum**, **Tid** (starttid) om del av dag, **Stoppdatum**, **Tid** (stoptid) 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](#).

Elevkort

Elevkort innehåller ditt barns kontaktuppgifter, klassbeteckning och vilken/vilka som är Klassföreståndare/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: | Vårterminen 2009 | | | | | | |
| 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 månads-vis 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:

[Skriv ut](#)

| Ämne | Frånvarotid |
|--|--------------|
| BL, Bild | 3 tim |
| BSPFR, 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 |
| SQÅ, SQ-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.

Grupplistor

I grupplistor får du fram ditt barns undervisningsgrupper. Välj en av grupperna.

[Startsida](#) ← [Grupplista](#)

::Sökning

Mina grupper:

[5A/20072AP](#)
[5A/20072IDH](#)
[5A/20072MU](#)

[Startsida](#) ← [Sökning](#) → [Grupplista](#)

::Grupplista

Namn: 5A/20072IDH
Kurs: Idrott och hälsa
Poäng/Timmar: 0
Lärare: [Kenneth Mathiasson](#)

Listtyp: Visa ursprunglig lista
 Visa dubbla adresser
 Visa telefonlista
 Visa skola/klass

Namnvisning: Förnamn först
 Efternamn först

5A Norrekaskolan 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 | ✉ |

Du kan välja olika visningar av information som finns i grupplistan. Högst upp redovisas vad gruppen heter, vilket ämne/kurs som avses.

Listtyp:

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

Telefonlista visar endast telefonnummer, mobiltelefon samt epostadress.

Skola/klass visar elevernas skola och klasstillhörighet samt klassföreståndare.

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 emailprogram igång kan du påbörja ett mail till eleven genom att klicka på symbolen för kuvert.

Klasslista

Klasslista visar den klass som ditt barn går i. Den fungerar i övrigt på samma sätt som grupplista.

| ::Klasslista | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------|----------------|-------------|---|
| Klass: 5A | | | | | | |
| Klassföreståndare: Katalin Öjelund | | | | | | |
| Listtyp: | | Namnvisning: | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Visa ursprunglig lista | | <input checked="" type="radio"/> Förnamn först | | | | |
| <input type="radio"/> Visa dubbla adresser | | <input type="radio"/> Efternamn först | | | | |
| <input type="radio"/> Visa telefonlista | | | | | | |
| 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 | ✉ |

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: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Signatur: | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Sök"/> | |

[Startsida](#) ← [Personalkort](#)

| ::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: A dress L injer R utor | | | | | |
| | N amn | S ign | T elefon | A dress | @ |
| 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.

—