

Handbok för vårdnadshavare – Dexter

Värmdö Gymnasium

Innehåll

Handbok för vårdnadshavare – Dexter Värmdö Gymnasium.....	1
Innehåll	1
Dexter - elevadministrativt system på Värmdö gymnasium	2
Om Dexter	2
Ansöka om Dexterkonto – steg för steg.....	2
Logga in till Dexter.....	5
Byta lösenord	6
Glömt eller borttappat lösenord.....	7
Logga ut från Dexter.....	8
Funktioner – inloggad i Dexter	9
Ändra kontaktuppgifter	10
Uppgifter rörande elev	11
Anmäl frånvaro	11
Elevkort.....	12
Frånvaro.....	12
Frånvarolista	13
Individuella val.....	14
Nationella prov	14
Schema – elev.....	15
Schema – lärare	15
Studieplan.....	16

Dexter - elevadministrativt system på Värmdö gymnasium

Om Dexter

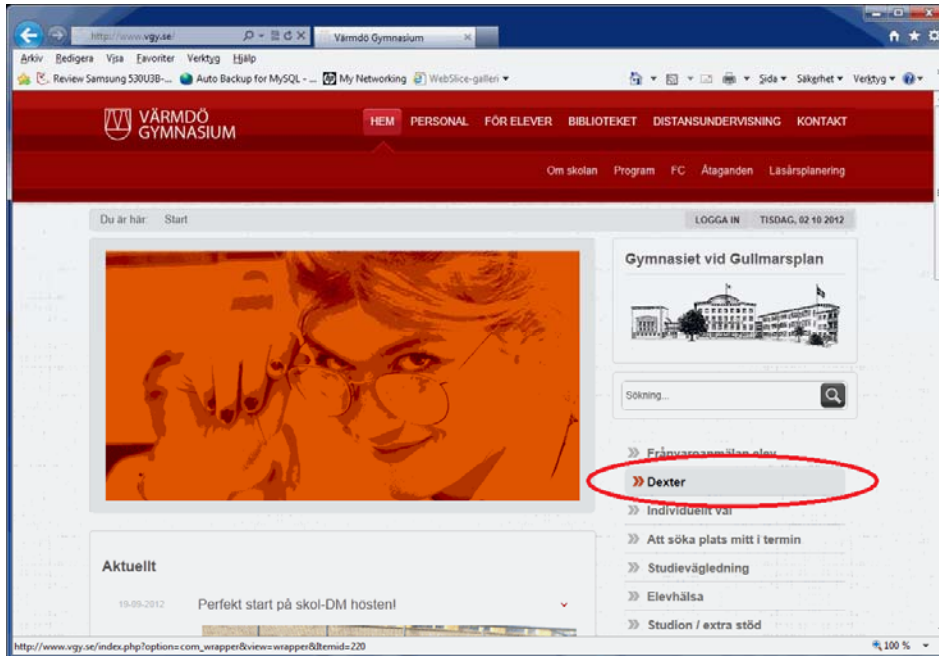
Dexter är Värmdö gymnasiums webbaserade elevadministrativa system där vi samlar elev- och lärarscheman, frånvarorapportering och –statistik, studieplaner samt olika typer av listor så att vårdnadshavare till omyndiga elever kan ta del av information och anmäla elevfrånvaro dygnet runt.

Vårdnadshavare med ett eller flera barn som elev på skolan loggar in till Dexter med rollen **Medborgare**, och så länge eleven är under 18 år kan man genom sin medborgarinloggning följa sitt barns skolgång i Dexter.

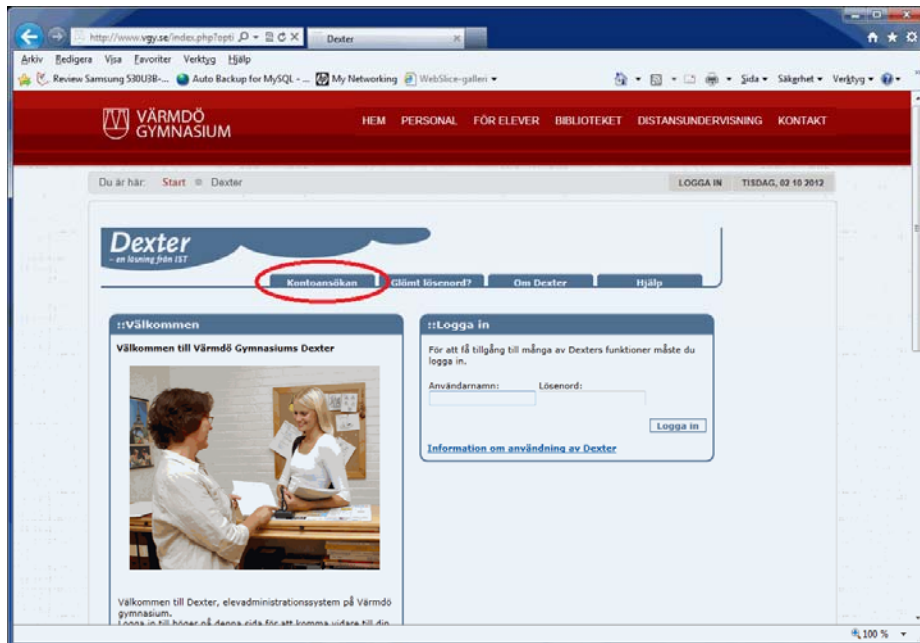
Ansöka om Dexterkonto – steg för steg

Observera att detta bara är möjligt för den som är registrerad som vårdnadshavare i Skatteverkets folkbokföringsregister.

1. Klicka på länken **Dexter** på skolans hemsida <http://www.vgy.se>. Inloggningssidan för Dexter visas.



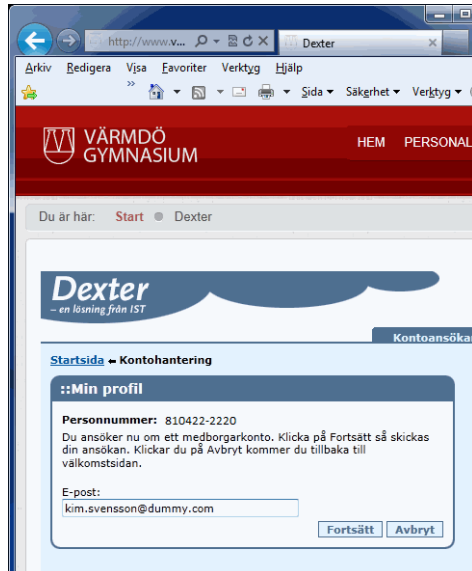
2. Klicka på **Kontoansökan**, längst upp till vänster på Dexters menyrad.



3. Fyll i vårdnadshavares personnummer och klicka på **Fortsätt**.

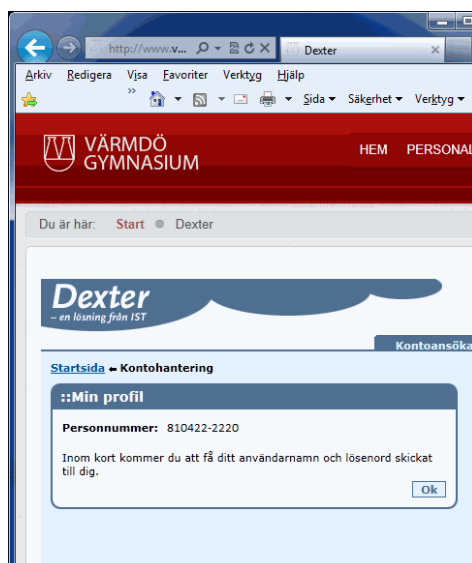


4. Fyll i vårdnadshavares e-postadress (frivilligt) och klicka på **Fortsätt** för att bekräfta ansökan.



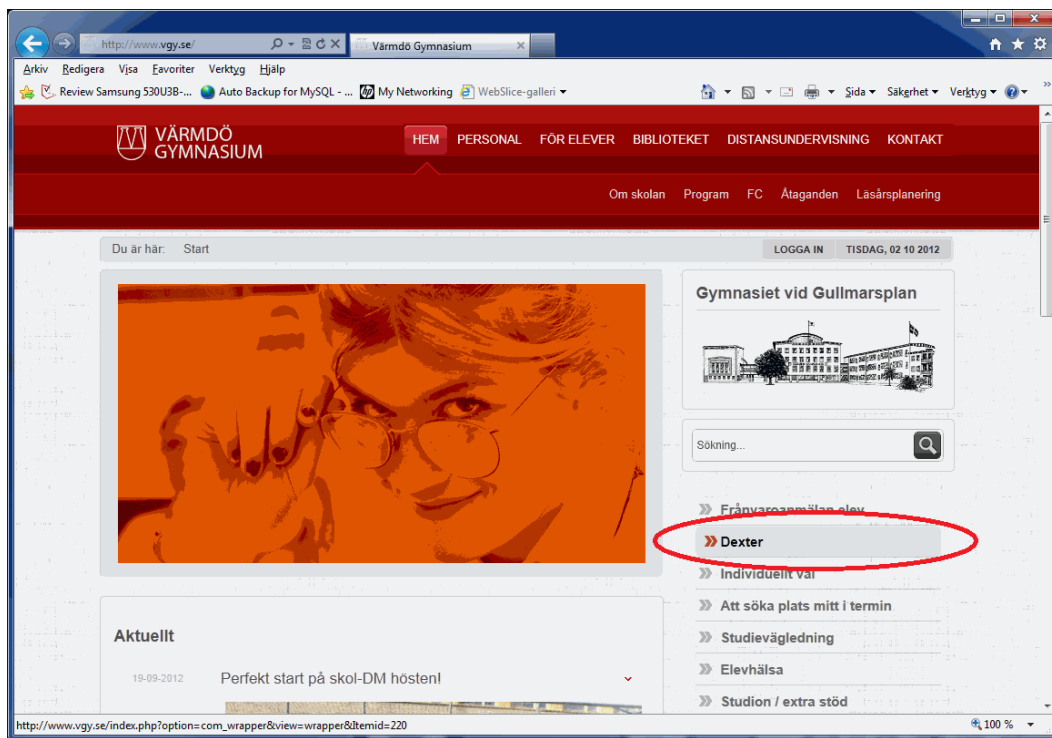
5. Ansökan bekräftas och behandlas inom kort av Värmdö gymnasiums kansli. Om ansökan godkänns så skapas och aktiveras ett medborgarkonto och inloggningsuppgifter skickas med vanlig post till folkbokföringsadressen för den vårdnadshavare som ansökan gäller.

Klicka på **OK** för att avsluta ansökan och återgå till Dexters inloggnings sida.



Logga in till Dexter

Dexter nås via länk på skolans hemsida <http://www.vgy.se> (bild nedan).



Inloggning görs i rutan **Logga in** med det användarnamn och lösenord som skickades hem med den beviljade kontoansökan.

:: Logga in

För att få tillgång till många av Dexters funktioner måste du logga in.

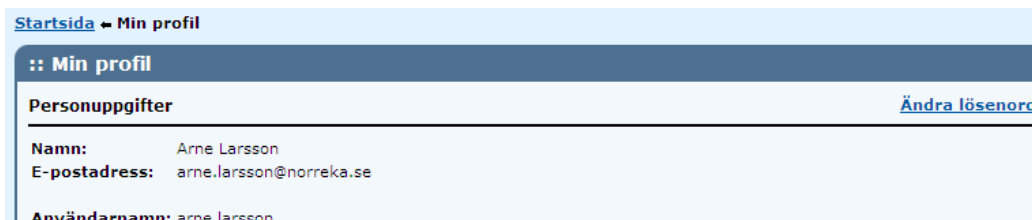
Användarnamn: Lösenord:

[Information om användning av Dexter](#)

Byta lösenord

Inloggad finns det möjlighet att byta lösenord. Välj **Min Dexter > Min profil** på Dexters menyrad, så visas uppgifter om inloggat konto i Dexter.

Klicka längst ut till höger på **Ändra lösenord**.



Startsida ← Min profil

:: Min profil

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

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

Mata in **Nuvarande lösenord** (det som ska bytas ut). Klicka på **OK**.



Startsida ← Min profil ← Ändra lösenord

:: Min profil

Nuvarande lösenord:
●●●●

Ok Avbryt

Mata sedan in det nya lösenordet två gånger enligt kraven som visas ovanför inmatningsrutorna och klicka på **OK** igen.



Startsida ← Min profil ← Ändra lösenord

:: Min profil

Komplexitetskrav för lösenord:

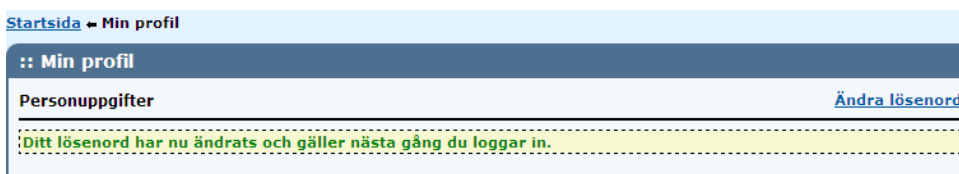
- Lösenordet får inte innehålla blanksteg
- Lösenordet kan max innehålla 20 tecken
- Lösenordet måste minst innehålla 6 tecken
- Lösenordet måste innehålla minst en siffra
- Det nya lösenordet skall bestå av både små och stora bokstäver

Nytt lösenord:
[input field]

Nytt lösenord igen:
[input field]

Ok Avbryt

Ett meddelande visar information om att lösenordet är ändrat och ska användas nästa gång inloggning sker till Dexter.



Startsida ← Min profil

:: Min profil

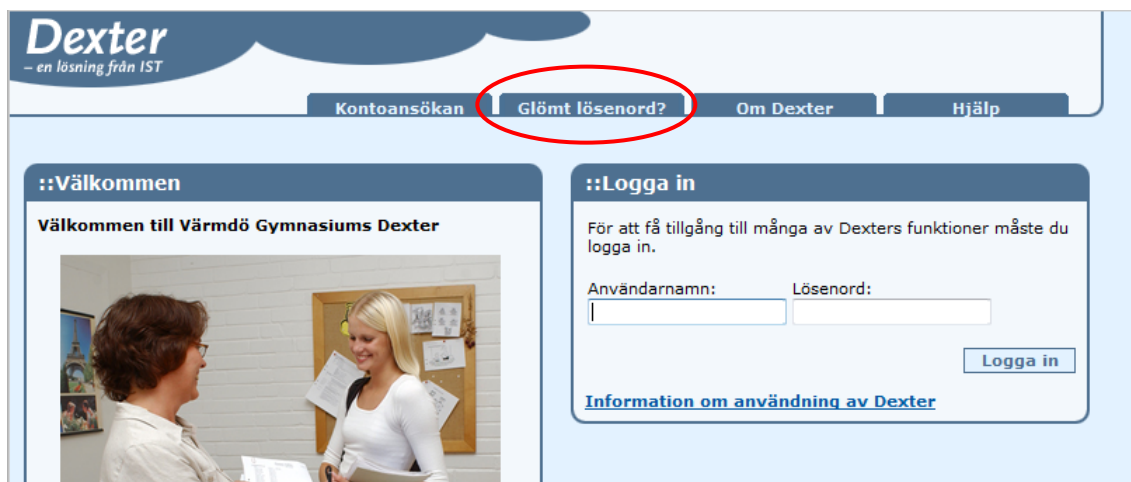
Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

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

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

Glömt eller borttappat lösenord

Funktionen **Glömt lösenord?** finns på Dexters startsida, högst upp i menyraden.



Ange personnummer för den vars lösenord är bortglömt.

Dexter
- en lösning från IST

Kontoansökan

Startsida ← Kontohantering

::Min profil

* = obligatoriskt

Vill du ha ett medborgarkonto i Dexter eller har du förlorat dina inloggningsuppgifter? Fyll i ditt personnummer i nedanstående fält så skickar vi uppgifterna till dig.

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):*

810422-2220

Fortsätt Avbryt

Man kan sedan välja på vilket sätt kontouppgifterna ska skickas, via e-post eller brev. Om e-postadress inte finns registrerad kan man inte välja e-post, utan endast brev som skickas till folkbokföringsadressen för den som kontot tillhör.

::Min profil

Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?

Skickat via e-post

Skickat med brev

Fortsätt Avbryt

Observera att om e-postadress ska vara valbar som Skickametod så måste denna finnas ifylld i adressuppgifterna – se [Ändra adressuppgifter](#) nedan.

Logga ut från Dexter

Använd menypunkten **Logga ut** .

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

För att slutföra utloggningen, och därmed säkerställa att andra användare som använder den här datorn inte kan komma åt din personliga information, måste du stänga alla webbläsarfönster och avsluta webbläsarprogrammet.

Funktioner – inloggad i Dexter

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

Rutan **Välkommen** innehåller länkar till ditt/dina barns uppgifter. Dessa beskrivs punktvis i egna avsnitt nedan.

Längst upp finns menyraden där sådant som rör den inloggade vårdnadshavaren finns samlat.

- **Ändra kontaktuppgifter** är en direktlänk som låter dig ändra dina telefonnummer samt e-postadress (denna används för frånvaronotifiering och funktionen **Glömt lösenord**), beskrivs nedan i avsnittet **Ändra adressuppgifter**.
- Under menyrubriken **Min Dexter** finns **Min profil** där du kan ändra ditt lösenord (se avsnitt senare i detta dokument) samt **Ändra kontaktuppgifter** som beskrevs ovan.
- Under rubriken **Hjälp** finns **Hjälp**texter och **Om Dexter**, som ger dig information om kontaktpersoner för Dexter vid olika typer av frågor.
- **Logga ut** är en direktlänk för att avsluta inloggningen.

The screenshot shows the Dexter web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Dexter logo and the tagline '- en lösning från IST'. Below the logo, there are four menu items: 'Ändra kontaktuppgifter', 'Min Dexter', 'Hjälp', and 'Logga ut'. The main content area features a 'Välkommen' (Welcome) section with the following text: 'Välkommen till Dexter, Kim. För att se din egen personliga information kan du följa någon av länkarna här nedan:'. Below this, there is a sub-section for 'Robin, Värmdö gymnasium' with a grid of links: 'Anmäl frånvaro', 'Elevkort', 'Frånvaro', 'Frånvarolista', 'Individuella val', 'Nationella prov', 'Schema - elev', and 'Schema - lärare'. At the bottom of the welcome section, there is a note about switching units or roles, with a dropdown menu currently set to 'Medborgare / -OSPEC-'.

Ändra kontaktuppgifter

Under **Min Dexter > Ändra kontaktuppgifter** har du möjlighet att anmäla ditt nya telefonnummer eller din nya e-postadress. Du kan inte ändra dina adressuppgifter eftersom dessa hämtas från Skatteverkets folkbokföringsregister, ändringsönskemål hänvisas därmed dit.

När du redigerat dina uppgifter klickar du på **Bekräfta**, så skickas ändringen till systemadministratören som hanterar uppgifterna.

The screenshot shows a web form titled "Startsida ← Ändra adressuppgifter". Below the title is a section header "Min profil". The form contains the following fields and labels:

- Här kan du uppdatera dina personliga adressuppgifter och familjeförhållanden så att informationen alltid är aktuell.**
- c/o-adress:** [Empty text input field]
- Utdelningsadress:** [Text input field containing "Rallarevägen 15"]
- Postnummer: Ort:** [Text input field containing "101 18"] [Text input field containing "NORREKA"]
- Tel. hem:** [Text input field containing "0470-70 71 00"]
- Tel. mobil:** [Text input field containing "070-325 55 62"]
- Tel. arbete:** [Text input field containing "0470-707100"]
- E-postadress:** [Text input field containing "dexter@ist.com"]
- Övrig information: (256 tecken kvar)** [Text area with up/down arrows]
- At the bottom are two buttons: **Bekräfta** and **Avbryt**.

Uppgifter rörande elev

För gymnasium kan vårdnadshavare under rubriken **Välkommen** se uppgifter om eleven så länge eleven är omyndig. När eleven är myndig krävs dennes samtycke för att vårdnadshavare ska kunna ta del av elevens uppgifter, och nedanstående plockas automatiskt bort från vårdnadshavarens inloggning.



Anmäl frånvaro

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

Startsida ← Registrera anmäld frånvaro

::Registrera anmäld frånvaro

Namn: Robin Nilsson [Visa frånvaro under läsåret](#)
Klass: 10SPH
Födelsedatum: 940201

Anmäl frånvaro

Orsak	Startdatum	Tid(HH:mm)	Slutdatum	Tid(HH:mm)
Välj orsak	2012-10-04		2012-10-04	
Välj orsak				
----- Frånvaroanmälan				

Spara Avbryt

Välj **Frånvaroanmälan** under **Orsak**, fyll i **Startdatum**, **Tid** (starttid) om frånvaron gäller bara del av dag, samt **Stoppdatum** och **Tid** (stoptid) om del av dag. Det går alltså att anmäla flera dagars frånvaro i taget om det är aktuellt.

Klicka på **Spara** för att skicka anmälan eller på **Avbryt** om du vill återgå till startsidan.

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 lärare 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:	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 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 rapporterad lektion och Vit betyder att lektionen blev inställd.

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

V.45	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11
	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■

V.46	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	9/11	10/11	11/11	12/11	13/11
	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■

V.47	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11
	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■

Du har möjlighet att Förhandsgranska utskrift.

Utskrift till skrivare är inte i färg vilket innebär att färgerna i utskriften blir 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
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
SOÄ, 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.

Individuella val

Via länken kan du ta del av vilka/vilket individuellt val ditt barn har gjort. Du kan inte ändra valet.

Du kan skriva ut uppgifterna via **Skriv ut**.

::Val

Personuppgifter

Personnummer: 930119-2036
Namn: Kim Larsson
Enhet: NOGR
Klass: 9A

Mina val [Skriv ut](#)

Här kan du se vilka individuella val som ditt barn har gjort/kan göra. Du kan dock inte göra något val åt ditt barn.

Typ/Schemaposition: Ämne:
Friluftsdag sept ▼ TIPS, Tipsprommenad (NOGR) ▼

Typ/Schemaposition: Ämne:
Friluftsdag sept ▼ BRÄNN, Brännboll (NOGR) ▼

Typ/Schemaposition: Ämne:
Friluftsdag sept ▼ KANOT, Paddla kanot (NOGR) ▼

Nationella prov

Nationella prov visar de prov som ditt barn har genomgått samt dess resultat.

::Visning av nationella prov

Namn: Maja Ajeel
Klass: 9A
Föd. dat: 1992-03-05

[Skriv ut](#)

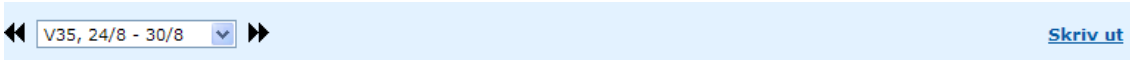
Ämne	Delprov	Betyg	G-poäng	VG-poäng	Provbetyg
Engelska	Muntlig interaktion/produktion	MVG			MVG
	Receptiv förmåga: läsa och förstå, lyssna och förstå	MVG			
	Skriftlig produktion	MVG			
Matematik	Muntligt delprov, i grupp		99	99	MVG
	Miniräknarfri		99	99	
	En mer omfattande uppgift		99	99	
	Uppgifter samlade kring ett tema		99	99	
Svenska	Läsförståelse	MVG			MVG
	Muntlig del, paruppgift	MVG			
	Skrivuppgift	MVG			

Anmärkning :
Provbetyg sätts enbart då alla delprov gjorts

Schema – elev

Elevens schema visas för innevarande vecka.

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



Schema – lärare


Klicka på **Sök** för att visa en lista över alla lärare och välj sedan den lärare vars schema du vill se. Det går också bra att avgränsa listan genom att ange sökvillkor, t.ex. namn eller lärarsignatur.

Den valda lärarens schema för innevarande vecka visas. Du kan välja en annan vecka genom pilarna << och >> eller hämta en valfri vecka i plocklistan.

Studieplan

Via länken **Studieplan** kan vårdnadshavare med barn (under 18 år) i gymnasiet se elevens studieplan, d.v.s. avslutade, pågående och kommande kurser samt ev. slutbetyg.

::Individuell studieplan [Skriv ut](#)

 Sturegymnasiet
Engelbrektsgatan 36
302 50 NORREKA
035-13 79 71 2009-08-31 13:51:50

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: 0
Kvarstående poäng	2500 Poäng där betygsunderlag saknas (S)	0 *Poäng - Reducerade kurser: 0

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**.