



Handbok för medborgare i Dexter

Version 2.0 för Dexter 3.9

Reviderad Motala kommun version 1.2 2017-11-07

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.



Innehållsförteckning

Inledning	4
Vem är medborgare?	4
Hur får jag mitt konto?	4
Hur loggar jag in?	4
Inte bara medborgare	5
Inte bara medborgare	6
Jag vill logga ut	6
Översikt - inloggad	7
Skoluppgifter.....	8
Anmäl frånvaro	10
Betygsvisning (endast grundskoleelever)	10
Elevkort	10
Frånvaro	12
Frånvarolista	11
Grupplistor.....	13
Individuella val (endast gymnasieelever)	14
Klasslista	13
Nationella prov (endast grundskoleelever)	15
Personalkort (gäller grundskolan)	16
Personallista.....	15
Schema – elev	15
Schema – lärare	15
Omdömen.....	17
Studieplan (endast gymnasieelever).....	19
Utskrifter	20
Dina kontaktuppgifter samt inställningar för notifiering vid frånvaroanmälan och elevfrånvaro.....	20
Support.....	21

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. Med dessa uppgifter skapas konto för vårdnadshavare.

Familjehem och gode män kan också bli aktuella att få medborgarkonto för att följa barnets studiegång i Dexter. Kopia på beslut om familjehem eller förordnade om god man lämnas till skolan som underlag för att få Dexterkonto.

En person med rollen Medborgare är en vårdnadshavare som har ett eller flera av sina barn som elev i kommunens grundskolor eller gymnasium.

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

Hur får jag mitt konto?

Vårdnadshavare loggar alltid in med bankID. BankID är kostnadsfritt, om du ännu inte införskaffat bankID, kontakta din bank för mer information.

Du kan naturligtvis även använda dig av ditt barns inloggningsuppgifter till dess barnet fyllt 18 år. För att anmäla frånvaro, sjukfrånvaro exempelvis, måste du dock logga in som vårdnadshavare.

Hur loggar jag in?

Starta Internet Explorer (eller den webbläsare som du har installerad) och ange adressen

<https://www.motala.se/utbildning-och-barnomsorg/dexter/>

Länken för vårdnadshavare ligger mitt på sidan under rubrik "Utanför kommunens nätverk". Klicka på länken Grundskola eller Gymnasieskola beroende på var barnen går.

Utanför kommunens nätverk

Vårdnadshavare och personal hemifrån/utanför kommunens nät:

Inloggning: [Grundskola](#) eller [Gymnasieskola](#)

Här finns nu möjlighet att välja bank-ID.

Välj inloggning

Mobilt BankID >

BankID eller Nordea >

Telia >

Klicka på det bankID du använder. Mobilt Bank-ID fungerar oavsett i vilken enhet du väljer att logga in. Övriga bank-ID ska installeras på den enhet som är avsedd att användas.

Klicka på Mobilt BankID och ange ditt personnummer. Klicka sedan OK.

Mobilt BankID

Personnummer

Nu väntar sidan på att du öppnar din bank-ID i mobilen och genom att knappa in din bankID-kod legitimerar dig mot Motala kommun:



Starta BankID på den enhet där du har den installerad.



Öppna bank-ID på din telefon. Knappa in koden och klicka på Legitimera. Du blir strax inloggad i Dexter.

Om du inte har mobilt bank-ID och klickar på alternativ *BankID eller Nordea* kommer bank-ID installerat på den enhet du använder. När Bank-ID öppnas anges PIN-kod/lösenord. Om du har *Telias* e-legitimation öppnas NetID när Du klickar på länken. Ange PIN-kod/lösenord.

Inte bara medborgare

En person med rollen Medborgare kan även ha en annan roll i Dexter. De som exempelvis läser inom den kommunala vuxenutbildningen får ett konto skapat vid registrering på utbildningen. Skapandet av kontot medför att inloggningsuppgifter skapas, ett användarnamn och ett lösenord som används vid inloggning till Dexter. I så fall loggar du in med samma användarnamn och lösenord och väljer roll. På välkomstsidan lite längre ner hittar du fälten för att byta roll. Du behöver därmed inte hålla reda på flera olika inloggningsuppgifter om dina konton i Dexter.

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

Aktuell enhet/roll:

Elev Komvux / Kommunala Vuxenutbildningen ▼
<Välj enhet/roll>
Elev Komvux / Kommunala Vuxenutbildningen
Medborgare / -OSPEC-

Jag vill logga ut

Använd menypunkten **Logga ut** [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.

Översikt - inloggad

När du loggar in som vårdnadshavare kan första sidan skilja sig beroende på antal barn i skolåldern, samt om barnet går i grund- eller gymnasieskola.

Om du har fler än ett barn i skolåldern får du på välkomstsidan välja vilket barns uppgifter du vill titta på. Du klickar på länken för respektive barn för att komma vidare.



::Välkommen

Välkommen till Dexter, Christina!

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

[Anders, Råsnässkolan](#)

[Mikael, Carlsund Utbildningscentrum](#)

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

Aktuell enhet/roll:
Medborgare / -OSPEC-

När du klickat på länken visas följande alternativ

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

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

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 medborgare som har ett barn i grundskolan kan det exempelvis se ut så här

::Välkommen

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

Siri, Skolgårda skola

Anmäl frånvaro	Betygsvisning
Elevkort	Frånvaro
Frånvarolista	Grupplistor
Klasslista	Lärande
Nationella prov	Personalkort
Personallista	Samtalsunderlag
Schema - elev	Schema - lärare
Veckobrev	

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.

::Välkommen

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

Saga, Platengymnasiet

Anmäl frånvaro	Elevkort
Frånvaro	Frånvarolista
Grupplistor	Individuella val
Klasslista	Lärande
Personallista	Schema - elev
Schema - lärare	Studieplan

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.
Aktuell enhet/roll:

Anmäl frånvaro

Funktionen möjliggör att du som vårdnadshavare kan anmäla ditt barns frånvaro från skolan. Klicka på länken "Anmäl frånvaro"

::Välkommen

Välkommen till Dexter, Kerstin

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

[Hugo, Karlslunds skola](#)

Jesper, Carlsund Utbildningscentrum

- [Anmäl frånvaro](#)
- [Frånvaro](#)
- [Grupplistor](#)
- [Klasslista](#)
- [Schema - elev](#)
- [Studieplan](#)
- [Elevkort](#)
- [Frånvarolista](#)
- [Individuella val](#)
- [Personallista](#)
- [Schema - lärare](#)

:Registrera anmäld frånvaro

Namn: Jesper Andersson
Klass: BA11
Födelsedatum: 950507

[Visa frånvaro under läsåret](#)

Aktuell anmäld frånvaro

Orsak	Startdatum	Slutdatum	Anmärkning	Ta bort
1 Frånvarooanmälan	2012-10-08	2012-10-08		Ta bort

Anmäl frånvaro

Orsak	Startdatum	Tid(HH:mm)	Slutdatum	Tid(HH:mm)	Anmärkning
Välj orsak	2012-10-08		2012-10-08		

[Spara](#) [Avbryt](#)

Välj **Orsak** "Frånvarooanmälan".

Startdatum, Tid och Stoppdatum, Tid anges endast om frånvaron gäller en del av dagen.

Klicka därefter på **Spara**. Vill du inte spara utan återgå till menyn, så klickar du på **Avbryt**. 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 Frånvaro (se bild ovan).

Betygsvisning (endast grundskoleelever)

Betygsvisning visar alla grundskolebetyg ditt barn har fått. Betygen visas inte förrän dagen efter terminens avslut.

:Betygsvisning

Namn: Sara Svensson

Klass: 9C

Föd. dat: 2001-11-22

[Skriv ut](#)

Ämne	HT13	VT14	HT14	VT-15	HT-15	VT-16
	Åk: 6	Åk: 6	Åk: 7	Åk: 7	Åk: 8	Åk: 8
Bild	C	C	E	D	C	C**
Biologi	B	B	C	D	B	C
Engelska	B	A	C	C	B	B
Fysik	C	C	B	B	B	B
Geografi	B	B	B	B	B	B
Hem- och konsumentkunskap	C	C	C**	B	B	B**

Elevkort

::Välkommen

Välkommen till Dexter, Kerstin

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

[Hugo, Karlsunds skola](#)

Jesper, Carlsund Utbildningscentrum

[Anmäl frånvaro](#)

[Elevkort](#)

[Frånvaro](#)

[Frånvarolista](#)

[Grupplistor](#)

[Individuella val](#)

[Klasslista](#)

[Personallista](#)

[Schema - elev](#)

[Schema - lärare](#)

[Studieplan](#)

::Elev

Namn:	Jesper Andersson	Föd. dat:	1995-05-07
Adress:	Motalagatan 1 59100 MOTALA	Klass:	BA11
Tel. hem:	0141-123456	Utbildning:	BAHUS11
Tel. mobil:	073- 122 334 556	E-postadress:	jespan@edu.motala.net

::Klassföreståndare/Mentor

Klassförest.: Stefan Neumann

::Ansvarig rektor

Ansvarig rektor: Karl Karlsson

Frånvaro

Genom att klicka på länken 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.

Period: Höstterminen 2016 ▾ [Elevkontroll, detaljer](#)
[Skriv ut](#)

Ämneskod, ämne	Genomförd tid	Närvaro tid	%	Giltig frånvarotid	%	Ogiltig frånvarotid	%
EN, Engelska	22:00	22:00	100%	0	0%	0	0%
EVTFM, EVTFM	9:50	9:50	100%	0	0%	0	0%
ANNAN (EVTFM, EVTFM)	0:10	0:10	100%	0	0%	0	0%
IDH, Idrott och hälsa	18:20	17:25	95%	0:55	5%	0	0%
GSP (IDH, Idrott och hälsa)	0:55	0:55	100%	0	0%	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 ▾ [Förhandsgranska utskrift](#)
[Elevkontroll, detaljer](#)

Färgförklaring: ■ ■ ■ ■ ■

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 är omkodade till olika symboler.

Frånvarolista

Period: Hösttermin 12 ▾ [Elevkontroll, detaljer](#)
[Skriv ut](#)

Ämneskod, ämne	Genomförd tid	Närvaro tid	%	Giltig frånvarotid	%	Ogiltig frånvarotid	%
APL, Arbetsplatsförlagt lärande	29:20	29:20	100%	0	0%	0	0%
BAKARK, BA karaktärsämnen	13:00	13:00	100%	0	0%	0	0%

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:

Välj grupp

Välj grupp

BA11/111APL
BA11/111BAKARK
BA11/111IDRIDR01
BA11/111KLASS
BA11/121HISHIS01a1
BA11/121HUBSPC02S
BA11/121NAKNAK01a1

:Grupplista

Namn: BA11/111APL
Kurs: Arbetsplatsförlagt lärande
Poäng/Timmar: 0
Lärare: Alfons Persson

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

Namnvisning:
 Förnamn först
 Efternamn först

Adresstyp (adress som ska visas i första hand):
 Adress
 Folkbokföringsadress

BA11 Carlsund Utbildningscentrum Skriv ut: [Adress](#) [Linjer](#) [Rutor](#)

	Namn	Föd. dat	Adress	Postnr/Ort	Telefon	@
1	Jonathan Andersson	95-01-01	Kråkrivvägen 111	591 36 MOTALA	0141-222222	✉
2	Linus Andersson	95-02-02	Motalagatan 22	591 00 MOTALA	0141-213456	✉

Du kan välja olika visningar av information som finns i grupplistan. Högst upp redovisas vad gruppen heter, vilket ämne/kurs som avses, för gymnasiet visas även Poäng/Timmar och undervisande lärare för gruppen.

Listtyp

Dubbla adresser avser om du vill se dubbla adresser dvs folkbokföringsadress och vistelseadress. Telefonlista visar endast telefonnummer, mobiltelefon samt e-postadress. 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 kolumnrubrikerna **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 e-postprogram igång kan du påbörja ett mail till eleven genom att klicka på symbolen för kuvert.

Individuella val (endast gymnasieelever)

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**.

::Välkommen

Välkommen till Dexter, Kerstin

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

Hugo, Karlslunds skola

Jesper, Carlsund Utbildningscentrum

- [Anmäl frånvaro](#)
- [Frånvaro](#)
- [Grupplistor](#)
- [Klasslista](#)
- [Schema - elev](#)
- [Studieplan](#)
- [Elevkort](#)
- [Frånvarslista](#)
- [Individuella val](#)
- [Personallista](#)
- [Schema - lärare](#)

FÖRSTAHANDSVAL - sammanställning

[Skriv ut](#)

Här visas de förstahandsval som är sparade för tillfället.

Schemaposition	Kurskod	Beskrivning	Poäng	Skola
Individuellt val (100 - 200 poäng)				
Ind.val 100 p	MATMAT02a	Matematik 2a	100	
Summa valda poäng: 100				

RESERVVAL - sammanställning

Här visas de reservval som är sparade för tillfället.

Schemaposition	Kurskod	Beskrivning	Poäng	Skola
Individuellt val (200 - 400 poäng)				
Ind.val 100 p	HUBSPC02S	Specialyrken 2 (Finns i studieplanen. Välj annan kurs.)	200	
Summa valda poäng: 200				

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:
- 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	✉

Nationella prov (endast grundskoleelever)

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					

Personalkort (gäller grundskolan)

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.

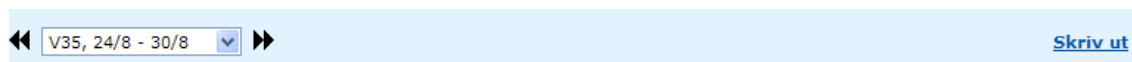
Personallista

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: 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.



Schema – lärare

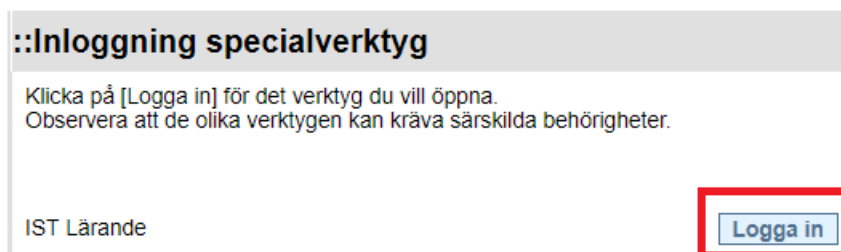
Först väljer du vilken lärare vars schema du vill se. Sedan visas schemat för innevarande vecka. Du kan välja en annan vecka genom pilarna << och >> eller hämta vald vecka i plocklistan.

Omdömen

För att se barnets omdöme klicka på flik Omdöme i Dexter.




Klicka där efter på "Logga in"



Beroende på hur undervisande lärare publicerad omdömen visas vissa aktiviteter direkt på första sidan. Då visas en ruta för respektive ämne. För att se *samtliga* barnets omdömen, klicka översiktsrutan högst upp till vänster, rutan med ikonen:



 Kalle Karlsson	Kalle Karlsson Matematik 2b (LGY11) Antal aktiviteter: 1
Kalle Karlsson - Svenska 3 (LGY11) Antal aktiviteter: 1	Kalle Karlsson Privatjuridik (LGY11) Antal aktiviteter: 1

Nu visas samtliga omdömen övergripande.

2016-07-01 2016-12-31 🔍 Sök efter bedömning...

	2016-12-31 Engelska (2016-07-01 2016-12-31) - HT-2016
	2016-12-31 Fysik (2016-07-01 2016-12-31) - HT-2016
	2016-12-31 Geografi (2016-07-01 2016-12-31) - HT-2016

För att se eventuella anteckningar kopplade till respektive ämne och omdöme, klicka på en rad.



∨ Visa aktivitetsflikar

 Bedömning

Sara Svensson - Engelska 2016-10-16

Engelska

Kunskapsbedömning

Kunskapsutveckling

Mer än **godtagbara** kunskaper utifrån Sagas aktuella årskurs

Individuell studieplan (endast för gymnasieelever)

Individuell studieplan

Föd. dat:	990101	Huvudman:	Motala Kommun
Namn:	Kalle Karlsson	Kommun:	Motala
Klass:	BA15	Skolenhet:	CSD1
Läsår(Åk):	(2)	Skolenhetskod:	36670439
Program:	Bygg- och anläggningsprogrammet	Skolform:	Gymnasieskola
Programtyp:	Yrkesprogram	Studievägskod:	BAHUS
Inriktning:	Husbyggnad	Omfattning:	Utökad
Anpassat program:	Nej	Skolförlagd/Lärling:	Skolförlagd
Yrkesutgång:			

Gymnasiegemensamma ämnen 600 poäng

Kurskod	Kursnamn	Lärare	Kursperiod	Poäng	U.tim	Hur	Bet.
ENGENG05	Engelska 5	MWG	150817-160610	100	100	GGÄ	C
IDRIDR01	Idrott och hälsa 1	AET	150817-160610	100	100	GGÄ	B
MATMAT01a	Matematik 1a	JGN	150817-160610	100	100	GGÄ	C
SVESVE01	Svenska 1	MWG	150817-160610	100	100	GGÄ	D
HISHIS01a1	Historia 1a1	CWG	160817-170614	50	45	GGÄ	
NAKNAK01a1	Naturkunskap 1a1	OLN	160817-170614	50	45	GGÄ	
RELREL01	Religionskunskap 1	CWG	160818-170614	50	45	GGÄ	
SAMSAM01a1	Samhällskunskap 1a1		170820-180108	50	45	GGÄ	
			Summa poäng/gar. und.tid	600	580		

Programgemensamma ämnen 400 poäng

Kurskod	Kursnamn	Lärare	Kursperiod	Poäng	U.tim	Hur	Bet.
BYGBYG01	Bygg och anläggning 1	SOL	150817-160610	200	200	PGÄ	B
BYGBYG02	Bygg och anläggning 2	SOL	150817-160610	200	200	PGÄ	B
			Summa poäng/gar. und.tid	400	400		

Inriktningens gemensamma ämnen 700 poäng

Kurskod	Kursnamn	Lärare	Kursperiod	Poäng	U.tim	Hur	Bet.
HUSHUB0	Husbyggnadsprocessen		170820-180610	200	200	IGÄ	

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, det står exempelvis **Skriv ut**. När du klickar på länken får du fram ett nytt fönster som visar innehållet valt för utskrift i förhandsgranskningsläge. Dessutom visas fönstret för att välja skrivare.

Ange alltid kontaktuppgifter samt inställningar för notifiering vid frånvaroanmälan och elevfrånvaro

Under menyalternativ "Mina uppg" ska du alltid registrera ditt telefonnummer, din e-postadress m.m. I de fall du har nytt telefonnummer eller e-postadress, glöm inte att logga in här och redigera kontaktuppgifterna. När du har bekräftat ändringen skickas ändringen till administratören som hanterar uppgifterna.

Här är det också per automatik ikryssat att information via SMS och/eller e-post skickas vid eventuella fall eleven registreras som frånvarande på lektion av okänd orsak.



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

::Mina kontaktuppgifter

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

c/o-adress:

Utdelningsadress:

Postnummer: Ort:

591 96 MOTALA

Tel. hem:

Tel. mobil:

Tel. arbete:

E-postadress:

Upprepa e-postadressen (görs vid ändring):

::Notifieringsinställningar

Skicka SMS: när frånvaroanmälan görs via talsvar och vid ogiltig elevfrånvaro

Skicka e-post: när frånvaroanmälan görs via talsvar och vid ogiltig elevfrånvaro

Support

Om du har några frågor och funderingar kring Dexter, mejla: dexter@motala.se.

Du kan även ringa systemförvaltarna direkt:

Ingela Mellgren Ohlsson: 141-22 55 79

Susanna Palmén: 0141- 22 58 77