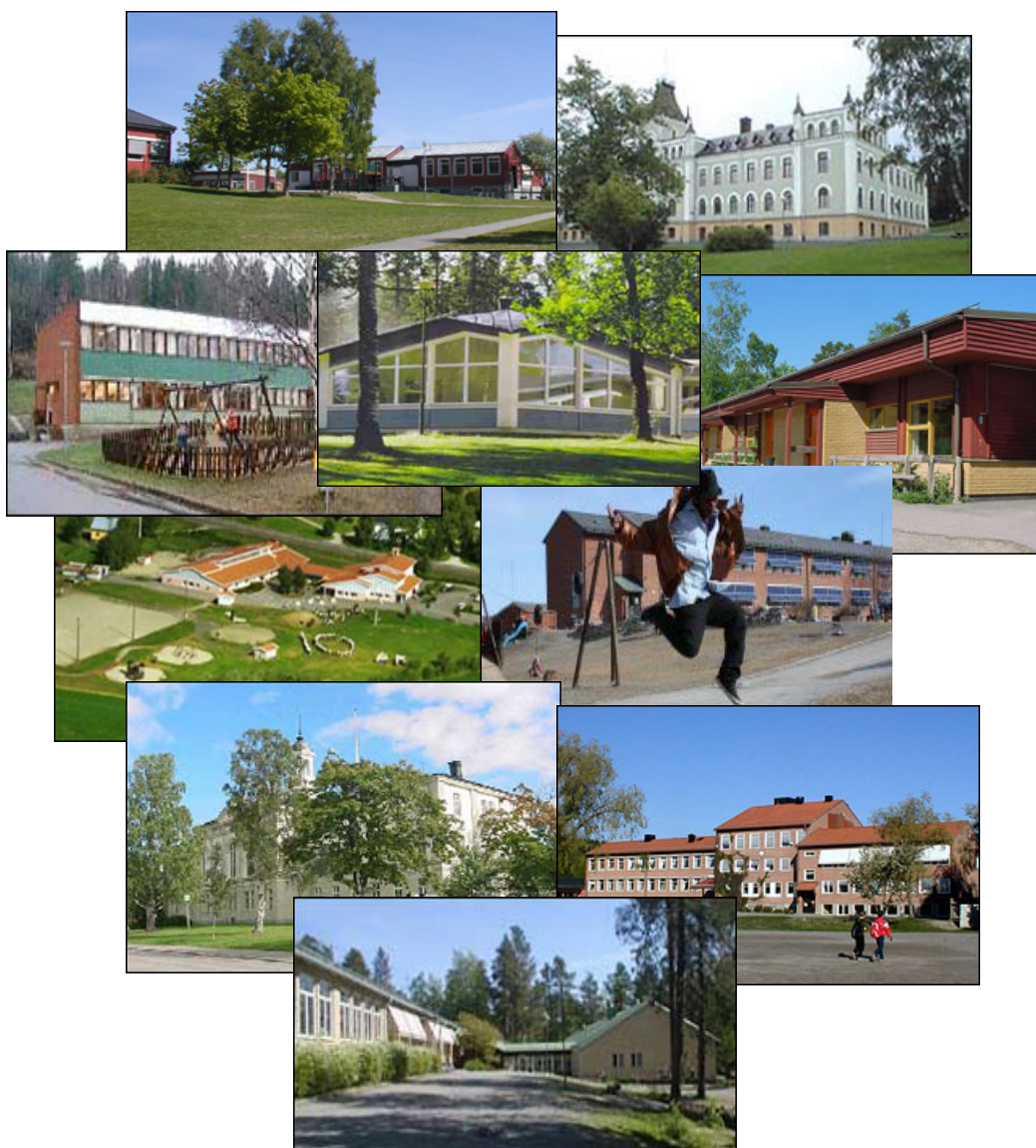




Härnösands  
kommun

Vårdnadshavare i grundskolan  
Handbok Dexter- Internetservice  
[bos.harnosand.se](http://bos.harnosand.se)



## Innehåll

Vem är medborgare? .....	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
Jag har bytt telefonnummer och email-adress .....	5
Anmäl frånvaro .....	6
Betygsvisning .....	6
Elevkort .....	7
Frånvaro .....	7
Frånvarolista .....	8
Grupplistor .....	8
Klasslista .....	9
Mentorslistor .....	9
Nationella prov .....	9
Personalkort .....	10
Personallista .....	10
Schema – elev .....	10
Schema – lärare .....	11

## 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.

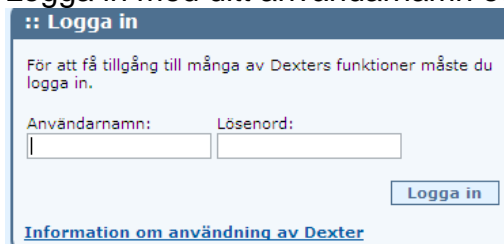
## Hur loggar jag in?

Starta din Internet Explorer och sök fram kommunens/skolans Dexter sida.



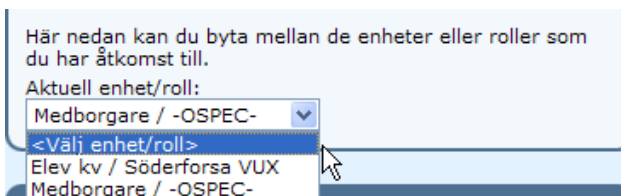
[bos.harnosand.se](http://bos.harnosand.se)

Logga in med ditt användarnamn och lösenord i liknande ruta:

A screenshot of a web 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 positioned to the right of the password field. At the bottom, there is a link: 'Information om användning av Dexter'.

## 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.

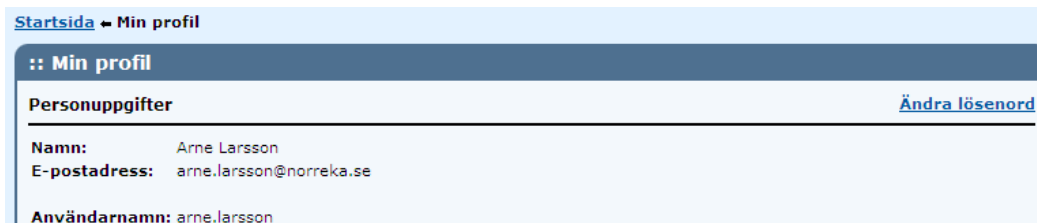
A screenshot of a dropdown menu for selecting a unit or role. The text above the menu says: 'Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.' The dropdown is currently set to 'Medborgare / -OSPEC-'. The menu is open, showing options: '<Välj enhet/roll>', 'Elev kv / Söderfors VUX', and 'Medborgare / -OSPEC-'. A mouse cursor is pointing at the 'Elev kv / Söderfors VUX' option.

## 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

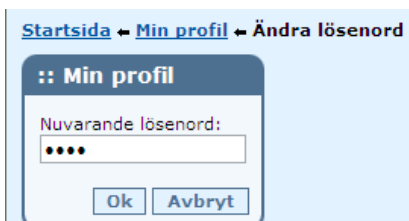
**:: Min profil**

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**

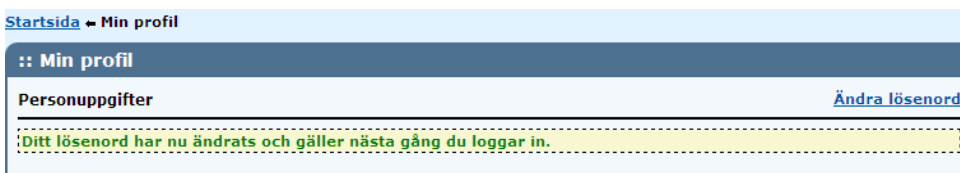
Komplexitetskrav för lösenord:

- 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:  
Nytt lösenord igen:

Ok Avbryt

Du får information om att lösenordet är bytt. Och ska användas 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.

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.



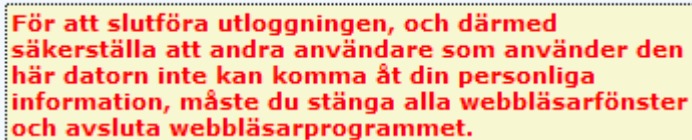
The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text 'Kontohantering'. Below this, there are two menu items: 'Ansök om konto' and 'Glömt lösenord'. The 'Glömt lösenord' item is selected, and a dialog box titled '::Min profil' is open. The dialog box contains the question 'Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?' followed by two radio button options: 'Skickat via e-post' and 'Skickat med brev'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Fortsätt' and 'Avbryt'.

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.



**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.**

**Min Dexter** innehåller möjlighet att ändra *kontaktuppgifter* (adressändring), *Min profil* där du kan ändra lösenord (se avsnitt) och länk till *Filkatalog* som innehåller olika typer av dokument/filer anpassade för dig.

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

## Jag har bytt telefonnummer och email-adress

Under **Min Dexter – Adressändring** har du möjlighet att anmäla ditt nya telefonnummer eller din nya emailadress. Du kan bara ändra på det som är aktiverat. När du har bekräftat ändringen skickas ändringen till administratören som hanterar uppgifterna.

## 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, **Stopdatum**, **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](#).

## Betygsvisning

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

[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-ämnena	VG	VG	MVG	
Svenska	G	VG	MVG	
Teknik			MVG	
<b>Meritvärde (inklusive eventuella slutbetyg)</b>	<b>240</b>	<b>215</b>	<b>310</b>	

**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 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.















<b>Namn:</b>	Ida Kvist						
<b>Födelsedatum:</b>	1993-07-18						
<b>Klass:</b>	9A						
<b>Period:</b>	Vårterminen 2009						
<a href="#">Elevkontroll, detaljer</a> <a href="#">Skriv ut</a>							
Ämneskod, ämne	Genomförd tid	Närvaro tid	%	Giltig frånvaro tid	%	Ogiltig frånvaro tid	%
<a href="#">BL, Bild</a>	19:00	17:00	89%	2:00	11%	0	0%
<a href="#">BSPFR, Moderna språk, språkval, Franska</a>	49:40	45:20	91%	4:20	9%	0	0%
<a href="#">EN, Engelska</a>	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:	    	<a href="#">Förhandsgranska utskrift</a> <a href="#">Elevkontroll, detaljer</a>	
<a href="#">V.45</a>	<b>Måndag</b> 2/11	<b>Tisdag</b> 3/11	<b>Onsdag</b> 4/11	<b>Torsdag</b> 5/11	<b>Fredag</b> 6/11
					
<a href="#">V.46</a>	<b>Måndag</b> 9/11	<b>Tisdag</b> 10/11	<b>Onsdag</b> 11/11	<b>Torsdag</b> 12/11	<b>Fredag</b> 13/11
					
<a href="#">V.47</a>					

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
<a href="#">Skriv ut</a>	
Ämne	Frånvarotid
<a href="#">BL, Bild</a>	3 tim
<a href="#">BSPER, Moderna språk, språkval, Franska</a>	5 tim 40 min
<a href="#">EN, Engelska</a>	3 tim 40 min
<a href="#">EV, Elevens val (Schablonkurs)</a>	2 tim 40 min
<a href="#">IDH, Idrott och hälsa</a>	3 tim 20 min
<a href="#">MA, Matematik</a>	6 tim
<a href="#">MENTOR, Mentorskap/Klassföreståndartid</a>	40 min
<a href="#">MU, Musik</a>	2 tim 20 min
<a href="#">NO, NO-ämnen</a>	5 tim
<a href="#">SL, Slöjd</a>	1 tim 20 min
<a href="#">SL, Slöjd</a>	1 tim 20 min
<a href="#">SOÄ, SO-ämnen</a>	5 tim 20 min
<a href="#">SV, Svenska</a>	5 tim
<a href="#">TK, Teknik</a>	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:

Välj grupp

Välj grupp

-----

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	<a href="#">Arne Andersson</a>	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, 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 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 e-postprogram 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:** SA  
**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	<a href="#">Arne Andersson</a>	1996-03-17	Liljeborgsg 39 I	937 84 NORREKA	490702-5706	✉
2	<a href="#">Evelina Andersson</a>	1996-05-28	Modeshögsvägen 31	950 18 NORREKA	0101-950 18	✉

## Mentorslistor

Mentorslistor visar den mentorsgrupp som ditt barn tillhör. Se **Grupplistor** över möjligheter för olika utseenden.

**::Mentorlista**

**Namn:** NV05A gr1  
**Lärare:** [Christina Sjöström](#)

Listtyp:  
 Visa ursprunglig lista  
 Visa dubbla adresser  
 Visa telefonlista

Namnvisning:  
 Förnamn först  
 Efternamn först

NV05A

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

	Namn	Föd. dat	Adress	Postnr/Ort	Telefon	@
1	<a href="#">Alexander Allen</a>	1989-05-10	Idrottsgatan 24	900 82 NORREKA	0101-900 82	✉

## 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**

## 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:

[Startsida](#) » **Personalkort**

**::Personalkort**

<b>Namn:</b>	Arne Larsson	<b>Signatur:</b>	ALA
<b>Adress:</b>	Östergatan 12 B 264 07 NORREKA	<b>E-postadress:</b>	<a href="mailto:arne.larsson@norreka.se">arne.larsson@norreka.se</a>
<b>Tel. arbete:</b>	0470-70 71 00		
<b>Tel. mobil:</b>	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](#)

	<u>Namn</u>	<u>Sign</u>	<u>Telefon</u>	<u>Adress</u>	@
1	<a href="#">Bertil Adelrot</a>	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 >>

## 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.

Innevarande Period visas (I detta fall Höstterminen-10).

Du kan även välja annan period med hjälp av listan.

Markera sedan om du vill se alla Kurser (Visa alla), eller enstaka kurser. Klicka [Visa]