



## Handbok för medborgare i Dexter

Version 2.0 för Dexter 3.9

Anpassad för Lapplands Gymnasium  
2014-01-02/MAEV

## Innehåll

Inledning.....	2
Vem är medborgare?.....	2
Hur får jag mitt konto? .....	2
Hur loggar jag in? .....	2
Jag är inte bara mamma .....	2
Jag vill byta mitt lösenord .....	2
Jag vill ansöka om ett medborgarkonto .....	3
Jag har tappat bort mitt lösenord.....	3
Jag vill logga ut.....	3
Översikt - inloggad .....	4
Jag har bytt telefonnummer och email-adress .....	5
Skoluppgifter .....	5
Anmäl frånvaro.....	5
Frånvaro.....	6
Frånvarolista .....	7
Notifieringsinställningar vårdnadshavare/elev .....	7
Elevkort .....	7
Grupplistor .....	7
Klasslista.....	8
Personalkort.....	9
Personallista .....	9
Schema – elev .....	9
Schema – lärare.....	9
Studieplan .....	10
Nationella prov .....	10
Utskrifter.....	11

# Inledning

## 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. Vårdnadshavare från annan kommun än Gällivare, Jokkmokk, Kiruna eller Pajala måste ansöka om konto.

En person med rollen Medborgare är en vårdnadshavare till en eller flera elever på Lapplands Gymnasium. Så länge eleven är under 18 år kan vårdnadshavare följa sitt barns skolgång i Dexter.

## Hur får jag mitt konto?

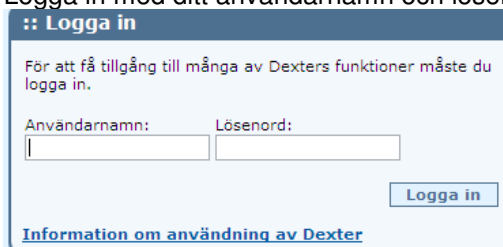
Mentorerna delar ut kontouppgifter i samband med föräldramötet på hösten i årskurs ett. Vårdnadshavare från annan kommun än Gällivare, Jokkmokk, Kiruna eller Pajala måste ansöka om konto.

## Hur loggar jag in?

Starta din webbläsare och sök fram Lapplands Gymnasiums Dextersida.

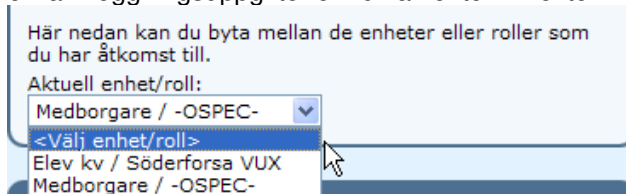
<https://lappland.dexter-ist.com/>

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 själva byta lösenord. Du byter 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 vill ansöka om ett medborgarkonto

Vänd dig till ditt barns mentor för att ansöka om ett konto. Konton delas ut automatiskt till vårdnadshavare med barn i årskurs ett på Lapplands Gymnasium från och med hösten 2012.

## Jag har tappat bort mitt lösenord

Kontakta din skolas Dexteransvarige (se hemsidan) för ansöka om nytt lösenord.

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

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

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

Alla funktioner används inte just nu utan utvecklas efterhand.

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'. The main content area is divided into three sections:

- ::Välkommen**: A welcome message for 'Annika'. It lists several links for profile management: '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 dropdown menu for 'Aktuell enhet/roll:' with 'Medborgare / -OSPEC-' selected.
- ::Aktuellt**: A section for current news. It contains two items: 'Platserbidande' with a link to 'Julia Kvist' and 'Boka samtalstid' with a link to 'Ida Kvist, 9A'.
- ::Länkar**: A section for links. It contains two items: 'Länk för förälder.' with a link to 'Hemsidan' and 'Skolverket'. Below these is a note: 'Har kan du hitta aktuell information från skolverket.'

At the bottom left, there is a **::Nyheter** section with a date '2009-06-05' and a link to 'Kvarglömda kläder'. The text below the link reads: '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.

**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.

The screenshot shows a news item in the Dexter interface. The title is '2010-02-02, Pedagogisk omsorg' and the author is 'Pia Kruse'. The text of the news item is: 'Nytt begrepp för Familjedaghem' and 'Skolverkets beskrivning av pedagogisk omsorg'. Below the text is a link: 'Länk till nyheten'.

**Aktuellt** – rutan visar aktuella händelser.

**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 emailadress. Du kan bara ändra på det som är aktiverat. När du har bekräftat ändringen skickas ändringen till administratören som hanterar uppgifterna.

Startsida <--> Ändra adressuppgifter

**Min profil**

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

c/o-adress:

Utdelningsadress:  
Rallarevägen 15

Postnummer: Ort:  
101 18 NORREKA

Tel. hem:  
0470-70 71 00

Tel. mobil:  
070-325 55 62

Tel. arbete:  
0470-707100

E-postadress:  
dexter@ist.com

Övrig information: (256 tecken kvar)

Bekräfta Avbryt

# Skoluppgifter

Varje skola kan välja vilka uppgifter som vårdnadshavare kan ta del av om sina barn. Därför kan det skilja sig mellan olika skolor. För gymnasieskolor 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 en gymnasieelev kan startsidan se ut såhär:



## Anmäl frånvaro

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

## ::Registrera anmäld frånvaro

Namn: Pontus Dahl  
 Klass: NV05A  
 Födelsedatum: 890605

[Visa frånvaro under läsåret](#)

### 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** (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](#).

## 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		<a href="#">Elevkontroll, detaljer</a>			
Period: Vårterminen 2009		<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: <span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: gray;">■</span> <span style="color: white;">■</span>					<a href="#">Förhandsgranska utskrift</a>	
		<a href="#">Elevkontroll, detaljer</a>						
<b>V.45</b>	<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			
	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: gray;">■</span>	<span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>			
<b>V.46</b>	<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			
	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: gray;">■</span>	<span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>			
<b>V.47</b>	<b>Måndag</b> 16/11	<b>Tisdag</b> 17/11	<b>Onsdag</b> 18/11	<b>Torsdag</b> 19/11	<b>Fredag</b> 20/11			
	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: gray;">■</span>	<span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span> <span style="color: yellow;">■</span>	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span> <span style="color: green;">■</span>			

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
<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.

## Notifieringsinställningar vårdnadshavare/elev

Lapplands Gymnasium använder Dexter för att vårdnadshavarna ska få snabb information om ogiltigt frånvaro. Du har möjlighet att välja SMS och/eller e-post för dessa meddelanden, så kallade notifieringar. Detta görs i "Mina uppgifter" för vårdnadshavare.

**::Mina kontaktuppgifter**

Här kan du begära att dina adressuppgifter ändras i antagningssystemet. Antagningskansliet kommer att kontrollera uppgiften, innan ändringen görs.

c/o-adress:

Utdelningsadress:

Postnummer: Ort:

Tel. hem:

Tel. mobil:

Tel. arbete:

E-postadress:

Upprepa e-postadressen (görs vid ändring):

Övrig information: (256 tecken kvar)

**::Notifieringsinställningar**

Skicka SMS: när frånvar oanmälan görs via talsvar och vid ogiltigt elevfrånvaro

Skicka e-post: när frånvar oanmälan görs via talsvar och vid ogiltigt elevfrånvaro

## Elevkort

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

## Grupplistor

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





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.

Liststyp:

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:  
 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	✉

## Personalkort

Du har möjlighet att söka fram personal via sökfunktionen. Skriv in Förnamn och/eller Efternamn eller Signatur. 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**

**Namn:** Arne Larsson  
**Adress:** Östergatan 12 B  
 264 07 NORREKA  
**Tel. arbete:** 0470-70 71 00  
**Tel. mobil:** 070-123 123 44

**Signatur:** ALA  
**E-postadress:** [arne.larsson@norreka.se](mailto:arne.larsson@norreka.se)

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	<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 ▶ [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**

 Sturegymnasiet  
Engelbrektsgratan 36  
302 50 NORREKA  
035-13 79 71

[Skriv ut](#)  
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	KÅ	
IDH1201	Idrott och hälsa A	KIV	2009-08-17	2011-06-10	100	KÅ	
KE1201	Kemi A	CHA	2009-08-17	2010-06-04	100	KG	
MA1201	Matematik A	ALA	2009-08-17	2010-01-10	100	KÅ	
NK1201	Naturkunskap A	CSJ	2009-08-17	2010-01-10	50	KÅ	
SH1201	Samhällskunskap A	SWE	2009-08-17	2010-06-04	100	KÅ	
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	KÅ	
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	KÅ	
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	KÅ	
SV1202	Svenska B		2011-01-17	2012-06-08	100	KÅ	
VALBART	Valbara kurser (timplan)		2011-08-22	2012-06-08	200	VAL	
Summa					1750		

Poängsammansättning	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

Du 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](#).

## 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					MVG
	Muntlig interaktion/produktion	MVG			
	Receptiv förmåga: läsa och förstå, lyssna och förstå	MVG			
	Skriftlig produktion	MVG			
Matematik					MVG
	Muntligt delprov, i grupp		99	99	
	Miniräknarfri		99	99	
	En mer omfattande uppgift		99	99	
	Uppgifter samlade kring ett tema		99	99	
Svenska					MVG
	Läsförståelse	MVG			
	Muntlig del, paruppgift	MVG			
	Skrivuppgift	MVG			

### Anmärkning :

Provbetyg sätts enbart då alla delprov gjorts

## 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.