



MALUNG-SÄLENS GYMNASIESKOLA

Handbok för medborgare i Dexter och IST Lärande

Version 2.0 för Dexter 3.9

Innehåll

Inledning	3
Vem är medborgare?	3
Hur får jag mitt konto?	3
Hur loggar jag in?	3
Jag vill byta mitt lösenord	3
Jag har tappat bort mitt lösenord	4
Jag vill logga ut	5
Översikt - inloggad	5
Jag har bytt telefonnummer och email-adress	6
Skoluppgifter	7
Anmäl frånvaro	7
Elevkort	8
Frånvaro	8
Frånvarolista	9
Grupplistor	9
Klasslista	10
Mentorslistor	10
Personalkort	10
Personallista	11
Schema – elev	11
Schema – lärare	11
Studieplan	11
IST Lärande	13
Ta del av planeringar	13
Ta del av bedömningar	14
Ta del av omdömen	15
Utvecklingssamtal	17
Ta del av omdömen inför ett utvecklingssamtal	17
Ta del av dokumentation gjord under samtalet	17

Inledning

Handboken är till för rollen Medborgare i Dexter. I handboken visas och beskrivs alla funktioner som rollen Medborgare kan göra. Använd gärna handboken som en genomgång av möjligheter.

Vem är medborgare?

Rollen Medborgare i Dexter bygger på att personen finns registrerad som vårdnadshavare i administrativa systemet Extens. Uppgifterna om vårdnadshavare kommer från den blankett som delas ut till alla nya elever vid skolstart. Med dessa uppgifter som underlag skapas konto för vårdnadshavare.

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

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

Hur får jag mitt konto?

Skolan skickar hem/delar ut kontouppgifter efter att du fyllt i en blankett vid ditt barns skolstart. Har blanketten inte hittat hem kan du beställa ett konto genom att mejla maria.ivansson@malung-salen.se.

Hur loggar jag in?

Starta din webbläsare och gå in på <http://msgskola.se> och klicka på länken till Dexter:

Eller gå direkt in på Dextersidan: <https://malung-gyvux.dexter-ist.com/>

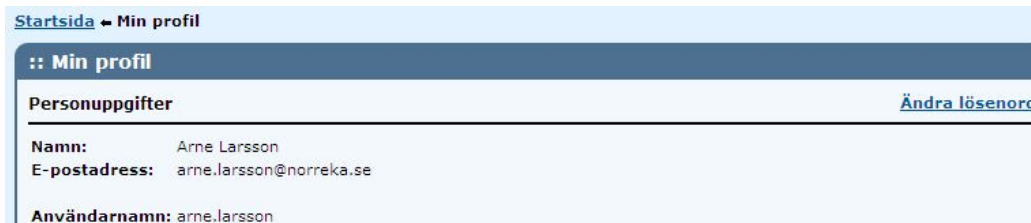
Logga in med ditt användarnamn och lösenord i liknande ruta:



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 left, there is a link: "Information om användning av Dexter".

Jag vill byta mitt lösenord

Användarna av Dexter har 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.



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

Sedan ska du skriva in ditt nuvarande lösenord.



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 därmed 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.



::Min profil

Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?

Skickat via e-post

Skickat med brev

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.

Översikt - inloggad

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

Menyrubrikerna Min Dexter och Hjälp har underliggande menypunkter vilket 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 innehåller olika typer av dokument/filer anpassade för dig.

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

::Välkommen

Välkommen till Dexter, Annika!

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

[Josefin, Solens Förskola/Fritidshem](#)

[Josefin, Ansökan](#)

[Julia, Havets förskola/fritidshem](#)

[Julia, Köstatus](#)

[Julia, Platserbjudande](#)

[Daniel, Stavstugan](#)

[Ida, Norrekaskolan](#)

[Josefin, Norrekaskolan, skola](#)

[Daniel, Norrekaskolan, skola](#)

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

Aktuell enhet/roll:

Medborgare / -OSPEC-

::Aktuellt

Platserbjudande

[Julia Kvist](#)

Boka samtalstid

[Ida Kvist, 9A](#)

::Länkar

[Länk för förälder.](#)

[Hemsidan](#)

Länk till hemsidan

[Skolverket](#)

Har kan du hitta aktuell information från skolverket.

::Nyheter

2009-06-05

[Kvarglömda kläder](#)

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.

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.

::Nyheter

[Pia Kruse](#)

2010-02-02, Pedagogisk omsorg

Nytt begrepp för Familjedaghem

Skolverkets beskrivning av pedagogisk omsorg

[Länk till nyheten](#)

Aktuellt – rutan visar aktuella händelser ofta speciella att agera på. Exempel Platserbjudande eller Boka samtalstid eller godkända begärda ändringar (se avsnitt).

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.

Skoluppgifter

Varje skola kan välja vilka uppgifter som vårdnadshavare kan ta del av om sina barn. Därför kan det skilja sig mellan skolor.

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.



Malung-Sälens gymnasieskola har valt att medborgare ska tillgång till följande tjänster:

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, **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 visar frånvaro över perioden, kurser och om du klickar på kursen ser du de enskilda tillfällena som frånvaro är registrerat.

::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
SOÅ, SO-ämnen	5 tim 20 min
SV, Svenska	5 tim
TK, Teknik	1 tim

Grupplistor

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



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, 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 **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	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	✉

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	Alexander Allen	1989-05-10	Idrottsgatan 24	900 82 NORREKA	0101-900 82	✉

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

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	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.

◀ 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

[Skriv ut](#)
2009-08-31 13:51:50



Sturegymnasiet
Engelbrektsgratan 36
302 50 NORREKA
035-13 79 71

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 Gymnasiegemensamma ämnen, Programgemensamma ämnen, Inriktningsgemensamma ämnen, 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**.

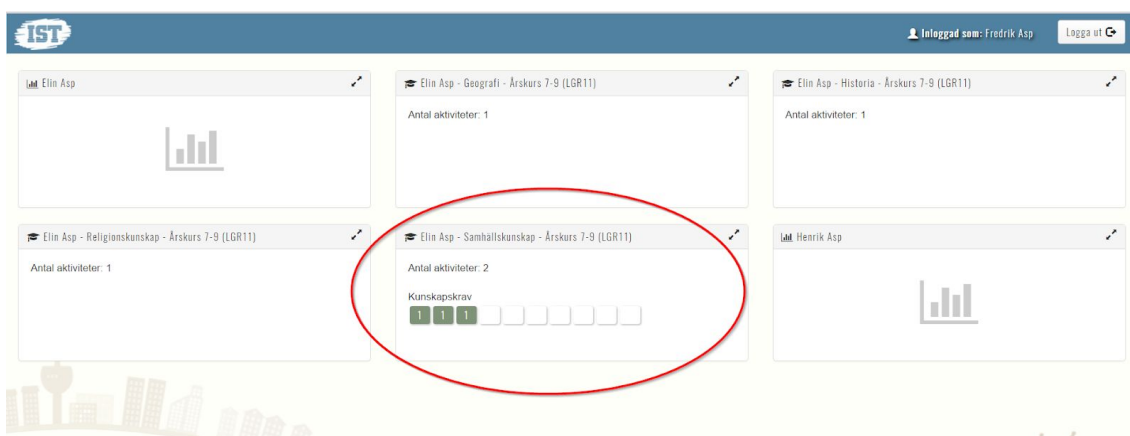
IST Lärande

IST Lärande är en applikation där vårdnadshavare kan ta del av information från skolan för att kunna följa och stötta sitt barns skolgång. Navigationen i applikationen är konsekvent. Man klickar på något för att öppna det och man klickar på samma ställe för att stänga och komma tillbaka.

Ta del av planeringar

När en lärare har publicerat en planering eller en annan typ av aktivitet kan vårdnadshavare (VH) eller elev ta del av planeringen, eventuella instruktioner och vilka delar från läroplanen som är kopplade till den.

När VH är inloggad ser det ut enligt bilden nedan. När det finns en publicerad aktivitet i ett ämne dyker det upp ett "rum" för det ämnet. Se t.ex. Samhällskunskap i bilden nedan.



För att som vårdnadshavare kunna ta del av en pedagogisk planering, alltså instruktionerna från läraren om vad planeringen handlar om, klickar man på den "gråa listen" längst upp på det aktuella rummet. Då kommer man in i "rummet" och det kan då se ut som i bilden nedan.



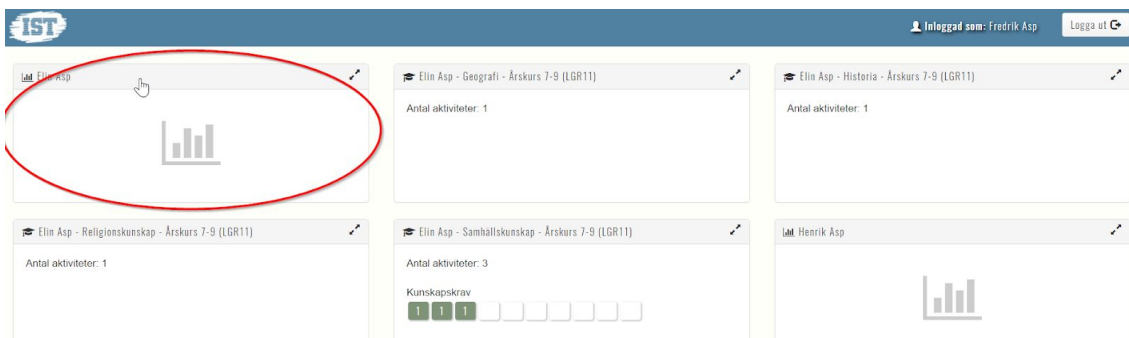
För att se den pedagogiska planeringen klickar man på den man är intresserad av (se röd ring ovan). Väl inne på en planering kan det se ut som nedan.



För att komma tillbaka klickar man samma grå list igen (se röd ring i bilden ovan).

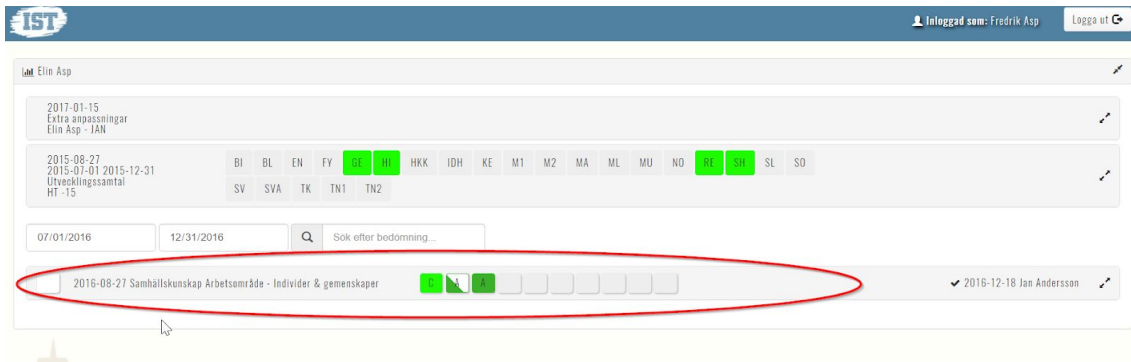
Ta del av bedömningar

När en lärare publicerat en bedömning tar man enklast del av denna i översiktsrummet (se bild nedan).

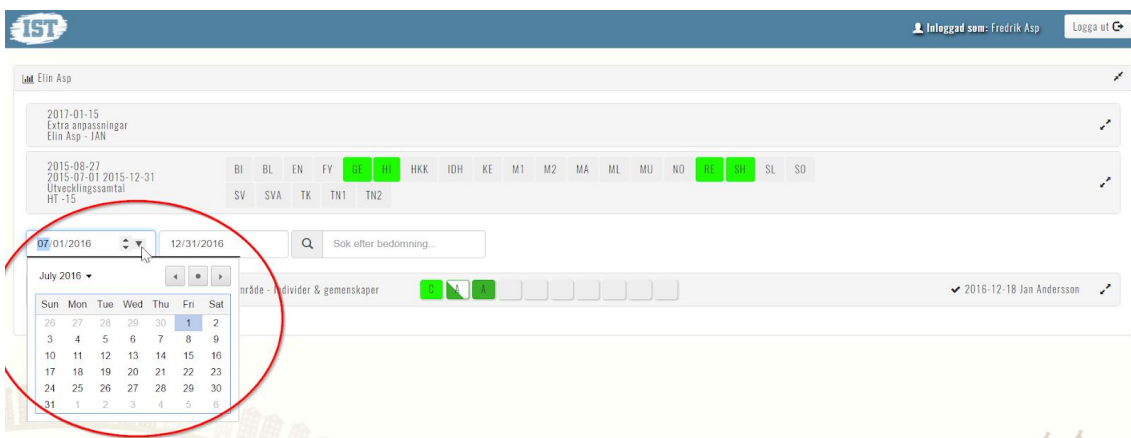


Klicka på den grå listen för att komma in i rummet.

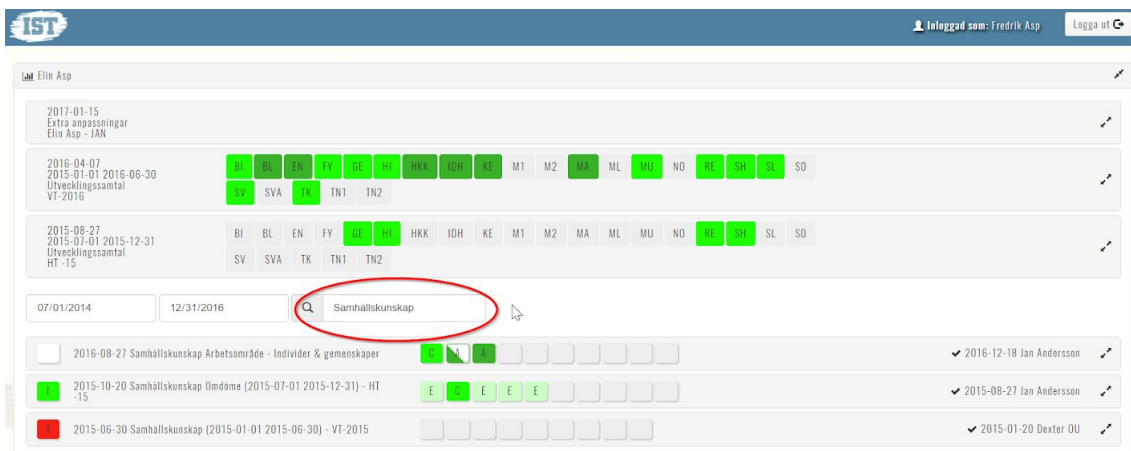
Väl inne i översiktsrummet ser man överst eventuella Extra anpassningar och Utvecklingssamtal. Därunder kommer alla bedömningar och omdömen. I bilden nedan ser man en bedömning i Samhällskunskap. Vill man se eventuella kommentarer från läraren klickar man på aktiviteten.



Som grundinställning visas bedömningar och omdömen för nuvarande halvår. Vill man se tidigare bedömningar kan man justera datumen (se bild nedan).



Man kan även filtrera för att få fram den/de bedömningar man är intresserad av, kanske för att kunna följa progressionen. I bilden nedan har man filtererat på ordet *Samhällskunskap*. Alla bedömningar eller omdömen som innehåller ordet *Samhällskunskap* visas nu nedan.



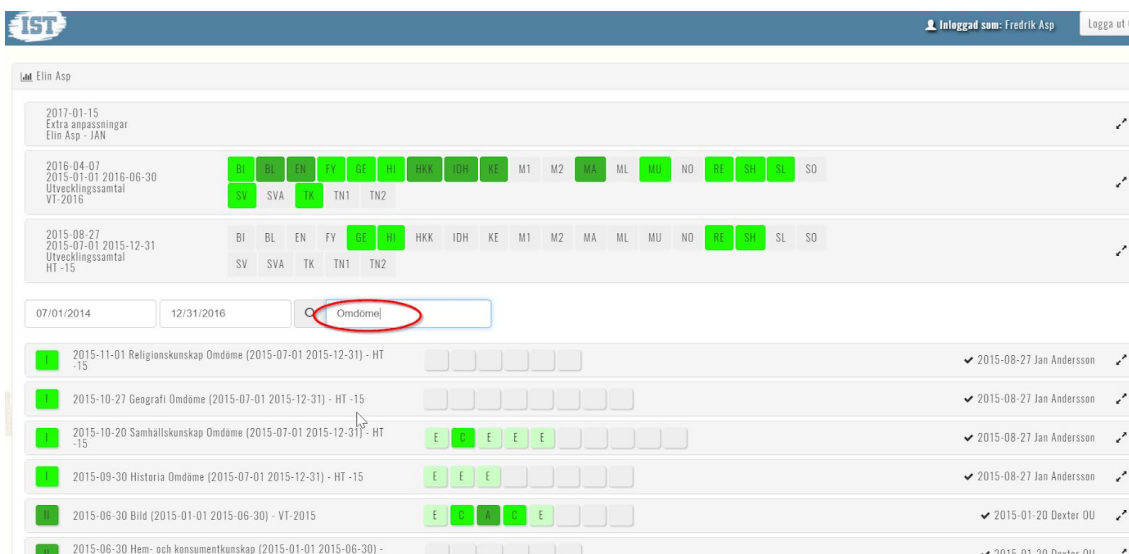
Ta del av omdömen

När en lärare publicerat ett omdöme kan man som vårdnadshavare ta del av denna i översiktsrummet (se bild nedan).



Klicka på den grå listen för att komma in i rummet.

Väl inne i översiktsrummet ser man överst eventuella Extra anpassningar och Utvecklingssamtal. Därunder kommer alla bedömningar och omdömen. Bedömningar och omdömen sorteras i datumordning med senast överst. Man kan filtrera fram omdömen genom att skriva ordet omdöme i sökfältet (se bild nedan).



När man skriver i sökfältet visas endast bedömningar/omdömen som innehåller det man skrivit. För att läsa lärarens kommentarer klickar man på det omdöme man är intresserad av. Då öppnas omdömet och det kan se ut enligt bilden nedan.



Utvecklingsamtal

Ta del av omdömen inför ett utvecklingsamtal

I översiktsrummet (se bild nedan) kan man som vårdnadshavare ta del av alla omdömen inför ett utvecklingsamtal. Klickar man på aktuellt utvecklingsamtal så ser det ut som på bilden nedan. Där har man tillgång till alla omdömen som är kopplade till utvecklingssamtalet och kan klicka på respektive omdöme för att läsa eventuella kommentarer.

The screenshot shows the IST system interface. At the top, there is a header with the IST logo and a user profile for 'Fredrik Asp'. Below the header, there is a navigation bar with a date range '2017-01-15' and 'Extra anpassningar Elin Asp - JAN'. A list of activities is shown, with the current activity '2016-04-07 Utvecklingsamtal VT-2016' highlighted. Below this, there is a section titled 'Utvecklingsamtal' containing a list of assessment items. Each item has a date, a title, and a status indicator (green or grey). A red circle highlights the '2016-04-07 Utvecklingsamtal VT-2016' entry in the overview, and a larger red oval highlights the entire 'Utvecklingsamtal' section.

Ta del av dokumentation gjord under samtalet

När samtalet är genomfört och dokumenterat kan man som vårdnadshavare ta del av dokumentationen genom att klicka på aktuellt utvecklingsamtal i översiktsrummet. I bilden nedan är ett exempel på dokumentation.

The screenshot shows the IST system interface for the documentation of a development meeting. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there is a navigation bar with a date range '2016-04-07' and '2015-01-01 2016-06-30'. A list of activities is shown, with the current activity '2016-04-07 Utvecklingsamtal VT-2016' highlighted. Below this, there is a section titled 'Utvecklingsamtal' containing a list of assessment items. The current activity is expanded, showing a list of assessment items with the title 'Utvecklingsamtal - VT-2016'. Below the title, there is a list of assessment items with the title 'Utvecklingsamtal - VT-2016' and a list of assessment items with the title 'Utvecklingsamtal - VT-2016'. The assessment items are: 'Hur gick det?', 'Var är vi?', and 'Vart ska vi?'. A red circle highlights the '2016-04-07 Utvecklingsamtal VT-2016' entry in the overview, and a larger red oval highlights the entire 'Utvecklingsamtal' section.