

Indigo handleiding

Aanvraagstelsysteem aanwijzing LWO0 of TLV PrO

Auteur Jan Hendrik Hooghiemstra
Opdrachtgever Samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen
Datum 12 december 2017
Versie 1.0
Status Definitief

Inhoud

1	INLEIDING	3
1.1	Indigo	3
1.1.1	Onderinstromers (groep 8) (ELK)	3
1.1.2	Leerlingen die vallen onder de zgn. bijzondere regeling (Indigo)	3
1.1.3	Nieuwkomers	3
1.1.4	Verlate onderinstromers (klas 1)	3
2	INDIGO OMGEVING	5
2.1	Account	5
2.2	Home scherm	6
3	HET INDIENEN VAN EEN AANVRAAG LWOO OF PRO	7
3.1	Pagina 1 – De Aanvraag en Personalia leerling	7
3.1.1	De Aanvraag	7
3.1.2	Personalia leerling	8
3.2	Pagina 2 – Herkomst en IQ gegevens	9
3.2.1	Herkomst leerling	9
3.2.2	IQ test	9
3.3	Pagina 3 - Leerachterstanden	9
3.4	Pagina 4 – Sociaal-emotionele gegevens	10
3.5	Pagina 5 – Motivatie en verklaring wettelijk vertegenwoordigers	11
3.5.1	Motivatie	11
3.5.2	Wettelijk vertegenwoordigers van de leerling	11
4	BIJZONDERE REGELING LEERWEGONDERSTEUNEND ONDERWIJS EN PRAKTIJKONDERWIJS	12
4.1	Pagina 1 - Bijzondere aanvraag	12
4.2	Pagina 1 – Personalia leerling	12
4.3	Pagina 2 – Bijbehorende documenten	13
4.4	Pagina 2 – Motivatie	13
4.5	Tussentijds opslaan en versturen	13
5	ONTBREKENDE OF AANVULLENDE GEGEVENS	15
5.1	Ontbrekende gegevens	15
5.2	Aanvullende gegevens	15
6	CORREPONDENTIEARCHIEF	17
7	ONDERSTEUNING	18

1 Inleiding

Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe VO scholen een aanvraag voor een aanwijzing leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) of een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) praktijkonderwijs (PrO) kunnen doen bij het Samenwerkingsverband.

1.1 Indigo

Samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen maakt gebruik van het systeem Indigo voor de verwerking van de aanwijzingen LWOO en de TLV's PrO. Indigo maakt gebruik van de landelijke criteria. Hierbij worden goedgekeurde instrumenten gebruikt, zoals vermeld in de [lijst van toegestane screenings- en testinstrumenten voor de indicatiestelling voor leerwegondersteunend onderwijs en praktijkonderwijs](#).

Er zijn hierbij verschillende groepen:

1.1.1 Onderinstromers (groep 8) (ELK)

Dit zijn leerlingen die vanuit het PO (inclusief speciaal onderwijs) doorstromen. De overstap van deze leerlingen zal volledig in het ELK worden afgehandeld en valt dus buiten deze instructie.

1.1.2 Leerlingen die vallen onder de zgn. bijzondere regeling (Indigo)

Het gaat hierbij om leerlingen voor wie de aanwijzing of toelaatbaarheidsverklaring moet worden **omgezet**. Er kan sprake zijn van een omzetting van:

- Aanwijzing LWOO naar TLV PrO
- TLV PrO naar aanwijzing LWOO
- TLV VSO naar aanwijzing LWOO
- TLV VSO naar TLV PrO

Voor deze categorie leerlingen gebruikte u tot 2017 het aanmeldingsformulier van de website van het Samenwerkingsverband.

Met ingang van 2018 dient u deze aanvragen direct via Indigo in te dienen. In hoofdstuk 4 leest u hoe dit in zijn werk gaat.

1.1.3 Nieuwkomers

Dit zijn leerlingen die niet de Nederlandse nationaliteit hebben en nog maar korte tijd in Nederland zijn. Zij komen in aanmerking voor een aanwijzing LWOO of toelaatbaarheidsverklaring PrO na het schooljaar dat de leerling voor het eerst werd meegeteld in het VO. Zie voor verdere criteria het handboek op de website van het samenwerkingsverband www.swvadam.nl.

Met ingang van 2018 dient u aanvragen voor LWOO en PrO direct via Indigo in te dienen. In hoofdstuk 3 leest u hoe dit in zijn werk gaat.

1.1.4 Verlate onderinstromers (klas 1)

Dit betreft leerlingen die nog niet eerder zijn geïndiceerd voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs en aangemeld worden vanuit het eerste leerjaar van het voortgezet onderwijs. Gedurende dit eerste leerjaar blijkt dat leerwegondersteuning of praktijkonderwijs voor hen noodzakelijk is.

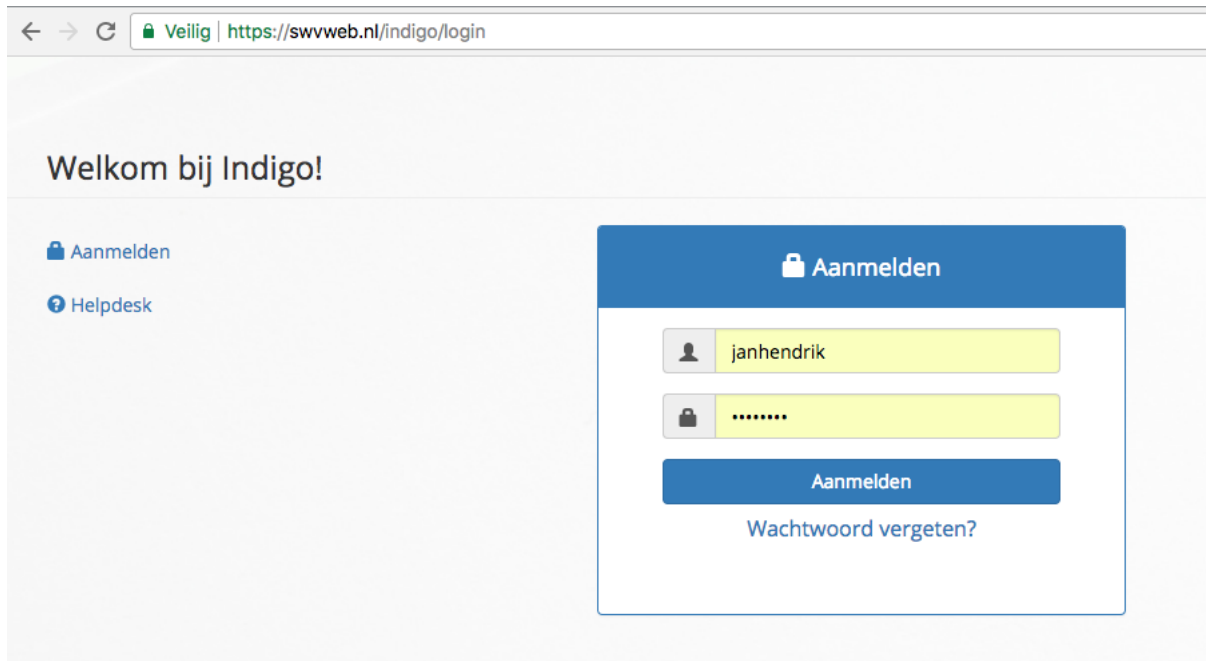
Met ingang van 2018 dient u aanvragen voor LWOO en PrO direct via Indigo in te dienen. In hoofdstuk 3 leest u hoe dit in zijn werk gaat.

2 Indigo omgeving

De Indigo omgeving kunt u benaderen door in uw webbrowser het volgende adres in te voeren:

<https://swvweb.nl/indigo>

U krijgt dan een inlogscherm te zien:



Welkom bij Indigo!

[Aanmelden](#)

[Helpdesk](#)

Aanmelden

janhendrik

.....

Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

Let er even goed op dat het adres in de adresbalk overeenkomt met het adres uit dit plaatje (<https://swvweb.nl/indigo/login>). Mocht hier wat anders verschijnen neem dan even contact op met uw systeembeheerder.

2.1 Account

Als het goed is bent u reeds in het bezit van een account voor Indigo. Indien dit niet het geval is, dient u dit aan te geven bij Anneke Legel (a.legel@swvadam.nl), zij zal dan zorgen dat u spoedig een account krijgt.

2.2 Home scherm

Nadat u succesvol bent ingelogd, komt u terecht in het Home scherm van Indigo. Dit scherm laat aan de linkerkant de aanvragen zien die door uw school in behandeling zijn of reeds verstuurd zijn.

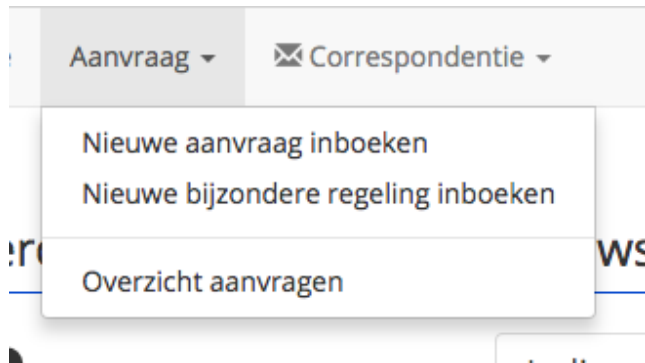
Aan de linkerkant treft u de dossiers per status aan, waarbij het bolletje aangeeft hoeveel dossiers het betreft. De dossiers die u onder het kopje School aantreft zijn dossiers die bij uw school in behandeling zijn. De dossiers onder het kopje Samenwerkingsverband zijn in behandeling bij het samenwerkingsverband.

U kunt deze aanvragen inzien door erop te klikken.

Dossieroverzicht	Nieuws																		
<p>School</p> <table border="1"> <tr> <td>Aanvullende gegevens</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ontbrekende gegevens</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Schoolinvoer</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>Samenwerkingsverband</p> <table border="1"> <tr> <td>Besluit</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Ingetrokken</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Invoer</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Niet behandelbaar</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Web OBG</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Webaanvraag</td> <td>5</td> </tr> </table>	Aanvullende gegevens	1	Ontbrekende gegevens	1	Schoolinvoer	2	Besluit	6	Ingetrokken	1	Invoer	6	Niet behandelbaar	1	Web OBG	2	Webaanvraag	5	<p>Automatische meldingen dossier Het is nu mogelijk om een automatisch be aanvraag of aanvulling verstuurd heeft. In rechtsbovenin Indigo.</p> <p>Aanvraag retour Aanvragen die de status besluit hebben en <i>Aanvraag retour</i>. De aanvragen krijgen dar</p> <p>Indigo versie 1.2 Vandaag is er een nieuwe versie van Indigo <ul style="list-style-type: none"> o Een VSO module, waarmee het mog benaderd om de mogelijkheden voo o Nieuw home scherm, waarbij de dos mogelijk voor de school om alle aan o Een verbeterde afhandeling van aan samenwerkingsverband o Status Prebesluit is hernoemd Verga Mocht u nog vragen hebben of tegen foutj</p> <p>Jan Hendrik Indigo Support</p>
Aanvullende gegevens	1																		
Ontbrekende gegevens	1																		
Schoolinvoer	2																		
Besluit	6																		
Ingetrokken	1																		
Invoer	6																		
Niet behandelbaar	1																		
Web OBG	2																		
Webaanvraag	5																		

3 Het indienen van een aanvraag LWOO of PrO

Indien u een aanvraag voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs wilt doen, gaat u naar het menu Aanvraag en kiest voor 'Nieuwe aanvraag inboeken':



U krijgt nu het aanvraagformulier te zien, welke uit 5 pagina's bestaat. Deze worden in de volgende paragrafen toegelicht.

U heeft hierbij de volgende knoppenbalk tot uw beschikking:



Opslaan

Hiermee slaat u de ingevoerde gegevens op. De aanvraag krijgt de status 'Schoolinvoer' en u kunt dan op een later ogenblik verder werken in de aanvraag.

De blader knoppen

Hiermee kunt u bladeren in de aanvraag.

Versturen naar samenwerkingsverband

Hiermee verstuurt u de aanvraag naar het samenwerkingsverband nadat u klaar bent met het invoeren.

3.1 Pagina 1 – De Aanvraag en Personalia leerling

3.1.1 De Aanvraag

Aan de linkerkant treft u het onderdeel 'De Aanvraag' aan, u kiest hier het schooljaar, welke soort aanvraag u wilt doen (LWOO of PrO) en kunt evt. nog aangeven dat er een andere contactpersoon is voor deze aanvraag.

De Aanvraag

Schooljaar: ⓘ	2018/2019
Ontvangstdatum:	13-12-2017
Aanvraag voor:	Aanwijzing LWOO
Aanvrager:	Testschool nieuwe ELK
Contactpersoon:	Thiel

3.1.2 Personalia leerling

In dit onderdeel dient u de personalia van de leerling in te voeren. Met behulp van de postcode en het huisnummer kunt u het adres opzoeken.

Onderaan dit onderdeel kunt u bijlagen toevoegen.

Geef hierbij ook even aan om wat voor soort bijlage het gaat, hierdoor is de aanvraag beter te verwerken door het samenwerkingsverband.

Opmerking nieuwkomers

In geval de leerling een nieuwkomer is dient u de nationaliteit in te vullen in het veld 'Nationaliteit'. Doet u dit niet dan kan het systeem niet automatisch achterhalen dat het een nieuwkomer betreft.

Personalia leerling

Voorna(a)m(en):	<input type="text" value="Voornaam"/>
Roepnaam:	<input type="text" value="Roepnaam"/>
Tussenvoegsel:	<input type="text" value="Tussenvoegsel"/>
Achternaam:	<input type="text" value="Achternaam"/>
Burgerservicenummer:	<input type="text" value="Burgerservicenummer"/>
Postcode, huisnummer en huisnummertoevoeging:	<input type="text" value="Postcode"/> <input type="text" value="Nr"/> <input type="text" value="Toev."/> <input type="button" value="Q"/>
Straat:	<input type="text" value="Straat"/>
Woonplaats:	<input type="text" value="Woonplaats"/>
Land:	<input type="text" value="Nederland"/>
Telefoonnummer:	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>
Nationaliteit:	<input type="text" value="ANGOLESE"/>

3.2 Pagina 2 – Herkomst en IQ gegevens

Met behulp van de blader knoppen, kunt u naar de volgende pagina gaan:



3.2.1 Herkomst leerling

In dit onderdeel kunt u de gegevens van de school van herkomst opgeven.

Opmerking nieuwkomers

Indien de leerling een nieuwkomer is, heeft u hier twee extra velden ter beschikking, namelijk 'Binnenkomst in NL' en 'Datum NL-onderwijs'. Hier geeft u de datum in waarop de leerling in Nederland is gekomen en de datum waarop de leerling onderwijs is gaan volgen.

Herkomst leerling

Naam school:	<input type="text" value="Naam school"/>
Plaats:	<input type="text" value="Plaats"/>
Schoolsoort:	<input type="text" value="Basisonderwijs"/>
Leerjaar:	<input type="text" value="8"/>
Doublures BAO (vanaf leerjaar 3):	<input type="text" value="0"/>
Binnenkomst in NL:	<input type="text"/>
Datum NL-onderwijs:	<input type="text"/>

IQ test

Intelligentietest:	<input type="text" value="--- Selecteer ---"/>
Totaal IQ:	<input type="text" value="Totaal IQ"/>
Verbaal IQ:	<input type="text" value="Verbaal IQ"/>
Performaal IQ:	<input type="text" value="Performaal IQ"/>
Datum testafname:	<input type="text"/>
Naam onderzoeker:	<input type="text" value="Naam onderzoeker"/>
Functie onderzoeker:	<input type="text" value="--- Select ---"/>

3.2.2 IQ test

In dit onderdeel voert u de resultaten van de meest recente afgenomen IQ test in.

3.3 Pagina 3 - Leerachterstanden

Op deze pagina kunt u de resultaten invoeren van de testen op de 4 hoofdvakgebieden om zodoende de leerachterstanden te kunnen berekenen. U voert per toets de ruwe score in (schaalscore of vaardigheidsscore in geval van digitale toetsen) en de DLE. Met de 'Bereken' knop berekent Indigo de leerachterstanden.

Leerachterstand

	Toets:	Toetsdatum:	Score:	DLE:	DL:	LA:
Technisch lezen:	--- Select ---	Toetsdatum	Score	DLE		
Begrijpend lezen:	--- Select ---	Toetsdatum	Score	DLE		
Spelling:	--- Select ---	Toetsdatum	Score	DLE		
Inzichtelijk rekenen:	--- Select ---	Toetsdatum	Score	DLE		

Opmerking nieuwkomers

Voor nieuwkomers is het niet nodig om de resultaten van de toetsen in te voeren, voor deze aanvragen mogen de leerachterstanden op 33% worden gesteld indien zij op de teldatum van het gevraagde schooljaar niet langer dan 2 jaar in Nederland zijn. Voor nieuwkomers is er een knop 'Nieuwkomers regeling toepassen' beschikbaar, waarmee het systeem de leerachterstanden op 33% zet. Indien u deze knop niet ziet, controleer dan of u op pagina 1 de nationaliteit heeft ingevuld en op pagina 2 de velden 'Binnenkomst in NL' en 'Datum NL-onderwijs'.

3.4 Pagina 4 – Sociaal-emotionele gegevens

Op deze pagina kunt vastgestelde problematiek met de bijbehorende instrumenten registreren. U vindt hiervoor een of meerdere vormen van problematiek aan en geeft bij de instrumenten aan welke instrumenten zijn gebruikt om dit vast te stellen.

Sociaal-emotionele gegevens

Aard problematiek:

- Faalangst
- Prestatie-motivatie
- Emotionele instabiliteit

Instrument:

Datum:

Naam onderzoeker:

Functie onderzoeker:

--- Select ---	Datum	Naam onderzoeker	--- Select ---
--- Select ---	Datum	Naam onderzoeker	--- Select ---
--- Select ---	Datum	Naam onderzoeker	--- Select ---

3.5 Pagina 5 – Motivatie en verklaring wettelijk vertegenwoordigers

Motivatie

3.5.1 Motivatie

Bij het onderdeel Motivatie dient u uw motivering voor de aanvraag aan te geven.

Tevens dient u uw keuze voor LWOO of PrO apart te onderbouwen.

Motivering van de aanvraag:

Motivering

Motivering keuze voor LWOO of PrO:

Motivering keuze voor LWOO of PrO

3.5.2 Wettelijk vertegenwoordigers van de leerling

Bij dit onderdeel dient u aangegeven of de wettelijk vertegenwoordigers (ouders) akkoord zijn met de aanvraag. Indien zij niet akkoord zijn dan dient hun zienswijze te zijn opgenomen.

Wettelijk vertegenwoordigers van de leerling

Zijn akkoord met de aanvraag of indien zij niet akkoord zijn dan is hun zienswijze bij deze aanvraag opgenomen: Ja Nee Nvt

Zienswijze wettelijk vertegenwoordigers van de leerling:

Zienswijze wettelijk vertegenwoordigers van de leerling.

4 Bijzondere regeling leerwegondersteunend onderwijs en praktijkonderwijs

Indien u een bestaande aanwijzing lwoo of toelaatbaarheidsverklaring PrO of VSO wilt omzetten in een aanwijzing voor leerwegondersteunend onderwijs of toelaatbaarheidsverklaring PrO of VSO dan kunt u hiervoor gebruik maken van de Bijzondere regeling.

Hierbij zijn de volgende omzettingen mogelijk:

- Opstroom TLV PrO -> aanwijzing LWOO
- Omzetting aanwijzing LWOO -> TLV PrO
- Omzetting TLV-VSO -> TLV PrO
- Omzetting TLV-VSO -> aanwijzing LWOO



U kiest hiervoor in het menu Aanvraag voor 'Nieuwe bijzondere regeling inboeken':

Vervolgens krijgt u een leeg formulier te zien met twee pagina's, welke in de volgende paragrafen zullen worden toegelicht.

4.1 Pagina 1 - Bijzondere aanvraag

In dit onderdeel geeft u aan welke aanwijzing of toelaatbaarheidsverklaring u wilt omzetten naar welke aanvraag.

De volgende velden dient u hierbij in te vullen:

LWOO/PrO indicatienummer

Voer hier het indicatienummer in van de aanwijzing LWOO of TLV PrO die u wilt omzetten.

TLV SO of VSO

Voer hier het indicatienummer in van de TLV SO of VSO die u wilt omzetten.

Aanvraag voor

Geef hier aan in welke aanvraag u wilt doen, aanwijzing LWOO of toelaatbaarheidsverklaring PrO.

Bijzondere aanvraag

Indigo dossier zoeken ⓘ	SWWnr	Schooljr	Dossier	🔍
LWOO/PrO indicatienummer ⓘ	LWOO/PrO indicatienummer			
TLV SO of VSO ⓘ	TLV SO of VSO			
Schooljaar	2018/2019			
Ontvangstdatum:	12-12-2017			
Aanvraag voor:	PrO			
Aanvrager:	Testschool nieuwe ELK			
Contactpersoon:	Thiel			

4.2 Pagina 1 – Personalia leerling

Zie hiervoor paragraaf 3.1.2 van dit document.

4.3 Pagina 2 – Bijbehorende documenten

Bijbehorende gegevens

Deze aanvraag wordt ondersteund met de volgende documenten (allen verplicht!):

- Bijlage A: Een kopie beschikking LWOO, OF kopie TLV (V)SO, OF kopie van het OPP.
- Bijlage B: Een op schrift gestelde zienswijze en instemming van de ouders.
- Bijlage C: Een motivering waaruit blijkt dat de desbetreffende leerling behoort tot de doelgroep van deze regeling.
- Bijlage D: Het handelingsplan, OPP of OKR.

Hier geeft u middels het zetten van een vinkje aan welke documenten u bij deze aanvraag aanlevert.

Verplichte bijlagen

Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen wil in ieder geval dat u **verplicht de onderdelen A t/m D** aanlevert. Enige uitzondering hierop is het geval indien een TLV Pro wordt omgezet in een aanwijzing LWOO, dan zijn deze bijlagen niet nodig.

4.4 Pagina 2 – Motivatie

Hier geeft u uw motivatie voor de aanvraag.

Motivatie

Motivering van de aanvraag:

Motivering van de aanvraag

4.5 Tussentijds opslaan en versturen

U kunt de aanvraag tussentijds opslaan door op de 'Opslaan' knop te klikken. De aanvraag krijgt dan de status 'Schoolinvoer' en u kunt op een later ogenblik verder met het invoeren van de aanvraag.

Indien u de aanvraag voltooid heeft, kunt u deze versturen door op de knop 'Versturen naar samenwerkingsverband' te klikken.



5 Ontbrekende of Aanvullende gegevens

Indien het samenwerkingsverband meer gegevens van u nodig heeft, dan zullen zij de aanvraag op de status 'Ontbrekende gegevens' zetten. U krijgt hiervan een e-mail en U ziet dit ook terug in uw Home scherm.

5.1 Ontbrekende gegevens

De aanvraag is nog niet compleet en het samenwerkingsverband heeft op pagina 5 aangeven welke gegevens er ontbreken, eventueel voorzien van een extra toelichting.


U dient deze gegevens in de aanvraag aan te vullen. Als u hiermee klaar bent verstuurt u de aanvraag door te klikken op de blauwe knop 'Versturen naar samenwerkingsverband'.

5.2 Aanvullende gegevens

Tijdens de vergadering is geconstateerd dat er toch nog aanvullende gegevens nodig zijn.

U kunt op de eerste pagina van de aanvraag lezen welke aanvulling er nodig is. Als u hiermee klaar bent verstuurt u de aanvraag door te klikken op de

Dossieroverzicht

School 

Aanvullende gegevens	1
Ontbrekende gegevens	1
Schoolinvoer	1

Ontbrekende gegevens

- De door de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling ingevulde en getekende zienswijze.
- Een intelligentieonderzoek (inclusief profiel, totaal- en subscores)
- Een volledig ingevuld onderwijskundig rapport.
- Het verslag van het persoonlijkheidsonderzoek.
- Recente toetsgegevens voor begrijpend lezen uitgedrukt in dle.
- Recente toetsgegevens voor inzichtelijk rekenen uitgedrukt in dle.
- Recente toetsgegevens voor spellen uitgedrukt in dle.
- Recente toetsgegevens voor technisch lezen uitgedrukt in dle.
- Volledig ingevuld aanmeldingsformulier
- Een deskundigenverklaring
- Anders

Toelichting bij ontbrekende gegevens:

Toelichting bij ontbrekende gegevens

Aanvullende gegevens nodig vanuit vergadering:

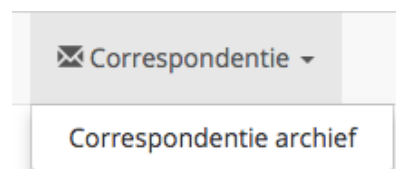
Gelieve in de motivatie ... aan te geven.

blauwe knop 'Versturen naar samenwerkingsverband'.

6 Correpondentiearchief

Het samenwerkingsverband houdt u op de hoogte van de ingediende aanvragen door middel van het versturen van e-mails met daarin de status update en een verwijzing naar de klaargezette correspondentie.

U kunt dan in Indigo deze correspondentie raadplegen door te klikken op het menu Correspondentie – Correspondentie archief:



Vervolgens krijgt u een overzicht van alle correspondentie die er voor uw beschikbaar is:

[Home](#) / [Correspondentie](#) / [Correspondentie archief](#)

Correspondentie	Totaal alle schooljaren	Selectie maken
Ontvangstbevestiging	12	Tonen
Ontbrekende gegevens	7	Tonen
Ontvangstbevestiging ontbrekende gegevens	5	Tonen
Positieve beschikkingen / toekenningen	4	Tonen
Negatieve beschikkingen / toekenningen	1	Tonen
Afwijkende beschikkingen / toekenningen	2	Tonen
Niet behandelbaar	2	Tonen
Ingetrokken	2	Tonen
Aanvullende gegevens	2	Tonen

Door op de knop 'Tonen' te klikken kunt u verder zoeken in de correspondentie en kunt u de correspondentie in uw scherm tonen. Indien nodig kunt u deze hier printen of opslaan.

7 Ondersteuning

Indien u vragen heeft die betrekking hebben op de aanvraag of de procedure dan dient u deze bij het samenwerkingsverband te stellen.

Bij technische vragen over de werking van de applicatie kunt u contact opnemen met Tolteek, de leverancier van Indigo. U vindt de contactgegevens in het menu Help in Indigo:

[Home](#) / [Help](#) / [Contact](#)

Contact

Voor al uw vragen omtrent de werking van de applicatie kunt u contact opnemen met Tolteek:

Tolteek
Larixweg 36
7213 WH Gorssel
☎ 084 8700016
✉ support@tolteek.nl

[Hulp op afstand aanvragen](#)

