

Indigo

Handleiding
voor scholen binnen het
samenwerkingsverband

Handleiding

Scholen

Dit gedeelte van het document behandelt de functionaliteit waar de scholen mee te maken krijgen.

5. Werking Indigo

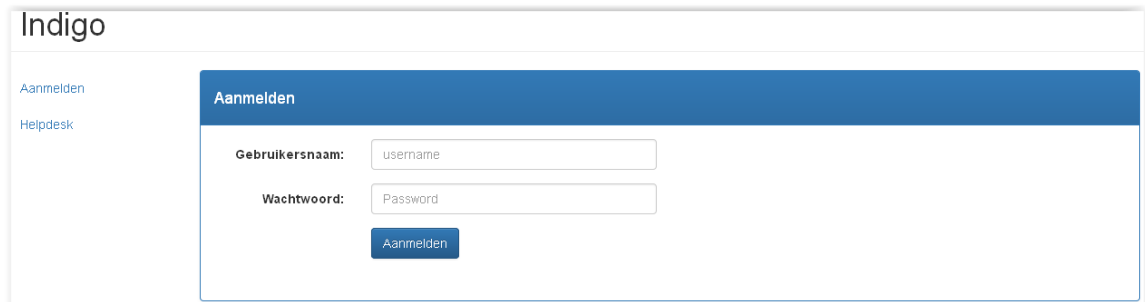
In dit hoofdstuk zal aan de hand van voorbeelden de werking van Indigo geïllustreerd worden. Dit zal zijn vanuit het oogpunt van de gebruiker, de contactpersoon van de school.

5.1. Inloggen

De SWV draagt zorg voor het aanmaken van het account voor de school contactpersoon voor toegang tot Indigo. Deze accountgegevens zullen naar het bij de SWV bekend zijnde e-mail adres verstuurd worden.

Een contactpersoon kan met deze accountgegevens inloggen op Indigo.

De URL van Indigo is: <https://swvweb.nl/indigo>.

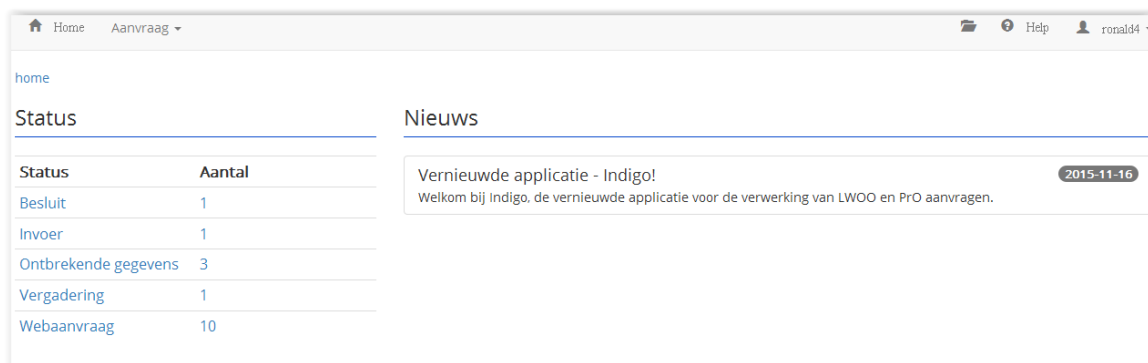


The screenshot shows the Indigo login interface. At the top left, the word 'Indigo' is displayed. Below it, there are two links: 'Aanmelden' and 'Helpdesk'. The main content area features a blue header with the text 'Aanmelden'. Underneath this header, there are two input fields. The first is labeled 'Gebruikersnaam:' and contains the text 'username'. The second is labeled 'Wachtwoord:' and contains the text 'Password'. Below these fields is a blue button with the text 'Aanmelden'.

Login scherm Indigo

5.2. Algemene werking

Nadat de gebruiker succesvol ingelogd is, wordt de beginpagina van Indigo getoond, die een of meerdere berichten toont die van belang kunnen zijn voor de gebruikers.



The screenshot shows the Indigo home page. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Aanvraag' (with a dropdown arrow). On the right, there are icons for help and a user profile labeled 'ronald4'. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections: 'Status' and 'Nieuws'. The 'Status' section contains a table with the following data:

Status	Aantal
Besluit	1
Invoer	1
Ontbrekende gegevens	3
Vergadering	1
Webaanvraag	10

The 'Nieuws' section features a notification box titled 'Vernieuwde applicatie - Indigo!' with the text 'Welkom bij Indigo, de vernieuwde applicatie voor de verwerking van LWOO en Pro aanvragen.' and a date stamp '2015-11-16'.

Beginscherm Indigo

De gebruiker kan onder het menu 'Aanvraag' een nieuwe aanvraag inboeken of een overzicht van al ingeboekte aanvragen opvragen. Paragraaf 6.3 beschrijft hoe een nieuwe aanvraag ingeboekt kan worden.

Wanneer de gebruiker klaar is met Indigo kan door te klikken op zijn of haar gebruikersnaam (rechtsboven) en daarna de knop 'Afmelden' de sessie beëindigen.

5.3. Nieuwe aanvraag inboeken

Via het menu 'Aanvraag', 'Nieuwe aanvraag inboeken' wordt het scherm getoond waarin een nieuwe aanvraag ingevoerd kan worden. Het bestaat uit 5 schermen die allen ingevuld dienen te worden, alvorens de aanvraag verstuurd kan worden. Deze 5 schermen worden hieronder stuk voor stuk weergegeven.

Onderaan elk scherm is een knoppenbalk:



Met de knoppen << en >> kan een scherm voor- of achteruit gebladerd worden. Door op het nummer van scherm te klikken, wordt het bijbehorende scherm getoond. Het nummer van het huidige scherm wordt getoond in licht grijs.

Aanvraag scherm 1

In het eerste aanvraag scherm kunnen bijlagen toegevoegd worden. Dit kunnen in principe alle mogelijke soorten documenten zijn, dus Word documenten, gescande documenten, etc. Om een bijlage toe te voegen, klik op 'Browse' (kan afhankelijk van de taal van Windows iets anders staan). Wanneer het scanner van documenten (nog) niet mogelijk is, of tot problemen leidt, neem dan contact op met het systeembeheer van de school.

Vervolgens verschijnt het schermje waarin de bijlage gezocht en toegevoegd kan worden. Hierna dient de soort van de bijlage aangegeven te worden. Tenslotte dient het toevoegen voltooid te worden door te klikken op de knop 'Toevoegen'.

home / aanvraag / nieuwe aanvraag inboeken / stap 2

Jan Jansen [] Invoer

Herkomst leerling

School van herkomst: Basisonderwijs

Naam school: Test school

Plaats: Deventer

Groep: 8

Doublures (vanaf groep 3): 0

Aanvraag

Intelligentietest: CITO Intelligentietest 2013

Totaal IQ: 89

Datum testafname: 09-11-2015

Naam onderzoeker: O.N. der Zoeker

Functie onderzoeker: Anders

Opslaan Opslaan & nieuw Annuleren

« 1 2 3 4 5 »

Aanvraag scherm 2

home / aanvraag / nieuwe aanvraag inboeken / stap 3

Jan jansen [] Invoer

Leerachterstand

Toets:	Toetsdatum:	Score:	DLE:	DL:	LA:
Technisch lezen: CITO Leestechniek en leestempo -	27-10-2015	23	9	60	85%
Begrijpend lezen: CITO Begrijpend lezen voor specia	27-10-2015	27	11	60	82%
Spelling: CITO Spelling - LOVS E6 - Start + Vi	27-10-2015	20	23	60	62%
Inzichtelijk rekenen: CITO Rekenen voor speciale leerlir	27-10-2015	12	11	60	82%

[Bereken](#)

**) De toetsen waar (schaalscore) achter vermeld staan, kennen alleen een schaalscore oftewel vaardigheidsscore. U dient voor deze toetsen dus de vaardigheidsscore in te voeren.*

Opslaan Opslaan & nieuw Annuleren

« 1 2 3 4 5 »

Aanvraag scherm 3

Jan Jansen []

Invoer

Social-emotionele gegevens

Aard problematiek:

- Faalangst
- Prestatie-motivatie
- Emotionele instabiliteit

Instrument:

Kanjervragenlijst 2012

Datum:

01-11-2015

Naam onderzoeker:

O. N. der Zoeker

Functie onderzoeker:

Anders

LMT: Leermotivatietest, 2009

03-11-2015

O. N. der Zoeker

Anders

--- Select ---

NaamOnderzoeker

--- Select ---

Opslaan

Opslaan & nieuw

Annuleren

« 1 2 3 4 5 »

Aanvraag scherm 4

home / aanvraag / nieuwe aanvraag inboeken / stap 5

Jan Jansen [] Invoer

Motivatie

Motivering van de aanvraag:

motivering van de aanvraag

Motivering keuze voor LWOO of Pro:

motivering keuze voor LWOO of Pro

Ouders akkoord:

Ja
 Nee
 n.v.t

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 die.
- Recente toetsgegevens voor inzichtelijk rekenen uitgedrukt in die.
- Recente toetsgegevens voor spellen uitgedrukt in die.
- Recente toetsgegevens voor technisch lezen uitgedrukt in die.
- Volledig ingevuld aanmeldingsformulier

Toelichting:

toelichting

Alle onderzoeksgegevens zijn voorzien van een datum en ondertekend door een bevoegd deskundige.

Opslaan
Opslaan & nieuw
Annuleren

Aanvraag scherm 5

5.3.1. Archivering aanvraagdocumenten

Deze aanvraag kan de school uitprinten of opslaan voor de eigen administratie. Het volstaat dat de school (als verantwoordelijke voor het dossier) zelf beschikt over een dossier met de vereiste handtekeningen (in verband met een eventuele accountantscontrole). Dat geldt ook voor de handtekening onder de zienswijze van de ouders bij een aanvraag praktijkonderwijs.

De SWV kan de beschikking wel langs elektronische weg naar de school sturen (ter informatie), maar moet vanwege de volledigheid van het dossier ook een getekend papieren document naar de school sturen.

5.4. Tussentijds opslaan

Tijdens het invoeren van de aanvraag kan de aanvraag (tussentijds) opgeslagen worden met de knop 'Opslaan en nieuw'. Een aanvraag heeft standaard de status 'Invoer'. Zolang als een aanvraag deze status heeft, kan de aanvraag op een later tijdstip verder ingevoerd worden. Een voorwaarde voor het tussentijds kunnen opslaan van een aanvraag is dat in ieder geval pagina 1 van de aanvraag ingevoerd dient te zijn.

Alle opgeslagen aanvragen kunnen opgevraagd worden via het menu 'Aanvraag', scherm 'Overzicht aanvragen', door zoekgegevens in te vullen en dan te klikken op



Schooljaar	Dossier	Naam	Aanvrager	Status	
2016/2017	00002	Gillessen	Tolteek School	Besluit	
2016/2017	00003	Jelle ten Dam	Tolteek School	Invoer	

Scherf 'Overzicht aanvragen'

In dit scherm kunnen aanvragen geopend of eventueel aangepast worden. Na opening kan de aanvraag aangevuld worden en verzonden worden.