



SWV PO
30 06



Handleiding Loketfunctie SO TOP dossier

Per 1-1-2021



SWV PO
30 06

Inhoudsopgave

Klik op een van de blokken hieronder om naar de betreffende pagina te gaan.

Nieuw dossier aanmaken in TOP dossier

Nieuw dossier
aanmaken voor
individuele
leerling

Nieuw dossier
aanmaken voor
groep

Stappenplan Ondersteuning Toolbox

Dyslexieteam
Consultatie &
Advies

Dyslexieteam
beschikkings-
aanvraag

Individueel
arrangement

Groep- of school-
arrangement

Arrangement
Specialistische
Expertise

SWV Adviesvraag

Stappenplan TLV en Toelaatbaarheid Toolbox

TLV aanvraag

Aanvullend
financieel
arrangement



Nieuw dossier aanmaken in TOP dossier

Individuele leerling

Leerling overzetten vanuit uw Leerling administratie systeem

De onderstaande stappenplannen kunt u pas doorlopen, nadat de leerling handmatig aangemaakt is (van toepassing voor VVE leerling) of de leerling vanuit uw LAS geïmporteerd is binnen TOP dossier. Gebruik hiervoor het stappenplan wat hoort bij het LAS waarmee u werkt op school.

De UWLR SchoolOAS, ParnasSys GKV of ESIS SO/SBO koppeling hoeft maar 1x ingesteld te worden. Hiermee worden alle leerlingen overgezet. U hoeft dus niet per leerling voorafgaand bij het aanmaken van een nieuw TOP dossier de gegevens over te zetten!

Gebruikt u de OSO SWV of ESIS BaO koppeling? Dan dient u voordat u een Nieuw TOP dossier aanmaakt de leerling over te zetten vanuit uw LAS en te importeren binnen TOP dossier. Tenzij de leerling al geïmporteerd is, dan hoeft u deze stap niet te herhalen!

ParnasSys (OSO SWV – Individueel):

<https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl/articles/360004506598-Hoeimporteer-ik-een-leerling-vanuit-ParnasSys>

ParnasSys (GKV – alle leerlingen): <https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl/articles/360016648637-Hoe-activeer-ik-de-GKV-koppeling-tussen-ParnasSys-en-Leerwinst-TOP-dossier->

ESIS BaO: <https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl/articles/360004515157-Hoe-importeer-ik-een-leerling-vanuit-ESIS-Regulier->

ESIS SO/SBO/VSO: <https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl/articles/360016244857-Hoe-importeer-ik-meerdere-leerlingen-tegelijk-vanuit-ESIS-SBO-SO-VSO->

SchoolOAS: <https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl/articles/360004506658-Hoewerkt-de-UWLR-koppeling-met-SchoolOAS>



Groep & School

De stappenplannen kunt u pas doorlopen, nadat de Groep of School handmatig is aangemaakt binnen TOP dossier, dit doet u d.m.v. onderstaande stappen (kan alleen met een TOP management rol):

Maak éénmalig een nieuwe groep aan binnen de TOP dossier licentie genaamd "Groepsarrangementen" of "Schoolarrangementen".

- Selecteer onderin het huidige schooljaar (als dit nog niet geselecteerd is)
- Ga naar Instellingen
- Ga naar Groepen
- Klik op [Nieuwe Groep]
- Leerlijn: regulier, Leerjaar: 1 (doet niks in dit geval), Naam Groep: bijv. Groep 8, Schooljaar: huidig schooljaar, Periode 1: 1.1., Periode 2: 1.2
- Klik op [Opslaan]
- Klik nogmaals op [Opslaan] - De groep is nu aangemaakt –
- Ga naar Instellingen
- Ga naar Leerlingen
- Klik op [Nieuwe leerling]
- Vul een uniek nummer in voor de database bij persoonsnummer
- Vul bij voornaam in: Groep of Schoolnaam
- Vul bij achternaam in: zelf in te vullen
- Selecteer bij Geboortedatum: huidige datum
- Klik op Opslaan

Om een TOP dossier aan te maken voor deze "Groep" of "School" dient de Groep/School aan een **Groep gekoppeld** te zijn, doorloop de onderstaande stappen:

- Ga naar Instellingen
- Ga naar Groepen
- Klik op het bewerk-icoon (gele pennetje) achter de Groep "Groepsarrangementen"
- Ga naar het tabblad Leerlingen
- Selecteer hier de Groep die u wilt toevoegen en klik op blauwe +-icoon
- Klik onderaan op [Opslaan]
- De Groep is toegevoegd aan de Groep en u kunt nu een TOP dossier aanmaken een groepsarrangement aanvragen voor de betreffende groep.









Stappenplannen Ondersteuning Toolbox

Dyslexieteam Consultatie & Advies

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzorgers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
GA TERUG		TUSSENTIJD OPSLAAN		OPSLAAN	
			AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING		AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul een datum in**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: Zie aanvullende bestanden in het Logboek.**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/>	Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/>	Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk	Anders
Keuze	Anders
Datum	23-9-2020 10:00
Instemming	Ja
Toelichting	Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk	Anders
Keuze	Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

**TOP dossier van Julliet van Aalten**
Extra ondersteuning op school

[DELEN MET HET SWV](#) [BEKIJK DOSSIER](#)

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
31-8-2020	31-8-2020 10:25	TOP Dossier is aangemaakt

Realiseren

- 9. Ondersteuning toolbox ☐
- 10. Evalueren ☐
- 11. Dossier status ☐



Waarnemen

- 1. Algemene gegevens ☐
- 2. Vraagstelling ☐
- 3. Bevorderend & belemmerend ☐
- 4. Leerlingprofiel ☐

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☐
- 8. Ontwikkelplan ☐

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☐
- 6. Overleg & afspraken ☐



SWV PO
30 06

2. Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier indien relevant de volgende bestanden:
 - Cito LOVS
 - Handelingsplannen
 - Relevante onderzoeksverslagen
 - Verslaglegging logopedie

Zet hierna [Delen met SWV] op “Ja”.

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BESTAND							
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geupload door				
GA TERUG							

3. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in en verzend deze naar het dyslexieteam door in het eerste scherm op de knop [Bevestigen] te klikken en op pagina 2 op [Indienen bij het SWV].
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit het dyslexieteam → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit het dyslexieteam? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV → klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning om het advies vanuit het dyslexieteam te bekijken en te downloaden.

 TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BERICHT							
Datum	Medewerker	Soort	Reactie				
GA TERUG							

6. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
7. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.









Dyslexie Beschikkingaanvraag

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzorgers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd. **Let op!** De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul een datum in**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. akkoord**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/> Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/> Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk	Anders
Keuze	Anders
Datum	23-9-2020 10:00
Instemming	Ja
Toelichting	Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk	Anders
Keuze	Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

 **TOP dossier van Juliet van Aalten**
Extra ondersteuning op school

[DELEN MET HET SWV](#) [BEKIJK DOSSIER](#)

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
31-8-2020	31-8-2020 10:25	TOP Dossier is aangemaakt

Realiseren

- 9. Ondersteuning toolbox ☐
- 10. Evalueren ☐
- 11. Dossier status ☐

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☐
- 8. Ontwikkelplan ☐



Waarnemen

- 1. Algemene gegevens ☐
- 2. Vraagstelling ☐
- 3. Bevorderend & belemmerend ☐
- 4. Leerlingprofiel ☐

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☐
- 6. Overleg & afspraken ☐



SWV PO
30 06

Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier de volgende bestanden:

- aanmeldformulier EED
- CITO LOVS
- Handelingsplannen
- Toestemmingsformulier voor overdracht gegevens
- Aanvraagformulier Verleningsbeschikking EED
- Relevante onderzoeksverslagen
- Huisartsverklaring
- Verslaglegging logopedie

Zet hierna [Delen met SWV] op "Ja".

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BESTAND							
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geupload door				

GA TERUG

2. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in en verzend deze naar het dyslexieteam door in het eerste scherm op de knop [Bevestigen] te klikken en op pagina 2 op [Indienen bij het SWV].
3. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit het dyslexieteam → Log in en controleer de laatste status (**u ontvangt geen e-mail notificatie**).
4. Heeft u bericht ontvangen vanuit het dyslexieteam? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV → klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning en bekijk of er een positief advies is afgegeven aan de gemeente.

 TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BERICHT							
Datum	Medewerker	Soort	Reactie				

GA TERUG



SWV PO
30 06

5. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.









Individueel arrangementement

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzoergers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSTATIE
OUder/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  

GA TERUG

TUSSENTIJDs OPSLAAN

OPSLAAN

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul een datum in**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. akkoord**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/>	Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/>	Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk	Anders
Keuze	Anders
Datum	23-9-2020 10:00
Instemming	Ja
Toelichting	Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk	Anders
Keuze	Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar de ACTA! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

**TOP dossier van Juliet van Aalten**
Extra ondersteuning op school

DELEN MET HET SWV BEKIJK DOSSIER

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
31-8-2020	31-8-2020 10:25	TOP Dossier is aangemaakt

Realiseren

- 9. Ondersteuning toolbox ☐
- 10. Evalueren ☐
- 11. Dossier status ☐



Waarnemen

- 1. Algemene gegevens ☐
- 2. Vraagstelling ☐
- 3. Bevorderend & belemmerend ☐
- 4. Leerlingprofiel ☐

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☐
- 8. Ontwikkelplan ☐

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☐
- 6. Overleg & afspraken ☐



SWV PO
30 06

2. Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier relevante bijlagen, denk aan:
 - MDO verslag
 - CITO LOVS
 - Relevante onderzoeksverslagen
 - OPP

Zet hierna [Delen met SWV] op “Ja”.

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV								
<div>NIEUW BESTAND</div> <table border="1"><thead><tr><th>Uploaddatum</th><th>Naam bestand</th><th>Omschrijving</th><th>Geüpload door</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"></td></tr></tbody></table> <div>GA TERUG</div>								Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door				
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door												

3. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in (inclusief voorstel uren/persoon/expertise) en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV].
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit de ACTA → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit de ACTA? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV →
6. De ACTA zet de Toolbox terug met daarbij als aanvullende opmerking de definitieve naam van de specialist en het aantal uur

Ondersteuning toolbox

TOOLBOX	OVERZICHT
<p>Let op, deze toolbox is teruggezet door het samenwerkingsverband met de volgende motivatie:</p> <p>Definitieve naam ondersteuningsspecialist: .(naam ingevuld door TB)</p> <p>Totaal aantal uren: 60</p> <p>Hier kunt u de Ondersteuning toolbox invullen indien u een extra ondersteuning wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband. Wilt u geen ondersteuning aanvragen, sla dan de toolbox over.</p> <p>Wilt u een ondersteuning voor Thomas van Coolen aanvragen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ik wil extra ondersteuning aanvragen bij het samenwerkingsverband</p> <p><input type="radio"/> Ik wil deze toolbox overslaan</p>	

7. School gaat terug naar de Ondersteuning Toolbox (stap 9) om dit te bekijken en verwerkt deze info bij het onderdeel Personele inzet en dient de Toolbox opnieuw in



SWV PO
30 06

8. Heeft u bericht ontvangen vanuit de ACTA? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV →
9. Klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning en download hier de PDF van het arrangement

 **TOP dossier van İsmael Boökari**
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT

ACTIES

EVALUATIES

BETROKKENEN

INZAGE & INSTEMMING

VERSLAGEN

BESTANDEN

COMMUNICATIE SWV

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie	

GA TERUG

10. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
11. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.









Groep- of Schoolarrangement

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, groep en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Maak uzelf aan als ouder/verzorger en zet Instemming op JA:

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzorgers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul een datum in**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. akkoord**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar de ACTA van het SWV! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

**TOP dossier van Juliet van Aalten**
Extra ondersteuning op school

[DELEN MET HET SWV](#) [BEKIJK DOSSIER](#)

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
31-8-2020	31-8-2020 10:25	TOP Dossier is aangemaakt

Realiseren

9. Ondersteuning toolbox ☐

10. Evalueren ☐

11. Dossier status ☐

Plannen

7. Ontwikkelingsperspectief ☐

8. Ontwikkelplan ☐



Waarnemen

1. Algemene gegevens ☐

2. Vraagstelling ☐

3. Bevorderend & belemmerend ☐

4. Leerlingprofiel ☐

Begrijpen

5. Integratief beeld ☐

6. Overleg & afspraken ☐

- Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload relevante bijlagen, denk aan:
 - Groepsplan

Zet hierna [Delen met SWV] op "Ja".

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

[TERUG NAAR DOSSIER](#)

OVERZICHT

ACTIES

EVALUATIES

BETROKKENEN

INZAGE & INSTEMMING

VERSLAGEN

BESTANDEN

COMMUNICATIE SWV

NIEUW BESTAND

Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door

[GA TERUG](#)



3. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in (inclusief voorstel uren/expertise) en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV].
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit de ACTA → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit de ACTA? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV →
6. De ACTA zet de Toolbox terug met daarbij als aanvullende opmerking de definitieve naam van de specialist en het aantal uur

Ondersteuning toolbox

TOOLBOX

OVERZICHT

Let op, deze toolbox is teruggezet door het samenwerkingsverband met de volgende motivatie:

Definitieve naam ondersteuningsspecialist: .(naam ingevuld door TB)
Totaal aantal uren: 60

Hier kunt u de Ondersteuning toolbox invullen indien u een extra ondersteuning wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband.
Wilt u **geen** ondersteuning aanvragen, sla dan de toolbox over.

Wilt u een ondersteuning voor Thomas van Coolen aanvragen

☒ Ik wil extra ondersteuning aanvragen bij het samenwerkingsverband

☐ Ik wil deze toolbox overslaan

7. School gaat terug naar de Ondersteuning Toolbox (stap 9) verwerkt deze info bij het onderdeel Personele inzet en dient de Toolbox opnieuw in
8. Heeft u bericht ontvangen vanuit de ACTA? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV →
9. klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning en download hier de PDF van het arrangement.

 TOP dossier van İsmael Boókari
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT

ACTIES

EVALUATIES

BETROKKENEN

INZAGE & INSTEMMING

VERSLAGEN

BESTANDEN

COMMUNICATIE SWV

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie

GA TERUG

10. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
11. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.



Arrangement Specialistische Expertise

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzoergers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSTATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul de datum in waarop u instemming hebt verkregen op het OPP**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. zie bestand in Logboek**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar



SWV PO
30 06

de ACTA van uw bestuur! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

**TOP dossier van Julliet van Aalten**
Extra ondersteuning op school

DELEN MET HET SWV BEKIJK DOSSIER

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
31-8-2020	31-8-2020 10:25	TOP Dossier is aangemaakt

Realiseren

- 9. Ondersteuning toolbox ☐
- 10. Evalueren ☐
- 11. Dossier status ☐

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☐
- 8. Ontwikkelplan ☐



Waarnemen

- 1. Algemene gegevens ☐
- 2. Vraagstelling ☐
- 3. Bevorderend & belemmerend ☐
- 4. Leerlingprofiel ☐

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☐
- 6. Overleg & afspraken ☐

- Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier de volgende bestanden:
 - OPP
 - Gespreksverslag MDO
 - Toestemmingsformulier gegevensoverdracht

Zet hierna [Delen met SWV] op "Ja".

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT ACTIES EVALUATIES BETROKKENEN INZAGE & INSTEMMING VERSLAGEN **BESTANDEN** COMMUNICATIE SWV

NIEUW BESTAND

Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door

GA TERUG



3. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV]. De ACTA zal het dossier bij akkoord ter beoordeling doorzetten naar de teamleider ondersteuningsspecialisten.
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit de teamleider ondersteuningsspecialisten → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit de Teamleider ondersteuningsspecialisten? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV →
6. De teamleider ondersteuningsspecialisten communiceert de naam van de specialist en het aantal uur

Ondersteuning toolbox

TOOLBOX

OVERZICHT

Let op, deze toolbox is teruggezet door het samenwerkingsverband met de volgende motivatie:

Definitieve naam ondersteuningsspecialist: (naam ingevuld door TB)
Totaal aantal uren: 60

Hier kunt u de Ondersteuning toolbox invullen indien u een extra ondersteuning wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband.
Wilt u **geen** ondersteuning aanvragen, sla dan de toolbox over.

Wilt u een ondersteuning voor Thomas van Coolen aanvragen

☒ Ik wil extra ondersteuning aanvragen bij het samenwerkingsverband

☐ Ik wil deze toolbox overslaan

7. School verwerkt deze info in de Ondersteuning Toolbox en dient opnieuw in
8. De teamleider ondersteuningsspecialisten kent het arrangement toe.
9. klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning en download hier de PDF van het arrangement.

 TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT

ACTIES

EVALUATIES

BETROKKENEN

INZAGE & INSTEMMING

VERSLAGEN

BESTANDEN

COMMUNICATIE SWV

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie

GA TERUG

10. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
11. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.



SWV PO
30 06

SWV Adviesvraag

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op School (Arrangementen)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzoergers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSTATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul de datum in waarop u instemming hebt verkregen op het OPP**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. zie bestand in Logboek**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/> Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/> Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk

Anders

Keuze

Anders

Datum

23-9-2020 10:00

Instemming

Ja

Toelichting

Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk

Anders

Keuze

Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar de ACTA van het SWV! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

TOP dossier van Julliet van Aalten

Extra ondersteuning op school

Aanmaakdatum

31-8-2020

Laatste wijziging

31-8-2020 10:25

Laatste status

TOP Dossier is aangemaakt

DELEN MET HET SWV

BEKIJK DOSSIER

Realiseren

9. Ondersteuning toolbox

10. Evalueren

11. Dossier status

Plannen

7. Ontwikkelingsperspectief

8. Ontwikkelplan

Logboek

start

Waarnemen

1. Algemene gegevens

2. Vraagstelling

3. Bevorderend & belemmerend

4. Leerlingprofiel

Begrijpen

5. Integratief beeld

6. Overleg & afspraken



SWV PO
30 06

2. Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier voor zover relevante bestanden, denk aan:

- OPP
- CITO LOVS
- Relevante onderzoeksverslagen
- toestemmingsformulier

Zet hierna [Delen met SWV] op "Ja".

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BESTAND							
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geupload door				

GA TERUG

3. Vul vervolgens stap 9. Ondersteuning Toolbox in en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV]. De ACTA zal de vraag bij akkoord doorzetten naar de ACTA
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit de ACTA → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit de ACTA? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV
6. Klik op het bekijk-icoon achter de Ondersteuning en bekijk hier het door de ACTA geformuleerde advies.



TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
NIEUW BERICHT							
Datum	Medewerker	Soort	Reactie				

GA TERUG

7. Rond onderdeel 9. Ondersteuning Toolbox af.
8. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.









Stappenplannen TLV en Toelaatbaarheid Toolbox

TLV aanvraag

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op Voorziening (TLV en Toelaatbaarheid)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzoergers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	  

GA TERUG

TUSSENTIJD OPSLAAN

OPSLAAN

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- Vul de datum in waarop u instemming hebt verkregen op het OPP
- Instemming: JA
- Korte toelichting: bijv. zie bestand in Logboek
- Klik op Instemming registreren
- U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/> Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/> Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk	Anders
Keuze	Anders
Datum	23-9-2020 10:00
Instemming	Ja
Toelichting	Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk	Anders
Keuze	Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar de ACTA van uw bestuur! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Toelaatbaarheid Toolbox.



TOP dossier van Demo Leerling 1
Extra ondersteuning op voorziening

DELEN MET HET SWV

BEKIJK DOSSIER

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
14-12-2020	14-12-2020 10:11	Het onderdeel Ontwikkelplan is afgerond

Realiseren

9. Toelaatbaarheid toolbox	<input type="checkbox"/>
10. Evalueren	<input type="checkbox"/>
11. Dossier status	<input type="checkbox"/>

Plannen

7. Ontwikkelingsperspectief	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Ontwikkelplan	<input checked="" type="checkbox"/>



Waarnemen

1. Algemene gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Vraagstelling	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Bevorderend & belemmerend	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Leerlingprofiel	<input checked="" type="checkbox"/>

Begrijpen

5. Integratief beeld	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Overleg & afspraken	<input checked="" type="checkbox"/>



2. Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier de volgende bestanden:

- Toestemmingsformulier ondertekend door ouder(s) en directie
- Een recent ontwikkelingsperspectief (maximaal één jaar geleden geëvalueerd)

Daarnaast ontvangen wij, indien aanwezig, ook graag:

- Verslaglegging van de MDO/CvB bespreking
- Beschrijving van geboden ondersteuning en evaluatie hiervan
- Relevante uitslagen en adviezen van recent (psychologisch) onderzoek, de relevantie hangt af van de ondersteuningsvraag (indien deze niet elders beschreven zijn)
- Uitdraai toets gegevens LOVS (indien deze niet elders beschreven zijn)

Zet hierna [Delen met SWV] op “Ja”.

TOP dossier van Klaas Bakker

Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV								
<div>NIEUW BESTAND</div> <table><thead><tr><th>Uploaddatum</th><th>Naam bestand</th><th>Omschrijving</th><th>Geüpload door</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"></td></tr></tbody></table> <div>GA TERUG</div>								Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door				
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door												

3. Vul vervolgens stap 9. TLV en Toelaatbaarheid Toolbox in en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV].
4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit het SWV → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit het SWV? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV → klik op het bekijk-icoon achter de TLV vraag en bekijk de PDF van de TLV



SWV PO
30 06



TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

[TERUG NAAR DOSSIER](#)

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
-----------	--------	------------	-------------	---------------------	-----------	-----------	------------------

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie

GA TERUG

6. Rond onderdeel 9. Toelaatbaarheid Toolbox af.
7. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.



Aanvullend financieel arrangement

1. Klik vanuit het TOP dossier dashboard op de knop [Nieuw Dossier]
 - Selecteer de groep, leerling en selecteer Extra Ondersteuning op Voorziening (TLV en Toelaatbaarheid)
 - Klik op [Opslaan].
 - Vul Stap. 1 Algemene gegevens in/aan waar nodig

Let op! Belangrijk dat bij tabblad Ouders/Verzorgers het e-mailadres is ingevuld en Instemming op JA staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben.

TOP dossier van Tim Wijk
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzoergers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSTATIE
OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN					
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres	
Petra Wijk	Moeder		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	
Pim Wijk	Vader		<input checked="" type="checkbox"/>	p.demol@topdossier.nl	

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING AFRONDEN

Klik op de knop [AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING] zo komt u direct in de Instemming op Plan (stap 1 t/m 7 zijn automatisch afgerond) terecht.

AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

AFRONDEN

U komt nu direct in een tussenscherm waar u de Instemming Op Plan geregistreerd.

Let op! De Instemming van betrokkenen met Instemmingsrecht (Stap 1. Algemene gegevens) wordt in dit scherm geregistreerd.

U heeft hier de keuze uit 3 verschillende opties, u kiest hier voor: **Anders**

- **Vul de datum in waarop u instemming hebt verkregen op het OPP**
- **Instemming: JA**
- **Korte toelichting: bijv. zie bestand in Logboek**
- **Klik op Instemming registreren**
- **U komt nu in het startscherm van het dossier, alle onderdelen zichtbaar (HGW-cyclus).**



SWV PO
30 06

Instemming Tim Wijk

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/> Vader	Pim Wijk
<input checked="" type="checkbox"/> Moeder	Petra Wijk

Pim Wijk	Anders
Keuze	Anders
Datum	23-9-2020 10:00
Instemming	Ja
Toelichting	Zie toegevoegd bestand in Logboek

Petra Wijk	Anders
Keuze	Anders

Klik hier op de knop [Delen met het SWV] rechts bovenin, hiermee wordt het TOP dossier gedeeld met de SWV applicatie. **Let op!** De aanvraag is nog niet compleet en verzonden naar de ACTA! De daadwerkelijke aanvraag verstuurd u pas vanuit stap 9. Ondersteuning Toolbox.

TOP dossier van Demo Leerling 1 Extra ondersteuning op voorziening

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
14-12-2020	14-12-2020 10:11	Het onderdeel Ontwikkelplan is afgerond

DELEN MET HET SWV

BEKIJK DOSSIER

Realiseren

9. Toelaatbaarheid toolbox	<input type="checkbox"/>
10. Evalueren	<input type="checkbox"/>
11. Dossier status	<input type="checkbox"/>

Plannen

7. Ontwikkelingsperspectief	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Ontwikkelplan	<input checked="" type="checkbox"/>



Waarnemen

1. Algemene gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Vraagstelling	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Bevorderend & belemmerend	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Leerlingprofiel	<input checked="" type="checkbox"/>

Begrijpen

5. Integratief beeld	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Overleg & afspraken	<input checked="" type="checkbox"/>



SWV PO
30 06

2. Klik daarna op het Logboek (grote ronde knop in het midden) → tabblad Bestanden → upload hier de volgende bestanden:
 - OPP
 - Toestemmingsformulier gegevensoverdracht

Zet hierna [Delen met SWV] op “Ja”.

TOP dossier van Klaas Bakker
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV								
<div>NIEUW BESTAND</div> <table border="1"><thead><tr><th>Uploaddatum</th><th>Naam bestand</th><th>Omschrijving</th><th>Geüpload door</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"></td></tr></tbody></table> <div>GA TERUG</div>								Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door				
Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door												

3. Vul vervolgens stap 9. TLV en Toelaatbaarheid Toolbox in en verzend deze naar de ACTA door in het eerste scherm op [Bevestigen] te klikken en in het tweede scherm op [Indienen bij SWV].

Let op! Bij een afgifte TLV SO wordt gekeken naar de categorie, welke oploopt in zwaarte (laag, midden, hoog). De categorie laag is hierbij standaard. Wanneer er sprake is van intensieve ondersteuningsbehoeften op verschillende domeinen waar gespecialiseerde ondersteuning nodig is, kan een hogere categorie meer passend zijn. Het gaat hierbij nadrukkelijk niet om wat de leerling heeft (mogelijke beperking), maar wat de leerling nodig heeft (ondersteuningsbehoeften). De categorieën Midden en Hoog dienen te worden voorzien van aanvullende onderbouwing.

4. U dient nu te wachten op berichtgeving vanuit het SWV → Log in en controleer de laatste status.
5. Heeft u bericht ontvangen vanuit het SWV? Ga dan naar het Logboek van het betreffende TOP dossier, naar tabblad Communicatie SWV → klik op het bekijk-icoon achter de TLV Vraag en bekijk de PDF van het aanvullend financiële arrangement



SWV PO
30 06



TOP dossier van İsmael Boökari
Logboek

[TERUG NAAR DOSSIER](#)

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWW
-----------	--------	------------	-------------	---------------------	-----------	-----------	------------------

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie

GA TERUG

6. Rond onderdeel 9. Toelaatbaarheid Toolbox af.
7. U kunt nu de onderdelen 10. Evalueren en 11. Dossier status afronden en het dossier archiveren of doorgaan in een nieuwe cyclus.