**Instructies TOP dossier aanmaken**

Algemeen

* TOP dossier werkt het beste vanuit Google Chrome.
* Denk aan de juiste groep en schooljaar (rechts onderin).
* Nieuw dossier: als de leerling niet in beeld komt is er al een actief dossier onder de tegel lichte ondersteuning / extra ondersteuning op voorziening. Maak eerst dat dossier af.
* Tussentijds opslaan = opslaan en in de blauwe balk blijven.
* Opslaan = opslaan en terug naar de cirkel.
* Afronden = opslaan en volgende vraag actief maken in de cirkel (groen vinkje).
* Vul in elk veld beknopt in wat jij belangrijk vindt, gekoppeld aan de hulpvraag. Velden die niet nodig zijn laat je leeg.

**Stap 1 Algemene gegevens**

Bij ouders/verzorgers:

* Check altijd of de mailadressen nog kloppen. Als deze niet kloppen, aanpassen in Leerling Administratie Systeem (Esis, ParnasSys, Dotcom)
* Vul in wie het ouderlijk gezag heeft, deze staat standaard op nee. Bekijk in het Leerling Administratie Systeem welke ouder het ouderlijk gezag heeft. Het gezag bepaalt welke ouder(s) later in het traject instemming moet(en) geven.
* Vul jezelf in als contactpersoon school.

**Stap 2 Vraagstelling**

* Ondersteuning tot nu toe: onderzoeksgegevens en adviezen uit verslagen noteer je bij bevorderende en belemmerende factoren (voeg evt. relevante verslagen toe).

**Stap 3 Bevorderende en belemmerende factoren**

Algemeen:

* Je vult alleen de vakken in die van toepassing zijn op de hulpvraag.
* Als je iets bij belemmerend invult MOET je ook iets bij bevorderend invullen binnen dat gebied.
* Je mag wel alleen iets bij bevorderend invullen en het belemmerende vak leeg laten.

Leerling:

* Cognitieve ontwikkeling: bijvoorbeeld; welke leerstof beheerst de leerling, welke niet (gekoppeld aan de hulpvraag)? Evt. ook conclusies uit een intelligentieonderzoek.
* Didactische ontwikkeling: bijvoorbeeld; onder welke didactische omstandigheden lukt het de leerling wel en niet? Denk hierbij aan: met concreet materiaal, in een coöperatieve werkvorm, in een 1-1-situatie, in een kleine kring, met voorinstructie, als de opdracht klein en gestructureerd is, als de opdracht voorgelezen wordt, als er directe feedback is, als het op de computer mag.
* Motivatie, taak- en leergedrag: bijvoorbeeld; motivatie, concentratie, stap voor stap kunnen werken, impulsiviteit, beginnen met een taak, een taak afmaken, een taak controleren, zorgdragen voor je spullen, hulp vragen, samenwerken, …
* Sociaal emotionele ontwikkeling: bijvoorbeeld; zelfbeeld, zelfvertrouwen, sociale vaardigheden, omgaan met emoties, relatie met klasgenoten en leerkracht.
* Spraak en communicatie; bijvoorbeeld; woordenschat, zinsbouw, gehoorproblemen, NT2.
* Motorisch, zintuiglijk, lichamelijk; bijvoorbeeld; grove- en fijne motoriek, sensorische integratie, lichamelijke beperkingen.
* Zelfredzaamheid: bijvoorbeeld; zindelijkheid, aan en uitkleden en zelf eten en drinken
* Deelname aan het onderwijs: bijvoorbeeld; gaat het kind volledig naar school?

Onderwijsleersituatie

* Leerkracht: bijvoorbeeld; relatie met de leerling, kennis van de eventuele stoornis of leerproblematiek.
* Groep: bijvoorbeeld; grote of kleine groep, combinatiegroep, pesten, veel leerlingen met speciale onderwijsbehoeften.
* School; bijvoorbeeld; kenmerken van het schoolsysteem (b.v. Dalton, groepsdoorbroken werken, Vrije School, Montessori).

Opvoedingssituatie thuis

* Kenmerken van de thuissituatie (broertjes / zusjes, huisvesting, sociaal netwerk)

**Stap 4 Leerlingprofiel**

* Klik aan op welke deelgebieden je doelen wilt gaan stellen. Alleen de aangeklikte gebieden komen terug in de fase ‘plannen’.

Na stap 4 komt het OT. Deelnemers aan het OT krijgen inzage in het TOP dossier zodat ze zich kunnen voorbereiden op het gesprek. Hiervoor vraag je eerst toestemming van ouders:

* Logboek- berichten- nieuw bericht- inzage met instemming- kies datum en tijd- klik ouders aan- opslaan.
* Het TOPdossier is nu bevroren: linksboven in de cirkel zie je de melding dat TOPdossier op ‘alleen lezen’ staat.
* In het logboek-overzicht zie je of de ouders al toestemming hebben gegeven.
* Zodra ouders toestemming hebben gegeven kun je het TOPdossier ontdooien: logboek – berichten – oranje bolletje - kies datum van gisteren-opslaan.
* Nu kun je weer verder werken in TOPdossier.
* En je kunt de deelnemers aan het OT een inzage sturen: logboek – berichten- nieuw bericht – inzage – kies datum en tijd- kies deelnemers-opslaan.

**Stap 5 Integratief beeld**

* Complexe vragen bespreek je in het OT.
* Conclusies en afspraken uit het OT noteer je in Topdossier (bij stap 5 -7-8).

**Stap 6 Overleg & afspraken**

* Als je voor het uitvoeren van het plan een fictieve TLV, Via Nova Permit of TLV nodig hebt ga je door in ‘extra ondersteuning op voorziening’.
* Bij het overzetten van een dossier van bijvoorbeeld lichte naar extra ondersteuning, plaatst Topdossier het dossier in het archief en opent een nieuw dossier. De gegevens zijn dan wel allemaal overgenomen, maar de cyclus moet opnieuw worden doorlopen. Dit kan alleen na stap 6 en na stap 11.

**Stap 7 Ontwikkelingsperspectief (OPP)**

* Samen met stap 8 vormt dit het OPP. Je hoeft dus geen apart OPP meer te maken.
* Een OPP is verplicht voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben én waarbij het helpend is om voor te bereiden op een specifiek uitstroomprofiel van de leerling.

**Stap 8 Ontwikkelplan**

* Als je hier niets kunt typen heb je in vraag 4 (leerlingprofiel) geen leergebied aangeklikt.
* Als je een plan van aanpak wilt schrijven bij het doel moet je eerst opslaan. Als je dit vergeet vraagt het programma of je de pagina wilt verlaten. Kies dan ‘nee’, sla op, en klik dan pas op ‘aanpak toevoegen’.
* Als je dit onderdeel afrondt kom je in het logboek terecht. Vanuit deze logboekpagina wordt het instemmingsbericht automatisch gestuurd naar de ouders.

**Stap 9 TLV Toolbox**

* Je moet vraag 9 in 1 sessie invullen, tussentijds opslaan kan hier niet.
* Hier kies je welk type TLV je wilt aanvragen.
* Selecteer de aanpak.
* Geef de gewenste start- en einddatum aan.
* Beantwoord de resterende vragen en verzend de aanvraag.

LET OP: wanneer de aanvraag is ingediend, komt deze bij het SWV binnen. Het SWV neemt deze aanvraag in behandeling. Tussentijds kunnen er nog dingen toegevoegd worden aan het dossier of worden aangepast. Er zijn echter een paar uitzonderingen:

* *Instemming ouders kan na het indienen van de aanvraag niet toegevoegd worden.*
* *Het type TLV kan niet meer worden gewijzigd.*
* *De start- en einddatum kan niet meer gewijzigd worden.*

Moet 1 of meer van bovenstaande punten toch aangepast worden dan moet hierover contact worden opgenomen met het SWV. Zij kunnen het dossier ‘terugzetten’. Het dossier wordt dan vrijgegeven en de TLV Toolbox kan dan worden aangepast. Hierna kan de aanvraag op dezelfde manier weer worden ingediend.

**Stap 10 Evalueren**

* Je kunt een doel maar 1 x evalueren. Als je het plan van aanpak nog iets langer wilt laten doorlopen kun je de evaluatiedatum aanpassen in stap 8.
* Als je al eerder tussentijds wilt evalueren dan kan dit in het logboek onder evaluaties. (Maar deze evaluaties zijn niet zichtbaar voor anderen!) Beter is dan toch de cyclus te evalueren en door te gaan in een nieuwe ronde Topdossier.

**Stap 11 Dossier status**

* Bij het overzetten van een dossier van bijvoorbeeld lichte naar extra ondersteuning, plaatst Topdossier het dossier in het archief en opent een nieuw dossier. De gegevens zijn dan wel allemaal overgenomen, maar de cyclus moet opnieuw worden doorlopen. Dit kan alleen na stap 6 en na stap 11.
* Een dossier kan elk jaar in het archief worden geplaatst, zodat er in een nieuw schooljaar verder gewerkt kan worden in het dossier. De info blijft bestaan en hoeft niet opnieuw ingevuld te worden. Wel moeten alle stappen worden doorlopen, zodat men waar nodig informatie kan aanpassen/bijwerken naar de nieuwe situatie.

**LOGBOEK**

Logboek-overzicht

Hier zie je een overzicht van de acties die zijn gedaan in TOPdossier en door welke persoon op welk moment. De persoon die een onderdeel afrondt komt in beeld, het kan zijn dat ook andere leerkrachten vragen in dit onderdeel hebben beantwoord.

Logboek-acties

Dit is een kladblaadje voor jezelf. Het is niet zichtbaar voor mensen buiten school. Mag je gebruiken, hoeft niet.

Logboek-evaluaties

Hier kun je tussenevaluaties noteren, of informatie die je over een paar weken bij vraag 11-evalueren wilt noteren. Dit onderdeel is niet zichtbaar voor ouders of SWV dus je kunt het niet als officiële tussenevaluatie gebruiken.

Logboek-betrokkenen

Hier kun je personen toevoegen of verwijderen en gegevens van bestaande personen wijzigen.

Logboek-berichten

Je ziet een overzicht van alle berichten die verstuurd zijn.

Als een bericht verstuurd is kun je tijdens de inzagetermijn niet verder werken in het TOPdossier. Het dossier is dan ‘bevroren’ zodat de inhoud van het dossier niet verandert terwijl mensen nog inzage hebben: dan zouden ze instemmen met verouderde inhoud.

* Nieuw bericht sturen
* Klik op ‘nieuw bericht’. Achter ‘soort bericht’ kun je kiezen uit 3 opties:
	+ Instemming op plan

Dit stuur je aan de personen die het ouderlijk gezag hebben nadat stap 8 is ingevuld of aangepast. De instemming die ouders geven geldt direct ook voor vraag 9: (Fictieve) TLV.

* + Inzage

Dit stuur je aan de personen die het dossier moeten inzien, bijvoorbeeld omdat ze zijn uitgenodigd voor een OT**.**

* + Inzage met instemming

Dit stuur je aan de personen met ouderlijk gezag om hen om instemming te vragen op de inhoud en toestemming voor de personen die inzage gaan krijgen.

* Kies datum en tijd om te bepalen hoelang de inzage duurt.
* Klik de personen aan die inzage krijgen en kies opslaan.
* Het TOPdossier is nu bevroren: linksboven in de cirkel zie je de melding dat het TOPdossier op ‘alleen lezen’ staat.
* In het logboek-overzicht zie je of ouders al instemming hebben gegeven.
* Dossier ontdooien
* Zodra ouders instemming hebben gegeven kun je het TOPdossier ontdooien: ga naar logboek – berichten.
* Als je achter een bericht op het oranje potlood klikt kun je een bericht bewerken.
* Zet de datum terug naar vandaag en kies opslaan.
* Nu kun je weer verder werken in het TOPdossier.

Logboek- verslagen

Hier kun je een verslag van een OT maken.

Een verslag is wel zichtbaar voor ouders maar niet voor andere betrokkenen buiten school, ook niet voor het SWV.

Om het verslag te delen met het SWV: ga naar communicatie SWV in het logboek , kies nieuw bericht, selecteer verslag, voeg het verslag toe en verzend het bericht.

Wil je dat andere betrokkenen ook inzage krijgen in dit verslag? Ga naar logboek, inzage & instemming, selecteer nieuwe inzage, voeg het verslag toe, selecteer de betrokkene en verzend het bericht.

Logboek – bestanden

Hier kun je bestanden uploaden. Deze zijn alleen zichtbaar voor het SWV. De bestanden zijn niet zichtbaar voor ouders en andere betrokkenen als je een inzage stuurt.

Logboek – communicatie SWV

* Hier kun je blijvend inzage geven in het huidige TOPdossier aan de consulent van het SWV. Dit doe je eenmalig, als je een paar weken later nieuwe informatie in TOPdossier typt ziet de consulent / specialist dat automatisch.
* Ook als dit TOPdossier in het archief staat kan de consulent het nog inzien.
* Als je TOPdossier evalueert en een nieuwe ronde start heb je een nieuw TOPdossier. De consulent kan dit nieuwe TOPdossier niet inzien. Je moet dan dus opnieuw inzage geven via logboek- communicatie SWV.
* De consulent kan niet typen in TOPdossier maar wel bestanden (bijv. een verslag of de TLV) in het logboek hangen.