

Instructie voor het aanvragen van een TLV (toelaatbaarheidsverklaring) in OT (Onderwijs Transparant)

*Wanneer u nog geen inloggegevens heeft, kunt u deze aanvragen bij Marjan den Boer (m.denboer@swvvowaterland.nl)

1. OT opstarten via <https://start.onderwijs transparant.nl>
2. Inloggen met de reeds gekregen gebruikersnaam en wachtwoord



The screenshot shows the login page for 'Onderwijs Transparant'. At the top is the logo 'OT' with 'Onderwijs Transparant' underneath. Below the logo is a horizontal line. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' (username) and 'Wachtwoord' (password). To the right of the password field is a blue button labeled 'Inloggen'. Below the 'Inloggen' button is a link that says 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'.

3. Vul vervolgens uw Twee-factor verificatiecode in via de app op uw telefoon. Mocht u dit nog niet hebben geïnstalleerd, druk dan op de onderstaande omcirkelde link voor een handleiding van Twee-factor verificatie.

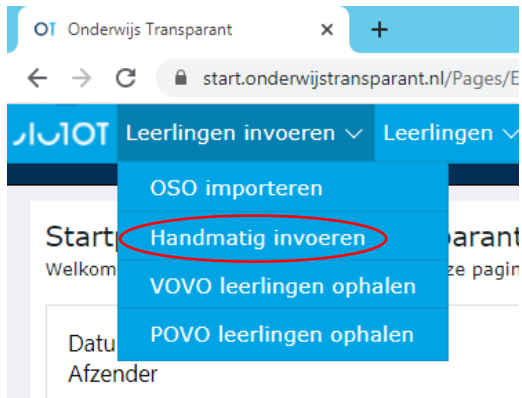


The screenshot shows the two-factor verification page for 'Onderwijs Transparant'. At the top is the logo 'OT' with 'Onderwijs Transparant' underneath. Below the logo is a horizontal line. There is one input field labeled 'Twee-factor verificatiecode'. Below the input field are two buttons: 'Annuleren' and 'Inloggen'. Below the buttons are several links: 'Toegang tot verificatiecode kwijt?', 'Waarom dit scherm?', 'Informatie over tweefactorauthenticatie', and 'Heeft u andere vragen over 2FA?'. At the bottom, there is a paragraph of text: 'Mocht uw vraag hierboven niet vermeld staan, bekijk dan ook [hier](#) onze veel gestelde vragen over 2FA.' The word 'hier' is circled in red.

4. Module School Loket1 Kiezen



5. Bovenaan de blauwe balk kiezen voor Leerlingen invoeren → Handmatig invoeren. Voer hier alle gegevens in.



6. Klik op opslaan

Detail Handmatig invoeren

Leerlinggegevens

Burgerservicenummer:

Voorna(a)m(en):#

Roepnaam:#

Tussenvoegsel(s):

Achternaam:#

Geslacht:

Geboortedatum:#

Adres:

Straat: Huisnr.: Toevoe

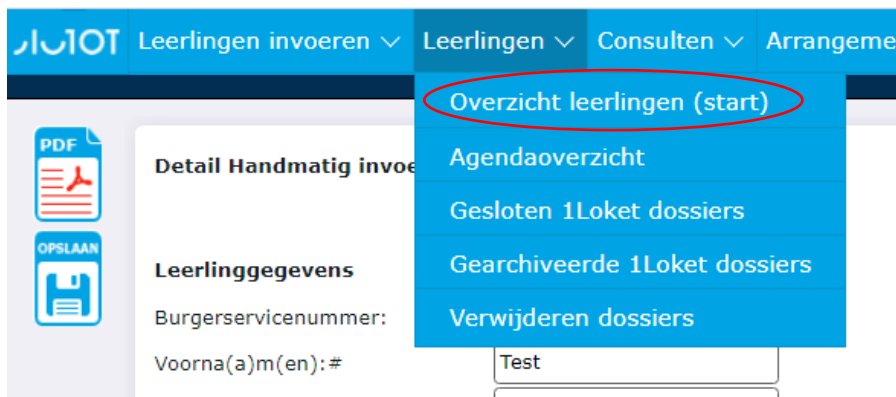
Postcode: Plaats:

Gemeente: Land:

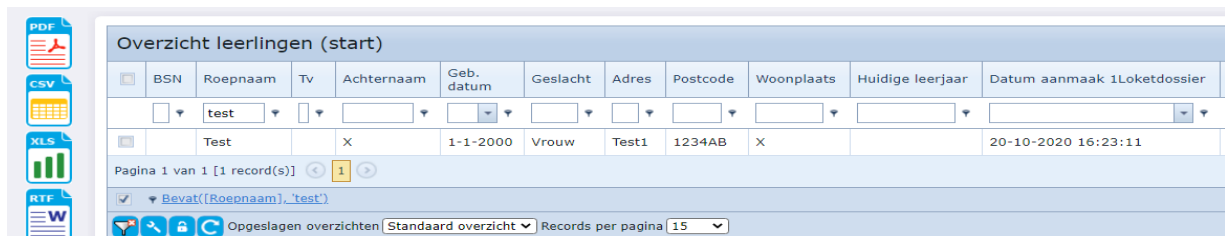
Telefoonnummer: Geheim

E-mailadres:

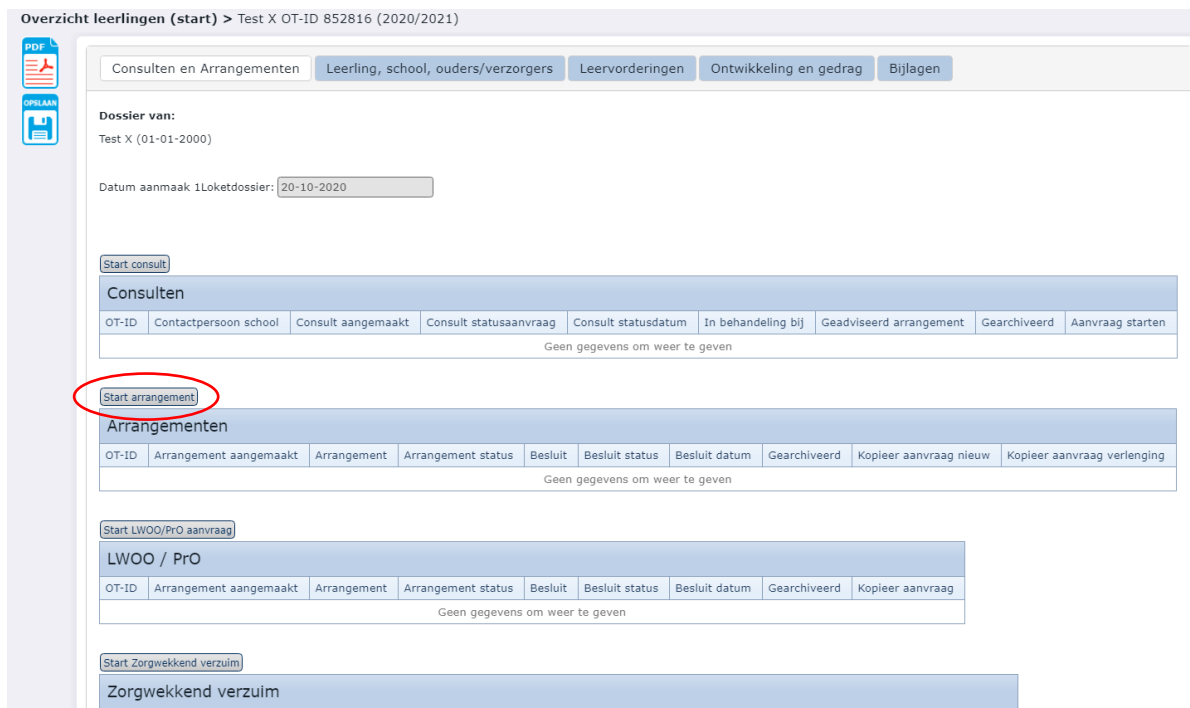
7. Bovenaan de blauwe balk kiezen voor Leerlingen → Overzicht leerlingen (start)



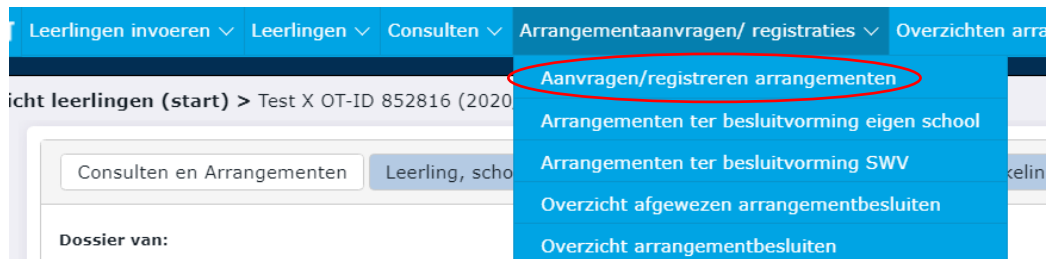
8. Hier vind je de zojuist aangemaakte leerling terug. Deze kun je openen door op de naam van de leerling te klikken.



9. Klik vervolgens op start arrangement



10. Vervolgens bovenaan de blauwe balk kiezen voor Arrangementaanvragen/registraties → Aanvragen/registreren arrangementen. Hier vind je de leerling terug. Klik op de naam van de leerling.



11. Vul de gegevens van de leerling in onder de verschillende tabbladen (Leervorderingen, ontwikkeling en gedrag, etc.) Vul in ieder geval de verplichte vakken in. Als informatie al in de bijlagen staat die je kunt toevoegen onder Bijlagen, hoeft dit niet nogmaals ingevuld te worden.

The screenshot shows the 'Aanvragen/registreren arrangementen' form for 'Test X OT-ID 852817 (2020/2021)'. The form has a blue header with the same navigation bar as the previous screenshot. Below the header, there are several tabs: 'Leervorderingen', 'Ontwikkeling en gedrag', 'OPP', 'Arrangementbeschrijving', 'Bijlagen', 'Actie en status', 'Betrokkenen', 'Logboek en Agenda', and 'Leerling, school, ouders/verzorgers'. The 'Actie en status' tab is active. The form contains the following fields:

- Aanvraag van:** Test X (01-01-2000)
- Status arrangementaanvraag:** A dropdown menu with a question mark icon.
- Statusgegevens:**
 - Datum start arrangementaanvraag/registratie: 20-10-2020
 - School die aanvraag/registratie is gestart: School VO Waterland (fictieve school); (fictieve :)
 - Naam invoerder: [Text input field]
 - Arrangementaanvraag/registratie gemeld door: VO-school
 - OT-ID van het consult/arrangement: [Text input field]
 - Geadviseerd arrangementtype (vanuit consult): [Text input field]
 - Datum arrangementaanvraag/registratie definitief: [Text input field]
 - Contactpersoon die accepteert/terugzet: [Text input field]
 - Datum geaccepteerd door SWV (in behandeling genomen): [Text input field]
 - SWV behandelaar: [Text input field]

12. Let op! Zorg dat de bijlagen zichtbaar zijn voor anderen (SWV)

Actie en status | Betrokkenen | Logboek en Agenda | Leerling, school, ouders/verzorgers

Leervorderingen | Ontwikkeling en gedrag | OPP | Arrangementbeschrijving | Bijlagen

Overzicht van bijlagen bij het dossier

Let op: Deze bijlagen zijn altijd alleen zichtbaar voor u (niet voor uitgenodigden of het SWV).

Kopieren	Naam	Type	Omschrijving	Datum Gemaakt	Datum Toegevoegd
Geen gegevens om weer te geven					

Kopieer van dossier naar aanvraag ▼ | Kopieer van aanvraag naar dossier ▲

Overzicht van bijlagen bij de aanvraag

Let op: Deze bijlagen zijn zichtbaar voor anderen (na uitnodigen of na indienen bij het SWV).

Naam	Type	Omschrijving	Datum Gemaakt	Datum Toegevoegd	Kopieren
Geen gegevens om weer te geven					

Documenten die u hieronder toevoegt, zijn zichtbaar bij de huidige aanvraag, maar niet op het dossier

Bijlage(n) toevoegen: Bestand kiezen | Geen bestand gekozen ?

13. Als je alles hebt ingevuld klik je op het tabblad Actie en Status en vul je bij Status Arrangementsaanvraag **Definitief** in en druk op Opslaan. (Soms zijn er te weinig gegevens ingevuld, dan lukt het niet op definitief te zetten, en lichten er oranje vlakken op. Deze invullen en opslaan en weer naar Actie en status om het arrangement definitief te maken.)

Aanvragen/registreren arrangementen > Test X OT-ID 852817 (2020/2021)

PDF | **OPSLAAN** |

Leervorderingen | Ontwikkeling en gedrag | OPP | Arrangementbeschrijving | Bijlagen

Actie en status | Betrokkenen | Logboek en Agenda | Leerling, school, ouders/verzorgers

Aanvraag van:
Test X (01-01-2000)

Status arrangementsaanvraag:

Onvolledig
Volledig
Definitief

Datum start van arrangementaanvraag/registratie: 20-10-2020

School die aanvraag/registratie is gestart: School VO Waterland (fictieve school); (fictieve :)

Naam invoerder:

Arrangementaanvraag/registratie gemeld door: VO-school

OT-ID van het consult/arrangement:

Geadviseerd arrangementtype (vanuit consult):

Datum arrangementaanvraag/registratie definitief:

Contactpersoon die accepteert/terugzet:

Datum geaccepteerd door SWV (in behandeling genomen):

SWV behandelaar:

< >