

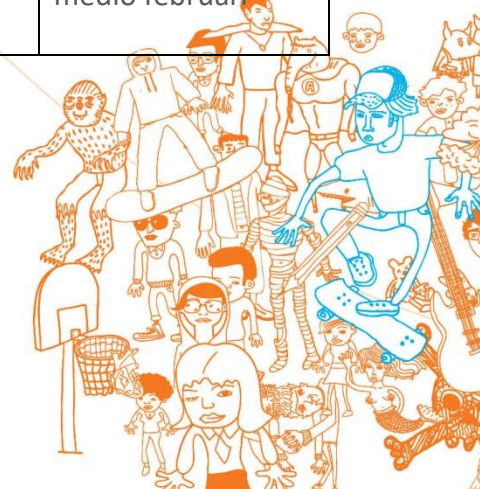


# Planning Monitor – voortgezet onderwijs

Activiteit	Wie	Wanneer
<b>Fase 1 Voorbereiding (voordat de monitor open is)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen bespreken met de directie bibliotheek; vastleggen van intenties: hoeveel scholen, hoeveel inzet</li> <li>• Plannen bespreken met directie en taalcoördinator/taalteam van scholen</li> <li>• Afspraken maken voor terugkoppeling resultaten (bijv. presentatie aan het team)</li> <li>• Planning opstellen</li> <li>• Naam + e-mailadres noteren van degene die autorisatie gaat goedkeuren</li> <li>• Namen en emailadressen verzamelen van docentgegevens t.b.v. vragenlijsten docenten</li> <li>• Namen + e-mailadressen verzamelen van de leerlingcoördinatoren die de link naar een klas gaan versturen</li> </ul>	Monitorcoördinator	Maart - oktober
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taakverdeling bespreken met vakgroep-leider/taalcoördinator</li> <li>• Schoolteam informeren</li> <li>• Informatie verzamelen t.b.v. invullen vragenlijst bibliotheek</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Start schooljaar - half november



Activiteit	Wie	Wanneer
<b>Fase 2a De monitor staat open</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotheek aanmelden (eenmalig) via <a href="http://www.mdbos.nl/vo/registratie">www.mdbos.nl/vo/registratie</a>.</li> <li>• Indien van toepassing: nieuwe leesconsulent(en) toevoegen</li> <li>• Bij nieuwe scholen: algemene schoolgegevens invoeren in dashboard</li> <li>• Scholen toewijzen aan bibliotheekmedewerker</li> <li>• Procedure autorisatie starten volgens stappenplan autorisatie in bijlage bij Handleiding Werken met de monitor vo</li> <li>• Toevoegen van personen die de voortgang op school kunnen zien via tabblad 'voortgang' (NB deze persoon heet de schoolmonitor of 'monitoraccount')</li> </ul>	Monitorcoördinator	Zodra de monitor open gaat (N.B. aanmelden kan tijdens de hele periode dat de monitor openstaat)
<b>Fase 2b De autorisatie is goedgekeurd</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leesconsulent uitnodigen via dashboard</li> </ul>	Monitorcoördinator	Eind november (zodra autorisatie is goedgekeurd)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentgegevens invoeren in dashboard</li> <li>• Docenten uitnodigen via dashboard</li> <li>• Leerlingcoördinatoren uitnodigen via dashboard zodat zij de link naar hun leerlingen kunnen verspreiden</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Invoeren gegevens eind november. Uitnodigen eind november-januari (is de periode die met de school is afgesproken)
<b>Fase 2c Voortgang</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bij docenten en leerlingen checken op alle deelnemende scholen en rappelleren</li> </ul>	Monitorcoördinator, schoolmonitor of bibliotheekmedewerker	December-medio februari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragenlijst voor leesconsulenten invullen</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Eind november-medio februari



Activiteit	Wie	Wanneer
<b>Fase 3 Terugkoppeling</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaardrapportage analyseren, presentatie voorbereiden</li> </ul> <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maatwerkrapportage opstellen en presentatie voorbereiden</li> </ul>	Monitorcoördinator en/of bibliotheekmedewerker	Begin maart
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportage presenteren aan het team</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Vanaf eind maart
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportage presenteren aan bibliotheekdirectie</li> </ul>	Monitorcoördinator	Vanaf eind maart
<b>Fase 4 Vervolg</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastleggen vervolgactiviteiten (afspraken die met het team zijn gemaakt n.a.v. de resultaten van de monitor)</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Leesplan nieuw schooljaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden volgende meting monitor (ga terug naar fase 1)</li> </ul>	Monitorcoördinator en/of bibliotheekmedewerker	Start nieuw schooljaar

