

# Handleiding voor werken met de Monitor de Bibliotheek op *school* voortgezet onderwijs

versie oktober 2016

de Bibliotheek   
*op school*





<b>Stappenplan Werken met de Monitor de Bibliotheek <i>op school</i> vo</b>	<b>1</b>
Voor wie is deze handleiding bedoeld?	1
Vooraf (Fase 0) - Voorbereiding in de bibliotheek	1
Fase 1 – Voorbereiden op school	1
Fase 2 - Uitvoering	3
<b>Bijlagen bij handleiding Monitor de Bibliotheek op school vmbo</b>	<b>7</b>
1. Belangrijke url's en mailadressen	
2. Planning	
3. Stappenplan autorisatie voor deelname aan de Monitor de Bibliotheek <i>op school</i>	
4. Voorbeeldbrief voor ouders over de monitor	
5. Uitleg invoeren docenten/leerlingcoördinator	
6. E-mailbericht vanuit de monitor aan de docent	
7. E-mailbericht vanuit de monitor aan de leerlingcoördinator	
8. E-mailbericht vanuit de monitor aan de schoolmonitor/extra monitoraccount	



### ➤ Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is in de eerste plaats bedoeld voor de monitorcoördinator. De monitorcoördinator is de medewerker in de bibliotheek die verantwoordelijk is voor de organisatie rondom de monitor. Als er meerdere mensen vanuit de bibliotheek betrokken zijn bij het werken met de monitor, is zij degene die dit werk coördineert, de voortgang volgt en bijstuurt waar nodig. De monitorcoördinator heeft contact met de bibliotheekdirectie, de schooldirectie en de leesconsulenten die verantwoordelijk zijn voor het uitvoerende werk rond de monitor. Zij is vaak ook degene die de school informeert over de resultaten.

De handleiding is ook bedoeld voor de leesconsulent/bibliotheekmedewerker. Zij is verantwoordelijk voor het uitvoerende werk rond de monitor. Zij werkt direct samen met de docenten en (eventueel) de mediathecaris van de school. Afhankelijk van de afspraken over de taakverdeling, kan ook zij degene zijn die de docenten informeert over de monitor en de resultaten. Als de bibliotheek samenwerkt met een groot aantal scholen, ligt het voor de hand dat de contacten met de docenten niet alleen zijn voorbehouden aan de monitorcoördinator. Om hun functie goed te vervullen hebben de monitorcoördinator en de leesconsulent beiden een goede kennis nodig van het werken met de monitor.

Deze handleiding gaat over de eerste twee fasen van het werken met de monitor: het voorbereiden en de uitvoering. Over het maken van analyses en rapportages (de terugkoppeling) zal in februari een tweede deel van de handleiding verschijnen.

### ➤ Vooraf (Fase 0) Voorbereiding in de bibliotheek

#### Steun van je eigen directeur

Deelnemen aan de monitor is een beleidsbeslissing: het betekent dat de bibliotheek doelbewust en doelgericht gaat investeren in de samenwerking met het onderwijs. Verzeker je ervan dat deze beslissing op het directieniveau van de bibliotheek ondersteund wordt.

#### Organisatie in de bibliotheek

Spreek af wie de taken van de monitorcoördinator op zich neemt en wie die van de leesconsulent (let op: er is maar één monitorcoördinator per bibliotheek. Het aantal leesconsulenten is voor de bibliotheek niet beperkt, maar wel is er maar één leesconsulent per school.)

Bespreek met elkaar de planning (zie bijlage 2).

### ➤ Fase 1 Voorbereiden op school

#### Rugdekking: bespreking met schooldirectie en sleutelfiguren

Bespreek de deelname aan de monitor met de directie van de school. Wijs op het belang van de monitor. Benadruk dat de monitor het mogelijk maakt om effectiever en efficiënter samen te werken. Zeg dat het niet om iets eenmaligs gaat, maar om een meting die jaarlijks in het hele land plaatsvindt. Overleg of de monitor alleen voor lezen wordt ingevuld of ook voor informatievaardigheden. Leg uit dat het wettelijk nodig is dat een bevoegd persoon het goedkeurt dat leerlingen van de school deze monitor invullen en vraag aan wie te zijner tijd zo'n autorisatieverzoek kan worden gemaald.

Bespreek de monitor ook met enkele sleutelfiguren in de school, bijvoorbeeld leerjaarcoördinatoren, teamleiders of mentoren. Zij zijn nodig om docenten en leerlingen te mobiliseren. Bespreek met hen het belang en het doel van de monitor en vraag welke klassen het beste betrokken kunnen worden. Geef aan wat er van de docenten en leerlingen wordt verwacht en hoe dat het beste gecommuniceerd kan worden. Is het bijvoorbeeld mogelijk een presentatie aan docenten te geven over de monitor?

Als de monitor niet alleen voor lezen, maar ook voor informatievaardigheden ingezet wordt, zorg er dan voor dat je contact hebt binnen de school met degene die daarvoor verantwoordelijk is.

Bespreek hoe jullie de taken rond de monitor verdelen en wie op school verantwoordelijk wordt voor de afname van de monitor. De eindverantwoordelijkheid rond het werken met de monitor ligt bij jou, als specialist op het gebied van bibliotheekwerk en onderwijs. De volgende taken zijn zoal aan de orde:

- Besluiten welke docenten en leerlingen de monitor invullen.
- Besluiten wie ervoor zorgt dat leerlingen de vragenlijst invullen.
- Docenten informeren over de vragenlijsten voor henzelf en de leerlingen.
- Docenten contacteren als de respons achterblijft.

Bedenk samen de planning en in welke periode de monitor wordt ingevuld. Plan ruim binnen de tijd waarin de monitor openstaat. Zorg ervoor dat er nog tijd overblijft om uit te lopen. Het is aan te raden de vragenlijsten in een periode van 3 tot 4 weken te laten invullen.



Als de school nog niet 'toe is' aan de monitor, houd dan eerst een aparte presentatie over het effect van vrij lezen op de taalontwikkeling. Gebruik hiervoor de brochure *Meer lezen, beter in taal* (Kunst van Lezen).

#### **Draagvlak: presentatie bij docentenvergadering**

Een presentatie voor alle docenten is niet altijd een haalbare kaart. Bespreek vooraf of en voor wie je de presentatie houdt. Dat kan bijvoorbeeld alleen de groep zijn die betrokken wordt bij de uitvoering. Zij vormen het eerste draagvlak voor de monitor. Als je een presentatie houdt, probeer dan aan te sluiten bij een bestaand overleg of interne scholingsbijeenkomst, mediatheekoverleg of iets dergelijks.

#### **De presentatie**

- Neem de [PowerPointpresentatie 'Meedoen met de monitor vo'](http://www.debibliotheekopschool.nl) ([www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl)) door en bereid de toelichting bij de dia's voor. Deze is te vinden in de notitiepagina van de PowerPoint. Pas de presentatie desgewenst aan volgens je eigen inzichten.
- Vul de ontbrekende gegevens in de [PowerPointpresentatie](#) in: drie voorbeelden van de samenwerking met de bibliotheek (zie de betreffende dia).
- Bij voorbeelden van vragen: kopieer de vragenlijsten voor leerlingen en docenten voor de docenten (zie Toolkit de Bibliotheek op school voortgezet onderwijs).
- Bij werkafspraken: geef aan wat er van docenten wordt verwacht en vermeld de planning voor de school. In welke periode moet de monitor worden ingevuld en wanneer zullen de resultaten worden besproken?
- Als de monitor ook wordt ingezet voor informatievaardigheden, denk er dan aan om de duur van je presentatie goed te plannen, zodat je voldoende tijd hebt voor dit onderwerp.
- De presentatie moet draagvlak en heldere afspraken opleveren, zodat iedereen weet wat er van hem wordt verwacht.
- Bij de daadwerkelijke presentatie is het prettig als de teamleider of taalcoördinator het onderwerp introduceert, het belang van de monitor benadrukt en de verwachting uitspreekt dat de docenten hier graag hun medewerking aan zullen verlenen.

## Fase 2 Uitvoering

### De monitor staat open

#### Aanmelding door monitorcoördinator

- De voorbereiding van de afname van de monitor start met het eenmalig aanmelden van de bibliotheek door de monitorcoördinator. Dit verloopt via een online registratieformulier, [www.mdbos.nl/vo/registratie](http://www.mdbos.nl/vo/registratie). De monitorcoördinator voert de gegevens van de bibliotheek (naam en plaats) in en eigen naam en e-mailadres. Na het opslaan van deze gegevens ontvangt de monitorcoördinator automatisch een bevestiging via het e-mailadres dat is opgegeven.  
*Let op:* er kan zich maar één monitorcoördinator vo per bibliotheek aanmelden. Het e-mailadres van de monitorcoördinator kan daarna niet meer via de portal worden aangepast<sup>1</sup>. Het is dus zaak om intern goed af te spreken wie deze rol op zich neemt en wie deze aanmelding verzorgt.  
In de bevestiging staan de gegevens die je hebt ingevoerd en een link naar de beheerpagina. Deze handleiding wordt meegestuurd als bijlage. Bewaar deze e-mail goed. De handleiding is ook te vinden op de website van de Bibliotheek op school vo.
- Via de link kom je op de eigen beheerpagina van de monitorcoördinator. Je krijgt dan een venster te zien waarop je je wachtwoord moet wijzigen. Dit is verplicht. Dit wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan, minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfer. Onthoud het nieuwe wachtwoord goed en zorg dat je het altijd kunt achterhalen.

#### Toevoegen leesconsulenten, scholen en schoolmonitor

- Via de beheerpagina kun je het verdere proces voorbereiden.
- Het tabblad **Algemeen** geeft je de mogelijkheid om eventuele foutjes in de naam van de bibliotheek, de plaats of je naam te corrigeren. Ook kun je hier aangeven of de bibliotheek informatievaardigheden gaat meten.
- Via het tabblad **Leesconsulenten** vul je door op het blauwe kruisje te klikken de gegevens van de (nieuwe) leesconsulenten in. Het systeem vraagt hierbij om naam, achternaam, e-mailadres en telefoonnummer. Als je alles correct hebt ingevuld klik je op 'opslaan'. Leesconsulenten die al eerder zijn ingevoerd, hoeven niet opnieuw ingevoerd te worden.
- Via het tabblad **Scholen** vul je de gegevens van de scholen in het werkgebied van jouw bibliotheek in die deelnemen aan de monitor. Klik op 'Toevoegen': je kunt dan vervolgens linksboven zoeken naar een school door een BRIN-code, naam van een vestiging en/of een plaatsnaam te typen. De rest van de gegevens wordt dan automatisch aangevuld. Scholen die al in eerdere jaren hebben meegedaan, hoeven niet opnieuw ingevoerd te worden.  
Daarna voeg je de leesconsulent toe die voor die school de monitor gaat begeleiden; als de bibliotheek meer dan één leesconsulent heeft ingevoerd, zie je alle namen in een afdrolmenu en kun je de juiste naam selecteren.  
Heb je bij het tabblad met het vinkje aangegeven dat jouw bibliotheek informatievaardigheden wil meten, dan kun je op deze pagina per school nog kiezen om wel of niet te meten, passend bij de samenwerking.  
Hierna kun je via de knop 'toevoegen' op dezelfde manier de volgende school invoeren.  
*Let op:* Als een school meerdere vestigingen kent met een eigen Brinnummer, moeten deze apart worden ingevoerd.
- Nu volgt het tabblad **Uitnodigen**. Als eerste stap is het nodig dat een bevoegd persoon van de school de **autorisatie** goedkeurt. Klik op het **slotje** achter een school om de naam en het e-mailadres van een bevoegd persoon in te vullen en de uitnodiging voor autorisatie te versturen. Zodra je op 'verzenden' klikt, ontvangt deze persoon een mail met uitleg en een link. Door op die link te klikken, keurt hij de autorisatie goed. Zolang het slotje rood is, is autorisatie nog niet afgegeven en kan deze school niet worden uitgenodigd om de monitor in te vullen. Eventueel kun je een reminder sturen door weer op het rode slotje te klikken.

---

<sup>1</sup> Als het e-mailadres van de monitorcoördinator moet worden aangepast stuur je een e-mail met dit verzoek aan de helpdesk via [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl)

Zodra de autorisatie is goedgekeurd, wordt het slotje groen en kan de leesconsulent worden uitgenodigd.

NB. De werkwijze staat uitgebreider en met plaatjes beschreven in het document Stappenplan autorisatie (zie bijlage 3). Hier staat ook de mail die vanuit de monitor naar de bevoegde persoon wordt gestuurd.

In bijlage 4 staat een voorbeeldbrief over de monitor die de school indien gewenst zelf naar de ouders kan sturen.

- Via het tabblad **Voortgang** kun je zelf de voortgang zien. Je kunt hier ook één of meer personen toevoegen die de voortgang op school kunnen volgen via de link die zij per mail ontvangen. NB deze persoon heet de 'schoolmonitor' of 'monitoraccount'.

## De autorisatie is goedgekeurd door de school

### De monitorcoördinator nodigt de leesconsulenten uit

- Als de autorisatie is goedgekeurd, verstuurt de monitorcoördinator via het tabblad **Uitnodigen** de uitnodiging aan de leesconsulent door op het e-mail-icoontje te klikken achter de gegevens van de school en de leesconsulent. Zodra hierop is geklikt, wordt de tekst 'Niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de leesconsulent later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken.
- *Let op: het uitnodigen van de leesconsulenten kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed en logisch moment, bijvoorbeeld nadat de leesconsulenten een eerste instructie van je hebben ontvangen.*

### De leesconsulent voert docenten, klas(sen) en de leerlingcoördinatoren in

- Als de monitorcoördinator op de verzendknop klikt, ontvangt de leesconsulent een e-mail met de link naar de eigen beheerpagina van de leesconsulent: <https://www.mdbos.nl/vo> (of <https://www.mdbos.nl/vo/Consulent/Inloggen.aspx>). Hier staat als eerste een venster waarop je je wachtwoord moet wijzigen. Dit is verplicht. Onthoud het nieuwe wachtwoord goed en zorg dat je het altijd weer kunt achterhalen.
- Voor iedere school waarvoor je door de monitorcoördinator bent aangemeld, krijg je een aparte e-mail. Het wachtwoord waarmee je moet inloggen is gelijk voor alle scholen die met hetzelfde e-mailadres zijn aangemeld.
- Na het inloggen kom je op de beheerpagina van de leesconsulent met vier tabbladen.
- Het tabblad **Algemeen** bevat algemene informatie. Deze gegevens kunnen alleen gewijzigd worden door de monitorcoördinator.
- Bij het tabblad **Voortgang** kun je de voortgang van het invullen bekijken.
- Het tabblad **FAQ** bevat veel gestelde vragen.
- Via het tabblad **Uitnodigen** kunnen klassen en docenten worden toegevoegd en gewijzigd (niet verwijderd) en uitnodigingen verstuurd worden, zie ook bijlage 5. Selecteer eerst de school, daarna kun je docenten en leerlingcoördinatoren toevoegen door op het blauwe kruisje te klikken.  
**Docenten** die je hier toevoegt, ontvangen een link met de vragenlijst voor docenten. Voer de gegevens van de docent in (voornaam, achternaam, e-mailadres en leerjaar). Via de knop 'zoeken in deze school' kun je zien of de docent al eerder is ingevoerd en hoef je de gegevens niet opnieuw in te voeren. Als je hebt afgesproken dat een docent de vragenlijst voor meer dan één leerjaar invult, moet je hem voor elk leerjaar apart invoeren.  
**Leerlingcoördinatoren** zijn degenen die ervoor zorgen dat leerlingen de vragenlijst invullen. Voor elke deelnemende klas moet er een leerlingcoördinator worden opgegeven. Dit kan de mentor zijn, een teamleider of bijvoorbeeld de mediathecaris zoals je hebt afgesproken bij de voorbereiding. Zij ontvangen per klas een mail met een link naar de leerlingvragenlijst, die zij zelf aan de leerlingen moeten doorgeven. Dit kan door het voor die klas op de ELO te zetten of via e-mail of Whatsapp. Via de knop 'zoeken in deze school' kan je zien of deze leerlingcoördinator al eerder is ingevoerd en hoef je de gegevens niet opnieuw in te voeren.



Bij het invoeren van de **klassen** kan een klas op verschillende manieren worden aangemeld, maar let op dat je verschillende aanduidingen voor klassen niet door elkaar gebruikt. Dit in verband met rapportagedoeleinden achteraf.

- 1 (er is één klas 1 in de school)
- 1a (er zijn meerdere klassen 1 in de school, dit is klas 1a).

Via het potlood-icoontje kun je achteraf **wijzigingen** doorvoeren als de gegevens niet helemaal juist zijn.

Let op: nadat verzending heeft plaatsgevonden voor een bepaalde docent/ leerlingcoördinator, zijn wijzigingen niet meer mogelijk. Als het toch nodig is: mail de helpdesk, [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl).

#### **De leesconsulent verstuurt uitnodiging naar docenten en leerlingcoördinatoren**

- Als alle gegevens van de docenten en de leerlingcoördinatoren kloppen en zij er 'klaar voor zijn', kun je via het tabblad **Uitnodigen** de uitnodigingen versturen. Druk op het e-mail-icoontje achter de gegevens van de docent en de leerlingcoördinator. Zodra je hier op hebt gedrukt wordt de tekst 'Niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de docent later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken.  
*Let op: het uitnodigen van de docenten kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed of logisch moment, bijvoorbeeld nadat de docenten een mondelinge voor aankondiging van je hebben ontvangen.*
- Je kunt vanuit dit tabblad ook een herinnering versturen.

#### **De leesconsulent vult de vragenlijst voor de bibliotheek in**

De vragenlijst voor de bibliotheek heeft betrekking op de school, de mediatheek en de bibliotheek. Het is daarom aan te raden om deze vragenlijst in te laten vullen door de leesconsulent en/of monitorcoördinator, samen met de mediathecaris. Het gaat erom dat er een duidelijk en zo volledig mogelijk beeld wordt gegeven van de situatie op de betreffende school.

Het invullen van de vragenlijst gebeurt in twee fasen:

1. Voorbereiden (gegevens verzamelen)
2. Invullen.

##### **1. Voorbereiden**

Om de vragenlijst goed te kunnen invullen, is het nodig dat de volgende informatie wordt verzameld:

- aantal uitleningen uit de schoolbibliotheek/mediatheek van het afgelopen jaar, totaal voor de school en per leerjaar.
- aantal uitleningen uit de openbare bibliotheek over het afgelopen jaar, totaal (voor alle leerlingen van de school) en per leerjaar.
- aantal leerlingen dat lid is van de openbare bibliotheek; en het aantal van hen dat nullener is.

#### **HOE KOM JE AAN UITLEENGEGEVENS?**

Vraag ondersteuning van de provinciale helpdesk bij het invoeren en traceren van leerlinggegevens. Leerlingen worden traceerbaar gemaakt in het uitleensysteem door toevoeging van een schoolcode en leerjaar in een leeg veld. Ieder systeem is anders en ook de regels in iedere regio/provincie zijn anders. Zoek daarom contact met de helpdesk in de eigen provincie of de provinciaal coördinator de Bibliotheek op school.

## 2. Invullen

Na de voorbereiding kunnen de gegevens ingevuld worden op de vragenlijst. Hiervoor gelden de volgende instructies:

- Houd de verzamelde informatie bij de hand.
- Gebruik de link die is vermeld in de uitnodigingsmail, om de vragenlijst direct in te vullen
- Vul de vragenlijst in.

De leesconsulent kan op ieder gewenst moment stoppen en afsluiten en dan op een later moment verder gaan met invullen.

## Monitoren

Vanaf het moment waarop de scholen aan de slag kunnen met de vragenlijsten voor docenten en leerlingen, kun je de voortgang van het invullen volgen via het dashboard.

### Het dashboard voor de monitorcoördinator

Tussentijds kan de monitorcoördinator via de beheerpagina via het tabblad **Voortgang** in de gaten houden hoe de voortgang op hoofdlijnen verloopt.

### Het dashboard voor de leesconsulent

Tussentijds kan de leesconsulent via de eigen beheerpagina via het tabblad Voortgang in de gaten houden hoe de voortgang op hoofdlijnen verloopt. De leesconsulent kan per klas zien hoeveel leerlingen de lijst al hebben ingevuld. Ook kan de leesconsulent zien hoeveel docenten de vragenlijst al hebben ingevuld.



Het ligt het meest voor de hand om te bespreken dat de leerlingen de vragenlijst invullen (dit kost ongeveer 15 minuten per leerling) tijdens de lessen Nederlands of tijdens het mentoruur. Voorwaarde is natuurlijk dat er in het lokaal computers aanwezig zijn. Als de school beschikt over een computerlokaal, is het ook mogelijk om in een lesuur alle leerlingen van de klas te laten invullen.



1. Belangrijke url's en mailadressen
2. Planning
3. Stappenplan autorisatie voor deelname aan de Monitor de Bibliotheek op school
4. Voorbeeldbrief voor ouders over de monitor
5. Uitleg invoeren docenten/leerlingcoördinator
6. E-mailbericht vanuit de monitor aan de docent
7. E-mailbericht vanuit de monitor aan de leerlingcoördinator
8. E-mailbericht vanuit de monitor aan de schoolmonitor/extra monitoraccount

### Bijlage 1. Belangrijke url's en e-mailadressen

<https://www.mdbos.nl/vo/registratie>

Voor aanmelden van een bibliotheek door de monitorcoördinator.

<https://www.mdbos.nl/vo>

Voor beheerpagina van de monitor voor de monitorcoördinator en leesconsulent/bibliotheekmedewerker van de bibliotheek.

[helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl)

Voor technische vragen over de monitor.

Voor het wijzigen van namen en e-mailadressen van de monitorcoördinator.

[depater@kunstvanlezen.nl](mailto:depater@kunstvanlezen.nl)

Voor inhoudelijke vragen over de monitor.

## Bijlage 2. 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 (bijvoorbeeld presentatie aan het team)</li> <li>Planning opstellen</li> <li>Naam + e-mailadres noteren van degene die autorisatie moet goedkeuren</li> <li>Docentgegevens verzamelen voor aanmelding docenten</li> <li>Namen + e-mailadressen verzamelen van de leerlingcoördinatoren die de link naar een klas versturen</li> </ul>	Monitorcoördinator	Maart - oktober
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taakverdeling bespreken met vakgroepleider/ taalcoördinator</li> <li>Schoolteam informeren</li> <li>Informatie verzamelen voor invullen vragenlijst bibliotheek</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker	Start schooljaar - half november
<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 <i>Handleiding Werken met de monitor vo</i></li> <li>Personen toevoegen die de voortgang op school kunnen zien via tabblad 'voortgang' (NB deze persoon heet de schoolmonitor)</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

<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 vervolgvactiteiten (afspraken die met het team zijn gemaakt over 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

## Bijlage 3. Stappenplan autorisatie de Monitor de Bibliotheek op school

### Autorisatie voor deelname aan de Monitor de Bibliotheek op school

Voor het onderzoek binnen de Monitor de Bibliotheek op school hebben Stichting Lezen (als verantwoordelijke) en DESAN Marktonderzoek B.V. (als bewerker) een Bewerkerovereenkomst afgesloten in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Daarnaast is DESAN Marktonderzoek BV gecommitted aan de Gedragscode Onderzoek & Statistiek. Dit maakt het noodzakelijk om – naast de privacy regels in Artikel 7 van de Algemene voorwaarden de Bibliotheek op school – een extra autorisatie in te bouwen, waarbij een bevoegde verantwoordelijke van de school toestemming geeft om de monitor in de school af te nemen.

Hieronder staat beschreven hoe deze extra autorisatie in de monitor is ingebouwd en wat u als monitorcoördinator/ leesconsulent met de school moet afspreken.

#### Stap 1: de monitorcoördinator bereidt de autorisatie voor

**Log in** op de beheerpagina van de Monitor de Bibliotheek op school : [www.mdbos.nl/vo](http://www.mdbos.nl/vo):

Klik op het tabblad 'Uitnodigen'.

Achter elke school staat een rood slotje. Dit betekent dat deze school nog geen autorisatie heeft afgegeven.

**Let op!** Zolang dit slotje rood is kan deze school niet worden uitgenodigd om de monitor in te vullen.

Klik op het **slotje** achter een school om de naam en het e-mailadres van een bevoegd persoon in te vullen en de uitnodiging voor autorisatie te versturen.

Op dat moment verschijnt onderstaande melding in beeld:



The screenshot shows a web form titled "Autorisatie opties". The form contains the following text and fields:

Geachte mevrouw, mijnheer,

Voordat een school c.q. locatie kan deelnemen aan de Monitor de Bibliotheek op school is toestemming voor deelname vereist van een bevoegde vertegenwoordiger van de school.

Gebruik dit formulier om het e-mailadres van een bevoegde vertegenwoordiger of bevoegde vertegenwoordigers op te geven en deze om toestemming te vragen.

Deze contactpersoon krijgt een e-mail met instructies om akkoord te gaan met de voorwaarden.

Zolang er geen akkoord gegeven is door een daartoe bevoegd persoon mag en kan het veldwerk nog niet uitgezet worden!

Naam van de school: ██████████  
Gevestigd te: ██████████  
Huidige status: E-mailadres onbekend  
Status laatst gewijzigd:

Emailadres voor autorisatie:   
Naam directeur:   
Geslacht:

At the bottom of the form are three buttons: **Opslaan**, **Verzenden**, and **Sluiten**.

Je vult hier de persoonsgegevens in van degene die namens deze school bevoegd is om deelname te autoriseren. Dit kan de directeur zijn of een andere daartoe bevoegde persoon (sectieleider, taalcoördinator). Zorg in elk geval dat deze persoon vooraf op de hoogte is van de te ontvangen e-mail en het belang van zijn of haar toestemming.

Klik op **Opslaan**. In het overzicht van de scholen staat nu het e-mailadres van degene die de autorisatie-uitnodiging ontvangt.

## stap 2: uitnodigen voor autorisatie

Klik op **Verzenden** in het autorisatiescherm op de vorige pagina. Onderstaand bericht wordt dan automatisch naar het opgegeven e-mailadres gestuurd.

Geachte mevrouw/meneer [naam],

Voor het onderzoek Monitor de Bibliotheek *op school* van Stichting Lezen ([www.lezen.nl](http://www.lezen.nl)) en de Openbare Bibliotheken (vertegenwoordigd door de Koninklijke Bibliotheek, [www.kb.nl](http://www.kb.nl)), worden enquêtes gehouden onder leerlingen over hun leesgedrag en leesmotivatie. Het doel van dit specifieke onderzoek is inzicht te krijgen in leesmotivatie en leesgedrag op de school met de bedoeling de resultaten te gebruiken om het leesklimaat te optimaliseren.

Voor deelname aan de monitor door leerlingen van uw school (naamschool), is toestemming vereist van een bevoegde vertegenwoordiger. De monitorcoördinator heeft daartoe uw naam en e-mailadres doorgegeven.

Voor het onderzoek is door Stichting Lezen (als verantwoordelijke) en DESAN Marktonderzoek B.V. (als bewerker) een Bewerkersovereenkomst afgesloten in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). In de monitor wordt leerlingen gevraagd naar hun naam en geboortedatum. Deze persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt om de dataverzameling te monitoren en eventuele dubbel ingevoerde enquêtes op te schonen. De namen en geboortedata worden na afronding van de ontdubbeling door Bewerker vernietigd.<sup>1</sup>

Als u hiermee akkoord gaat, wilt u dan zo vriendelijk zijn het betreffende hokje aan te vinken, nadat u op onderstaande link hebt geklikt?

<https://www.mdbos.nl/vo/Privacy.aspx?d=1>

Voor vragen over het onderzoek kunt u terecht bij de monitorcoördinator, [naam coördinator], [telefoon].

Namens Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek vriendelijk dank voor uw medewerking,







Monitor de Bibliotheek *op school*

meer informatie over de monitor via [depater@kunstvanlezen.nl](mailto:depater@kunstvanlezen.nl) en [www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl)

<sup>1</sup> Daarnaast dient, volgens de Gedragscode Onderzoek & Statistiek, de wettelijk verzorger in te stemmen met de deelname van het kind aan een onderzoek. De ouders kunnen daarom een eventueel bezwaar aan deelname kenbaar maken. De Bibliotheek op school zorgt voor informatie over het belang van de monitor, die de school aan de ouders kan geven.

De monitorcoördinator ziet bij het tabblad Uitnodigen bij de knop 'status voortgang' dat deze e-mail is verzonden.

NB: als je op het slotje klikt, zie je ook wanneer de mail is verstuurd.

Uitgenodigd	Directie e-mail	Status autorisatie		
I 21-10-2014 10:23:12	<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Voltooid		
I Niet uitgenodigd	<a href="mailto:info@debibliotheekopschool.nl">info@debibliotheekopschool.nl</a>	Verzonden		
I Niet uitgenodigd		E-mailadres onbekend		

### Stap 3: autoriseren

Wanneer de ontvanger op de **link** in de autorisatiemail klikt, verschijnt onderstaande mededeling in beeld:

#### Privacy

Namens de directie van ██████████ school geef ik hierbij, als bevoegde vertegenwoordiger van ██████████ school, toestemming voor deelname aan de Monitor de Bibliotheek *op school*. In het kader van de monitor zal leerlingen worden gevraagd deel te nemen aan een enquête. Deelname is vanzelfsprekend niet verplicht. De antwoorden worden alleen voor het onderzoek gebruikt. De resultaten worden uitsluitend op geaggregeerd niveau gerapporteerd en kunnen niet worden herleid naar individuele leerlingen.

Ik geef toestemming voor deelname.

**Sla uw keuze op**

Om de autorisatie te voltooien plaatst de bevoegde persoon een **vinkje** in het hokje en klikt op **Sla uw keuze op**.

Zolang de autorisatie nog niet is goedgekeurd, blijft het slotje rood. Eventueel kan de monitorcoördinator een reminder sturen door weer op het rode slotje te klikken.

Als de autorisatie is afgegeven verschijnt in de beheerpagina een **groen slotje** achter de naam van de school.

**N.B.** Wanneer de bevoegde persoon geen vinkje zet en die keuze opslaat, komt in het overzicht in rood **Weigering** te staan. De monitor kan dan niet worden afgenomen.

Vanaf het moment dat de autorisatie is goedgekeurd -en het slotje groen is geworden- kun je de volledige procedure voor het invullen van de monitor voor deze school in gang zetten, zoals omschreven in de Handleiding Monitor de Bibliotheek op school VO.

### Stap 4: ouders informeren

Om de ouders vooraf te informeren en de gelegenheid te geven een eventueel bezwaar voor deelname kenbaar te maken, bieden we vanuit de Bibliotheek *op school* een standaardbrief aan (zie volgende pagina).

Je bent vrij deze tekst naar uw eigen inzicht en situatie aan te passen.

In overleg met de school bepaal je hoe en namens wie deze brief wordt verspreid.

## Bijlage 4. Voorbeeldbrief ouders/verzorgers

[plaatsnaam, datum]

*Kinderen die een kwartier lezen per dag, breiden hun woordenschat uit met 1.000 nieuwe woorden per jaar!*

Beste ouders en verzorgers,

Onze school hecht veel waarde aan de taalontwikkeling en informatievaardigheden van uw kind. Daarom doen we mee aan een onderzoek: de Monitor de Bibliotheek *op school*\*.

### **Wat betekent meedoen met de Monitor de Bibliotheek *op school*?**

- Een keer per jaar vullen leerlingen van de verschillende leerjaren een korte digitale vragenlijst in.
- Een keer per jaar vullen docenten een digitale vragenlijst in.

Dit gebeurt op onze school in november/december 2015 of januari 2016.

In samenwerking met de plaatselijke Bibliotheek onderzoeken we:

- het leen- en leesgedrag van leerlingen
- de leesmotivatie van leerlingen
- *[optioneel]de informatievaardigheden van leerlingen*

Met de gegevens wordt zeer zorgvuldig omgegaan; de resultaten van individuele kinderen worden niet zichtbaar. De namen en geboortedata worden na verwerking verwijderd uit de database, deze worden alleen ingevuld om verdubbelingen te voorkomen. De privacy van uw kind is dan ook gegarandeerd. Mocht u toch bezwaar hebben tegen deelname van uw kind aan de Monitor de Bibliotheek *op school*, dan kunt u dit melden aan .....

Kinderen die meer lezen, zijn beter in taal. Uit onderzoek blijkt ook dat leerlingen die veel lezen hogere toets resultaten behalen. Alle reden dus, om het lezen op school en thuis te stimuleren. Door de monitor kunnen we dit nog gerichter doen. *[optioneel:]* Daarnaast besteden wij aandacht aan informatievaardigheden op school, want veel scholieren hebben problemen bij het zoeken, beoordelen en bewerken van (digitale) informatie.

Meer informatie over de monitor vindt u op [www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl). Eventuele vragen kunt u stellen aan [depater@kunstvanlezen.nl](mailto:depater@kunstvanlezen.nl). Wij hopen u voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

[ondertekening door de school]

De monitor is mede mogelijk gemaakt door de samenwerking van Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek binnen het leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.



## Bijlage 5. Docenten en leerlingcoördinatoren invoeren

Als je bent ingelogd als leesconsulent (<https://www.mdbos.nl/vo> of <https://www.mdbos.nl/vo/Consulent/Inloggen.aspx>), kunnen via het tabblad Uitnodigen docenten en leerlingcoördinatoren worden toegevoegd en gewijzigd (niet verwijderd) en uitnodigingen verstuurd worden.

De tip aan leesconsulenten is om vooraf twee lijsten te maken: 1 van alle deelnemende docenten met het leerjaar / de leerjaren waarvoor zij de monitor invullen, en een lijst van alle deelnemende klassen met daarbij wie hun leerlingcoördinator is.

Selecteer eerst de school, daarna kun je docenten en leerlingcoördinatoren toevoegen door op het blauwe kruisje te klikken.

Uitnodigen							
Selecteer vestiging: 23VD00							
Docenten							
Voornaam	Achternaam	E-mailadres	Leerjaar	Uitgenodigd	Uitnodiging	Herinnering	
bbbbbbbbbb	vvvvvvvvv	blebtest1109@	Leerjaar 2	14-11-2016 10:07:48 (#: 1)			
Leerlingcoördinatoren							
Voornaam	Achternaam	E-mailadres	Klas	Uitgenodigd	Uitnodiging	Herinnering	

Docenten die je hier toevoegt, ontvangen een link met de vragenlijst voor docenten. Voer de gegevens van de docent in (voornaam, achternaam, e-mailadres en leerjaar). Via de knop 'zoeken in deze school' kun je zien of de docent al eerder is ingevoerd en hoeft je de gegevens niet opnieuw in te voeren. Als je hebt afgesproken dat een docent de vragenlijst voor meer dan één leerjaar invult, moet je hem voor elk leerjaar apart invoeren.

Docent bewerken

Zoeken in deze school:

**Docent**

Voornaam

Achternaam  Leerjaar

E-mailadres

Opslaan Annuleren

Leerlingcoördinatoren zijn degenen die ervoor zorgen dat leerlingen de vragenlijst invullen. Voor elke deelnemende klas moet er een leerlingcoördinator worden opgegeven. Dit kan de mentor zijn, een teamleider of bijvoorbeeld de mediathecaris zoals je hebt afgesproken bij de voorbereiding.

Zij ontvangen per klas een mail met een link naar de leerlingvragenlijst, die zij zelf aan de leerlingen moeten doorgeven. Dit kan door het voor die klas op de ELO te zetten of via e-mail of Whatsapp.

Via de knop 'zoeken in deze school' kan je zien of deze leerlingcoördinator al eerder is ingevoerd en hoeft je de gegevens niet opnieuw in te voeren.

Leerlingcoördinator bewerken

Zoeken in deze school:

---

**Leerlingcoördinator**

Voornaam  Klas

Achternaam

E-mailadres

Opslaan Annuleren

Bij het invoeren van de klassen kan een klas op verschillende manieren worden aangemeld, maar let op dat je verschillende aanduidingen voor klassen niet door elkaar gebruikt. Dit in verband met rapportagedoelinden achteraf.

- 1 (er is één klas 1 in de school)
- 1a (er zijn meerdere klassen 1 in de school, dit is klas 1a)

Via het potlood-icoontje kun je achteraf wijzigingen doorvoeren als de gegevens niet helemaal juist zijn.

Let op: nadat verzending heeft plaatsgevonden voor een bepaalde docent/ leerlingcoördinator, zijn wijzigingen niet meer mogelijk. Als het toch nodig is: mail de helpdesk, [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl)

#### **De leesconsulent verstuurt uitnodiging naar docenten en leerlingcoördinatoren**

Als alle gegevens van de docenten en de leerlingcoördinatoren kloppen en als zij 'er klaar voor zijn', kun je via het tabblad Uitnodigen de uitnodigingen versturen. Druk op het e-mail-icoontje achter de gegevens van de docent en de leerlingcoördinator. Zodra je hier op hebt gedrukt wordt de tekst 'Niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de docent later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken.

*Let op: het uitnodigen van de docenten kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed of logisch moment, bijvoorbeeld nadat de docenten een mondelinge vooraankondiging van je hebben ontvangen.*

Je kunt vanuit dit tabblad ook een herinnering versturen.

## Bijlage 6. E-mailbericht vanuit de monitor aan de docent

Uitnodiging

Beste . . . .

De bibliotheekmedewerker voor jouw school (naam school . . . .) heeft je naam opgeven voor deelname aan Monitor de Bibliotheek *op school*.

Deelname aan de monitor houdt het volgende in:

Je vult de digitale vragenlijst voor docenten in. Je krijgt toegang tot de vragenlijst via deze link: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Let op: deze e-mail is bedoeld voor de docent van leerjaar [1]. Heb je meerdere uitnodigingen ontvangen voor verschillende leerjaren? Vul in dat geval de vragenlijst *één keer* in *per leerjaar* waaraan je les geeft

Als je inhoudelijke vragen hebt over de monitor, neem dan contact op met jouw bibliotheekmedewerker: cccccccccc cccccccccc. Technische vragen kun je e-mailen naar [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl).

Bedankt voor je medewerking!

Met vriendelijke groet,

Monitor de Bibliotheek *op school*

## Bijlage 7. E-mailbericht vanuit de monitor aan de leerlingcoördinator

Beste...,

De bibliotheekmedewerker voor jouw school (naam school . . .) heeft je naam opgegeven voor deelname aan Monitor de Bibliotheek *op school*.

Deelname aan de monitor houdt het volgende in:

Je laat de leerlingen uit de klas(sen) waarvoor je de leerlingcoördinator bent de vragenlijst voor leerlingen invullen (tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt).

***Let op!*** Indien je voor meerdere klassen de leerlingcoördinator bent, gebruik je voor **elke klas** een **aparte link**. Het is in geen geval de bedoeling één link voor meerdere klassen te gebruiken.

Je bent de leerlingcoördinator voor klas [1a]. Gebruik de onderstaande link alleen voor de leerlingen uit klas [1a]

.....

Ben je ook de leerlingcoördinator voor een andere klas? Je ontvangt per e-mail een aparte uitnodiging met de vragenlijst voor de leerlingen uit deze klas.

Als je inhoudelijke vragen hebt over de monitor, neem dan contact op met jouw bibliotheekmedewerker: [aaaaa aaa](#). Technische vragen kun je e-mailen naar [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl).

Bedankt voor je medewerking!

Met vriendelijke groet,

Monitor de Bibliotheek *op school*

## **Bijlage 8. E-mailbericht vanuit de monitor aan de schoolmonitor (extra monitoraccount)**

De bibliotheekmedewerker voor jouw school (naam school ...) heeft je naam opgeven als schoolmonitor.

Met dit monitoraccount kun je de voortgang volgen van het invullen van de vragenlijsten door docenten en leerlingen door te klikken op de link: [https://www.mdbos.nl/vo\\_accep/SchoolVoortgang.aspx](https://www.mdbos.nl/vo_accep/SchoolVoortgang.aspx)

Technische vragen kun je e-mailen naar [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl).

Inhoudelijke vragen kun je e-mailen naar jouw dBos POI-contactpersoon of naar [depater@kunstvanlezen.nl](mailto:depater@kunstvanlezen.nl).

Hartelijk dank voor je medewerking!

Met vriendelijke groet,  
Monitor de Bibliotheek op school

# Colofon

## Auteurs

Nicolien de Pater Leesbevordering (i.o.v. Kunst van Lezen)  
Kees Broekhof, Sardes  
Caroline Heijer, ProBiblio.

## Fotografie

iStockphoto,  
123rf

## Copyright

© debibliotheekopschool.nl 2016

Kunst van Lezen (Stichting Lezen/Koninklijke Bibliotheek)  
Nieuwe Prinsengracht 89

1018 VR Amsterdam  
+ 31 (0)20 6230 566  
[www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl)

Deze publicatie is mogelijk gemaakt door de samenwerking van  
Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek binnen het  
leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder  
voorafgaande toestemming van debibliotheekopschool.nl worden  
verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

**uitgave 2016**

## De Bibliotheek *op school*

Met de Bibliotheek *op school* slaan school, bibliotheek en gemeente de handen ineen voor kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs! Het betreft een structurele meerjarige samenwerking specifiek gericht op het bevorderen van leesplezier, het stimuleren van de taalontwikkeling en het verbeteren van informatie- en mediavaardigheden van jongeren.

Door een gezamenlijke strategie op te stellen en bewezen diensten en programma's van de bibliotheken te benutten wordt de school omgevormd in een ideale lees- en mediaomgeving. Een omgeving waarin lezen en media volop de ruimte krijgen en waar aantoonbaar betere resultaten worden geboekt.

Kortom: de Bibliotheek *op school* betekent samenwerken aan verbetering van de taalvaardigheid, leesvaardigheid en mediawijsheid van jongeren. Door die duurzame samenwerking en structurele aandacht voor taal en mediawijsheid gaan leerlingen meer lezen, worden ze beter in taal, worden ze mediavaardig en verbeteren de leerresultaten, en daarmee vergroten de kansen op een succesvolle schoolloopbaan en op de arbeidsmarkt.

