



Planning Monitor – VO

Activiteit	Wie	Wanneer
Fase 1 Voorbereiding (voordat de monitor open is)		
<ul style="list-style-type: none"> • Plannen bespreken met de directie bibliotheek; vastleggen van intenties: hoeveel scholen, hoeveel inzet • Plannen bespreken met directie en taalcoördinator/taalteam van scholen • Planning opstellen • Checken of monitorcoördinator van de bibliotheek nog dezelfde is, anders doorgeven aan Desan 	Monitorcoördinator	Maart - oktober
<ul style="list-style-type: none"> • Taakverdeling bespreken met vakgroep-leider/taalcoördinator • Schoolteam informeren • Informatie verzamelen t.b.v. invullen vragenlijst bibliotheek 	Bibliotheekmedewerker/ leesconsulent	oktober- november
<ul style="list-style-type: none"> • Naam + e-mailadres noteren van degene die op school de autorisatie gaat goedkeuren • Namen en emailadressen verzamelen van docentgegevens t.b.v. vragenlijsten docenten • Namen + e-mailadressen verzamelen van de leerlingcoördinatoren die de link naar een klas gaan versturen • Gegevens (naam/ e-mailadres) verzamelen van personen die de voortgang op school kunnen zien via tabblad 'voortgang' (de monitorvolger(s)). 	Bibliotheekmedewerker/ leesconsulent	Oktober-november
Fase 2a De monitor staat open		
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek aanmelden (eenmalig) via www.mdbos.nl/vo/registratie. • Indien van toepassing: nieuwe leesconsulent(en) toevoegen • Bij nieuwe scholen: algemene schoolgegevens invoeren in dashboard • Scholen toewijzen aan bibliotheekmedewerker • Procedure autorisatie starten volgens stappenplan autorisatie in bijlage bij Handleiding Werken met de monitor vo 	Monitorcoördinator	De monitor staat voor scholen open van 1 dec-31 januari. 1 week van tevoren gaat de monitor open voor de monitor- coördinator om deze gegevens in te voeren

Fase 2b De autorisatie is goedgekeurd		
<ul style="list-style-type: none"> De leesconsulent uitnodigen via dashboard 	Monitorcoördinator	Eind november (zodra autorisatie is goedgekeurd)
<ul style="list-style-type: none"> Docentgegevens invoeren in dashboard Docenten uitnodigen via dashboard Leerlingcoördinatoren uitnodigen via dashboard zodat zij de link naar hun leerlingen kunnen verspreiden Toevoegen van de monitorvolgers 	Bibliotheekmedewerker/ leesconsulent	Invoeren gegevens vanaf eind november. Uitnodigen 1 december-januari (is de periode die met de school is afgesproken)
Fase 2c Voortgang		
<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bij docenten en leerlingen checken op alle deelnemende scholen en rappelleren 	Monitorcoördinator, monitorvolger of bibliotheekmedewerker	December-medio januari
<ul style="list-style-type: none"> Vragenlijst voor leesconsulenten invullen 	Bibliotheekmedewerker / leesconsulent	1 december- 31 januari
Fase 3 Terugkoppeling		
<ul style="list-style-type: none"> Standaardrapportage analyseren, presentatie voorbereiden <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> Maatwerkrapportage opstellen en presentatie voorbereiden 	Monitorcoördinator en/of bibliotheekmedewerker	Begin maart
<ul style="list-style-type: none"> Rapportage presenteren aan het team 	Bibliotheekmedewerker	Vanaf eind maart
<ul style="list-style-type: none"> Rapportage presenteren aan bibliotheekdirectie 	Monitorcoördinator	Vanaf eind maart
Fase 4 Vervolg		
<ul style="list-style-type: none"> Vastleggen vervolgactiviteiten (afspraken die met het team zijn gemaakt n.a.v. de resultaten van de monitor) 	Bibliotheekmedewerker	Leesplan nieuw schooljaar
<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden volgende meting monitor (ga terug naar fase 1) 	Monitorcoördinator en/of bibliotheekmedewerker	Start nieuw schooljaar