



## Opleiding Leesconsulent de Bibliotheek *op school*

Biedt kennis over de Bibliotheek *op school* en over leesonderwijs, leespromotie en jeugdboeken

### Voor jou?

Je bent een medewerker die op de basisscholen met de Bibliotheek *op school* werkt of gaat werken.

### Resultaat

Tijdens deze opleiding ontwikkel of verbeter je de volgende competenties.

- Je kunt actieve ondersteuning bieden aan de leerkrachten in de basisschool.
- Je kunt projecten ter ondersteuning van de doorgaande lijn leesbevordering uitvoeren.
- Je kunt op ontspannen wijze doelgerichte presentaties boeiend verzorgen.
- Je weet activiteiten rond leesbevordering/informatievaardigheden te initiëren en te ondersteunen.
- Je hebt actuele kennis van de collectie en leesbevorderingsprojecten en weet hierdoor inhoudelijk optimaal in te spelen op thema's en ontwikkelingen binnen de school.
- Je hebt oog voor actuele, voor de school relevante thema's, en je sluit aan bij activiteiten die het lezen en de informatievaardigheden bevorderen zoals De Nationale Voorleesdagen, De Kinderboekenweek e.d.
- Je bent in staat om vrijwilligers, ouders en leerlingen conform de gemaakte afspraken met de school te instrueren en begeleiden.
- Je kunt opvallende zaken, wensen over trends in de vragen van leerlingen, schoolteam, ouders en vrijwilliger signaleren.
- Je weet te functioneren als schakel tussen de school, de leescoördinator en onderwijspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek *op school*.
- Je bent in staat om jezelf klantgericht op te stellen, je hebt hierbij oog voor de wensen van de klant (de school) en weet hiervoor een passende oplossing te bedenken, zodat een win-win situatie ontstaat voor bibliotheek en school.

### Programma

Introductie	<b>Deelnemers en mentoren (ochtend 9.30-12.30)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie op educatieve taak van de bibliotheek</li><li>• Presentatie aanpak de Bibliotheek <i>op school</i></li><li>• Je bibliotheek en je rol in de Bibliotheek <i>op school</i></li><li>• Informatie over de inhoud van de opleiding</li></ul>
Lesdag 1	<b>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leesontwikkeling van kinderen, toegespitst op het basisonderwijs</li><li>• Kennis van de gebruikte (lees)methodes</li><li>• Van samen werken naar samenwerken</li><li>• Projectmatig werken – samenwerken met de leescoördinator, samenwerking met ouders</li></ul>
Lesdag 2	<b>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpak Aidan Chambers</li><li>• Leesbevordering</li><li>• Ontwikkeling taal &lt;-&gt; boeken</li></ul>
Lesdag 3	<b>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werkvormen leesbevordering</li></ul>
Lesdag 4	<b>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelingen binnen (lees)onderwijs</li><li>• Genres &amp; trends jeugdliteratuur</li><li>• Leesproblemen / MLP</li></ul>

<b>Lesdag 5</b>	<b>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschiedenis van de jeugdliteratuur</li> <li>• Beoordelen jeugdboeken</li> <li>• Digitale leesbevordering</li> </ul>
<b>Afsluiting</b>	<b>Deelnemers en mentoren (middag 13.00-17.00)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afronding rond vier thema's en de gemaakte eindopdrachten</li> </ul>
<b>Mentoren</b>	<b>Basistraining (middag 13.30-16.30)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplicht voor nieuwe mentoren / facultatief voor ervaren mentoren</li> <li>• Rol van de mentor</li> <li>• Verschil tussen begeleiden / instrueren / coachen / beoordelen</li> <li>• Feedback op beroepsprestatie</li> <li>• Competenties Affiniteit met onderwijs – leesbevordering – kinderen</li> <li>• Representatiesystemen, vragen stellen en feedback</li> </ul>
	<b>Verdiepingstraining (ochtend 9.30-12.30)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplicht voor alle mentoren i.v.m. voorbereiding op de afsluitende middag</li> <li>• Teamsturing op basis van Kwaliteiten &amp; Dynamiek</li> <li>• Situationeel mentorschap</li> <li>• Effectiviteit door Planning, Structuur en Controle</li> <li>• Communicatie en respons</li> <li>• Vitaliteit in optimale balans</li> </ul>

### Werkwijze

De kennis en vaardigheden die je als leesconsulent nodig hebt om je taken uit te voeren zijn breed en divers. Daarom hebben we gekozen voor een beroepsgerichte benadering, waarbij het verder ontwikkelen van aanwezige competenties en professionaliseren in de eigen praktijk centraal staan. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mentor die je begeleidt en mede beoordeelt.

Na elke lesdag voer je een uitgebreide praktijkopdracht uit onder begeleiding van je mentor. Bijvoorbeeld: 'Maak een stappenplan om 'Praten over boeken' met de aanpak van Aidan Chambers te introduceren op de basisscholen'. Je brengt zo het geleerde direct in de praktijk en de opdrachten helpen ook om de bibliotheek sterk en structureel neer te zetten in het onderwijs. De opdrachten van de opleiding worden gedifferentieerd aangeboden al naar gelang je eerdere werk- en studie-ervaring.

### Beoordeling

De praktijkopdrachten worden beoordeeld door de mentor. Gedurende de opleiding leg je je leerervaringen vast in een portfolio. Aan het einde van de opleiding wordt het portfolio samen met de eindopdracht beoordeeld door de docent. Hierbij heeft de mentor een begeleidende rol.

### Voorwaarden

#### 1. Contactschool

Binnen deze opleiding is het noodzakelijk dat je een de Bibliotheek *op school* contactschool hebt. Dit is nodig om praktijkopdrachten uit te kunnen voeren en de theorie direct aan de praktijk te koppelen.

Als een school zich beschikbaar stelt als contactschool kost dit tijd en aandacht van beide. Het levert de school echter ook iets op. Samen met jou wordt er gewerkt aan een leesplan, visieontwikkeling op leesbevordering en het zo optimaal mogelijk samenwerken met de bibliotheek. Om het meest optimale uit deze samenwerking tijdens de cursus te halen, is het belangrijk een aantal zaken zo goed mogelijk met elkaar te regelen.

- Je moet regelmatig met leerkrachten van de school kunnen overleggen. Het gaat bijvoorbeeld om een interview met een leerkracht van groep 3 of een gesprek met de leescoördinator over een themaproject rondom interactief voorlezen.

- De school stelt één contactpersoon als begeleider beschikbaar, liefst de leescoördinator, met wie je op regelmatige basis kunt sparren.
- Alle teamgenoten zijn op de hoogte van je stage en weten dat je gesprekken met leerkrachten kunt aanvragen.
- De directie is goed op de hoogte van je komst en ziet de meerwaarde in van samenwerken en leren van elkaar.
- Je hebt toegang tot aanwezige school(lees)plannen en andere informatie, die nodig is om een beeld te krijgen van de school.
- Je kunt vrij in de schoolbibliotheek rondsnuffelen en er desgewenst boeken lenen voor gebruik bij de cursus.
- Je hebt toegang tot de gebruikte methodes op school.

## 2. Mentor en mentorentraining

De mentor begeleidt en ondersteunt bij de uitvoering en beoordeelt (mede) de praktijkopdrachten. Een belangrijke rol dus. Daarom volgen alle mentoren een training.

Tijdens deze training leren mentoren de vaardigheden die ze nodig hebben om een deelnemer goed te begeleiden. Omdat de opleiding steeds wordt bijgesteld volgen mentoren, die langer dan twee jaar geleden de mentorentraining hebben gevolgd, beide dagdelen. Het tweede dagdeel, waarbij ook de docent aanwezig is, wordt verplicht door alle mentoren gevolgd. Deze vindt plaats halverwege de opleiding om ervaringen uit te wisselen met elkaar en met de docent.

### Checklist Mentorschap

De mentor is onontbeerlijk voor het succes van de opleiding. Hij heeft een belangrijke rol in het beoordelen van jouw praktijkopdrachten. Hieronder staat een overzicht van de taken en competenties van deze mentor. Om deze te ontwikkelen krijgt de mentor een training aangeboden van een of twee dagdelen, afhankelijk van het volgen van een eerdere training die korter dan twee jaar geleden is geweest. Deze training is bij de prijs inbegrepen. Je kunt niet afstuderen als er geen mentor aanwezig of betrokken is.

ja/nee	Kennis van	Taak	competentie
	De mentor is minimaal 2 jaar werkzaam in de bibliotheek.		
	De mentor is zich bewust van zijn/ haar rol collega, klankbord, begeleider/coach en beoordelaar van praktijkopdracht.	Beoordelen van praktijkopdracht Invullen van format	Beoordelen Motiveren Hoofdzaken duiden
	De mentor voert na elke praktijkopdracht een motiverend mentorgesprek van een uur.  Een <b>mentorgesprek</b> is een uitgelezen kans om de deelnemer van de opleiding beter te leren kennen. Maar ook om de deelnemer bij zijn leerdoelen te begeleiden en te ondersteunen.	Leerdoelen en verwachtingen bepalen  Open gesprekken voeren	Coachen* Bijsturen  Gespreksvaardigheid Luisteren Aansturen Adviseren Feedback geven Expertise overdracht Oplossingsgericht
	De mentor heeft kennis van jeugdliteratuur.	Theoretische kennis omzetten in de praktijk	Stimuleren
	De mentor heeft kennis om leesmethoden te kunnen bekijken op aspecten van leesbevordering.	Kernfunctie leesvaardigheid en taalontwikkeling	Kennisoverdracht & uitdagen tot leren

ja/nee	Kennis van	Taak	competentie
	De mentor draagt zorg voor de inspanningen die de deelnemer moet volgen voor de opleiding.	Rooster opstellen Geen vakanties inplannen tijdens lesdagen Tijd roosteren voor mentorgesprekken en uitvoering praktijkopdracht	Plannen en organiseren
	Mentor is aanwezig bij de kickoff (facultatief), 1 of 2 trainingsdagen voor de mentoren en bij de slotbijeenkomst.	Training	Leervermogen Samenwerken
	Coachen - Stimuleren van de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten zodat persoonlijke doelen bereikt kunnen worden. Als mentor bovendien: stimuleren van het bereiken van functie- of organisatie doelen door feedback te geven.		

### Certificering

Je ontvangt een certificaat als je 100% aanwezig bent geweest en een voldoende beoordeling hebt voor het portfolio en de afsluiting.

**NB** Wanneer je door omstandigheden een les verhinderd bent, is het in overleg mogelijk deze op een later moment tegen kostprijs in te halen. In dit geval wordt vóóraf de kostprijs van deze extra dag in rekening gebracht bij je bibliotheek.

### Praktische informatie

<b>Opleidingsinstituut:</b>	ROC Midden Nederland - docent Liselotte Dessauvagie	
<b>Opleidingsdagen:</b>	<b>Utrecht - Volksuniversiteit</b>	<b>Utrecht - Volksuniversiteit</b>
NB mentortraining deel 1 op eerste dag, deel 2 is datum los van opleidingsdagen.	Data cursist 2020/2021: Dinsdag 22 september - kickoff Dinsdag 13 oktober Dinsdag 17 november Dinsdag 9 februari Dinsdag 9 maart Dinsdag 20 april Dinsdag 18 mei - afsluiting	Data mentor 2020/2021: Dinsdag 22 september - kickoff Dinsdag 13 oktober Dinsdag 9 maart Dinsdag 18 mei - afsluiting
<b>Opleidingsduur:</b>	5 dagen van 9.30-16.30 uur (incl. lunch) + 2 dagdelen	
<b>Studiebelasting:</b>	introductiedag(deel) + 5 opleidingsdagen + afsluiting 6 tot 10 dagen voorbereidings- en verwerkingstijd, afhankelijk van achtergrond en ervaring	
<b>Looptijd:</b>	6 maanden / frequentie eens per maand	
<b>Kosten:</b>	€ 1.695,-	
<b>Deelnemers:</b>	12 – 14 deelnemers Bij minder dan 12 deelnemers wordt de opleiding doorgeschoven naar het volgende seizoen. Bij teveel inschrijvingen mogen er maximaal twee personen per bibliotheek deelnemen.	

#### Aanmelden:

Voor **1 juni 2020** via het aanmeldingsformulier op [bibliotheekcampus.nl/programma](https://bibliotheekcampus.nl/programma).

Alle data, prijzen en locaties zijn onder voorbehoud van onvoorziene omstandigheden door een gebrek of overvloed aan aanmeldingen. Wijzigingen worden tijdig aan de deelnemers gecommuniceerd.

Soms nemen we naar aanleiding van je intekenformulier contact op voor een telefonisch gesprek van ongeveer 15 minuten. Dit om te voorkomen dat de opleiding en je verwachtingen niet op elkaar aansluiten. We veronderstellen dat je de toolkit van de Bibliotheek *op school* weet te vinden en de relevante documenten kent.

#### Annuleren:

Deze aanmelding verplicht tot het betalen van de verschuldigde kosten voor deze opleiding. Betaling van de kosten vindt vooraf plaats, je ontvangt hiervoor een factuur. Kosteloos annuleren kan tot zes weken voor aanvang van de opleiding. Tot vier weken voor aanvang worden 50% van de kosten in rekening gebracht en tot twee weken voor aanvang het volledige bedrag. De annuleringsvoorwaarden komen te vervallen wanneer je voor vervanging zorgt. Bij ziekte mag je kosteloos een les inhalen bij een volgende ronde van de desbetreffende training. Met deze aanmelding verklaar je bekend te zijn met de annuleringsvoorwaarden.

