



Hand-out – Leerdoelen

Geef aan waar je staat

1 = dit geldt niet voor mij

2 = dit geldt enigszins voor mij

3 = dit geldt sterk voor mij

4 = dit geldt zeer sterk voor mij

	1	2	3	4
1. Ik heb een helder beeld van de rolverdeling tussen degenen die betrokken zijn bij het werken met de monitor (schooldirectie, bibliotheekdirectie, monitor-coördinator, leesconsulent, leescoördinator).				
2. Ik ken verschillende argumenten om scholen te overtuigen van het belang van de monitor.				
3. Ik weet waarop ik moet letten om ervoor te zorgen dat de gegevensverzameling optimaal verloopt.				
4. Ik weet hoe ik de gegevens uit de monitor moet interpreteren.				
5. Ik weet hoe ik gegevens uit de monitor moet selecteren voor mijn rapportages.				
6. Ik kan een toelichting geven op een standaardrapportage.				
7. Ik kan een maatwerkrapportage opstellen, passend bij de situatie van de school.				
8. Ik weet hoe ik met het team effectief het gesprek kan voeren over de resultaten van de monitor.				
9. Ik weet hoe ik naar aanleiding van de monitorresultaten met het team tot de juiste vervolgacties kan komen.				

Mijn eigen leervragen



Hand-out – Procedure

De procedure: start

Monitorcoördinator

Voert via dashboard algemene schoolgegevens in
Wijst scholen toe aan leesconsulenten

Verzendt schoolgegevens naar leesconsulenten

Leesconsulent

Voert via dashboard leerkracht per school in
Beantwoordt per school vragenlijst LC

Verzendt uitnodiging aan leerkrachten

Leerkrachten

Laten leerlingen vragenlijst invullen

Vullen vragenlijst voor leerkrachten in
(1 leerkracht per groep)

Tijdens de rit

Monitorcoördinator

Gebruikt dashboard monitorcoördinator

Volgt voortgang op deelnemende scholen
Spreekt leesconsulenten aan

Leesconsulent

Gebruikt dashboard leesconsulent

Volgt voortgang op toegewezen scholen
Spreekt leescoördinator en leerkrachten aan

Leerkrachten

Laten leerlingen vragenlijst invullen

Vullen vragenlijst voor leerkrachten in
(1 leerkracht per groep)



Hand-out – Focus in je presentatie

Wees beknopt

Toon, afhankelijk van de tijd, niet meer dan 10 dia's met grafieken. Ga bij een presentatie van een half uur uit van ca. 6 dia's.

Zorg voor focus

Hieronder staan enkele richtlijnen die verschillende mogelijkheden bieden om te zorgen voor een goede focus. Maak een keuze voor een of twee richtlijnen.

- Richt je op de kern (standaardrapportage).
- Richt je op (enkele) prioriteiten in het leesbevorderingsbeleid.
- Richt je op informatie m.b.t. afspraken die eerder zijn gemaakt.
- Richt je op opvallende uitkomsten (bijvoorbeeld een groep of leerkracht die een heel atypisch beeld laat zien).
- Richt je op de belangrijkste verschillen t.o.v. de vorige meting (bij tweede meting).
- Richt je op informatie die direct kan leiden tot vervolgstappen.



Hand-out – Informatie presenteren

- Als je weinig tijd krijgt, stuur dan vooraf een schriftelijke rapportage, zodat het team zich kan voorbereiden (laat de directeur of de taalcoördinator erop aandringen dat het ook echt gelezen wordt van te voren).
- Zorg dat je zelf zeer goed bent voorbereid, weet waar je op af wilt, dan kun je de discussie goed sturen.
- Deel de beschikbare tijd door vier: gebruik driekwart voor de presentatie en de conclusies en een kwart om de vervolgspraken samen te vatten en te bevestigen.
- Als het team niet veel energie heeft (eind van de lesdag), gebruik dan een energizer om de mensen bij de les te krijgen.
- Benoem het doel van de presentatie: samen kijken naar de uitkomsten van de monitor en op basis daarvan afspraken maken voor concrete vervolgstappen.
- Wees terughoudend met je eigen commentaar. Toon de dia's en laat eerst het team aan het woord. Vat samen en houd bij discussies de hoofdgedachte goed vast: leidt dit tot meer lezen, gevarieerder lezen, lezen op een hoger niveau? Als de discussie te ver van deze hoofdgedachte afdwaalt, zeg dan dat je weer even terugwilt naar de kern.



Hand-out – Conclusies en afspraken

1. Zeg duidelijk wanneer je wilt dat er een afspraak gemaakt wordt.
Wacht niet af, neem de regie: 'Kunnen we hier een afspraak over maken?'
2. Schrijf de afspraak direct op, op een flap, dat maakt hem een stuk definitiever.
Je ziet bovendien de opbrengst van de bijeenkomst groeien.
3. Schrijf tijdens je presentatie eerst de afspraken op zoals ze algemeen geformuleerd uit het team komen. Het geeft niet als de afspraken in eerste instantie nog niet meetbaar zijn geformuleerd. Probeer in hoog tempo al je onderwerpen te bespreken en de 'conceptafspraken' te verzamelen op de flap.
4. Keer na je presentatie terug naar de algemene afspraken: 'nu gaan we even kijken of we deze afspraken wat meetbaarder kunnen formuleren'. Als het team bijvoorbeeld heeft geconcludeerd dat 'we wat meer moeten doen met boeken bij zaakvakken', vraag dan om dat concreet te maken. Geef aan wat je bedoelt: welke zaakvakken, welke collecties, hoe gaan de boeken precies gebruikt worden, hoe vaak, door wie?
Een concrete afspraak kan bijvoorbeeld zijn: Alle leerkrachten in groep 6 t/m 8 introduceren bij ieder nieuw hoofdstuk in de geschiedenismethode een leesboek en een informatieboek uit de collectie die de leesconsulent heeft samengesteld.
5. Zeg na het maken van afspraken dat deze afspraken meegenomen worden in de volgende meting van de monitor. Je bent ervan overtuigd dat er volgende keer resultaat op deze onderwerpen te zien zal zijn.
6. Als het niet lukt om tot een goede lijst definitieve afspraken te komen, zeg dan dat je in overleg met de taalcoördinator en de directeur een voorstel zult uitwerken dat op een volgende teambijeenkomst besproken kan worden.



Hand-out - Rollen en taken bij de monitor

	wie?	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Strategisch niveau	Directie/MT	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert partijen (LEA) • Creëert draagvlak • Faciliteert personeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt het proces op afstand 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakt consequenties op voor bibliotheek- en gemeentelijk beleid: beleidsvorming en -aanpassing • Communiqueert met de media 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt beleidsuitvoering aan • Faciliteert
Beleidsmatig en coördinerend niveau	Onderwijspecialist/ Monitorcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met bibliotheekdirectie • Overlegt met schooldirectie en leescoördinator • Stelt planning op • Anticipeert op op- of bijstellen leesplan • Traint leesconsulenten in werken met de monitor • Bereidt uitvoering voor via dashboard 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt en stuurt zo nodig leesconsulenten bij • Houdt directie/MT op de hoogte • Checkt de invoering en bewaakt de planning met dashboard 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert analyse uit voor alle scholen • Werkt rapportages op maat uit • Bereidt presentatie resultaten voor met leesconsulenten • Formuleert beleidsimplicaties (ter ondersteuning directie) • Voert procesevaluatie uit • Evalueert beleid per school 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt uitvoering afspraken door leesconsulenten • Bereidt volgende monitormeting voor • Werft nieuwe scholen voor volgende meting
Uitvoerend niveau	Leesconsulent	<ul style="list-style-type: none"> • Vormt team met leescoördinator • Informeren samen het team • Bespreekt planning en regelt logistiek • Communiqueert met team via e-mail • Ondersteunt vrijwilligers (stagiaires e.d.) • Maakt werkschema i.o.m. coördinator 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt i.s.m. leescoördinator de voortgang en stuurt zo nodig bij • Vult vragenlijst leesconsulent in • Houdt vinger aan de pols (niet zelf helpen met invullen!) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert samen met leescoördinator rapportage • Formuleert i.o.m. team doelen en werkwijzen voor volgende periode 	<ul style="list-style-type: none"> • Past leesplan aan i.o.m. leescoördinator • Voert afgesproken werkwijzen uit
		Voorbereiding	Uitvoering	Terugkoppeling	Vervolg



	wie?	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Strategisch niveau	Directie/MT				
Beleidsmatig en coördinerend niveau	Onderwijsspecialist/ Monitorcoördinator				
Uitvoerend niveau	Leesconsulent				
		Vorbereiding	Uitvoering	Terugkoppeling	Vervolg



Opdrachtenkaartjes rollenspel 'de monitor aan de man brengen'

Opdracht 1

De monitorcoördinator

Je hebt een gesprek met de directeur van een school waarmee je al jaren samenwerkt. De directeur is heel tevreden over de samenwerking, die bestaat uit het lenen van themacollecties, groepsbezoeken aan de openbare bibliotheek en projectactiviteiten tijdens de Kinderboekenweek. Op aandringen van de gemeente is er nu een bibliotheek in de school gevestigd. De school wil op dezelfde voet voortgaan met de samenwerking.

Jij hebt de indruk dat er kansen blijven liggen om de samenwerking effectiever te maken en je probeert de directeur daarvan te overtuigen.

Opdracht 2

De monitorcoördinator

Je hebt een gesprek met een nieuwe directeur van een school waarmee je samenwerkt. Je hebt telefonisch een afspraak met hem gemaakt, met de vraag of je een gesprek met hem kunt hebben over deelname aan de monitor. De directeur was direct enthousiast. Je gaat nu met hoge verwachtingen het gesprek in, maar je merkt dat hij verkeerde verwachtingen heeft. Je wil zijn enthousiasme niet wegnemen, maar je wilt ook dat hij een realistisch beeld heeft van datgene waaraan hij zich met zijn team verbindt.

Opdracht 1

De directeur

Je hebt een gesprek met de monitorcoördinator van de bibliotheek. Je werkt al jarenlang samen met de bibliotheek en daar ben je tevreden over. De samenwerking bestaat uit het lenen van themacollecties, groepsbezoeken aan de openbare bibliotheek en projectactiviteiten tijdens de Kinderboekenweek. Op aandringen van de gemeente is er nu een bibliotheek in je school gevestigd. Dat vind jij prima, maar je vindt het geen reden om de samenwerking te veranderen. Het gaat toch prima zo? Ook het team is tevreden met de huidige samenwerking. Je wilt het daarom de huidige samenwerking op dezelfde voet voortzetten.

Opdracht 2

De directeur

Je hebt een gesprek met de monitorcoördinator van de bibliotheek. Je werkt sinds kort op deze school en je hebt uit een telefoongesprek met de coördinator begrepen dat zij graag de monitor de Bibliotheek op School op jouw school wil introduceren. Dat lijkt je wel wat, want je team is druk bezig met opbrengstgericht werken en daar past dit goed bij. Bovendien zal de bibliotheek al het werk voor haar rekening nemen, heb je begrepen. Dat komt goed uit, want de leerkrachten hebben het al druk genoeg. Je wilt dus graag met de monitor in zee, want dat betekent dat je de samenwerking met de bibliotheek effectiever kunt gaan inzetten, zonder dat het jou of je team extra tijd gaat kosten.

