



# Planning Monitor – VO

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>• Planning opstellen</li> <li>• Checken of monitorcoördinator van de bibliotheek nog dezelfde is, anders doorgeven aan Desan</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/ leesconsulent	oktober- november
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam + e-mailadres noteren van degene die op school de 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> <li>• Gegevens (naam/ e-mailadres) verzamelen van personen die de voortgang op school kunnen zien via tabblad 'voortgang' (de monitorvolger(s)).</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker/ leesconsulent	oktober-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 Handleiding Werken met de monitor vo</li> </ul>	Monitorcoördinator	De monitor staat voor scholen open van begin dec-medio februari. Medio november gaat de monitor open voor de monitorcoördinator en leesconsulent om gegevens in te voeren

<b>Fase 2b De autorisatie is goedgekeurd</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>De leesconsulent uitnodigen via dashboard</li> </ul>	Monitorcoördinator	Medio 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> <li>Toevoegen van de monitorvolgers</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker / leesconsulent	Invoeren gegevens vanaf medio november. Uitnodigen begin december- begin februari (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, monitorvolger of bibliotheekmedewerker	December-medio januari
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vragenlijst voor leesconsulenten invullen</li> </ul>	Bibliotheekmedewerker / leesconsulent	begin december-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	Medio 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>Vorbereiden volgende meting monitor (ga terug naar fase 1)</li> </ul>	Monitorcoördinator en/of bibliotheekmedewerker	Start nieuw schooljaar