|  |  |
| --- | --- |
|  | **Monitor de Bibliotheek *op school* vo****Planning voor scholen**  |

| **Wie: betrokken partijen op school** | **Wat** | **Rol Monitorcoördinator/ lees-mediaconsulent**  | **Wanneer****NB. Deze kolom kan voor elke school worden aangepast** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verantwoordelijk directielid/manager (samen met de taalcoördinator indien aanwezig)** | Weet wat de monitor inhoudt, staat hierachter en motiveert het docententeam | Stelt het directielid/de manager/de taalcoördinator op de hoogte | Uiterlijk medio/eind november |
| Weet dat hij/zij de opdracht voor autorisatie moet geven en dat hij hiervoor een mail ontvangt van de Monitor de Bibliotheek *op school* | Stelt het directielid de manager/de taalcoördinator op de hoogte en stuurt de mail met de autorisatielink naar directielid//manager | Uiterlijk een paar dagen voor de monitor openstaat |
| Bepaalt wie aan de monitor meedoet (hele school, 1 of 2 leerjaren, alle docenten of 1 of 2 leerjaren) en wie als leerlingcoördinator(en) de link naar de leerlingen (per klas) gaat versturen  | Spreekt dit per school af | Uiterlijk medio/eind november |
| Bepaalt de periode voor de monitor  | Spreekt dit per school af | Idem |
| Kent de vragenlijst voor de bibliotheek en bepaalt wie op school de informatie hiervoor gaat aanleveren (o.a. vragen over schoolbeleid, schoolmediatheek, lees/mediaplan | Geeft deze vragenlijst door aan het directielid/de manager/de taalcoördinator | Idem |
| Bepaalt of de vragen over informatievaardigheden worden aangeboden  | Bespreekt dit met het directielid/de manager/de taalcoördinator | idem |
| Besluit of hij ouders een brief over de monitor stuurt (conceptbrief beschikbaar) | Stuurt de conceptbrief door naar het directielid/de manager/de taalcoördinator (voorbeeld in de handleiding) | idem |
| **Taalcoördinator/ contactpersoon van lees-mediaconsulent** | Weet ruim voor de start op school wat de monitor de Bibliotheek *op school* inhoudt en kan de meerwaarde aan collega’s duidelijk maken | Geeft samen een presentatie aan het docententeam (zie voorbeeld in de Toolkit) | Ca. 2 weken voor de start op school |
| Zet zich in om de monitor uit te voeren op school |  |  |
| Geeft namen en e-mailadressen door van docenten die meedoen met de monitor + het leerjaar waarvoor zij de monitor invullen. NB. Voor- en achternaam van elke docent!  | Voert deze namen/adressen + leerjaren in op de beheerpagina | Medio/eind november  |
| Geeft namen en e-mailadressen + klassen door van de leerlingcoördinator(en) die de link naar de leerlingen gaan versturen  | Voert deze namen/adressen + klassen in op de beheerpagina | Medio/eind november  |
| Weet in welke periode leerlingen en docenten de monitor kunnen invullen en licht het team hierover in  | Spreekt periode af met de taalcoördinator  | Ca. 2 weken voor de start op school |
| Kent de vragen voor leerlingen en docenten | Stuurt de vragenlijsten vooraf toe | idem |
| Weet wat zijzelf, de mentoren en de docenten moeten doen- uitleggen van monitor aan leerlingen.- de vragenlijst voor docenten invullen | Legt uit wat alle betrokkenen moeten doen | idem |
| Heeft (indien afgesproken) de rol van monitorvolger, houdt bij welke leerlingen/collega’s de vragenlijst (niet) hebben ingevuld en rappelleert.  | Legt uit wat een monitorvolger doet en voert hem in op de beheerpagina | Gedurende de periode dat de monitor wordt ingevuld |
| Weet dat de resultaten gebruikt worden als basis voor de samenwerking tussen school en bibliotheek |  |  |
| Weet bij wie ze voor vragen terecht kunnen (lees- mediaconsulent)  |  |  |
| **Leerlingcoördinator(en) die link naar leerlingen versturen (bijv. mentoren indien afgesproken)**  | Weten dat ze mail krijgen van lees-mediaconsulent en/of de Monitor de Bibliotheek *op school* met een link de link voor de leerlingen.  |  | Voordat de monitor begint |
| Versturen de link naar leerlingen (of zetten deze op de ELO). NB: deze link is klasgebonden!  |  | Zodra de monitor open staat |
| **Leggen aan leerlingen uit wat ze moeten doen (en dat ze vooral op knopje ‘afronden/klaar’ moeten drukken)** |  | idem |
| **Alle docenten (die meedoen)** | Weten waarom de monitor wordt uitgevoerd  |  | Voordat de monitor begint |
| Weten dat ze mail krijgen van hun lees-mediaconsulent en/of de Monitor de Bibliotheek *op school* met een link naar hun eigen vragenlijst |  | Idem |
| Vullen de vragenlijsten in  |  | Zodra de monitor open staat |
| Weten bij wie ze voor vragen terecht kunnen (lees-mediaconsulent)  |  | idem |
| **ICT-er**  | Weet dat de monitor eraan komt en dat alle docenten de link voor hun leerlingen op computers moeten zetten  | Zorgt dat ICT-er dit weet | Uiterlijk 2 weken voordat monitor op school begint |
| **Lees-mediaconsulent op school** | Weer de naam, e-mailadres, telefoonnummer van de bevoegde persoon (rector/manager of iemand anders) voor de autorisatie |  | Medio/eind november |
| Weet de periode waarin de school de monitor invult |  | Idem |
| Weet de namen (voor- en achternaam en leerjaar) van elke docent die de monitor invult. Indien meer dan één vestiging: voor welke vestiging de docent de monitor invult |  | Uiterlijk 2 weken voordat monitor op school begint |
| Weet de namen (voor= en achternaam) en de klassen van de leerlingcoördinator(en). NB dit zijn degenen die de link voor de leerlingen zullen ontvangen) |  | Uiterlijk 2 weken voordat monitor op school begint |
| Weet wie de gegevens voor het schooldeel van de vragenlijst van de bibliotheek gaat aanleveren  |  | Uiterlijk 2 weken voordat monitor op school begint |
| Vult de vragenlijst voor de bibliotheek in |  | Zodra de monitor open staat |