



Planning Monitor – voortgezet onderwijs

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 begin dec-half februari. 1 week van tevoren gaat de monitor open voor de monitorcoördinator 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 begin december-half februari (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	Begin december-half februari
<ul style="list-style-type: none"> Vragenlijst voor leesconsulenten invullen 	Bibliotheekmedewerker / leesconsulent	Begin december- half februari
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	Eind maart
<ul style="list-style-type: none"> Rapportage presenteren aan het team 	Bibliotheekmedewerker	Vanaf april
<ul style="list-style-type: none"> Rapportage presenteren aan bibliotheekdirectie 	Monitorcoördinator	Vanaf april
Fase 4 Vervolg		
<ul style="list-style-type: none"> Vastleggen vervolgvactiteiten (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