

Handleiding voor werken met de Monitor de Bibliotheek *op school* voortgezet onderwijs

versie oktober 2020

de Bibliotheek 
op school





Inhoud

| | |
|--|---|
| Stappenplan Werken met de Monitor de Bibliotheek <i>op school</i> vmbo | 3 |
| Voor wie is deze handleiding bedoeld? | 3 |
| Vooraf (Fase 0) - Voorbereiding in de bibliotheek | 3 |
| Fase 1 - Scholen werven, uitvoering voorbereiden | 3 |
| Fase 2 - Uitvoering | 4 |



> Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is in de eerste plaats bedoeld voor de monitorcoördinator. De monitorcoördinator is de medewerker in de bibliotheek die verantwoordelijk is voor de organisatie rondom de monitor. Als er meerdere mensen vanuit de bibliotheek betrokken zijn bij het werken met de monitor, is zij degene die dit werk coördineert, de voortgang volgt en bijstuurt waar nodig. De monitorcoördinator heeft contact met de bibliotheekdirectie, de schooldirectie en de leesconsulenten die verantwoordelijk zijn voor het uitvoerende werk rond de monitor. Zij is vaak ook degene die de school informeert over de resultaten.

De handleiding is ook bedoeld voor de leesconsulent/bibliotheekmedewerker. Zij is verantwoordelijk voor het uitvoerende werk rond de monitor. Zij werkt direct samen met de docenten en (eventueel) de mediathecaris van de school. Afhankelijk van de afspraken over de taakverdeling, kan ook zij degene zijn die de docenten informeert over de monitor en de resultaten. Als de bibliotheek samenwerkt met een groot aantal scholen, ligt het voor de hand dat de contacten met de docenten niet alleen zijn voorbehouden aan de monitorcoördinator. Om hun functie goed te vervullen hebben de monitorcoördinator en de leesconsulent beiden een goede kennis nodig van het werken met de monitor.

Deze handleiding gaat over de eerste twee fasen van het werken met de monitor: het voorbereiden en de uitvoering. Er is ook [een webinar](#) dat deze twee fasen uitlegt. Voor het maken van analyses en rapportages (de terugkoppeling) staat in de toolkit een tweede deel van de handleiding.

> Vooraf (Fase 0) Voorbereiding in de bibliotheek

Steun van je eigen directeur

Deelnemen aan de monitor is een beleidsbeslissing: het betekent dat de bibliotheek doelbewust en doelgericht gaat investeren in de samenwerking met het onderwijs. Verzeker je ervan dat deze beslissing op het directieniveau van de bibliotheek ondersteund wordt.

Organisatie in de bibliotheek

Spreek af wie de taken van de monitorcoördinator op zich neemt en wie die van de leesconsulent (let op: er is maar één monitorcoördinator per bibliotheek. Het aantal leesconsulenten is voor de bibliotheek niet beperkt, maar wel is er maar één leesconsulent per school.) Bespreek met elkaar de planning

> Fase 1 Scholen werven, uitvoering voorbereiden

Rugdekking: bespreking met schooldirectie en sleutelfiguren

Bespreek de deelname aan de monitor met de directie van de school. Wijs op het belang van de monitor. Benadruk dat de monitor het mogelijk maakt om effectiever en efficiënter samen te werken. Zeg dat het niet om iets eenmaligs gaat, maar om een meting die jaarlijks in het hele land plaatsvindt. Overleg of de monitor alleen voor lezen wordt ingevuld of ook voor informatievaardigheden. Leg uit dat het wettelijk nodig is dat een bevoegd persoon het goedkeurt dat leerlingen van de school deze monitor invullen en vraag aan wie te zijner tijd zo'n autorisatieverzoek kan worden gemaïld. Geef aan dat in verband met de privacyregels, vastgelegd in Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) er met ingang van meting 2018-2019 in de leerlinglijst geen voor- en achternaam én geboortedatum van de leerlingen gevraagd. Leerlingen vullen de vragenlijst anoniem in.

Bespreek de monitor ook met enkele sleutelfiguren in de school, bijvoorbeeld leerjaarcoördinatoren, teamleiders of mentoren. Zij zijn nodig om docenten en leerlingen te mobiliseren. Bespreek met hen het belang en het doel van de monitor en vraag welke klassen het beste betrokken kunnen worden. Geef aan wat er van de docenten en leerlingen wordt verwacht en hoe dat het beste gecommuniceerd kan worden. Is het bijvoorbeeld mogelijk een presentatie aan docenten te geven over de monitor?

Als de monitor niet alleen voor lezen, maar ook voor informatievaardigheden ingezet wordt, zorg er dan voor dat je contact hebt binnen de school met degene die daarvoor verantwoordelijk is.

Bespreek hoe jullie de taken rond de monitor verdelen en wie op school verantwoordelijk wordt voor de afname van de monitor. De eindverantwoordelijkheid rond het werken met de monitor ligt bij jou, als specialist op het gebied van bibliotheekwerk en onderwijs. De volgende taken zijn zoal aan de orde:

- Besluiten welke docenten en leerlingen de monitor invullen.
- Besluiten wie ervoor zorgt dat leerlingen de vragenlijst invullen.
- Docenten informeren over de vragenlijsten voor henzelf en de leerlingen.
- Docenten contacteren als de respons achterblijft.

Bedenk samen de planning en in welke periode de monitor wordt ingevuld. Je kunt hiervoor het documenten 'Planning monitor' en 'planning monitor voor scholen' gebruiken die [in de toolkit](#) staan. Plan ruim binnen de tijd waarin de monitor openstaat. Zorg ervoor dat er nog tijd overblijft om uit te lopen. Het is aan te raden de vragenlijsten in een periode van 3 tot 4 weken te laten invullen.



Als de school nog niet 'toe is' aan de monitor, houd dan eerst een aparte presentatie over het effect van vrij lezen op de taalontwikkeling. Gebruik hiervoor de brochure [Meer lezen, beter in taal](#) (Kunst van Lezen).

Draagvlak: presentatie bij docentenvergadering

Een presentatie voor alle docenten is niet altijd een haalbare kaart. Bespreek vooraf of en voor wie je de presentatie houdt. Dat kan bijvoorbeeld alleen de groep zijn die betrokken wordt bij de uitvoering. Zij vormen het eerste draagvlak voor de monitor. Als je een presentatie houdt, probeer dan aan te sluiten bij een bestaand overleg of interne scholingsbijeenkomst, mediatheekoverleg of iets dergelijks.

Vorbereiding:

- Neem de [PowerPointpresentatie 'Meedoen met de monitor vo'](#) door en bereid de toelichting bij de dia's voor. Deze is te vinden in de notitiepagina van de PowerPoint. Pas de presentatie desgewenst aan volgens je eigen inzichten.
- Vul de ontbrekende gegevens in de PowerPointpresentatie in: drie voorbeelden van de samenwerking met de bibliotheek (zie de betreffende dia).
- Bij voorbeelden van vragen: kopieer de vragenlijsten voor leerlingen en docenten voor de docenten. Zie Toolkit de Bibliotheek *op school* voortgezet onderwijs of gebruik de demovragenlijst (te vinden in de link in de uitnodigingsmail).
- Bij werkafspraken: geef aan wat er van docenten wordt verwacht en vermeld de planning voor de school. In welke periode moet de monitor worden ingevuld en wanneer zullen de resultaten worden besproken?
- Als de monitor ook wordt ingezet voor informatievaardigheden, denk er dan aan om de duur van je presentatie goed te plannen, zodat je voldoende tijd hebt voor dit onderwerp.
- De presentatie moet draagvlak en heldere afspraken opleveren, zodat iedereen weet wat er van hem wordt verwacht.
- Bij de daadwerkelijke presentatie is het prettig als de teamleider of taalcoördinator het onderwerp introduceert, het belang van de monitor benadrukt en de verwachting uitspreekt dat de docenten hier graag hun medewerking aan zullen verlenen.



4

> Fase 2 Uitvoering

De monitor staat open

De monitor de Bibliotheek *op school* vo staat voor de school open van begin december t/m medio februari (exacte data wijzigen per jaar). In deze periode kunnen docenten, leerlingen én leesconsulenten de online vragenlijsten invullen. Monitorcoördinatoren en leesconsulenten kunnen zelf al eerder aan de slag in de beheerpagina in de monitorportal, namelijk vanaf medio november. NB dit geldt alleen voor leesconsulenten die al inloggegevens hebben uit de eerdere monitormeting(en). Leesconsulenten die voor de eerste keer meedoen en dus nog geen inloggegevens hebben, moeten eerst een uitnodigingsmail ontvangen (van de monitorcoördinator) met inloggegevens. Deze kan alleen worden verstuurd na autorisatie.

Aanmelding door monitorcoördinator

- De voorbereiding van de afname van de monitor start met het eenmalig aanmelden van de bibliotheek door de monitorcoördinator. Dit verloopt via een online registratieformulier, www.mdbos.nl/vo/registratie. De monitorcoördinator voert de gegevens van de bibliotheek (naam en plaats) in en eigen naam en e-mailadres. Na het opslaan van deze gegevens ontvangt de monitorcoördinator automatisch een bevestiging met de inloggegevens en de link van de beheerpagina. Elk volgend jaar krijgt deze monitorcoördinator automatisch een mail met een uitnodiging om mee te doen (eind november).

Let op: er kan zich maar één monitorcoördinator voer per bibliotheek aanmelden. Het e-mailadres van de monitorcoördinator kan daarna niet meer via de portal worden aangepast¹. Het is dus zaak om intern goed af te spreken wie deze rol op zich neemt en wie deze aanmelding verzorgt. In de bevestiging staan de gegevens die je hebt ingevoerd en een link naar de beheerpagina. Deze handleiding wordt meegestuurd als bijlage. Bewaar deze e-mail goed. De handleiding is ook te vinden op de website van de Bibliotheek op school vo.

- Via de link kom je op de eigen beheerpagina van de monitorcoördinator. Je krijgt dan een venster te zien waarop je je wachtwoord moet wijzigen (alleen de eerste keer). Dit wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan, minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfer. Onthoud het nieuwe wachtwoord goed en zorg dat je het altijd kunt achterhalen.

Toevoegen leesconsulenten, scholen en schoolmonitor

- Via [de beheerpagina](#) kun je het verdere proces voorbereiden.
- Het tabblad **Algemeen** geeft je de mogelijkheid om eventuele foutjes in de naam van de bibliotheek, de plaats of je naam te corrigeren. Ook kun je hier aangeven of de bibliotheek informatievaardigheden gaat meten.
- Via het tabblad **Leesconsulenten** vul je door op het blauwe kruisje te klikken de gegevens van de (nieuwe) leesconsulenten in. Het systeem vraagt hierbij om naam, achternaam, e-mailadres en telefoonnummer. Als je alles correct hebt ingevuld klik je op 'opslaan'. Leesconsulenten die al eerder zijn ingevoerd, hoeven niet opnieuw ingevoerd te worden.
- Via het tabblad **Scholen** vul je de gegevens van de scholen in het werkgebied van jouw bibliotheek in die deelnemen aan de monitor. Klik op 'Toevoegen': je kunt dan vervolgens linksboven zoeken naar een school door een BRIN-code, naam van een vestiging en/of een plaatsnaam te typen. De rest van de gegevens wordt dan automatisch aangevuld. Scholen die al in eerdere jaren hebben meegedaan, hoeven niet opnieuw ingevoerd te worden. Daarna voeg je de leesconsulent toe die voor die school de monitor gaat begeleiden; als de bibliotheek meer dan één leesconsulent heeft ingevoerd, zie je alle namen in een afrolmenu en kun je de juiste naam selecteren.
- Heb je bij het Tabblad Algemeen met het vinkje aangegeven dat jouw bibliotheek informatievaardigheden wil meten, dan kun je op het Tabblad Scholen per school nog kiezen om deze wel of niet te meten, passend bij de samenwerking.
- Hierna kun je via de knop 'toevoegen' op dezelfde manier de volgende school invoeren.
Let op: Als een school meerdere vestigingen kent met een eigen Brinnummer, moeten deze apart worden ingevoerd.
- Nu volgt het tabblad **Uitnodigen**. Als eerste stap is het nodig dat een bevoegd persoon van de school de autorisatie goedkeurt. Klik op het slotje achter een school om de naam en het e-mailadres van een bevoegd persoon in te vullen en de uitnodiging voor autorisatie te versturen. Zodra je op 'verzenden' klikt, ontvangt deze persoon een mail met uitleg en een link. Door op die link te klikken, keurt hij de autorisatie goed. Zolang het slotje rood is, is autorisatie nog niet afgegeven en kan deze school niet worden uitgenodigd om de monitor in te vullen. Eventueel kun je een reminder sturen door weer op het rode slotje te klikken. Zodra de autorisatie is goedgekeurd, wordt het slotje groen en kan de leesconsulent worden uitgenodigd. De monitorcoördinator ontvangt een notificatie zodra de autorisatie is goedgekeurd. NB. De werkwijze staat uitgebreider en met plaatjes beschreven in het document Stappenplan autorisatie (zie aparte bijlage in de Toolkit). Hier staat ook de mail die vanuit de monitor naar de bevoegde persoon wordt gestuurd en een voorbeeldbrief over de monitor die de school indien gewenst zelf naar de ouders kan sturen.
- Via het tabblad **Voortgang** kun je zelf de voortgang zien. Je kunt hier ook één of meer personen toevoegen die de voortgang op school kunnen volgen via de link die zij per mail ontvangen. NB deze persoon heet de 'monitorvolger' of 'monitoraccount'.

¹ - Als het e-mailadres van de monitorcoördinator moet worden aangepast stuur je een e-mail met dit verzoek aan de helpdesk via helpdeskvo@mdbos.nl

De autorisatie is goedgekeurd door de school

De monitorcoördinator nodigt nieuwe leesconsulenten uit

- Als de autorisatie is goedgekeurd, verstuurt de monitorcoördinator via het tabblad **Uitnodigen** de uitnodiging aan de leesconsulent door op het e-mail-icoontje te klikken achter de gegevens van de school en de leesconsulent. Zodra hierop is geklikt, wordt de tekst 'Niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de leesconsulent later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken. Leesconsulenten die al inloggegevens hebben van de vorige monitormeting(en), kunnen vanaf medio/eind november inloggen op de beheerpagina via www.mdbos.nl.
- *Let op: het uitnodigen van de leesconsulenten kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed en logisch moment, bijvoorbeeld nadat nieuwe leesconsulenten een eerste instructie van je hebben ontvangen.*

De leesconsulent voert docenten, klas(sen) en de leerlingcoördinatoren in

- Als de monitorcoördinator op de verzendknop klikt, ontvangt de leesconsulent een e-mail met de link naar de eigen beheerpagina van de leesconsulent: www.mdbos.nl/vo. Hier staat als eerste een venster waarop je je wachtwoord moet wijzigen (alleen de eerste keer). Onthoud het nieuwe wachtwoord goed en zorg dat je het altijd weer kunt achterhalen.
- Voor iedere school waarvoor je door de monitorcoördinator bent aangemeld, krijgt de leesconsulent een aparte e-mail. Het wachtwoord waarmee je moet inloggen is gelijk voor alle scholen die met hetzelfde e-mailadres zijn aangemeld.
- Na het inloggen kom je op de beheerpagina van de leesconsulent met vier tabbladen.
- Het tabblad **Algemeen** bevat algemene informatie. Deze gegevens kunnen alleen gewijzigd worden door de monitorcoördinator. De leesconsulent kan hier wel, tot het portal opengaat voor scholen, aanvinken of er een schoolbibliotheek is en of de school deelneemt aan informatievaardigheden. Als het niet is aangevinkt, zullen deze vragen niet worden gesteld.
- Bij het tabblad **Voortgang** kun je de voortgang van het invullen bekijken.
- Het tabblad **FAQ** bevat veel gestelde vragen.
- Via het tabblad **Uitnodigen** kunnen klassen en docenten worden toegevoegd en gewijzigd (niet verwijderd) en uitnodigingen verstuurd worden, zie ook bijlage 5.
- Selecteer eerst de school, daarna kun je docenten en leerlingcoördinatoren toevoegen door op het blauwe kruisje te klikken.

Docenten die je hier toevoegt, ontvangen een link met de vragenlijst voor docenten. Voer de gegevens van de docent in (voornaam, achternaam, e-mailadres en leerjaar). Via de knop 'zoeken in deze school' kun je zien of de docent al eerder is ingevoerd en hoef je de gegevens niet opnieuw in te voeren. Als je hebt afgesproken dat een docent de vragenlijst voor meer dan één leerjaar invult, moet je hem voor elk leerjaar apart invoeren.

Leerlingcoördinatoren zijn degenen die er op school voor zorgen dat leerlingen de vragenlijst invullen. Voor elke deelnemende klas moet er een leerlingcoördinator worden opgegeven. Dit kan de mentor zijn, een teamleider of bijvoorbeeld de mediathecaris zoals je hebt afgesproken bij de voorbereiding. Zij ontvangen per klas een mail met een link naar de leerlingvragenlijst, die zij zelf aan de leerlingen moeten doorgeven. Dit kan door het voor die klas op de ELO te zetten of via e-mail of Whatsapp. Via de knop 'zoeken in deze school' kan je zien of deze leerlingcoördinator al eerder is ingevoerd en hoef je de gegevens niet opnieuw in te voeren.

- Bij het invoeren van de **klassen** kan een klas op verschillende manieren worden aangemeld, maar let op dat je verschillende aanduidingen voor klassen niet door elkaar gebruikt. Dit in verband met rapportagedoeleinden achteraf.
 - » 1 (er is één klas 1 in de school)
 - » 1a (er zijn meerdere klassen 1 in de school, dit is klas 1a).
- Via het potlood-icoontje kun je achteraf **wijzigingen** doorvoeren als de gegevens niet helemaal juist zijn. Let op: nadat verzending heeft plaatsgevonden voor een bepaalde docent/ leerlingcoördinator, zijn wijzigingen niet meer mogelijk. Als het toch nodig is: mail de helpdesk, helpdeskvo@mdbos.nl.

De leesconsulent verstuurt uitnodiging naar docenten en leerlingcoördinatoren

- Als alle gegevens van de docenten en de leerlingcoördinatoren kloppen en zij er 'klaar voor zijn', kun je via het tabblad **Uitnodigen** de uitnodigingen versturen. Druk op het e-mail-icoontje achter de gegevens van de docent en de leerlingcoördinator. Zodra je hier op hebt gedrukt wordt de tekst 'Niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de docent later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken. Je ontvangt zelf een cc van alle verstuurd e-mails.

Let op: het uitnodigen van de docenten kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed of logisch moment, bijvoorbeeld nadat de docenten een (mondelijke) vooraankondiging van je hebben ontvangen.

- Je kunt vanuit dit tabblad ook een herinnering versturen.

De leesconsulent vult de vragenlijst voor de bibliotheek in

De vragenlijst voor de bibliotheek heeft betrekking op de school, de mediatheek en de bibliotheek. Het is daarom aan te raden om deze vragenlijst in te laten vullen door de leesconsulent en/of monitorcoördinator, samen met de mediathecaris. Het gaat erom dat er een duidelijk en zo volledig mogelijk beeld wordt gegeven van de situatie op de betreffende school.

Het invullen van de vragenlijst gebeurt in twee fasen:

1. Voorbereiden (gegevens verzamelen)
2. Invullen

1. Voorbereiden

Om de vragenlijst goed te kunnen invullen, is het nodig dat de volgende informatie wordt verzameld:

- aantal uitleningen uit de schoolbibliotheek/mediatheek van het afgelopen jaar, totaal voor de school en per leerjaar.
- aantal uitleningen uit de openbare bibliotheek over het afgelopen jaar, totaal (voor alle leerlingen van de school) en per leerjaar.

HOE KOM JE AAN UITLEENGEGEVENS?

Vraag ondersteuning van de provinciale helpdesk bij het invoeren en traceren van leerlinggegevens. Leerlingen worden traceerbaar gemaakt in het uitleensysteem door toevoeging van een schoolcode en leerjaar in een leeg veld. Ieder systeem is anders en ook de regels in iedere regio/provincie zijn anders. Zoek daarom contact met de helpdesk in de eigen provincie of de provinciaal coördinator de Bibliotheek op school.

2. Invullen

Na de voorbereiding kan de leesconsulent de gegevens invullen op de vragenlijst. Hiervoor gelden de volgende instructies:

- Houd de verzamelde informatie bij de hand.
- Gebruik de link die is vermeld in de uitnodigingsmail, om de vragenlijst direct in te vullen
- Vul de vragenlijst in.

NB: leerlingen en docenten kunnen niet tussentijds stoppen met hun vragenlijst. De leesconsulent kan op ieder gewenst moment stoppen en afsluiten en dan op een later moment verder gaan met invullen.

Monitoren

Vanaf het moment waarop de scholen aan de slag kunnen met de vragenlijsten voor docenten en leerlingen, kun je de voortgang van het invullen volgen via het dashboard.

Het dashboard voor de monitorcoördinator

Tussentijds kan de monitorcoördinator via de beheerpagina via het tabblad Voortgang in de gaten houden hoe de voortgang op hoofdlijnen verloopt.

Het dashboard voor de leesconsulent

Tussentijds kan de leesconsulent via de eigen beheerpagina via het tabblad Voortgang in de gaten houden hoe de voortgang op hoofdlijnen verloopt. De leesconsulent kan per klas zien hoeveel leerlingen de lijst al hebben ingevuld. Ook kan de leesconsulent zien hoeveel docenten de vragenlijst al hebben ingevuld.



Het ligt het meest voor de hand om te bespreken dat de leerlingen de vragenlijst invullen (dit kost ongeveer 15 minuten per leerling) tijdens de lessen Nederlands of tijdens het mentoruur. Voorwaarde is natuurlijk dat er in het lokaal computers aanwezig zijn. Als de school beschikt over een computerlokaal, is het ook mogelijk om in een lesuur alle leerlingen van de klas te laten invullen.



Colofon

Auteurs

Nicolien de Pater Leesbevordering (i.o.v. Kunst van Lezen)
Kees Broekhof, Sardes
Caroline Heijer, ProBiblio

Grafische vormgeving

Ingrid de Jong, Cubiss

Fotografie

iStockphoto, 123rf

Copyright

© debibliotheekopschool.nl 2020
Kunst van Lezen (Stichting Lezen/Koninklijke Bibliotheek)
Nieuwe Prinsengracht 89
1018 VR Amsterdam
+ 31 (0)20 6230 566
www.debibliotheekopschool.nl

Deze publicatie is mogelijk gemaakt door de samenwerking van Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek binnen het leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van debibliotheekopschool.nl worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

De Bibliotheek *op school*

Met de Bibliotheek *op school* slaan school, bibliotheek en gemeente de handen ineen voor kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs! Het betreft een structurele meerjarige samenwerking specifiek gericht op het bevorderen van leesplezier, het stimuleren van de taalontwikkeling en het verbeteren van informatie- en mediavaardigheden van jongeren.

Door een gezamenlijke strategie op te stellen en bewezen diensten en programma's van de bibliotheken te benutten wordt de school omgevormd in een ideale lees- en mediaomgeving. Een omgeving waarin lezen en media volop de ruimte krijgen en waar aantoonbaar betere resultaten worden geboekt.

Kortom: de Bibliotheek *op school* betekent samenwerken aan verbetering van de taalvaardigheid, leesvaardigheid en mediawijsheid van jongeren. Door die duurzame samenwerking en structurele aandacht voor taal en mediawijsheid gaan leerlingen meer lezen, worden ze beter in taal, worden ze mediavaardig en verbeteren de leerresultaten, en daarmee vergroten de kansen op een succesvolle schoolloopbaan en op de arbeidsmarkt.

