

STAPPENPLAN MONITOR 2021

Vorbereiding in de bibliotheek

a. Borgen in beleid

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.

b. Organisatie in de bibliotheek

- Spreek af wie de taken van de monitorcoördinator op zich neemt en wie die van de leesconsulent
- Bespreek met elkaar de planning (zie Toolkit en Bieb2Bieb)

Vorbereiding met/op de scholen

a. Werving en draagvlak van een nieuwe school

- Bespreek de deelname aan de monitor met de directie van de school en enkele sleutelfiguren die je nodig hebt bij de uitvoering (bijvoorbeeld de lees/taal-coördinator of mentoren bij vo). Geef het belang en de resultaten aan (noem hierbij ook de Kwaliteitscyclus, waar de monitor een belangrijk onderdeel van is). Geef indien gewenst een korte presentatie. Na deze stap heeft de school besloten mee te doen.
- Creëer draagvlak voor de monitor door een presentatie aan het team (zie de powerpointpresentatie in de Toolkit).

b. Vorbereiding van de uitvoering (jaarlijks). Bespreek het volgende:

- Autorisatie voor deelname van de school: wie (naam + e-mailadres): vaak de directeur)
- Overzicht e-mailadressen leerkrachten/docenten volgens excelformat dat in biebtobieb staat
 - Uitleggen bij po: Combiklassen: elke groep apart vermelden. Dus groep 3/4 wordt bijv 3a en 4a. Elke leerjaar krijgt zo een eigen link, belangrijk voor de rapportage. Duobanen: 1 leerkracht per groep
 - Bespreken bij vo: welke docenten vullen de vragenlijst in? Wie worden leerlingcoördinatoren?
- Wel/geen vragen infovaardigheden/schoolbibliotheek
- De planning en werkafspraken (zie het document planning voor de school in de Toolkit)
- Zijn er monitorvolgers en zo ja wie (naam + e-mail). Monitorvolgers kunnen zien hoeveel leerlingen/leerkrachten/docenten de monitor hebben ingevuld en zo de voortgang volgen. Desgewenst kunnen ze rappelleren
- Keuze wel/geen code per leerling. Een leerkracht/leerlingcoördinator (vo) kan elke leerling een code geven. Zo kan de monitorvolger zien wie de monitor nog niet heeft ingevuld. (Een code heette voorheen een kenmerk).
- Hoe worden de vragenlijsten door leerlingen ingevuld (computer, telefoon of tablet). Nieuw is de mogelijkheid voor leerkrachten (po) om de vragenlijst voor leerlingen via een QR-code aan te bieden. De link naar deze QR-code staat (samen met de 'gewone' link naar de vragenlijst) in hun mail. De QR-code kunnen ze bijvoorbeeld op het digibord projecteren. Leerlingen kunnen deze QR-code scannen met hun device (mobiele telefoon of tablet).



- de vragen in de vragenlijst van de bibliotheekmedewerker die over de school gaan, bespreken met de leescoördinator op school

c. Bij po: hoort de school bij een IKC?

Een IKC is een combinatie van een school en een kinderopvang. Als een IKC in de portal wordt toegevoegd (door de monitorcoördinator), worden aan de vragenlijsten van alle leerkrachten en pedagogisch medewerkers kinderopvang (BoekStart) van de IKC automatisch extra vragen toegevoegd. Eén pedagogisch medewerker van de BSO kan (in de beheerportal) worden uitgenodigd om een vragenlijst BSO in te vullen. Bespreek met de school wie dit is (naam en e-mailadres).

Stappenplan beheerpagina (zie uitleg in Instructie beheerportal)

1. De monitorcoördinator

- Krijgt een uitnodigingsmail vanuit de monitor (helpdesk@mdbos.nl)
- Meldt de bibliotheek (eenmalig) aan via www.mdbos.nl, knop 'meld aan'.
- Maakt voor zichzelf een account aan (eenmalig).
 - NB. Dit kan op 2 manieren: email/wachtwoord/2-stapsauthenticatie of met het eigen Microsoftaccount. Zoals je hebt gekozen bij het aanmaken van het account, zo log je voortaan in.
- Logt in (via de link in de mail of via www.mdbos.nl, knop 'beheer').
- Voert de consulenten in
 - Knop 'consulent' (boekstart/po/vo). Nodig: voornaam, achternaam e-mailadres.
 - Extra consulent: klik op knop 'nieuwe consulent'
 - De consulent krijgt een mailtje met de registratielink. Hij/zij kan alvast een eigen account maken, maar scholen invoeren kan pas na autorisatie.
 - Als een school de autorisatie heeft goedgekeurd, krijgt de monitorcoördinator een mailtje. In de portal is het envelopje voor de leesconsulent zwart geworden (mits de monitorcoördinator de keuze heeft aangevinkt voor informatievaardigheden en schoolbibliotheek). De monitorcoördinator stuurt een de leesconsulent een mailtje door middel van het zwarte envelopje. De leesconsulent krijgt een registratiemail met de link naar de vragenlijst bibliotheek en kan beginnen met haar deel.
- Selecteert/registreert de scholen en nodigt uit:
 - Selecteert eenmalig (met knop 'registratie') de deelnemende scholen uit de getoonde lijst. Indien meer dan 1 vestiging: apart invoeren. Tip: gebruik het zoekvenster bovenaan elke kolom, bijvoorbeeld om op plaats of brinnummer te zoeken.
 - Jaarlijks: koppelt betreffende consulent aan de school
 - Jaarlijks: Vinkt aan per school: informatievaardigheden, (speciaal)basisonderwijs, schoolbibliotheek
 - Voert een bevoegd persoon in voor de autorisatie (vaak de directeur) en verzendt de autorisatie-email een d.m.v. envelopje. Als hij geaccordeerd is, komt er een grijs vinkje
 - Nodigt de leesconsulent uit d.m.v. envelopje. Dit kan pas als de school de autorisatie heeft goedgekeurd.



- Kan een IKC aanmaken. Een IKC is een combi van een school en een kinderopvang. Als een IKC in de portal wordt toegevoegd, worden aan de vragenlijsten van alle leerkrachten en pedagogisch medewerkers kinderopvang (BoekStart) van de IKC automatisch extra vragen toegevoegd. 1 pedagogisch medewerker van de BSO wordt apart toegevoegd en krijgt een eigen vragenlijst toegestuurd. De monitorcoördinator:
 - Maakt een IKC aan met de knop 'IKC toevoegen'
 - Vinkt de kinderopvang/bsso en de scholen aan die samen 1 IKC vormen. Deze moeten al zijn ingevoerd bij Registratie (resp bij 'BoekStart' of 'PO')
 - Bovenaan zit een zoekfunctie van alle ingevoerde instellingen
 - Voert 1 pedagogisch medewerker van de BSO in
 - Klik op het envelopje om de vragenlijst te versturen.

2. De leesconsulent

- Maakt (eenmalig) een account voor de eigen beheerpagina met een link in een uitnodigingsmail die wordt verstuurd door helpdesk@mdbos.nl zodra de monitorcoördinator de leesconsulent heeft ingevoerd. Daarna is het account ook bereikbaar via www.mdbos.nl.
NB. Een account aanmaken kan op 2 manieren: met een gebruikersnaam/wachtwoord / 2-stapsauthenticatie of met het eigen Microsoftaccount. Zoals je hebt gekozen bij het aanmaken van het account, zo log je voortaan in.
- Voert leerkrachten met groepen (po) of docenten en leerlingcoördinatoren (vo) in handmatig of import via Excel (zie monitorbestanden in bieb2bieb)
 - stuurt indien gewenst vooraf een mailtje naar alle leerkrachten/docenten dat de uitnodiging eraan komt en wat er van hen wordt verwacht (voorbeeldmail beschikbaar in bieb2bieb). NB. Dit is gelijk een test of de e-mailadressen goed zijn.
 - let bij po op procedure combi-klassen en duo-banen. Bij combiklassen: elke groep apart vermelden (dus groep 3/4 wordt bijv 3a en 4a). Elk leerjaar krijgt zo een eigen link, belangrijk voor de rapportage. Duobanen: 1 leerkracht per groep
- Nodigt de leerkrachten/docenten uit (d.m.v. envelopje). NB. In het mailtje dat leerkrachten krijgen, staat een link naar de demo vragenlijst. Leerkrachten kunnen de vragenlijst aan hun leerlingen doorgeven met de link in hun mail maar ze kunnen leerlingen ook d.m.v. een QR -code kunnen laten meedoen.
- Kan monitorvolgers invoeren als dat met de school is afgesproken. In het overzicht komen alle volgers van alle scholen te staan. Typ in het zoekveld bovenaan de naam van een school, om volgers van die school te zien.
- Houdt de voortgang in de gaten (bij het tabblad groepen/klassen)
- Vult de eigen vragenlijst in.

