Handleiding Monitor de Bibliotheek *op school* po | 2022 Instructie voor Monitorcoördinatoren en Leesconsulenten



Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl



De Monitorcoördinator meldt zichzelf en de bibliotheek eenmalig aan op <u>www.mdbos.nl</u>. Gebruik hiervoor de oranje button 'Meld aan'.

Ben je Monitorcoördinator voor alle doelgroepen? Dan hoef je je maar één keer aan te melden. In de beheerportal zie je alle doelgroepen.

Heb jij als Monitorcoördinator al eerder deelgenomen aan de Monitor? Dan kun je het aanmelden overslaan en gelijk inloggen bij 'Beheer' met dezelfde inloggegevens die je vorige keer gebruikte. Toelichting verderop in deze instructie.

Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl



Als een bibliotheek een aparte Monitorcoördinator voor elke doelgroep heeft, dan meldt iedere Monitorcoördinator zich afzonderlijk aan, elk met het eigen e-mailadres. Er kunnen per bibliotheek meerdere Monitorcoördinatoren zijn, maar het hoeft niet,



Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl





Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school

Op deze pagina kun je je aanmelden voor de Monitor BoekStart, en voor de Monitor de Bibliotheek op school Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs.

Voer hieronder de gegevens van de bibliotheek in. Je ontvangt automatisch een bevestiging op het e-mailadres dat je hebt opgegeven.

Alvast bedankt voor je aanmelding!

Gegevens van de bibliotheek

Bibliotheek gegevens wijzigen

Gegevens van de Monitorcoördinator

Naam: *

E-mailadres: *

Bibliotheek: *

zoek op naam, plaats, provincie of ISIL-code

Biblionet Groningen | GRONINGEN (Groningen) Forum Groningen | Groningen (Groningen)

Muziekbank | Enschede (Overijssel)

Biblionet Drenthe (Aa en Hunze, Borger Odoorn, Coevorden, De Wolden, Me...

OBA | Amsterdam (Noord-Holland)

Er verschijnt een afrolmenu met alle basisbibliotheken van de meest recente lijst met ISIL codes. Na aanmelden ontvang je een bevestigingsmail.



Account maken (eenmalig)

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school

Account bevestigen Bevestig uw account door een wachtwoord op te geven of door in te loggen met uw 'Werk of School' account.									
Bevestig middels wachtwoord Bevestig uw account door een sterk wachtwoord op te geven.	Microsoft login account Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.								
Bevestig uw wachtwoord *		/							
Bevestigen	Bevestigen met uw Microsoft account	/							

de Bibliotheek

De procedure om een account te maken en in te loggen is voor de Monitorcoördinator en leesconsulent hetzelfde. Uitleg volgt hierna. LET OP: Ben je (met hetzelfde e-mailadres) zowel Monitorcoördinator als leesconsulent? Dan hoef je maar één keer een account te maken. Met dit account kun je als Monitorcoördinator meteen inloggen.

Je kunt met het account als leesconsulent aan het werk zodra je (in je rol als Monitorcoördinator) jezelf als leesconsulent hebt uitgenodigd. Dit account is ook geldig als je Monitorcoördinator bent van meer dan één doelgroep

Account maken (eenmalig)

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school

Account bevestigen Bevestig uw account door een wachtwoord op te geven of door in te loggen met uw 'Werk of School' account.									
Bevestig middels wachtwoord Bevestig uw account door een sterk wachtwoord op te geven. Uw wachtwoord *	Microsoft login account Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.	/							
Bevestig uw wachtwoord * Bevestigen	Bevestigen met uw Microsoft account								

de Bibliotheek

Een account maken kan op twee manieren: middels wachtwoord (links) óf door gebruik te maken van een Microsoft login account (rechts). Indien je al gebruik maakt van Microsoft (bijvoorbeeld *Teams* of *Outlook*) is deze laatste aan te bevelen, omdat je dan dezelfde inloggegevens hiervoor kunt gebruiken.

LET OP: Nadat er eenmaal is ingelogd vervalt de keuze om op de andere manier in te loggen.

Account maken middels wachtwoord

Bevestig uw account door een wach	woord op te geven of door in te loggen met uw 'Werk of School' account.
Bevestig middels wachtwoord Bevestig uw account door een sterk wachtwoord op te geven. Uw wachtwoord * Bevestig uw wachtwoord *	Microsoft login account Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt uh direct bevestigen.

Als je kiest voor een account maken via een wachtwoord, moet je een wachtwoord opgeven en dit bevestigen. Een wachtwoord bestaat uit tenminste 12 karakters waarvan minimaal één cijfer en één niet-alfanumeriek karakter.



Account maken middels wachtwoord

QR-code scanne	n via apparaat	
		Om gebruik te kunnen maken van Two Factor Authentication dient er een QR-code gescand te worden met een mobiel apparaat, zoals bijvoorbeeld een mobiele telefoon. Hiervoor kan de Google Authenticator gebruikt worden. Deze applicatie kan via de onderstaande links worden gedownload voor Android en iPhone toestellen: <u>Android Iphone</u>
Vul de code in	*	

Als je kiest voor account maken middels wachtwoord is er een tweestaps beveiliging vereist, download hiervoor de gratis app 'Authenticator' via de Play Store of App Store. Deze app is noodzakelijk, gebruik van camera of QR-scanner is niet mogelijk. Als je bovenstaand scherm ziet, open dan de app 'Authenticator' op een mobiel apparaat en volg de aanwijzingen.

Account maken middels wachtwoord



Je kunt je e-mailadres toevoegen door op het '+' teken te klikken. Het volgende scherm verschijnt. Kies: 'QR-code scannen'. Je e-mailadres wordt aan de Authenticator toegevoegd. Vul de zescijferige code in. Je account is klaar en je kunt nu inloggen.

Inloggen middels wachtwoord

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school

Gebruikersnaam en wachtwoord	Microsoft login account
Uw e-mailadres *	Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft "Werk of School" account? Dan kunt u hiermee direct inloggen.
Wachtwoord *	
Uw wachtwoord vergeten?	
Two Factor Authenticatie code *	
Open de Authenticator app op uw telefoon en vul de 6 cijferige code in die u ziet staan onder	Itzhmw
Heeft u een nieuwe telefoon of staat uw account niet meer in de Aut Hier kunt u terug lezen wat u moet doen.	henticator?

Open de App Authenticator op je mobiel. Bij het e-mailadres waarmee je wil inloggen staat een code. Voer die code in op je scherm en klik op 'bevestigen'. Je komt in de portal. Het wachtwoord en de (steeds veranderende) code in de app heb je altijd nodig bij het inloggen.

Inloggen met Microsoft login account

lr	loggen	
Gebruikersnaam en wachtwoord	Microsoft login account	
Uw e-mailadres *	Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct inloggen.	
Wachtwoord *		
Uw wachtwoord vergeten?		
Two Factor Authenticatie code *		
Open de Authenticator app op uw telefoon en vul de 6 cijferige code in die u ziet staan onder Itzhmw	-	
Heeft u een nieuwe telefoon of staat uw account niet meer in de Authenticator? Hier kunt u terug lezen wat u moet doen.		
	Login met um Microsoft account	

LET OP: Er kan maar met één Microsoft login account tegelijk worden gewerkt in een browser. Sluit evt. het Microsoft login account dat je niet voor de Monitor gebruikt, voordat je hier inlogt met een ander Microsoft login account, of gebruik een andere browser.



Monitorcoördinator

De volgende slides zijn bedoeld voor de Monitorcoördinator. Hierin wordt de werkwijze getoond voor het klaarzetten van de Monitor voor jouw bibliotheek.



Navigatiekolom | Bibliotheek

■ Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Bibliotheek



Links is de navigatiekolom te zien met de verschillende tabbladen. Bij het tabblad 'Bibliotheek' zijn de gegevens van jouw bibliotheek te zien, zoals opgenomen in de meest recente lijst met ISIL codes.

Hier moet worden aangevinkt of de scholen in jouw beheeromgeving deelnemen aan het blok informatievaardigheden.

LET OP: zijn er meer monitorcoördinatoren bij jouw bibliotheek, stem eerst af of de optie informatievaardigheden door jullie wel/niet wordt aangevinkt voor jullie bibliotheek.

de Bibliotheek

0

Navigatiekolom | Consulenten

E Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Consulenten

Bibliotheek		Overzicht van o	onsulen	ten						
Le Consulenten		Q	*	٩	•	٩	•	Lastete		
💁 BoekStart	~	Naam		E-mail		Telefoonnummer		inlogdatum		
т ро	~							11-11-2021	/	
a vo	~		_							\sim
KC's		Nieuwe consulent	>							
⑦ Faq										

Bij het tabblad 'Consulenten' zie je de leesconsulenten die aan jouw bibliotheek zijn verbonden.

Je kunt nieuwe consulenten toevoegen met de button 'Nieuwe consulent'. Uitnodigen voor registratie kan via het envelopje.



0

Bibliotheek		Beheer de regis Klik op de rij of op het potle	traties oodje om de registratie te bel	heren.									
L Consulenten	- 1								۹.				i
BoekStart	^	RIN Locatienaam	Plaats Consulent	 Informatie- vaardigheden 	School- bibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Q Naam voor autorisatie	C -mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst			
III Vragenlijst	- 1										/ 8		Ĩ
😒 Registratie	- 1										/ 8		Î
Groepen	- 1										/ 5	\sim	ĩ
🖒 Volgers	- 1												
T PO	^										/ 8		Î
😒 Registratie P	0										/ 8		Î
Groepen PO								One	lerdelen per pagina	25 💌	1 - 5 van de 5	< <	> >
¢ Valara DO		School toevoegen	Scholen kopiëren 🥠										

Onder het tabblad PO zie je als Monitorcoördinator drie sub-tabbladen: Registratie PO, Groepen PO en Volgers PO.

De tabbladen Groepen PO en Volgers PO zijn alleen actief als je behalve Monitorcoördinator óók leesconsulent bent met hetzelfde e-mailadres.





de Bibliotheek

NIEUW: Je kunt dit jaar scholen kopiëren die vorige meting ook meededen. Kies daarvoor 'Scholen kopiëren'.

LET OP: Zodra je begint met een locatie toe te voegen, vervalt de optie kopiëren. Wanneer je alle scholen verwijdert, is kopiëren weer mogelijk.

i B	Bibliotheek			Klik op de ri	j of op het p	istratie otloodje om	S de regist	tratie te behere	en.										
± c	onsulenten													۹.					i
ίs. Β	BoekStart	^	L	Q → BRIN	Q Locatienaa	• Q m Plaats	•	Q +	Informatie- vaardigheden	School- bibliotheek	Speciaal (basis)onderwij	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst				
⊞	Vragenlijst															/ 8	9 12		ĩ
\$	Registratie															/ 8	9 12	\simeq	Î
M	Groepen		L													/ 8			
Ť P	20	^	L													/ 8	9 1		ĩ
۲	Registratie PO															/ E		\simeq	Î
$\mathbf{\simeq}$	Groepen PO												On	derdelen per pagina	25 -	1 - 5 van de	i I	< <	> >
¢.	Volgers PO			School to	oevoegen (> Sch	nolen ko	piëren 🌖											

Bij 'Registratie PO' staat een overzicht van alle deelnemende scholen. Als een school meerdere vestigingen heeft, moeten die afzonderlijk worden toegevoegd. Nieuwe scholen kun je toevoegen met de button 'School toevoegen'. Dan verschijnt een lijst van alle schoollocaties geregistreerd bij DUO. Handig om hierbij BRIN-nummers van jouw scholen bij de hand te hebben.

вірпотнеек		Nc 7 ge	Selecteer e	en school om een hi	euwe registra	tie aan	te ma	акеп	
Consulente			Q +	۹. ۲	٩	~	Q 🕌	٩ -	٩ 🗸
BoekStart	~		BRIN/LRK	Naam	Straat		Postcode	Plaats	Provincie
PO	^		00AP00	WereldWijs	Kerkenbos 28		2716PH	ZOETERMEER	Zuid-Holland
Desidentia			00AR00	Basisschool "De Maasparel"	Nieuwendijk 22		6107AW	STEVENSWEERT	Limburg
Registratie PO			00AV00	De Morgenster	Oranjelaan 27		3201CN	SPIJKENISSE	Zuid-Holland
Groepen PO			00AZ00	De Stapsteen	Lindenstraat 3		2971AR	BLESKENSGRAAF CA	Zuid-Holland
Volgers PO			00BB00	Openbare Basisschool Letterwie	s Meidoornstraat 20		9944AR	NIEUWOLDA	Groningen
VO	^		00BS00	Gereformeerde Basisschool De Planthof	Kon. Julianalaan 96		7711KP	NIEUWLEUSEN	Overijssel
Registratie VO			00BW00	Jenaplanschool De Vlieger	Kleine Steeg 8		6131KJ	SITTARD	Limburg
Klassen VO			00CD00	Basisschool De Lockaert	Bessenlaan 50-52		5345JG	OSS	Noord-Brabant
* Malaama MO						Onderdelen j	per pagina	25 💌 1 - 25 van de 7094	

Hier staan alle schoollocaties die geregistreerd zijn bij DUO. Om een school te vinden kun je gebruik maken van de zoekfunctie bovenin.

de Bibliotheek

Let goed op dat je de juiste school aan jouw lijst toevoegt. Als je een verkeerde school toevoegt, kan iemand anders die school niet meer kiezen. Controleer daarom niet alleen de naam van de school, maar ook de bijbehorende gegevens. TIP: Zoek op BRIN-nummer, deze zijn uniek.

■ Monitor BoekSta	art en de Bibliotheek <i>op school</i> PO > Registratie	Θ
Bibliotheek	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	<u>م</u> ن
L Consulenten	Locatienaam Plaats Consulent vaardigheden bibliotheek (basis)onderwiis Naam voor autorisatie E-mail voor autorisatie	Verstuurd
💁 BoekStart 💙	Overige gegevens	/ 11 11
<u>т</u> ро ^	Consulent	
 Registratie PO Groepen PO 	✓ Deze school neemt deel aan het blok informatievaardigheden Onderdelen per pagina 25 ▼ ✓ Deze school heeft een schoolbibliotheek Deze school valt onder het (S)BO	1 - 1 van de 1 🛛 🕻 🔇 🗲 🔪
C Volgers PO	Aanhef e-mail: 'Geachte '	
n vo ^	E-mailadres autorisatie	
S Registratie VO		
Klassen VO	Opslaan ↔ Opslaan en mail voor toestemming → Sluiten	

In de oranje vakjes staan de opties 'informatievaardigheden, schoolbibliotheek en SBO'. Hier moet je een keuze maken door de vakjes uit/aan te vinken. Als er ergens nog een minteken staat, is er geen keuze gemaakt en kan de leesconsulent NIET worden uitgenodigd.

■ Monitor BoekStart e	n de Bibliotheek <i>op school</i> PO	D > Registratie Er is een registratie toegevoegd.	Θ
Bibliotheek	<u> </u>		i
L Consulenten	Locatienaam Plaats	Informatie- School- Speciaal Consulent vaardigheden bibliotheek (basis)onderwiis Naam voor autorisatie E-mail voor autorisatie Verstuurd	
🔁 BoekStart 🗡		Overige gegevens 🖍 🖾 🖾	
т ро ^		Consulent	
S Registratie PO		 ✓ Deze school neemt deel aan het blok informatievaardigheden ✓ Deze school heeft een schoolbibliotheek 	>
Groepen PO	School toevoegen 🔸	Deze school valt onder het (S)BO	
🕑 Volgers PO		Naam autorisatie	
n vo ^	V	Aanhef e-mail: Geachte '	
Registratie VO			
Klassen VO		Opslaan Opslaan en mail voor toestemming Sluiten	

Voer onderaan de naam en het e-mailadres van een bevoegd persoon in voor de autorisatie. De uitnodiging kan meteen worden gemaild. Pas als de autorisatie is goedgekeurd kunnen de leesconsulenten worden uitgenodigd.



Met het afrolmenu achter 'Consulent' selecteer je de juiste consulent voor deze school.





Met het pennetje kun je de gegevens van een school wijzigen.





de Bibliotheek

Met het envelopje rechts verstuur je een uitnodiging of een herinnering naar degene die de autorisatie geeft. Zodra de autorisatie is gegeven, verandert dit envelopje in een grijs vinkje. De monitorcoördinator en de leesconsulent ontvangen hiervan automatisch een bevestiging per mail. Nu kan de leesconsulent de leerkrachten uitnodigen.





Met het linker envelopje stuur je de vragenlijst naar de leesconsulent. Het kan worden verstuurd als het zwart/is. Het envelopje kleurt zwart wanneer er een keuze is gemaakt voor informatievaardigheden, schoolbibliotheek en SBO, wanneer de Bibliotheek autorisatie is gegeven door de school én als de uitnodiging voor registreren van gegevens voor de school is gestuurd. (visitekaartje)

Als de vragenlijst door de leesconsulent is afgerond, verschijnt hier een finishvlag.

Navigatiekolom | IKC's

•	Q	• Q	~Q	• Q	- Q -
Groepen	IKC naam	Plaats	Naam	E-mail	Verstuurd
👶 Volgers	pppp	ZOETERMEER	Caroline Heijer	cheijer@probiblio.nl	16-11-2021 📋 🖍 🔛 🗏
T PO	ikc 2 bundeling en snoopy	BUNDE	c	biblio.nl	16-11-2021 📋 🖍 🔛
···	ikc 3 bundeling en snoopy	den haag			i / 🖻
Groepen PO	IKC toevoegen			Onderdelen per pagina 25	▼ 1-3 van de 3 < < >
⊌ volgers PO	·				
Registratie VO					
Klassen VO					
👶 Volgers VO					

De monitorcoördinator kan een IKC handmatig toevoegen met de knop 'IKC toevoegen'.



Navigatiekolom | IKC's

■ Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | IKC SI Registratie Selecteer kinderopvang en scholen die samen één IKC vormen Groepen Selectie Alle 🙆 Volgers Q Q Q Q Q T PO BRIN/LRK Naam Straat Postcode Plaats Provincie Registratie PO Groepen PO 👶 Volgers P 💰 vo Registratie VO Klassen VO \checkmark 🙆 Volgers VO 1 - 12 van de 12 🛛 🕹 🕹 🔪 Onderdelen per pagina 25 🔹 💌 KC's Aanmaken Annuleren ⑦ Faq

de Bibliotheek

Vink onder het tabblad 'Alle' de kinderopvang en de school aan die samen één IKC vormen. Ze moeten al zijn ingevoerd bij 'Registratie' (resp. bij 'BoekStart' of 'PO') door een monitorcoördinator van de bibliotheek. Bovenaan zit een zoekfunctie van alle ingevoerde instellingen. Klik op de knop 'Aanmaken'.

Een IKC kan meerdere scholen en/of meerdere kinderopvanglocaties bevatten.

Navigatiekolom | IKC's

			IKC Aanmaken		
Consulenten		Sele	De volgende instellingen vormen samen 1 IKC		
DealsCheat	~	0	De Bolderik	*	
BoekStart		<u>~</u>	INOVA basisschool Hoek van Holland Buitenschoolse opvang Snoopy De Lei		
PO	¥	RIP			
			IKC nam: *		
VO	·				
			IKC plants: *		
IKC's		00D	HEESWIJK-DINTHER		
Fag					
Tuq			Naam pedagogisch medewerker BSO:		
		D 01W	mw p. puk		
			De naam wordt gebruikt in de e-mail voor de aanhef: 'Beste mw p. puk , '		
			E-mail pedagogisch medewerker BSO:		
		V 100	ppuk@hvh.nl		
				> >	

Aan de vragenlijsten van alle leerkrachten, pedagogisch medewerkers kinderopvang (BoekStart), consulenten en voorleescoördinatoren van de IKC worden automatisch extra vragen toegevoegd. Eén pedagogisch medewerker van de BSO kan worden uitgenodigd om een vragenlijst BSO in te vullen. Voer naam en het e-mailadres van deze medewerker in dit scherm in.

Leesconsulent

De volgende slides zijn bedoeld voor de leesconsulenten. Hierin wordt de werkwijze getoond voor het klaarzetten van de Monitor voor jouw scholen.



Navigatiekolom | PO

■ Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Basisonderwijs > Groep

Bibliotheek		Locaties	Groep							
L Consulenten		۹.	Q	•	Q		<u> </u>	*		0
BoekStart	~	Code	Locatienaam 个		Plaats		#Groepen			
† РО	^						2	1	±	±
						Onderdelen per pagina 25 👻	1 - 1 van de 1	<	< >	>
Groepen PO							-			
💰 Volgers PO										

Onder het tabblad 'PO' vind je als leesconsulent twee sub-tabbladen: 'Groepen PO' en 'Volgers PO'.



0

■ Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Basisonderwijs > Groep

Bibliotheek		Locaties	Groep							
L Consulenten		٩	Q	•	Q		• Q	×		0
💁 BoekStart	~	Code	Locatienaam 个		Plaats		#Groepen			
† РО	^						2		±	<u>+</u>
						Onderdelen per pagina 25 💌	1 - 1 van de 1	<	< >	>
Groepen PO									_	
👶 Volgers PO										

0

de Bibliotheek

Bij 'Groepen PO' zie je onder 'Locaties' alle scholen die de Monitorcoördinator heeft ingevoerd. Met het pennetje kun je nieuwe leerkrachten en groepen handmatig toevoegen/verwijderen of gegevens wijzigen. Met de pijltjes kun je leerkrachten/groepen in één keer importeren. Lees op de volgende slide hoe dit werkt.

TIP: Als er veel scholen zijn, kun je het zoekveld bovenin gebruiken om de betreffende school te vinden. Typ hiervoor de (eerste letters van de) schoolnaam in.

■ Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Basisonderwijs > Groep

Bibliotheek		Locaties	Groep						
L Consulenten		٩ .	٩	*	Q	•	۹.	_	(i)
🔁 BoekStart	~	Code	Locatienaam 个		Plaats		#Groepen		_
т РО	^						2		± ±
						Onderdelen per pagina 25 🔹	1 - 1 van de 1	< <	> >
Groepen PO									
👶 Volgers PO									

Het naar beneden wijzende pijltje geeft een Excelbestand met een format waarmee je alle namen en mailadressen van leerkrachten bij de school kunt opvragen. Het ingevulde bestand kun je vervolgens aanvullen en met het naar boven wijzende pijltje importeren. Dit is i.p.v. handmatig toevoegen van groepen met het pennetje.



0

0 Locaties Groep Bibliotheek Consulenten , Q Q , Q Q Q #Afgerond Code Locatienaam Plaats E-mail V Naam Groep leerlingen Verstuurd BoekStart \sim 2a T PO ~ 2b \sim Groepen PO 1 - 2 van de 2 1< < > >| Onderdelen per pagina 25 🔹 👻 🖒 Volgers PO

Bij 'Groepen PO' zie je onder 'Groep' alle groepen die je hebt ingevoerd.

Met het envelopje stuur je een uitnodiging naar de leerkracht en evt. nog een herinnering. Het envelopje verandert in een finishvlag wanneer de vragenlijst is afgerond.

de Bibliotheek

Van de uitnodigingen en herinneringen die naar de leerkrachten worden gemaild ontvang jij een kopie in jouw mailbox.

Voor het toevoegen of wijzigen van groepen ga je terug naar 'Locaties' en het pennetje.

Nieuwe groep toevoegen

Groep: 6a
Groep begint altijd met het cijfer van het leerjaar, daarna is er ruimte voor 20 tekens. Uitzondering: gebruik de term onderbouw, middenbouw of bovenbouw.
Naam leerkracht: * Juf Meester
De naam wordt gebruikt in de e-mail voor de aanhef: 'Beste Juf Meester,'
E-mail leerkracht: * juf@meester.nl
Opslaan • Opslaan en mailen • Annuleren

Wanneer je een nieuwe groep toevoegt, moet de groepsnaam aan een aantal voorwaarden voldoen. Namelijk:

- Het moet beginnen met een cijfer, gebruik hier het cijfer van het leerjaar van de betreffende groep
- Na het cijfer heb je ruimte voor nog 20 letters

Als je 'Opslaan en mailen' kiest, verstuur je de uitnodiging gelijk. Kies je 'Opslaan', dan moet het versturen op een later moment nog gebeuren door op het envelopje bij 'Groep' te klikken.

De uitnodiging gelijk versturen kan alleen wanneer de Monitor open staat voor leerkrachten.



Navigatiekolom | PO | Volgers PO

=	Monitor	BoekStart	en de	Bibliotheek	k op school	PO > Volgei	rs

	Bibliotheek		Locaties \	Volgers			
	🖭 BoekStart	~	Q , Q		<u> </u>	<u> </u>	с
	🕇 PO	^	Code Locatienaa	m	Plaats		A.
	Groepen PO		Basisschoo	ol			
\ \	Volgers PO		Basisschool				./
	ni vo	~	Nog geen monitorvolgers toege	evoegd			
	⑦ Faq		Nieuwe monitorvolger	Sluiten			/

Bij 'Volgers PO' zie je onder 'Locaties' alle scholen waarvan jij leesconsulent bent. Monitorvolgers kunnen zien wat de invulstatus van de Monitor op hun school is.

Klik op de betreffende locatie en op de button 'Nieuwe monitorvolger' om een of meerdere monitorvolgers toe te voegen. Je kunt ook volgers van eerdere metingen kopiëren. Een monitorvolger krijgt een mail met daarin een link naar een (altijd up-to-date) **de Bibliotheek** overzicht van de respons.

Navigatiekolom | PO | Volgers PO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school PO > Volg

Bibliotheek			Locaties	Volgers							
🔁 BoekStart	~		Q 🗸	٩	•	٩	Ť	Q	Ŧ		
T PO	^		Code	Locatienaam		Plaats		E-mail		Verstuurd	
Groepen PO		-									\geq
👶 Volgers PO		-									\geq
i vo	~						Onderdelen p	er pagina 25 🔹	1 - 2 van de 2	$ \langle \rangle\rangle$	> >

de Bibliotheek

Bij 'Volgers PO' zie je onder 'Volgers' iedereen die de voortgang van de Monitor kan volgen. Je kunt hen uitnodigen via het envelopje. Een monitorvolger krijgt een mail met daarin een link naar een (altijd up-to-date) overzicht van de respons.

Voor het toevoegen of wijzigen van volgers ga je terug naar 'Locaties' en het pennetje.

Monitor de Bibliotheek *op school* po | TIPS!

Hier nog enkele tips die het werken met de Monitor zullen vergemakkelijken. Deel deze vooral met jouw deelnemende scholen!

- Leerkrachten van combinatiegroepen (kleutergroepen uitgezonderd) kunnen de antwoorden uit de eerst ingevulde vragenlijst importeren wanneer zij de tweede vragenlijst openen.
- Leerlingen wordt om een 'kenmerk' gevraagd wanneer zij met hun vragenlijst starten. Laat hen hier hun eigen volgnummer van de klassenlijst invullen, dan heb je later overzicht van wie al klaar is en wie nog niet. Er wordt nl. niet om een naam of geboortedatum gevraagd i.v.m. AVG.
- Consulenten van meerdere locaties kunnen eerder ingevulde gegevens importeren in de vragenlijsten.
- Heb je vragen of opmerkingen over het invullen van de Monitor? Neem dan contact op met de helpdesk: <u>helpdeskpo@mdbos.nl</u>.
 Heb je inhoudelijke vragen over het invullen van de Monior? Neem dan contact op met <u>monitor@debibliotheekopschool.nl</u>.
 de Bibliotheekopschool.nl

Veel succes dit jaar met het invullen van De Monitor!

