

Vragensessie beheeromgeving
Monitor de Bibliotheek *op school*
en Monitor BoekStart

d.d. 7 december 2022



Monitorcoördinator

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



Monitorcoördinator BoekStart

De volgende slides zijn bedoeld voor de monitorcoördinatoren BoekStart.
Hierin wordt de werkwijze getoond voor het klaarzetten van de Monitor voor jouw kinderopvanglocaties.

Binnen BoekStart heeft de consulent geen rol.

Er kunnen voor BoekStart wel meerdere monitorcoördinatoren worden aangemeld voor een bibliotheek,
zodat de verschillende monitorcoördinatoren de werkzaamheden kunnen verdelen.

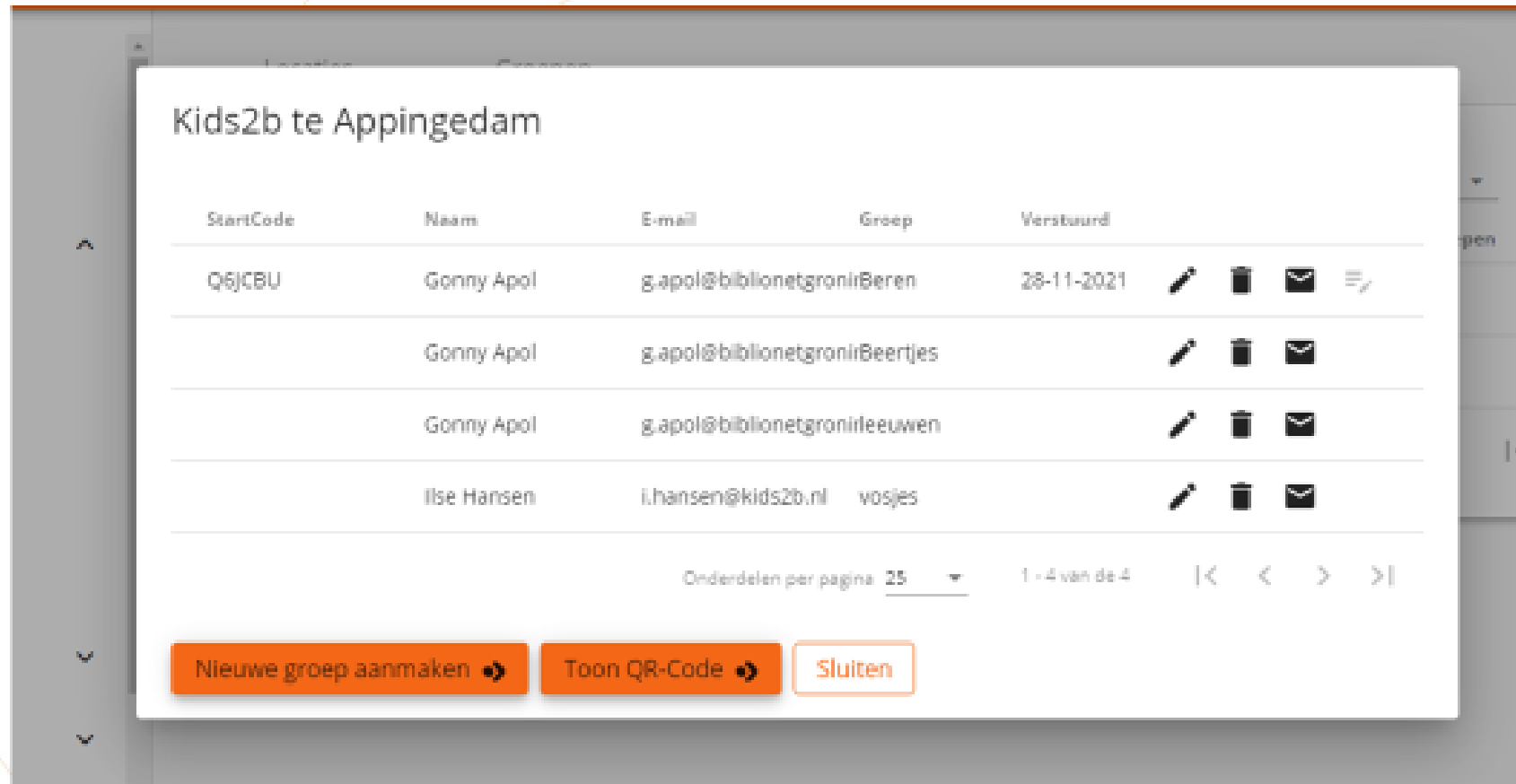
Let op!: Iedere monitorcoördinator ziet alleen zijn eigen administratie.

Het is dus belangrijk dat de werkverdeling vooraf duidelijk wordt afgestemd.














Een monitorcoördinator ziet alleen de kinderopvanglocaties die de monitorcoördinator zelf heeft aangemaakt
en NIET de Kinderopvanglocaties die een collega heeft aangemaakt voor dezelfde bibliotheek.



Uitnodigen voor vragenlijst of gebruik QR-code | BS |



Kids2b te Appingedam

StartCode	Naam	E-mail	Groep	Verstuurd	
Q6JCBU	Gonny Apol	g.apol@biblionetgronirBeren		28-11-2021	   
	Gonny Apol	g.apol@biblionetgronirBeertjes			  
	Gonny Apol	g.apol@biblionetgronirleeuwen			  
	Ilse Hansen	i.hansen@kids2b.nl	vosjes		  

Onderdelen per pagina: 25 1 - 4 van de 4

[Nieuwe groep aanmaken](#) [Toon QR-Code](#) [Sluiten](#)

Via het envelopje kan de vragenlijst naar het e-mailadres van de pm'er worden verstuurd. De datum waarop de (laatste) uitnodiging is verzonden wordt getoond. Heb je geen mailadres, klik op Toon QR-code.

(Tijdelijke) wijziging monitorcoördinator | PO/VO/BS | Helpdesk

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | PO > Registratie

Beheer de registraties

Klik op het potloodje om de registratie te beheren.

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	Informatie-vaardigheden	School-bibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst

Onderdelen per pagina 25 1 - 5 van de 5

School toevoegen Scholen kopiëren

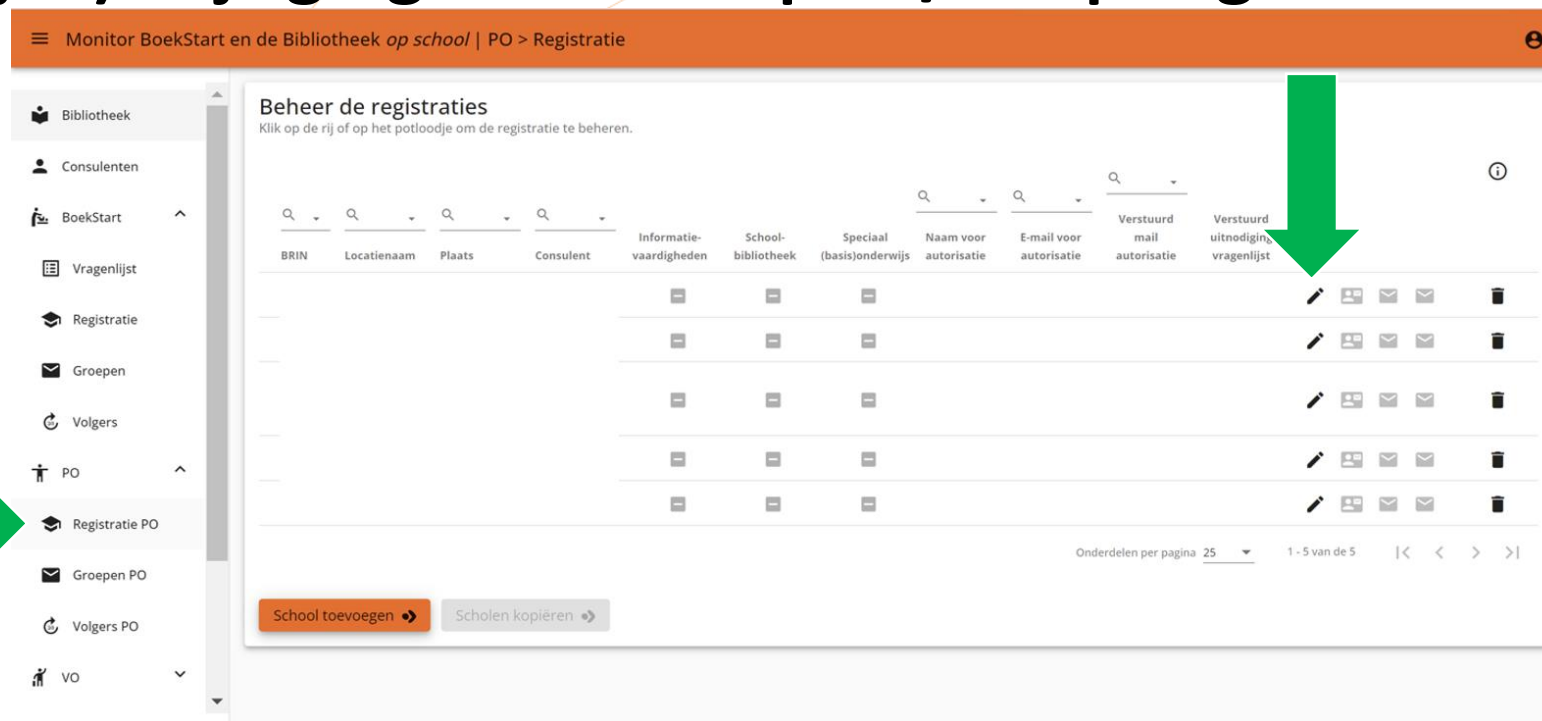
Doorgeven aan de technische helpdesk (helpdesk@mdbos.nl):

- welke monitorcoördinator het beheer gaat overnemen
- van welke scholen (naam incl. BRIN-code) het beheer moet worden overgenomen

De scholen worden verplaatst naar de omgeving van de nieuwe MC en de gegevens van de school worden behouden.

Let op! Het is het best als de monitorcoördinator zichzelf nog niet heeft aangemeld voor de Monitoromgeving.


























(Tijdelijke) wijziging consulent | PO/VO | Registratie



Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | PO > Registratie

Beheer de registraties

Klik op de rij of op het potloodje om de registratie te beheren.

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	Informatievaardigheden	Schoolbibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst
										    
										    
										    
										    
										    

Onderdelen per pagina 25 1 - 5 van de 5 < > >>

School toevoegen > Scholen kopiëren >

Op de pagina 'Consulenten' kan de monitorcoördinator een consulent toegang geven tot de MdBos omgeving. Met het pennetje op de pagina 'Registraties' kan de monitorcoördinator de contactgegevens van de consulent wijzigen, ook nadat de consulent is uitgenodigd voor registratie en/of de vragenlijst. De gegevens van de leerkrachten en leerlingen blijven behouden.

Na sluiting van de beheeromgeving kunnen consulenten ook toegang krijgen tot de rapportage van een school. In die periode, kan men hierover contact opnemen met de technische helpdesk (helpdesk@mdbos.nl):
Let op!: bij nieuwe meting moet de nieuwe consulent in beheer nog wel aan scho(o)l(en) worden gekoppeld.

Consulenten registreren en uitnodigen | PO/VO | Registratie

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | PO > Registratie

Beheer de registraties

Klik op de rij of op het potloodje om de registratie te beheren.

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	Informatievaardigheden	Schoolbibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst

Onderdelen per pagina 25 1 - 5 van de 5

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Met het enveloppe rechts verstuurt de monitorcoördinator een uitnodiging naar degene die de autorisatie geeft. Zodra de mail is verzonden verschijnt er een datum onder 'Email voor autorisatie'. Zodra de autorisatie is gegeven, verandert dit enveloppe in een grijs vinkje.

Consulenten registreren en uitnodigen | PO/VO | Registratie

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | PO > Registratie

Beheer de registraties

Klik op de rij of op het potloodje om de registratie te beheren.

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	Informatievaardigheden	Schoolbibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst

Onderdelen per pagina 25 1 - 5 van de 5

School toevoegen Scholen kopiëren

Met het 'visitekaartje' kan de monitorcoördinator de leesconsulent van de school uitnodigen om gegevens over de locatie te registreren (contactgegevens van leerkrachten, docenten of leerlingcoördinatoren, die uitgenodigd moeten worden voor de vragenlijsten).

Let op!: Pas na het versturen van de uitnodiging voor registratie, wordt deze locatie getoond op de pagina 'Groepen' van de consulent (of de MC zelf)!

Consulenten registreren en uitnodigen | PO/VO | Registratie

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | PO > Registratie

Beheer de registraties

Klik op de rij of op het potloodje om de registratie te beheren.

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	Informatievaardigheden	Schoolbibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	✎ 📧 📧 📧 🗑️
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	✎ 📧 📧 📧 🗑️
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	✎ 📧 📧 📧 🗑️
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	✎ 📧 📧 📧 🗑️
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	✎ 📧 📧 📧 🗑️

Onderdelen per pagina 25 1 - 5 van de 5 < > >>

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Met het linker enveloppe stuurt de monitorcoördinator de link naar de vragenlijst naar de leesconsulent.

Deze kan worden verstuurd als het enveloppe zwart is. Het enveloppe kleurt zwart als:

- er een keuze is gemaakt voor informatievaardigheden, schoolbibliotheek en SBO/VSO (Let op!: als er een minnetje in het vakje staat is er nog geen keuze gemaakt, en moet er dus nog een keuze gemaakt worden!)
- autorisatie is gegeven door de school
- als de uitnodiging voor registreren van gegevens voor de school (via het visitekaartje) is verstuurd

Als de vragenlijst is verzonden verschijnt er een datum onder 'Verstuurd uitnodiging vragenlijst'. Als de lijst is afgerond, verschijnt er een finishvlag.

Registreren van IKC's | PO/BS |

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | IKC

Selecteer kinderopvang en scholen die samen één IKC vormen

Selectie Alle

BRIN/LRK	Naam	Straat	Postcode	Plaats	Provincie	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>

Onderdelen per pagina 25 1 - 12 van de 12 |< < > >|

Aanmaken Annuleren

De monitorcoördinator vinkt de kinderopvang en de school aan die samen één IKC vormen. Een IKC kan ook meerdere scholen en/of meerdere kinderopvanglocaties bevatten.

Let op!: De locaties moeten al zijn ingevoerd bij 'Registratie' door een monitorcoördinator van de bibliotheek (dit kan de MC zelf zijn of een collega) (resp. bij 'BoekStart' of 'PO').



Registreren van IKC's | PO/BS |

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | IKC

Selecteer kinderopvang en scholen die samen één IKC vormen

De volgende instellingen vormen samen 1 IKC
De Bolderik
INOVA basisschool Hoek van Holland
Buitenschoolse opvang Snoopy De Lei

IKC naam: *
ALien

IKC plaats: *
HEESWIJK-DINTHER

Naam pedagogisch medewerker BSO:
mw p. puk
De naam wordt gebruikt in de e-mail voor de aanhef: 'Beste mw p. puk.'

E-mail pedagogisch medewerker BSO:
ppuk@hvh.nl

Opslaan en later uitnodigen! ➔ Opslaan en nu uitnodigen! ➔ Annuleren

Aan de vragenlijsten van alle consulenten en leerkrachten (PO), voorleescoördinatoren en pedagogisch medewerkers kinderopvang (BoekStart) van de IKC worden automatisch extra vragen toegevoegd.

Eén pedagogisch medewerker van de BSO kan worden uitgenodigd om een vragenlijst BSO in te vullen.

Navigatiekolom | Rapportage [?]

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Bibliotheek

Jonneke Heesterbeek | Consultant
6 december 2022 om 10:19

Bibliotheek

BoekStart

PO

VO

Rapportages

Faq

Gegevens bibliotheek

De gegevens met betrekking tot informatievaardigheden kunnen niet meer gewijzigd worden nadat de consulenten zijn uitgenodigd voor het invullen van de vragenlijst.

Naam:
Plaats:
Isilcode:
Monitorcoördinator(en):

Deze bibliotheek neemt deel aan het blok informatievaardigheden.

Rapportage PO leerling

Gebruik onderstaande filters om de grafiek(en) bij te werken. De filters zijn van elkaar afhankelijk.

Zoek op gemeente x

Zoek op locatie x

De resultaten en het aantal ingevulde vragenlijsten van vorig jaar zijn terug te vinden onder rapportages. Gebruikers hebben het hele jaar door toegang tot de rapportage omgeving en deze blijft 3 jaar beschikbaar.

Data vergelijken na fusie | Rapportage [?]

Rapportages voorgaande metingen

Rapportage PO leerling

Gebruik onderstaande filters om de grafiek(en) bij te werken. De filters zijn van elkaar afhankelijk.

Zoek op provincie x Zoek op bibliotheekorganisatie x Zoek op gemeente x Zoek op locatie x

Geselecteerde filters

Bibliotheek

de Bibliotheek

Locatie

Case-selectie

Geselecteerde vragen

Selecteer 1 of meerdere vragen om de rapportage te kunnen zien, of [selecteer alle 39 vragen](#)

Vergelijking Zoek op vraag

Toon rapport

Vergelijking Hoe vaak lees je thuis in een boek?

Anonimiteit en privacy

Belangrijk

Let op: indien het aantal respondenten in bepaalde groepen in de rapportage erg klein is (<10), dan gelden voor de resultaten grote toevalligheidsmarges!

Als twee locaties zijn gefuseerd, kan je nog bij de resultaten van de locaties van voor de fusie. Deze blijven net als de andere resultaten 3 jaar beschikbaar in de rapportage omgeving. Voor de locaties kan je aparte grafieken uitdraaien.

Je kan in de rapportage ook één grafiek uitdraaien met de data van meerdere locaties.

Als bijvoorbeeld school 1 in 2022 fuseert met school 2 onder de Brin-code en de nieuwe naam van de fusieschool = school 3, dan kan je deze drie locaties selecteren bij het filter met locaties (zie afbeelding). Als je vervolgens bij vergelijking kiest voor 'jaren', dan zie je in de getoonde grafieken de data van school 1 en 2 voor 2020 en 2021 (samengevoegd in één balk) en de data van school 3 voor 2021.

Leesconsulent

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

Groepen toevoegen/importeren | PO/VO/BoekStart | Groepen/Scholen

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

Bibliotheek
Consulenten
BoekStart
PO
Groepen PO
Volgers PO

Locaties Groep

Code	Locatiennaam ↑	Plaats	#Groepen
			2

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

Bij 'Groepen PO' of 'Scholen VO' ziet de consulent alle scholen/locaties waarvoor de Monitorcoördinator de consulent heeft uitgenodigd voor registratie (via het visitekaart icoontje op de pagina 'Registraties').

Let op!: Ook als je zelf monitorcoördinator en consulent bent van een school, moet je jezelf registreren als consulent van de school en uitnodigen voor registratie via het visitekaart icoontje, anders zie je de locatie niet terug op de pagina 'Groepen PO' of 'Scholen VO'.

Met het pennetje kan de consulent nieuwe groepen handmatig toevoegen/verwijderen of gegevens wijzigen.

Met de pijltjes kun je leerkrachten/groepen in één keer importeren.

Let op! Exporteer hiervoor eerst de huidige versie van het bestand. En zet in dit geëxporteerde bestand de contactgegevens van de leerkrachten. Het te importeren bestand moet namelijk precies dezelfde vorm hebben als de export!

Groepen toevoegen | PO/VO/BS | Groepen/Scholen

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

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
- Bij 'groep' worden de termen 'onderbouw', 'middenbouw' en 'bovenbouw' ook geaccepteerd. De leerkrachten van deze groepen, ontvangen een link naar de leerkrachtvragenlijst. De leerkrachten van de midden- en bovenbouw ontvangen daarnaast ook een link naar de leerlingvragenlijst. In de middenbouw worden leerlingen van groep 3 en 4 doorverwezen naar het einde van de vragenlijst, want zij hoeven de vragenlijst niet in te vullen.

Als het niet lukt om een groep toe te voegen of een Excel met groepen te importeren, kan dit komen doordat de namen van de groepen niet voldoen aan de voorwaarden of doordat de emailadressen verborgen vreemde tekens bevatten.

Is dat niet het geval, neem dan contact op met de helpdesk (helpdesk@mdbos.nl).

Groepen toevoegen | PO/VO/BS | Groepen/Kleine Scholen

TIP:

Bij kleine scholen die onder èèn BRIN-nummer vallen met een andere school, kan een letter toegevoegd worden aan het cijfer van de groep. Bij het splitsen van de groepsresultaten zijn de resultaten van zowel de groep van de kleine school als groep van de hoofdschool te zien.

Algemeen

V: Hoe kan ik docenten en pedagogisch medewerkers motiveren om deel te nemen aan de monitor?

A: Informeer bij de leescoördinator of docenten/ pm-ers voor ogen hebben met welk doel de vragenlijsten worden ingevuld, weten zij de waarde van de resultaten straks voor beleid en uitvoering. Informeer de docenten en pm-ers over de doelen die school/ kinderopvang en bibliotheek samen hebben. (Gebruik de ppt Meedoen met de Monitor uit <https://pro.debibliotheekopschool.nl/toolkit/monitor.html>)

Achterhaal of de vraag mogelijk gaat over tijdsinvestering, informeer de docent of de pm-er hoeveel tijd het kost om de vragenlijst in te vullen (max. 5 – 7 minuten).

Andere achterliggende reden kan de organisatie zijn, wanneer vullen de docenten/ pm-ers de vragenlijsten in? Geef de tip om de vragenlijst (bijvoorbeeld in een teamvergadering) tegelijk in te vullen of houd de invultermijn kort (bijvoorbeeld 2 weken).



Algemeen

V: Moeten de leerkrachten sport en handenarbeid (PO) ook deelnemen?

A: Om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de leesgedrag en leesmotivatie en inzet van leerkrachten aan de leescultuur op school, is het advies om aan vakleerkrachten te vragen de vragenlijst voor leerkrachten in te vullen. Zij vullen een groep naar keuze in en houden bij het invullen de groepen waaraan zij lesgeven voor ogen. Specifieke vragen over uitvoeren van activiteiten kunnen zij overslaan.

Bij de analyse van de resultaten houden leesconsulent en leescoördinator uiteraard rekening met de input gegeven door de vakleerkrachten.

Algemeen

V: Wanneer moet ik een monitorvolger opgeven?

A: De leesconsulent kan de leescoördinator, een leerkracht uitnodigen als monitorvolger om de respons te volgen en terug te rapporteren aan het team. Daarmee levert de monitorvolger een bijdrage vanuit de school om de respons te maximaliseren.

TIP: De monitorcoördinator kan ook door LC uitgenodigd worden als monitorvolger. De monitorcoördinator ziet dan de gegevens die de leesconsulent te zien krijgt bij respons.

Algemeen

V: Is het de bedoeling dat we de brief naar de ouders gebruiken?

A: De bibliotheek kan op vraag van de school de concepttekst brief ouders toestemming deelname monitor dBos (zie <https://pro.debibliotheekopschool.nl/toolkit/monitor.html>) aanreiken aan de school, waarmee de school ouders kan informeren over deelname van de school aan de Monitor dBos.

V: Is er een extra instructieemail voor leerkrachten en docenten?

A: In de Biebtobiebgroepen de Bibliotheek op school po en vo vind je een voorbeeldbrief voor leerkrachten en docenten.

Monitor de Bibliotheek *op school* en BoekStart | TIPS!

Hieronder 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.

- Heb je vragen of opmerkingen over het invullen van de Monitor? Neem dan contact op met de helpdesk: helpdeskpo@mdbos.nl, helpdeskvo@mdbos.nl, helpdesk@mboekstart.nl
- Stuur indien mogelijk een print screen mee.
- Zorg ervoor dat je mail zo volledig mogelijk is en vermeld duidelijk wat je wilt dat gedaan of opgelost wordt.
- Inhoudelijke vragen kun je stellen aan info@boekstartpro.nl (Monitor BoekStart) of aan monitor@debibliotheekopschool.nl (Monitor dBos po/vo)

Veel succes dit jaar met het invullen van De Monitor!

