

Handleiding Monitor de Bibliotheek *op school* vo | 2023-2024 (Beheer)  
Instructie voor monitorcoördinatoren  
en leesconsulenten



# Aanmelden nieuwe bibliotheek op [www.mdbos.nl](http://www.mdbos.nl)

BoekStart	Primair onderwijs	Voortgezet onderwijs
Inloggen voor BoekStartcoördinatoren en leesconsulenten	Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten	Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten
Naar de pagina's:	Naar de pagina's:	Naar de pagina's:
<a href="#">Beheer</a> ➔ <a href="#">Rapportage</a> ➔	<a href="#">Beheer</a> ➔ <a href="#">Rapportage</a> ➔	<a href="#">Beheer</a> ➔ <a href="#">Rapportage</a> ➔
Planning komende meting:	Planning komende meting:	Planning komende meting:
<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>
BoekStart Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor BoekStart	Primair onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Primair onderwijs	Voortgezet onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Voortgezet onderwijs
<a href="#">Meld aan</a> ➔	<a href="#">Meld aan</a> ➔	<a href="#">Meld aan</a> ➔

De Monitorcoördinator meldt zichzelf en de bibliotheek eenmalig aan op [www.mdbos.nl](http://www.mdbos.nl). 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. Je kunt alle taken doen voor de drie 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

BoekStart	Primair onderwijs	Voortgezet onderwijs
Inloggen voor BoekStartcoördinatoren en leesconsulenten	Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten	Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten
Naar de pagina's:	Naar de pagina's:	Naar de pagina's:
<a href="#">Beheer ➔</a> <a href="#">Rapportage ➔</a>	<a href="#">Beheer ➔</a> <a href="#">Rapportage ➔</a>	<a href="#">Beheer ➔</a> <a href="#">Rapportage ➔</a>
Planning komende meting:	Planning komende meting:	Planning komende meting:
<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>
BoekStart Aanmelden van een nieuwe bibliotheek BoekStart	Primair onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Primair onderwijs	Voortgezet onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Voortgezet onderwijs
<a href="#">Meld aan ➔</a>	<a href="#">Meld aan ➔</a>	<a href="#">Meld aan ➔</a>

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. Het is ook mogelijk om per monitordoelgroep meerdere coördinatoren aan te melden. Voor de monitor vo is het minder waarschijnlijk dat er meerdere monitorcoördinatoren worden aangemeld. Een monitorcoördinator kan in de beheeromgeving vo meerdere leesconsulenten invoeren en deze koppelen aan de verschillende scholen. De Monitor BoekStart werkt niet met leesconsulenten en daarvoor kan de optie 'invoeren meerdere monitorcoördinatoren' handig zijn. Als er meerdere monitorcoördinatoren voor de monitordoelgroep vo aan de slag gaan, dan zien de monitorcoördinatoren alleen de locaties die hij/zij heeft geregistreerd en niet de locaties die zijn/haar collega heeft geregistreerd.

# Aanmelden nieuwe bibliotheek en monitorcoördinator(en) op [www.mdbos.nl](http://www.mdbos.nl)

 **BoekStart**

 de Bibliotheek  
*op school*

### Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school*

Op deze pagina kun je jezelf 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 en verstuur het verzoek voor registratie. Binnen enkele werkdagen ontvang je van de helpdesk op het opgegeven e-mailadres een uitnodiging voor registratie.

Alvast bedankt voor je aanmelding!

#### Bibliotheek gegevens

Gegevens van de bibliotheek

#### Gegevens van de Monitorcoördinator

Verzoek voor registratie versturen ➡

Er verschijnt een afrolmenu met alle basisbibliotheken. Klik op de button 'Verzoek voor registratie'. Van de helpdesk mdbos ontvang je binnen enkele werkdagen een uitnodiging voor registratie.

# Wijzigen gegevens monitorcoördinator

Het wijzigen van de contactgegevens en e-mailadres van de monitorcoördinator, vanwege een andere functie of vertrek bij de bibliotheek, kan niet door bibliotheek gewijzigd worden. Stuur in dit geval een mail naar [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl) met de naam en het e-mailadres van de monitorcoördinator die verwijderd moet worden én de naam en e-mailadres van de nieuwe monitorcoördinator.

Dit betekent dat het niet nodig is om via de aanmeldpagina deze nieuwe monitorcoördinator aan te melden.

# 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.

#### OF

#### Microsoft login account

Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.

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 hoeft 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.

#### Microsoft login account

Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.

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. Je kunt alleen inloggen met het Microsoft login account als je op de browser bent ingelogd met hetzelfde e-mailadres als waarop je bent uitgenodigd voor de registratie.

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

# Account maken middels wachtwoord

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.

Bevestigen

### Microsoft login account

Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.

 Bevestigen met uw Microsoft account


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

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school*

QR-code scannen 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 toesturen:

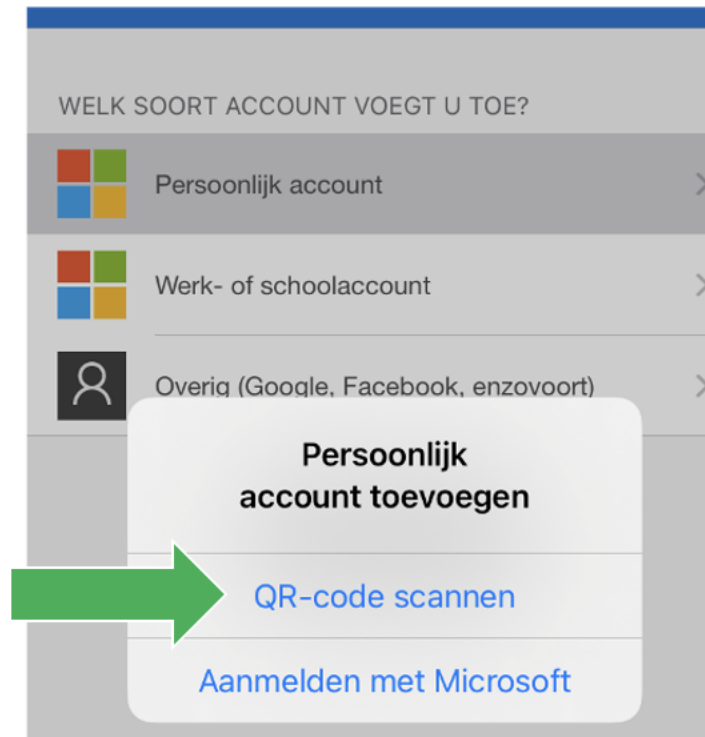
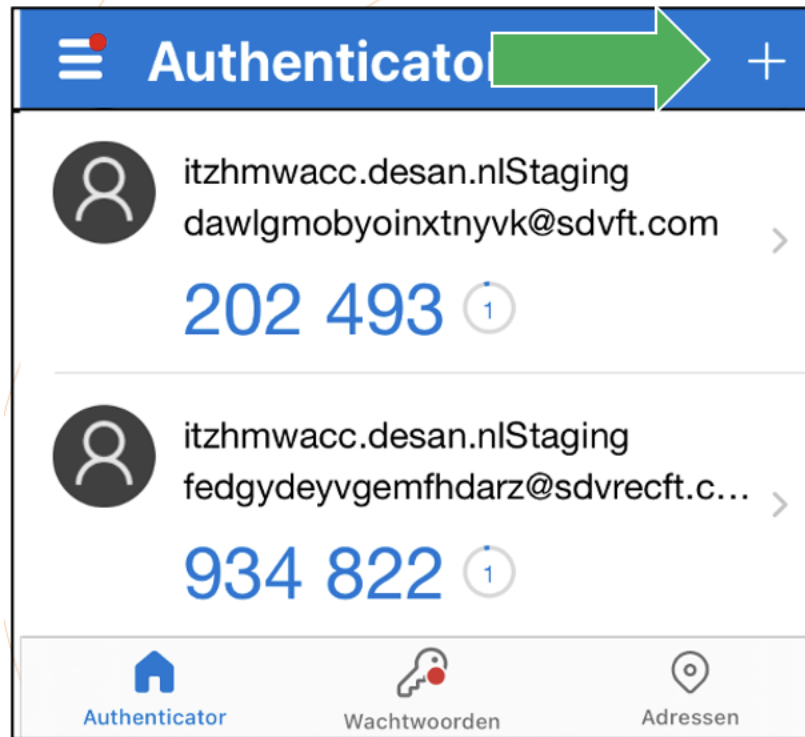
[Android](#) | [iPhone](#)

Vul de code in \*

Bevestigen

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. Als je bovenstaand scherm ziet, open dan de app 'Authenticator' op een mobiel apparaat en scan de QR-code binnen de app. Gebruik van camera of QR-scanner is niet mogelijk. Volg vervolgens de aanwijzingen in de app 'Authenticator'.

# 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*

## Inloggen

### Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw e-mailadres \*

---

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.

Inloggen

### Microsoft login account

Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct inloggen.

 Login met uw Microsoft account

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

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school*

### Inloggen

#### Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw e-mailadres \*

---


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.

Inloggen

#### Microsoft login account

Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct inloggen.

 Login met uw Microsoft account

Bij het inloggen middels het Microsoft Account login klik je op Login met Microsoft account en volg je de aanwijzingen op het scherm.  
LET OP: Er kan maar met één Microsoft login account tegelijk worden gewerkt in een browser.  
Sluit evtueel 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.

**i-knop:** op de pagina's van de beheeromgeving van de monitorcoördinator staat een i-knop voor met extra informatie over de verschillende functionaliteiten.

**Filters:** op de pagina's van de beheeromgeving kun je gebruikmaken van filters. Wanneer je in het zoekveld een filter zet worden alle andere resultaten weggelaten tot je het filter weer opheft. Verwijder het filter als je alle resultaten weer wilt zien.

## Beheer de registraties

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

BRIN	Locatiennaam	Plaats	Consulent	School- bibliotheek	Speciaal onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst	
01J009	Auris College Rotterdam	ROTTERDAM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H. Hagen	h.hagen@gm	15-08-2023		

# Navigatiekolom | Bibliotheek

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Bibliotheek

**Gegevens bibliotheek**  
Gegevens kunnen niet meer gewijzigd worden nadat de consultants zijn uitgenodigd voor het invullen van de vragenlijst.

Naam: De Bieb Zaandam  
Plaats: Zaandam  
Isilcode: NL-0835500000

☐ Deze bibliotheek neemt deel aan het blok informatievaardigheden

Navigation menu (left):

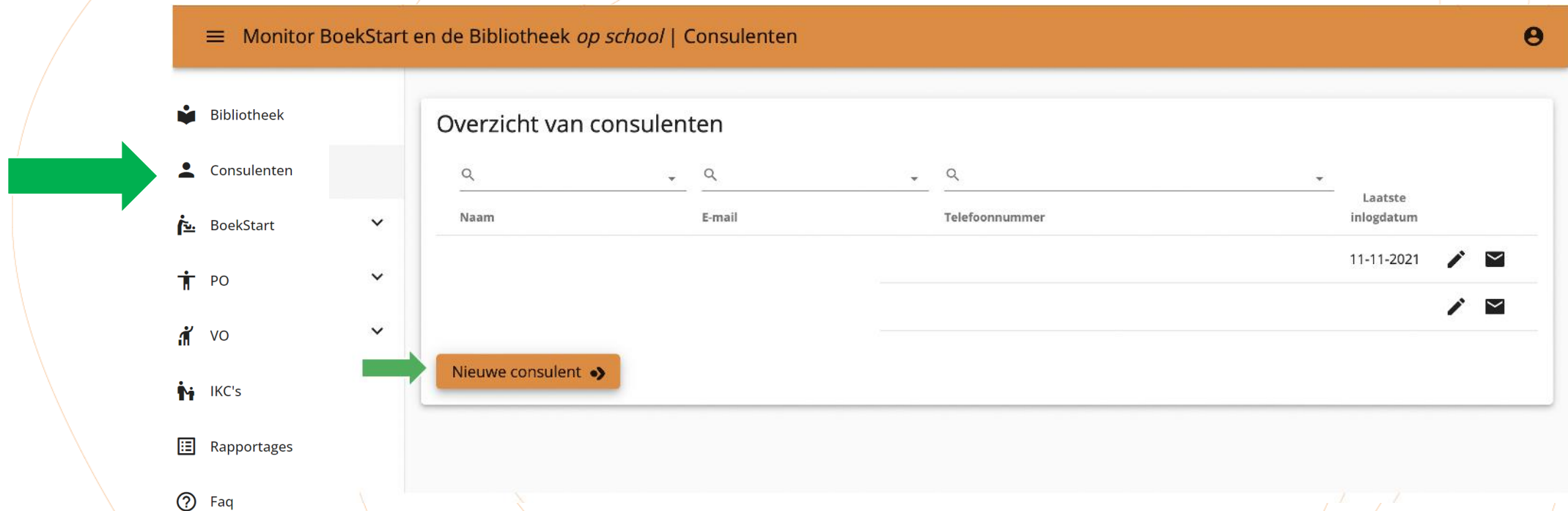
- Bibliotheek
- Consulenten
- BoekStart
- PO
- VO
- IKC's
- Rapportages
- Faq

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 jouw bibliotheek deelneemt aan het blok informatievaardigheden.

LET OP: Als je dit niet aanvinkt, kan geen enkele schoollocatie deelnemen aan het blok informatievaardigheden.

# Navigatiekolom | Consulenten



Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Consulenten

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO

IKC's

Rapportages

Faq

### Overzicht van consulenten

Naam	E-mail	Telefoonnummer	Laatste inlogdatum
			11-11-2021

Nieuwe consulent ➔

Bij het tabblad 'Consulenten' zie je de leesconsulenten die aan jouw bibliotheek zijn verbonden. Je kunt nieuwe consulenten toevoegen met de button 'Nieuwe consulent' en uitnodigen voor registratie via het envelopje.



# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

Bibliotheek  
Consulenten  
BoekStart  
PO  
VO  
**Registratie VO**  
Scholen VO  
Volgers VO  
IKC's  
Rapportages  
Faq

### Beheer de registraties

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

BRIN	Locatienaam	Plaats	Consulent	Informati	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-Verstuurd	Verstuurd

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen Scholen kopiëren

Onder het tabblad VO zie je als monitorcoördinator drie sub-tabbladen: Registratie VO, Scholen VO en Volgers VO.

De tabbladen Scholen VO en Volgers VO zijn van toepassing als je behalve Monitorcoördinator óók leesconsulent bent met hetzelfde e-mailadres.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO

**Registratie VO**

Scholen VO

Volgers VO

IKC's

Rapportages

Faq

### Beheer de registraties

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

BRIN	Locatie	Plaats	Consulent	vaardighe	bibliotheek	onderwijs	informatie	school-	speciaal	Naam voor mail voor	E-	Verstuurd	Verstuurd
												mail	uitnodiging

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen Scholen kopiëren

Je kunt scholen kopiëren die vorige meting ook meededen. Kies daarvoor 'Scholen kopiëren'. Als je scholen van de vorige meting kopieert dan is aan deze school dezelfde leesconsulent gekoppeld. Met het pennetje kun de namen en mailadressen leesconsulenten wijzigen.

LET OP: Zodra je begint met locaties toevoegen, vervalt de optie kopiëren. Wanneer je de toegevoegde locaties 'verwijdert, is het kopiëren weer mogelijk.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

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

BRIN	LocatienaamPlaats	Consulent	vaardighe	bibliotheel	onderwijs	informati	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-	Verstuurd mail	Verstuurd uitnodigin
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Onderdelen per pagi

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Bij 'Registratie VO' 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.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | VO > Registratie

Selecteer een school om een nieuwe registratie aan te maken

BRIN/LRK	Naam	Straat	Postcode	Plaats
00AO00	Voortgezet Speciaal Onderwijs Zeer Moeilijk Opvoedbare Kinderen De Bolster	Beelelaan 6	7383BH	VOORST GEM VOORST
00AO01	Voortgezet Speciaal Onderwijs Zeer Moeilijk Opvoedbare Kinderen De Bolster	Gentiaanstraat 804	7322CZ	APELDOORN
00RS00	Talryk	Harddraversdijk 26	9201HJ	DRACHTEN
00SH02	IVOO VSO Diplomalijn	Eenhoornsingel 100	6216CW	MAASTRICHT
00ZF00	De Atlas	Treubstraat 2	9402KH	ASSEN
00ZF01	De Atlas	Ullevi 26	7825SE	EMMEN

Onderdelen per pagina 25 1 - 25 van de 1698

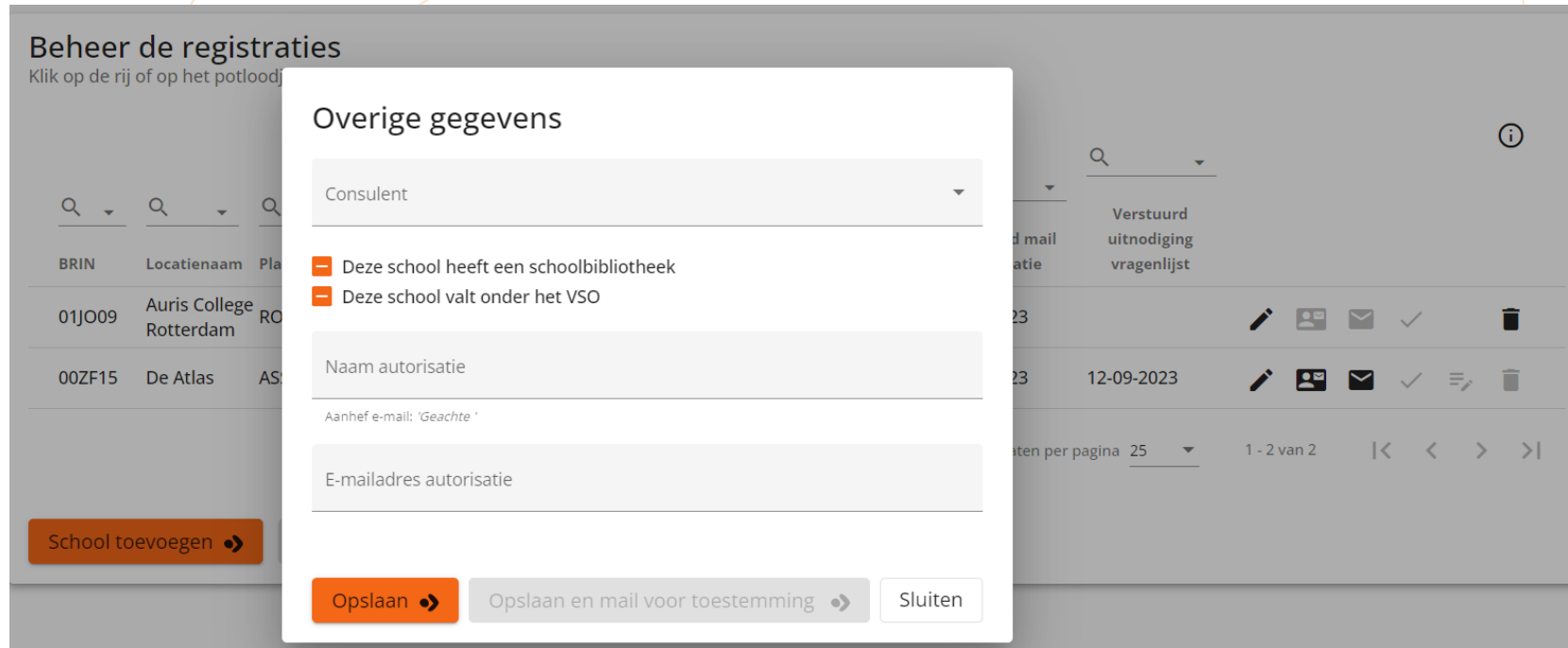
Annuleren

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

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 is uniek. Neem contact op met [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl) als de school die je wilt toevoegen niet in deze lijst staat.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO



The screenshot shows a web interface titled 'Beheer de registraties' with a subtitle 'Klik op de rij of op het potlood'. A green arrow points to the 'Registratie VO' column in the navigation bar. A modal form titled 'Overige gegevens' is open, containing the following fields and options:

- A dropdown menu with 'Consulent' selected.
- Two checkboxes:
  - ☐ Deze school heeft een schoolbibliotheek
  - ☐ Deze school valt onder het VSO
- A text input field labeled 'Naam autorisatie'.
- A text input field labeled 'E-mailadres autorisatie'.
- Buttons at the bottom: 'Opslaan', 'Opslaan en mail voor toestemming', and 'Sluiten'.

The background interface shows a table with columns 'BRIN', 'Locatienaam', and 'Plaats'. Two rows are visible: '01JO09 Auris College Rotterdam' and '00ZF15 De Atlas AS'. A 'School toevoegen' button is at the bottom left. The right side of the interface shows a search bar, a 'Verstuurd' status, and a table of records with dates like '12-09-2023'.

Na het toevoegen van de locatie wordt gevraagd om gegevens voor de locatie te registreren. In de oranje vakjes staan de opties 'informatievaardigheden, schoolbibliotheek en VSO'. 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 kunnen leesconsulenten NIET worden uitgenodigd.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO



Beheer de registraties  
Klik op de rij of op het potlood

BRIN	Locatienaam	Plaats
01J009	Auris College Rotterdam	RO
00ZF15	De Atlas	AS

School toevoegen ➔

### Overige gegevens

Consulent

- ☐ Deze school heeft een schoolbibliotheek
- ☐ Deze school valt onder het VSO

Naam autorisatie

Aanhef e-mail: 'Geachte '

E-mailadres autorisatie

Opslaan ➔   Opslaan en mail voor toestemming ➔   Sluiten

Verstuurd uitnodiging vragenlijst

12-09-2023

25   1 - 2 van 2

Voer onderaan de naam en het e-mailadres van een bevoegd persoon van de school in (meestal de directie) in voor de autorisatie. De uitnodiging kan meteen worden gemaild. Pas als de autorisatie is goedgekeurd kan de volledige procedure voor het invullen van de monitor voortgezet worden. De monitorcoördinator ontvangt van de [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl) een mailbericht over de goedgekeurde autorisatie. Nu kunnen ook de leesconsulenten worden uitgenodigd worden voor de vragenlijst.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO



**Beheer de registraties**  
Klik op de rij of op het potlood

BRIN	Locatienaam	Plaats
01J009	Auris College Rotterdam	RO
00ZF15	De Atlas	AS

**School toevoegen ➔**

**Overige gegevens**

Consulent

- ☐ Deze school heeft een schoolbibliotheek
- ☐ Deze school valt onder het VSO

Naam autorisatie

Aanhef e-mail: 'Geachte '

E-mailadres autorisatie

**Opslaan ➔** **Opslaan en mail voor toestemming ➔** **Sluiten**

Met het afrolmenu achter 'Consulent' selecteer je de juiste consulent voor deze school. Als de consulent hier niet tussenstaat, doet de consulent nog worden toegevoegd op de pagina 'Consulenten'.



# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

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

BRIN	Locatienaam	Plaats	Consulent	vaardighecbibliotheek	onderwijs	Naam voor mail voor autorisatie	E-mail voor mail uitnodiging	Verstuurd	Verstuurd			
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

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

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

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

**Registratie VO**

BRIN	Locatienaam	Plaats	Consulent	vaardighecbibliotheekonderwijs	Informati	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-Verstuurd	Verstuurd	mail	uitnodiging

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Met het 'visitekaartje' kun je de leesconsulent van deze school een uitnodiging of herinnering sturen om gegevens voor deze locatie te registreren.

# Navigatiekolom | VO | Registratie VO

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

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

BRIN	Locatienaam	Plaats	Consulent	vaardighe	bibliotheek	onderwijs	Naam voor	mail voor	E-	Verstuurd	Verstuurd	
				autorisatie	autorisatie	autorisatie	mail	uitnodiging				
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Met het linker enveloppe stuur je de vragenlijst naar de leesconsulent. Het kan worden verstuurd als het zwart is. Het enveloppe kleurt zwart wanneer er een keuze is gemaakt voor informatievaardigheden, schoolbibliotheek en VSO, wanneer 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 | VO | Registratie VO

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

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

BRIN LocatienaPlaats Consulent vaardighecbibliotheelonderwijs Informati School- Speciaal Naam voor mail voor E- Verstuurd Verstuurd  
autorisatie autorisatie mail uitnodiging vragenlijst

School toevoegen ➔ Scholen kopiëren ➔

Met het enveloppe rechts verstuur je een uitnodiging of een herinnering naar degene die de autorisatie geeft. Zodra de autorisatie is gegeven, verandert dit enveloppe in een grijs vinkje. De monitorcoördinator en de leesconsulent ontvangen hiervan automatisch een bevestiging per mail. De leesconsulent kan pas na goedkeuring van de autorisatie door de monitorcoördinator uitgenodigd worden met het zwarte visitekaartje voor registratie van scholen, uitnodigen van docenten en invullen vragenlijst leesconsulent.



# Navigatiekolom | VO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | VO > Klas

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO




Scholen VO

Volgers VO

Locaties Docenten en klassen

### Beheer de locaties

Klik op een rij of een potloodje om een locatie één of meerdere groepen toe te voegen. Ook kunt u hier de informatievaardigheden van de locatie wijzigen.

Code	Locatienaam	Plaats	Aantal klassen	Informatievaardigheden
			1	<input checked="" type="checkbox"/>   

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

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

# Navigatiekolom | VO | Scholen VO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | VO > Klas

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO





Scholen VO

Volgers VO

Locaties Docenten en klassen

### Beheer de locaties

Klik op een rij of een potloodje om een locatie één of meerdere groepen toe te voegen. Ook kunt u hier de informatievaardigheden van de locatie wijzigen.

Code	Locatienaam	Plaats	Aantal klassen	Informatievaardigheden
			1	<input checked="" type="checkbox"/>    

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

Bij 'Scholen VO' zie je onder 'Locaties' alle scholen die de Monitorcoördinator heeft ingevoerd.

Met het pennetje kun je nieuwe docenten en klassen handmatig toevoegen/verwijderen of gegevens wijzigen. Docenten en klassen nodig je apart uit. Met de pijltjes kunt je docenten en klassen in één keer Importeren. Lees op de volgende slides de verschillende werkwijzen.

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, BRIN-nummer of plaats in.



# Nieuwe docent of nieuwe klas toevoegen

## Nieuwe docent of nieuwe klas toevoegen

Vragenlijst voor: ☒ Docent ☐ Klas

Naam docent \*

Marie Kant

De naam wordt gebruikt in de e-mail voor de aanhef: 'Beste Marie Kant.'

E-mail docent: \*

mkant@gmail.com

Opslaan ➡

Opslaan en mailen ➡

Annuleren

## Nieuwe docent of nieuwe klas toevoegen

Vragenlijst voor: ☐ Docent ☒ Klas

Klas \*

3 VMBO

Begin de naam van de klas altijd met het cijfer van het leerjaar.

Naam leerlingcoördinator \*

Marie Kant

De naam wordt gebruikt in de e-mail voor de aanhef: 'Beste Marie Kant.'

E-mail leerlingcoördinator: \*

m.kant@gmail.com

Opslaan ➡

Opslaan en mailen ➡

Annuleren

Een docent ontvangt een de vragenlijst docent. De leerlingcoördinator ontvangt de link naar de vragenlijst voor de leerlingen en stelt deze link beschikbaar voor de leerlingen.

# Navigatiekolom | VO | Scholen VO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | VO > Klas

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO


**Scholen VO**

Volgers VO

Locaties Docenten en klassen

### Beheer de locaties

Klik op een rij of een potloodje om een locatie één of meerdere groepen toe te voegen. Ook kunt u hier de informatievaardigheden van de locatie wijzigen.

Code	Locatienaam	Plaats	Aantal klassen	Informatievaardigheden
			1	<input checked="" type="checkbox"/> 

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

Met de pijltjes kun je in één keer alle docenten of klassen (leerlingcoördinatoren) importeren. Het naar beneden wijzende pijltje geeft een Excelbestand met een format waarmee je alle namen en mailadressen van docenten en leerlingcoördinatoren (twee aparte tabbladen) 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 klassen met het pennetje.

# Navigatiekolom | VO | Scholen VO

The screenshot shows the 'Scholen VO' interface. On the left is a navigation menu with items: Bibliotheek, Consulenten, BoekStart, PO, VO, Registratie VO, Scholen VO, and Volgers VO. A green arrow points to the 'VO' item. The main content area has two tabs: 'Locaties' and 'Docenten en klassen'. A green arrow points to the 'Docenten en klassen' tab. Below the tabs is a table titled 'Overzicht van alle groepen'. The table has columns: Code, Locatienaam, Plaats, Naam, E-mail, Klas, Afgerond aantal (leerlingen), and Verstuurd. There are two rows of data. The first row shows '00ZF15', 'De Atlas', 'ASSEN', 'Marie Kant', 'mkant@gmail.cor', and '18-09-2023'. The second row shows '00ZF15', 'De Atlas', 'ASSEN', 'Marie Kant', 'm.kant@gmail.cor3 VMBO', and a date. A green arrow points to the envelope icon in the 'Verstuurd' column of the second row. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'resultaten per pagina 25' and '1 - 2 van 2'.

Code	Locatienaam	Plaats	Naam	E-mail	Klas	Afgerond aantal (leerlingen)	Verstuurd
00ZF15	De Atlas	ASSEN	Marie Kant	mkant@gmail.cor			18-09-2023
00ZF15	De Atlas	ASSEN	Marie Kant	m.kant@gmail.cor3 VMBO			

Bij 'Scholen VO' zie je onder 'Docenten en klassen' alle docenten en klassen (leerlingcoördinatoren) die je hebt ingevoerd. Met het enveloppe stuur je een uitnodiging naar de docent en eventueel nog een herinnering. De datum waarop de laatste uitnodiging is verzonden wordt getoond. Naast het enveloppe verschijnt een icoontje van een formulier met pen wanneer de vragenlijst is geopend. Dit icoontje verandert in een finishvlag wanneer de vragenlijst is afgerond.

Van de uitnodigingen en herinneringen die naar de docenten worden gemaild ontvang jij een kopie in jouw mailbox. Als er geen klas wordt vermeld in de kolom 'klas' gaat het om een docent die je hebt uitgenodigd, als er wel een klas wordt vermeld gaat het om een klas/leerlingcoördinator die je hebt uitgenodigd.

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

# Navigatiekolom | VO | Volgers VO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | VO > Volgers

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO

Registratie VO

Scholen VO

Volgers VO

Locaties

Volgers

Beheer de volgers van de locaties

Klik op een rij of op het potloodje om één of meerdere volgers toe te voegen.

Code	Locatienaam	Plaats	Aantal volgers
------	-------------	--------	----------------

Volgers van

Nog geen monitorvolgers toegevoegd

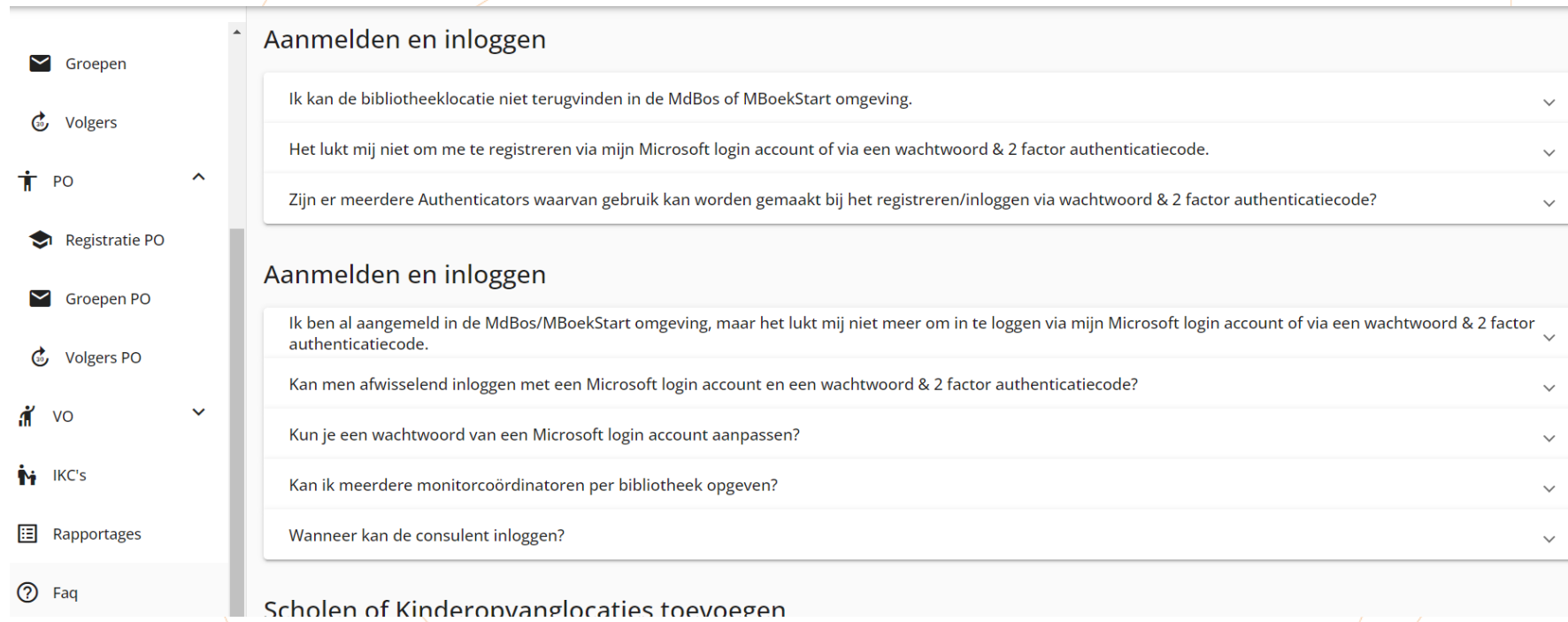
Nieuwe monitorvolger ➔

Volgers kopiëren ➔

Sluiten

Bij 'Volgers VO' 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 één of meerdere monitorvolgers toe te voegen. Je kunt ook volgers van eerdere metingen kopiëren. Via de pagina 'Locaties' kan met het enveloppe een voortgangsmail worden gestuurd naar alle volgers die zijn aangemaakt voor deze locatie. De pagina 'Volgers' toont iedereen die de voortgang van de Monitor kan volgen. Via deze pagina 'Volgers' kun je een voortgangsmail sturen naar één geselecteerde volger. Een monitorvolger krijgt een mail met daarin een link naar een (altijd up-to-date) overzicht van de respons.

# FAQ voor monitorcoördinatoren en leesconsulenten



**Groepen**

**Volgers**

**PO**

**Registratie PO**

**Groepen PO**

**Volgers PO**

**VO**

**IKC's**

**Rapportages**

**Faq**

### Aanmelden en inloggen

- Ik kan de bibliotheeklocatie niet terugvinden in de MdBos of MBoekStart omgeving.
- Het lukt mij niet om me te registreren via mijn Microsoft login account of via een wachtwoord & 2 factor authenticatiecode.
- Zijn er meerdere Authenticators waarvan gebruik kan worden gemaakt bij het registreren/inloggen via wachtwoord & 2 factor authenticatiecode?

### Aanmelden en inloggen

- Ik ben al aangemeld in de MdBos/MBoekStart omgeving, maar het lukt mij niet meer om in te loggen via mijn Microsoft login account of via een wachtwoord & 2 factor authenticatiecode.
- Kan men afwisselend inloggen met een Microsoft login account en een wachtwoord & 2 factor authenticatiecode?
- Kun je een wachtwoord van een Microsoft login account aanpassen?
- Kan ik meerdere monitorcoördinatoren per bibliotheek opgeven?
- Wanneer kan de consulent inloggen?

Scholen of Kinderonvanglocaties toevoegen

Heb je meer informatie nodig dan de informatie die bij de i-knop op de verschillende pagina's in de beheeromgeving wordt gegeven of heb je nog vragen? Kijk dan in de kolom Faq waar je antwoorden vindt op veelgestelde vragen.

# Monitor de Bibliotheek op school vo | TIPS voor scholen

Hier nog enkele tips die het werken met de Monitor zullen vergemakkelijken. Deel deze vooral met jouw deelnemende scholen! Docenten ontvangen een mail met de vragenlijst docenten en leerlingcoördinatoren ontvangen een mail met de link vragenlijst leerlingen om door te sturen leerlingen. In de mail van de leerlingcoördinator staan enkele tips voor het delen van vragenlijst met leerlingen.

- 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 namelijk niet om een naam of geboortedatum gevraagd i.v.m. AVG. Het werken met een 'kenmerk' is niet verplicht.
- Er is een demo van de vragenlijst voor leerlingen die leerlingcoördinatoren kunnen inzetten bij de instructie. De link naar de demo staat in de mail aan de leerlingcoördinator.
- Leerlingcoördinatoren ontvangen bij de mail een QR-code die linkt naar de leerlingvragenlijst van de klas. Deze QR-code kan bijvoorbeeld op het digibord worden getoond zodat leerlingen met een mobiel device de vragenlijst kunnen opstarten.

# Monitor de Bibliotheek op school po | Vragen?

Heb je inhoudelijke vragen of opmerkingen over het invullen van de Monitor?

Neem dan contact op met het landelijk monitorteam: [monitor@debibliotheekopschool.nl](mailto:monitor@debibliotheekopschool.nl)

Heb je technische vragen of opmerkingen over het invullen van de Monitor?

Wil je de naam van de monitorcoördinator wijzigen?

Kun je een locatie niet terugvinden in de lijsten die getoond worden?

Neem dan contact op met de helpdesk: [helpdeskvo@mdbos.nl](mailto:helpdeskvo@mdbos.nl).

In de toolkit Monitor is een document beschikbaar met de teksten van alle e-mailberichten die vanuit de beheeromgeving verstuurd worden naar school en bibliotheek.

Veel succes dit jaar met het invullen van de Monitor!



