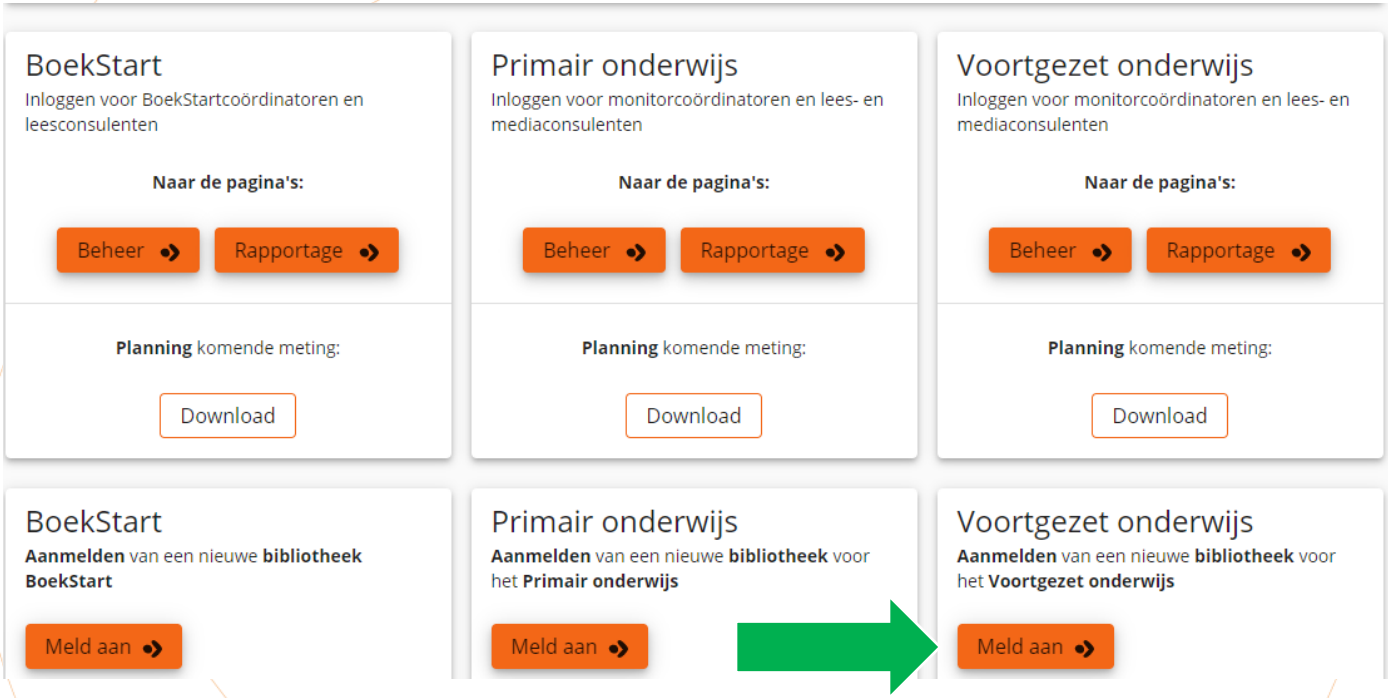
Handleiding Monitor de Bibliotheek *op school* vo | 2023-2024 (Beheer)

Instructie voor monitorcoördinatoren en leesconsulenten

de Bibliotheek op school

Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl



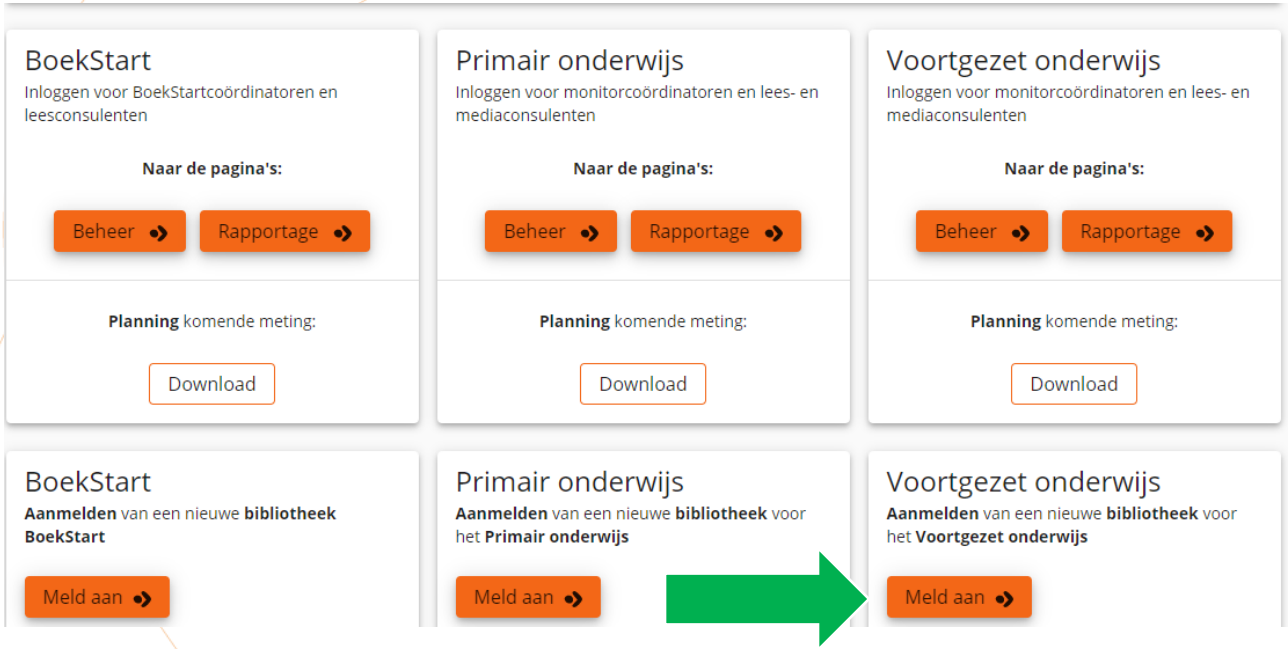
De Monitorcoördinator meldt zichzelf en de bibliotheek eenmalig aan op www.mdbos.nl. Gebruik hiervoor de oranje button ‘Meld aan’.

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.

de Bibliotheek op school

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. 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.

de Bibliotheek op school

Aanmelden nieuwe bibliotheek en monitorcoördinator(en) op www.mdbos.nl

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.

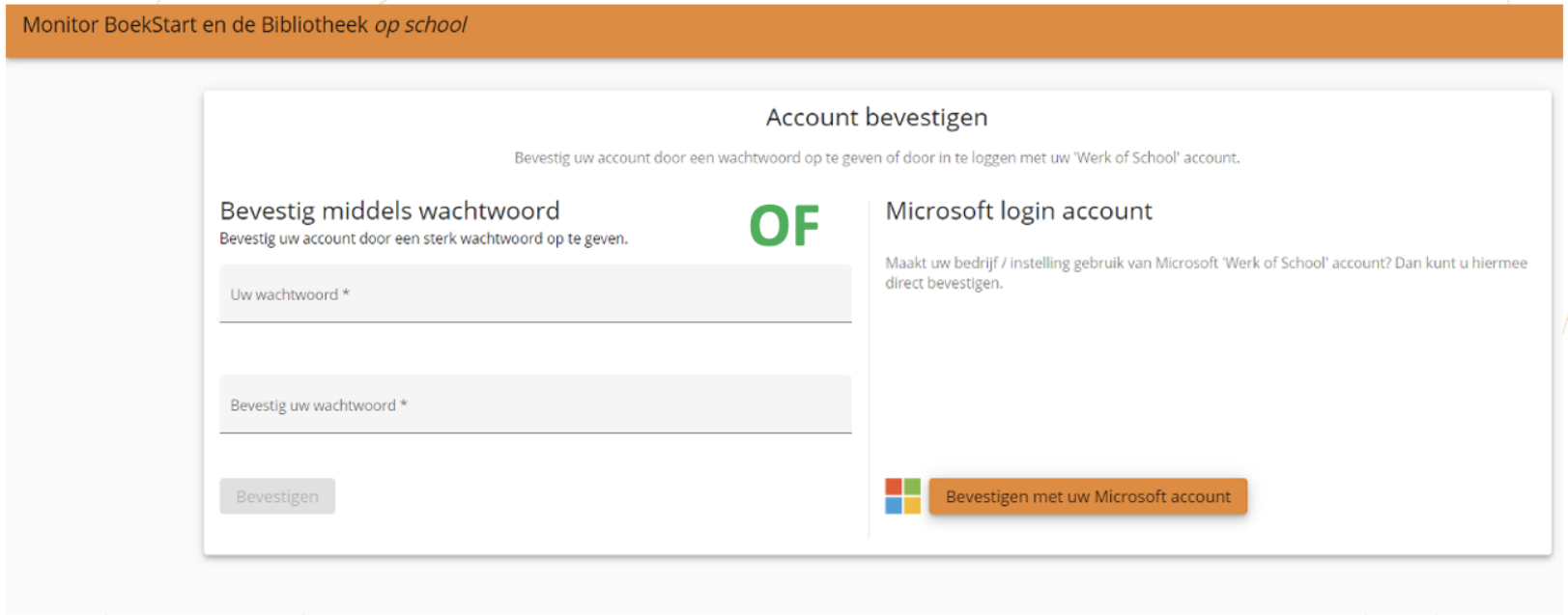
de Bibliotheek op school

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 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.

de Bibliotheek op school

Account maken (eenmalig)

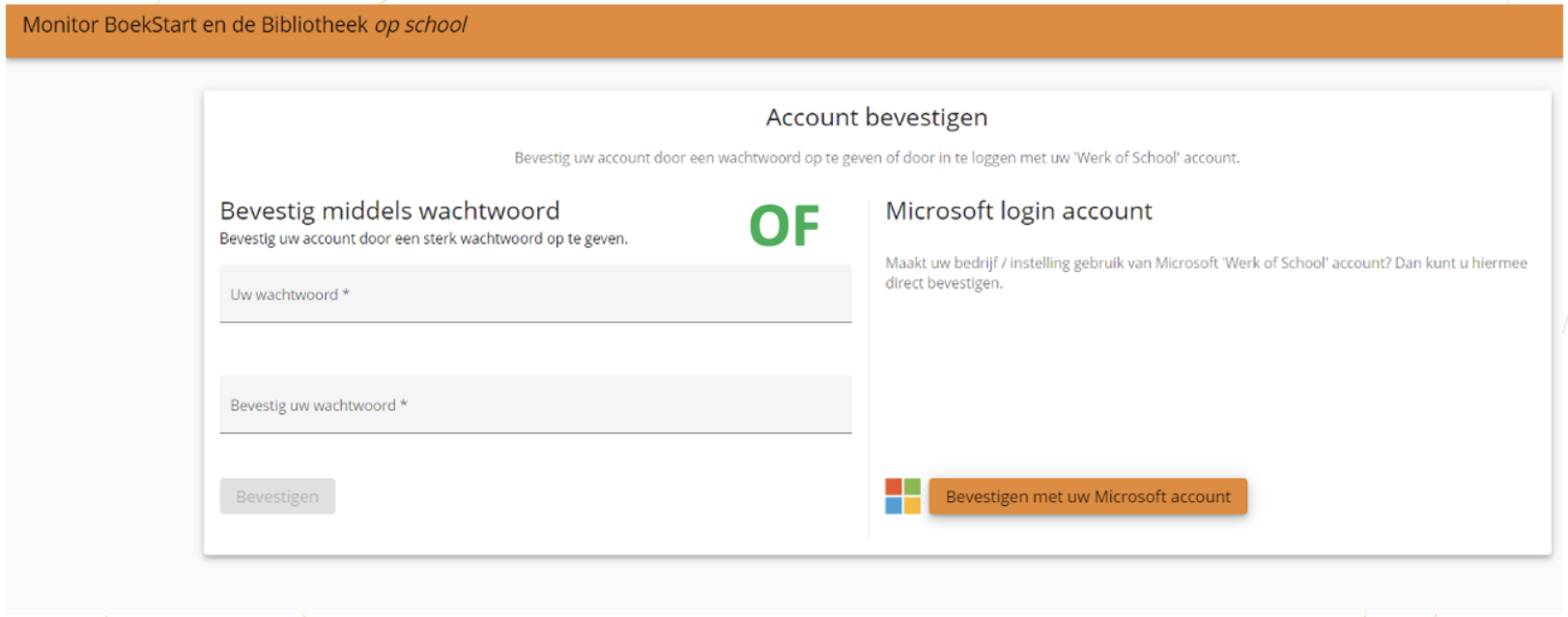


De procedure om een account te maken en in te loggen is voor de Monitorcoördinator en leesconsulent hetzelfde. Uitleg volgt hierna. LET OP: Ben je (met hetzelfde e-mailadres) zowel Monitorcoördinator als leesconsulent? Dan hoef je maar één keer een account te maken. Met dit account kun je als Monitorcoördinator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

de Bibliotheek op school

Account maken (eenmalig)

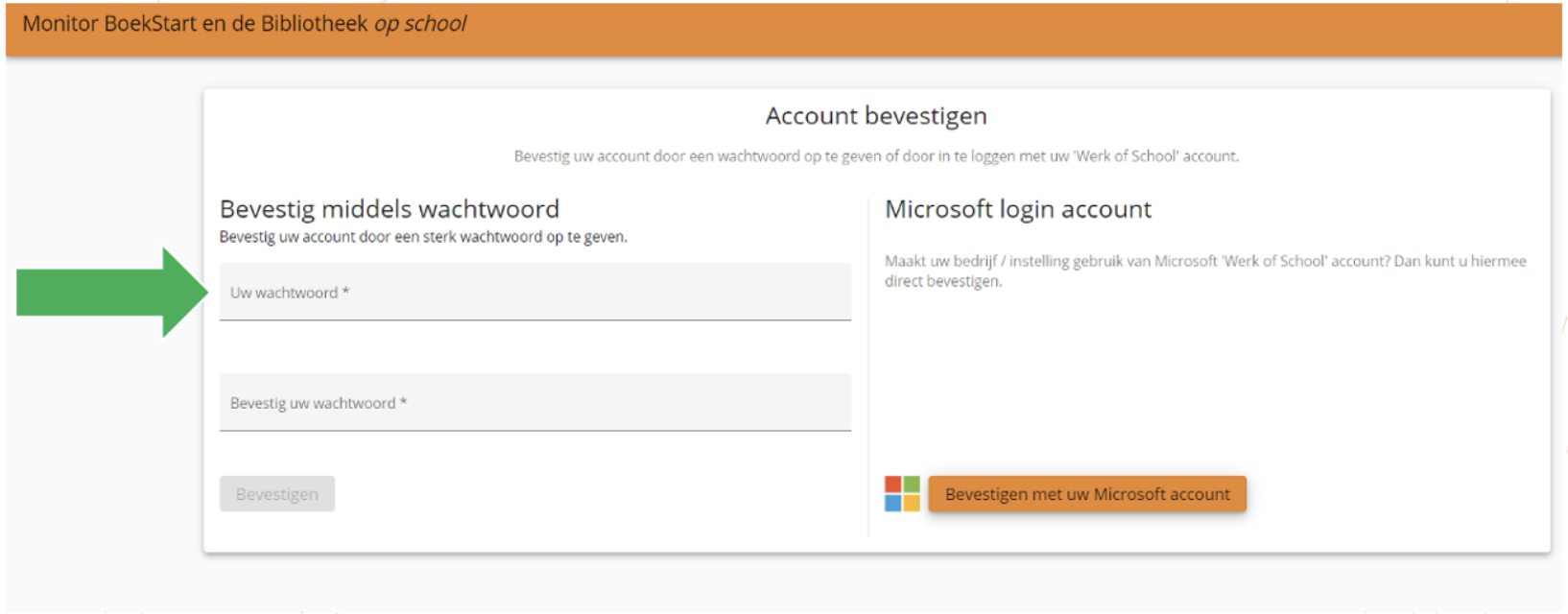


Een account maken kan op twee manieren: middels wachtwoord (links) óf door gebruik te maken van een Microsoft login account (rechts). Indien je al gebruik maakt van Microsoft (bijvoorbeeld *Teams* of *Outlook*) is deze laatste aan te bevelen, omdat je dan dezelfde inloggegevens hiervoor kunt gebruiken.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

de Bibliotheek op school

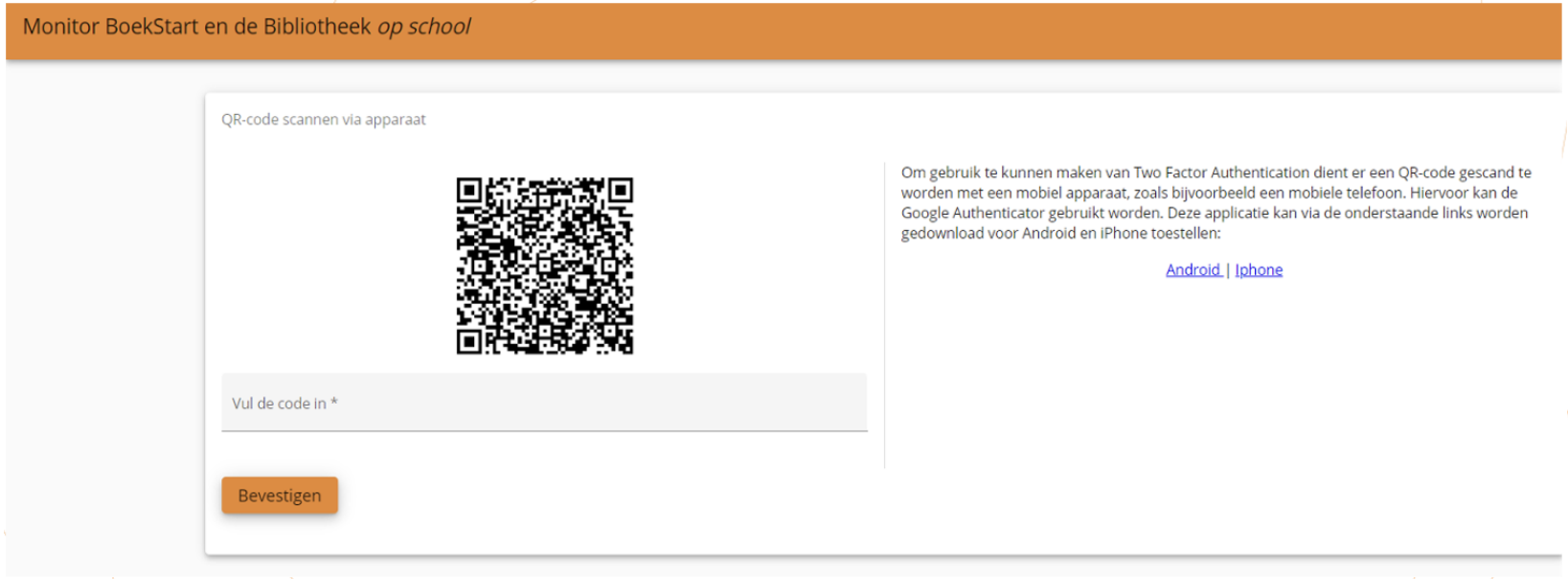
Account maken middels wachtwoord



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.

de Bibliotheek op school

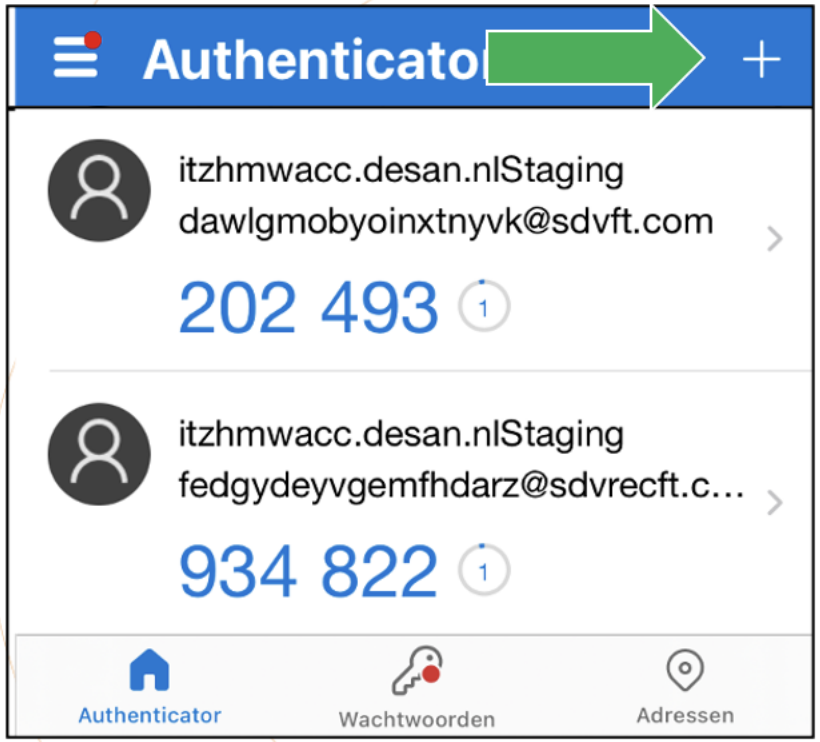
Account maken middels wachtwoord

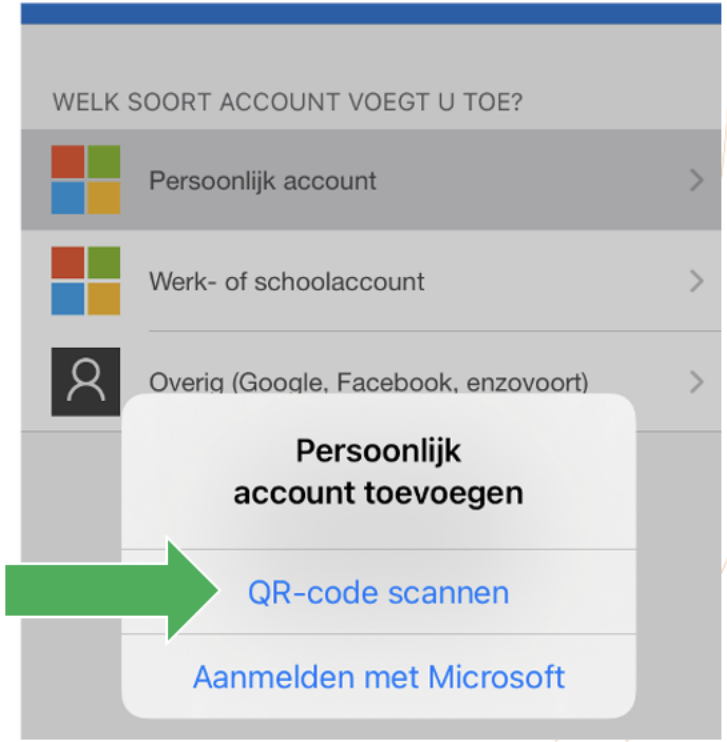


Als je kiest voor account maken middels wachtwoord is er een tweestaps beveiliging vereist, download hiervoor de gratis app ‘Authenticator’ via de Play Store of App Store. Deze app is noodzakelijk. Als je bovenstaand scherm ziet, open dan de app ‘Authenticator’ op een mobiel apparaat en scan de QR-code binnen de app. Gebruik van camera of QR-scanner is niet mogelijk. Volg vervolgens de aanwijzingen in de app ‘Authenticator’.

de Bibliotheek op school

Account maken middels wachtwoord

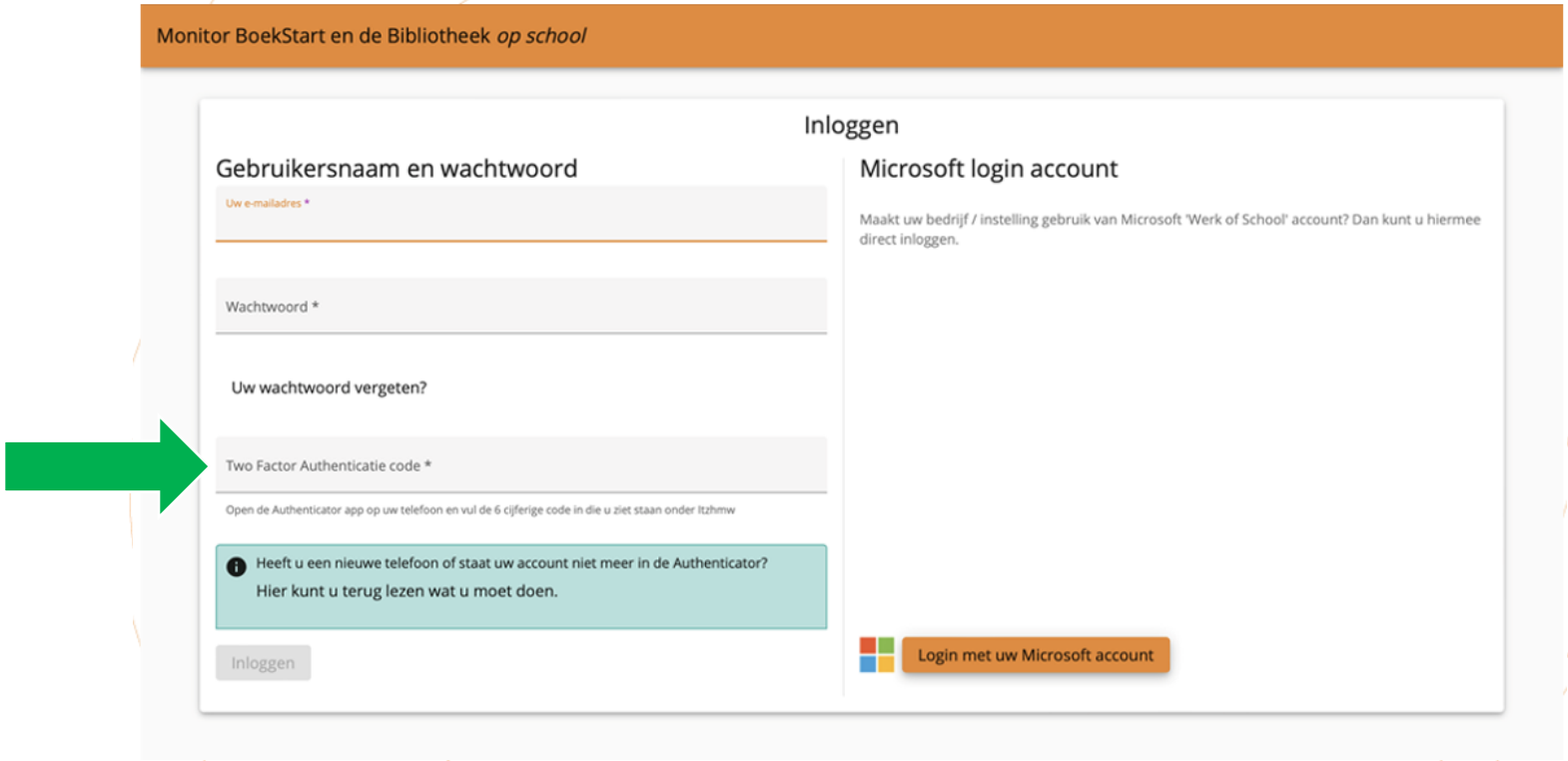




Je kunt je e-mailadres toevoegen door op het '+' teken te klikken. Het volgende scherm verschijnt. Kies: 'QR-code scannen'. Je e-mailadres wordt aan de Authenticator toegevoegd. Vul de zescijferige code in. Je account is klaar en je kunt nu inloggen.

de Bibliotheek op school

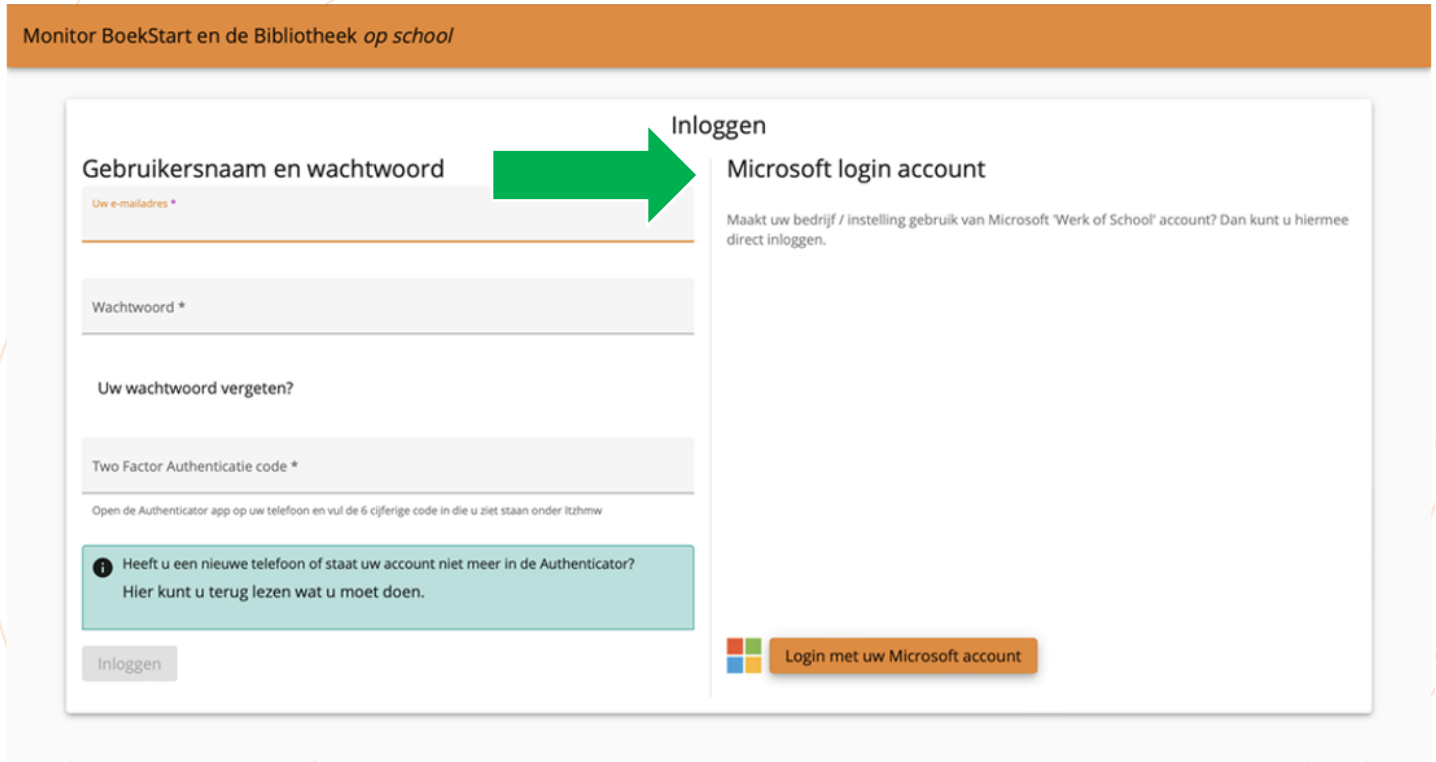
Inloggen middels wachtwoord



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.

de Bibliotheek op school

Inloggen met Microsoft login account

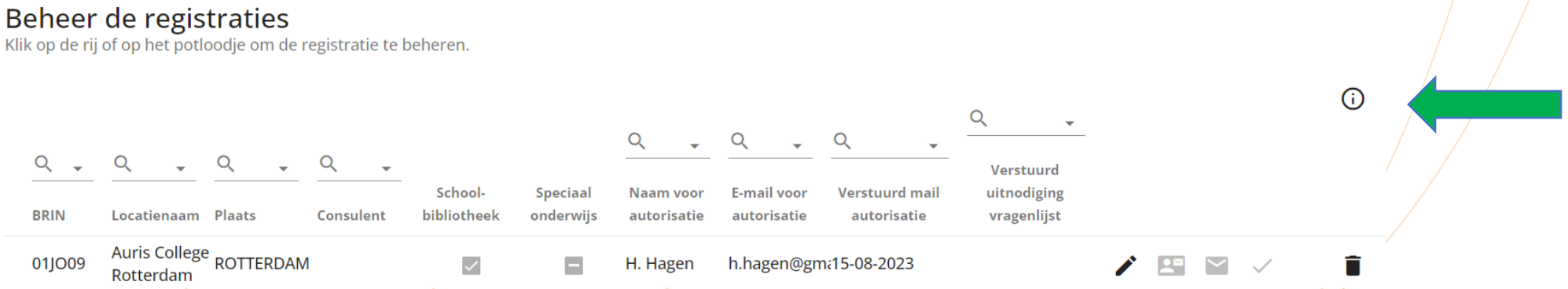


Bij het inloggen middels het Microsoft Account login klik je op Login met Microsoft account en volg je de aanwijzingen op het scherm.
LET OP: Er kan maar met één Microsoft login account tegelijk worden gewerkt in een browser.
Sluit evtueel het Microsoft login account dat je niet voor de Monitor gebruikt, voordat je hier inlogt met een ander Microsoft login account, of gebruik een andere browser.

de Bibliotheek op school

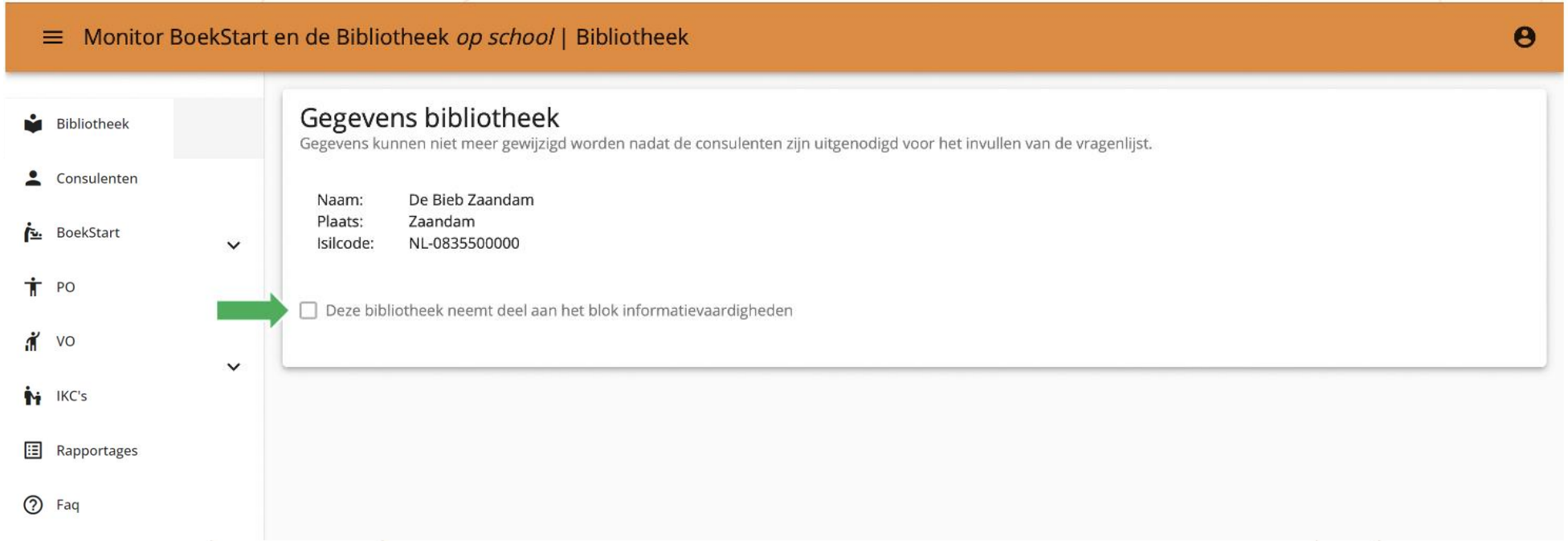
Monitorcoördinator

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.



de Bibliotheek op school

Navigatiekolom | Bibliotheek

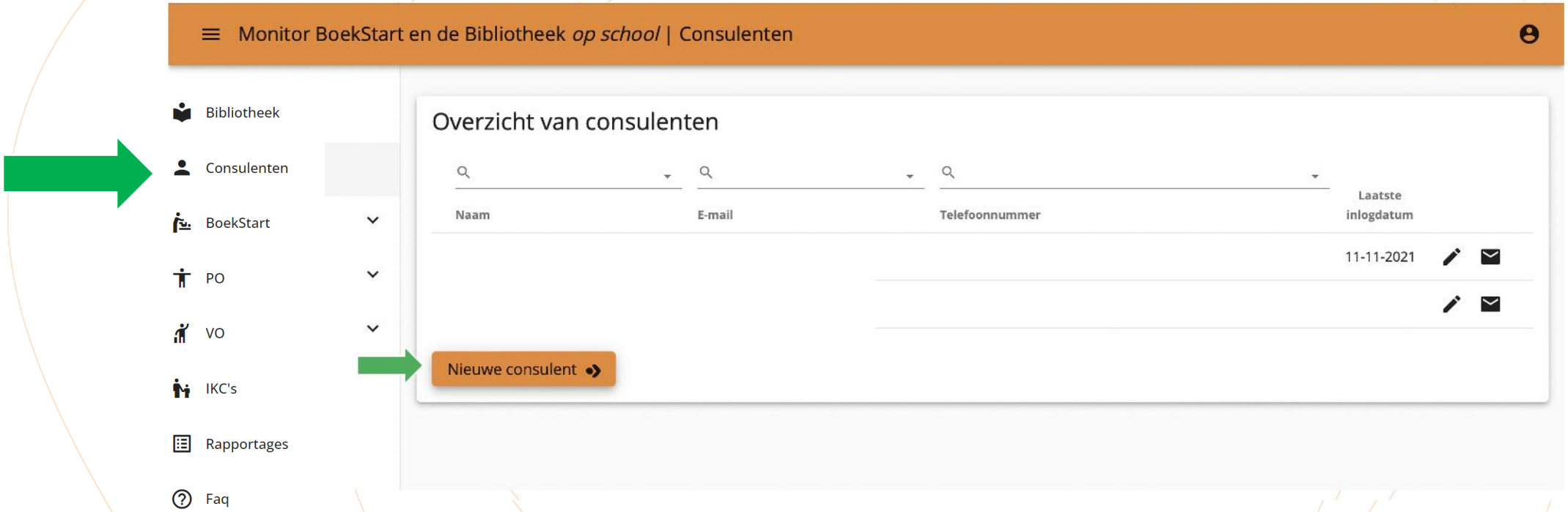


Links is de navigatiekolom te zien met de verschillende tabbladen. Bij het tabblad 'Bibliotheek' zijn de gegevens van jouw bibliotheek te zien, zoals opgenomen in de meest recente lijst met ISIL codes.
Hier moet worden aangevinkt of jouw bibliotheek deelneemt aan het blok informatievaardigheden.

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

de Bibliotheek op school

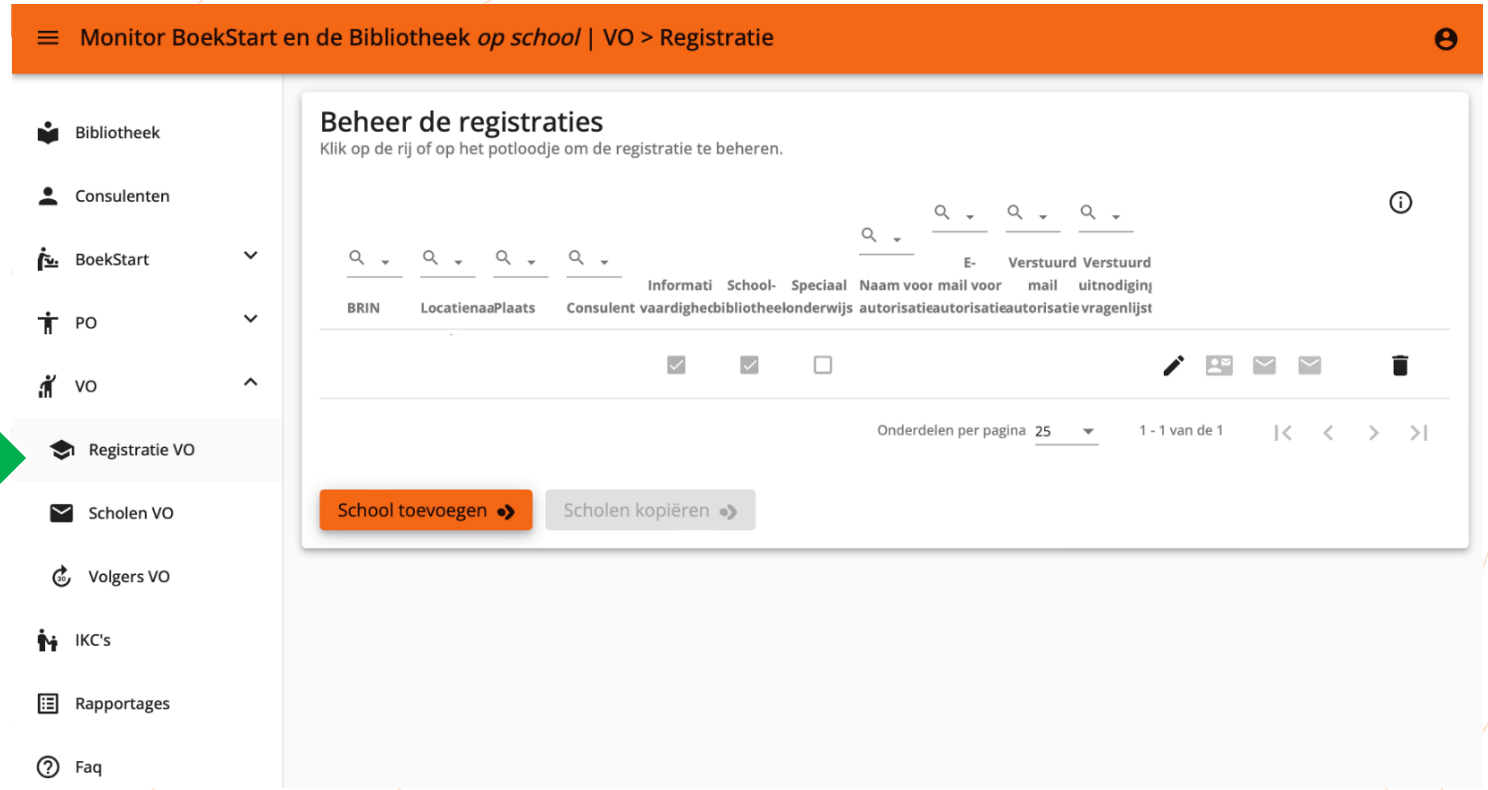
Navigatiekolom | Consulenten



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.

de Bibliotheek op school

Navigatiekolom | VO | Registratie VO

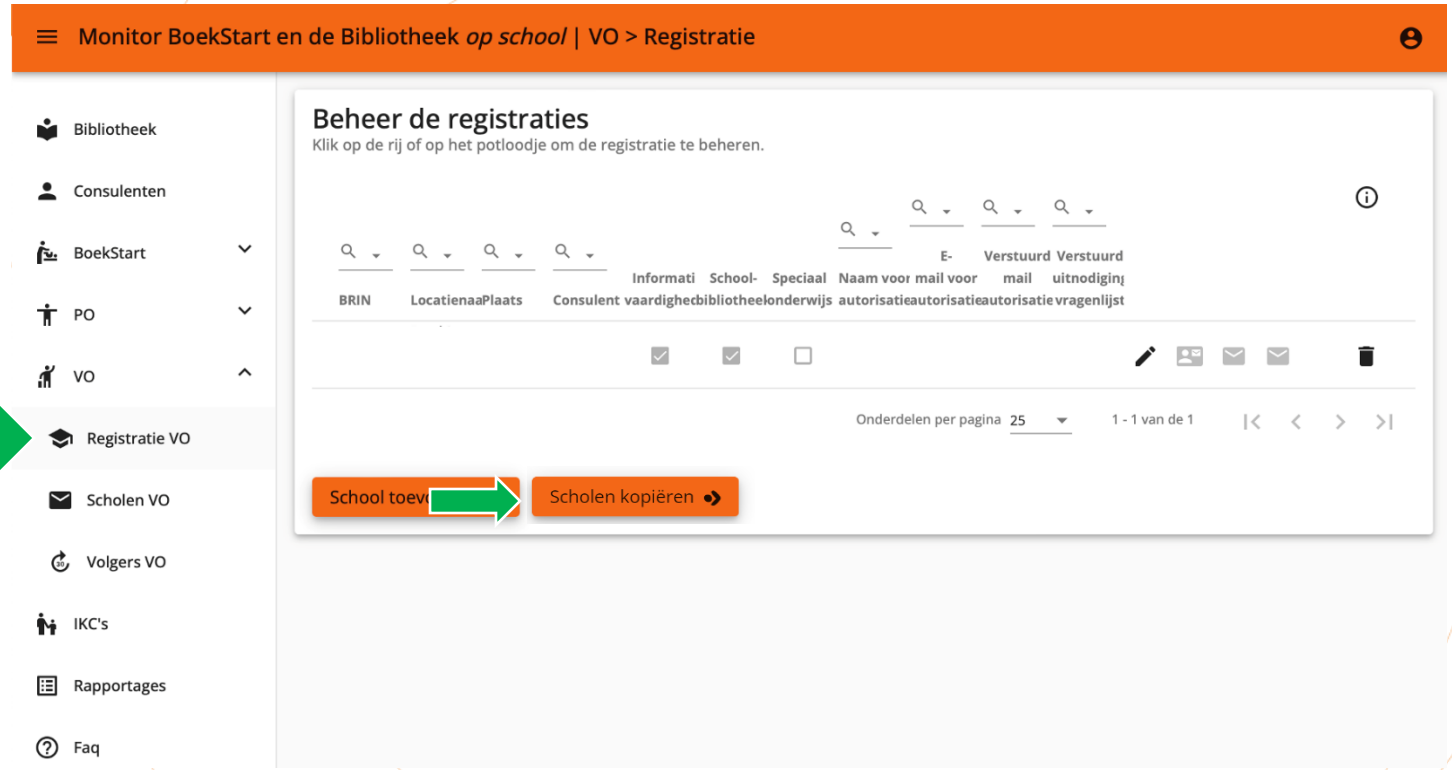


Onder het tabblad VO zie je als monitorcoördinator drie sub-tabbladen: Registratie VO, Scholen VO en Volgers VO.

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

de Bibliotheek op school

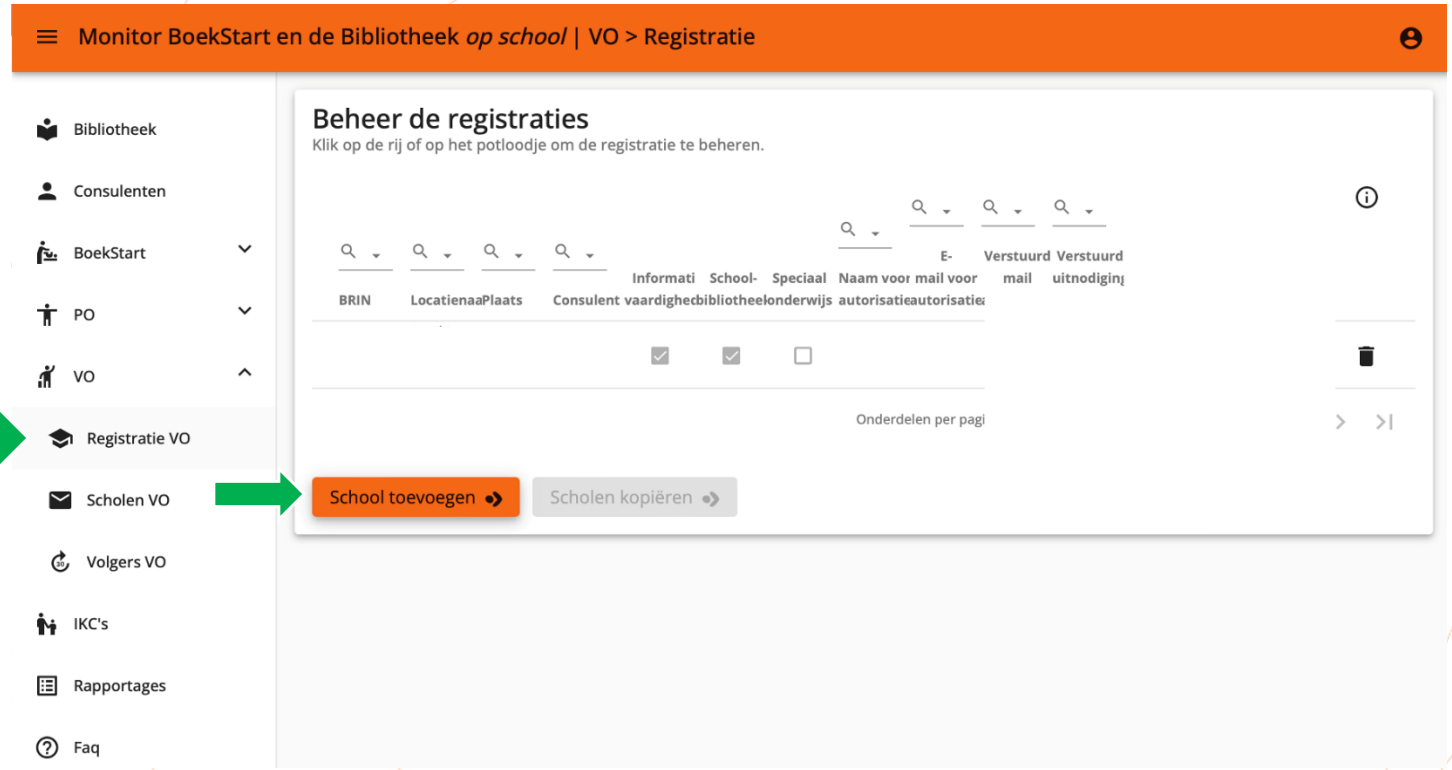
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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.

de Bibliotheek op school

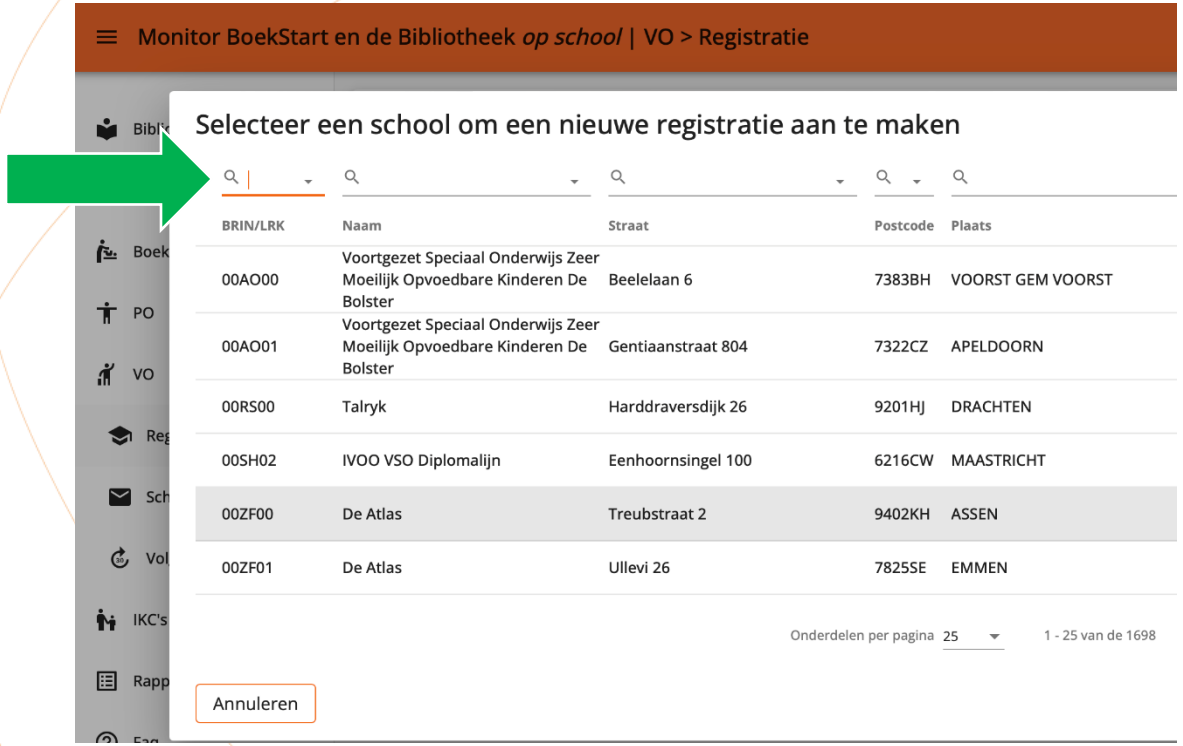
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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.

de Bibliotheek op school

Navigatiekolom | VO | Registratie VO

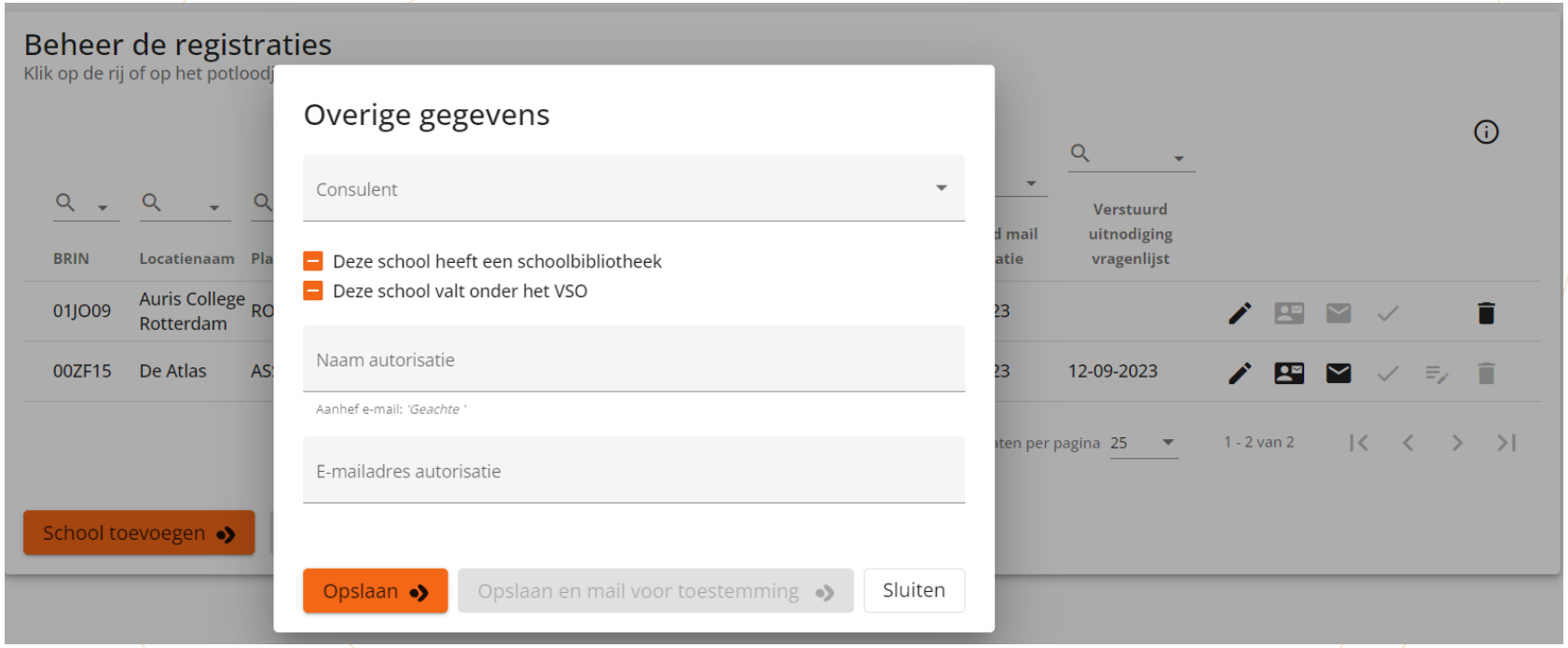


Hier staan alle schoollocaties die geregistreerd zijn bij DUO. Om een school te vinden kun je gebruik maken van de zoekfunctie bovenin.

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 als de school die je wilt toevoegen niet in deze lijst staat.

de Bibliotheek op school

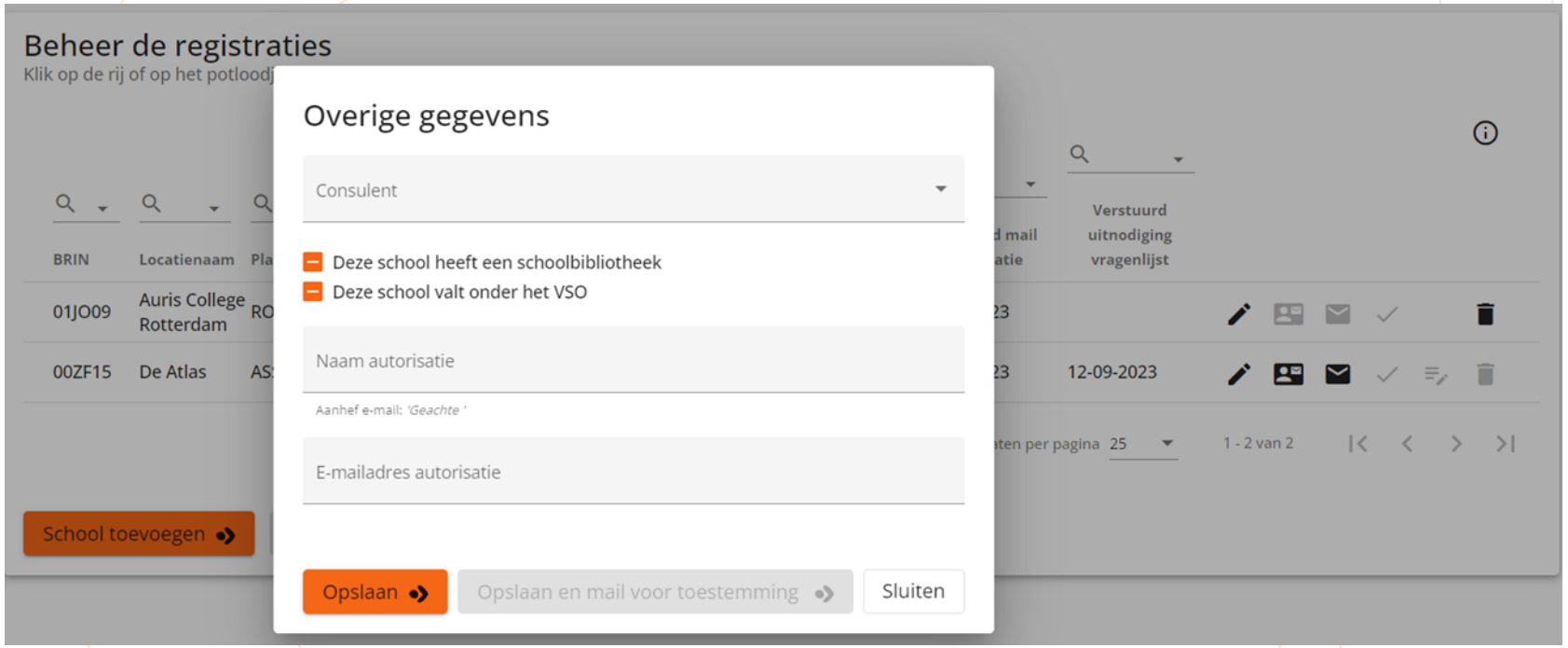
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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.

de Bibliotheek op school

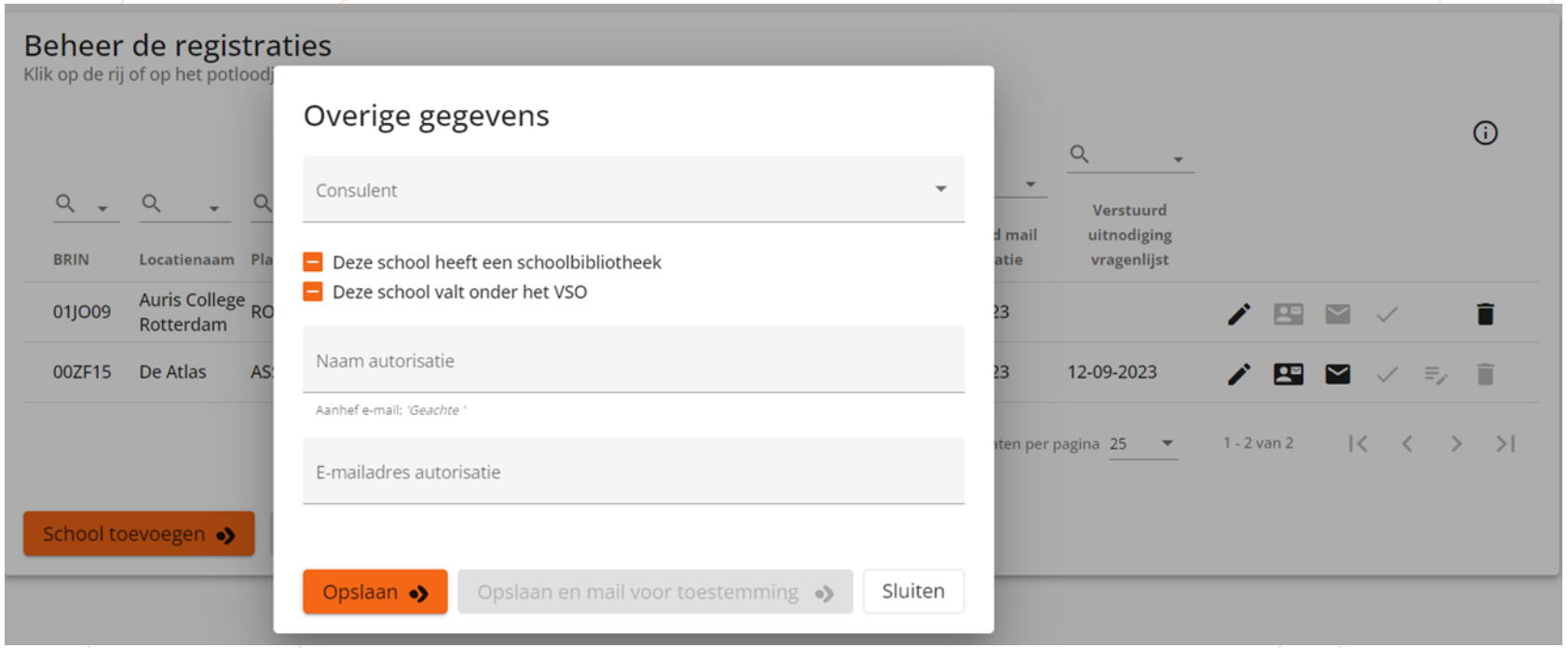
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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 een mailbericht over de goedgekeurde autorisatie. Nu kunnen ook de leesconsulenten worden uitgenodigd worden voor de vragenlijst.

de Bibliotheek op school

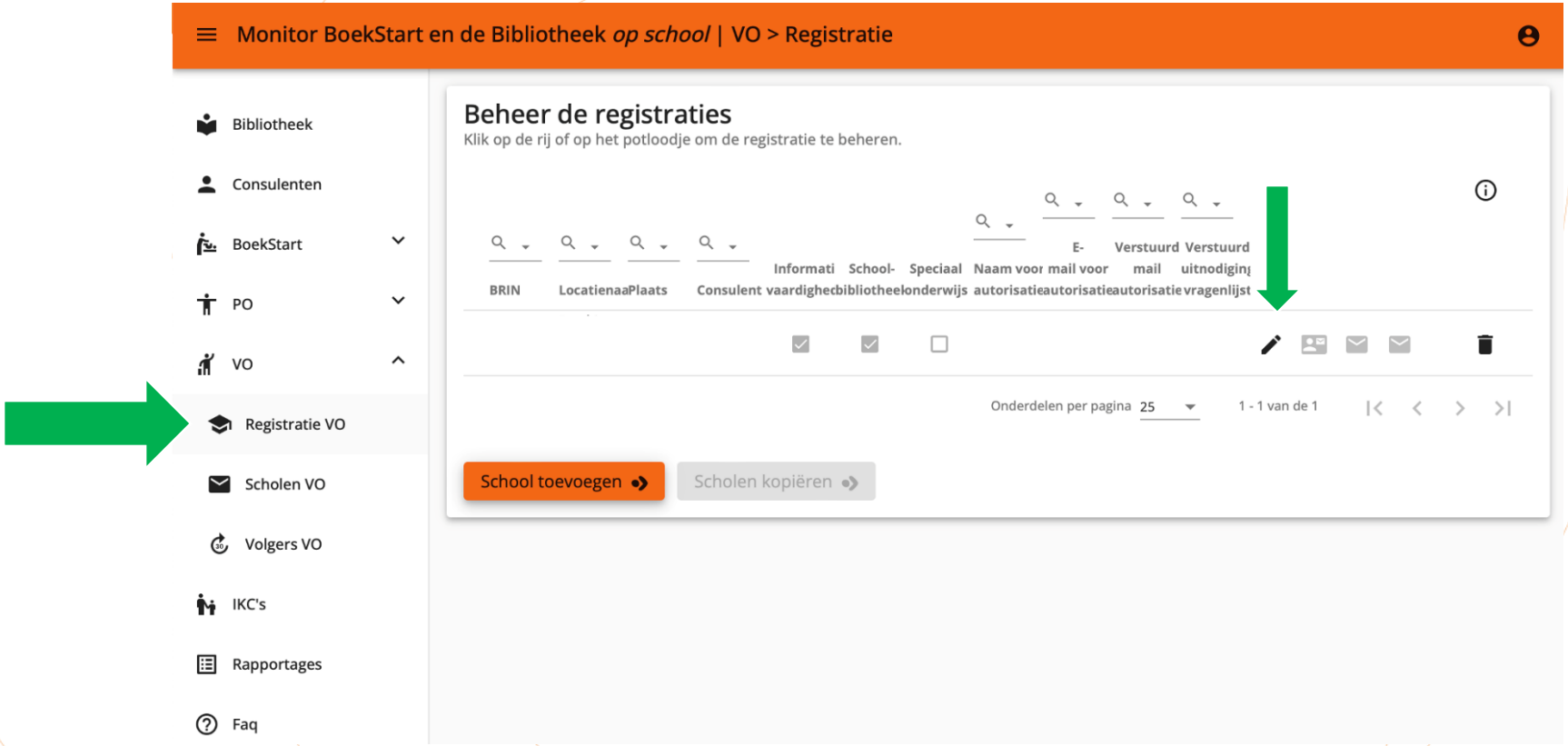
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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’.

de Bibliotheek op school

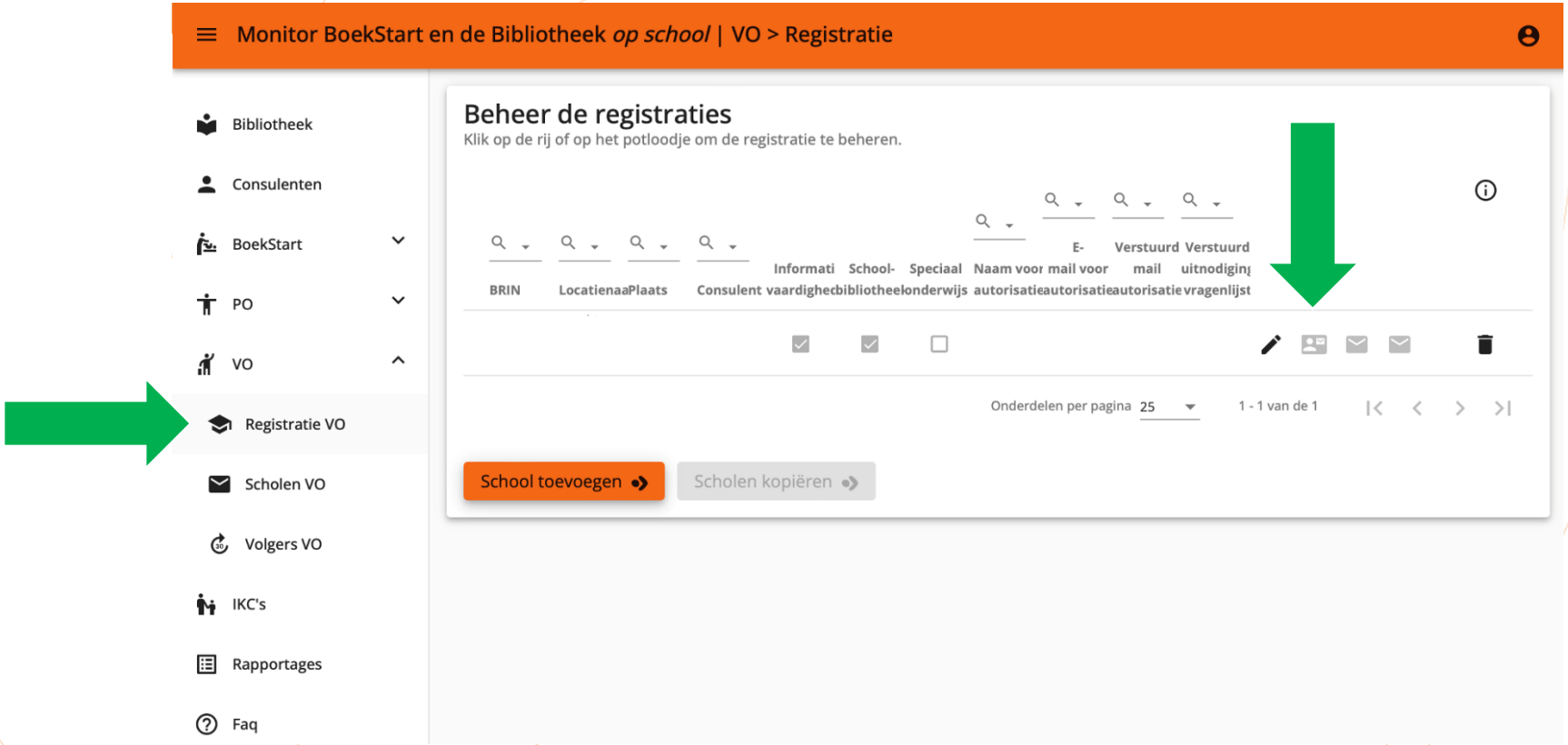
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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

de Bibliotheek op school

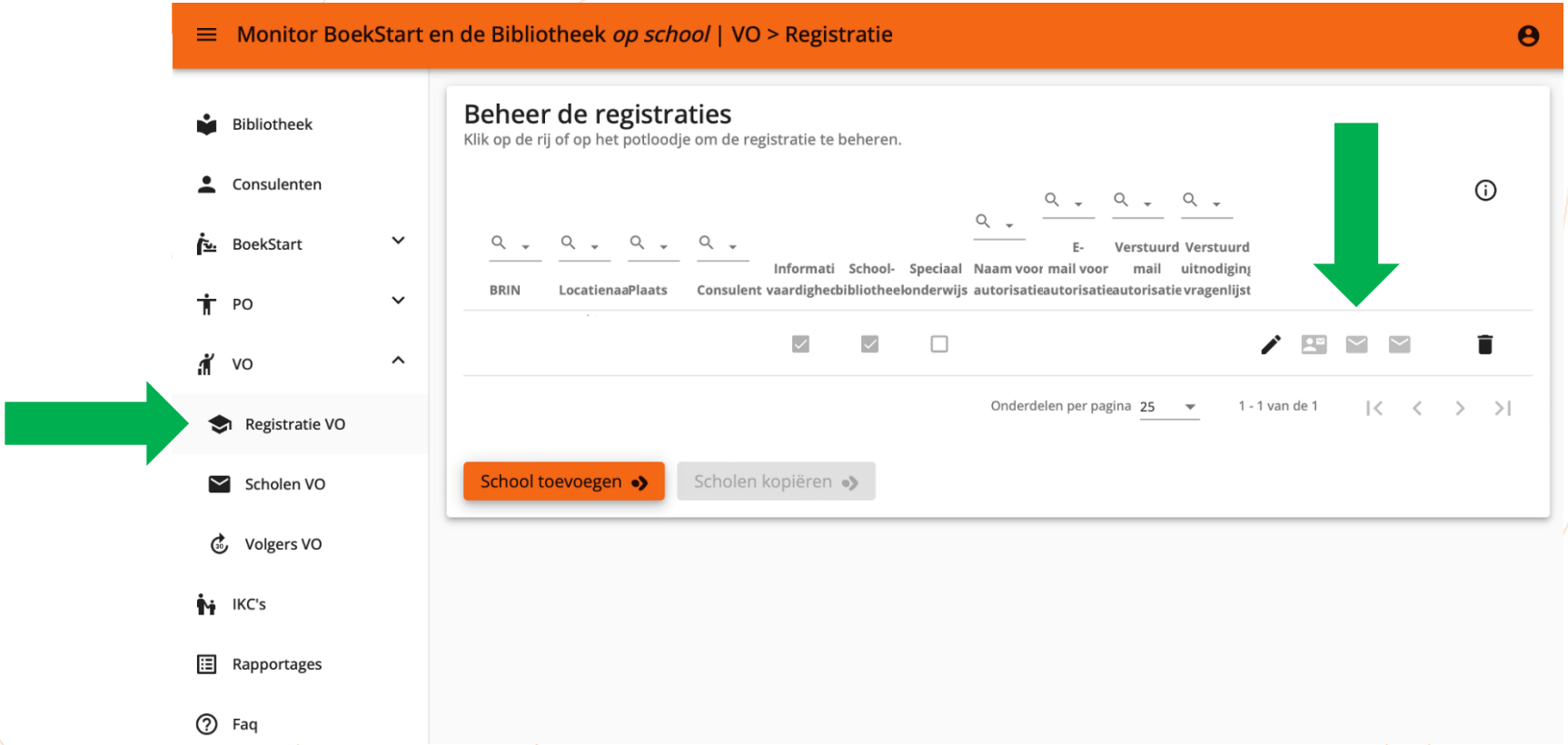
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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

de Bibliotheek op school

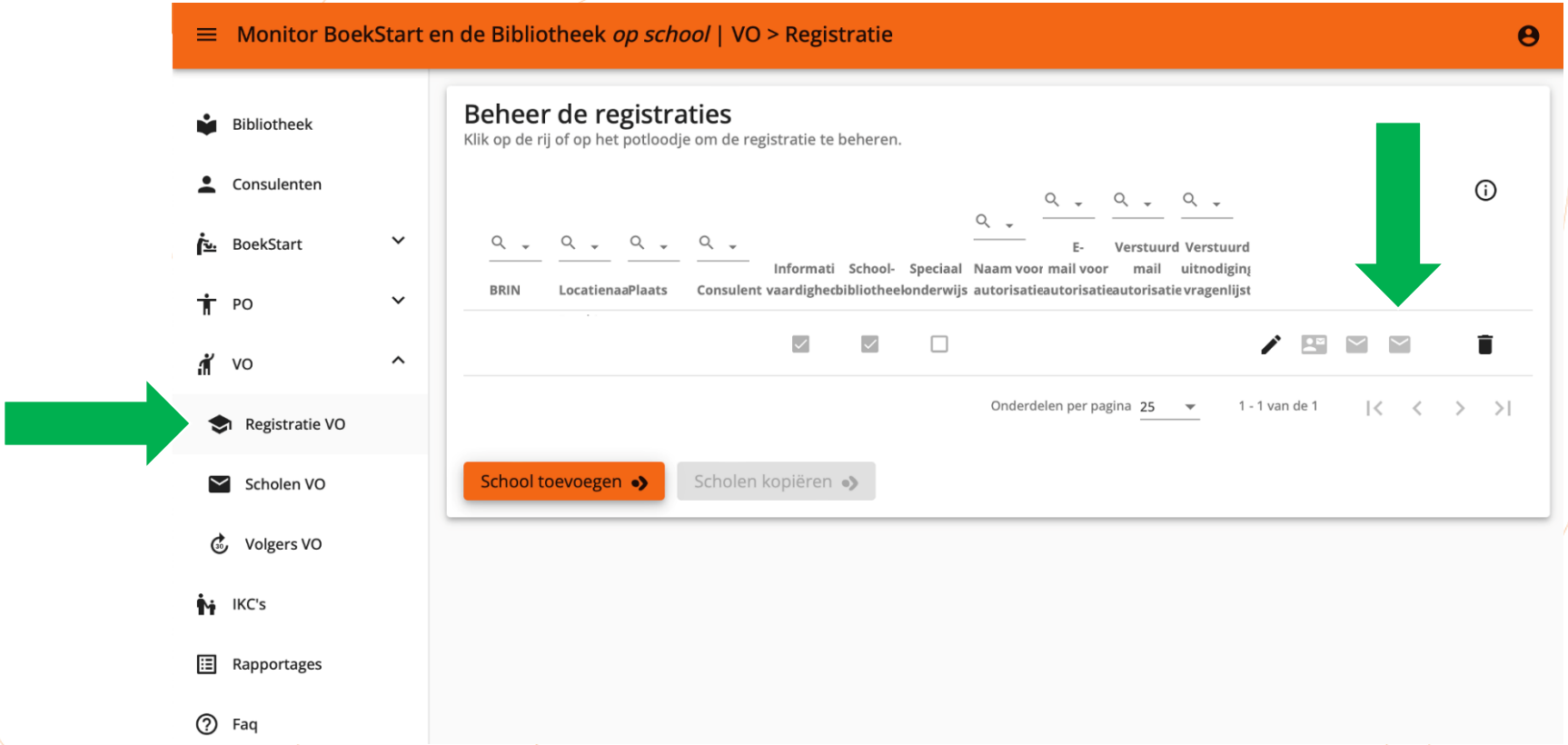
Navigatiekolom | VO | Registratie VO



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 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.

de Bibliotheek op school

Navigatiekolom | VO | Registratie VO

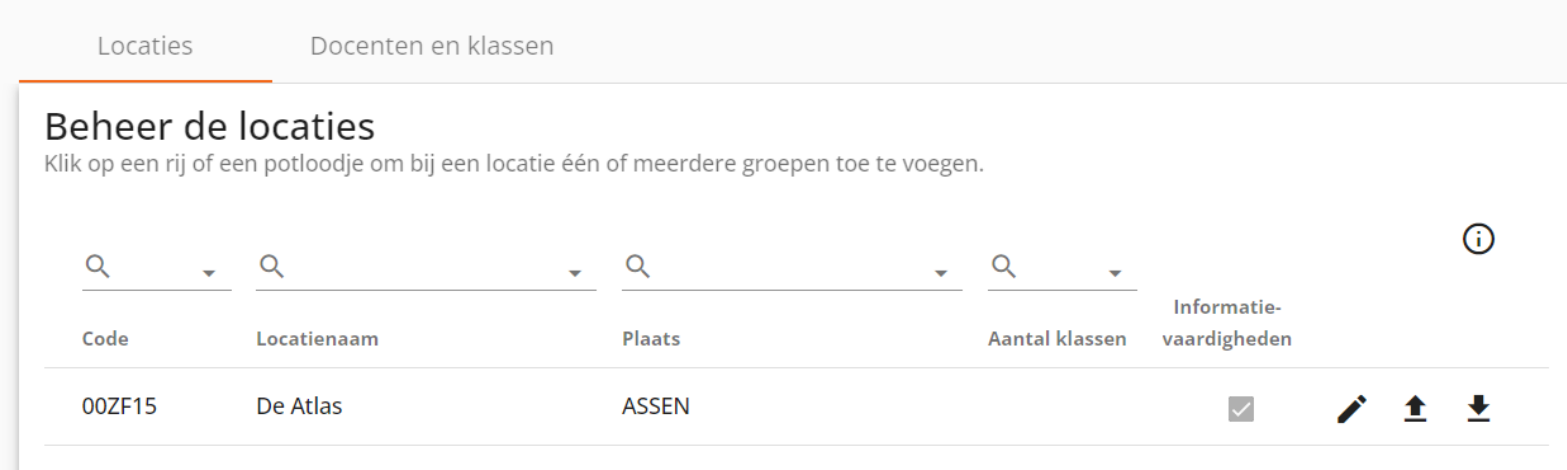


Met het envelopje rechts verstuur je een uitnodiging of een herinnering naar degene die de autorisatie geeft. Zodra de autorisatie is gegeven, verandert dit envelopje in een grijs vinkje. De monitorcoördinator en de leesconsulent ontvangen hiervan automatisch een bevestiging per mail. De leesconsulent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

de Bibliotheek op school

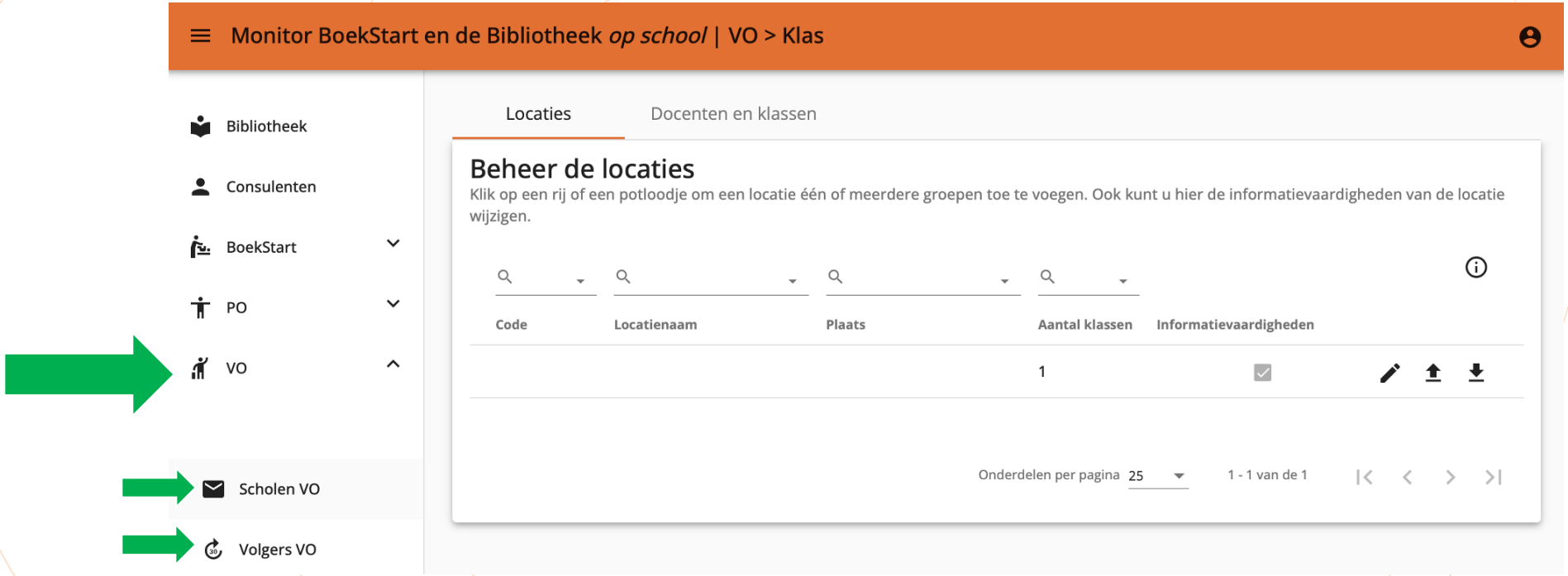
Leesconsulent

De volgende slides zijn bedoeld voor de leesconsulenten. Hierin wordt de werkwijze getoond voor het klaarzetten van de monitor voor jouw scholen.
i-knop: op de pagina's van de beheeromgeving voor de leesconsulent staat een i-knop 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.



de Bibliotheek op school

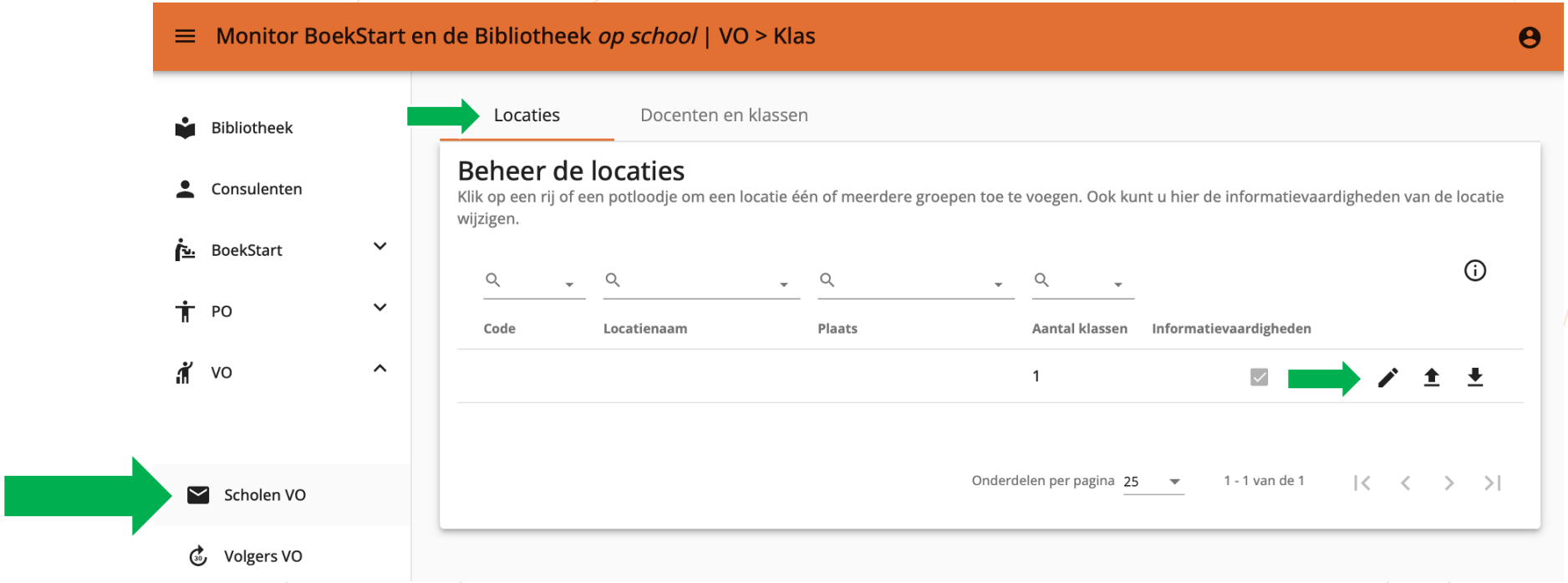
Navigatiekolom | VO



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

de Bibliotheek op school

Navigatiekolom | VO | Scholen VO



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.

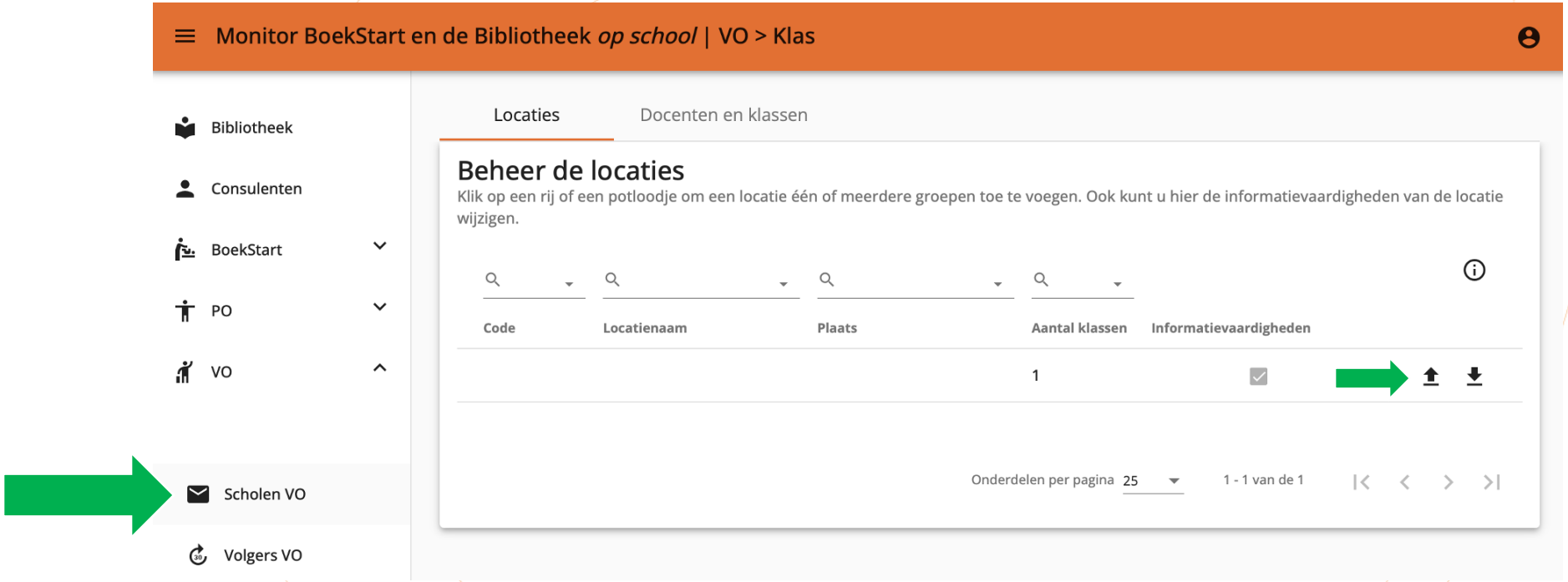
de Bibliotheek op school

Nieuwe docent of nieuwe klas toevoegen

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.

de Bibliotheek op school

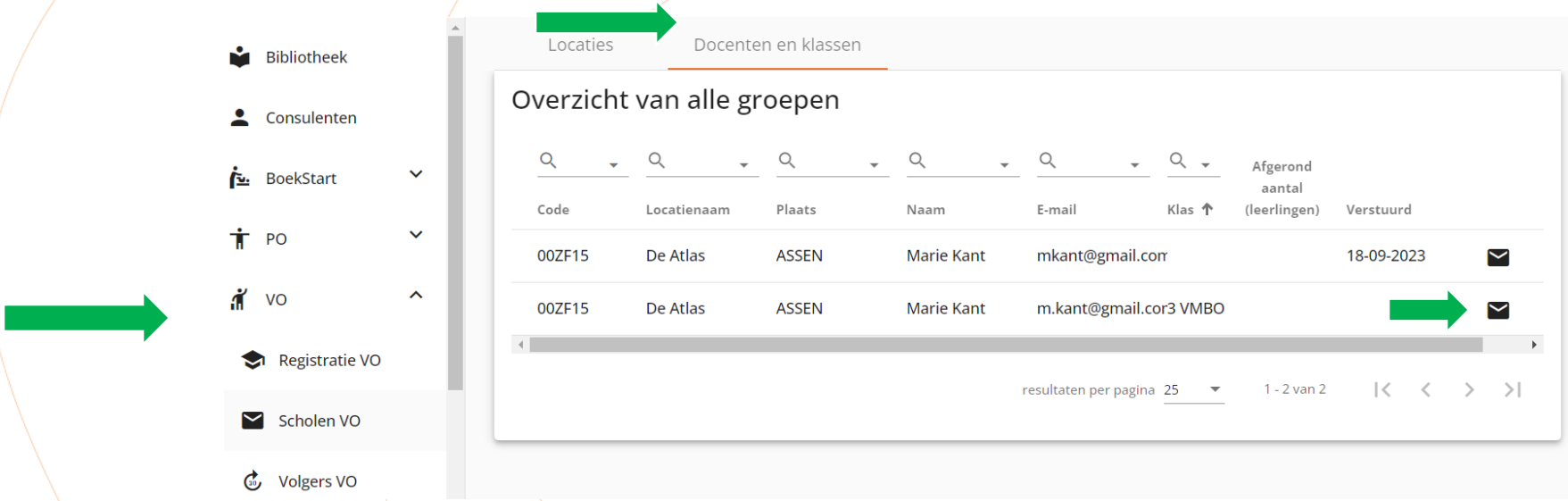
Navigatiekolom | VO | Scholen VO



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.

de Bibliotheek op school

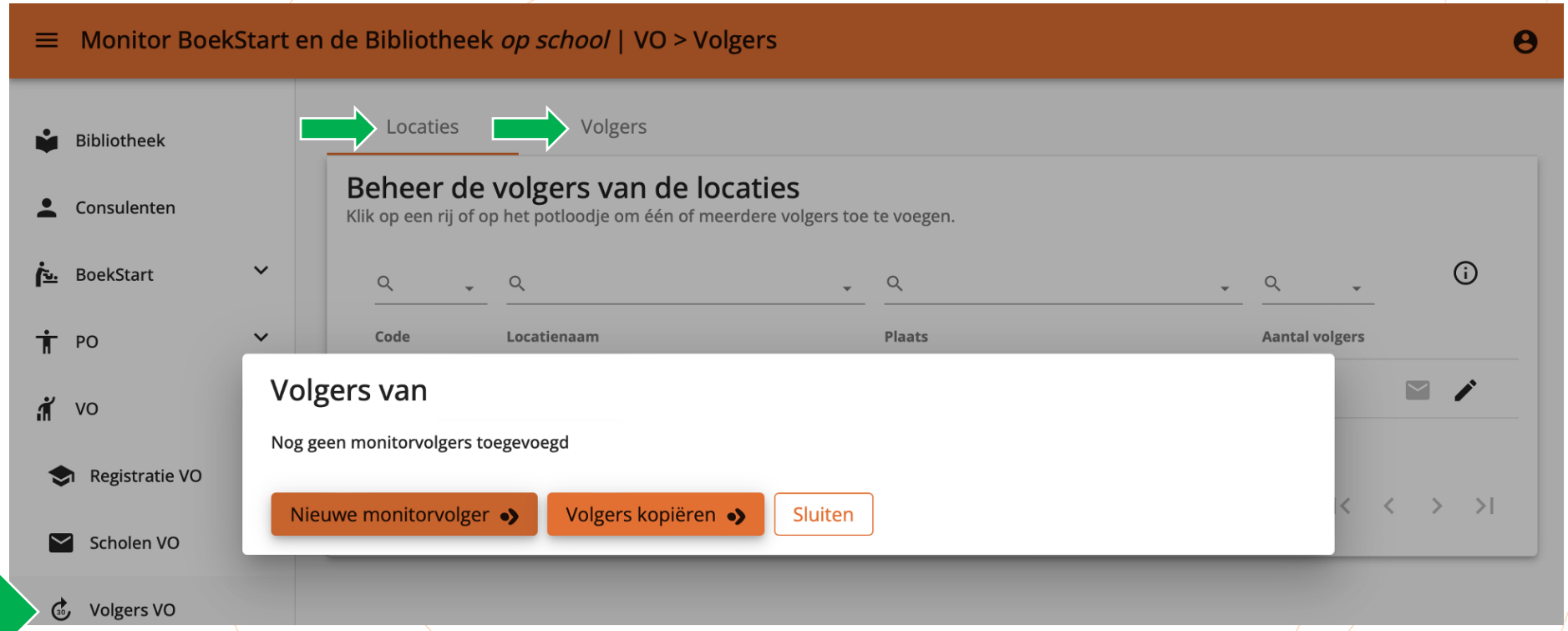
Navigatiekolom | VO | Scholen VO



Bij ‘Scholen VO’ zie je onder ‘Docenten en klassen’ alle docenten en klassen (leerlingcoördinatoren) die je hebt ingevoerd. Met het envelopje stuur je een uitnodiging naar de docent en eventueel nog een herinnering. De datum waarop de laatste uitnodiging is verzonden wordt getoond. Naast het envelopje 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.

de Bibliotheek op school

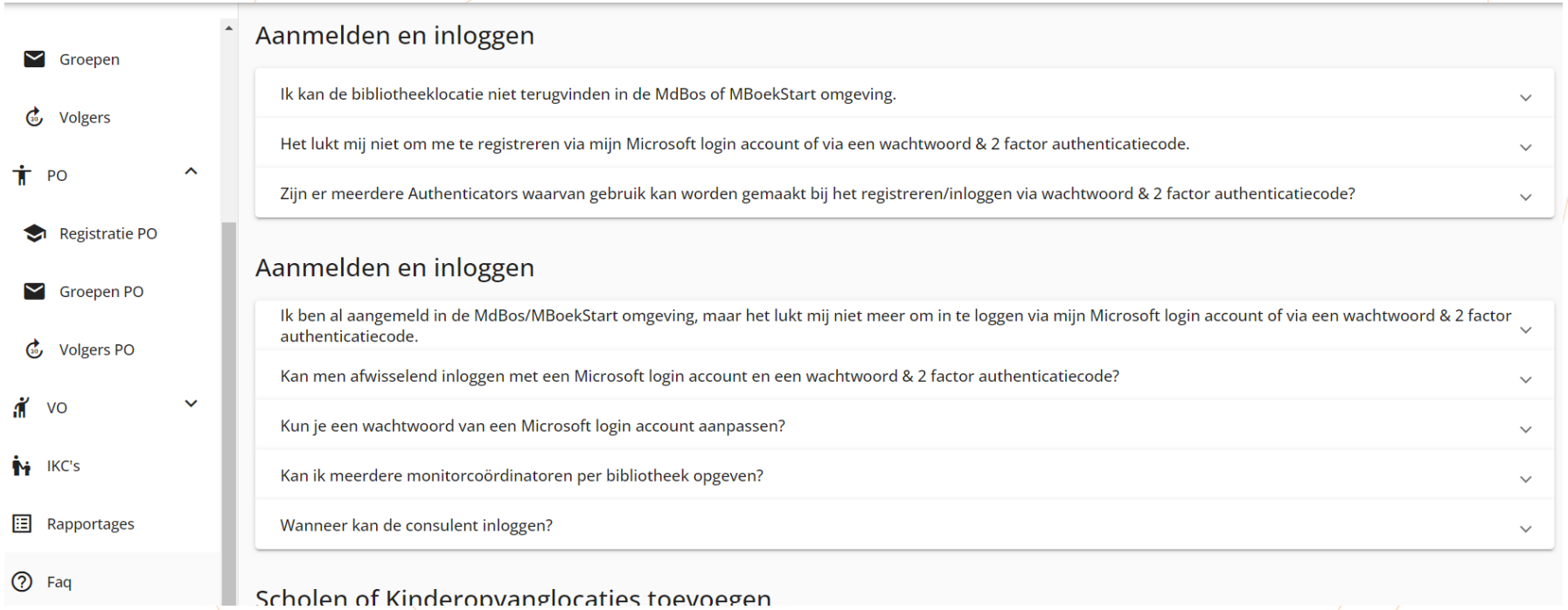
Navigatiekolom | VO | Volgers VO



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 envelopje een voortgangsmail worden gestuurd naar alle volgers die zijn aangemaakt voor deze locatie. De pagina 'Volgers' toont iedereen die de voortang 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.

de Bibliotheek op school

FAQ voor monitorcoördinatoren en leesconsulenten



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.

de Bibliotheek op school

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.

de Bibliotheek op school

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

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.

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!

de Bibliotheek op school

de Bibliotheek op school