

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



Aanmelden nieuwe bibliotheek en monitorcoördinator op www.mdbos.nl

BoekStart Inloggen voor BoekStartcoördinatoren Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download	Primair onderwijs Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download	Voortgezet onderwijs Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download
BoekStart Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator BoekStart Meld aan ➔	Primair onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator voor het Primair onderwijs Meld aan ➔	Voortgezet onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator voor het Voortgezet onderwijs Meld aan ➔

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, bijvoorbeeld bij primair onderwijs. In de beheerportal zie je alle doelgroepen. Je kunt alle taken doen voor de drie doelgroepen. Heeft jouw bibliotheek al eerder deelgenomen aan de Monitor? Dan kun je het aanmelden overslaan en gelijk inloggen bij 'Beheer' met dezelfde inloggegevens als je vorige keer gebruikte. Toelichting verderop in deze instructie.

Aanmelden nieuwe bibliotheek en meerdere monitorcoördinatoren op www.mdbos.nl

BoekStart Inloggen voor BoekStartcoördinatoren Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download	Primair onderwijs Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download	Voortgezet onderwijs Inloggen voor monitorcoördinatoren en lees- en mediaconsulenten Naar de pagina's: Beheer ➔ Rapportage ➔ Planning komende meting: Download
BoekStart Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator BoekStart Meld aan ➔	Primair onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator voor het Primair onderwijs Meld aan ➔	Voortgezet onderwijs Aanmelden van een nieuwe bibliotheek of monitorcoördinator voor het Voortgezet onderwijs Meld aan ➔

Als een bibliotheek een aparte monitorcoördinator (mc) voor elke doelgroep heeft, dan meldt iedere monitorcoördinator zich afzonderlijk aan, elk met het eigen e-mailadres. Er kunnen per bibliotheek dus 3 verschillende monitorcoördinatoren zijn, maar het hoeft niet. Het is ook mogelijk om per monitordoelgroep meerdere coördinatoren aan te melden. Voor de Monitor po is het minder waarschijnlijk dat er meerdere monitorcoördinatoren worden aangemeld. Een monitorcoördinator kan in de beheeromgeving po 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 aan de slag gaan met de Monitor po, dan ziet een monitorcoördinator 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

 **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 helpdeskpo@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.

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*

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 toestellen:

[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

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

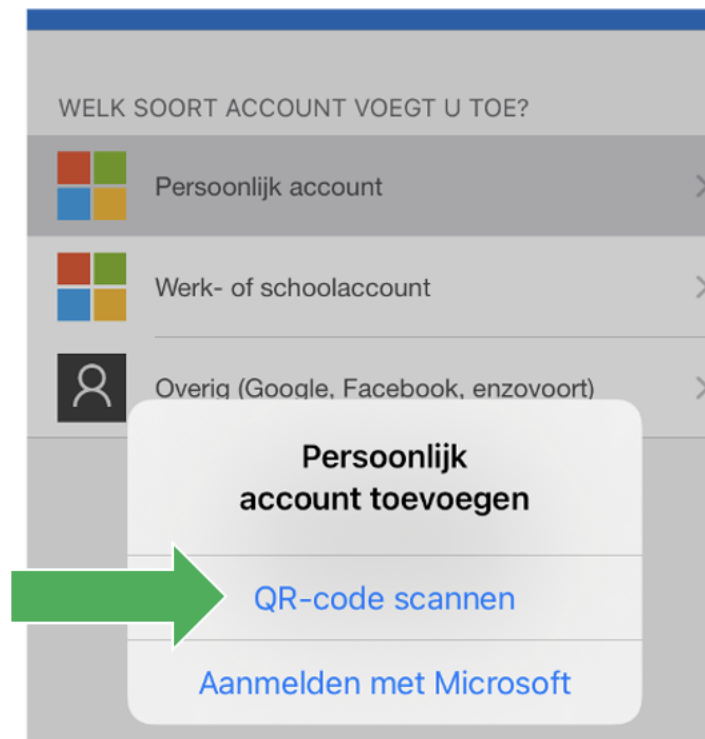
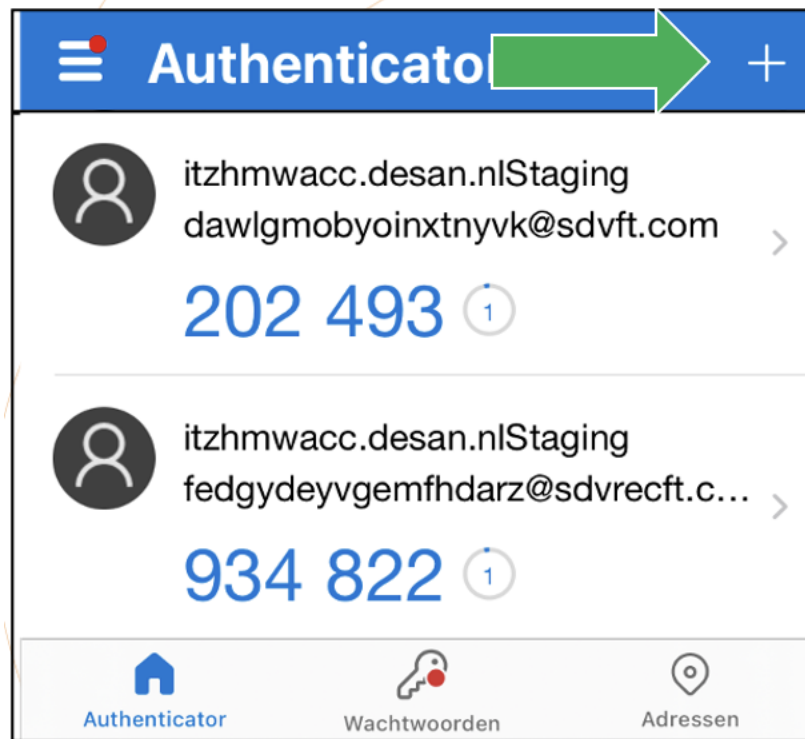
Microsoft login account

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



Klik op + en kies QR-code scannen. Voor het e-mailadres wordt een authenticatie code gegenereerd en toegevoegd. Vul op de registratiepagina (zie vorige slide) de 6-cijferige 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 wilt 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 login account volg je de aanwijzingen op het scherm.
LET OP: Er kan maar met één Microsoft login account tegelijk worden gewerkt in een browser.
Sluit eventueel 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. Je kan alleen inloggen met het Microsoft login account als je op de browser bent ingelogd met hetzelfde e-mailadres als waarop je bent uitgenodigd voor registratie.

Monitorcoördinator

De volgende slides zijn bedoeld voor de monitorcoördinator.







Hierin wordt de werkwijze getoond voor het klaarzetten van de Monitor voor jouw bibliotheek.

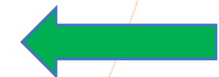
i-knop: op de pagina's van de beheeromgeving van de monitorcoördinator staat een i-knop voor met extra informatie over de verschillende functionaliteiten.

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.

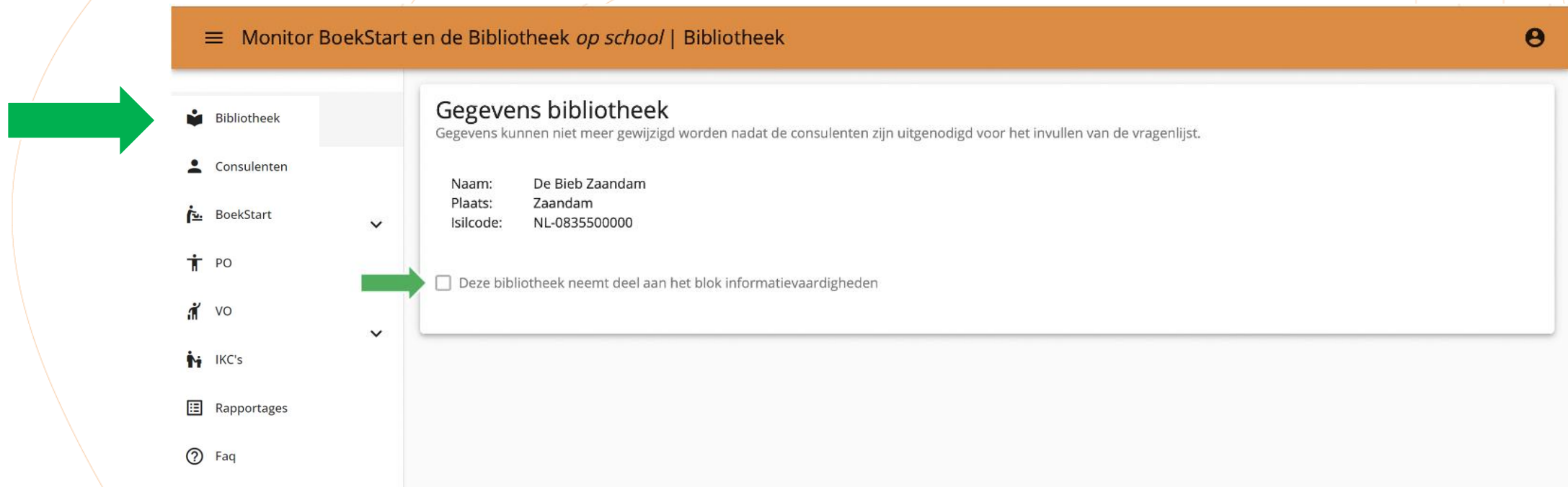
Beheer de registraties

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

BRIN	Locatienaam	Plaats	Consulent	School- bibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst	
00AP00	WereldWijs	ZOETERMEER	Eric Herfst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mevrouw Staats	m.staats@gm	08-08-2023	09-08-2023	     



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

Links in de navigatiekolom zijn de volgende tabbladen te zien: Bibliotheek, Consulenten, BoekStart, PO, VO, IKC's, Rapportages, en 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. Per school kan dit blok door de monitorcoördinator aan- of uitgezet worden.

Navigatiekolom | Consulenten

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Consulenten

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

VO

IKC's

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 | PO | Registratie PO

The screenshot shows the 'Beheer de registraties' (Manage registrations) page. The left navigation menu includes: Bibliotheek, Consulenten, BoekStart, Vragenlijst, Registratie, Groepen, Volgers, PO, Registratie PO, Groepen PO, Volgers PO, and VO. A green arrow points to the 'PO' tab. The main content area is titled 'Beheer de registraties' and includes a table with columns: BRIN, Locatienaam, Plaats, Consulent, Informatievaardigheden, Schoolbibliotheek, Speciaal (basis)onderwijs, Naam voor autorisatie, E-mail voor autorisatie, Verstuurd mail autorisatie, and Verstuurd uitnodiging vragenlijst. The table contains five rows of data. At the bottom of the table are buttons for 'School toevoegen' and 'Scholen kopiëren'. The footer of the table shows 'Onderdelen per pagina 25' and '1 - 5 van de 5'.

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 ook van toepassing als je behalve monitorcoördinator óók leesconsulent bent met hetzelfde e-mailadres.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	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 ➔

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 deze school dezelfde leesconsulent gekoppeld. Met het penntje 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.

Wanneer je met je muis over het enveloppe gaat zie je de bijbehorende functie. Met het penntje kun je wijzigen.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	Locatienaam	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 ➔

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.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | PO > Registratie

Selecteer een school om een nieuwe registratie aan te maken

BRIN/LRK	Naam	Straat	Postcode	Plaats	Provincie
00AP00	WereldWijs	Kerkenbos 28	2716PH	ZOETERMEER	Zuid-Holland
00AR00	Basisschool "De Maaspel"	Nieuwendijk 22	6107AW	STEVENSWEERT	Limburg
00AV00	De Morgenster	Oranjestraat 27	3201CN	SPIJKENISSE	Zuid-Holland
00AZ00	De Stapsteen	Lindenstraat 3	2971AR	BLESKENS GRAAF CA	Zuid-Holland
00BB00	Openbare Basisschool Letterwies	Meidoornstraat 20	9944AR	NIEUWOLDA	Groningen
00BS00	Gereformeerde Basisschool De Planthof	Kon. Julianalaan 96	7711KP	NIEUWLEUSEN	Overijssel
00BW00	Jenaplanschool De Vlieger	Kleine Steeg 8	6131KJ	SITTARD	Limburg
00CD00	Basisschool De Lockaert	Bessenlaan 50-52	5345JG	OSS	Noord-Brabant

Onderdelen per pagina 25 1 - 25 van de 7094 |< < > >|

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 helpdeskpo@mdbos.nl als de school die je wilt toevoegen niet in deze lijst staat.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | PO > Registratie

Er is een registratie toegevoegd.

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

Registratie PO

Groepen PO

Volgers PO

VO

Registratie VO

Klassen VO

Locatiennaam

Plaats

Consulent

Informatie-vaardigheden

School-bibliotheek

Speciaal (basis)onderwijs

Naam voor autorisatie

E-mail voor autorisatie

Verstuurd

School toevoegen

Overige gegevens

Consulent

☒ Deze school neemt deel aan het blok informatievaardigheden

☒ Deze school heeft een schoolbibliotheek

☒ Deze school valt onder het (S)BO

Naam autorisatie

Aanhef e-mail: 'Geachte'

E-mailadres autorisatie

Opslaan

Opslaan en mail voor toestemming

Sluiten

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 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.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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 helpdeskpo@mdbos.nl een mailbericht over de goedgekeurde autorisatie. Nu kunnen ook de leesconsulenten worden uitgenodigd worden voor de vragenlijst.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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

Er is een registratie toegevoegd.

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

Registratie PO

Groepen PO

Volgers PO

VO

Registratie VO

Klassen VO

Locatienaam

Plaats

Consulent

Informatie-vaardigheden

School-bibliotheek

Speciaal (basis)onderwijs

Naam voor autorisatie

E-mail voor autorisatie

Verstuurd

School toevoegen ➔

Overige gegevens

Consulent

☒ Deze school neemt deel aan het blok informatievaardigheden

☐ Deze school heeft een schoolbibliotheek

☐ Deze school valt onder het (S)BO

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 in het afrolmenu staat, moet de consulent nog worden toegevoegd op de pagina 'Consulenten'.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	Locatienaam	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 ➡

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

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	Locatienaam	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 ➔

Met het 'visitekaartje' kun je de leesconsulent van deze school een uitnodiging of herinnering sturen om gegevens voor deze locatie te registreren, zoals groepen, leerkrachten, uitnodigingen leerkrachten en invullen vragenlijst leesconsulent. Dit is pas mogelijk als de school toestemming heeft gegeven voor deelname aan de monitor (autorisatie), het tweede envelopje is dan verandert in een grijs vinkje.

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	Locatienaam	Plaats	Consulent	Informatie-vaardigheden	School-bibliotheek	Speciaal (basis)onderwijs	Naam voor autorisatie	E-mail voor autorisatie	Verstuurd mail autorisatie	Verstuurd uitnodiging vragenlijst	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

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

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 als er een keuze is gemaakt voor informatievaardigheden, schoolbibliotheek, SBO en als de uitnodiging voor registreren van gegevens voor de school (visitekaartje) is verzonden.

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

Navigatiekolom | PO | Registratie PO

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	Locatienaam	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 ➔

Met het enveloppe rechts verstuur je een uitnodiging of een herinnering naar degene die de autorisatie (vertegenwoordiger school) 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 groepen van de school, uitnodigingen leerkrachten en invullen vragenlijst leesconsulent.

Navigatiekolom | IKC's

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | IKC

Registratie
Groepen
Volgers
PO
Registratie PO
Groepen PO
Volgers PO
VO
Registratie VO
Klassen VO
Volgers VO
IKC's
Faq

IKC naam	Plaats	Naam	E-mail	Verstuurd
pppp	ZOETERMEER	Caroline Heijer	cheijer@probiblio.nl	16-11-2021
ikc 2 bundeling en snoopy	BUNDE	c	ibiblio.nl	16-11-2021
ikc 3 bundeling en snoopy	den haag			

Onderdelen per pagina 25 1 - 3 van de 3

IKC toevoegen ➔

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

Navigatiekolom | IKC's

Selecteer kinderopvang en scholen die samen één IKC vormen

Kun je de locatie hieronder niet terugvinden, neem dan contact op met de helpdesk via helpdesk@mdbos.nl.

Selectie Alle

BRIN/LRK	Naam	Straat	Postcode	Plaats	Provincie
<input checked="" type="checkbox"/> 00FG00	Basisschool De Reflector	Castorweg 171	7557KJ	HENGEL OV	Overijssel
<input type="checkbox"/> 100037264	Topkids KDV Torenstraat Soest	Torenstraat 15	3764CK	Soest	Utrecht
<input checked="" type="checkbox"/> 100278280	KDV het Kabouterhuis	Iepenlaan 22	3862VJ	Nijkerk	Gelderland

resultaten per pagina 25 1 - 9 van 9 |< < > >|

Aanmaken ➔ Annuleren

De monitorcoördinator kan hier kiezen voor de locaties die door de monitorcoördinator zelf of door een andere monitorcoördinator van de bibliotheek zijn ingevoerd bij de pagina 'Registratie' (bij po of BoekStart). Vink de kinderopvanglocatie en de school aan die samen één IKC vormen. Een IKC kan meerdere scholen en/of meerdere kinderopvanglocaties bevatten.

Onder het tabblad 'Alle' kan gezocht worden op BRIN- of LRK-code, naam, straat, postcode, plaats of provincie van de kinderopvanglocaties en basisscholen. Klik op de knop 'Aanmaken'.

Navigatiekolom | IKC's

Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | IKC

Selecteer kinderopvang en scholen die samen één IKC vormen

IKC Aanmaken

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

IKC naam: *
ALlen

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

Aanmaken Annuleren

Aan de vragenlijsten van alle leerkrachten, voorleescoördinatoren en pedagogisch medewerkers kinderopvang (BoekStart) van de IKC worden automatisch extra vragen toegevoegd. Ook in de vragenlijst leesconsulent worden de 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 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.

Locaties

Groepen

Beheer de locaties

Klik op een rij of een potloodje om bij een locatie één of meerdere groepen toe te voegen.

<

Navigatiekolom | PO

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

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

Groepen PO

Volgers PO

Code	Locatiennaam ↑	Plaats	#Groepen
			2

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

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

Navigatiekolom | PO | Groepen PO

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

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

Groepen PO

Volgers PO

Locaties Groep

Code	Locatienaam ↑	Plaats	#Groepen
			2

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

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, BRIN-code of plaats in.

Navigatiekolom | PO | Groepen PO

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

Bibliotheek

Consulenten

BoekStart

PO

Groepen PO

Volgers PO

Locaties **Groep**

Code	Locatienaam	Plaats	Naam	E-mail	Groep	#Afgerond leerlingen	Verstuurd
					2a		
					2b		

Onderdelen per pagina 25 1 - 2 van de 2

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

Met het enveloppe stuur je een uitnodiging naar de leerkracht en eventueel nog een herinnering. 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 leerkrachten worden gemaïld ontvang jij een kopie in jouw mailbox. De datum waarop de (laatste) uitnodiging is verzonden wordt getoond op de pagina.

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

Navigatiekolom | PO | Groepen PO

The screenshot shows the 'Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school' interface. The top navigation bar is orange and contains the text 'Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school | Basisonderwijs > Groep'. On the left is a navigation sidebar with icons and labels: 'Bibliotheek', 'Consulenten', 'BoekStart', 'PO', 'Groepen PO' (highlighted), and 'Volgers PO'. The main content area has two tabs: 'Locaties' and 'Groep'. The 'Groep' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Code', 'Locatienaam', 'Plaats', and '#Groepen'. The table contains one row with the value '2' in the '#Groepen' column. A green arrow points to a download icon (a downward arrow) next to the '2'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Onderdelen per pagina 25' and '1 - 1 van de 1'.

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 met het naar boven wijzende pijltje importeren. Dit is i.p.v. handmatig toevoegen van groepen met het pennetje.

Navigatiekolom | PO | Groepen PO

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

The screenshot shows the 'Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school' interface. The breadcrumb trail is 'PO > Volgers'. The left navigation menu includes 'Bibliotheek', 'BoekStart', 'PO', 'Groepen PO', 'Volgers PO' (highlighted with a green arrow), and 'VO'. The main content area has two tabs: 'Locaties' and 'Volgers' (highlighted with a green arrow). Below the tabs is a table with columns: 'Code', 'Locatienaam', 'Plaats', 'E-mail', and 'Verstuurd'. The 'Verstuurd' column contains two rows, each with an envelope icon and a green arrow pointing right. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Onderdelen per pagina 25' and '1 - 2 van de 2'.

Via de pagina 'Locaties' kun je monitorvolgers toevoegen. Klik op de naam van de school en voeg één of meerdere monitorvolgers toe (bijvoorbeeld de leescoördinator van de school of een medewerker van de bibliotheek). Via de pagina 'Locaties' kan een voortgangsmail worden gestuurd naar alle volgers die zijn aangemaakt voor de locatie. In deze mail staat een (altijd up to date) overzicht van de status van de respons op het moment van mailen. De pagina 'Volgers' toont iedereen die de voortgang van de Monitor kan volgen. Met het enveloppe kun je de volger een mail sturen met een link naar een (altijd up to date) overzicht sturen van de respons. De voortgangsmails laten zien welke collega's en klassen al klaar zijn met invullen, en welke nog niet. Voor het toevoegen of wijzigen van volgers ga je terug naar 'Locaties' en het penntje.

Navigatiekolom | PO | Volgers PO

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

Bibliotheek
BoekStart
PO
Groepen PO
Volgers PO
VO
Faq

Locaties Volgers

Code Locatiennaam Plaats

Basisschool

Basisschool

Nog geen monitorvolgers toegevoegd

Nieuwe monitorvolger ➡ Sluiten

Bij 'Volgers PO' zie je onder 'Locaties' alle scholen waarvan jij leesconsulent bent.

Klik op de betreffende locatie en op de button 'Nieuwe monitorvolger' om of meerdere monitorvolger toe te voegen. Monitorvolgers kunnen zien wat de invulstatus van de Monitor op hun school is.

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 Kinderopvanglocaties 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* po | TIPS voor scholen

Hier nog enkele tips die het werken met de Monitor zullen vergemakkelijken. Deel deze vooral met jouw deelnemende scholen! Leerkrachten ontvangen een mail voor deelname aan de Monitor en de link naar de vragenlijst leerkracht en leerling. Hierin staan ook enkele tips voor de leerkracht.

- Leerkrachten van combinatiegroepen (kleutergroepen uitgezonderd) ontvangen voor elke jaargroep een aparte e-mail en vullen voor elke jaargroep een vragenlijst in en deelt met elke jaargroep een andere link naar de vragenlijst. Zij kunnen de antwoorden uit de eerst ingevulde vragenlijst importeren wanneer zij de tweede vragenlijst openen (tip opgenomen in mail).
- 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 leerkrachten kunnen inzetten bij de instructie. De link naar de demo staat in de mail aan de leerkracht.
- Leerkrachten ontvangen bij de mail een QR-code die linkt naar de leerlingvragenlijst van de groep. Deze kan bijvoorbeeld op het digibord worden getoond zodat leerlingen met een mobiel device de vragenlijst kunnen opstarten (tip opgenomen in mail)

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: helpdeskpo@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!

