



Planning Monitor voortgezet onderwijs 2024-2025

Wie (Betrokken partijen op de school)	Wat	Rol monitorcoördinator/ leesmediaconsulent	Wanneer (Deze kolom kan per school worden aangepast)
Verantwoordelijk directielid/manager (samen met de taalcoördinator indien aanwezig)	Weet wat de monitor inhoudt, staat hierachter en motiveert het docententeam	Stelt het directielid/de manager/de taalcoördinator op de hoogte	Uiterlijk half september
	Weet dat hij/zij de opdracht voor autorisatie moet geven en dat hij hiervoor een mail ontvangt van de Monitor de Bibliotheek op school	Stelt het directielid de manager/de taalcoördinator op de hoogte en stuurt de mail met de autorisatielink naar directielid//manager	Uiterlijk een paar dagen voor de monitor openstaat
	Bepaalt wie aan de monitor meedoet (hele school, 1 of 2 leerjaren, alle docenten of 1 of 2 leerjaren) en wie als leerlingcoördinator(en) de link naar de leerlingen (per klas) gaat versturen	Spreekt dit per school af	Voordat de beheerpagina opengaat op 18 september
	Bepaalt de periode voor de monitor	Spreekt dit per school af	Uiterlijk 2 weken voor de start op school
	Kent de vragenlijst voor de bibliotheek en bepaalt wie op school de informatie hiervoor gaat aanleveren (o.a. vragen over schoolbeleid, schoolmediatheek, lees/mediaplan	Geeft deze vragenlijst door aan het directielid/de manager/de taalcoördinator	Begin september
	Bepaalt of de vragen over informatievaardigheden worden aangeboden	Bespreekt dit met het directielid/de manager/de taalcoördinator	idem



Wie (Betrokken partijen op de school)	Wat	Rol monitorcoördinator/ leesmediaconsulent	Wanneer (Deze kolom kan per school worden aangepast)
	Besluit of hij ouders een brief over de monitor stuurt (conceptbrief beschikbaar)	Stuurt de conceptbrief door naar het directielid/de manager/de taalcoördinator (voorbeeld in de handleiding)	idem
Taalcoördinator/ contactpersoon van leesmediaconsulent	Weet ruim voor de start op school wat de monitor de Bibliotheek op school inhoudt en kan de meerwaarde aan collega's duidelijk maken	Geeft samen een presentatie aan het docententeam (zie voorbeeld in de Toolkit)	Ca. 2 weken voor de start op school
	Zet zich in om de monitor uit te voeren op school		
	Geeft namen en e-mailadressen door van docenten die meedoen met de monitor + het leerjaar waarvoor zij de monitor invullen. NB. Voor- en achternaam van elke docent!	Voert deze namen/adressen + leerjaren in op de beheerpagina	Begin september
	Geeft namen en e-mailadressen + klassen door van de leerlingcoördinator(en) die de link naar de leerlingen gaan versturen	Voert deze namen/adressen + klassen in op de beheerpagina	Begin september
	Weet in welke periode leerlingen en docenten de monitor kunnen invullen en licht het team hierover in	Spreekt periode af met de taalcoördinator	Ca. 2 weken voor de start op school
	Kent de vragen voor leerlingen en docenten	Stuurt de vragenlijsten vooraf toe	Begin september



Wie (Betrokken partijen op de school)	Wat	Rol monitorcoördinator/ leesmediaconsulent	Wanneer (Deze kolom kan per school worden aangepast)
	Weet wat zijzelf, de mentoren en de docenten moeten doen - uitleggen van monitor aan leerlingen. - de vragenlijst voor docenten invullen	Legt uit wat alle betrokkenen moeten doen	Uiterlijk begin september
	Heeft (indien afgesproken) de rol van monitorvolger, houdt bij welke leerlingen/collega's de vragenlijst (niet) hebben ingevuld en rappelleert.	Legt uit wat een monitorvolger doet en voert hem in op de beheerpagina	30 september t/m 17 januari
	Weet dat de resultaten gebruikt worden als basis voor de samenwerking tussen school en bibliotheek		
	Weet bij wie ze voor vragen terecht kunnen (leesmediaconsulent)		
Leerlingcoördinator(en) die link naar leerlingen versturen (bijv. mentoren indien afgesproken)	Weten dat ze mail krijgen van leesmediaconsulent en/of de Monitor de Bibliotheek op school met een link de link voor de leerlingen.		Voordat de monitor begint
	Versturen de link naar leerlingen (of zetten deze op de ELO). NB: deze link is klasgebonden!		Va 30 september
	Leggen aan leerlingen uit wat ze moeten doen (en dat ze vooral op knopje 'afroonden/klaar' moeten drukken)		idem



Wie (Betrokken partijen op de school)	Wat	Rol monitorcoördinator/ leesmediaconsulent	Wanneer (Deze kolom kan per school worden aangepast)
Alle docenten (die meedoen)	Weten waarom de monitor wordt uitgevoerd		Voordat de monitor begint
	Weten dat ze mail krijgen van hun leesmediaconsulent en/of de Monitor de Bibliotheek op school met een link naar hun eigen vragenlijst		Idem
	Vullen de vragenlijsten in		Va 30 september
	Weten bij wie ze voor vragen terecht kunnen (leesmediaconsulent)		idem
ICT-er	Weet dat de monitor eraan komt en dat alle docenten de link voor hun leerlingen op computers moeten zetten	Zorgt dat ICT-er dit weet	Uiterlijk 2 weken voordat monitor op school begint
Leesmediaconsulent op school	Weet de naam, e-mailadres, telefoonnummer van de bevoegde persoon (rector/manager of iemand anders) voor de autorisatie		Medio september
	Weet de periode waarin de school de monitor invult		Idem
	Weet de namen (voor- en achternaam en leerjaar) van elke docent die de monitor invult. Indien meer dan één vestiging: voor welke vestiging de docent de monitor invult		Voordat de beheerpagina opengaat op 18 september



Wie (Betrokken partijen op de school)	Wat	Rol monitorcoördinator/ leesmediaconsulent	Wanneer (Deze kolom kan per school worden aangepast)
	Weet de namen (voor- en achternaam) en de klassen van de leerlingcoördinator(en). NB dit zijn degenen die de link voor de leerlingen zullen ontvangen)		Voordat de beheerpagina opengaat op 18 september
	Weet wie de gegevens voor het schooldeel van de vragenlijst van de bibliotheek gaat aanleveren		Voordat de beheerpagina opengaat op 18 september
	Vult de vragenlijst voor de bibliotheek in		Zodra de monitor open staat

