

Handleiding Monitor de Bibliotheek *op school* vo en PrO | 2024-2025 (Beheer)
Instructie voor monitorcoördinatoren
en leesmediaconsulenten



Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl

The screenshot displays a grid of six panels arranged in two rows and three columns. The top row shows login options for 'BoekStart', 'Primair onderwijs', and 'Voortgezet onderwijs'. Each panel includes a 'Naar de pagina's:' section with 'Beheer' and 'Rapportage' buttons, and a 'Planning komende meting:' section with a 'Download' button. The bottom row shows registration options for the same three levels, each with a 'Meld aan' button. A large green arrow points from the 'Meld aan' button in the 'Primair onderwijs' panel to the 'Meld aan' button in the 'Voortgezet onderwijs' panel.

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.

Aanmelden nieuwe bibliotheek op www.mdbos.nl

The screenshot displays the user interface for registering a new library on the website. It is organized into two rows of three panels each.

Top Row (Dashboard Overview):

- BoekStart:** Inloggen voor BoekStartcoördinatoren en leesconsulenten. 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.

Bottom Row (Registration Process):

- BoekStart:** Aanmelden van een nieuwe bibliotheek BoekStart. Meld aan →.
- Primair onderwijs:** Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Primair onderwijs. Meld aan →. A green arrow points to this button.
- Voortgezet onderwijs:** Aanmelden van een nieuwe bibliotheek voor het Voortgezet onderwijs. Meld aan →.

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.

Als er meerdere monitorcoördinatoren met de Monitor vo-PrO 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



The screenshot shows a registration page with the following elements:

- Logos:** BoekStart (a bear icon) and de Bibliotheek op school (a house icon).
- Title:** Monitor BoekStart en de Bibliotheek op school
- Text:** "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!"
- Form Fields:**
 - Bibliotheek gegevens:** A text input field labeled "Bibliotheek: *".
 - Gegevens van de Monitorcoördinator:** Two text input fields labeled "Naam: *" and "E-mailadres: *".
- Button:** "Verzoek voor registratie versturen ➔"

Er verschijnt een afrolmenu met alle basisbibliotheken. Vul alle gegevens in en 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 helpdesk@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.

<h4>Bevestig middels wachtwoord</h4> <p>Bevestig uw account door een sterk wachtwoord op te geven.</p> <input type="password" value="Uw wachtwoord *"/> <input type="password" value="Bevestig uw wachtwoord *"/> <input type="button" value="Bevestigen"/>	OF	<h4>Microsoft login account</h4> <p>Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.</p> <input type="button" value="Bevestigen met uw Microsoft account"/>
---	-----------	--

De procedure om een account te maken en in te loggen is voor de Monitorcoördinator en leesmediaconsulent hetzelfde. Uitleg volgt hierna.

LET OP: Ben je (met hetzelfde e-mailadres) zowel Monitorcoördinator als leesmediaconsulent? 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 leesmediaconsulent aan het werk zodra je (in je rol als Monitorcoördinator) jezelf als leesmediaconsulent 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.

<h4>Bevestig middels wachtwoord</h4> <p>Bevestig uw account door een sterk wachtwoord op te geven.</p> <input type="password" value="Uw wachtwoord *"/> <input type="password" value="Bevestig uw wachtwoord *"/> <input type="button" value="Bevestigen"/>	OF	<h4>Microsoft login account</h4> <p>Maakt uw bedrijf / instelling gebruik van Microsoft 'Werk of School' account? Dan kunt u hiermee direct bevestigen.</p> <input type="button" value="Bevestigen met uw Microsoft account"/>
---	-----------	--

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.


Uw wachtwoord *

Bevestig uw wachtwoord *

Bevestigen

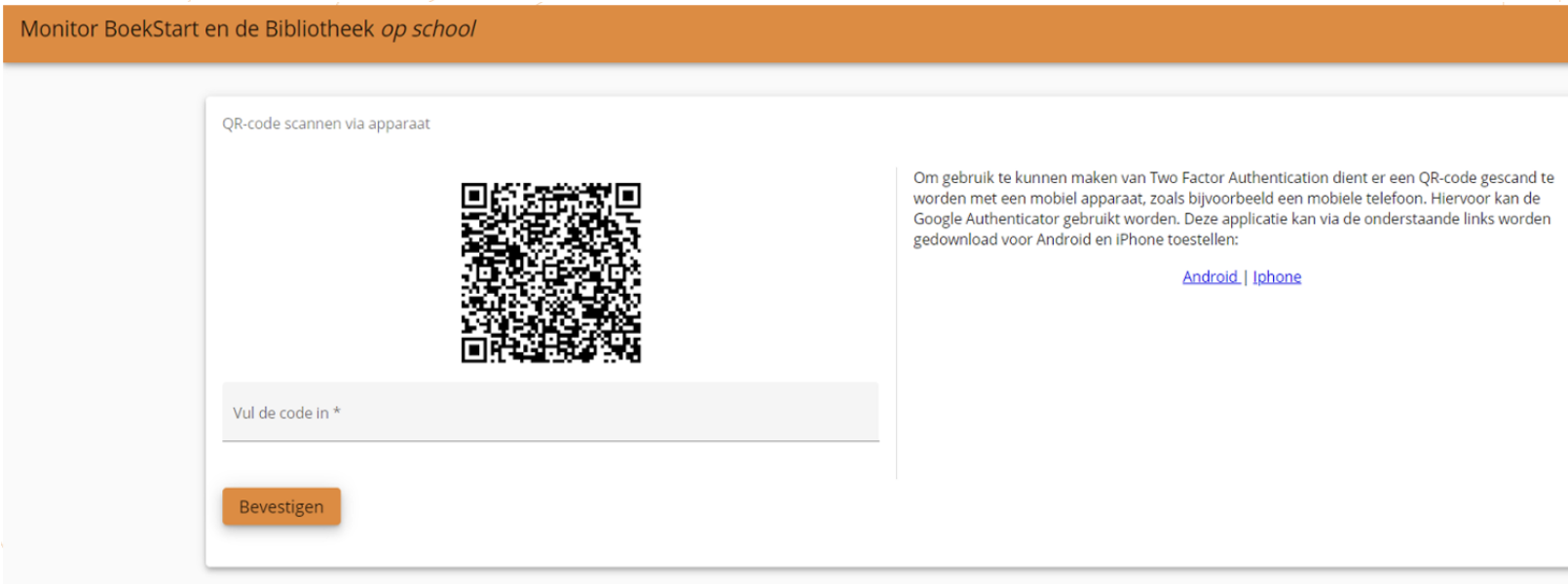
Microsoft login account

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

 Bevestigen met uw Microsoft account

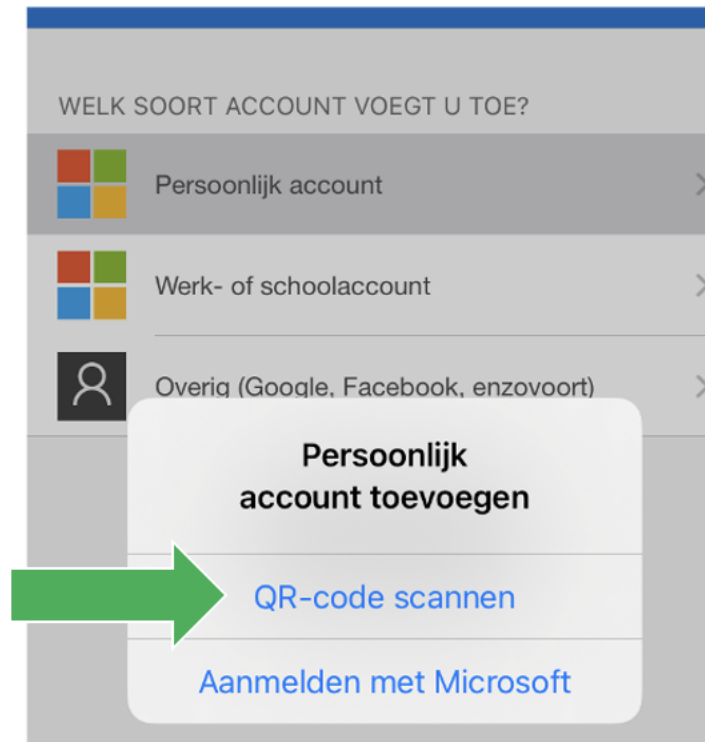
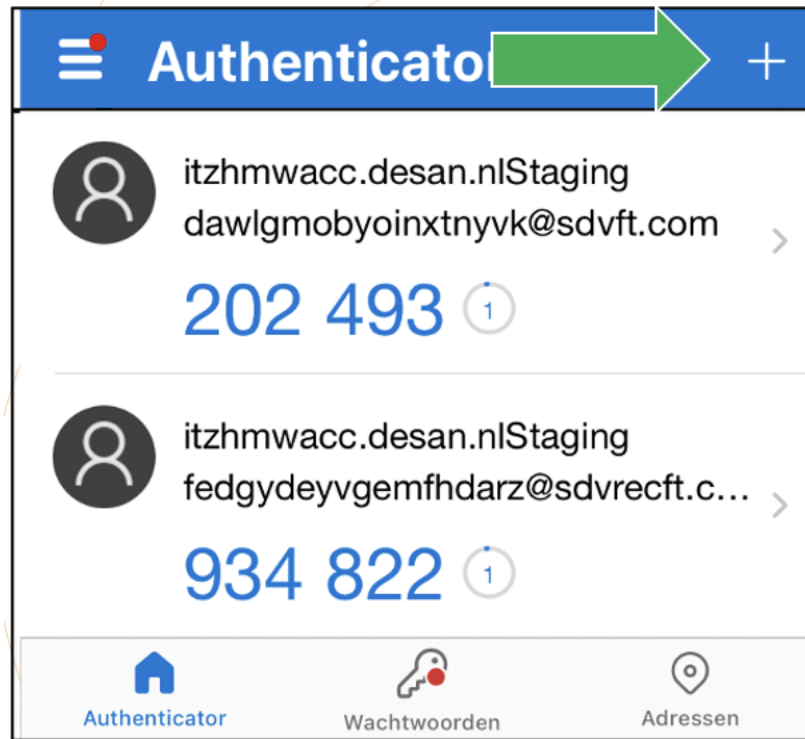
Als je kiest voor een account maken via een wachtwoord, moet je een wachtwoord opgeven en dit bevestigen. Een wachtwoord bestaat uit tenminste 12 karakters waarvan minimaal één cijfer en één niet-alfanumeriek karakter.

Account maken middels wachtwoord



Als je kiest voor account maken middels wachtwoord is er een tweestapsbeveiliging 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'. 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 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

i 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 naast het vergrootglas 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 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		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   <input checked="" type="checkbox"/> 



Navigatiekolom | Bibliotheek

Monitor BoekStart en de Bibliotheek *op school* | Bibliotheek

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

Gegevens bibliotheek

Gegevens kunnen niet meer gewijzigd worden nadat de consulenten 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 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. Dit kan alleen in de voorbereidende fase (half september tot begin oktober).

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

Rapportages

Faq

Overzicht van consulenten

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

Nieuwe consulent ➔

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

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

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 leesmediaconsulent 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	Locatienaam	Plaats	Consulent	vaardigheidsniveau	bibliotheek	onderwijs	Informatie	School-	Speciaal	Naam voor mail	voor mail	E-	Verstuurd	Verstuurd	
							autorisatie	autorisatie	autorisatie	vragenlijst					
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

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 leesmediaconsulent gekoppeld. Met het pennetje kun de namen en mailadressen leesmediaconsulenten 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

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	LocatienaamPlaats	Consulent	vaardighecbibliotheelonderwijs	Informati	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-	Verstuurd	Verstuurd
							autorisatie	mail voor	mail	uitnodigin
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Onderdelen per pag

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.

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 Moelijk Opvoedbare Kinderen De Bolster	Beelelaan 6	7383BH	VOORST GEM VOORST
00AO01	Voortgezet Speciaal Onderwijs Zeer Moelijk 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

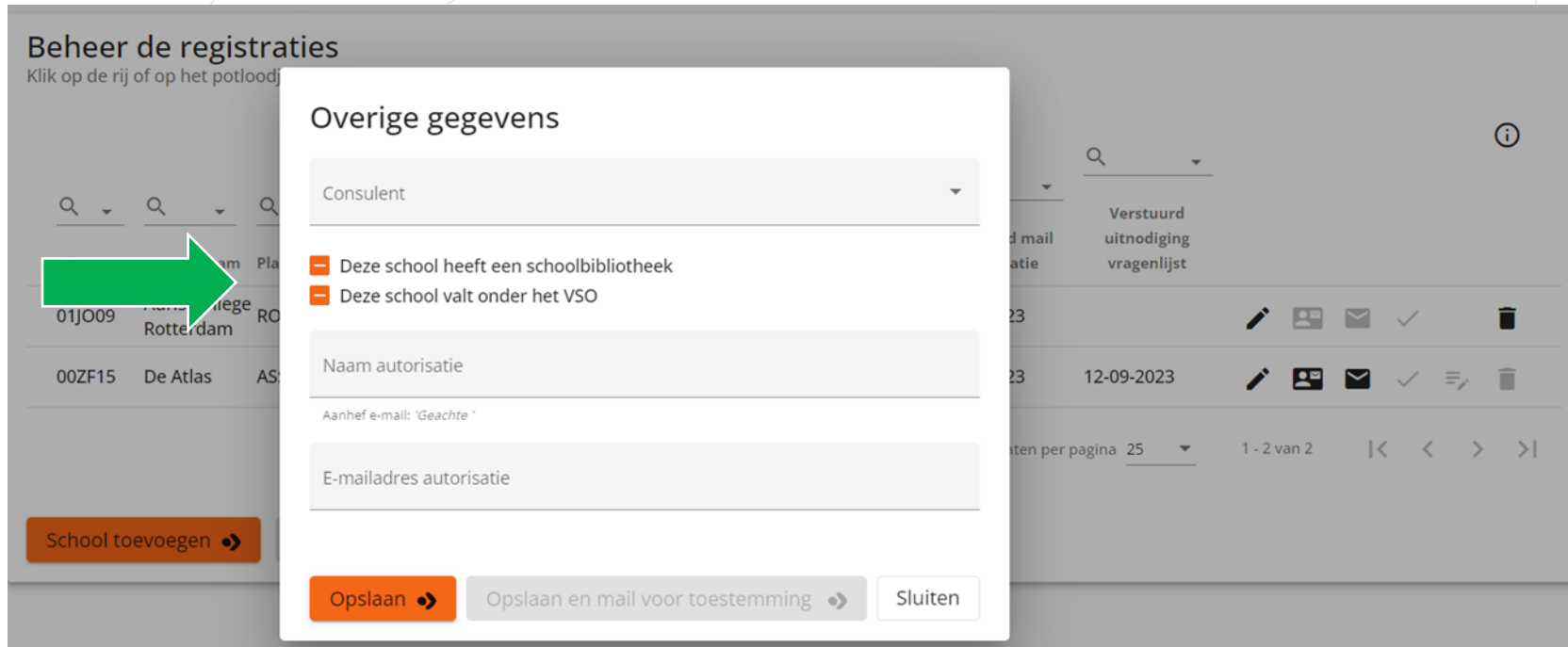
Annuleren

Hier staan alle schoollocaties die geregistreerd zijn bij DUO. Om een school te vinden kun je gebruik maken van de zoekfunctie bovenin. Zorg dat je de BRIN-nummers van jouw scholen bij de hand hebt.

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

Navigatiekolom | VO | Registratie VO



The screenshot shows a web interface for managing registrations. A modal window titled 'Overige gegevens' is open, displaying a form with the following fields and options:

- Consulent (dropdown menu)
- Deze school heeft een schoolbibliotheek
- Deze school valt onder het VSO
- Naam autorisatie (text input)
- Aanhef e-mail: 'Geachte '
- E-mailadres autorisatie (text input)

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Opslaan' (orange), 'Opslaan en mail voor toestemming' (grey), and 'Sluiten' (white).

A green arrow points to the 'School toevoegen' button in the background interface.

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

Navigatiekolom | VO | Registratie VO

The screenshot shows a web interface for managing registrations. A modal window titled 'Overige gegevens' is open over a table of registrations. A green arrow points to the 'Registratie' column in the table. The modal form contains the following fields and options:

- Consulent (dropdown menu)
- Deze school heeft een schoolbibliotheek
- Deze school valt onder het VSO
- Naam autorisatie (text input)
- Aanhef e-mail: 'Geachte' (text input)
- E-mailadres autorisatie (text input)
- Buttons: Opslaan, Opslaan en mail voor toestemming, Sluiten

The background table has columns for BRIN, Locatiennaam, Plaats, and Registratie. The 'Registratie' column contains a date '12-09-2023' and icons for editing, deleting, and sending an email.

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

Navigatiekolom | VO | Registratie VO

The screenshot shows a web interface for managing registrations. A modal window titled 'Overige gegevens' is open, displaying a dropdown menu for 'Consulent' with 'Consulent' selected. Below the dropdown are two checkboxes: 'Deze school heeft een schoolbibliotheek' and 'Deze school valt onder het VSO'. There are also input fields for 'Naam autorisatie', 'Aanhef e-mail: 'Geachte ''', and 'E-mailadres autorisatie'. At the bottom of the modal are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en mail voor toestemming', and 'Sluiten'. A green arrow points to the dropdown menu in the background interface.

Beheer de registraties
Klik op de rij of op het potlood

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

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	mail uitnodiging

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

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	Informatie	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-Verstuurd	Verstuurd	Verstuurd
				vaardighe	bibliothee	onderwijs	autorisatie	autorisatie	mail	uitnodiging

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen Scholen kopiëren

Met het 'visitekaartje' kun je de leesmediaconsulent van deze school een uitnodiging of herinnering sturen om gegevens voor deze locatie te registreren. Dit is pas mogelijk als de school toestemming heeft gegeven voor deelname aan de monitor (autorisatie), het tweede enveloppe is dan veranderd in een grijs vinkje.

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	Informatie	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-Verstuurd	Verstuurd

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

School toevoegen Scholen kopiëren

Met het linker enveloppe stuur je de vragenlijst naar de leesmediaconsulent. Het kan worden verstuurd als het zwart is. Het enveloppe kleurt zwart wanneer er een keuze is gemaakt voor informatievaardigheden, schoolbibliotheek en VSO, en als de uitnodiging voor registreren van gegevens voor de school is gestuurd. (visitekaartje)

Als de vragenlijst door de leesmediaconsulent is afgerond, verschijnt naast de prullenbak 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	Locatienaam	Plaats	Consulent	Informati	School-	Speciaal	Naam voor mail voor	E-	Verstuurd	Verstuurd	
				vaardighe	bibliothee	onderwijs	autorisatie	autorisatie	mail	uitnodigin	

Onderdelen per pagina 25 1 - 1 van de 1

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 leesmediaconsulent ontvangen hiervan automatisch een bevestiging per mail. De leesmediaconsulent 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 leesmediaconsulent.

leesmediaconsulent

De volgende slides zijn bedoeld voor de leesmediaconsulenten. 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 leesmediaconsulent 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 Docenten en klassen

Beheer de locaties

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

Code	Locatiennaam	Plaats	Aantal klassen	Informatievaardigheden
00ZF15	De Atlas	ASSEN		<input checked="" type="checkbox"/>

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	Locatiennaam	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 leesmediaconsulent 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	Locatiennaam	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 penntje 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

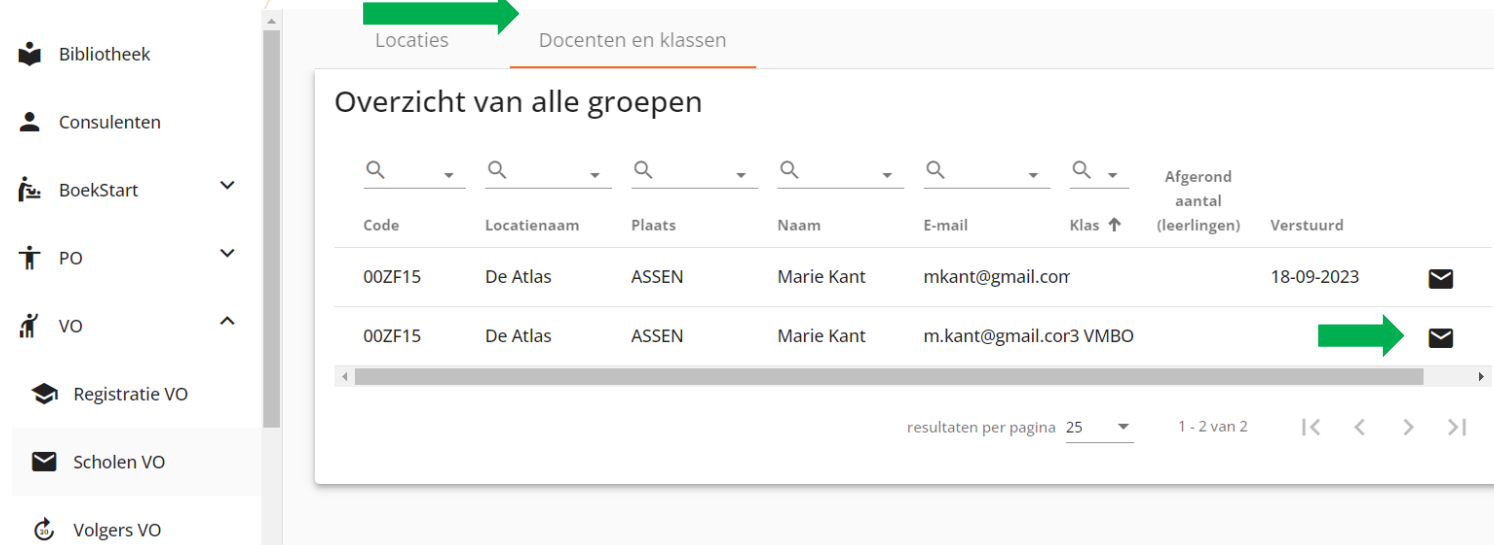
Klik op een rij of een potloodje om een locatie één of meerdere groepen toe te voegen. Ook kunt u hier de informatievaardigheden van de locatie wijzigen.

Code	Locatiennaam	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 pennenetje.

Navigatiekolom | VO | Scholen VO



The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Scholen VO' highlighted. The main content area is titled 'Overzicht van alle groepen' and contains a table with columns for Code, Locatiennaam, Plaats, Naam, E-mail, Klas, Afgerond aantal (leerlingen), and Verstuurd. A green arrow points to the 'VO' menu item, and another green arrow points to the 'Docenten en klassen' tab. A third green arrow points to the envelope icon in the second row of the table.

Code	Locatiennaam	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 of leerlingcoördinator en eventueel nog een herinnering. De datum waarop de laatste uitnodiging is verzonden wordt getoond. Bij de docenten verschijnt naast het enveloppe een icoontje van een formulier met pen wanneer de vragenlijst is geopend. Dit icoontje verandert in een finishvlag wanneer de vragenlijst is afgerond. Bij de klas/ leerlingcoördinator wordt getoond hoeveel leerlingen de vragenlijst hebben afgerond.

Van de uitnodigingen en herinneringen die naar de docenten worden gemaïld 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 Locaties Volgers

Consulenten

BoekStart

PO

VO

Registratie VO

Scholen VO

Volgers VO

Beheer de volgers van de locaties

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

Code	Locatiennaam	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 leesmediaconsulent 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 leesmediaconsulenten



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Groepen, Volgers, PO, Registratie PO, Groepen PO, Volgers PO, VO, IKC's, Rapportages, and Faq. A green arrow points to the 'Faq' item. The main content area is titled 'Aanmelden en inloggen' and contains two sections of frequently asked questions, each with a dropdown arrow on the right:

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?

Below the FAQ sections, there is a link: 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 vo | 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: helpdesk@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!

