Voorbeelden Kwaliteitskaarten

de Bibliotheek Venlo

Inhoud

Kwaliteitskaart 1.1 Netwerk & Beleid: Samenwerkingsafspraken 3
Kwaliteitskaart 1.2 Netwerk & Beleid: Taakverdeling leescoördinator en lees-mediaconsulent 7
Kwaliteitskaart 2.1 Expertise: Doorgaande leeslijn 12
Kwaliteitskaart 2.2 Expertise: Netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren 14
Kwaliteitskaart 3.1 Leesomgeving & Collectie: Richtlijnen collectie 17
Kwaliteitskaart 3.2 Leesomgeving & Collectie: Werkwijze schoolbibliotheek 20
Kwaliteitskaart 3.3 Leesomgeving & Collectie: Inwerken boeken 23
Kwaliteitskaart 4.1 (Voor)lees- en mediaplan: Advies leesbevorderingsplan 26
Kwaliteitskaart 4.2 (Voor)lees- en mediaplan: SMART doelen formuleren 30
Kwaliteitskaart 4.3 (Voor)lees- en mediaplan: Werkplan Bibliotheek 33
Kwaliteitskaart 5.1 Activiteiten: Doelgericht werken 36
Kwaliteitskaart 5.2 Activiteiten: Minder intensieve trajecten 39
Kwaliteitskaart 5.3 Activiteiten: Intensieve trajecten 42
Kwaliteitskaart 5.4 Activiteiten: Lesbrieven 46
Kwaliteitskaart 5.5 Activiteiten: Chill-lezen-tas 48
Kwaliteitskaart 6.1 Monitor: Beslissen monitor 51
Kwaliteitskaart 6.2 Monitor: Voorbereiden monitor 52
Kwaliteitskaart 6.3 Monitor: Introduceren en uitvoeren monitor 56
Kwaliteitskaart 6.4 Monitor: Analyseren monitorresultaten 59
Kwaliteitskaart 6.5 Monitor: Monitorgesprek: voorbereiding en uitvoering 62
Kwaliteitskaart 6.6 Monitor: Teambespreking monitorresultaten 66
Kwaliteitskaart 8.1 Markting & Communicatie: Richtlijnen en Communicatie 68

Kwaliteitskaart 1.1 Netwerk & Beleid: Samenwerkingsafspraken

Kaartnummer: 1.1	Samenwerkingsafspraken
Bouwsteen:	Netwerk & Beleid
Verantwoordelijke:	Teamleider/projectleider
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel:
Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?
Door duidelijke samenwerkingsafspraken te formuleren zijn we beter in staat om uit te leggen wat de school van ons kan verwachten en andersom. We merken dat scholen zich niet altijd bewust zijn van hun rol in het programma van de Bibliotheek op school of dat dit na enige tijd verslapt. Door duidelijke samenwerkingsafspraken op te stellen en deze eventueel op te nemen in het samenwerkingscontract maken we duidelijk dat er sprake is van een wederzijdse verantwoordelijkheid voor het succes van de Bibliotheek *op school.* Hierdoor kunnen we ook beter onze rol als adviserend lees-mediaconsulent uitvoeren en terugvallen op de samenwerkingsafspraken. Daarnaast verwachten we grotere effecten van de samenwerking wanneer de school hier een actieve rol in speelt.

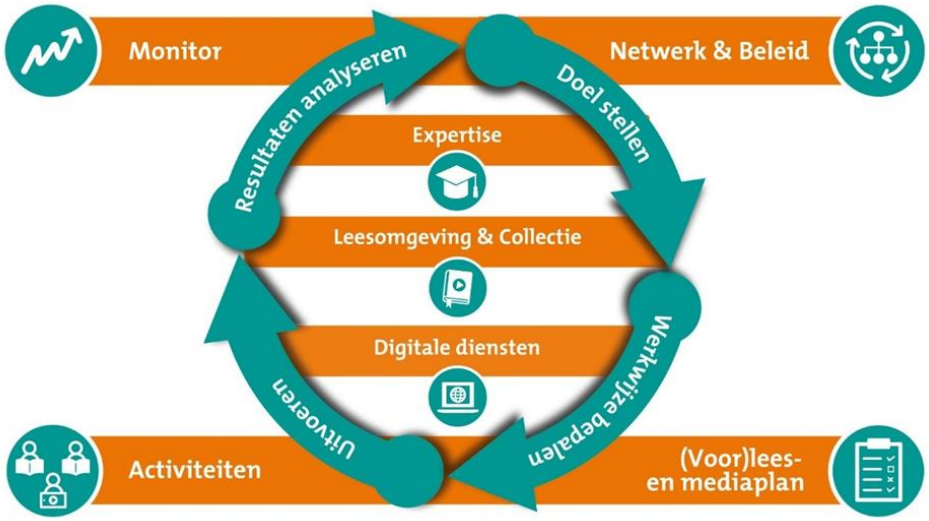
Uit Toolkit:
Effectiviteitsfactoren de Bibliotheek op school
Kwaliteitscyclus de Bibliotheek *op school*

Procedure:
Op basis van de handreiking "Effectiviteitsfactoren de Bibliotheek *op school*" uit de toolkit maken we gebruik van onderstaande samenwerkingsafspraken. Hiervoor hebben we de volgende onderdelen gebruikt:

A. Schoolleider
B. Teamleider/projectleider

Overzicht samenwerkingsafspraken

Het programma de Bibliotheek *op school* (dBos) is een gezamenlijke strategische aanpak van Bibliotheken en primair onderwijs. Het vergroot het plezier in lezen en verbetert daardoor de taal-, lees- en informatievaardigheden van kinderen. Daarom is de inhoud van de basisdienstverlening gebaseerd op de bouwstenen van de Bibliotheek *op school* en afgestemd op de doorontwikkeling en borging van dBos. Met het onderwijs worden verder op maat afspraken gemaakt hoe de uitvoering in de praktijk vanuit beide partijen vorm krijgt.



Netwerk en beleid

De Bibliotheek

- Adviseert bij het integreren van leesbevordering in het (meerjaren)(taal)beleidsplan van de school;
- Stimuleert uitwisseling van kennis en ervaringen tussen pedagogisch medewerkers en leerkrachten in het kader van de doorgaande leeslijn;
- Organiseert [aantal keer per jaar] een netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren met als doel het uitwisselen van praktijkervaringen, elkaar inspireren en kennis delen.

De School

- Neemt periodiek deel aan overleg met de Bibliotheek op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
- Draagt zorg voor draagvlak, inzet, interne communicatie en de opbrengstgerichte samenwerking binnen de Bibliotheek *op school;*
- Informeert en stimuleert ouders en kinderen met betrekking tot het gratis reguliere lidmaatschap bij Bibliotheek Venlo voor kinderen t/m 18 jaar;
- Is mede-aanjager van een leescultuur in de school en participeert in samenwerking in het kader van het leesonderwijs en de doorgaande leeslijn 0-12 jaar.

Expertise

De Bibliotheek

- Stelt in 40 schoolweken per school een lees-mediaconsulent beschikbaar voor ondersteuning en advies van leerkrachten bij leesbevordering, leesplezier, ouderbetrokkenheid en digitale geletterdheid*;
- Organiseert de cursus Open Boek 3.0 die opleidt (of kennis 'verfrist') tot leescoördinator;
- Draagt zorg voor (eenmalige) uitleg en begeleiding van vrijwilligers in de schoolbibliotheek;
- Draagt zorg voor deskundigheidsbevordering van lees-mediaconsulenten.

*Berekening inzet lees-mediaconsulent toegespitst op eigen organisatie

De School
- Faciliteert deelname aan de cursus Open Boek 3.0 (minimaal 1 per school, bij voorkeur 2 per school; 1 in onderbouw en 1 in bovenbouw);
- Faciliteert de leescoördinator in uren (landelijk advies: minimaal 2 uur per week) voor onder andere het maken en jaarlijks aanpassen van het lees- en mediaplan, interne coördinatie activiteiten, campagnes en schoolbibliotheek, draagvlak ontwikkelen bij team, overleg met lees-mediaconsulent en deelname aan netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren;
- Faciliteert waar nodig en gewenst de leescoördinator en lees-mediaconsulent om deel te nemen aan taalontwikkeltrajecten, leeswerkgroepen en/of -overleggen.

Monitor
De Bibliotheek
- Adviseert de leescoördinator ten behoeve van het motiveren van leerkrachten en leerlingen om de leesmonitor in te vullen;
- Analyseert jaarlijks de resultaten uit de leesmonitor en rapporteert hierover middels een maatrapportage.

De School
- Neemt jaarlijks deel aan landelijke monitor (november-januari) om situatie en voortgang met betrekking tot leesgedrag, leesmotivatie en leesplezier te meten;
- Stimuleert en faciliteert deelname van leerlingen (groep 5 t/m 8) en leerkrachten (groep 1 t/m 8) aan de leesmonitor.

Lees- en mediaplan
De Bibliotheek
- Adviseert bij het jaarlijks opstellen/actualiseren van het lees- en mediaplan aan de hand van de resultaten van de leesmonitor en evaluatie van de samenwerking.

De School
- Stelt jaarlijks een lees- en mediaplan op met: visie op lezen, stand van zaken taal- en leesmethodes, relatie tussen technisch lezen, begrijpend lezen, woordenschat en leesbeleving, SMART- doelstellingen over leesbevordering en een activiteitenplan;
- Integreert het lees- en mediaplan met het (meerjaren) (taal)beleids(jaar)plan van de school.

Activiteiten
De Bibliotheek
- Ondersteunt leerkrachten bij het integreren van leesbevordering in hun dagelijkse onderwijspraktijk;
- Zet samen met de leescoördinator en leerkracht(en) intensieve en minder intensieve leesbevorderingstrajecten op basis van de doelen uit het lees- en mediaplan uit;
- Verzorgt maximaal 1 keer per jaar per groep een losstaande leesbevorderingsactiviteit voor leerlingen tijdens een landelijke campagne zoals de Nationale Voorleesdagen of de Kinderboekenweek;
- Geeft uitleg over het gebruik van SchoolWise door leerlingen en leerkrachten;
- Voorziet de school van een periodieke nieuwsbrief/informatie voor leerkrachten en/of ouders met nieuws, ontwikkelingen en acties.

De School
- Stimuleert en faciliteert leerkrachten om in samenwerking met de leescoördinator en lees-

mediaconsulent te werken aan leesbevordering en digitale geletterdheid in hun dagelijkse onderwijspraktijk.

Leesomgeving en collectie
De Bibliotheek
- Adviseert over inrichting en onderhoud van de schoolbibliotheek;
- Draagt zorg voor het jaarlijkse aanvulling/vervanging van 10% ter onderhoud van de collectie en onderhoud van een schoolbibliotheeksysteem;
- Zorgt voor een aantrekkelijke, actuele, gevarieerde en bij de doelgroep passende boekencollectie van gemiddeld 7 boeken per leerling op basis van landelijke richtlijnen en aanschafadviezen;
- Zorgt voor lidmaatschap op de schoolbibliotheek voor alle leerlingen en leerkrachten.

De School
- Draagt zorg voor het uitlenen, innemen en netjes houden van de schoolbibliotheek en de collectie met behulp van (voldoende) leerlingen, vrijwilligers en/of leerkrachten;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de dBos-vrijwilligers;
- Draagt zorg voor een ruimte voor een centrale en toegankelijke schoolbibliotheek en gebruikt bij de (her)inrichting van de schoolbibliotheek de algemene inrichtingsadviezen.

Digitale diensten
De Bibliotheek
- Voorziet de School van een automatiseringssysteem (SchoolWise) om boeken mee uit te lenen en leesgedrag te volgen;
- Voorziet de School van een helpdesk en ICT-ondersteuning rondom SchoolWise.

De School
- Draagt zorg voor de aansluiting van SchoolWise op het ICT-systeem van de School;
- Levert jaarlijks persoonsgegevens van (nieuwe) leerlingen aan, zodat de Bibliotheek de leerlingen lid kan maken van de schoolbibliotheek. Hieraan ligt de verwerkersovereenkomst ten grondslag.

Prijs
Het bedrag (excl. btw) per leerling bedraagt [prijs]

Kwaliteitskaart 1.2 Netwerk & Beleid: Taakverdeling leescoördinator en lees-mediaconsulent

Kaartnummer: 1.2	Taakverdeling leescoördinator en lees-mediaconsulent
Bouwsteen:	Netwerk & Beleid
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We vinden het belangrijk dat de taak van leescoördinator binnen de school op orde is. Dit is van belang voor de samenwerking binnen de Bibliotheek *op school*. We willen zowel de leescoördinatoren (operationeel) als de schoolleiders (tactisch/strategisch) duidelijk kunnen informeren over wat er van de taak wordt verwacht binnen het programma de Bibliotheek *op school*.

Uit Toolkit:
Document 'Taakverdeling leescoördinator – leesconsulent binnen de Bibliotheek op school'

Overig:
Onderzoekspublicatie '*Leescoördinatoren in het basisonderwijs – Stand van zaken 2021'*

Kader:

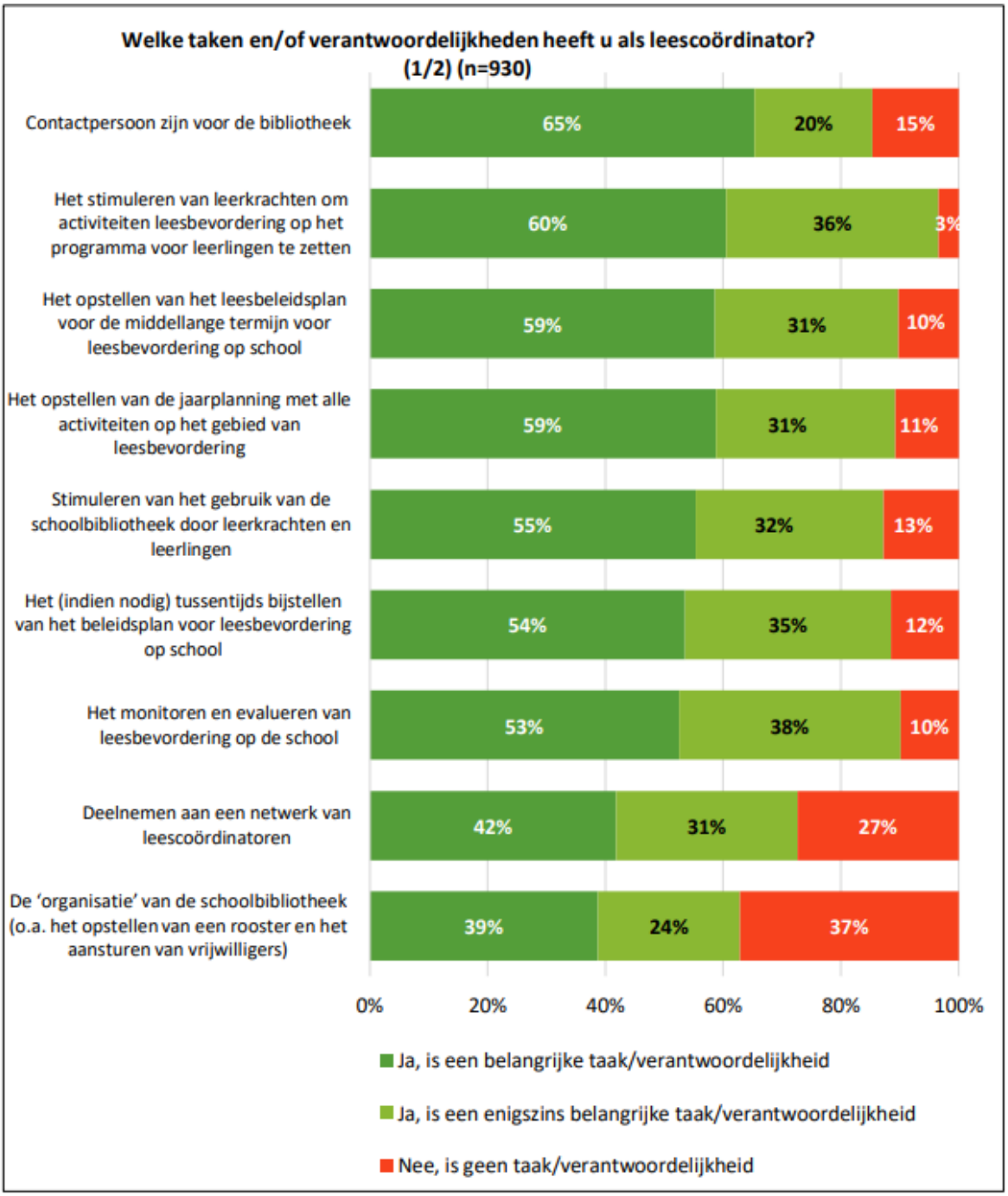
Algemene taakverdeling
Uit: *'Taakverdeling leescoördinator – leesconsulent binnen de Bibliotheek op school'*

"**De gouden regel is dat de school eindverantwoordelijk is voor alles wat er binnen de school gebeurt.** De Bibliotheek heeft een dienstbare taak. De Bibliotheek kan adviseren, nieuwe onderwerpen introduceren en ondersteuning bieden aan de school. De Bibliotheek doet dit vanuit haar expertise op het gebied van leesbevordering in het algemeen, van boekencollecties en van leesactiviteiten en -campagnes in het bijzonder. Daarbij heeft de Bibliotheek kennis van uitvoering en interpretatie van de monitor. **Het schrijven van leesbeleid en het maken van jaarplannen is een taak van de school**."

Bij vragen over specifieke taakverdeling van de leescoördinator kunnen de lees-mediaconsulenten per bouwsteen aangeven wat er van de leescoördinator en/of lees-mediaconsulent kan worden verwacht. Zie taakverdeling (per bouwsteen).

Taken leescoördinator
Uit: Onderzoekspublicatie '*Leescoördinatoren in het basisonderwijs – Stand van zaken 2021'*

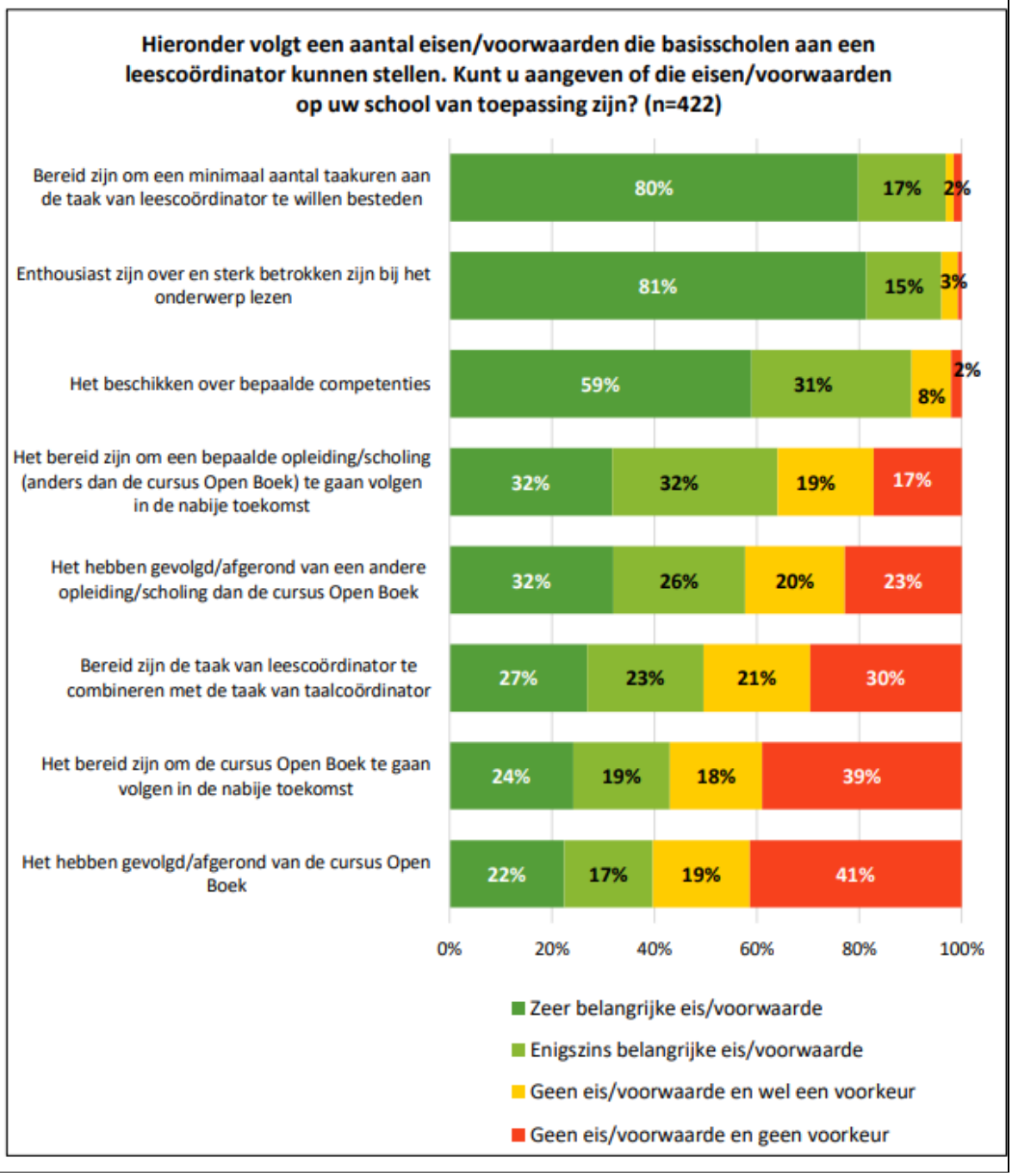
Uit de onderzoekspublicatie komen enkele aandachtspunten naar voren over de **ervaren** taakverantwoordelijkheid van leescoördinatoren. Deze taken worden daarom expliciet meegenomen in onze eigen taakverdeling.



Eisen leescoördinator

Uit: Onderzoekspublicatie *'Leescoördinatoren in het basisonderwijs – Stand van zaken 2021'*

Uit de onderzoekspublicatie komen een aantal eisen/voorwaarden naar voren die gesteld kunnen worden bij de aanstelling van een (nieuwe) leescoördinator. Ook deze voorwaarden nemen we mee in onze richtlijnen.



Taakverdeling (per bouwsteen):

Het overzicht zoals opgenomen in document taakverdeling *'Taakverdeling leescoördinator – leesconsulent binnen de Bibliotheek op school'* wijkt deels af van de wijze waarop wij willen samenwerken binnen de Bibliotheek *op school*. Vandaar dat wij een eigen taakverdeling per bouwsteen hanteren.

Netwerk en beleid
Vastleggen afspraken/overeenkomst over de Bibliotheek op school
Geen taak van leescoördinator, taak van schoolleiding.
Opstellen leesbeleidsplan
De leescoördinator is in staat om (mee) te schrijven aan een leesbeleidsplan en stelt waar nodig (in overleg) bij. Lees-mediaconsulent adviseert.

Expertise
Deelname netwerkbijeenkomst
De leescoördinator neemt deel aan jaarlijkse netwerkbijeenkomst georganiseerd door de Bibliotheek.
Deelname lokaal netwerk kansengelijkheid m.b.t. taal
De leescoördinator neemt deel aan lokale bijeenkomsten in het kader van kansengelijkheid m.b.t. taal. Indien taalcoördinator geen leescoördinator is (of andersom) nemen beide deel.

Monitor
Introduceren en uitvoeren monitor
De leescoördinator jaagt deelname aan monitor aan en volgt indien gewenst de voortgang van het invullen van de monitor door leerlingen en leerkrachten.
Analyseren en evalueren monitorresultaten
De leescoördinator analyseert de resultaten uit de maatrapportage en deelt de belangrijkste conclusies met het team (in een teambespreking).

Lees- en mediaplan
Schrijven leesplan (incl. leesbeleid)
De leescoördinator schrijft het leesplan, bij voorkeur samen / in overleg met het team en schoolleiding, maar in ieder geval op basis van vastgesteld leesbeleid.
Beheren activiteitenplan
De leescoördinator stelt een activiteitenplan op voor de school, met o.a. keuze voor campagnes en leesbevorderingsactiviteiten (verwerkt in leesplan). De rol van de lees-mediaconsulent wordt hierin verwerkt.

Activiteiten
Aanjager van leesbevordering in de school
De leescoördinator stimuleert gebruik van schoolbibliotheek door leerkrachten en leerlingen.
De leescoördinator stimuleert, activeert en instrueert leerkrachten om activiteiten leesbevordering op te zetten, eventueel met ondersteuning en advies van lees-mediaconsulent.
Optioneel: De leescoördinator zet een traject ouderbetrokkenheid en lezen op.

Leesomgeving en collectie
(Her)inrichten schoolbibliotheek
De leescoördinator denkt mee over (her)inrichting van de schoolbibliotheek op basis van de algemene inrichtingsadviezen.
Onderhouden collectie schoolbibliotheek
De leescoördinator onderhoudt samen met de lees-mediaconsulent de collectie van de schoolbibliotheek.
Opleiden en begeleiden vrijwilligers
De lees-mediaconsulent leidt de vrijwilligers de eerste keer op, daarna staan de vrijwilligers onder begeleiding van de leescoördinator. De leescoördinator is het eerste aanspreekpunt voor

vrijwilligers.

Richtlijnen:

- Lees-mediaconsulenten kunnen bij algemene vragen over de taakverdeling school en bibliotheek verwijzen naar 'de gouden regel' zoals hierboven beschreven.
- Iedere basisschool heeft een opgeleide leescoördinator (bij voorkeur Open Boek 3.0), grote scholen hebben minimaal 2 opgeleide leescoördinatoren (onderbouw/bovenbouw)
- Leescoördinatoren hebben taakuren voor de taak van leescoördinatoren. Hoewel contractueel hier alleen naar verwezen wordt, adviseren we 80 uur.
- Leescoördinatoren worden altijd geselecteerd en/of bevraagd op hun enthousiasme en betrokkenheid bij het onderwerp lezen, hun bereidwilligheid om een minimaal aantal taakuren aan de taak te besteden en mate waarin ze beschikken over de nodige competenties.
- Lees-mediaconsulenten kunnen verwijzen naar taakverdeling per bouwsteen indien wordt gevraagd waar deze 80 uur op zijn gebaseerd.

Kwaliteitskaart 2.1 Expertise: Doorgaande leeslijn

Kaartnummer: 2.1	Doorgaande leeslijn
Bouwsteen:	Expertise
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We vinden het belangrijk dat we onze expertise onderhouden waarbij de doorgaande leeslijn centraal staat. We willen dezelfde basis uitdragen naar professionals in de kinderopvang en/of scholen, omdat zij ook steeds meer samenwerken. We willen kunnen verwijzen naar relevante (basis)literatuur en dat we op de hoogte zijn van de kernpunten uit publicaties, ook buiten ons eigen expertisegebied. De doorgaande leeslijn is voor ons van belang om het voorschools aanbod, primair onderwijs, voortgezet onderwijs en vervolgonderwijs betekenisvol met elkaar te verbinden. Dit helpt onze adviserende rol verder te verdiepen.

Relevante publicaties:

1. De doorgaande leeslijn – de leesontwikkeling van 0-20 jaar (2020, Stichting Lezen)
2. Meer voorlezen, beter in taal (2021, Stichting Lezen)
3. Meer lezen, beter in taal – po (2021, Stichting Lezen)
4. Meer lezen, beter in taal – vmbo (2021, Stichting Lezen)

En over effectief leesonderwijs:
5. De zeven pijlers van onderwijs in begrijpend lezen (2022, Stichting Lezen)

1. De doorgaande leeslijn

Onze lees-mediaconsulenten kunnen...

.. de 5 sleutelmomenten benoemen en toelichten in een gesprek

1. Voor- en vroegschoolse periode
2. Groep 3 en 4
3. Groep 6
4. Eerste jaar voortgezet onderwijs
5. Halverwege het voortgezet onderwijs

.. uitleggen wat een stimulerende leesomgeving kenmerkt

1. Omgeving waarin kinderen en jongeren zijn omringd door boeken die voor hen aantrekkelijk zijn en die aansluiten bij hun interesses en leescompetentie.
2. Omgeving waarin volwassenen (ouders, pedagogisch medewerkers, leraren, bibliotheekmedewerkers) kinderen en jongeren ondersteunen en begeleiden in hun (literaire) leesontwikkeling, door bijvoorbeeld te helpen met het kiezen van boeken en door interesse te tonen in hun leesvoorkeuren.

.. het belang en de rol van de helpende volwassenen (ouders/professionals/lees-mediaconsulenten) in de doorgaande leeslijn uitleggen in een gesprek

1. Boektitels aandragen en helpen met kiezen
2. Tijd voor (voor)lezen maken
3. Praten over boeken
4. Lezen en schrijven combineren
5. Boekverwerkingsactiviteiten initiëren en uitvoeren

2. Meer voorlezen, beter in taal

Onze lees-mediaconsulenten kunnen...

3. Meer lezen, beter in taal – po

Onze lees-mediaconsulenten kunnen...

4. Meer lezen, beter in taal – vmbo

Onze lees-mediaconsulenten kunnen...

5. De zeven pijlers van onderwijs in begrijpend lezen

Onze lees-mediaconsulenten kunnen...

Kwaliteitskaart 2.2 Expertise: Netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren

Kaartnummer: 2.2	Netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren
Bouwsteen:	Expertise
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We vinden het belangrijk dat opgeleide leescoördinatoren zich blijven professionaliseren en dat ze zich bij vragen door het netwerk van andere leescoördinatoren gesteund voelen. We vinden het belangrijk dat alle leescoördinatoren kunnen en willen deelnemen aan onze netwerkbijeenkomsten. Op die manier houden we onze leescoördinatoren betrokken bij het programma de Bibliotheek *op school*.

Optioneel

Uit Toolkit:

Uit eigen documenten:

Procedure: Uitnodigen + afstemmen (al dan niet via CRM systeem)

Stap 1
Alle leescoördinatoren ontvangen een e-mail waarin de netwerkbijeenkomst wordt aangekondigd en waarin gevraagd wordt voor welke thema's (keuze uit 3) er interesse bestaat.

Voorbeeld keuzes:
Leesmotivatie door rijke teksten
Leesplezier en meertaligheid
Hoe enthousiasmeer ik mijn team voor leesbevordering?

Op basis van de respons wordt gekozen voor een thema.

Stap 2
Leescoördinatoren worden uitgenodigd om zich aan te melden via de Educatie- / webshop.

Stap 3
Leescoördinatoren ontvangen een mail met laatste informatie.

Stap 4
Leescoördinatoren ontvangen na afloop altijd een evaluatieformulier.

Indien gebruik wordt gemaakt van een CRM systeem, kunnen er reminders tussen worden gezet voor personen die niet hebben gereageerd op mails of deze niet hebben geopend .

Procedure voorbeeld Evaluatie:

Voorbeeld evaluatievragen zijn als volgt:

Vraag 1
Ik waardeer deze netwerkbijeenkomst met het cijfer:

Vraag 2
Ik weet nu beter wie mijn collega-leescoördinatoren zijn
Helemaal eens / eens / neutraal / oneens / helemaal oneens

Vraag 3
Deze vorm van een netwerkbijeenkomst vind ik zinvol
Helemaal eens / eens / neutraal / oneens / helemaal oneens

Vraag 4
Deelname aan de netwerkbijeenkomst vind ik vanuit mijn rol als leescoördinator:
Zeer belangrijk / belangrijk / redelijk belangrijk / enigszins belangrijk / onbelangrijk

Vraag 5
Wat sprak je het meeste aan in deze netwerkbijeenkomst?
Open antwoord

Vraag 6
Wat sprak je het minst aan in deze netwerkbijeenkomst?
Open antwoord

Vraag 7
Heb je een voorkeur voor een netwerkbijeenkomst:
in de bieb / online / geen voorkeur

Afspraken:

- De netwerkbijeenkomst vindt ieder jaar plaats in februari-maart;
- De netwerkbijeenkomst gaat alleen door bij aanmelding van minimaal 15 leescoördinatoren;
- De netwerkbijeenkomst sluit zo veel mogelijk aan op de ontwikkelbehoeften van de leescoördinatoren, hier wordt actief naar gevraagd;
- De netwerkbijeenkomst sluit aan op de training Open Boek en zien wij als een voortgezette professionalisering;
- De netwerkbijeenkomst faciliteert leescoördinatoren in het netwerken en delen met andere leescoördinatoren.
- Aanmelding vindt plaats via de Educatie- / webshop

Voorbeeld(mail): Uitnodiging
Beste,
Het thema en de datum van de online netwerkbijeenkomst voor leescoördinatoren is bekend!
Wanneer? [datum]
Hoe laat? [tijdstip]
Waar? [locatie]

Thema: [gekozen thema]
Dit thema werd door jullie het meest gekozen!

Inhoud netwerkbijeenkomst
[omschrijving bijeenkomst]
In de netwerkbijeenkomst vindt een afwisseling plaats tussen theorie en praktische opdrachten. Tevens is er voldoende tijd om te netwerken!

Aanmelden kan tot uiterlijk [datum]

Tot dan!

[naam afzender]

Kwaliteitskaart 3.1 Leesomgeving & Collectie: Richtlijnen collectie

Kaartnummer: 3.1	Richtlijnen collectie
Bouwsteen:	Leesomgeving & Collectie
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Op alle scholen is er sprake van een basiscollectie. Deze wordt aangevuld met een gedeelte collectie op maat. Deze kaart geeft inzicht bij het aanschaffen en aanvullen van het gedeelte van de collectie op maat.

Uit Toolkit:
Handboek inrichting, collectie en beheer

Procedure (jaarlijkse) collectieaanschaf:

Lees-mediaconsulenten gaan twee keer per jaar naar NBD Biblion om zelf boeken aan te schaffen. Dit doen we om zo goed mogelijk te kunnen aansluiten op de diverse scholen. Ook helpt het lees-mediaconsulenten om voldoende zicht te houden op inhoud van de collectie, elkaar te inspireren en/of uit te dagen, te praten over boeken, enthousiast te zijn over boeken van de schoolbibliotheek met als doel dit te kunnen overdragen en uitdragen in de school op leerlingen en leerkrachten.

Stappenplan:
Stap 1
Jaarlijks worden er twee afspraken bij NBD Biblion gemaakt voor aanschaf van collectie (startcollectie bij nieuwe scholen of aanvulling collectie). De lees-mediaconsulenten stemmen onderling af in welke samenstelling ze hierheen gaan. Er wordt een afspraak gemaakt in maart/april en een afspraak gemaakt in september/oktober.
Stap 2
De projectleider/teamleider communiceert uiterlijk 4 weken voor het bezoek het collectiebudget voor dat moment.
Stap 3
Leerkrachten en leerlingen kunnen tot februari (voor het eerste bezoek) en tot half september (voor het tweede bezoek) voorkeuren doorgeven. Dit kan via een e-mail naar de leescoördinator (leerkrachten) of de leerkracht neemt rechtstreeks contact op met de lees-mediaconsulent. Maak hierover afspraken op jouw scholen.
Leerlingen kunnen hun wensen doorgeven door een wensdoos, wensboom of via de leerkracht. Daar waar de leescoördinator alle tips ophaalt, bespreekt de leescoördinator de wensen met de lees-mediaconsulent.
Stap 4
Leerkrachten geven bij de start van het schooljaar aan welke projecten en thema's dat jaar op de school spelen. Hier kan bij de aanschaf van de boeken rekening mee worden gehouden.

Stap 5
De lees-mediaconsulent bereidt het bezoek voor en kijkt hierbij naar de collectie en bepaalt in welke verhoudingen de verschillende boeksoorten worden aangeschaft (zie acties).
Stap 6
Het bezoek bij NBD Biblion vindt plaats. Alle boeken worden geraapt en/of incidenteel in bestelling geplaatst.
Stap 7
Boeken worden geleverd in Bibliotheek Venlo. Bedrijfsdiensten meldt boeken aan bij transport, zet ze klaar en zet lees-mediaconsulent in cc.
Stap 8
Boeken worden op school uitgepakt en de pakbonnen gecontroleerd. Dit kan de lees-mediaconsulent zelf doen, maar kan ook samen met leerlingen (een hele groep, of een klein groepje wat ongemotiveerde leerlingen). Alle boeken moeten eerst een keer ingenomen worden in de zelfservice.
Let op: op het scherm moet de titel van het boek verschijnen. Verschijnt er alleen een nummer dan moet je dit boek even apart houden en later handmatig goed in het systeem zetten.
Stap 9
Pakbonnen worden bij de projectleider/teamleider afgegeven. Zelf kun je een kopie maken voor eigen administratie of de pakbonnen inscannen.

Let op:
- Bij de bestelling van de boeken in maart/april: denk aan de boeken voor de Kinderboekenweek.
- Bij de bestelling van de boeken in september/oktober: denk aan de boeken voor de Nationale voorleesdagen en/of andere (webshop)projecten.

Acties:

Ieder jaar maakt de lees-mediaconsulent een uitdraai van verdeling van de boeken in de schoolcollectie door de bezitstatistiek per school op te vragen. De lees-mediaconsulent vergelijkt dit met de landelijke richtlijnen zoals weergegeven in het Handboek inrichting, collectie en beheer (Hoofdstuk 3 *Collectieplan*, paragraaf 3.2 *Richtlijnen voor de inhoud*).

Schoolbibliotheek voor groep 1 t/m 8			
Codering bibliotheek	Boekensoort	Bestemd voor	Percentages*
AK	Prentenboeken o.a. kijk-en zoekboeken	Groep 1,2,3,4	11%
AJ	Informatieve boeken o.a. dichtbundels, voorleesbundels	Groep 1,2,3,4	7%
E	Eerste leesboeken o.a. stripboeken	Groep 1,2,3,4	13%
A	Vrijleesboeken A**	Groep 4,5	14%
B	Vrijleesboeken B**	Groep 5,6,7,8	24%
C	Vrijleesboeken C**	Groep 7,8	8%
J	Informatieve boeken o.a. dichtbundels, verhalenbundels	Groep 5,6,7,8	17%
Strips	Strips	Groep 5,6,7,8	6%
Totaal			100%

*Gebaseerd op schema dBos-collecties ProBiblio in rapport *Naar optimale jeugdcollecties in bibliotheken en op scholen* (maart 2019).

We streven gezamenlijk naar een optimale collectie van **8 boeken per leerling**, bestaande uit een evenwichtige verdeling van boeken. De lees-mediaconsulent kan eventuele afwijkingen intern en extern verantwoorden (zie richtlijnen collectie en afspraken).

Let op: Ten allen tijde bepaalt de lees-mediaconsulent in welke verhoudingen de verschillende boeksoorten worden aangeschaft. Indien scholen andere wensen hebben, kunnen we onderbouwen waarom we aan bepaalde wensen wel / niet kunnen voldoen.

Richtlijnen collectie en afspraken:

Een goed functionerende schoolbibliotheek is de basis voor leesbevordering. De collectie moet **actueel zijn** en **afgestemd op de taal- en leesontwikkeling van de leerlingen van de school**. De boeken in de schoolbibliotheek moeten passen bij de kinderen van de school en de visie van de school op lezen en taal.

Indien de samenstelling van de collectie afwijkt van de algemene richtlijnen kunnen de lees-mediaconsulenten hun collectieaanschaf per school verantwoorden. Tevens zijn er een aantal inhoudelijke afspraken die we aanvullend hebben opgesteld. De lees-mediaconsulenten kunnen hun collectieaanschaf verantwoorden op onderstaande eisen:

Balans tussen recreatieve, kinderjury en griffelboeken, dan wel recreatieve, explorerende of reflectieve dimensie;

- Inclusiviteit; verhouding mannelijke/vrouwelijke schrijvers, etniciteit, geaardheid, en beperking;
- Balans tussen MLP en uitdagende boeken (beide moeten aanwezig zijn, maar de verhouding sluit aan bij de school);
- Verhouding tussen leesboeken en informatieve boeken (met een aandeel verhalende non-fictie boeken);
- C-boeken die een goede overgang zijn naar het voortgezet onderwijs (in afstemming met de school);
- Op aanvraag kunnen incidenteel Engelstalige boeken opgenomen worden in de collectie. Let op: Op dit moment is ervoor gekozen om overige anderstalige boeken (bijvoorbeeld Duits, Pools etc.) niet op scholen aan te schaffen.
- Aansluitend bij de onder-, midden- en bovenbouw moet er een goed kwalitatief aanbod aan poëzieboeken zijn.

Kwaliteitskaart 3.2 Leesomgeving & Collectie: Werkwijze schoolbibliotheek

Kaartnummer: 3.2	Werkwijze schoolbibliotheek
Bouwsteen:	Leesomgeving & Collectie
Verantwoordelijke:	Team Primair Onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*

We vinden het belangrijk om eenduidige communicatie richting de scholen hebben over hoe we omgaan met de schoolbibliotheken en wie waarin verantwoordelijkheid heeft en neemt. We willen zo min mogelijk verschillen tussen de scholen, de basis is voor ieder kind in onze gemeente gelijk. Uiteraard vinden we eigenheid en dus initiatief van de scholen van belang, maar we willen niet vergeten worden bij de (her)inrichting van de schoolbibliotheken.

Optioneel

Uit Toolkit:
Handboek 'Inrichting, collectie en beheer – schoolbibliotheken voor 0-12 jaar'
Flyer '*Inrichting schoolbibliotheek'*

Uit eigen documenten:
Collectieplan (in ontwikkeling)

Afspraken:

Geïnspireerd door de checklists uit hoofdstuk 1, 2 en 3 van Handboek Inrichting, colllectie en beheer brengen we in kaart welke afspraken we maken met de basisscholen in Venlo.

ALGMENE AFSPRAKEN GEBRUIK COLLECTIE EN SCHOOLBIBLIOTHEEK	
Welke groepen lenen in de schoolbibliotheek?	Groepen 1 t/m 8 lenen in de schoolbibliotheek. Indien er sprake is van een duurzame samenwerking tussen kinderopvang en basisschool maken kinderen van 0 t/m 12 jaar gebruik van een geïntegreerde schoolbibliotheek.
Welke groepen lenen bij Bibliotheek Venlo?	Alle kinderen en jongeren in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar hebben een lidmaatschap bij Bibliotheek Venlo. Het lidmaatschap van de schoolbibliotheek is niet automatisch lidmaatschap van Bibliotheek Venlo. Hiervoor is eerst toestemming van ouders nodig.
Hoe wordt de collectie gebruikt?	Collectie en uitleningen worden geregistreerd in een schoolbibliotheeksysteem (SchoolWise in BicatWise) en kinderen nemen de geleende boeken (bij voorkeur) gedurende het schooljaar en tijdens vakanties mee naar huis.
Wie is de eigenaar van de schoolcollectie?	Bibliotheek Venlo is eigenaar van de schoolcollectie. Scholen schaffen echter ook aanvullende collecties aan die verwerkt

	worden in de collectie van de schoolbibliotheek. Hierdoor loopt het eigendom van de collectie door elkaar. Vanwege het gedeeld belang dat leerlingen kunnen lezen en lenen en onze duurzame samenwerking gaan we hier coulant mee om.
Wat is de bijdrage van de school?	De school draagt, in afstemming met de lees-mediaconsulent van Bibliotheek Venlo, zorg voor **adequate inrichting en presentatie** van de collectie. De school draagt daarnaast zorg voor het **beheer** van de collectie.
Wat is de bijdrage van de Bibliotheek?	Bibliotheek Venlo draagt zorg voor het jaarlijks collectiebudget ter onderhoud van de collectie (op basis van minimaal 5 boeken per leerling en een afschrijvingspercentage van 10% per jaar) en een schoolbibliotheeksysteem (SchoolWise in BicatWise) De lees-mediaconsulent van Bibliotheek Venlo draagt, in overleg met de leescoördinator van een school, zorg voor de **samenstelling en onderhoud (sanering)** van de collectie in de schoolbibliotheken.
AFSPRAKEN INRICHTING EN PRESENTATIE SCHOOLBIBLIOTHEEK	
Hoe gaat de school om met de (her)inrichting en presentatie van collectie in de schoolbibliotheek?	Bij de (her)inrichting van de schoolbibliotheek gebruikt de school de **algemene inrichtingsadviezen** en de **checklist voor inrichting & presentatie** zoals opgesteld in de flyer Inrichting schoolbibliotheek: Dit gebeurt in afstemming met de lees-mediaconsulent. De lees-mediaconsulent adviseert de school hierin.
AFSPRAKEN SAMENSTELLING EN ONDERHOUD SCHOOLBIBLIOTHEEK	
Wie stelt de collectie samen en wat is de inhoud van de collectie?	De lees-mediaconsulent van Bibliotheek Venlo draagt zorgt voor een aantrekkelijke, actuele en gevarieerde collectie op basis van **richtlijnen en aanschafadviezen** zoals landelijk vastgesteld voor kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar (indien er sprake is van een geïntegreerde aanpak) en voor kinderen in groep 1 t/m 8 (paragraaf 3.2 uit Handboek Inrichting, collectie en beheer). Suggesties van kinderen en leerkrachten en/of pedagogisch medewerkers worden meegenomen, maar zijn niet doorslaggevend.
Wie draagt zorg voor sanering van de collectie?	De lees-mediaconsulent van Bibliotheek Venlo in overleg met de leescoördinator. De lees-mediaconsulent maakt hierbij gebruik van **saneringsrichtlijnen.**
Wat is de omvang van de collectie?	Bibliotheek Venlo streeft naar **adequate collectie** van minimaal 5 boeken per kind (0-12 jaar) en naar een **optimale collectie** van 8 boeken per kind (0-12 jaar).
AFSPRAKEN ORGANISATIE EN BEHEER SCHOOLBIBLIOTHEEK	
Wie is verantwoordelijk voor het beheer van de schoolbibliotheek?	De school is verantwoordelijk voor het beheer van de schoolbibliotheek. Indien er sprake is van een samenwerking tussen kinderopvang en school dragen zij samen de verantwoordelijkheid voor het beheer van de schoolbibliotheek.
Wie is vanuit de onderwijsinstelling	Een opgeleide leescoördinator van de school. Indien er sprake is van een samenwerking tussen kinderopvang en basisschool

aanspreekpunt voor de schoolbibliotheek?	fungeert een opgeleide voorleescoördinator mogelijk tevens als aanspreekpunt.
Hoe is de uitlening georganiseerd?	De school zorgt voor begeleiding bij het uitlenen van boeken door vrijwilligers van de school (ouders), (oudere) kinderen, onderwijsassistenten of d.m.v. uitlening met zelfbediening.
Hoe wordt de collectie in de schoolbibliotheek opgeruimd?	De school zorgt voor inzet van vrijwilligers van de school (ouders), (oudere) kinderen voor het opruimen van de schoolbibliotheek. Indien deze niet voorhanden zijn draagt de school, cq. leescoördinator en/of onderwijsteam, deze verantwoordelijkheid.
Hoe vaak is de schoolbibliotheek open?	Bij voorkeur gedurende en na schooltijd op meerdere dagen in de week.

Acties lees-mediaconsulent:

De lees-mediaconsulent:
- deelt proactief de flyer Inrichting schoolbibliotheken met de school indien deze de schoolbibliotheek gaat (her)inrichten en/of verplaatsen.
- voorziet de school van advies op basis van de algemene inrichtingsadviezen.
- is in staat om op basis van de kwaliteitskaart *Bezitstatistiek* inzichtelijk te maken voor school en team hoe de schoolcollectie is samengesteld en zich verhoudt tot de landelijke richtlijnen en aanschafadviezen.
- signaleert in de school of de afspraken met betrekking tot de schoolbibliotheek worden nageleefd en benoemt eerst naar school (leescoördinatoren en/of schoolleider) indien dit niet het geval is en zo nodig bij teamleider onderwijs.

Kwaliteitskaart 3.3 Leesomgeving & Collectie: Inwerken boeken

Kaartnummer: 3.3	Inwerken boeken
Bouwsteen:	Leesomgeving & Collectie
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
De kwaliteitskaart levert ons op dat alle lees-mediaconsulenten en andere medewerkers van Bibliotheek Venlo weten wanneer en op welke manier de nieuwe boeken ingewerkt worden. Op die manier kan iedereen altijd zelf vooruit en ontstaat er uniformiteit in de wijze waarop boeken voor scholen worden ingewerkt, ongeacht waar, hoe en door wie ze worden aangeschaft. Zo houden we de collectie van alle schoolbibliotheken overzichtelijk voor iedereen.

Procedure:
Er zijn meerdere manieren waarop boeken voor de locaties van de Bibliotheek op school worden aangeschaft:

1. De lees-mediaconsulent schaft boeken aan via NBD Biblion;
2. De lees-mediaconsulent schaft boeken aan via een boekhandel;
3. De school schaft zelf boeken aan of krijgt deze cadeau.

De boeken worden voorzien van rugetiketten met schrijver, genre en/of niveau, barcode en tag zodat ze geregistreerd staan in Bicat/Schoolwise en uitgeleend kunnen worden. Bovendien dienen ze met boeklon beplakt te worden ter bescherming. Zie acties en bijlage voor procesbeschrijving.

Na het inwerken vul je het aantal ingewerkte boeken in het [overzicht kosten inwerken – pasjes – boekvergoedingen].

Acties:

1. Boeken van NBD Biblion

Indien boeken bij NBD worden aangeschaft, hoeven ze niet te worden ingewerkt.
De boeken komen aan bij Bibliotheek Venlo en haal je enkel één keer over de tagplaat, zodat ze geregistreerd staan en uitgeleend kunnen worden. Dit proces kan ook plaatsvinden op de scholen.

2. Boeken zijn gekocht bij boekhandel of elders aangeschaft

Stappenplan:

1. Maak rugetiketten (zie bijlage 1: Rugetiketten maken en printen) en plak deze onderaan de rug van het boek;
2. Print de barcodes van de gewenste school (zie bijlage 2: Barcode voor gewenste school maken en printen); deze worden onderaan, op de achterkant van het boek geplakt;
3. Plak een tag in het boek, achterin in het boek tegen de harde kaft. Deze tags liggen op/in [locatie];
4. Plak boeklon over het rugetiket en de barcode ter bescherming;
5. Open de schoollocatie in Bicat en ga naar exemplaar > koppelen;
6. Zoek de titel in catalogus (linksboven) en selecteert de goede titel;
   De gegevens van het boek worden nu automatisch ingevuld.

7. Scan de barcode achterop het boek (met zwarte losse scanner). De code komt linksonder in beeld;
   Als je op een school bent: voer het nummer van de barcode linksonder in.
8. Leg boek op de plaat;
9. Kies: Koppel dit exemplaar.
10. Kies: Nieuwe titel - nieuw exemplaar - stop.

Bijlage 1. Rugetiketten maken en printen.

Rugetiketten maken voor leesboeken:

1. Log in op de computer voor mediabeheer met [gebruikersnaam en wachtwoord]
2. Kies op bureaublad icoontje voor etiketten: MediaEtiket (spookje).
3. Open Bicat Vest[cijfer] en open de catalogus.
   Zoek het boek waarvoor je etiket wilt maken.
4. Fictie: Kies formaat etiket klein. Soort: fictie-etiket klein. Vul velden in (stap 5 t/m 7)
5. Hoofdwoord: eerste 4 letters naam schrijver. Bv: Holl = Hollander.
6. Taal: indien andere taal: aanvinken en deze taal invoeren.
7. AVI: Kies Avi niveau. Enkel bij eerste leesboekjes (te vinden in Bicat)
8. Niveaucode: AP, AK E of A,B,C,D (te vinden in Bicat)
9. Genre: zoek in Bicat Catalogus het boek op en zoek bij info boek op welk genre/niveau het is.

<u>Afspraak:</u> We houden ons bij het genre en het niveau zoals aangegeven in Bicat.

Rugetiketten maken voor informatieve boeken:

1. Log in op de computer voor mediabeheer met [gebruikersnaam en wachtwoord].
2. Kies op het bureaublad icoontje voor etiketten.
3. Open Bicat Vest[cijfer] en open de catalogus.
4. Informatieve boeken: Maat: etiket groot. Soort: PIM-etiket groot. Vul velden in (stap 5 t/m 7)
5. Hoofdwoord: eerste 4 letters naam schrijver. Bv: Holl = Hollander.
6. PIM-categorie (te vinden in Bicat)
7. Niveau: AJ (tot 9 jaar) of J (9 jaar en ouder) (te vinden in Bicat)
8. Trefwoord: Waar gaat het boek over (te vinden in Bicat)

<u>Afspraak:</u> We houden ons bij de PIM code en het niveau zoals aangegeven in Bicat.

Meerdere etiketten en etiket verwijderen

Bij meerdere etiketten: kies icoontje van lege etiket

1. Herhaal stap 5 t/m 7.
2. Verwijderen etiketinvoer: klik op schaartje.

Printen etiketten

1. Kies het icoontje van printen
2. Leg etiketten lade 2 met etiketten naar boven. Eerste etiket is te zien linksboven op scherm en is linksonder op het vel in de printer.
   Fictie: MPS etiketten 40x20 Informatief: MPS etiketten 90x20
3. Bij nieuw vel druk op print etiketten. Linksonder is eerste etiket.
4. Bij al gebruikt vel etiketten: klik op scherm de gebruikte etiketten weg. Deze worden grijs. Hij start dan met printen op het eerstvolgende nog aanwezige etiket.

Bijlage 2: Barcode voor gewenste school maken en printen.

1. Open Bicat voor de juiste vestiging ga naar exemplaar.
2. Kies: etiketten
3. School is al automatisch ingevuld.
4. Aantal: 33
5. Kies bij Stylesheet: Herma_6613 (66x25_4)!!!!
6. Printen

Let op: log je in op een andere school dan waarvoor je een etiket nodig hebt dan moet je bij de schoolnaam de juiste school kiezen.

Kwaliteitskaart 4.1 (Voor)lees- en mediaplan: Advies leesbevorderingsplan

Kaartnummer: 4.1	Advies leesbevorderingsplan
Bouwsteen:	(Voor)lees- en mediaplan
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart richt zich op het leesbevorderingsplan. Op dit moment werken we voornamelijk met het leesbevorderingsplan en hierin willen we helderheid krijgen over de samenwerking tussen school (schoolleiding, leescoördinator en leerkrachten) en de Bibliotheek. Doordat we dezelfde eisen voor het leesbevorderingsplan hanteren en uitdragen streven we naar professionaliteit en uniformiteit binnen de Bibliotheek *op school*-scholen. Dit helpt de lees-mediaconsulent om zijn/haar werk goed uit te voeren en het zorgt ervoor dat er een doelgerichte ontwikkeling op het gebied van leesbevordering plaatsvindt. Daarnaast kunnen we bij een eenduidige aanpak van het leesbevorderingsplan onze ervaringen beter met elkaar uitwisselen en elkaar waar nodig ondersteunen.

Uit Toolkit:
Factsheet "*Samenhang tussen lezen en mediawijsheid binnen de bibliotheek op school*"
Format "*Leesplan*"
Kwaliteitscyclus de Bibliotheek *op school*

Uit eigen documenten:
[Eigen format leesbevordering plan]

Andere bronnen:
lezeninhetpo.nl

Aanpak:

Stap 1 Beslissen leesbevorderingsplan en *mediaplan*
Mocht het nodig zijn kun je de school uitleggen wat het belang is van een leesbevorderingsplan en een mediaplan. Om een duidelijk beeld hierover te schetsen neem je onderstaande tekst mee in het gesprek met schoolleider of leescoördinator.

Motivatie:
Om leesprestaties te verbeteren is het van belang dat leerlingen dagelijks vrij lezen, voorgelezen worden en praten over boeken, zowel op school als thuis. In het leesbevorderingsplan ligt de nadruk dus op het vastleggen van structurele tijd en inspirerende werkvormen om de leesmotivatie en de leesvaardigheid te verhogen. De rol van de leerkracht en de inzet van ouders zijn daarbij cruciaal. De Bibliotheek biedt ondersteuning om dat te optimaliseren. Daarnaast is er ruimte om losse leesbevorderingsactiviteiten toe te voegen. Het leesbevorderingsplan maakt onderdeel uit van het leesbeleidsplan van de school. Dit is een plan waarin alle aspecten van lezen en leesbevordering zijn opgenomen.

Tekst op basis van: Factsheet "*Samenhang tussen lezen en mediawijsheid binnen de bibliotheek op school*" (versie april 2016) en https://www.lezeninhetpo.nl/leesbeleidsplan/.

Stap 2 Opstellen leesbevorderingsplan en mediaplan
Er zijn drie manieren waarop een leesbevorderingsplan kan worden opgesteld door de school:
Manier 1: Het leesbevorderingsplan volgens het vaste format uit de Toolkit: Format "*Leesplan*"
Manier 2: Het leesbevorderingsplan volgens het vaste format vanuit de Bibliotheek, gebaseerd op het vaste format uit de Toolkit met een enkele wijzigingen: [Eigen format leesbevorderingsplan]
Manier 3: De school werkt met een eigen format. Zie dan inhoudseisen waaraan dit format tenminste dient te voldoen.

Stap 3 Vastleggen in het taalplan
De lees-mediaconsulent stimuleert de school het leesbevorderingsplan op te nemen in het taal- of leesbeleidsplan. Op die manier is het stuk taal/lezen op school één geheel en de Bibliotheek *op school* geen los onderdeel.

Mocht een school werken met het door ons voorgestelde format, geef dan als advies het onderdeel jaarplan uit het format op te nemen in het jaarplan van de school. Zo komt het sterker op het netvlies van schoolleiding, leescoördinator en leerkrachten.

Stap 4: Evalueren leesbevorderingsplan
Elke school evalueert zelf het leesbevorderingsplan tijdens een halfjaarlijks evaluatiemoment. De lees-mediaconsulent neemt waar mogelijk deel aan dit evaluatiemoment. Deze tussenevaluatie wordt door de lees-mediaconsulent opgenomen in het Monitor-evaluatieverslag (in de blokjes tussenevaluatie).

Inhoudseisen:
Deze onderdelen moeten altijd vastgelegd worden in een leesbevorderingsplan:
Onderdelen onder het stukje meerjarenplan (3-4 jaar)

- Visie op lezen
- Doel van de Bibliotheek *op school*
- Stand van zaken:
    - Taal- en leesmethodes
      Onderdelen aanvankelijk-, technisch en begrijpend lezen en de taalmethode
    - Legt de school de relatie tussen technisch lezen, begrijpend lezen, woordenschat en leesbeleving? (ja/nee)
    - Meedoen met de jaarlijkse Monitor (ja/nee)
    - Schema taakverdeling (zie bijlage I)
- Evaluatie en bijstelling:
  Wordt de Monitor ieder jaar ingevuld?
  Worden toetsresultaten (o.a. Cito) meegenomen bij de bespreking van de Monitorresultaten?

Onderdelen onder het stukje jaarplan (jaarlijks aanpassen)

- Smart geformuleerde doelen
- Activiteitenplan
    - Structurele activiteiten
      Voorlezen, begeleid vrij lezen en praten over boeken/boekenkring (tijd/week/groep)

- Landelijke/lokale projecten en webshopproducten
  Per project/productgroep en periode aangeven.
- Scholing + evaluaties team
  Aangeven wie, wat en wanneer

- Overige activiteiten
  - Ouderactiviteit
    Op welke momenten worden ouders betrokken of ingelicht op het gebied van lezen en leesplezier (denk hierbij aan nieuwsbrieven, ouderportaal en 10-minutengesprekken)
  - Schoolbibliotheek
    Toegankelijkheid (wanneer open) en bemensing (leerlingen, vrijwilligers)
  - Collectie
    Op welke momenten zijn er aanvullingen en wie heeft hierbij op welk moment een taak

Bijlage I: Schema taakverdeling:

Taken	Verantwoordelijke:					Opmerkingen
	Leesconsulent	Leescoördinator	Leerkracht	MT	Hulp ouders	
Opstellen/bijstellen leesbevorderingsplan						
Toezicht uitvoering leesbevorderingsplan						
Schoolbibliotheek opzetten/beheren						
Zorgen voor thema/wisselcollecties						
Team informeren over: • Nieuwe titels • Lesideeën/werkvormen • Projecten • Scholingen • Monitorresultaten						
Scholing team organiseren						
Evaluatie biebvrijwilligers organiseren						
Aanspreekpunt leerkrachten						
Coördinatie campagnes						
Bieblidmaatschap leerlingen						
Werkvormen/activiteiten uitvoeren						

Kwaliteitskaart 4.2 (Voor)lees- en mediaplan: SMART doelen formuleren

Kaartnummer: 4.2	SMART doelen formuleren
Bouwsteen:	(Voor)lees- en mediaplan
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart ondersteunt het werken met SMART doelen op scholen. Het geeft de lees-mediaconsulent inzicht in wat SMART doelen zijn en hoe je ze opstelt. Op die manier helpt het de lees-mediaconsulent bij het aansturen op SMART doelen tijdens het opstellen van doelen voor het leesbevorderings- of mediaplan.

Inhoud:

Formuleer een of meerdere SMART doelen
Om deze doelen voor het leesbevorderings- of mediaplan om te zetten naar meetbare doelen maak je ze specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. SMART doelen maken is geen doel op zich. Maak een doel, omdat het richtinggevend is.

Specifiek: Wees zo specifiek mogelijk bij het opstellen van je doel. Geef zo veel mogelijk antwoord op de 5 W's en de H (wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe). Hoe preciezer en concreter het doel is, des te makkelijker je er invulling aan kunt geven. Omschrijf het doel daarom als een waarneembare actie, gedrag of resultaat.

Meetbaar: Hoe kunnen we het meten? Specifiek en meetbaar zijn sterk met elkaar verbonden.

Acceptabel: Is een doel acceptabel? Dat toets je door te kijken of het in het grotere plaatje past (bijvoorbeeld het beleid van de organisatie) en of er genoeg draagvlak is (bijvoorbeeld onder collega's).

Realistisch: Is het doel niet te hoog gegrepen? Motiveert het voldoende? Levert het behalen van het doel een goed gevoel op?

Tijdsgebonden: Stel een duidelijke start- en einddatum op.

Hulpvragen bij het opstellen van SMART doelen:
S: Specifiek
- Wie zijn erbij betrokken?
- Waar gaan we het doen?
- Wanneer gebeurt het?
- Waarom willen we dit doel bereiken?
- Hoe gaan we het aanpakken?

M: Meetbaar
- Met welk systeem, welke methode of welke procedure kun je jouw doel meten? Is het resultaat

bijvoorbeeld uit te drukken in getallen of percentages?
- Wat is er af als het resultaat behaald is?

A: Acceptabel
- Is het doel in overeenstemming met jouw waarden en persoonlijkheid? Of op zakelijk gebied: met het beleid van de organisatie waarvoor je werkt?
- Is er draagvlak onder mijn naasten en/of collega's?
- Leidt het doel wel tot het gewenste resultaat?

R: Realistisch
- Is het doel niet te hoog gegrepen?
- Motiveert het doel voldoende?
- Is het doel niet te makkelijk?
- Is het doel uitdagend genoeg?
- Denk je dat het behalen van het doel je een goed gevoel gaat geven?

T: Tijdsgebonden
- Wanneer begin je?
- Wanneer moet het doel bereikt zijn?

Aanpak:
Tijdens het Monitorgesprek worden conclusies getrokken waaraan doelen verbonden moeten worden. Dit doe je in gesprek met de school.

Stap 1:
- Welke prioriteiten wil de school dit jaar opnemen in het leesbevorderings-of mediaplan?
- Wordt het doel automatisch door de school SMART geformuleerd?
  Ja -> Top, klaar!
  Nee -> zie stap 2.

Stap 2:
- Welke punten uit de SMART formulering mis je nog?
- Stel de school 1 à 2 hulpvragen om aan te sturen op een SMART geformuleerd doel.
  Let op: Ga **NIET** alle vragen stellen, dit kan mogelijk weerstand oproepen.

Stap 3:
Wanneer is een doel SMART genoeg?
- Niet op alle hulpvragen bij iedere letter hoeft een antwoord te komen, maar elke letter moet wel in het doel verwerkt zijn.
  Bijvoorbeeld: Het onderdeel S (Specifiek): Je hoeft niet alle 5 W's en de H te beantwoorden, maar het onderdeel S (specifiek) moet wel terugkomen.

Stap 4:
De doelen zijn geformuleerd, maar hoe gaan we dit doel bereiken (plan van aanpak/korte-middellange termijndoelen)?
- Welke intensieve en/of minder intensieve trajecten zijn nodig om dit doel te bereiken?
- Zijn er webshopproducten die kunnen bijdragen om dit doel te bereiken?
- Koppel hier een tijd/periode aan.

Voorbeelden:
Vetgedrukt = Stap 3
Schuingedrukt = Stap 4

Doel: **Leesbevordering stimuleren**

Fout: Voldoet niet aan formulering SMART-doelstellingen
S: ?
M: ?
A: Dit is gewenst door de school
R: ?
T: ?

Doel: Leesplezier vasthouden en/of vergroten door:

- **Alle leerlingen van groep 5 t/m 8 scoren met leesplezier groen boven de 80% norm.**

Goed: Voldoet aan formulering SMART-doelstellingen.
S: Alle leerlingen van groep 5 t/m 8
M: Boven de 80% norm (monitor)
A: Dit is het gewenste resultaat van de school
R: Enkele groepen scoren al op dit niveau of er net onder
T: Een jaar (monitorjaar)

- *Komende schooljaar wordt doorgegaan met de boekenkring in groep 5 t/m 8. Lee-mediaconsulent start het met de leerkrachten op en sluit vervolgens wisselend aan ter ondersteuning.*
- *In de periode zomervakantie-herfstvakantie wordt er gewerkt met een project waarbij W.O., de kunstvakken en leesbevordering wordt gecombineerd.*
- *De groepen 7 en 8 stoppen met estafette en gaan technisch lezen aanpakken in lessenreeksen op verschillende gebieden, zoals: voorlezen, toneellezen, voordragen van poëzie etc.*

Doel: Profiel leesbevorderende leerkracht vergroten door:

- **In <u>alle</u> groepen wordt minstens 20 minuten per week voorgelezen.**
- **In alle groepen vindt minimaal 1x per twee weken een leesbevorderende activiteit (bijv. boekintroductie door leerkracht, poëzie, etc.) plaats.**
  - *Groep 5 t/m 8 gaan door met de boekenkring. De leesconsulent (Vincie) start dit met de leerkracht op en sluit door het jaar heen wisselend aan ter ondersteuning/verbreding/verdieping.*
  - *Groep 4 start met de boekenkring in januari, 15 à 20 minuten per week.*
  - *Poëzie*
    Poëzie voldoet nog niet aan de richtlijnen plan van aanpak/korte termijndoelen.
    Goed voorbeeld: Er vindt minimaal 4x per jaar een poëzie-activiteit plaats.

Kwaliteitskaart 4.3 (Voor)lees- en mediaplan: Werkplan Bibliotheek

Kaartnummer: 4.3	Werkplan Bibliotheek
Bouwsteen:	(Voor)lees- en mediaplan
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Het werkplan wordt gebruikt in de vorm van een logboek voor de desbetreffende school gedurende het schooljaar. Hierdoor blijven we zicht houden op de doelen. Ook voorkomen we dat we bij groepen eenzelfde activiteit uitvoeren, of titels gebruiken die al eerder gebruikt zijn bij een activiteit, bijv. bij de Boekenkring. Op deze manier blijft onze werkwijze transparant en overzichtelijk. Tevens anticiperen we op landelijke campagnes/activiteiten die leesbevordering, leesplezier, begrijpend lezen, ouderparticipatie, woordenschat, sociale vaardigheden, mediawijsheid, informatievaardigheden en/of digitale vaardigheden onder de aandacht brengen. Deze worden verwerkt in het werkplan.

Aanpak
Het werkplan is uitsluitend bestemd voor de lees-mediaconsulent en niet om verantwoording mee af te leggen bij de school.

4 Stappen:

1. Bij de start van het nieuwe schooljaar levert een van de lees-mediaconsulenten het [format werkplan] aan, hierin zijn alle belangrijke zaken zoals feestdagen, vakanties en landelijke campagnes ingevuld. Zie planning voor wie het werkplan maakt.
2. Studiedagen, projecten en andere belangrijke data van/voor een school vult de lees-mediaconsulent voor de eigen scholen in.
3. De lees-mediaconsulent vult het werkplan verder aan vanuit het leesbevorderings- en/of mediaplan.
4. De lees-mediaconsulent houdt het werkplan up-to-date zodat te allen tijde duidelijk is welke activiteiten en gesprekken/overleggen hebben plaatsgevonden, en wanneer.

Afspraken inhoud werkplan:
Bij activiteiten noteren we altijd de groep, naam van leerkracht, titels van boeken die je hebt gebruikt en het traject.

Afspraken landelijke campagnes:

1. De lees-mediaconsulent is op de hoogte van de lopende landelijke campagnes.
2. Alle onderstaande groen gearceerde landelijke activiteiten staan in principe vermeld in het werkplan. Overige landelijke activiteiten naar eigen inzicht.
3. Lees-mediaconsulent weet aan welke landelijke campagnes scholen deelnemen en brengt eventueel andere campagnes, die aansluiten bij de doelen, onder de aandacht.
4. De lees-mediaconsulent kan op verzoek meedenken en anticiperen bij het vormgeven en uitrollen van activiteiten tijdens een landelijke campagne.
5. Extra: Voor de Kinderboekenweek worden door team primair onderwijs activiteiten ontwikkeld om in de groepen uitgezet te worden.

Overzicht landelijke campagnes en andere feestdagen schooljaar 2021-2022 (VOORBEELD, jaarlijks aanpassen)

Periode 1 (start schooljaar t/m herfstvakantie (week 35 t/m 42) (2021-2022)	
Datum	*Landelijke campagnes/activiteiten*
1 september t/m 11 september	Annie M.G. Schmidtweek
6 september t/m 12 september	Week van Lezen en Schrijven
13 september	Geboortedag Roald Dahl / Roald Dahl week
5 september	Prinsjesdag
1e maandag oktober	Dag van de schoolbibliotheek
3 oktober	Nacht van de poëzie
4 oktober	Dierendag
5 oktober	Dag van de leraar
6 oktober t/m 17 oktober	Kinderboekenweek

Periode 2: herfstvakantie t/m kerstvakantie (week 44 t/m 51) (2021-2022)	
Datum	*Landelijke campagnes/activiteiten*
29 oktober	Internationale dag van het Internet
31 oktober	Halloween
1 november t/m 30 november	Nederland Leest Junior
5 november t/m 12 november	Week van de Mediawijsheid
5 december	Sinterklaas / Dag van de vrijwilliger

Periode 3: kerstvakantie t/m carnavalsvakantie (week 2 t/m 8) (2021-2022)	
Datum	*Landelijke campagnes/activiteiten*
26 januari t/m 5 februari	Nationale Voorleesdagen
Laatste donderdag van januari	Nationale Gedichtendag
28 januari t/m 4 februari	Poëzieweek
11 februari	Geef een boek cadeau
14 februari	Valentijnsdag

Periode 4: voorjaarsvakantie t/m meivakantie (week 10 t/m 16) (2021-2022)	
Datum	*Landelijke campagnes/activiteiten*
Maart	Kikker Tiendaagse
21 maart	Wereldpoëziedag
25 maart	Paul Biegeldag
25 maart t/m 1 april	Media Ukkiedagen
April	Dolfje Weerwolfjeweek
2 april	Internationale dag van het Kinderboek
19 april	Dag tegen het Pesten

Periode 5: meivakantie t/m zomervakantie (week 19 t/m 30) (2021-2022)	
Datum	*Landelijke campagnes/activiteiten*
13 mei	Geef een prentenboek cadeau
20 mei	Annie M.G. Schmidt(geboorte)dag
9 juni	Dag van de Jonge Jury
2e woensdag van juni	Buitenspeeldag

Overzicht officiële feestdagen en schoolvakanties schooljaar 2021-2022 (jaarlijks aanpassen)

Datum	*Feestdagen / schoolvakanties*
23 oktober t/m 31 oktober 2021	Herfstvakantie
25 december t/m 9 januari 2021	Kerstvakantie
1 januari 2022	Nieuwsjaarsdag
26 februari t/m 6 maart 2022	Voorjaarsvakantie
15 april 2022	Goede Vrijdag
18 april 2022	Pasen
23 april t/m 8 mei 2022	Meivakantie
5 mei 2022	Bevrijdingsdag
26 mei 2022	Hemelvaartsdag
6 juni 2022	Pinksteren
23 juli 2022 t/m 4 september 2022	Zomervakantie

Planning:

Mrt/April 2021: [naam lees-mediaconsulent] maakt het werkplan schooljaar 2021-2022
Mrt/April 2022: [naam lees-mediaconsulent] maakt het werkplan schooljaar 2022-2023
Mrt/April 2023: [naam lees-mediaconsulent] maakt het werkplan schooljaar 2023-2024
etc.

Kwaliteitskaart 5.1 Activiteiten: Doelgericht werken

Kaartnummer: 5.1	Doelgericht werken
Bouwsteen	Activiteiten
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart geeft houvast bij het doelmatig werken, om van losstaande activiteiten naar activiteiten in de vorm van een traject te gaan. Zo kan er meer gestructureerd aan de doelen in het leesplan gewerkt worden. Op deze manier willen we bereiken dat leerkrachten geïnspireerd en gemotiveerd zijn om de activiteiten/lessen over te nemen, zodat er structureel aan leesbevordering wordt gedaan. Hiermee wordt leesbevordering structureel geborgd in de school en hangt het niet af van de aanwezigheid van een lees-mediaconsulent.

Proces:

1. Bekijk na het monitorgesprek de doelen die de school (in samenwerking met jou) heeft opgesteld. Zijn de doelen SMART genoeg volgens de kwaliteitskaart SMART doelen formuleren?
   Ja -> Stap 2
   Nee -> Plan nog een gesprek met de leescoördinator om de doelen nog eens kritisch te bekijken.
2. Bekijk met jouw kennis van de school/leerkrachten en de doelen die zijn gesteld of er landelijke campagnes en webshopproducten zijn die hierbij aansluiten. Neem dit samen met de leescoördinator door en laat het opnemen in het leesplan.
3. Bedenk wat je moet weten voor je een plan kan opstellen om het doel te bereiken. Vragen die je hierbij aan jezelf kunt stellen:
   - Is er voor de leerkrachten ruimte op het rooster om hiermee aan de slag te gaan (randvoorwaarde)?
     Ja -> door naar het volgende punt.
     Nee -> gesprek met leescoördinator en MT over de randvoorwaarde om aan de doelen te kunnen werken.
   - Weet ik wat er al gedaan wordt in de groepen waar we dit jaar op inzetten?
     Ja -> door naar het volgende punt.
     Nee -> Plan een gesprek met de leerkrachten en/of leescoördinator van de desbetreffende groepen.
   - Weet je of de leerkrachten van de groepen waar we dit jaar op inzetten al aangegeven hebben dat ze met iets aan de slag willen of bepaalde vragen hebben?
     Ja -> door naar het volgende punt.
     Nee -> Plan een gesprek met de leerkrachten en/of leescoördinator van de desbetreffende groepen.
   - Heb je voldoende kennis om met de vraag en het doel aan de slag te kunnen of heb je hier meer bij nodig?
     - Kennis van een taal-/leesmethode
     - Theoretische verdieping van een onderwerp
     - Een collega met expertise op dit gebied
4. Maak een plan van aanpak voor een traject per doel (maximaal 5 trajecten per jaar). Denk hierbij aan:
   - Welke werkvormen/activiteiten ga ik aanbieden

- Hoe vaak gaan we deze werkvormen/activiteiten herhalen
- Op welke manier ga ik dit proces begeleiden
- Op welke manier is er een terugkoppeling/evaluatie

Maak in je plan ook ruimte voor:

- Tijd voor (theoretische) verdieping (indien nodig).
- Tijd voor voorbereiding
- Tijd voor digitale verwerking (activiteitbeschrijving, werkplan)

5. Bespreek het plan met de leescoördinator en de desbetreffende leerkrachten en spreek wederzijdse verwachtingen uit.
    - Welke rol heeft wie in de verschillende momenten in de groep.
    - Wat is het doel van deze aanpak.
6. Maak samen met de leerkrachten een planning voor de uitvoering van het traject.
7. Voer de activiteiten samen uit.
8. Terugkoppeling:
    - Aan het einde van het traject is er altijd een evaluatiegesprek;
    - Na een korte activiteit is er altijd een terugkoppeling
        - Bijvoorbeeld leerkracht stuurt lmc een korte mail
        - Je spreekt elkaar tijdens een pauze
        - Je loopt voor/na de les even binnen

Uitgewerkt voorbeeld:

Stap 1

Doel van de school = Het leesplezier in de groepen 5 en 6 verhogen.

Hier kun je een SMART doel van maken door het meetbaar te maken met de monitor. Welk percentage moet volgend jaar groen zijn? Leesplezier in het algemeen of leesplezier op school?

Stap 2

Mochten we het leesalarm (webshopproduct) bijvoorbeeld uitrollen voor de middenbouw dan zou ik dit product adviseren voor in deze groepen. Verder is het een idee om met de voorleesdagen en/of de poëzieweek (dit is tegelijk) hier in deze groepen ook bij stil te staan.

Stap 3

- De school heeft 30 minuten per week op het rooster voor leesbeleving.
- Uit het gesprek met de leerkrachten komt dat ze enkele activiteiten wel kennen: boekbespreking, boekensushi, maar dat ze op zoek zijn naar andere vormen die ze kunnen inzetten.
  Ze zijn nog niet bekend met de kaartjes van Aidan Chambers en doen ook nog weinig met poëzie.
  De boekenkring voelt nog als een te groot traject. Ze zijn meer op zoek naar diversiteit.
- Voor het stuk poëzie ben ik wel benieuwd wat de groepen al aangeboden krijgen vanuit de methode, dus deze wil ik doornemen. Ik kijk ook wat er in de groepen 3-4 en 7-8 gebeurt rondom poëzie en leesbeleving. Zodat dat activiteiten een doorgaande lijn zijn en er variatie is.
  Verder heb ik op dit gebied heb ik niet direct meer kennis nodig maar wil ik wel gaan kijken welke werkvormen ik echt geschikt vind bij deze school en deze groepen.

Stap 4

Voorbeeld van een werkvorm. In dit geval poëzie:

De school wil aan de slag met poëzie.

- Eerst breng ik in kaart wat er vanuit de methode in iedere jaargroep aan bod komt.
- Hierna kijk ik welke activiteiten ik vanuit ons eigen aanbod ik hieraan kan verbinden, passend bij de jaargroep en denkend aan een doorgaande lijn.

Stap 5 en 6

- Ik spreek met de leerkrachten af dat ik de les eerst een keer kom voordoen, waarbij de leerkracht zelf meedoet en dat ik hierna een instructie met varianten bij de leerkracht achter laat. Ook spreken we af wanneer de leerkracht de activiteit herhaalt binnen een ander thema of met een ander onderwerp.
- Samen met de leerkracht spreken we ook af dat hij/zij mij vragen mailt.

Stap 7

- Ik voer de activiteit uit en de leerkracht doet met de leerlingen mee en/of observeert.

Stap 8

- Na 2 maanden vraag ik of de activiteit al eens is herhaald en hoe dit is gegaan/bevallen. Ook geef ik nog tips voor varianten (indien van toepassing).
- Mocht ik tussendoor de leerkracht tegenkomen vraag ik naar de leerkracht naar zijn/haar eerste ervaringen en geef ik eventueel nog tips.

Overig:

Verschillende vormen van trajecten:

- Kort traject of een lang traject
- Eén traject voor de hele school
- Eén traject per groep

Kwaliteitskaart 5.2 Activiteiten: Minder intensieve trajecten

Kaartnummer: 5.2	Minder intensieve trajecten
Bouwsteen:	Activiteiten
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart geeft een beeld van een minder intensief traject voor de lees-mediaconsulent: **een traject met begeleiding verspreid over een langere periode**. Tevens laat deze kwaliteitskaart zien hoe een minder intensief traject eruit kan zien en met welke elementen je rekening moet houden. Hierdoor geven we op het operationeel niveau vanuit een adviserende rol vorm aan onze activiteiten.

Afspraken:

- Trajecten worden altijd afgesproken met de leescoördinator n.a.v. de opgestelde doelen.
- De trajecten worden opgenomen in een jaarplanning.
- Indien leerkrachten tussendoor met adviesvragen komen waarbij ook een actie van de lees-mediaconsulent verwacht wordt, en die niet direct gekoppeld zijn aan de lopende trajecten en/of afgesproken doelen uit het leesplan: ga hier dan niet meteen op in, maar neem dit op met de leescoördinator en kijk of dit iets is om nu op te pakken:
    - Past deze vraag bij een lopend doel?
      Ja -> Pakken we dit jaar nog op (past dit nog in de planning? En met welk traject?)
      Nee -> zie volgende punt.
    - Is dit iets om volgend schooljaar schoolbreed op te pakken?
      Ja -> De leescoördinator koppelt dit terug met de leerkracht.
      Nee -> De lees-mediaconsulent geeft een kort advies aan de leerkracht.

Afweging welk traject:

- Is het een werkvorm die altijd een intensief traject vereist (zoals bijv. de boekenkring)?
  Ja -> dan staat dit vast.
  Nee -> zie volgende punt.
- Is het een leerkracht/groep die extra aandacht nodig heeft:
  Ja -> dan start je een intensief traject.
  Nee -> dan start je een minder intensief traject.

Voorbereiding (*zie kwaliteitskaart 5.1 Doelgericht werken*):

- Bedenk hoeveel tijd je nodig hebt om je te verdiepen in de vraag/doel van de school. Wil je methodes bekijken? Didactische en/of inhoudelijke theorie opzoeken? Werkvormen opzoeken? In kaart brengen wat er in de groepen wordt gedaan op dit gebied?
- Maak n.a.v. deze verdieping een keuze in werkvormen en/of boeken die je wilt aanbieden.
  Optioneel: Je kunt ervoor kiezen om er een doorgaande leeslijn in aan te brengen.
- Bedenk waarom je deze werkvormen en/of boeken gaat aanbieden. Waarom heb je voor deze gekozen? (Geef een onderbouwing).
- Zorg voor een lesbrief bij iedere werkvorm/activiteit volgens kwaliteitskaart 5.4 Lesbrieven.

Procedure:

Duur: Een minder intensief traject wordt altijd gepland voor een langere periode (meestal een jaar). Je bent niet iedere 2 weken of iedere maand in de groep. Je laat maximaal 4-5 keer per schooljaar een werkvorm zien in één groep, verspreid over het jaar.

Opbouw:

Stap 1 Voorbespreking
Zoek contact met de desbetreffende leerkracht(en) waarbij dit jaar een minder intensief traject loopt (voortkomend uit de afgesproken doelen uit het lees-mediaplan). Bespreek samen:

- Wanneer dit traject start (het kan zijn dat je dit ook gepland hebt met de leescoördinator)
- De opbouw van het traject (Stap 2 uitvoering)
- Plan het evaluatiemoment

Stap 2 Uitvoering

- De lees-mediaconsulent laat een werkvorm zien.
- De leerkracht herhaalt de activiteit minimaal 1x (zonder aanwezigheid van de lees-mediaconsulent)

Stap 3 Evaluatie

- Bij een minder intensief traject kun je tussendoor evalueren/polsen hoe de werkvorm loopt en/of de leerkracht hier al iets mee heeft gedaan. Eventueel nog tips geven.
  Dit kan tijdens een pauzemoment zijn of op de gang.
- Ook een minder intensief traject wordt aan het einde geëvalueerd met een overlegmoment waar tijd voor wordt vrijgemaakt.

Belangrijke punten voor dit gesprek:

- Vraag altijd eerst naar de bevindingen van de leerkracht(en).
  - Hoe hebben zij de werkvorm(en) ervaren?
  - Hoe hebben ze de reactie van de leerlingen ervaren?
- Waar liepen ze tegenaan?
  - Zijn dit dingen die aangepast kunnen worden?
    Ja -> geef suggesties en ga door naar het volgende punt.
    Nee -> ga door naar het volgende punt.
- Is/zijn de werkvorm(en) een vorm(en) waar hij/zij mee vooruit kan? Die hij/zij zich eigen kan en wil maken? Waar hij/zij de meerwaarde van inziet?
  Ja -> Hoe gaat de leerkracht dan verder? Wat verwacht de leerkracht nog van de lees-mediaconsulent? Kom eventueel zelf met suggesties.
  Nee -> Oké, wat stond hem/haar het meeste tegen? Dan kunnen we dit meenemen in het leesplan en in het overleg met de leescoördinator.

Voorbeelden:

Voorbeeld 1 (Poëzie)
Doel uit het lees-mediaplan:
Komende schooljaar wordt in groep 5 t/m 8 het poëzieaanbod uit de methode uitgebreid. Iedere groep maakt met minimaal 2 nieuwe vormen kennis en de leerkrachten gaan hier zelf mee aan de slag.

Stap 1 Voorbespreking

- Samen met de leescoördinator is een planning gemaakt wanneer welke groepen aan de beurt zijn.
- Hierna is een afspraak gemaakt met iedere leerkracht om het concrete plan (zie stap 2) door te nemen en verwachtingen over en weer uit te spreken.

Stap 2 Uitvoering (groep 5)

- November: De lees-mediaconsulent laat zien wat een *Rondeel* is en laat de lesbrief *Rondeel* achter voor de leerkracht.
- Februari: De lees-mediaconsulent laat zien wat een *Klasgedicht* is en laat de lesbrief *Klasgedicht* achter voor de leerkracht.
- De leerkracht doet in de periode november t/m mei minimaal 1x beide dichtvormen herhalen.

Stap 3 Evaluatie

- Tussendoor polst de lees-mediaconsulent of het al gelukt is om de activiteit te herhalen en geeft tips bij welke thema's of bij welke andere lessen de werkvormen nog ingezet kunnen worden.
- In mei is er een evaluatiemoment gepland met de leerkracht van groep 5.

Voorbeeld 2 (Boekpromotie)

Doel uit het lees-mediaplan:

De leerkrachten van groep 5 en 6 maken kennis met 3 verschillende werkvormen van boekpromotie en gaan hier zelf mee aan de slag.

Stap 1 Voorbespreking

- Samen met de leescoördinator is een planning gemaakt wanneer welke groepen aan de beurt zijn.
- Hierna is een afspraak gemaakt met iedere leerkracht om het concrete plan (zie stap 2) door te nemen en verwachtingen over en weer uit te spreken.

Stap 2 Uitvoering

- Oktober: De lees-mediaconsulent laat zien wat een Boekensushi is en laat de lesbrief Boekensushi achter voor de leerkracht.
- Januari: De lees-mediaconsulent laat zien wat Boekengalgje is en laat de lesbrief Boekengalgje achter voor de leerkracht.
- April: De lees-mediaconsulent laat zien hoe je heel kort een boek introduceert en laat de lesbrief korte boekintroductie achter voor de leerkracht.
- De leerkracht herhaalt de werkvormen in de periode oktober t/m mei minimaal 1x.

Stap 3 Evaluatie

- Tussendoor polst de lees-mediaconsulent of het al gelukt is om de activiteit/werkvorm te herhalen en geeft tips voor boeken en bij welke thema's de werkvormen nog ingezet kunnen worden.
- In mei is er een evaluatiemoment gepland met de leerkracht van groep 5 en 6.

Kwaliteitskaart 5.3 Activiteiten: Intensieve trajecten

Kaartnummer: 5.3	Intensieve trajecten
Bouwsteen:	Activiteiten
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart geeft een beeld van een intensief traject voor de lees-mediaconsulent: **een traject met veel begeleiding in een korte tijd**. Tevens laat deze kwaliteitskaart zien hoe een intensief traject eruit kan zien en met welke elementen je rekening moet houden. Hierdoor geven we op het operationeel niveau vanuit een adviserende rol vorm aan onze activiteiten.

Afspraken

- Trajecten worden altijd afgesproken met de leescoördinator n.a.v. de opgestelde doelen.
- De trajecten worden opgenomen in een jaarplanning.
- Indien leerkrachten tussendoor met adviesvragen komen waarbij ook een actie van de lees-mediaconsulent verwacht wordt en die niet direct gekoppeld zijn aan de lopende trajecten en/of afgesproken doelen uit het leesplan: ga hier dan niet meteen op in, maar neem dit op met de leescoördinator en kijk of dit iets is om nu op te pakken:
    - Past deze vraag bij een lopend doel?
      Ja -> Pakken we dit jaar nog op (past dit nog in de planning? En met welk traject?)
      Nee -> zie volgende punt.
    - Is dit iets om volgend schooljaar schoolbreed op te pakken?
      Ja -> De leescoördinator koppelt dit terug met de leerkracht.
      Nee -> De lees-mediaconsulent geeft een kort advies aan de leerkracht.

Afweging welk traject:

- Is het een werkvorm die altijd een intensief traject vereist (zoals bijv. de boekenkring)?
  Ja -> dan staat dit vast.
  Nee -> zie volgende punt.
- Is het een leerkracht/groep die extra aandacht nodig heeft:
  Ja -> dan start je een intensief traject.
  Nee -> dan start je een minder intensief traject.

Voorbereiding (*zie kwaliteitskaart 5.1 Doelgericht werken*):

- Bedenk hoeveel tijd je nodig hebt om je te verdiepen in de vraag/doel van de school. Wil je methodes bekijken? Didactische en/of inhoudelijke theorie opzoeken? Werkvormen opzoeken? In kaart brengen wat er in de groepen wordt gedaan op dit gebied?
- Maak n.a.v. deze verdieping een keuze in werkvormen en/of boeken die je wilt aanbieden.
  Optioneel: Je kunt ervoor kiezen om er een doorgaande leeslijn in aan te brengen.
- Bedenk waarom je deze werkvormen en/of boeken gaat aanbieden. Waarom heb je voor deze gekozen? (Geef een onderbouwing).
- Zorg voor een lesbrief bij iedere werkvorm/activiteit volgens kwaliteitskaart 5.4 Lesbrieven.

Procedure:

Duur: Een intensief traject wordt altijd gepland voor een duur van 2 periodes (bijvoorbeeld herfstvakantie-carnaval of kerstvakantie-meivakantie).
Hierin zitten 8 weken (4x; eenmaal per 2 weken) intensieve begeleiding van de lees-mediaconsulent en een periode waarbij de leerkracht zelf verder gaat met de werkvorm.
Of
Hierin zitten 16 weken (1x per maand) intensieve begeleiding van de lees-mediaconsulent in.
Aan het einde wordt er altijd geëvalueerd.

Opbouw:

Stap 1 Voorbespreking
Zoek contact met de desbetreffende leerkracht(en) waarbij dit jaar een intensief traject loopt (voortkomend uit de afgesproken doelen uit het lees-mediaplan). Bespreek samen:

- Wanneer dit traject start (het kan zijn dat je dit ook gepland hebt met de leescoördinator)
- De opbouw van het traject (Stap 2 uitvoering)
- Plan het evaluatiemoment

Stap 2 Uitvoering
Week 1 Lees-mediaconsulent doet het voor, leerkracht neemt actief deel en spreekt verwachting uit over werkhouding van de leerlingen.
Week 3 Lees-mediaconsulent leidt de werkvorm, leerkracht neemt actief deel (en heeft inbreng).
Week 5 Leerkracht leidt de werkvorm, lees-mediaconsulent neemt actief deel (en heeft inbreng).
Week 7 Leerkracht leidt de werkvorm, lees-mediaconsulent neemt actief deel (en heeft geen inbreng)
Week 9 t/m … Leerkracht doet de werkvorm zelf.

Stap 3 Evaluatie
Een evaluatie van een langdurig traject is een overlegmoment waar tijd voor wordt vrijgemaakt.

Belangrijke punten voor dit gesprek:

- Vraag altijd eerst naar de bevindingen van de leerkracht(en).
    - Hoe hebben zij de werkvorm ervaren?
    - Hoe hebben ze de reactie van de leerlingen ervaren?
- Waar liepen ze tegenaan?
    - Zijn dit dingen die aangepast kunnen worden?
      Ja -> geef suggesties en ga door naar het volgende punt.
      Nee -> ga door naar het volgende punt.
- Is/zijn de werkvorm(en) een vorm(en) waar hij/zij mee vooruit kan? Die hij/zij zich eigen kan en wil maken? Waar hij/zij de meerwaarde van inziet?

  Ja -> Hoe gaat de leerkracht dan verder? Wat verwacht de leerkracht nog van de lees-mediaconsulent? Kom eventueel zelf met suggesties.

  Nee -> Oké, wat stond hem/haar het meeste tegen? Dan kunnen we dit meenemen in het leesplan en in het overleg met de leescoördinator.

<u>Voorbeelden</u>:

Voorbeeld 1 (Boekenkring Jos Walta)
Doel uit het lees-mediaplan:
Komende schooljaar wordt doorgegaan met de boekenkring in groep 5 t/m 8. Lees-mediaconsulent start het met de leerkrachten op en sluit vervolgens wisselend aan ter ondersteuning.

Stap 1 Voorbespreking

- Samen met de leescoördinator is een planning gemaakt wanneer welke groep aan de beurt is.
- Hierna is een afspraak gemaakt met de leerkracht om het concrete plan (zie stap 2) door te nemen en verwachtingen over en weer uit te spreken.

Stap 2 Uitvoering
Week 1 Leesconsulent start de boekenkring en brengt 3 boeken in. Leerkracht neemt actief deel in de kring en spreekt verwachtingen uit over werkhouding van de leerlingen.
Week 3 Leesconsulent leidt de boekenkring, leerkracht brengt 1 boek in.
Week 5 Leerkracht leidt de boekenkring, leesconsulent brengt 1 boek in.
Week 7 Leerkracht leidt de boekenkring en brengt 1 boek in. Leesconsulent neemt actief deel.
Week 9 t/m … Leerkracht leidt de boekenkring en brengt 1 boek in.

Stap 3 Evaluatie

- Een evaluatiemoment gepland voor de leerkrachten die tijdens dezelfde periode met de boekenkring aan de slag zijn gegaan.
- De punten van de evaluatie doorlopen en leerkrachten ook tips aan elkaar laten uitwisselen.
- Het vervolgtraject bespreken.

Voorbeeld 2 (Vindingwijs implementeren)
Doel uit het lees-mediaplan:
Bij groep 5 t/m 8 het product Vindingwijs implementeren om leerlingen meer basisvaardigheden aan te leren voor gericht zoeken, selecteren en beoordelen van informatie.

Stap 1 Voorbespreking

- Samen met de leescoördinator is een planning gemaakt wanneer welke groep aan de beurt is.
- Hierna is een afspraak gemaakt met de leerkracht om het concrete plan (zie stap 2) door te nemen en verwachtingen over en weer uit te spreken.

Stap 2 Uitvoering
Week 1 Les 1 van het (webshop)product. Lees-mediaconsulent leidt, leerkracht ondersteunt.
Week 2 Herhalingsles: leerkracht herhaalt les 1 (indien nodig) en begeleidt de leerlingen in de verwerking.
Week 3 Les 2 van het (webshop)product. Lees- mediaconsulent leidt, leerkracht ondersteunt.
Week 5 Les 3 van het (webshop)product. Leerkracht leidt, lees-mediaconsulent ondersteunt.
Week 7 Les 4 van het (webshop)product. Leerkracht leidt, lees-mediaconsulent ondersteunt.

Stap 3 Evaluatie

- Een evaluatiemoment gepland voor de leerkrachten die tijdens dezelfde periode met dit product aan de slag zijn gegaan.
- De punten van de evaluatie doorlopen en leerkrachten ook tips aan elkaar laten uitwisselen.
- Het vervolgtraject bespreken (bijvoorbeeld zelfstandig oppakken in volgend schooljaar).

Kwaliteitskaart 5.4 Activiteiten: Lesbrieven

Kaartnummer: 5.4	Lesbrieven
Bouwsteen	Activiteiten
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We vinden het belangrijk dat er uniformiteit is in het delen van korte instructies bij gegeven lessen en/of activiteiten. Het zorgt dat het overnemen van lessen en/of activiteiten van lees-mediaconsulent naar lees-mediaconsulent en van lees-mediaconsulent naar leerkracht makkelijk kan plaatsvinden en vergroot de kans dat lessen en/of activiteiten zelfstandig worden herhaald en worden opgepakt.

Afspraken:

1. Voor iedere activiteit maken we een korte lesbrief.
2. De lesbrief wordt met collega's gedeeld, in Word (nog te bewerken).
3. De lesbrief wordt met een leerkracht voor of na de eerste les besproken/gedeeld, altijd in PDF (niet te bewerken).
4. De lesbrief wordt gemaakt op papier met een vaste lay-out (met logo/watermerk).
5. Let op een bronverwijzing als je een les/activiteit niet zelf hebt bedacht.
6. Er mogen meerdere lessen/activiteiten op één A4'tje staan.

Inhoud lesbeschrijving
De volgende punten moeten altijd in deze volgorde in een lesbeschrijving staan:

1. Doelgroep (indien van toepassing)
2. Doel (voor de leerlingen; wat kan de leerling n.a.v. deze activiteit?)
3. Tijd
4. Materiaal (indien van toepassing)
5. Korte omschrijving
6. Tips van de lees-mediaconsulent
7. Bronverwijzing (indien van toepassing)

Voorbeeld inhoud lesbeschrijving

Boekensushi (beeld je een lopende band met boeken in die voor de leerlingen langs gaat).

Doel:
• Leerlingen maken in korte tijd kennis met een aantal nieuwe boeken.
• Leerlingen ontdekken wat ze vinden van een boek en oefenen dit onder woorden te brengen.
Duur: 20 tot 30 minuten
Materiaal: Stapel boeken (optioneel), timer.
Korte omschrijving:
De leerlingen zitten in een kringachtige opstelling. Iedere leerling heeft een nieuw boek voor zich liggen. Op het signaal van de leerkracht krijgt iedereen 2 minuten om in het boek te lezen. Daarna wordt het boek doorgegeven naar de volgende leerling. Iedereen heeft nu weer een nieuw boek

en leest daar opnieuw 2 minuten in. Weer doorgeven, weer lezen. Na 6 minuten heeft iedereen kennis gemaakt met 3 boeken. Is er een boek dat je helemaal wilt gaan lezen? Wie wil, kan het gekozen boek lenen.

Tip van de lees-mediaconsulent:
• Doe zelf mee (modeling)
• Bespreek kort na ieder leesmoment met de leerlingen wat ze van het boek vonden: leuk, spannend, grappig en waardoor dit kwam (lettertype, plaatjes, verhaal etc.).
Start zelf met je eigen boek en geef daarna enkele kinderen een beurt. Hierna schuif je weer de boeken door.
• Er zijn meerdere opties:
1. Je kunt ze laten starten met hun eigen leesboek en ze dit boek meteen laten doorgeven naar de persoon naast zich.
2. Je kunt zelf een stapel boeken verzamelen voor de hele groep (voor nieuwe inspiratie of aansluitend bij een thema).
3. Je combineert beide; sommige leerlingen nemen hun boek mee in de kring en de leerkracht heeft een klein stapeltje bij zich.

Bron: Deze activiteit komt van: 25 korte werkvormen voor de Boekenkring © Vinci 2015, van de Bibliotheek op school:
http://pro.debibliotheekopschool.nl/dam/lezen/20171020-werkvormenvoordeboekenkring.pdf
Vinci is een samenwerkingsverband van Sardes, Oberon en de Brede School Academie Utrecht

Overig:
Stichting Lezen heeft een richtlijn voor lessuggesties bij boeken gemaakt.
Link: https://www.lezen.nl/publicatie/richtlijnen-lessuggesties-schrijven/

Kwaliteitskaart 5.5 Activiteiten: Chill-lezen-tas

Kaartnummer: 5.5	Chill-lezentas
Bouwsteen:	Activiteiten
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We vinden het belangrijk leerkrachten te ondersteunen en te voeden in hun rol van leesbevorderaars. We doen dit door op een laagdrempelige manier hun kennis van jeugdliteratuur te vergroten en kennis te laten maken met de collectie uit hun eigen schoolbibliotheek. Hiermee empoweren we de leerkracht als enthousiaste leesbevorderaars binnen de school. Door hier eenduidig over te communiceren naar alle scholen en te werken met uniforme documenten borgen we onze professionaliteit en het continue proces op een efficiënte wijze.

Procedure Chill-lezen-tas:

De Chill-lezen-tas wordt op 2 vaste momenten (zomer- en kerst-/wintervakantie) in het schooljaar vrijblijvend aangeboden binnen alle dBos scholen door de betrokken lees-mediaconsulent. Hierbij worden de volgende stappen doorlopen:

1. Uiterlijk 5 weken voor aanvang vakantie mailt de lmc de brief en inschrijflijst voor leerkrachten naar de leescoördinator met verzoek om de brief diezelfde week onder de leerkrachten binnen zijn/haar scholen te verspreiden.
2. Lmc en/of leescoördinator zorgt dat de fysieke inschrijflijst met brief, in dezelfde week dat de leerkrachten de brief digitaal ontvangen, klaarligt in de teamruimte van school. Leerkrachten hebben 2 weken de tijd om zich in te schrijven.
3. Uiterlijk 2 weken voor aanvang vakantie verzamelt de lmc de fysieke inschrijflijsten.
4. Vanaf moment dat de inschrijflijsten retour zijn gaat de leesconsulent aan de slag om de tassen in de fysieke dBos samen te stellen aan de hand van de inschrijflijst.
5. Lmc zet de tassen uiterlijk in de laatste week voor aanvang vakantie klaar in de teamruimte met naam van betreffende leerkracht.
6. Lmc informeert de leerkrachten en leescoördinator per mail dat de tassen klaar staan in de teamruimte.
7. Lmc verzorgt in 2de week na de vakantie een reminder per mail aan de leerkrachten waarvan de tas niet is ingeleverd om deze inclusief ingevuld evaluatieformulier retour te zetten in de teamkamer.
8. Lmc verzamelt de tassen en rondt de actie af, inleveren/inruimen boeken.
9. Bevindingen/feedback uit evaluatieformulieren worden 3/4 weken na de zomer- en kerst-/wintervakantie in team Primair onderwijs besproken (standaard agendapunt) zodat eventuele aanpassingen/verbeteringen tijdig doorgevoerd kunnen worden.

Acties:

1. Lmc verspreidt [eigen brief voor leerkrachten en inschrijflijst] via de mail aan de leescoördinator met verzoek de brief diezelfde week onder de leerkrachten te verspreiden. Lmc of leescoördinator stemmen samen af wie zorgt dat de fysieke

inschrijflijst en brief in diezelfde week in de teamruimte op school beschikbaar is.
Zie **voorbeeldmail 1a en 1b** voor begeleidende mail.

2. Lmc zorgt tijdig voor het verzamelen van de inschrijfformulieren.
3. Lmc verzamelt het benodigd aantal tassen, wenskaarten, attenties* en evaluatieformulieren per school en brengt deze zelf mee naar de scholen. Alle benodigdheden liggen in de kelder (grote magazijn) in doos 'Chill-lezen-tas' m.u.v. het evaluatieformulier, deze vind je in Sharepoint (voor link klik hier).
4. Lmc selecteert de gewenste jeugdboeken (min. 2 / max. 3 boeken) uit eigen collectie aan de hand van de voorkeuren op de inschrijflijst.
5. Houd hierbij rekening met het niveau en leeftijden binnen de betreffende klas, waarbij er gekozen wordt voor verschillende boeksoorten.
6. Lmc logt in op Bicat onder de juiste vestiging en gaat naar uitlenen. Typt hier de naam van docent in en voegt de gewenste exemplaren toe op naam docent. Heeft een deelnemer geen biebpas? Zet de boeken dan op de pas van de lmc en noteer wie welke boeken heeft.
7. Lmc verzamelt de gewenste boeken per docent in een persoonlijke tas, voegt een wenskaart, kleine attentie* en evaluatieformulier toe en zet deze tijdig klaar in de teamruimte met daarop/daaraan bevestigd een naam(label).
8. Lmc mailt deelnemende leerkrachten en leescoördinator (cc) zodra deze beschikbaar zijn. Maak hierbij gebruik van **voorbeeldmail 2**.
9. Lmc mailt in de 2de week na de vakantie een reminder aan de leerkrachten die de tas met inhoud nog niet hebben ingeleverd (leescoördinator in cc) om deze inclusief ingevuld evaluatieformulier in de teamruimte te retourneren. Zie **voorbeeldmail 3**.
10. Lmc verzamelt de geretourneerde tassen, levert de boeken in en neemt de evaluatieformulieren in.
11. Bevindingen/feedback uit evaluatieformulieren wordt 2 weken na de zomer- en kerst-/wintervakantie in team Primair onderwijs besproken (standaard agendapunt) zodat eventuele aanpassingen/verbeteringen tijdig doorgevoerd kunnen worden.

** Naast de wenskaart zal er een kleine attentie aan de tas toegevoegd worden. Dit kan per keer variëren van bijv. een boekenlegger tot een kleine versnapering. Deze attentie zal in overleg met team Primair onderwijs afgestemd worden en tijdig beschikbaar worden gesteld op dezelfde plek als de leestassen (grote magazijn in de kelder).*

Voorbeeldmails:

Voorbeeldmail 1a:
(Eerste keer dat de actie wordt uitgevoerd op deze school)
Hoi ...
Om het leesplezier en de kennis van jeugdliteratuur van leerkrachten te vergroten willen we op scholen vakantielezen voor leerkrachten introduceren. Hoe? Met een *Chill-lezen-tas* die leerkrachten vrijblijvend bij ons kunnen aanvragen.
In de bijlage vind je de mail voor jullie team. Iedereen mag meedoen! Als jij deze wil verspreiden dan zorg ik dat er een fysiek exemplaar met inschrijflijst in de koffiekamer komt te liggen.
Hopelijk zijn jullie net zo enthousiast als wij en mogen we vele leerkrachten verrassen met een persoonlijke *Chill-lezen-tas*.
Groetjes,
...

Voorbeeldmail 1b:
(Vervolg op scholen waar de actie eerder geïntroduceerd is)
Hoi ...
De zomer/winter/kerstvakantie staat voor de deur en leerkrachten kunnen als ze willen weer vakantielezen.
In de bijlage vind je de mail voor jullie team. Als je deze weer onder het team wil verspreiden dan zorg ik dat er een inschrijflijst in de koffiekamer komt te liggen zodat iedereen die wil, weer de vakantie ingaat met een *Chill-lezen-tas.*
Alvast bedankt!
Groetjes,
...

Voorbeeldmail 2:
Hoi ...
Goed nieuws! Je persoonlijke *Chill-lezen-tas* staat voor je klaar in de koffiekamer.
Zou je de tas de eerste week na de vakantie weer in de koffiekamer willen zetten? Zodra ik weer op school ben verzamel ik de tassen met inhoud en het evaluatieformulier.
Wil je nog even doorlezen? Dat kan natuurlijk altijd. Je kunt de tas met eventuele overige boeken in de koffiekamer terugzetten en op het evaluatieformulier aangeven welk boek je nog aan het lezen bent. Ik zorg dat deze wordt verlengd, zodat jij het boek op je gemak kunt uitlezen en na afloop kunt inleveren.
Voor nu wens ik je (hele fijne feestdagen en*) een chille vakantie!
Groetjes,
...

** Afhankelijk v.d. periode zomer- of kerst-/wintervakantie.*

Voorbeeldmail 3:
Hoi ...
Hopelijk heb je een fijne vakantie gehad?
We zijn inmiddels weer terug van het chill-lezen naar het stil-lezen. Ik heb de tassen in de koffiekamer verzameld en zie dat die van jou er nog niet bij staat.
Ik ben **datum* weer bij jullie op school. Zou je de tas met boeken en het evaluatieformulier dan aan mij willen geven of van tevoren aan jullie leescoördinator **naam* willen geven zodat ik het kan afronden?
Ben je nog niet uitgelezen? Geen probleem! Haal het boek naar keuze uit de tas voor je deze inlevert en geef me even door om welk boek het gaat. Ik verleng het boek dan voor je. Kun jij mooi op je gemak doorlezen en het boek na afloop los inleveren.
Alvast bedankt!
Groetjes,
...

Kwaliteitskaart 6.1 Monitor: Beslissen monitor

Kaartnummer: 6.1	Beslissen monitor
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke	Team primair Onderwijs
Geëvalueerd	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart onderbouwt het belang van de monitor en geeft ons team argumenten om het gesprek met de school aan te gaan over de monitor. Verder onderstreept deze kaart het belang van een visie op lezen op een school als basis om te kunnen werken met de monitor. Door deze visie kunnen wij doelgericht ons werk uitvoeren.

Uit Toolkit:
Handreiking *"Meedoen met de monitor"* (2019)
Webinar "*Scholen motiveren mee te doen met de monitor"* (2020)
Brochure *"Lezen meten"* (2014)

Onderbouwing monitor:
Teamleider/projectleider Bibliotheek

- De teamleider/projectleider Bibliotheek gaat in gesprek met scholen die nog geen visie hebben op lezen en/of niet jaarlijks willen deelnemen aan de monitor (monitormoeheid).
- De teamleider/projectleider Bibliotheek voert voorafgaand aan een nieuwe Monitormeting een visiegesprek met de schoolleider en maakt afspraken over hoe de Bibliotheek het leesbevorderingsbeleid van de school kan blijven ondersteunen.
  Hulpbron: Handreiking *"Meedoen met de monitor"* (2019, Hoofdstuk 1: Visiegesprek voeren + bijlage 1)
  Let op: De visie van een school is essentieel voor het werken met de monitor en het programma de Bibliotheek *op school*.

Lees-mediaconsulent (lmc)

- Alle lmc hebben scholing gehad op het gebied van de monitor.
- Alle lmc hebben het Webinar "*Scholen motiveren mee te doen met de monitor"* gezien en bij voorkeur de Handreiking *"Meedoen met de monitor"* doorgenomen.

Kernpunten/argumenten meerwaarde van de jaarlijkse monitor:

- De monitor is een instrument voor de Bibliotheek en de school voor een **doelgerichte samenwerking** om de taal- en leesontwikkeling van de leerlingen te stimuleren. Het volgt de kwaliteitscyclus van opbrengstgericht werken. *Hulpbronnen*: Effectief werken met de Monitor de Bibliotheek *op school* *en* Kwaliteitscyclus de Bibliotheek *op school*
- Alleen als je **jaarlijks** de resultaten bekijkt, kun je precies en doelgericht aan leesbevordering werken.De monitor kan niet één keer in de twee jaar worden afgenomen, omdat je hierdoor **leerlingen niet goed kunt volgen** en tevens mis je één keer in de twee jaar **groep 6** (sleutelmoment in leesontwikkeling)
- Op uitvoerend niveau biedt de monitor een basis voor een **dialoog gericht op de concrete praktijk**. Uit: Brochure *"Lezen meten"* (2014)

Kwaliteitskaart 6.2 Monitor: Voorbereiden monitor

Kaartnummer: 6.2	Voorbereiden monitor
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke	Team Primair Onderwijs
Geëvalueerd	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart zorgt voor een duidelijk plan en taakverdeling bij de voorbereiding van de monitor. Hierdoor weet zowel school als Bibliotheek wie waarvoor verantwoordelijk is. Tevens communiceren de lees-mediaconsulenten eenduidig. Hierdoor verloopt de voorbereiding intern en extern meer gestroomlijnd.

Uit Toolkit:
Instructie Monitor dBos po
Stappenplan checklist Monitor dBos
Vragenlijst school (leerkrachten)

Uit eigen documenten [eigen voorbeelden]:
Adviesopmerkingen bij leerkrachtvragen
Format presentatie leerlingen

Taakverdeling:

Monitorcoördinator (teamleider/projectleider Bibliotheek)
Ieder schooljaar:
- Hanteert Instructie Monitor dBos po en Stappenplan checklist Monitor dBos
- Beheert dashboard Monitor
- Wijst scholen toe aan lees-mediaconsulenten
- Informeert schoolleiding over autorisatieproces

Maakt gebruik van **voorbeeldmail 1**
- Start autorisatieprocedure
- Controle voortgang autorisatieprocedure

Schoolleider
Ieder schooljaar:
- Keurt autorisatie goed

Bij eerste keer: Zie aanpak eerste keer monitor (Kwaliteitskaart 6.3)

Lees-mediaconsulent
Ieder schooljaar:
- Hanteert Instructie Beheer Monitor dBos po en Stappenplan checklist Monitor dBos
- Activeert leescoördinator om het team te motiveren voor de monitor tijdens een team-/bouwoverleg of via de e-mail. Eventueel bij eerste keer deelname monitor: presentatie voor schoolteam door lmc.

- Bekijkt de vragenlijst school (leerkrachten) en plaatst adviesopmerkingen bij leerkrachtvragen die extra duiding behoeven. Indien leerkrachtvragen veranderen worden de adviesopmerkingen aangepast.
- Verstuurt een e-mail naar leescoördinator met:
1. Het document "adviesopmerkingen bij leerkrachtvragen" [voorbeeld]
2. Excelbestand, te downloaden vanuit het dashboard van de monitor > PO > Groepen PO > achter de schoolnaam t.b.v. aanmelding leerkrachten
Maak hierbij gebruik van **voorbeeldmail 2**
- Voert leerkrachtgegevens in op de beheerpagina > PO > Groepen PO > Uploaden Excelbestand achter de schoolnaam.
- Maakt een presentatie om de monitor in alle groepen met de leerlingen voor te bereiden [een eigen format]. Of gebruik de demo vragenlijst voor leerlingen. In de uitnodigingsmail die vanuit de Monitor wordt verstuurd aan de leerkrachten wordt een link vermeld naar een demo van de vragenlijst.
Bij eerste keer: Zie aanpak eerste keer monitor (zie ook Kwaliteitskaart 6.3)

Taak leescoördinator
- Motiveert en licht het team in over de monitor (bij voorkeur tijdens een team/bouwvergadering en anders via de e-mail).
- Maakt eventuele afspraken over de leerkrachtvragen n.a.v. de adviesopmerkingen van de lees-mediaconsulent.
- Maakt in overleg met de lees-mediaconsulent een planning over afnamemoment van de monitor
- Kiest de leerkrachten die dit jaar de monitor gaan invullen. Gebruikt hiervoor het Excel bestand aangeleverd door de lees-mediaconsulent en deelt dit met lees-mediaconsulent.
Bij eerste keer: Zie aanpak eerste keer monitor (zie ook Kwaliteitskaart 6.3)

Aanpak: Eerste keer monitor
Schoolleider maakt planning en bereid samen met de leescoördinator en lees-mediaconsulent een teambijeenkomst voor waarbij de monitor wordt toegelicht en gekoppeld aan het taalbeleid van de school.

Voorbeeldmail 1
Beste [naam schoolleider],

Binnenkort ontvang je vanuit het programma de Bibliotheek *op school* een e-mail over de **Monitor** de Bibliotheek *op school*.
Voor deelname aan de monitor door leerlingen en leerkrachten van jullie school is toestemming vereist van een bevoegd vertegenwoordiger, meestal de schoolleider. Daarom ontvang je binnenkort hierover een e-mail.
Graag verzoek ik je om zo spoedig mogelijk, liefst uiterlijk [datum], het (zeer korte) autorisatieproces te voltooien.

Indien je nog niet eerder te maken hebt gehad met de monitor:
De monitor bestaat uit digitale vragenlijsten voor leerlingen van groep 5 t/m 8 en maakt deel uit van het programma de Bibliotheek *op school*. Ook zijn er vragenlijsten voor leerkrachten en lees-mediaconsulenten van de Bibliotheek. Via deze vragenlijsten worden jaarlijks in december-januari gegevens verzameld over het leen- en leesgedrag van

leerlingen.

Vragen of opmerkingen? Mail gerust.

Met vriendelijke groet,
Teamleider/projectleider Bibliotheek

Voorbeeldmail 2
Dag [naam leescoördinator],

De monitor komt er weer aan. Bij het analyseren en bespreken van de monitor lopen we er wel eens tegenaan dat vragen verschillend geïnterpreteerd kunnen worden. In de bijlage heb ik daarom een document toegevoegd met de leerkrachtvragen uit de komende monitor. Met groen hebben wij adviesopmerkingen toegevoegd. Deze opmerkingen nodigen uit tot afspraken die je als team kunt maken om de monitorresultaten nog beter te kunnen lezen. Ook andere afspraken zouden kunnen, maar het is wel handig om gemaakte afspraken ergens te noteren, zodat ik bij het analyseren van de monitor hiervan op de hoogte ben en er rekening mee kan houden.

Tevens is het is van belang dat de leerlingen en leerkrachten de monitor in dezelfde week invullen. Dit verhoogt de betrouwbaarheid. Mocht groep 5 de monitor bijvoorbeeld in december invullen en groep 8 in februari krijg je een scheef beeld. Ons verzoek is daarom om af te spreken in welke week iedereen de monitor invult, zowel leerkrachten als leerlingen.

Verder heb ik een Excel bestand toegevoegd waarbij je/jullie per groep aan kunt/kunnen geven welke leerkracht dit gaat invullen voor welke groep. Zou je dit mij ingevuld retour kunnen sturen? Dan kan ik het klaarzetten voor [datum start monitor].
Dezelfde leerkracht ontvangt de links voor beide groepen bij een combinatiegroep. Dit om het beeld per groep helder te hebben bij de resultaten. Duo partners graag even overleggen.

Toelichting voor de combinatiegroepen: graag beide links openen en invullen.

Voorbeeld 1-2a:
Open eerst 1a vul deze helemaal in en druk op klaar. Open dan 2a er is de optie: **importeer antwoorden** van 1a. Dan kun je de vragen zo doorklikken als er niets anders is. Doe je met groep 2 sommige punten net iets vaker of minder vaak kun je dit aanpassen en dan kun je het ook versturen. Dit geldt ook voor de overige combinatiegroepen.

Mochten er nog vragen zijn, stel ze gerust.

Met vriendelijke groet,
Lees-mediaconsulent

<u>Voorbeeld mail directie</u>:
Beste onderwijscollega,

Binnenkort ontvang je vanuit het programma de Bibliotheek *op school* een e-mail over de **Monitor** de Bibliotheek *op school*.
Voor deelname aan de monitor door leerlingen en leerkrachten van jullie school is toestemming vereist van een bevoegde vertegenwoordiger, meestal de directie. Daarom ontvang je binnenkort hierover een e-mail.
Graag verzoek ik je om zo spoedig mogelijk, liefst uiterlijk [datum], het (zeer korte) autorisatieproces te voltooien.

Indien je nog niet eerder te maken hebt gehad met de monitor:
De monitor bestaat uit digitale vragenlijsten voor leerlingen van groep 5 t/m 8 en maakt deel uit van het programma de Bibliotheek *op school*. Ook zijn er vragenlijsten voor leerkrachten en lees-mediaconsulenten van de Bibliotheek. Via deze vragenlijsten worden jaarlijks in december-januari gegevens verzameld over het leen- en leesgedrag van leerlingen.

Vragen of opmerkingen? Mail gerust.

Met vriendelijke groet,
Teamleider onderwijs

Kwaliteitskaart 6.3 Monitor: Introduceren en uitvoeren monitor

Kaartnummer: 6.3	Introduceren en uitvoeren monitor
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
We willen de leerlingen en leerkrachten het belang van de monitor laten inzien en hen motiveren hier serieus mee aan de slag te gaan. Dit zorgt voor ons voor een soepel verloop van het monitorproces en de hieruit volgende resultaten. Hierdoor kunnen we bij de analyse een kwalitatief goede en voor de school nuttige maatrapportage maken die past bij de doelen van de school.

Uit Toolkit:
Handreiking *"Meedoen met de monitor"*

Uit eigen documenten:
Adviesopmerkingen bij leerkrachtvragen
Format presentatie leerlingen

Taakverdeling

Schoolleider
Eerste keer (nieuwe aanpak) afname monitor:
*Samen met de **leescoördinator en lees-mediaconsulent** het team motiveren voor de monitor en het belang van de monitor voor de school toelichten.*
- Maakt hierbij een koppeling naar de **visie op taal en lezen**.
- Samen enkele vragen uit de monitor doornemen waarbij adviesopmerkingen van belang zijn.

Bekend met de monitor:
Optioneel:
- Samen met de **leescoördinator** het team motiveren voor de monitor en het belang van de monitor voor de school toelichten.
- Maakt hierbij een koppeling naar **het leesplan.**
- Samen enkele vragen uit de monitor doornemen waarbij adviesopmerkingen van belang zijn.

Lees-mediaconsulent
Eerste keer (nieuwe aanpak) afname monitor:
*Samen met de **leescoördinator en directie** aan het team presenteren wat de monitor is en wat het doel van de monitor is, waarom de school deelneemt en wat het vervolg zal zijn.*
- Hanteert hiervoor Handreiking *"Meedoen met de monitor"* (2019, Hoofdstuk 3: Interactieve presentatie geven + bijlagen)
De volgende punten moeten in ieder geval worden meegenomen:
- Doel- en opbrengstgericht werken, cyclus van 4 fases (resultaten analyseren, doelen stellen, werkwijze bepalen en uitvoeren). Let op: Schoolleider en/of managementteam

legt de koppeling met de visie van de school op taal/lezen. - Samen enkele vragen uit de monitor doornemen waarbij adviesopmerkingen van belang zijn (zie document "adviesopmerkingen bij leerkrachtvragen")

- De leerkracht begeleiden bij het invullen van de vragenlijst met de leerlingen de monitor. Hierbij de volgende punten in ieder geval aan bod laten komen:
  - De resultaten zijn voor leerlingen anoniem, dus wees eerlijk.
  - We hebben alleen iets aan eerlijke antwoorden en geen antwoorden die jullie denken dat we willen horen. Alleen op die manier kunnen we samen de leesaanpak veranderen om jullie leesplezier te verhogen.
  - Niet iedereen hoeft een enthousiaste lezer te worden, maar lezen heb je altijd nodig. We willen vooral samen met jullie kijken hoe we dit zo leuk, aantrekkelijk en plezierig mogelijk kunnen maken.
- Gegevens verzamelen voor de eigen in te vullen vragenlijst. Hierbij heb je nodig:
  - Uitleengegevens (uit Bicat - SchoolWise)
  - Bezit statistiek (Uit Bicat)
  - Enkele gegevens van de school

- Invullen eigen vragenlijst

- In het dashboard in de gaten houden of alle leerkrachten en leerlingen de monitor invullen en indien nodig een reminder sturen. Eventueel update sturen naar de leescoördinator.

<u>Bekend met de monitor</u>:

- Leerlingen motiveren voor de monitor d.m.v. een korte presentatie van de resultaten van vorig jaar en eventuele aanpassingen die daaruit zijn voortgekomen. Hierna vullen de leerlingen met de leerkracht de monitor in. De volgende punten altijd meenemen in je presentatie:
  - Resultaten laten zien van leesplezier in het algemeen en leesplezier in de klas. Bespreek de verschillen.
    Mocht het leesplezier op school laag schoren, geef dan aan dat we de monitor juist hiervoor gebruiken om te kunnen kijken wat we op school anders kunnen doen om dit te verhogen.
  - Resultaten laten zien over welke onderwerpen lees je graag en welke soort boeken lees je graag.
    Dit uitgesplitst in jongens en meisjes. Bespreek de overeenkomsten en verschillen, mochten die er zijn.

Maak gebruik van ons [format presentatie leerlingen].
Benoem altijd de volgende punten:

- De resultaten zijn anoniem, dus wees eerlijk.
- We hebben alleen iets aan eerlijke antwoorden en geen antwoorden die jullie denken dat we willen horen. Op die manier kunnen we ook dingen veranderen om jullie leesplezier te verhogen.
- Niet iedereen hoeft een enthousiaste lezer te worden, maar lezen heb je altijd nodig. We willen vooral samen met jullie kijken hoe we dit zo leuk, aantrekkelijk en plezierig mogelijk kunnen maken.

- Gegevens verzamelen voor de eigen in te vullen vragenlijst. Hierbij heb je nodig:
  - Uitleengegevens (Uit Bicat – SchoolWise)
  - Bezit statistiek (Uit Bicat)
  - Enkele gegevens van de school

- Invullen eigen vragenlijst.

- In het dashboard in de gaten houden of alle leerkrachten en leerlingen de monitor invullen en indien nodig een reminder sturen. Eventueel update sturen naar de leescoördinator.

Leescoördinator

Eerste keer (nieuwe aanpak) afname monitor:

Samen met de leescoördinator en lees-mediaconsulent het team motiveren voor de monitor en het belang van de monitor voor de school toelichten.

- Maakt hierbij een koppeling naar de visie op taal en lezen. Enkele vragen uit de monitor waarbij advies van belang is, samen doornemen.
- Spreekt verwachtingen over de afname uit naar het team.
- Deelt planning van de monitor met het team.
- Motiveert tussentijds, indien nodig, leerkrachten om de monitor in te vullen.

Bekend met de monitor:

Optioneel:

- Bij voorkeur samen met de schoolleider het team motiveren, maar anders alleen, voor de monitor en het belang van de monitor voor de school toelichten.
- Maakt hierbij een koppeling naar de visie op taal en lezen. Enkele vragen uit de monitor waarbij advies van belang is, samen doornemen.
- Spreekt verwachtingen over de afname uit naar het team.
- Deelt planning van de monitor met het team.
- Motiveert tussentijds, indien nodig, leerkrachten om de monitor in te vullen.

Kwaliteitskaart 6.4 Monitor: Analyseren monitorresultaten

Kaartnummer: 6.4	Analyseren monitorresultaten
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart zorgt voor een efficiënte en bruikbare analyse van de monitor, zodat je hier gedegen conclusies en aanbevelingen uit kunt trekken ter voorbereiding van het monitorgesprek. Deze kwaliteitskaart zorgt er ook voor dat alle maatrapportages op dezelfde manier zijn opgebouwd, zodat alle lees-mediaconsulenten op dezelfde manier communiceren naar scholen. Dit komt professioneel over en schept duidelijkheid voor de bibliotheek en de scholen.

Uit Toolkit:
Webinar "*Masterclass analyse monitorgegevens po*"
PowerPoint "*Masterclass analyse monitorgegevens po*"

Indien gebruik wordt gemaakt van PowerPoint presentatie als format:
Format *"Monitorpresentatie po voor school"*

Uit eigen documenten:
Eigen vastgestelde format maatrapportage

Stappenplan:

1. Download de leescirkelrapportage van de rapportageomgeving van de monitor. Ga naar de leescirkelrapportage in de navigatiekolom en kies de locatie. Klik vervolgens op Toon rapport.
2. Maak eventueel een maatrapportage: selecteer de vragen in het menu leerkracht en leerling die je wilt zien in de maatrapportage.

Aanpak maatrapportage

Bekijk **voordat** je begint met analyseren het Webinar "*Masterclass analyse monitorgegevens po*" door Kees Broekhof. Dit webinar geeft een volledig beeld van de manier waarop je het beste kunt omgaan met de resultaten uit de monitor.

Voordat je de gegevens uit de monitor gaat halen stel je jezelf de volgende vragen:

- Wat waren de doelen van het leesplan?
- Hoe staat het met de voorwaarden voor lezen?
  Denk aan: Leescirkel van Chambers op het gebied van kiezen, lezen en praten
  (Ter ondersteuning: bekijk de PowerPoint *"Masterclass analyse monitorgegevens po"*
- Waar staat de school in het ontwikkelen van een levende leescultuur?
- Wat valt op in de groepen?

Bij ieder punt maak je de afweging waar je met dit gesprek de focus op wilt leggen.
Heb je nog geen SMART doelen? Baseer je keuze voor SMART doelen op de leescirkel van Chambers.
Heb je wel SMART doelen? Dan zijn deze doelen de eerste aanzet en vul je dit aan vanuit de leescirkel van Chambers.
Let op dat je de maatrapportage niet te groot maakt. Het advies is om in het gesprek uit te komen op **maximaal 3 doelen**. Er kunnen meerdere grafieken passen bij één doel, maar kijk dus kritisch naar wat jou opvalt en een logische prioriteit zou kunnen zijn voor komend schooljaar.

<u>Criteria maatrapportage [eigen vastgesteld format hanteren]</u>

- De maatrapportage wordt gemaakt in [een eigen vastgesteld format]

Voorbeeld:

- De maatrapportage bevat alleen tabellen met kopjes, geen conclusies/analyses.
    - Er zijn drie hoofstukken: 1. Basisvraag leerlingen (leesplezier), 2. selecteren/kiezen (leerkrachten en leerlingen), 3. Lezen (leerkrachten en leerlingen), 4. Praten (leerkrachten en leerlingen), Afsluiten met basisvraag leerlingen (= leesplezier)
- Bij de maatrapportage maak je de keuze uit:
    - Vergelijken per groep
    - Vergelijken per groep en jongens/meisjes
    - Vergelijken jongens/meisjes (voor één opvallende groep)
    - Vergelijken leesmotivatie
- De volgende (leerling) vragen worden altijd opgenomen in de maatrapportage:
    - Hoe vind je het om een boek te lezen?
      Vergelijking per groep of vergelijken per groep en jongens/meisjes.
    - Als ik in de klas een boek lees vind ik dat meestal…
      Vergelijking per groep of vergelijken per groep en jongens/meisjes.
    - Als de juf/meester iets vertelt over een boek vind ik dat meestal…
      Vergelijking per groep.
    - Hoe vaak lees je thuis in een boek?
      Vergelijking per groep.
    - Mijn moeder/vader leest mij thuis voor
      Vergelijking per groep.
- Tabellen aansluitend bij de doelen van dat jaar vergelijk je altijd met dezelfde tabel van het jaar ervoor. Plaats de tabel van vorig jaar bij de tabel van dit jaar en trek een verbindingslijntje.
- Onder iedere tabel noteer je het jaar en/of de groep (indien van toepassing).

<u>Richtlijnen analyse monitor</u>
Noteer altijd de percentages
"76% van de leerlingen uit groep vindt lezen leuk."

- Let altijd op het "n" getal (aantal leerlingen dat de vraag heeft beantwoord).
  50% van 4 leerlingen geeft een ander beeld dan 50% van 20 leerlingen.
- Bij het volgen van een groep in zijn ontwikkeling (groep 6 vorig jaar, groep 7 dit jaar) let je bij je analyse weer op het "n" getal. *Voor jezelf kun je het leerlingaantal erbij vermelden.*
  "25% (2 lln.) van de leerlingen uit groep 6 (vorig jaar, n=8) vindt lezen niet leuk en 20% (2 lln.) van de leerlingen uit groep 7 (dit jaar, n=10) vindt lezen niet leuk."

Vanuit het percentage gezien is dit vooruitgang, maar dat hoeft niet zo te zijn. Het kunnen nog steeds dezelfde twee leerlingen zijn.

- De analyse doe je in eerste instantie in een eigen document of noteer je op de maatrapportage/standaardrapportage voor jezelf. Bij de voorbereiding van het monitorgesprek en kijk je welke analyses hiervoor van belang zijn.
  Je legt deze vast in het afgesproken gespreksformat.

Kwaliteitskaart 6.5 Monitor: Monitorgesprek: voorbereiding en uitvoering

Kaartnummer: 6.5	Monitorgesprek: voorbereiding en uitvoering
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke	Team primair onderwijs
Geëvalueerd	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart geeft houvast bij het voorbereiden en voeren van het monitorgesprek. Hierdoor ben je beter in staat om te sturen naar SMART geformuleerde doelen (die meetbaar zijn met de monitor). Deze kwaliteitskaart zorgt er tevens voor dat alle gesprekken op dezelfde manier zijn opgebouwd en alle verslagen in hetzelfde format zijn gemaakt. We vinden het belangrijk dat alle lees-mediaconsulenten op dezelfde wijze communiceren naar scholen. Dit komt professioneel over en schept duidelijkheid voor de bibliotheek en de scholen.

Stappenplan voorbereiding lees-mediaconsulent (lmc)

Plan op tijd (begin schooljaar) het monitorgesprek met een school, zodat alle betrokken partijen (bij voorkeur schoolleider en/of managementteamlid en leescoördinator) kunnen aansluiten. Monitorgesprekken vinden altijd in april/mei plaats, zodat uitkomsten van het monitorgesprek tijdig meegenomen kunnen worden in schoolbeleid.

1. Verstuur twee weken voor het gesprek de volgende documenten:
   - Leescirkelrapportage (de standaardrapportage is hierin verwerkt)
   - Evaluatiedocument met bovenaan de doelen vanuit het vorige gesprek. Spreek ook de verwachting van het gesprek en voorbereiding uit.
   Gebruik hiervoor **voorbeeldmail 1.**
2. Vraag de school ook de Cito trendanalyse volgmodel jaargroepen voor de gebieden: Avi, DMT en Begrijpend lezen.
3. Noteer in het evaluatiedocument alvast voor jezelf de analyses die aansluiten bij de doelen van het afgelopen schooljaar onder de doelen.
   Noteer dit bij punt 1 in het format evaluatiegesprek.
4. Noteer voor jezelf de groepen die opvallen in de Cito-resultaten en kijk of je een verband ziet met de resultaten uit de monitor.
5. Haal uit de analyses de resultaten die voor jou het meeste opvallen en verdeel ze in de drie categorieën van de cirkel van Chambers: kiezen, lezen en/of praten. Noteer hierbij op welk niveau dit van toepassing is: leerkrachten, leerlingen of ouders.
   Bekijk na het zien van het Webinar "*Masterclass analyse monitorgegevens po*"
   van Kees Broekhof waarop in eerste instantie de prioriteit komt te liggen.
   Let op: adviseer niet meer dan 3-5 prioriteiten vanuit de monitor aan de school.
   Noteer dit bij punt 2 in het format evaluatiegesprek.
6. Optioneel: Bedenk welke webshopproducten van toepassing zouden kunnen zijn en dus aansluiten bij de prioriteiten die je wilt adviseren.
7. Beslis welke soort teampresentatie nodig is voor deze school
   - **Optie 1 Presentatie team leesplan + monitorresultaten**
     Bij een school waarbij er een heldere visie is op lezen, het team betrokken is bij het leesplan en/of de leescoördinator en managementteam duidelijke doelen voor ogen hebben, kies je voor deze optie.

- **Optie 2 Presentatie team samen doelen opstellen voor het leesplan**
  Bij een school waar je niet het hele team meekrijgt en/of de leescoördinator niet sterk staat en/of je ieder jaar de doelen niet bereikt en/of je ieder jaar hetzelfde monitorgesprek voert en/of bij een school die altijd zo werkt bij het opstellen van doelen.

Stappenplan monitorgesprek:

Optie 1 Doelen vaststellen tijdens het monitorgesprek

1. De lmc spreekt bij de start van het gesprek het doel en de verwachtingen van het gesprek uit.
   - Doel = het evalueren van het leesplan a.d.h.v. bevindingen en de monitor. Verdere monitorresultaten bespreken en samen kijken naar doelen voor het komend schooljaar.
   - De lmc leidt het gesprek en notuleert.
2. De lmc vraagt wat de eerste indruk van de school is als ze kijken naar de maatrapportage. Wat is de school opgevallen?
3. De lmc geeft aan wat zijn/haar bevindingen zijn uit de monitor en bespreekt die samen met de school.
4. De lmc vraagt aan de school of ze verbanden zien in de resultaten uit de Cito trendanalyses en de resultaten uit de monitor.
5. De lmc bespreekt de doelen i.c.m. de analyses uit de monitor. Zijn de doelen wel/niet behaald?
   - ***Wel***
     - Is het doel dan afgerond?
     - Blijft het doel met een andere focus (vb. andere jaargroep)?
     - Blijft het doel, maar met een andere norm?
   - ***Niet***
     - Weet de school waardoor dit komt?
     - Willen ze het doel behouden?
     - Moet het doel bijgesteld worden?
6. De lmc geeft aan wat hij/zij op dit moment als prioriteiten zou adviseren en wat hierbij nodig is (welke randvoorwaarden: tijd op het rooster, etc.)
7. De school formuleert samen met de lmc SMART doelstellingen voor het nieuwe schooljaar. De lmc stuurt in eerste instantie aan op doelen die meetbaar zijn met de monitor.
   Echter meet de monitor alleen hoe vaak dingen gebeuren en de ervaring van de leerlingen en niet hoe goed dingen gebeuren. Een optie is om (ook) SMART doelen op het gebied van kwaliteit in leesbevordering te formuleren.
8. Optioneel: Een school waar er geen groei is, waar doelen ieder jaar niet behaald worden en/of waar het leesplan niet gedragen wordt door het team? Je kunt er ook voor kiezen om de doelen specifiek/definitief te maken samen met het hele team.
9. Optioneel: De lmc geeft aan welke producten uit de webshop ingezet kunnen worden aansluitend bij de nieuwe doelen (en eventueel kijkend naar een doorgaande leeslijn op school).
10. Afspraak maken wanneer het leesplan af is en of de leescoördinator dit alleen maakt of in samenwerking met de lmc.

11. Afspraak maken wanneer het leesplan i.c.m. de monitor wordt gepresenteerd aan het team.

Optie 2 Doelen vaststellen met het team tijdens een teampresentatie

1. De lmc spreekt bij de start van het gesprek het doel en de verwachtingen van het gesprek uit.
    - Doel = het evalueren van het leesplan a.d.h.v. bevindingen en de monitor. Verdere monitorresultaten bespreken en samen kijken naar prioriteiten voor het komend schooljaar.
    - Toelichten waarom het zinvol is de doelen met het team definitief op te stellen.
    - De lmc leidt het gesprek en notuleert.
2. De lmc vraagt wat de eerste indruk van de school is als ze kijken naar de maatrapportage. Wat is de school opgevallen?
3. De lmc geeft aan wat zijn/haar bevindingen zijn uit de monitor en bespreekt die samen met de school.
4. De lmc vraagt aan de school of ze verbanden zien in de resultaten uit de Cito trendanalyses en de resultaten uit de monitor.
5. De lmc bespreekt de doelen i.c.m. de analyses uit de monitor. Zijn de doelen wel/niet behaald?
    - ***Wel***
        - Is het doel dan afgerond?
        - Blijft het doel met een andere focus (vb. andere jaargroep)?
        - Blijft het doel, maar met een andere norm?
    - ***Niet***
        - Weet de school waardoor dit komt?
        - Willen ze het doel behouden?
        - Moet het doel bijgesteld worden?

    De doelen worden hier dan nog niet definitief vastgesteld, maar als opties meegenomen in de teampresentatie.
6. De lmc geeft aan wat hij/zij op dit moment als prioriteiten zou adviseren en wat hierbij nodig is (welke randvoorwaarden: tijd op het rooster, etc.)
7. <u>Optioneel</u>: De lmc geeft aan welke producten uit de webshop ingezet kunnen worden aansluitend bij de nieuwe doelen (en eventueel kijkend naar een doorgaande leeslijn op school).
8. Afspraak maken wanneer de teampresentatie samen wordt voorbereid en wanneer de teampresentatie plaatsvindt.

<u>Voorbeeldmail</u>

Beste [naam schoolleider en naam leescoördinator],

Op [datum] hebben we het monitor-/evaluatiegesprek gepland. In de bijlage vinden jullie de maatrapportage. Deze maatrapportage heb ik gemaakt n.a.v. de resultaten uit de monitor en de doelen uit jullie leesplan.

Naast de monitorresultaten is het voor het gesprek handig de Cito trendanalyse volgmodel jaargroepen van de Avi, DMT en begrijpend leestoets erbij te hebben. Zou een van jullie die met ons allemaal willen delen?

Om het gesprek zo efficiënt mogelijk te laten verlopen vraag ik jullie de maatrapportage van tevoren door te nemen en opvallende punten voor jezelf eruit te halen. In de bijlage vinden jullie ook het evaluatiedocument terug met de doelen zoals die vorig jaar zijn opgesteld. Dit document wordt naar aanleiding van het gesprek verder ingevuld.

Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn, mail gerust.

Groet,
[naam lees-mediaconsulent]

Kwaliteitskaart 6.6 Monitor: Teambespreking monitorresultaten

Kaartnummer: 6.6	Teambespreking monitorresultaten
Bouwsteen	Monitor
Verantwoordelijke	Team primair onderwijs
Geëvalueerd	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Deze kwaliteitskaart geeft de lmc en de school houvast bij het voorbereiden en houden van een teampresentatie over de monitor en het lees-mediaplan.
Deze kwaliteitskaart zorgt er ook voor dat alle presentaties op dezelfde manier zijn opgebouwd en allemaal in hetzelfde format zijn gemaakt. Zodat alle lees-mediaconsulenten op dezelfde manier communiceren naar scholen. Dit komt professioneel over en schept duidelijkheid voor de bibliotheek en de scholen.

Uit toolkit:
Handreiking *"Meedoen met de monitor"*
Format *"Monitorpresentatie po voor school"*

Uit eigen documenten:
Eigen format presentatie leesplan en monitorresultaten
Eigen format teampresentatie doelen opstellen leesplan

Stappenplan:

1. Beslis welke soort teampresentatie nodig is voor deze school.
   Deze keuze maak je als lmc voor het monitorgesprek, zie kwaliteitskaart 6.5 monitorgesprek: voorbereiden en uitvoeren.
   - **Optie 1 Presentatie team leesplan + monitorresultaten**
     Bij een school waarbij er een heldere visie is op lezen, het team betrokken is bij het leesplan en/of de leescoördinator + MT duidelijke doelen voor ogen hebben, kies je voor deze optie.
   - **Optie 2 Presentatie team samen doelen opstellen voor het leesplan**
     Bij een school waar je niet het hele team meekrijgt en/of de leescoördinator niet sterk staat en/of je ieder jaar de doelen niet bereikt en/of je ieder jaar hetzelfde monitorgesprek voert en/of bij een school die altijd zo werkt bij het opstellen van doelen.
2. Bij de voorbereiding van de teampresentatie is het van belang dat de lmc dit samen met de leescoördinator en/of MT/schoolleider doet. Het stuk monitorresultaten wordt door de lmc gepresenteerd en de koppeling naar de visie van de school + leesplan wordt gedaan door lc en/of MT/schoolleider.
   Dit geldt voor beide presentaties.
   Bij de presentatie optie 2 voer je samen het gesprek om tot nieuwe doelen te komen. Hier maak je samen van tevoren afspraken over.
3. Kies je voor ***Optie 1 Presentatie team leesplan + monitorresultaten*** dan wordt deze presentatie gepland aan het einde van het lopende schooljaar, in de startbijeenkomst aan het einde van de zomervakantie of uiterlijk in de eerste week van het nieuwe schooljaar.

4. Kies je voor ***Optie 2 Presentatie team samen doelen opstellen voor het leesplan*** dan wordt deze gepland eind mei en/of in juni. In samenspraak met de school, bijvoorbeeld voor of tijdens een beleidsdag.
5. Kies je voor ***Optie 2 Presentatie team samen doelen opstellen voor het leesplan*** dan wordt na deze presentatie het lees-mediaplan gemaakt. Volg hiervoor *kwaliteitskaart 4.1 Advies lees-mediaplan*. Zodra het plan af is wordt het definitieve plan nog aan het team gepresenteerd. Dit gebeurt aan het einde van het lopende schooljaar, in de startbijeenkomst aan het einde van de zomervakantie of uiterlijk in de eerste week van het nieuwe schooljaar.

Optie 1 Presentatie team leesplan + monitorresultaten

Ter voorbereiding lezen alle lmc Hoofdstuk 2 uit Handreiking *"Meedoen met de monitor"* (2019, hoofdstuk 2: Teampresentatie voorbereiden).

- Alle lmc werken met het [eigen format presentatie leesplan en monitorresultaten], gebaseerd op Format *"Monitorpresentatie po voor school"*

De lmc maakt samen met de leescoördinator en/of MT/schoolleider de presentatie en a.d.h.v. de presentatie afspraken over de rolverdeling tijdens de presentatie.

Optie 2 Presentatie team samen doelen opstellen voor het leesplan

Ter voorbereiding lezen alle lmc Hoofdstuk 2 én 3 uit Handreiking *"Meedoen met de monitor"* (2019, hoofdstuk 2: Teampresentatie voorbereiden en hoofdstuk 3: Interactieve presentatie geven).

Alle lmc werken met het [eigen format teampresentatie doelen opstellen leesplan].
Tijdens deze presentatie kun je met elkaar doelen formuleren in een werkvorm of je kunt de doelen die jij hebt bedacht mondeling presenteren als voorstel. Je bespreekt of het team dit wenselijk of haalbaar vindt. Daarna formuleer je (meestal later) activiteiten voor het jaarplan van het leesplan.
De school formuleert samen met de lmc SMART doelen voor het nieuwe schooljaar. De lmc stuurt in eerste instantie aan op doelen die meetbaar zijn met de monitor.
Echter meet de monitor alleen hoe vaak dingen gebeuren en de ervaring van de leerlingen en niet hoe goed dingen gebeuren. Een optie is om (ook) SMART doelen op het gebied van kwaliteit in leesbevordering te formuleren.

De lmc maakt samen met de lc en/of MT/schoolleider de presentatie en a.d.h.v. de presentatie afspraken over de rolverdeling tijdens de presentatie.
Ook wordt afgesproken hoe het vervolg is na de presentatie:

- Wie maakt het leesplan? (leescoördinator of leescoördinator + lmc).
- Op welk moment wordt het leesplan teruggekoppeld met het team.

Kwaliteitskaart 8.1 Marketing & Communicatie: Richtlijnen en Communicatie

Kaartnummer: 8.1	Richtlijnen Communicatie
Bouwsteen:	Marketing & Communicatie
Verantwoordelijke:	Team primair onderwijs
Geëvalueerd:	**Datum laatste update*

Doel: *Waarom doen we dit? Wat levert het ons op als we op deze manier werken?*
Een professionele uitstraling van alle communicatie naar het onderwijs zorgt ervoor dat we ons op een sterke wijze kunnen positioneren. Goede, foutloze en verzorgde communicatie in alle mogelijke uitingen creëert vertrouwen en commitment. Tevens zorgen we ervoor dat alle doelgroepen binnen de Bibliotheek *op school* voorzien worden van de juiste communicatie.

Optioneel

Uit Toolkit:
Communicatieplan de Bibliotheek op school primair onderwijs
Huisstijl van de Bibliotheek op school primair onderwijs

Overig:
Huisstijlhandboek Bibliotheek 2019

Aanpak communicatie uitingen:

We maken gezamenlijke afspraken over de rol van de communicatieadviseur per communicatie-uiting. Aan de hand van de communicatiematrix bekijken we steeds welke inzet van de communicatieafdeling hierbij hoort c.q. nodig is.

Communicatiematrix (voorbeeld in Communicatieplan de Bibliotheek op school primair onderwijs):

- doelgroep
- doelstelling
- boodschap
- communicatiemiddel
- type content

Bij communicatie-uitingen kan het zowel om brieven en mails als middelen gaan.

Afspraken Lay-out:

We maken altijd gebruik van:
- de meest recente logo's en het overzicht van de kwaliteitscyclus, te vinden in de toolkit onder Huisstijl van de Bibliotheek op school primair onderwijs;
- ons eigen logo van de Bibliotheek Venlo, inclusief BieBie;
- de juiste kleur van de Bibliotheek, zie bijlage I Kleur (Huisstijlhandboek Bibliotheek 2019)
- de juiste typografie van de Bibliotheek, zie bijlage II Typografie (Huisstijlhandboek Bibliotheek 2019)

Afspraken doelgroepen:

We stellen de volgende doelgroepen vast (gebaseerd op Communicatieplan de Bibliotheek op school primair onderwijs):

- Gemeente Venlo en schoolbestuur
- Schooldirecties
- Leescoördinatoren
- Ouders en vrijwilligers dBos
- Medewerkers Bibliotheek
- Andere samenwerkingspartners

De communicatiematrix wordt bij iedere doelgroep in overleg met de communicatieadviseur gebruikt om de juiste communicatie-uiting te bepalen. Denk hierbij een jaarlijkse evaluatiegesprekken, nieuwsbrieven,

Bijlage I: Kleur

WEB R=255 G=115 B=32

WEB R=57 G=55 B=58

WEB R=255 G=255 B=255

WEB R=80 G=84 B=80

Bijlage II: Typografie

The Mix plain
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

THE MIX EXTRA BOLD CAPS
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Dear Joe 6
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Arial Regular
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Voorbeeld(mail):