

Monitor BoekStart in de kinderopvang

Handleiding en feedback



Colofon

OPDRACHTGEVER Kunst van Lezen

TEKST Kees Broekhof en Tessa van Velzen, Sardes

VORMGEVING Lijn 1, Haarlem

herzien november 2020

INHOUDSOPGAVE

DEEL I MONITOR BOEKSTART IN DE KINDEROPVANG

Inleiding 5

Stappenplan 'Werken met de Monitor BoekStart in de kinderopvang' 7

Fase 0: (Vooraf) voorbereiding in de Bibliotheek 7

Fase 1: Kinderopvangorganisaties benaderen en de uitvoering voorbereiden 9

Fase 2: Uitvoeren 18

Fase 3: Terugkoppeling 19

Fase 4: Vervolg 20

DEEL II FEEDBACK MONITOR BOEKSTART IN DE KINDEROPVANG

Vooraf 21

Stap 1 Resultaten analyseren 22

Standaardrapportage 22

Maatwerkrapportage 22

Een analyse maken 23

Het verzamelen van gegevens 25

Suggesties bij het analyseren van de resultaten 27

Analyseren van een maatwerkrapportage 28

1 | De voorleesfrequentie in beeld 28

2 | Het interactief voorlezen in beeld 28

3 | Leesplezier van kinderen 29

4 | De voorleesomgeving: de collectie en leesplek 30

5 | Betrokkenheid van ouders 30

6 | Organisatie van BoekStart in de kinderopvang 31

7 | Organisatie van BoekStart in de Bibliotheek 31

Stap 2 Presenteren en doelen stellen **32**

Presentatie voor de kinderopvangorganisatie **32**

Samen met de pedagogisch medewerkers doelen stellen **32**

Presentatie voor de Bibliotheek (eventueel) **34**

Presentatie voor de gemeente (eventueel) **34**

Resultaten in tabel in de PowerPoint **36**

Stap 3 Werkwijzen bepalen **36**

Tussentijdse bijeenkomsten **38**

Stap 4 Uitvoeren **38**

Uitvoeren **38**

Volgende meting monitor **38**

Bijlage 1. Uitklapblad voor de voorleescoördinator **40**

INLEIDING

De handleiding 'Monitor BoekStart in de kinderopvang (MBoekStart)'

In deze handleiding staat beschreven hoe je praktisch werkt met de Monitor BoekStart in de kinderopvang, verder genoemd *de monitor*. Deze monitor heeft als voornaamste doel de voorleesomgeving en het gedrag van de pedagogisch medewerker (in deze notitie vaak aangeduid als pm'er) rondom leesbevordering in beeld te brengen. Daarnaast levert de monitor informatie over beleid en organisatie in de kinderopvangorganisatie rondom BoekStart in de kinderopvang. De monitor voedt de dialoog tussen de kinderopvangorganisatie en de Bibliotheek met het oog op versterking van de samenwerking.

De monitor zoomt in op de elementen die centraal staan bij BoekStart in de kinderopvang. Het gaat hierbij om:

- Hoe deskundig zijn de pedagogisch medewerkers en wordt hierin geïnvesteerd?
- In welke mate wordt, in samenwerking met de Bibliotheek gezorgd voor een aantrekkelijke leesplek in de kinderopvang?
- In welke mate wordt, in samenwerking met de Bibliotheek, een startcollectie geschikte boekjes opgebouwd?
- Heeft voorlezen een vaste plek in de kinderopvang door het opnemen van een voorleesplan in het beleid?
- Hoe ziet het leesbevorderingsnetwerk eruit? Wordt er samengewerkt met partners zoals de Bibliotheek en het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) in een leesbevorderingsnetwerk?
- Hoe staat het met de kennis over laaggeletterdheid? Is bekend hoe je laaggeletterde ouders kunt ondersteunen bij het voorlezen in de thuissituatie?

De monitor bestaat uit drie vragenlijsten: voor pedagogisch medewerkers, voor de voorleescoördinator en/of locatiemanager en voor de betrokken bibliotheekmedewerker (de BoekStartcoördinator, de educatief medewerker of de voorleesconsulent).

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bedoeld voor drie verschillende personen in het proces rondom de Monitor BoekStart in de kinderopvang: de provinciale BoekStartcoördinator, de BoekStartcoördinator en/of voorleesconsulent vanuit de Bibliotheek en de voorleescoördinator uit de kinderopvanginstelling.

De Provinciale BoekStartcoördinator

Voor de Provinciale BoekStartcoördinator (POI) dient deze handleiding als achtergrondinformatie. De POI ontvangt inloggegevens voor de portal ten behoeve van monitoring van de voortgang. In de handleiding staat een aantal expliciete tips voor de POI, telkens gemarkeerd in een paars tekstkader.

De BoekStartcoördinator

Voor de BoekStartcoördinator en/of voorleesconsulent is deze handleiding met name relevant. De BoekStartcoördinator is degene in de Bibliotheek die in het kader van de monitor het contact onderhoudt met de kinderopvanginstelling. Het is vaak ook degene die de maatwerkrapportage voorbereidt en een presentatie geeft over de resultaten uit de monitor. Daarnaast vult de BoekStartcoördinator zelf een vragenlijst in, voert hij/zij de deelnemende voorleescoördinatoren en pedagogisch medewerkers in het systeem in, nodigt

ze uit en monitort hij/zij de voortgang. In het grootste deel van deze handleiding wordt de BoekStartcoördinator daarom ook direct aangesproken.

De voorleescoördinator

De handleiding is tot slot bedoeld voor de voorleescoördinator uit de instelling. Hij/zij werkt direct samen met het team. Afhankelijk van de afspraken over de taakverdeling, kan ook hij/zij degene zijn die het team informeert over de monitor en de resultaten. Alle instructie specifiek voor de voorleescoördinator is samengevat in bijlage 1 'Uitklapblad voorleescoördinator'.

Hoe zit de handleiding in elkaar?

In het stappenplan 'Werken met de Monitor BoekStart in de kinderopvang' wordt stapsgewijs beschreven wie welke taak uitvoert. Ook vind je in dit stappenplan alle technische informatie over het gebruik van de portal.

Dit stappenplan bestaat uit vijf fases:

- Fase 0** Voorbereiding in de Bibliotheek
- Fase 1** Het werven van de kinderopvangorganisaties en de voorbereiding van de uitvoering
- Fase 2** De uitvoering van de monitor
- Fase 3** Het terugkoppelen van de monitorresultaten. De terugkoppeling kan zowel met een standaard- als met een maatwerkrapportage. Deze mogelijkheden worden in het stappenplan 'De standaard- of maatwerkterugkoppeling naar kinderopvangorganisaties' uitgebreider beschreven. Na afname van de monitor wordt, zodra de data bekend zijn, een inlog verstrekt.
- Fase 4** Het vervolg: de uitvoering van afspraken en de voorbereiding van de volgende meting

STAPPENPLAN

‘WERKEN MET DE MONITOR BOEKSTART IN DE KINDEROPVANG’

FASE 0 (VOORAF)

VOORBEREIDING IN DE BIBLIOTHEEK

De provinciale BoekStartcoördinator en BoekStartcoördinator in de Bibliotheek

De eerste schakel in het aanmeldingsproces voor de monitor is de provinciale BoekStartcoördinator (POI). De POI benadert jou als BoekStartcoördinator voor deelname aan de monitor. In principe heeft de POI alleen een coördinerende rol. POI heeft een inlog in de portal van de monitor, zodat hij/zij uiteindelijk de data kan inzien. Ook kan de POI op deze manier de voortgang monitoren.

Tip voor de POI

Maak goede afspraken met de BoekStartcoördinator. Bespreek:

- de planning, tijdspad, organisatie
- de taakverdeling tussen jou en de BoekStartcoördinator
- het aantal kinderopvanginstellingen dat deelneemt
- wijs er op dat deelname aan de Monitor een voorwaarde is als men gebruikt maakt van de stimuleringsregelingen BoekStart in de kinderopvang
- de wijze waarop er voorlichting gegeven wordt aan de kinderopvanginstellingen
- de wijze waarop de resultaten teruggekoppeld worden aan de Bibliotheek en de kinderopvanginstellingen.

Overleg met de directie van de Bibliotheek

Zorg dat je de deelname aan de monitor goed bespreekt met de directie van de Bibliotheek. Deelnemen aan de monitor is namelijk een beleidsbeslissing: het betekent dat de Bibliotheek in het kader van BoekStart doelbewust en doelgericht gaat investeren in de samenwerking met de kinderopvang.

Taakverdeling

Breng voor jezelf in kaart welke taken en verantwoordelijkheden je zelf hebt. In principe ben jij degene die het werken met de monitor coördineert, de kinderopvanginstellingen betreft, de voortgang volgt en waar nodig bijstuurt.

Hieronder staat een globale taakverdeling:

ROL	BESCHRIJVING ROL
Provinciale BoekStartcoördinator	• Heeft contact met de BoekStartcoördinator uit de Bibliotheek. • Heeft toegang tot de portal ten behoeve van provinciale monitoring. • Heeft een algemene coördinerende rol, maar geen direct contact met de kinderopvang.
BoekStartcoördinator Bibliotheek	• Benadert de voorleescoördinatoren en voert indien noodzakelijk of gewenst een gesprek met de directie van de instelling. • Begeleidt de voorleescoördinator bij het geven van voorlichting op de kinderopvanginstellingen. • Vult zelf een eigen vragenlijst in als onderdeel van de Monitor BoekStart. • Voert in welke voorleescoördinatoren (en dus welke kinderopvanginstellingen) deelnemen. • Nodigt de voorleescoördinatoren uit voor deelname aan de monitor. • Voert in welke pedagogisch medewerkers deelnemen. • Nodigt de pedagogisch medewerkers uit. • Monitort de voortgang. • Bereidt de maatwerkrapportage voor. • Koppelt de resultaten terug aan de Bibliotheek, de directies en voorleescoördinatoren van de instellingen. • Ondersteunt de voorleescoördinator bij het uitvoerende werk in de instelling. • Ondersteunt de voorleescoördinator bij de uitvoering van de de doelen en daaraan gekoppelde werkafspraken die voortvloeien uit de monitor, bijvoorbeeld het geven van een training of het actualiseren van de collectie.
Voorleescoördinator kinderopvang	• Vult zelf een vragenlijst in. • Selecteert welke collega's deelnemen en geeft dit door aan de BoekStartcoördinator van de Bibliotheek. • Geeft door of de vragenlijst via de mail of via de open link op de mobiel ingevuld gaat worden • Geeft voorlichting aan de collega's (pedagogisch medewerkers) over de monitor (onder begeleiding van de BoekStartcoördinator). • Stimuleert de collega's (pedagogische medewerkers) om de vragenlijst in te vullen. • Koppelt de resultaten terug aan de instelling met hulp van de BoekStartcoördinator uit de Bibliotheek en de ontwikkelde maatwerkrapportage. • Houdt het onderwerp op de agenda. • Houdt in de gaten of de gemaakte werkafspraken die voortvloeien uit de monitor uitgevoerd worden.

Hoeveel tijd kost de monitor aan de bibliotheek?

Globaal kost het de Bibliotheek aan tijd:

Vorbereiding: in totaal 3-4 uur bij uitzetten via de mail; persoonlijke gesprekken werken beter, maar kosten meer tijd.

Uitvoering: in totaal 3 uur (uitnodigen 1 uur, monitoren 1 uur, vragenlijst Bibliotheek invullen 1 uur)

Terugkoppeling: 2,5 uur per locatie (standaardrapportage maken en analyseren 1/2 uur, maatwerkrapportage 1 uur, presentatie 1 uur). De indicatie van de uren hangt mede af van ervaring met de Monitor BoekStart. En vooral van het aantal deelnemende kinderopvang locaties. En natuurlijk de contacten die gedurende het hele jaar met de locaties zijn opgebouwd.

FASE 1

KINDEROPVANGINSTELLINGEN BENADEREN EN DE UITVOERING VOORBEREIDEN

Maak allereerst een afspraak met de directie en de voorleescoördinator van de kinderopvanginstelling om de monitor voor te bespreken.

Tip voor de POI

Bespreek samen met de BoekStartcoördinator het belang van de monitor. In het omkaderde tekstvak op pagina 10 staat het belang kort samengevat. staat het belang kort samengevat. Lees ter inspiratie het onderzoek naar BoekStart, uitgevoerd door Universiteit Leiden: Van den Berg en Bus: *BoekStart maakt baby's slimmer* (Stichting Lezen reeks 24, Eburon 2015). De BoekStartcoördinator kan deze informatie ook gebruiken.

Rugdekking: bespreking met de directie en de voorleescoördinatoren/of locatiemanager¹

Bespreek de deelname aan de monitor met de directie/locatiemanager van de kinderopvangorganisatie. Het kan handig zijn voor het proces dat ook de voorleescoördinator bij dat overleg aanwezig is. In sommige gevallen heeft de locatiemanager de rol van de voorleescoördinator.

Bespreek de volgende punten:

- Leg het belang van de monitor uit (in de onderstaande tabel is hier een aanzet voor gedaan).
- Leg uit dat de monitor bestaat uit een vragenlijst voor de pedagogisch medewerker, de voorleescoördinator en/of de locatiemanager en de BoekStartcoördinator.
- Geef aan wat er van de pedagogisch medewerkers en de voorleescoördinator wordt gevraagd. Vertel ook dat het invullen van de monitor ongeveer **5-10 minuten** tijd van de pedagogisch medewerkers vraagt. Wijs ook op de mogelijkheid voor pedagogisch medewerkers om in te vullen via de open link.

¹ Niet op alle kinderopvanglocaties is een voorleescoördinator aanwezig; soms werkt een voorleescoördinator binnen een kinderopvangorganisatie voor meerdere locaties.

- Bespreek dat het belangrijk is dat de directie erop toe ziet dat **zoveel mogelijk pedagogisch medewerkers** de vragenlijst invullen. Voor een representatief beeld is het essentieel dat **zoveel mogelijk pedagogisch medewerkers** de vragenlijst invullen, maar ten minste 25% van de medewerkers op een locatie.

Minimaal 25% van de locatie vult de vragenlijst in!

- Zeg dat het om een landelijke Monitor meting gaat, met een beeld per locatie ter vergelijking met de landelijke uitslag.
- Benadruk dat de monitor inzicht geeft in de eigen voorleesomgeving en het mogelijk maakt om effectiever en efficiënter samen te werken.

TIP: Als de kinderopvangorganisatie nog extra input en uitleg nodig heeft, houd dan eventueel eerst een aparte presentatie over het effect van voorlezen op de taalontwikkeling.

- Gebruik hiervoor de brochure *Meer voorlezen beter in taal* (Kunst van Lezen). Je kunt hierbij ook de *Powerpoint BoekStart* gebruiken.
- Kijk op boekstartpro.nl voor onderzoek rondom BoekStart.

Het belang van de monitor

- Met de monitor kun je planmatig, doelmatig en wetenschappelijk onderbouwd werken aan de taalontwikkeling van kinderen.
- De monitor geeft inzicht in de stand van zaken rondom BoekStart op de eigen locatie in vergelijking met landelijke gemiddelden. Met deze informatie kun je onderbouwd in kaart brengen wat goed gaat en waar verbetering nodig is.
- Je kunt de informatie uit de monitor gebruiken om een nieuw voorleesplan op te stellen of een bestaand plan bij te stellen. Gebruik bij de gesprekken de *BoekStart Praatplaat*. Ook de nieuwe *Sterrenchecklist* is een mooi hulpmiddel.
- Aan de hand van de monitor kun je met pedagogisch medewerkers in gesprek gaan over hun gedrag op de werkvloer (hoe vaak lezen zij voor? Hoe gaat interactief voorlezen en wat hebben zij daarbij nodig?).
- De monitor voedt de dialoog tussen de kinderopvangorganisatie en de Bibliotheek. Aan de hand van de monitor kan besproken worden op welke manier de samenwerking verbeterd kan worden.
- Aan de hand van de gegevens uit de monitor kun je verantwoording afleggen aan subsidiegevers.

Samenwerking met de voorleescoördinator

Bespreek de uitvoering van de monitor concreet met de voorleescoördinator. De voorleescoördinator is een nuttige schakel naar de kinderopvangorganisatie. Zij kent de pedagogisch medewerkers goed. Bespreek hoe jullie de taken rond de monitor verdelen en wat jullie gezamenlijk oppakken. De eindverantwoordelijkheid rond het werken met de monitor ligt bij de BoekStartcoördinator, als specialist op het gebied van bibliotheekwerk en educatie.

Hiernaast zie je een schema met een mogelijke taakverdeling. Leg dit voor aan de voorleescoördinator.

BOEKSTARTCOÖRDINATOR BIBLIOTHEEK	VOORLEESCOÖRDINATOR KINDEROPVANG
• Vult zelf een vragenlijst in • Geeft voorlichting aan de voorleescoördinatoren en directies van de kinderopvanginstellingen • Voert de voorleescoördinatoren in die deelnemen aan de monitor	• Vult zelf een vragenlijst in • Geeft voorlichting aan de pm'ers over de monitor
• Stuurt een uitnodiging voor deelname aan de monitor naar de voorleescoördinatoren • Voert gegevens in van pm'ers in die deelnemen aan de monitor • Stuurt een uitnodiging voor deelname aan de monitor naar de pm'ers. Dat kan dus ook de open link zijn. • Monitort de voortgang	• Selecteert pm'ers • Laat weten of de locatie (voor sommige pedagogisch medewerkers) het werken met de open link wil inzetten • Stimuleert pm'ers de vragenlijst in te vullen • Koppelt de resultaten terug aan de pm'ers
• Bereidt de maatwerkrapportage voor • Koppelt de resultaten terug naar de Bibliotheek en de verschillende kinderopvanginstellingen • Ondersteunt de voorleescoördinator bij het terugkoppelen van de resultaten aan de pm'ers • Ondersteunt de voorleescoördinator bij de uitvoering van de werkafspraken die voortvloeien uit de monitor, bijvoorbeeld door het organiseren van een training of het actualiseren van de collectie	• Houdt het onderwerp op de agenda • Houdt in de gaten of de gemaakte werkafspraken die voortvloeien uit de monitor uitgevoerd worden

Draagvlak: Voorlichting aan de pm'ers

Dit is een belangrijk moment. In de taakverdeling voert de voorleescoördinator de voorlichting uit. Belangrijk is dat jij als BoekStartcoördinator helpt in de voorbereiding of misschien daarbij aanwezig bent.

Voorbereiding

- Het advies is om de presentatie aan het hele team te verzorgen, bijvoorbeeld tijdens een teamvergadering.
- Bedenk samen met de voorleescoördinator welke pedagogisch medewerkers jullie selecteren voor deelname. Hieronder staat een checklist voor de selectie van pm'ers.
- Bedenk gezamenlijk wat jullie willen overbrengen aan het team. Lees ter inspiratie *Meer voorlezen, beter in taal* (Kunst van Lezen) of kijk op boekstartpro.nl voor onderzoek rondom BoekStart. Je kunt ook de Power-Point BoekStart gebruiken.
- Leg samen een periode vast, waarin het invullen van de vragenlijst ingepland wordt.
- Kopieer de Word-versies van de vragenlijsten voor de pedagogisch medewerkers en neem de vragenlijsten samen door.

Uitvoering

- Laat de directeur of de voorleescoördinator het onderwerp introduceren. Hij/zij benadrukt het belang van de monitor en geeft aan dat iedereen de vragenlijst moet invullen.

- Houd een presentatie over de monitor.
 - Benadruk dat je met de monitor samen kunt werken aan de taalontwikkeling van kinderen.
 - Schets het hele traject, bijvoorbeeld dat de resultaten teruggekoppeld zullen worden en dat er dan gezamenlijk vastgesteld wordt wat goed gaat en welke speerpunten er gaan komen.
 - Benadruk dat het invullen van de monitor niet veel tijd vergt, maar hooguit vijf tot tien minuten kost.
- Deel de vragenlijsten uit en bespreek deze.
- Creëer ruimte voor vragen van de pedagogisch medewerkers.
- Verzamel de namen en e-mailadressen indien deze nog niet bekend zijn.

Selectie pedagogisch medewerkers

De eerste stap is dat er eventueel een selectie wordt gemaakt van pedagogisch medewerkers die deelnemen aan de monitor. Je kunt de volgende criteria gebruiken.

- Voor een representatief resultaat is het goed als er zoveel mogelijk pedagogisch medewerkers meedoen, maar zorg dat minimaal 25% van de pedagogisch medewerkers deelneemt.
- Zorg dat je een representatief beeld hebt wat betreft de verschillende groepen binnen de instelling. Selecteer minimaal één pedagogisch medewerker per groep.
- Zorg dat je minimaal één pedagogisch medewerker selecteert die werkzaam is op een VVE-groep, in het geval er van VVE gebruik wordt gemaakt.
- Zorg voor een variatie aan pedagogisch medewerkers. Denk bijvoorbeeld aan: leeftijd, jaren ervaring, verschil in opleiding en cursussen rondom interactief voorlezen.
- **Je mag een pedagogisch medewerker die op verschillende groepen werkt voor meerdere groepen uitnodigen.** In de portal wordt deze medewerker dan voor elke groep ingevoerd. *Dit betekent wel dat de pm'er voor elke groep een vragenlijst moet invullen.* Het is mogelijk om de antwoorden te kopiëren voor de volgende groep, let goed op waar de gegevens verschillen. Mocht je dit niet willen, kies dan bij voorkeur de groep waarop de pm'er de meeste uren werkzaam is.

CRITERIA	CHECK
Heb je minimaal 25% van de pm'ers geselecteerd?	
Heb je uit iedere groep een pm'er geselecteerd?	
Indien relevant:	
Heb je minimaal één pm'er die op een VVE-groep staat?	
Heb je variatie aan type 'pm'ers'? (leeftijd, ervaring, opleiding)	
Is de pm'er meer dan één dag werkzaam op de groep?	
Weet je de voor- en achternaam van de deelnemende pm'ers?	
Heb je van iedere pm'er het mailadres? Maak afspraken over gebruik werk of privé mail adressen of wie gaat invullen via de open link op zijn/haar mobiel..	

Gegevens invoeren in de monitor

De gegevens van de deelnemende voorleescoördinatoren en de pedagogisch medewerkers moeten worden ingevuld in de portal, zodat zij kunnen worden uitgenodigd voor de monitor. Dit doet de BoekStartcoördinator van de Bibliotheek.

De BoekStartcoördinator zelf wordt automatisch uitgenodigd. Als BoekStartcoördinator ontvang je bij de start van het traject een uitnodigingsmail. Lees hieronder goed welke stappen je moet zetten om in te loggen in de portal en de voorleescoördinator en de pedagogisch medewerkers uit te nodigen.

Stap 1: Aanmelding in de portal door BoekStartcoördinator

- Deed je bibliotheek **eerder** mee aan de monitor, dan ontvang je een email met een link naar de beheerpagina en een directe link naar de vragenlijst. **Nieuwe bibliotheken** melden zich aan met de link <https://www.mboekstart.nl/beheer/registratie>.
- Wanneer je klikt op de link naar de beheerpagina (www.mdbos.nl) – ga naar BoekStart– kies beheer) kun je inloggen met je e-mailadres en wachtwoord die in de mail staan vermeld.
- Bij de eerste keer inloggen moet je het wachtwoord aanpassen. Dit is verplicht.
- Nadat je je wachtwoord hebt gewijzigd kan je meteen verder naar de beheerpagina en aan de slag met de Monitor BoekStart in de kinderopvang!
- Het tabblad **Algemeen** geeft je de mogelijkheid om eventuele foutjes in de naam van de Bibliotheek, de plaats of je naam te corrigeren. De regio en e-mailadres kunnen niet in de portal worden aangepast omdat deze geregistreerd staan in de database.
- Via het tabblad **Kinderopvang** vul je de gegevens van de kinderopvanginstellingen uit het werkgebied van jouw Bibliotheek in die deel gaan nemen aan de monitor. Klik op **toevoegen**: je kunt dan vervolgens in de zoekbalk zoeken naar een kinderopvanginstelling door de naam van een vestiging of een plaatsnaam te typen. De rest van de gegevens wordt dan automatisch aangevuld.

Let op dat je de juiste instelling selecteert. Er worden namelijk locaties getoond uit heel Nederland dus het is mogelijk dat een bepaalde naam in meerdere steden voorkomt. Het kan tevens voorkomen dat een instelling in dezelfde stad twee keer onder dezelfde naam voorkomt, bijvoorbeeld zowel als BSO en als kinderopvang. Dit maakt voor de registratie verder niet uit. Je kunt dan één van de twee selecteren.

- Je ontvangt een uitnodigingsmail op het mailadres dat je hebt opgegeven. Let op: in deze mail vind je wederom twee keer een link. Een link naar de vragenlijst en een link naar de beheerpagina.
- Klik op de link naar de beheerpagina.
- Je bent nu in de beheerpagina. Je kunt vanuit hier per instelling de pedagogisch medewerkers uitnodigen.

Stap 2: Het invoeren en uitnodigen van de pedagogisch medewerkers

Hoe voer je de gegevens van pedagogisch medewerkers in?

- Log in (www.mdbos.nl) – ga naar BoekStart, kies beheer).



BoekStart

Monitor BoekStart in de kinderopvang

[Wachtwoord wijzigen](#) • [Uitloggen](#)

KB } nationale bibliotheek

Lezen
STICHTING LEZEN

kunst van lezen
OPENBARE BIBLIOTHEKEN
EN STICHTING LEZEN

[Algemeen](#)

[Kinderopvang](#)

[Locatiemedewerkers](#)

[Voortgang](#)

[FAQ](#)

Selecteer locatie:

KvK	Naam

Gegevens:

KvK-nummer:

Naam:

Plaats:

[Algemeen](#)

[Kinderopvang](#)

[Locatiemedewerkers](#)

[Voortgang](#)

[FAQ](#)

Selecteer kinderopvang:

KvK	Naam

Voorleescoördinator:

Naam:

E-mailadres:

Uitgenodigd:

Pedagogisch medewerkers:

Naam	E-mailadres	Groep	Uitgenodigd			
				v	b	p
						p

Toelichting groepen

U kunt hier pedagogisch medewerkers opgeven voor deelname aan de Monitor BoekStart in de kinderopvang. Wij verzoeken u om zo veel mogelijk pedagogisch medewerkers per locatie op te geven.

- Je ziet drie tabbladen
 - 1 | Het tabblad **Algemeen** bevat algemene informatie over de instellingen en hier kan je de verschillende opgegeven instellingen selecteren.
 - 2 | Het tabblad **Pedag. medewerkers** waarin pedagogisch medewerkers kunnen worden toegevoegd en gewijzigd. Ook kunnen vanuit hier uitnodigingen worden verstuurd.
 - 3 | In het tabblad **Voortgang** kan je de status van de voortgang per locatie controleren. Hier kan je zien welke pedagogisch medewerkers de vragenlijst al hebben gestart en/of ingevuld.

Algemeen Kinderopvang Locatiemedewerkers **Voortgang** FAQ

Monitor de Monitor

Vragenlijst BoekStartcoördinator: niet opgestart | [start vragenlijst](#)

KvK-nummer	Naam
8	

Voorleescoördinator / locatiemanager:
 Vragenlijst voorleescoördinator / locatiemanager: opgestart
 Extra monitoraccounts voor deze locatie:

Groep	Naam pedagogisch medewerker	Vragenlijst
		opgestart

Voorleescoördinator / locatiemanager:
 Vragenlijst voorleescoördinator / locatiemanager: (nog niet uitgenodigd)
 Extra monitoraccounts voor deze locatie:

Groep	Naam pedagogisch medewerker	Vragenlijst
Geen groepen opgegeven		

- Ga naar het tabblad **Pedag. medewerkers**. Selecteer eerst uit de 'drop-down' de instelling waarvoor je de pedagogisch medewerkers gaat invullen. Klik vervolgens op het blauwe kruisje () om een pedagogisch medewerker voor deze instelling toe te voegen.
- Voer vervolgens de gegevens van de pedagogisch medewerker in (voornaam, achternaam, e-mailadres) en de groep waarvoor de pedagogisch medewerker de vragenlijst moet invullen. Hier kun je ook de keuze aanvinken of deze pedagogische medewerker via de open link gaat invullen. De werkwijze van de link staat op BoekStart pro in de Toolkit Monitor. Klik na het invoeren op 'opslaan' en druk opnieuw op het blauwe kruisje voor de invoer van een volgende pedagogisch medewerker. Let op dat je de **naam van de groep correct noteert**. De resultaten kunnen later per groep worden uitgesplitst. Mocht je dus meerdere pm's opgeven voor één groep, gebruik dan identieke groepsnamen. **Dit is hoofdletter gevoelig**. Schrijf dus bv. 'De Rakkers' altijd hetzelfde en niet 'de Rakkers' en 'De rakkers'.
- Via het potlood-icoontje () kun je achteraf nog wijzigingen doorvoeren als de gegevens niet helemaal juist zijn.
- Herhaal deze stappen voor alle instellingen waarvoor je pedagogisch medewerkers wilt invoeren.

Hoe nodig je pedagogisch medewerkers uit voor de vragenlijst?

Als alle gegevens van de Pedagogisch medewerkers kloppen en als de pedagogisch medewerkers er klaar voor zijn, kun je via het tabblad **Pedag. medewerkers** de uitnodigingen versturen. Om dat te doen druk je op het e-mail-icoontje () dat achter de gegevens van de pedagogisch medewerkers te zien is. Zodra je hier op hebt gedrukt, wordt de tekst 'niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Je kunt de e-mail aan de pedagogisch medewerker later opnieuw sturen door nogmaals op het icoontje te drukken. Indien het verzenden niet is gelukt staat er 'fout bij verzenden'. Controleer het e-mailadres dan goed. Indien deze klopt en het verzenden toch niet lukt, neem dan contact op met de helpdesk (helpdesk@mBoekStart.nl).

Stap 3: Het invoeren en uitnodigen van de voorleescoördinator

Hoe voer je een voorleescoördinator in de portal in?

Omdat de voorleescoördinator van een instelling ook een vragenlijst moet invullen, moet je de voorleescoördinator aanmaken in de portal.

- Ga naar het tabblad **locatiemedewerkers**. Vul hier de gegevens in van de voorleescoördinatoren die je gaat uitnodigen. Via het plusteken () kun je een voorleescoördinator invoeren. Het systeem vraagt hierbij om naam, achternaam, e-mailadres en telefoonnummer. Als je alles correct hebt ingevuld, klik je op opslaan.

Let op: als een kinderopvanginstelling meerdere vestigingen kent, moeten deze apart worden ingevoerd. Voer beide vestigingen op dezelfde manier in. Je kunt in de 'drop-down' onder 'kinderopvangcentra' in het tabblad kinderopvang de juiste locatie selecteren.

Hoe nodig je een voorleescoördinator uit voor de vragenlijst?

- Als alle gegevens kloppen en als de voorleescoördinatoren er klaar voor zijn, kun je via het tabblad **Uitnodigen** de uitnodigingen versturen naar de voorleescoördinatoren. Om dat te doen druk je op het e-mail-icoontje () dat achter de gegevens van de locatie en de voorleescoördinator te zien is. Je kunt de e-mail aan de voorleescoördinator later opnieuw sturen door nogmaals op het e-mail-icoontje te drukken.
- Zodra je op het herinneringsicoontje hebt gedrukt wordt de tekst 'niet uitgenodigd' vervangen door het tijdstip van verzending. Indien het verzenden niet is gelukt staat er 'fout bij verzenden'. Controleer het e-mailadres dan goed. Indien dit klopt en het verzenden toch niet lukt, neem dan contact op met de helpdesk (helpdesk@mBoekStart.nl).
- *Let op: het uitnodigen van de voorleescoördinator kan op elk gewenst moment plaatsvinden. Je hoeft dat niet meteen te doen. Je kunt wachten tot een goed en logisch moment. Bijvoorbeeld een moment dat je hebt afgesproken met de manager of je contactpersoon van de instelling.*

Tip voor de POI

De voortgang van de monitor kan via de portal worden gecontroleerd.

Hiervoor dien je in te loggen in de portal.

- Ga naar www.mdbos.nl – ga naar BoekStart, kies beheer
- Vul je e-mailadres in en het wachtwoord dat je hebt ontvangen in de registratiemail. Je krijgt dan een venster te zien waarop je je wachtwoord moet wijzigen. Dit is verplicht.
- Je krijgt nu een scherm te zien waar alle geregistreerde Bibliotheken staan. Je kunt de vensters uitklappen en vervolgens per Bibliotheek de voortgang bekijken voor de opgegeven locaties.

FASE 2 UITVOEREN

In de fase 'uitvoering' worden de vragenlijsten afgenomen. Als BoekStartcoördinator vul je de vragenlijst 'medewerker Bibliotheek' in.

Het invullen van de vragenlijst door de BoekStartcoördinator

De vragenlijst voor bibliotheekmedewerker of BoekStartcoördinator heeft betrekking op de organisatie van de Bibliotheek, het leesbevorderingsnetwerk rondom de Bibliotheek en het aanbod richting de kinderopvangorganisatie in het kader van de samenwerking.

Het invullen van de vragenlijst gebeurt in twee fasen:

- voorbereiden (gegevens verzamelen)
- invullen

Voorbereiden

Om de vragenlijst goed te kunnen invullen, is het nodig dat je vooraf de volgende informatie verzamelt:

- 1 | Informatie over de organisatie: is BoekStart opgenomen in het beleid van de Bibliotheek? Welke medewerker is verantwoordelijk en hoeveel personeelsuren zijn formeel beschikbaar?
- 2 | Informatie over het leesbevorderingsnetwerk; met welke en hoeveel organisaties werkt de Bibliotheek samen en is er sprake van overleg of advies?
- 3 | Informatie over het aanbod van de Bibliotheek richting de kinderopvang.

Invullen

Na de voorbereiding kunnen de gegevens ingevuld worden in de vragenlijst. Hiervoor gelden de volgende instructies:

- Open de link die in de uitnodigingsmail staat (mail met registratiegegevens).
- Mocht je deze mail niet meer hebben, open dan de beheerpagina (portal) en ga naar het tabblad **Voortgang**. Open een van de opgegeven locaties. Bij de status staat achter 'Vragenlijst BoekStartcoördinator' een link naar de vragenlijst ('start vragenlijst').
- Vul de vragenlijst in.

Je kunt op ieder gewenst moment stoppen en afsluiten en dan op een later moment verder gaan met invullen. Ben je klaar met invullen, druk dan op verzenden. Je kunt na het verzenden je antwoorden **niet** meer veranderen of aanvullen.

Monitoren

Tussentijds kan de BoekStartcoördinator via de beheerpagina via het tabblad **Voortgang** in de gaten houden hoe de voortgang op hoofdlijnen verloopt. Ook vind je hier een link naar de vragenlijst.

Het invullen van de vragenlijst door de voorleescoördinator

De vragenlijst voor de voorleescoördinator gaat over de thema's organisatie, beleid en scholing en de voorleesomgeving.

Het invullen van de vragenlijst gebeurt in twee fasen:

- voorbereiden (gegevens verzamelen)
- invullen

Voorbereiden

Ter voorbereiding op het invullen van de vragenlijst, kun je de voorleescoördinator adviseren om een aantal gegevens en documenten paraat te hebben.

Het gaat om:

- Het voorleesplan van de locatie. Indien er geen voorleesplan is, is het taalbeleidsplan of jaarplan waar iets over BoekStart in staat te gebruiken.
- Gegevens over het aantal groepen binnen de kinderopvanglocatie, het aantal kinderen binnen de locatie, de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen met een VVE-indicatie.

Tip

Begin tijdig met het verzamelen van kwantitatieve gegevens.

Invullen

Na de voorbereiding kunnen de gegevens worden ingevuld in de vragenlijst.

Hiervoor gelden de volgende instructies:

- Gebruik de link die is vermeld in de uitnodigingsmail (mail met registratiegegevens).
- Mocht je deze mail niet meer hebben, open dan de beheerpagina (portal) en ga naar het tabblad **Voortgang**. Open een van de opgegeven locaties. Bij de status staat achter 'Vragenlijst voorleescoördinator en/of locatie-manager' een link naar de vragenlijst ('start vragenlijst'). Vul de vragenlijst in.

De voorleescoördinator kan op ieder gewenst moment stoppen en de vragenlijst tijdelijk afsluiten, zodat je op een later moment verder kunt gaan met invullen.

De portal voor de voorleescoördinator

Tussentijds kan de voorleescoördinator via de eigen beheerpagina via het tabblad **Voortgang** in de gaten houden hoe het invullen van de vragenlijst van pedagogische medewerkers verloopt.

FASE 3 TERUGKOPPELING

Rapportage

Rapportage van de gegevens in de monitor kan op verschillende manieren plaatsvinden.

1. Standaardrapportage

Ten eerste ontvang je over iedere kinderopvangorganisatie een standaardrapportage met de resultaten van de belangrijkste vragen.

- Het voorlezen
- Leesplezier van de kinderen
- De mate waarin ouders betrokken worden bij het lezen
- De collectie boeken

In de standaardrapportage wordt gefocust op de voorleesomgeving en het voorlezen. De informatie over beleid en het leesbevorderingsnetwerk wordt hier niet meegenomen. Hiermee heeft de kinderopvangorganisatie voldoende input om met het team inhoudelijk te discussiëren over gewenste en mogelijke speerpunten om het voorleesklimaat in de organisatie te versterken.

2. Maatwerkrapportage

Je kunt zelf met de gegevens in de monitor een maatwerkrapportage voor de kinderopvangorganisatie samenstellen. Je zorgt dan dat je die onderdelen in de maatwerkrapportage opneemt, die relevant zijn voor de kinderopvangorganisatie. Denk hierbij aan onderdelen die passen bij de ambities van de kinderopvangorganisatie die zijn opgenomen in het voorleesplan. Ook kun je denken aan onderdelen die afwijken van het landelijke beeld. De onderdelen die je selecteert, vormen de basis voor het gesprek met de organisatie. Houd er rekening mee dat de landelijke gegevens geen benchmark (kwaliteitsbewaking) zijn. Iedere locatie bepaalt zijn eigen doelen.

In het stappenplan 'De standaard of maatwerkterugkoppeling naar kinderopvangorganisaties' kun je lezen hoe je een maatwerkrapportage samenstelt. Na afname van de monitor wordt, zodra de data bekend zijn, een inlog verstrekt.

FASE 4 VERVOLG

Het vervolg

Nadat je met het team van de kinderopvangorganisatie afspraken hebt gemaakt naar aanleiding van de resultaten van de monitor volgt een periode waarin de afspraken worden uitgevoerd. Houd in deze periode via de voorleescoördinator een vinger aan de pols bij het team. Loopt alles volgens afspraak? Zijn er tussentijdse bijeenkomsten waar je met het team een tussenstand kunt opmaken? Kondig tijdig de volgende meting aan, zodat iedereen is voorbereid.

VOORAF

In dit stappenplan staat beschreven hoe je de resultaten kunt duiden en effectief kunt terugkoppelen aan de kinderopvangorganisatie, de Bibliotheek en de gemeente. Je kunt hierbij gebruikmaken van de standaardrapportage of een maatwerkrapportage.

Voor het terugkoppelen van de resultaten aan de kinderopvangorganisatie raden wij een cyclus van opbrengstgericht werken aan. Dat houdt in dat bij iedere meting telkens dezelfde cyclus van activiteiten wordt uitgevoerd:

- Stap 1 | resultaten analyseren
- Stap 2 | presenteren en doelen stellen
- Stap 3 | werkwijzen bepalen
- Stap 4 | uitvoeren

Steeds meer kinderopvangorganisaties werken volgens de aanpak van opbrengstgericht werken. Op basis van observatiegegevens en kennis van de ontwikkeling van kinderen worden doelen voor kinderen opgesteld, wordt het aanbod aangepast en geëvalueerd, volgens de hierboven beschreven cyclus. Opbrengstgericht werken (OGW) helpt om ontwikkelkansen van kinderen optimaal te benutten. Als je samenwerkt met een kinderopvangorganisatie die opbrengstgericht werkt, kun je hiernaar verwijzen bij het bespreken van de resultaten uit de monitor.

Voor het terugkoppelen van de resultaten aan de gemeente en de Bibliotheek staat in deze handleiding beschreven hoe je een analyse maakt en een presentatie voorbereidt.

STAP 1

RESULTATEN ANALYSEREN

De monitor levert gegevens op over het voorlezen en de voorleesomgeving in de kinderopvangorganisatie. Ook geeft de monitor informatie over de samenwerking tussen kinderopvangorganisaties en de Bibliotheek in het kader van BoekStart in de kinderopvang. Sommige gegevens zijn van belang voor het verbeteren van leesbevordering in de organisatie, andere voor de samenwerking tussen de Bibliotheek en de kinderopvangorganisatie.

De stap 'resultaten analyseren' is de eerste stap van het opbrengstgericht werken. De analyse is de voorbereiding op de terugkoppeling van de resultaten. Je kunt een analyse maken op basis van de standaardrapportage of op basis van handmatig geselecteerde gegevens uit de monitor, die je zelf uitwerkt in een maatwerkrapportage.

Standaardrapportage

De standaardrapportage heeft betrekking op een beperkt aantal vragen over de meest essentiële onderdelen van BoekStart in de kinderopvang. De standaardrapportage is snel en eenvoudig uit de portal te downloaden. In de rapportage worden de gegevens uit de kinderopvangorganisatie(s) afgezet tegen de landelijke cijfers.

Er zijn drie standaardrapportages opgesteld.

1 | De standaardrapportage voor de kinderopvangorganisatie

In deze standaardrapportage zijn een aantal vragen opgenomen over het voorleesgedrag van pedagogisch medewerkers, de voorleesomgeving, het leesplezier van kinderen en de betrokkenheid van ouders. Aan de hand van deze rapportage kun je met de kinderopvangorganisatie in gesprek over voorleescultuur en leesbevordering.

2 | De standaardrapportage voor de Bibliotheek

In deze standaardrapportage zijn vragen opgenomen over het voorleesgedrag van pedagogisch medewerkers, de voorleesomgeving, het leesplezier van kinderen, de betrokkenheid van ouders en de borging van BoekStart. Met deze rapportage heeft de Bibliotheek inzicht in de stand van zaken rond BoekStart in de kinderopvangorganisaties.

3 | De standaardrapportage voor de gemeente

In deze standaardrapportage zijn vragen opgenomen over voorleesgedrag van pedagogisch medewerkers, de voorleesomgeving, de betrokkenheid van ouders en de samenwerking tussen de Bibliotheek en de kinderopvangorganisaties. Met deze standaardrapportage kun je de gemeente snel informeren over de stand van zaken van BoekStart in de kinderopvang binnen de gemeente.

Maatwerkrapportage

Je kunt ook zelf handmatig een rapportage samenstellen. Je selecteert dan zelf gegevens uit de monitor, passend bij de situatie van de betreffende kinderopvangorganisatie of de Bibliotheek en kopieert deze naar Word of PowerPoint. Of je een maatwerkrapportage maakt, is afhankelijk van een aantal factoren:

- Zijn er doelen in het voorleesplan (beleidsplan) van de kinderopvangorganisatie opgenomen waarover de standaardrapportage niets zegt, maar waarover wel gegevens in de monitor zijn te vinden?
- Zijn er opvallende gegevens die, positief of negatief, afwijken van de verwachting of landelijke gegevens?

De maatwerkrapportage van een kinderopvangorganisatie wordt (al dan niet) gezamenlijk gemaakt door de BoekStartcoördinator en de voorleescoördinator.

Tips voor de POI

Via de portal heb je toegang tot geclusterde gegevens over alle vragen in de database. Je kunt kijken naar de gegevens op landelijk niveau, op provinciaal niveau, op gemeentelijk niveau en op het niveau van het werkgebied van de Bibliotheek.

Een analyse maken

Voor je een analyse gaat maken, bepaal je welke gegevens je betreft in je analyse: gebruik je de standaardrapportage of wil je meer gegevens analyseren? Bij 'verzamelen gegevens' staat hoe je de gegevens verzamelt.

Bij het analyseren van de resultaten volg je deze stappen:

- 1 | Vergelijk de gegevens met doelstellingen of ambities van de kinderopvangorganisatie die in het voorleesplan zijn opgenomen. Wijken de gegevens af? Noteer welke gegevens afwijken.
- 2 | Vergelijk de gegevens met het landelijke beeld. Noteer de dia's waar het beeld duidelijk afwijkt van het landelijke beeld.
- 3 | Twee vragen die je het team naar aanleiding van de gegevens zou kunnen voorleggen zijn: wat is de reden dat dit beeld afwijkt? Soms zijn er namelijk logische verklaringen waarom het beeld afwijkt. En is het team tevreden met het resultaat of geeft het aanleiding tot actie of een wijziging in het werken?

Landelijke gegevens: wel of geen maatstaf?

Landelijke cijfers laten het gemiddelde zien van alle instellingen die deelnemen aan de monitor. Dat is een interessant gegeven, omdat je hieraan kunt zien of de antwoorden van een individuele instelling afwijken van wat landelijk gemiddeld is. Als je ziet dat een instelling hoger scoort op voorleesfrequentie dan landelijk gemiddeld, dan kan dat iets zijn om tevreden over te zijn.

Het is echter een vergissing om de landelijke gemiddelden als benchmark te beschouwen, d.w.z. als standaard die bereikt zou moeten worden. Iedere instelling moet zijn eigen doelen formuleren en die doelen zijn leidend bij het analyseren van de gegevens. Het kan dus zo zijn dat een instelling bij een bepaald onderdeel hoger scoort dan landelijk gemiddeld, maar dat dit geen reden is tot tevredenheid, omdat men de doelen zelf anders of ambitieuzer had geformuleerd. Andersom kan het ook zo zijn dat een instelling scoort onder het landelijk gemiddelde, maar wel het eigen doel heeft bereikt.

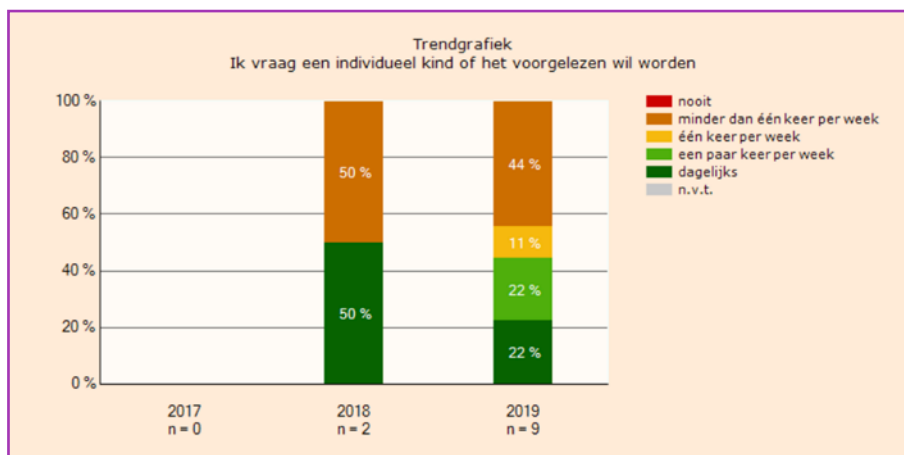
Voorbeeld

Uit de gegevens blijkt dat geen enkele pedagogisch medewerker met digitale prentenboeken werkt. Dit wijkt af van het landelijke beeld. Toch kan de logische reden zijn dat er nog geen digitale prentenboeken aangeschaft zijn, maar dat dit een voornemen is voor het volgende jaar.

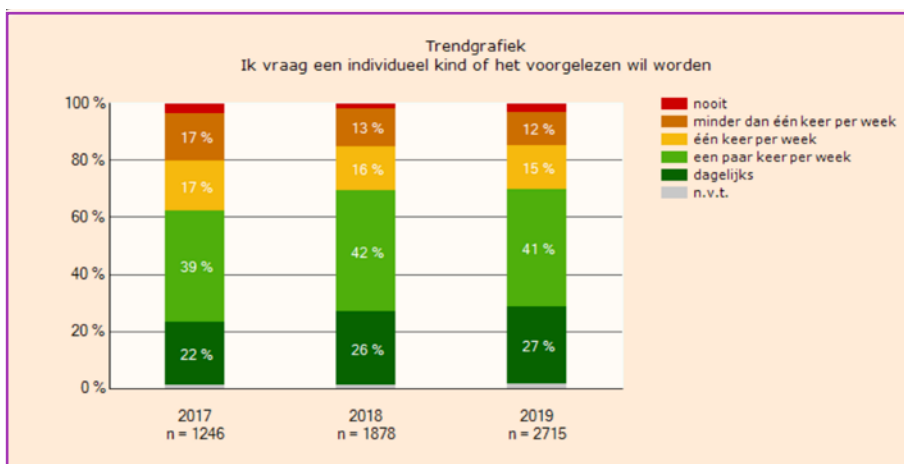
Voorbeeld

Je vergelijkt de gegevens op de vraag 'ik vraag een individueel kind of het voorgelezen wil worden?' van de kinderopvangorganisatie met het landelijke beeld. Het beeld bij de kinderopvangorganisatie wijkt af van het landelijke beeld. Wat zou een verklaring hiervoor zijn? Geeft dit, volgens het team, aanleiding tot actie?

Kinderopvangorganisatie



Landelijk beeld



- 4 | Trek voor jezelf een aantal voorlopige conclusies bij ieder onderdeel. Je kunt daarbij gebruikmaken van de suggesties die hieronder zijn opgenomen bij elk van deze onderdelen. We hebben bij de analyse per onderdeel ook suggesties opgenomen voor de bespreking in het team.

Let op: het doel van deze terugkoppeling is dat het team in gesprek gaat over (nieuwe) doelen die zij wil vaststellen. Geef dus niet te veel je eigen mening in de presentatie, maar presenteer de resultaten zo objectief mogelijk (zie verder: stap 2 'presenteren en doelen stellen').

Indien je een presentatie voorbereidt voor de Bibliotheek:

- Vergelijk de gegevens met het beleidsplan van de Bibliotheek waar de ambities rondom BoekStart en de samenwerking met de kinderopvangorganisaties zijn opgenomen.
- Vergelijk de gegevens met de landelijke gegevens.
- Bedenk hoe je de resultaten presenteert: kies je ervoor om de resultaten van alle kinderopvangorganisaties samen te presenteren of iedere organisatie apart?
- Bedenk wat het doel is van je presentatie. Is het doel om de samenwerking tussen de kinderopvang en de Bibliotheek te versterken? Nodig dan ook de directie van de kinderopvangorganisatie uit. Is het doel om directie en collega's van de Bibliotheek te informeren (en zo het draagvlak binnen je eigen organisatie te vergroten)? Nodig dan alleen hen uit.
- Je trekt voor jezelf een aantal voorlopige conclusies bij ieder onderdeel. Je kunt daarbij gebruikmaken van de suggesties die hieronder zijn opgenomen bij elk van deze onderdelen.

Indien je een presentatie voorbereidt voor de gemeente:

- Bedenk wat er bij de gemeente bekend is rondom BoekStart in de kinderopvang en welke achtergrondinformatie of informatie over de effecten van BoekStart je zou kunnen vertellen.
- Vergelijk de gegevens eventueel met landelijke gegevens die beschikbaar zijn.
- Bedenk hoe je de resultaten presenteert: kies je ervoor om de resultaten van alle kinderopvangorganisaties samen te presenteren of iedere instelling apart? Zorg dat je voldoende gegevens heb van de landelijke cijfers of die op provincieniveau. De gemeente vindt het vaak interessant om de resultaten ten opzichte van landelijke resultaten te zien.
- Bedenk het doel van je presentatie. Wat wil je ermee bereiken: informeren (objectief, hoofdlijnen), draagvlak vergroten (subjectief, selectief), verantwoording afleggen (beknopt, vooral gericht op bereik en beleidsmatige inbedding), problematiseren (selectief, aangevuld met jouw eigen ervaringen), etc.?
- Je trekt voor jezelf een aantal voorlopige conclusies bij ieder onderdeel. Je kunt daarbij gebruikmaken van de suggesties die hieronder zijn opgenomen bij elk van deze onderdelen.

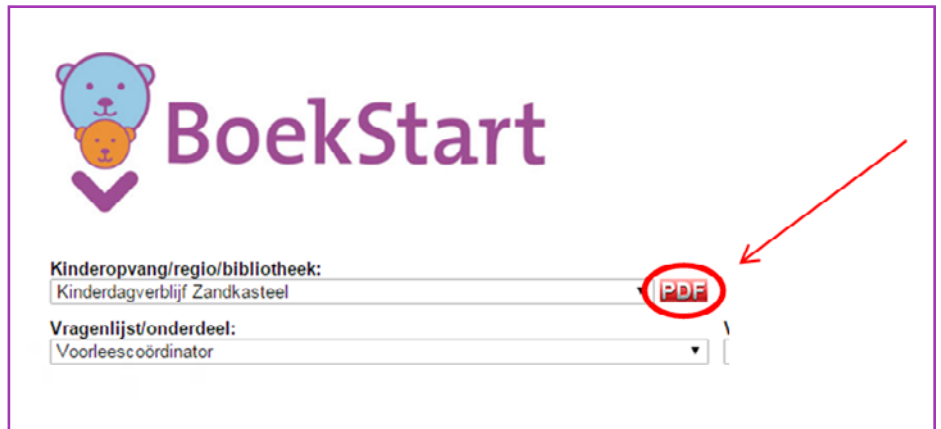
Het verzamelen van gegevens

Hieronder wordt beschreven hoe je in de portal een standaardrapportage opvraagt en hoe je zelf een maatwerkrapportage maakt. Let op: niet iedereen heeft dezelfde bevoegdheden. De BoekStartcoördinator kan alle analyses maken.

Een standaardrapportage opvragen

Voor de standaardrapportage, kies achtereenvolgens:

- 1 | De naam van de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of de gemeente.
- 2 | Klik op de PDF knop. De standaardrapportage wordt automatisch gedownload.



The screenshot shows the BoekStart logo at the top. Below it, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Kinderopvang/regio/bibliotheek:' and has 'Kinderdagverblijf Zandkasteel' selected. The second dropdown is labeled 'Vragenlijst/onderdeel:' and has 'Voorleescoördinator' selected. To the right of the first dropdown, there is a red circle with the text 'PDF' inside, and a red arrow points to it from the right.

N.B. Het maakt niet uit welke vragenlijst/onderdeel je selecteert. Indien je een kinderopvangorganisatie selecteert zal altijd de standaardrapportage voor de kinderopvangorganisaties geopend worden, bij gemeente die van de gemeente etc.

Een maatwerkrapportage samenstellen

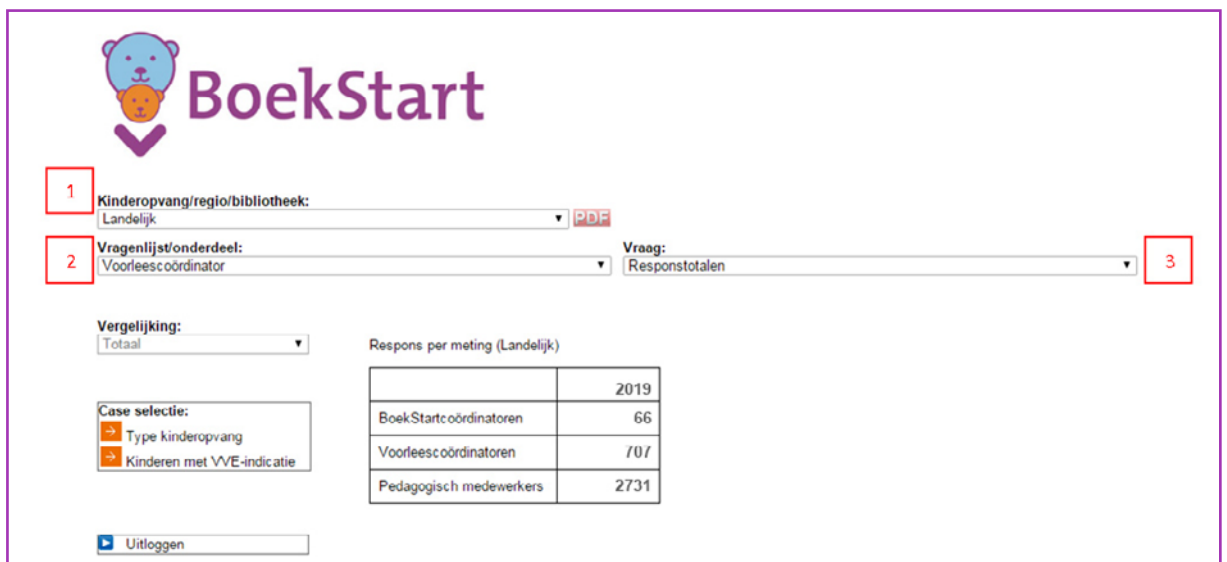
Je kunt zelf met de gegevens in de monitor een maatwerkrapportage samenstellen. Je kiest dan bijvoorbeeld onderwerpen die nadrukkelijk in het voorleesplan terugkomen of onderwerpen die afwijken van het landelijke beeld. Dit zijn dan ook de onderdelen waarover je het gesprek wilt voeren met het team van de kinderopvangorganisatie.

1 | Inloggen

Je logt in op de pagina voor de rapportage: www.mdbos.nl – ga naar BoekStart, kies rapportage

Je kunt hiervoor dezelfde inloggegevens gebruiken als op de beheerpagina

2 | Je weg vinden in de portal



The screenshot shows the BoekStart logo at the top. Below it, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Kinderopvang/regio/bibliotheek:' and has 'Landelijk' selected. The second dropdown is labeled 'Vragenlijst/onderdeel:' and has 'Voorleescoördinator' selected. To the right of the first dropdown, there is a red circle with the text 'PDF' inside, and a red arrow points to it from the right. Below the dropdowns, there is a 'Vergelijking:' dropdown with 'Totaal' selected. To the right of this, there is a 'Vraag:' dropdown with 'Responstotalen' selected. Below the 'Vergelijking:' dropdown, there is a 'Case selectie:' section with two checkboxes: 'Type kinderopvang' and 'Kinderen met VVE-indicatie'. Below the 'Case selectie:' section, there is a 'Uitloggen' button. To the right of the 'Vergelijking:' dropdown, there is a table titled 'Respons per meting (Landelijk)'.

	2019
BoekStartcoördinatoren	66
Voorleescoördinatoren	107
Pedagogisch medewerkers	2731

Om bij de gewenste informatie te komen maak je eerst een selectie in de bovenste horizontale balken. Kies achtereenvolgens:

- (1) de naam van de kinderopvangorganisatie, gemeente, Bibliotheek of provincie waar je de informatie van wilt inzien
- (2) de gewenste vragenlijst (Boekstartcoördinator, voorleescoördinator of pedagogisch medewerker)
- (3) de vraag waarvan je het antwoord wilt bekijken.

1 | Keuzeopties

Via de keuzeopties in de linker balk van het scherm kun je de selectie aanpassen:

- **Vergelijking:** Kies hoe je de gegevens van de betreffende vraag in de grafiek weergegeven wilt zien, bijvoorbeeld uitgesplitst naar type kinderopvang.
- **Case selectie:** Kies welke gegevens je wilt tonen als je enkel de resultaten van een bepaalde selectie wilt zien, bijvoorbeeld alleen van de locaties die vorig jaar nog peuterspeelzalen waren. Je ziet hier dan voor de geselecteerde vraag alleen de data voor die selectie, terwijl je bij de uitsplitsingen alle opties ziet naast elkaar.

Landelijke cijfers

Als je wilt zien hoe de respons op een vraag er landelijk uit ziet (d.w.z. het totaal van alle respondenten), selecteer dan de volgende opties:

- Horizontale balk 'kinderopvang/regio': kies 'landelijk'
- Vraag: de betreffende vraag.
- Onder de balk in de grafiek zie je het aantal respondenten op landelijk niveau (bv n=223).

Suggesties bij het analyseren van de resultaten

Analyseren van een standaardrapportage

Bij het analyseren van de informatie in de standaardrapportage, zijn de volgende vier vragen leidend:

- Wijken de gegevens duidelijk af van het landelijke beeld?
- Wijken de gegevens af van de doelen en ambities die in het voorleesplan staan?
- Zijn er redenen te bedenken die verklaren waarom de gegevens afwijken?
- Is het team tevreden over de resultaten of geven de resultaten aanleiding tot het aanpassen van het beleid?

Bijvoorbeeld:

Uit de gegevens blijkt dat 10% van de pedagogisch medewerkers dagelijks voorleest aan de hele groep.

- Dit wijkt af van het landelijke beeld. Landelijk leest 36% van de pedagogisch medewerkers dagelijks voor aan de hele groep.
- Dit wijkt af van de doelstellingen in het voorleesplan, waarin staat beschreven dat er op iedere groep dagelijks voorgelezen moet worden.

Dit gegeven geeft dus aanleiding voor een gesprek met het team: kunnen zij verklaren waarom maar 10% dagelijks voorleest? En is dit reden voor scholing of voor het bijstellen van beleid?

Analyseren van een maatwerkrapportage

In deze paragraaf worden suggesties gedaan bij het analyseren van de resultaten. Per thema wordt het volgende beschreven:

- Instructie: de instructie hoe je de gegevens in de portal verzamelt.
- Vragen uit de vragenlijst: de vragen die onder dat thema passen.
- Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen (discussievragen).

1 | De voorleesfrequentie in beeld

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: kies de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of gemeente die je wilt zien
- Vragenlijst/onderdeel: pedagogisch medewerkers
- Vraag: kies een vraag uit de onderstaande lijst.
 - Ik lees voor aan de hele groep
 - Ik lees voor aan kleine groepjes kinderen
 - Ik vraag een individueel kind of het voorgelezen wil worden
 - Voorlezen is een vast programma op de groep
 - Ik lees spontaan voor buiten het vaste programma
 - Ik nodig kinderen uit om zelf een boekje te bekijken
 - Ik kijk met kinderen naar digitale prentenboeken.

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

- Vergelijk de gegevens met landelijke gegevens. Stel de vraag: zijn er opvallende afwijkingen van het beeld? Zo ja, positief of negatief? Wat kan een verklaring zijn? Uit de landelijke gegevens uit 2019 blijkt bijvoorbeeld:
 - 38% van de pedagogisch medewerkers leest dagelijks voor aan een klein groepje.
 - 57% van de pedagogisch medewerkers geeft aan dat voorlezen een vast onderdeel is op het programma.
 - 55% van de pedagogisch medewerkers geeft aan dagelijks kinderen uit te nodigen een boekje te lezen of te bekijken.
- Kijk naar het aantal keren dat er voorgelezen wordt. Vertel eventueel wat bekend is uit onderzoek: uit onderzoek is geen minimale frequentie voorlezen te noemen, maar wel blijkt dat veel voorlezen effect heeft. Uit de Millenium Cohort Study van 2010 blijkt dat peuters die dagelijks 15 minuten worden voorgelezen op latere leeftijd een voorsprong hebben in taal & rekenen en in hun sociaal-emotionele, lichamelijke en creatieve ontwikkeling. Ten minste een aantal keren per week lijkt nodig te zijn om effect te kunnen verwachten. Lees meer over het belang van voorlezen aan jonge kinderen in de publicatie 'Meer voorlezen, beter in taal'.
- Hoe verhouden de cijfers zich tot de doelen in het voorleesplan?
- Is er een rode draad te ontdekken in de resultaten?

2 | Het interactief voorlezen in beeld

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: kies de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of gemeente die je wilt zien.
- Vragenlijst/onderdeel: pedagogisch medewerkers.
- Vraag: kies een vraag uit de onderstaande lijst.
 - Ik help kinderen bij het uitkiezen van een boekje
 - Ik lees voor als een kind daarom vraagt
 - Voor of na het voorlezen praat ik met kinderen over het boek

- Ik leg moeilijke woorden tijdens het voorlezen uit
- Ik organiseer activiteiten naar aanleiding van het voorlezen

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

Interactief voorlezen in beeld is een belangrijk onderwerp, aangezien het veel over de deskundigheid van de pedagogisch medewerkers zegt. De deskundigheid van de pedagogisch medewerkers is een nadrukkelijke pijler bij BoekStart in de kinderopvang. In het voorleesplan zijn daar afspraken over gemaakt.

Op basis van de resultaten kun je de volgende vragen voorleggen:

- Welke ambities zijn geformuleerd? Wat is er opgenomen in het voorleesplan? Zie je dit terug in de resultaten?
- Zijn de medewerkers allemaal getraind in interactief voorlezen? (Dit kun je eventueel ook opzoeken in de vragenlijst van de voorleescoördinator). Zie je dat terug in de resultaten? Welke conclusies kun je trekken op basis van deze gegevens; is er een verdieping of aanscherping nodig? Lees welke aanbevelingen hierover worden gedaan naar aanleiding van de Monitor resultaten in 2019.
- Herkennen de pedagogisch medewerkers deze resultaten? Als er bijvoorbeeld weinig verwerkingsactiviteiten worden georganiseerd, wat zou daar dan een verklaring voor zijn?
- Vergelijk de gegevens uit de vraag met het landelijke beeld. Komt dit beeld overeen? Wijkt het beeld af? Uit de landelijke gegevens 2015 blijkt bijvoorbeeld:
 - 73% van de pedagogisch medewerkers geeft aan vaak of altijd moeilijke woorden uit te leggen tijdens het voorlezen.
 - 30% van de pedagogisch medewerkers zegt kinderen te helpen bij het uitkiezen van een boekje.

3 | Leesplezier van kinderen

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: de naam van de kinderopvangorganisatie die je wilt zien.
- Vragenlijst/onderdeel: pedagogisch medewerkers.
- Vraag: kies een vraag uit de onderstaande lijst.
 - Kinderen pakken geregeld zelf een boekje
 - Kinderen vragen zelf om voorgelezen te worden
 - Kinderen laten de boekjes aan hun ouders zien
 - Kinderen stellen vragen over de voorgelezen boekjes

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

Dit onderdeel hangt sterk samen met de bereikbaarheid van boeken voor kinderen. Als de boeken bijvoorbeeld niet op de hoogte van de kinderen staan, kunnen zij niet zelf een boekje pakken. En als er een voorleeshoek is, zullen kinderen vaker zelf een boekje pakken. Leg bij de bespreking een verband tussen deze zaken.

Je kunt de gegevens over het leesplezier van kinderen vergelijken met het gemiddelde van alle respondenten. Uit de landelijke gegevens van 2015 blijkt bijvoorbeeld:

- 65% van de pedagogisch medewerkers antwoordt dat de meeste kinderen geregeld zelf een boekje pakken.
- 37% van de pedagogisch medewerkers antwoordt dat de meeste kinderen zelf vragen voorgelezen te worden.

Kijk naar de resultaten aan de hand van vragen als deze:

- Welke succes zien de pedagogisch medewerkers op het gebied van leesplezier?
- Herkennen de pedagogisch medewerkers de gegevens?
- Op welke manier wordt er ingezet op leesplezier? Kun je deze investering terugzien?
- Wie is er betrokken bij het stimuleren van leesplezier?

4 | De voorleesomgeving: de collectie en leesplek

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: kies de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of gemeente die je wilt zien.
- Vragenlijst: voorleescoördinator.
- Vraag: kies een vraag uit de onderstaande lijst.
 - Er is een uitnodigende voorleeshoek
 - Er is een collectie voorleesboeken die regelmatig vervangen wordt
 - De kinderen kunnen zelf bij de voorleesboeken
 - De boeken zijn duidelijk zichtbaar en frontaal gepresenteerd
 - De kinderen kunnen digitale prentenboeken bekijken
 - Is er een passende collectie voor elk van de leeftijdscategorieën van kinderen op de locatie?
 - Zijn er themacollecties?
 - Hoe vaak worden de collecties gewisseld of aangevuld?
 - Hoe worden de collecties gewisseld of aangevuld?
 - Is er speciaal aanbod voor VVE-doelgroepen?

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

- Vergelijk de gegevens met de landelijke gegevens. Uit de gegevens van 2019 blijkt bijvoorbeeld:
 - 94% van de voorleescoördinatoren geeft aan dat alle groepen een uitdagende voorleeshoek hebben.
 - 88% van de voorleescoördinatoren geeft aan dat er themacollecties zijn.
- Zijn er verschillen per groep?
- Zijn er centrale afspraken gemaakt over de invulling van de voorleesomgeving? Zijn deze terug te zien in de resultaten?
- Waarin is geïnvesteerd, is dit terug te zien in de resultaten?
- Indien er geen voldoende uitnodigende voorleeshoek is, is daar een verklaring voor?

5 | Betrokkenheid van ouders

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: kies de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of gemeente die je wilt zien.
- Vragenlijst/onderdeel: pedagogisch medewerkers.
- Vraag: Kies een vraag uit de onderstaande lijst.
 - Ik stimuleer ouders om naar de Bibliotheek of boekhandel te gaan
 - Vertel ouders welk boek is voorgelezen/of laat het zien.
 - Ik vertel ouders over digitale prentenboeken/kinderboekenapps.

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

- Ouders zijn vaak niet op de hoogte van de effectiviteit van digitale prentenboeken. Hetzelfde geldt voor pedagogisch medewerkers. Als de locatie laag scoort op dit onderdeel, ga dan kort in op het belang van dit onderwerp.

Maak hierbij gebruik van de informatie, tips en tools op [BoekStartPro](#). Gebruik ook de [actieguides](#) aan de slag met mediaopvoeding in het overbrengen van het belang van het inzetten van digitale prentenboeken ter stimulering van de woordenschat bij jonge kinderen. Met behulp van deze actieguides kan het gesprek over dit onderdeel van mediaopvoeding goed worden gevoerd.

- Vergelijk de gegevens met de landelijke gegevens. Uit de landelijke gegevens van 2019 blijkt bijvoorbeeld:
 - 18% van de pedagogisch medewerkers stimuleert de ouders naar de Bibliotheek te gaan.
 - Slechts 4% van de pedagogisch medewerkers attendeert ouders op digitale prentenboeken of kinderboekenapps.

Uit deze landelijke gegevens komt ook naar voren dat de landelijke gegevens niet altijd geschikt zijn om als doelstelling na te streven (zie ook de eerdere opmerking over landelijke cijfers). Wees kritisch op de landelijke cijfers en bekijk ook hoe de instelling het beter zou kunnen doen.

6 | Organisatie van BoekStart in de kinderopvang

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: kies de kinderopvangorganisatie, Bibliotheek of gemeente die je wilt zien.
- Vragenlijst: voorleescoördinator.
- Vraag: kies een vraag uit die betrekking heeft op de organisatie van BoekStart, bijvoorbeeld:
 - Hoe lang neemt deze kinderopvangorganisatie al deel aan BoekStart in de kinderopvang?
 - Is er een voorleescoördinator voor deze locatie?
 - Werkt deze kinderopvanglocatie ook sinds de start met BoekStart in de kinderopvang nog samen met de Bibliotheek?

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

- Wat gaat goed en wat kan nog verbeterd worden?
- Komen de resultaten overeen met de gemaakte afspraken, bijvoorbeeld met de afspraken zoals opgenomen in het voorleesplan?

7 | Organisatie van BoekStart in de Bibliotheek

Selecteer de volgende opties:

- Kinderopvang/regio/Bibliotheek: de naam van de Bibliotheek.
- Vragenlijst: BoekStartcoördinator.
- Vraag: kies een vraag over de organisatie van BoekStart in de Bibliotheek, bijvoorbeeld:
 - Is BoekStart in de kinderopvang opgenomen in het beleid van de Bibliotheek, zoals in het jaarplan of de financiële jaarplanning?
 - Hoeveel personeelsuren per week zijn er formeel beschikbaar voor BoekStart in de kinderopvang?
 - Met welke organisaties werkt de Bibliotheek samen in kader van leesbevordering voor 0 tot 4 jaar?

Aandachtspunten die je in je presentatie kunt opnemen:

- Wat gaat er goed en wat kan nog verbeterd worden?
- Welke doelstellingen heeft de Bibliotheek, worden deze behaald?

- Welk bereik heeft de Bibliotheek? Bereikt de Bibliotheek de kinderopvangorganisaties met het aanbod? Is het aanbod passend?
- Weet de Bibliotheek wat er speelt op de kinderopvangorganisaties? Is het beeld daarop afgestemd?
- Let op: informatie over dit onderdeel is niet van belang voor het team van de kinderopvanglocatie, maar wel voor de Bibliotheekorganisatie.

STAP 2

PRESENTEREN EN DOELEN STELLEN

Wanneer je de resultaten hebt verzameld en geanalyseerd, kun je je presentatie voorbereiden. Hieronder staat beschreven hoe je de presentatie voor de kinderopvangorganisatie, de Bibliotheek en gemeente kunt voorbereiden en uitvoeren.

Presentatie voor de kinderopvangorganisatie

De analyse die je bij stap 1 gemaakt hebt, presenteert je aan de kinderopvangorganisatie. Zorg ervoor dat een grote groep pedagogisch medewerkers (en de directie) aanwezig zijn. Vraag voldoende tijd op een teamvergadering. Het is een belangrijk onderwerp, dus er moet genoeg tijd zijn om het te bespreken. Bespreek als BoekStartcoördinator met de voorleescoördinator wat de taakverdeling is. Wie geeft de presentatie? Welke rol heb je als BoekStartcoördinator?

Het doel van de presentatie is ten eerste om te laten zien aan de pedagogisch medewerkers wat de stand van zaken is. Je presenteert objectief de resultaten. Vervolgens is het de bedoeling om samen met de pedagogisch medewerkers doelstellingen te formuleren. Belangrijk hierbij is dat je de pedagogisch medewerkers activeert en aan het denken zet. Werkvormen hiervoor beschrijven we bij *'doelen stellen'*.

Denk van te voren na over je presentatie. Maak een tijdsplanning. Hoe lang ben jij aan het woord en hoeveel tijd heb je nodig om te brainstormen met het team? Welke werkvorm gebruik je om gezamenlijk te brainstormen? Er is altijd een risico dat je met een PowerPointpresentatie te lang aan het woord bent. Er blijft dan te weinig tijd over om gezamenlijk doelen vast te stellen. Een goede vuistregel is: niet meer dan zeven dia's. Als je vier minuten per dia rekent, houd je nog ongeveer een half uur over om over doelen en werkwijzen te praten. Kies daarom voornamelijk onderwerpen die echt om aandacht vragen. Dat zijn de onderwerpen die zijn opgenomen in het voorleesplan, maar waarbij de monitorresultaten laten zien dat het doel nog niet is bereikt. Probeer ook altijd een of twee dia's op te nemen met resultaten die juist een heel positief beeld laten zien.

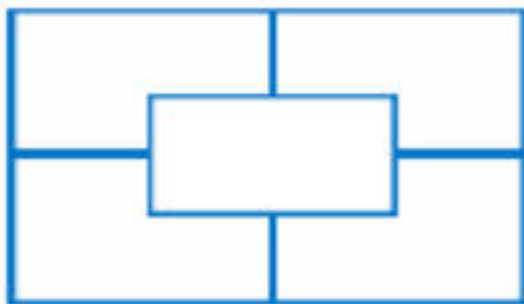
Samen met de pedagogisch medewerkers doelen stellen

Zorg ervoor dat je het team actief betrekt bij de duiding van de resultaten en het stellen van doelen. Wanneer je zelf te veel aan het woord bent tijdens de presentatie, bestaat het gevaar dat het team passief wordt. Om de pedagogisch medewerkers ook verantwoordelijk te laten voelen, zorg je ervoor dat zij actief mee denken.

Een mogelijke opzet van de presentatie:

- Introduceer je presentatie door nog even terug te komen op de deelname aan de monitor en op het belang van voorlezen voor de taalontwikkeling.
- Als de kinderopvangorganisatie 'opbrengstgericht' werkt, verwijst daar dan naar en zeg dat je ook de samenwerking met de Bibliotheek volgens die principes wilt versterken.
- Benoem duidelijk het doel van je presentatie: je laat straks opbrengsten zien en op basis daarvan gaan jullie nieuwe doelen stellen en werkwijzen afspreken.
- Presenteer de belangrijkste bevindingen. Trek hierbij samen met het team algemeen geformuleerde conclusies (bv 'de voorleesomgeving is nog niet uitnodigend genoeg').
- Zet het team daarna aan de slag met het formuleren van specifieke doelstellingen. Gebruik hiervoor een werkvorm, bijvoorbeeld:
 - **Experts:** Deel de groep op in subgroepen. Het ene groepje formuleert een doel voor voorlezen, de ander voor de boekencollectie, de ander voor de voorleesomgeving etc. Laat hen daarna de verschillende doelen presenteren en gezamenlijk vaststellen.
 - **Brainstormen op een flap:** deel flappen uit en laat deelnemers in groepen doelen formuleren.
 - **Placemat-methode:** maak groepjes van vier personen. Teken een placemat op een flap (zie hieronder) laat vier deelnemers allemaal op hun eigen stukje van de placemat doelstellingen formuleren. Na vijf minuten draai je de placemat, zodat iedereen van elkaar kan lezen wat zij opgeschreven hebben. Daarna geef je de groep nog vijf minuten om tot consensus te komen en hun conclusie in het midden van de placemat te noteren. Bespreek dit kort na. Indien je niet veel tijd hebt om deze werkvorm goed uit te voeren, kun je voorstellen hier een aparte bijeenkomst van te maken.

Placemat-methode



- De leescirkel van Chambers

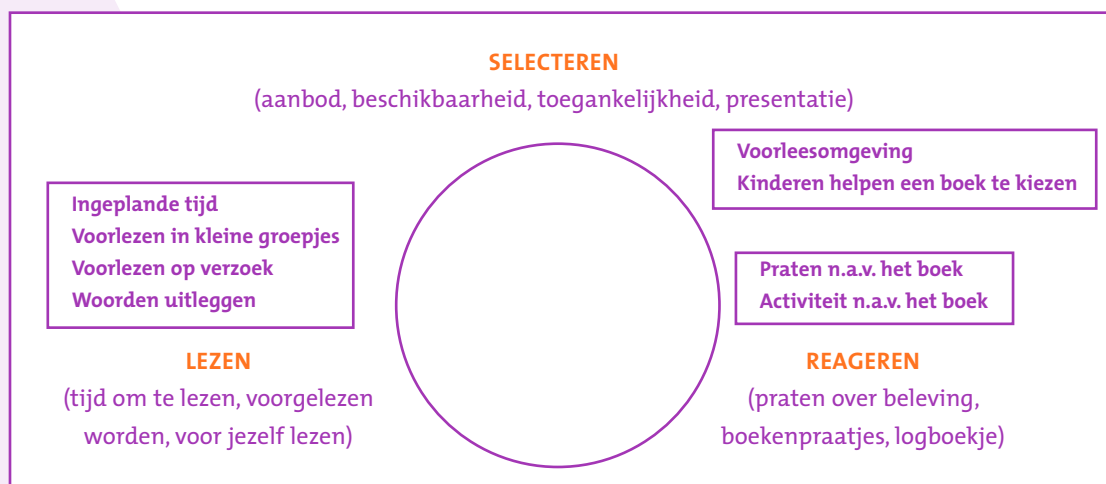
Als we met de kinderopvang het gesprek voeren over voorlezen of andere aandachtspunten die te maken hebben met de taalontwikkeling van jonge kinderen kom je in het gesprek terug bij je startpunt. Gebruik ter inspiratie hiervoor de leescirkel van Chambers.

Voorlezen bijvoorbeeld begint met selecteren. Selecteren uit het aanbod, maar ook voldoende passend bij de interesse van de kinderen: er moet voldoende keuze en variëteit zijn. Kleine kinderen moeten de boekjes zo kunnen pakken, dus binnen handbereik hebben: en bij voorkeur moet er een aantrekkelijke voorleesomgeving gecreëerd zijn. *Welk doel formuleer je?*

Bij lezen gaat het niet alleen om het daadwerkelijke *dagelijkse* voorlezen maar ook om *gebruik en uitleg* van moeilijke woorden. *Welk doel formuleer je?*

Bij reageren kan en mag alles gezegd worden: praten met de kinderen, een activiteit of verwerking naar aanleiding van het boekje. *Welk doel formuleer je?*

TIP: kies bij elk onderdeel 1 doel voor het komende jaar.



Tips

- Gebruik bij de presentatie de Praatplaat BoekStart.
- Geef niet zelf direct je mening over de gegevens. Presenteer de gegevens objectief, eventueel met gebruikmaking van de tips in het vorige hoofdstuk. Vraag het team om commentaar.
- Laat je niet verleiden tot discussies over 'hoe moeten we dat dan voor elkaar gaan krijgen'. In deze stap gaat het om doelen stellen, nieuwe werkwijzen komen straks aan bod.

Presentatie voor de Bibliotheek (eventueel)

De presentatie voor de Bibliotheek heeft als doel de Bibliotheek te informeren over de resultaten uit de monitor. De Bibliotheek krijgt hiermee inzicht in de stand van zaken rondom voorlezen en leesbevordering in de kinderopvangorganisaties. Ook geeft de monitor informatie over de samenwerking in het kader van BoekStart in de kinderopvang. De informatie kan gebruikt worden om de samenwerking met de kinderopvangorganisaties te intensiveren en om het interne beleid van de Bibliotheek rond BoekStart aan te scherpen (bijvoorbeeld personeelsbeleid, collectiebeleid).

Doel van de presentatie

Bedenk van te voren goed wat het doel is van de presentatie. Het doel kan zijn om de samenwerking tussen de kinderopvangorganisatie en de Bibliotheek te versterken. De resultaten uit de monitor geven aanleiding voor een gesprek. Bedenk goed wie je uitnodigt voor de presentatie. Kun je bijvoorbeeld ook directie van de verschillende kinderopvangorganisaties uitnodigen?

Opbouw presentatie

Hanteer de opzet 'wat gaat er goed?' en 'wat kan er beter?' Presenteer de belangrijkste bevindingen en vat de opvallendste gegevens samen. Behandel hierbij alle speerpunten van BoekStart in de kinderopvang of kies voor de speerpunten die in het beleid op dat moment centraal staan of die gekozen zijn als focus voor samenwerking (bijvoorbeeld deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers of versterking van de fysieke voorleesomgeving). Stimuleer vervolgens het gesprek met elkaar:

- Hoe wordt de samenwerking door beide partijen ervaren?
- Geven de monitorresultaten aanleiding tot een intensivering van de samenwerking? Dit kan bijvoorbeeld gaan over de deskundigheid van de pedagogisch medewerkers, de collectie boeken, de aantrekkelijke leeshoek of het voorleesplan.

- Welke afspraken kunnen worden gemaakt? Welke verwachtingen zijn er van elkaar?
- Heeft de Bibliotheek een passend aanbod? Maakt de kinderopvangorganisatie gebruik van het aanbod dat er is? Zijn maatwerkoplossingen gewenst en mogelijk?

Presentatie voor de gemeente (eventueel)

De presentatie voor de gemeente heeft een ander doel dan de presentatie voor de kinderopvangorganisatie of de Bibliotheek. Het doel van de presentatie is om de gemeente te informeren over BoekStart in de kinderopvang en de samenwerking die bestaat tussen de Bibliotheek en de kinderopvangorganisaties. De hoeveelheid informatie die je geeft is afhankelijk van de voor kennis die er is en de mate waarin de gemeente betrokken is bij BoekStart in de kinderopvang. Het doel van de presentatie kan natuurlijk ook anders zijn, afhankelijk van de wens van de gemeente of Bibliotheek.

Het is het meest logisch om ook bij deze presentatie de volgende opzet aan te houden:

1. Wat gaat er goed?
2. Wat kan er beter?

Mogelijke opzet van de presentatie:

- Start met een inleiding over BoekStart. Houd rekening met de aanwezige kennis en de ervaring die men al heeft met BoekStart. Noem in ieder geval de kern van BoekStart, bijvoorbeeld: *BoekStart in de kinderopvang is een aanpak die staat voor structurele aandacht voor leesbevordering binnen de kinderopvang (kinderdagverblijf, peuterspeelzaal en voorschool). Dit bevordert de taalontwikkeling en helpt taalachterstand voorkomen. Met BoekStart in de kinderopvang geeft de Bibliotheek vorm aan haar educatieve rol in de voorschoolse periode. Bovendien heeft BoekStart met het onderdeel Boeken-Pret een component om vanuit de kinderopvang in te zetten bij taalarme gezinnen.* Leg uit, indien dit onbekend is, wat BoekStart in de kinderopvang precies omvat (zie tabel 1).

Tabel 1. BoekStart in de kinderopvang

Binnen BoekStart in de kinderopvang zijn zes elementen van belang:

- in samenwerking met de Bibliotheek wordt gezorgd voor een aantrekkelijke leesplek in de kinderopvang
- in samenwerking met de Bibliotheek wordt een startcollectie geschikte boekjes opgebouwd
- de deskundigheid van pedagogisch medewerkers wordt verhoogd
- ouders worden erbij betrokken, zodat er thuis ook meer voorgelezen wordt en zij bekend raken met de mogelijkheden van de Bibliotheek. Regelmatig verschijnt BoekStart voor jou! om door te sturen aan ouders, met tips over de nieuwste boekjes, voorlezen en multimedia
- voorlezen krijgt een vaste plek in de kinderopvang door het opnemen van een voorleesplan (via www.leesplan.nl) in het beleid
- er wordt samengewerkt met partners in een leesbevorderingsnetwerk. Behalve aan de Bibliotheek valt te denken aan jeugdgezondheidszorg en gemeente.

Vertel over de effecten van BoekStart die bekend zijn. Je kunt hiervoor verschillende bronnen raadplegen:

- boekstartpro.nl
- Basisdocument BoekStart
- Meer voorlezen, beter in taal
- Het BoekStartkoffertje, bekendheid, bereik en waardering (onderzoekspublicatie Kantar Public, 2018)
- Communicatieplan BoekStart en BoekStart in de kinderopvang

Tabel 2. Effecten van BoekStart

- Onder invloed van BoekStart gaan meer ouders al vroeg voorlezen.
 - BoekStartbaby's aan wie al voor de leeftijd van acht maanden oud wordt voorlezen, scoren hoger op taal.
 - De effecten zijn sterker op langere termijn ('sneeuwbal-effect').
 - Vooral temperamentvolle baby's profiteren ervan als hun ouders meedoen met BoekStart.
 - BoekStartouders bezoeken vaker de Bibliotheek en zijn bekender met babyboekjes.
-
- Leg het doel van de monitor uit: *De monitor maakt deel uit van BoekStart in de kinderopvang, De monitor heeft als doel om de dialoog tussen kinderopvang en Bibliotheek te voeden en de Bibliotheek te helpen om de samenwerking met de kinderopvang op de werkvloer te versterken.* Met de monitor kunnen kinderopvangorganisaties planmatig, doelgericht en evidence-based aan de taalontwikkeling van kinderen werken.
 - Noem het aantal kinderopvangorganisaties in de gemeente die hebben deelgenomen aan de monitor.
 - Benoem per onderwerp wat er goed gaat en wat er nog beter kan.

Resultaten in tabel in de PowerPoint

We raden aan om de grafieken die je wilt gebruiken op te nemen in een PowerPointpresentatie of een rapport in Word. Dat kan eenvoudig, met hulp van de grafiekgenerator.

STAP 3

WERKWIJZEN BEPALEN

Stap 3 in de cyclus van opbrengstgericht werken is het bepalen van de werkwijzen om de algemene doelen te bereiken die je in de vorige stap hebt geformuleerd. In deze fase worden de doelen zo concreet ('SMART') mogelijk uitgewerkt in termen van acties, planning, verantwoordelijken, etc. Voor de inhoud van de werkwijzen zijn geen gedetailleerde richtlijnen te geven, omdat de keuzes afhangen van de situatie op de kinderopvanglocatie, het bestaande voorleesbeleid, de uitkomsten van de monitor etc. Hierbij toch enkele globale tips.

Tip

Kijk voor informatie en inspiratie in de verschillende BoekStartbrochures op boekstartpro.nl.

Frequentie van voorlezen
Er wordt niet dagelijks voorgelezen.

Maak afspraken over vaste, dagelijkse voorleesmomenten. Het moment en de duur ervan kan verschillen per groep.

Interactief voorlezen
Het interactief voorlezen komt nog niet goed tot uiting.

De monitor laat zien op welke punten verbetering mogelijk is. Maak een keuze voor een of twee van deze punten en spreek af hoe dit wordt aangepakt, bijvoorbeeld: alle pedagogisch medewerkers volgen een training interactief voorlezen, specifiek gericht op het voeren van interactieve gesprekken en het organiseren van verwerkingsopdrachten. De training wordt verzorgd door de Bibliotheek.

Activiteiten organiseren
Er worden te weinig activiteiten naar aanleiding van een voorgelezen boek georganiseerd.

In de vorige fase is als mogelijk SMART-doel bij dit onderwerp gesteld: bij ieder thema wordt in de peutergroep een keer per week een activiteit n.a.v. het voorgelezen boek georganiseerd. Bedenk welke activiteiten en werkwijzen dat kunnen zijn. Is er bijvoorbeeld een thematafel te maken? Met een thematafel kun je een prentenboek en thema introduceren, kernwoorden verduidelijken, voorkennis activeren en gesprekken voeren met kinderen. Een andere mogelijkheid is een verteltafel, met poppen en voorwerpen die bij een specifiek boek horen. Ook zijn er wellicht leuke verwerkingsopdrachten te bedenken (zingen, knutselen, naspelen).
Kijk voor inspiratie bijvoorbeeld naar De Voorleeshoek.

Aantrekkelijke leesplek

Bespreek met pedagogisch medewerkers hoe de leesplek aantrekkelijker gemaakt kan worden. Mogelijke werkwijzen:

- We gaan voor de herfstvakantie alle prentenboeken op de hoogte van de kinderen zetten, zodat zij makkelijk zelf een boek kunnen pakken.
- We gaan voor 31 december een voorleeshoek inrichten met een leesbank, een boekenkastje en een computerplek. [naam BoekStartcoördinator] adviseert over de inrichting.

Zie voor voorbeelden: BoekStart in de kinderopvang, Ervaringen uit de praktijk (2015), pagina 9-10. Gebruik bijvoorbeeld foto's van een aantrekkelijke leesomgeving.

Collectie boeken
De collectie boeken is niet altijd actueel en aantrekkelijk.

Maak afspraken over de kwaliteit en omvang van de collectie, bijvoorbeeld:

- In januari is de collectie prentenboeken uitgebreid met tien nieuwe boeken en tien digitale prentenboeken; [naam BoekStartcoördinator] adviseert over de aan te schaffen titels. [naam voorleescoördinator] regelt de aanschaf van de boeken.
- Na de zomer hebben we een abonnement op de digitale prentenboeken van Bere-slim. [naam voorleescoördinator] vraagt het abonnement aan. [naam BoekStartcoördinator] demonstreert in de derde week van augustus aan de collega's hoe je met deze digitale boeken kunt werken.

Ouderbetrokkenheid
Ouders worden nog niet consequent bij het voorlezen betrokken.

Spreek af wat er gaat gebeuren om de ouders meer te betrekken bij het voorlezen, bijvoorbeeld:

- We organiseren in maart een ouderbijeenkomst over het belang van voorlezen. [naam BoekStartcoördinator] geeft een presentatie.
- In onze nieuwsbrief voor ouders nemen we voortaan de boekentips van de Sardes Leespluim van de maand op.

Kijk voor suggesties voor activiteiten ook in het 'Stappenplan ouderpartnerschap en lezen' een planmatige aanpak voor BoekStart in de kinderopvang en de Bibliotheek op school.

Voorlezen op de agenda
Er wordt weinig gesproken over voorlezen.

[naam voorleescoördinator] informeert de collega's bij iedere teamvergadering over nieuwe boeken voor alle leeftijdsgroepen. [naam BoekStartcoördinator] levert hiervoor de titels aan.
Iedere pedagogisch medewerker laat zichzelf dit jaar een keer door een collega filmen bij het voorlezen. De film wordt getoond en besproken op de teamvergadering.

Herkennen laaggeletterdheid ouders
Een aantal pedagogische medewerkers geeft aan laaggeletterdheid bij ouders niet te herkennen

De Bibliotheek kan de training BoekStart voor baby's verzorgen, waarbij specifiek aandacht is voor het thema herkennen laaggeletterdheid. Doel moet zijn bewustwording van dit feit en weten wat je zou kunnen doen om deze ouders te helpen/te verwijzen naar/te benaderen.

zie ook: BoekStart, handleiding training

Tip

Noteer de nieuwe doelstellingen en werkwijzen op een heldere en beknopte manier in het voorleesplan.

Tussentijdse bijeenkomsten

Houd er rekening mee dat je werkwijzen afsprekt voor een beperkte periode. Monitorgegevens komen een keer per jaar beschikbaar. Je kunt dus pas over een jaar zien of de werkwijzen leiden tot veranderingen die met de monitor worden gemeten. Opbrengstgericht werken kent gewoonlijk een kortere cyclus; veel kinderopvangorganisaties doen dit twee of drie keer per jaar. Je kunt afspreken om daarbij aan te sluiten. Je hebt hier dan niet de monitorgegevens voor beschikbaar. Je kunt in dat geval evalueren door bijvoorbeeld met elkaar te bespreken wat de ervaringen zijn.

STAP 4

UITVOEREN

Uitvoeren

Bij de uitvoering van de afgesproken werkwijzen spelen de voorleescoördinator en/of de locatiemanager, de pedagogisch medewerkers en de BoekStartcoördinator hun eigen rol. De voorleescoördinator is aanwezig op de kinderopvangorganisatie. Daarom is het goed om af te spreken dat zij een vinger aan de pols houdt bij de pedagogisch medewerkers: worden de activiteiten uitgevoerd volgens afspraak? Wat zijn de ervaringen? De voorleescoördinator houdt het onderwerp op de agenda, informeel, maar ook tijdens vergaderingen.

Het is raadzaam om tussentijds een paar keer per jaar de stand van zaken op te maken met de voorleescoördinator.

Volgende meting monitor

Kondig de volgende meting van de monitor ruim van te voren aan.

Bijlagen



BIJLAGE 1

UITKLAPBLAD VOOR DE VOORLEESCOÖRDINATOR

Welke taken heb je als voorleescoördinator bij de Monitor BoekStart in de kinderopvang?

Als voorleescoördinator ben je binnen de instelling het aanspreekpunt voor de organisatie en uitvoering van BoekStart en heb je contact met de BoekStartcoördinator /voorleesconsulent van de Bibliotheek. Ook bij de Monitor BoekStart in de kinderopvang, heb je als voorleescoördinator een centrale rol.

De taken en verantwoordelijkheden die je rondom de Monitor BoekStart hebt, zijn:

Fase 1: voorlichting en het voorbereiden van de uitvoering van de monitor

- Je geeft voorlichting over de monitor aan je collega's
- Je selecteert je collega's die de vragenlijst invullen
- Je geeft deze collega's door aan de BoekStartcoördinator

Fase 2: de uitvoering van de monitor

- Je vult de vragenlijst *BoekStart in de kinderopvang – vragenlijst voorleescoördinator en/of locatiemanager* in

Fase 3: terugkoppeling

- Je geeft een presentatie aan je collega's over de resultaten van de monitor en stimuleert dat er werkafspraken worden gemaakt

Fase 4: vervolg

- Je houdt het onderwerp op de agenda
- Je houdt in de gaten of de gemaakte werkafspraken uitgevoerd worden
- Je bereidt de nieuwe mening voor

FASE 1

VOORLICHTING EN HET VOORBEREIDEN VAN DE UITVOERING VAN DE MONITOR

Voorlichting geven over de monitor aan je collega's

In een presentatie, bijvoorbeeld tijdens een teamvergadering, kun je je collega's inlichten over de monitor. De presentatie heeft enerzijds tot doel draagvlak te creëren onder je collega's en hen te enthousiasmeren voor de monitor. Anderzijds is er een informatief doel, zodat je collega's goed weten wat er van hen verwacht wordt. De BoekStartcoördinator van de Bibliotheek kan je helpen bij het voorbereiden en het uitvoeren van de voorlichting.

Vorbereiding

- De eerste vraag is of de presentatie/de voorlichting gegeven wordt aan het gehele team of alleen aan je collega's die worden geselecteerd om deel te nemen. Omdat de monitor tot doel heeft om gezamenlijk de voorlees-omgeving te verbeteren, raden wij aan om de presentatie aan het hele team te verzorgen, bijvoorbeeld tijdens een teamvergadering.
- Bedenk welke collega's je selecteert voor deelname. Hieronder staat een checklist voor de selectie van pm'ers.
- Bedenk wat je wil overbrengen aan het team. Benadruk in ieder geval dat de monitor de manier is om planmatig en doelgericht aan de taalontwikkeling van kinderen te werken. Lees ter inspiratie:
 - over het belang van voorlezen en BoekStart: Meer voorlezen, beter in taal. Gebruik eventueel ook de PowerPoint BoekStart.

- over het doel van de monitor (kijk op boekstartpro.nl voor onderzoek rondom BoekStart.).
- Kopieer de vragenlijsten in Word voor je collega's.

De voorlichting: geef de voorlichting alleen of samen met de BoekStart-coördinator

- Laat eventueel de directeur het onderwerp introduceren. Hij/zij benadrukt het belang van de monitor en spreekt de verwachting uit dat de pedagogisch medewerkers hier graag hun medewerking aan zullen verlenen.
- Houd een presentatie over de monitor.
 - Bespreek het belang van de monitor. Aan de hand van de monitor kunnen jullie planmatig, doelgericht en evidence-based aan de taalontwikkeling van kinderen werken.
 - Bespreek de opzet van de monitor. Vertel dat je collega's een digitale vragenlijst moeten invullen met een aantal vragen. Laat de vragenlijst zien en bespreek deze. De afname vraagt niet veel tijd, maximaal tien minuten.
 - Schets het hele traject, bijvoorbeeld dat de resultaten teruggekoppeld zullen worden en dat er dan gezamenlijk vastgesteld wordt welke verbeterpunten er zijn.
 - Maak afspraken: denk aan de datum waarop je de uitnodigingsmail stuurt, de periode dat de vragenlijst ingevuld kan worden, de bijeenkomst voor de terugkoppeling.
- Bedenk samen hoe jullie de gegevensverzameling willen plannen. Plan ruim binnen de tijd waarin de monitor openstaat. Zorg ervoor dat er nog tijd overblijft om uit te lopen.
- Creëer ruimte voor vragen van je collega's.
- Verzamel de e-mailadressen indien deze nog niet bekend zijn.
- Inventariseer wie gaat werken met de open link, dat zijn bijv. de pedagogisch medewerkers die geen mail adres hebben of minder digitaal vaardig zijn.

Het selecteren van je collega's die de vragenlijst invullen

Als voorleescoördinator selecteer je welke pedagogisch medewerkers deelnemen aan de monitor. Om een goede selectie te maken waarmee je een representatief beeld krijgt van de instelling, kun je de volgende criteria gebruiken:

- Maak zelf de afweging hoeveel collega's jullie willen betrekken. Voor een representatief resultaat is het goed als er **zoveel mogelijk collega's** mee doen, maar minimaal 25%.
- Zorg dat je een representatief beeld hebt wat betreft de verschillende groepen binnen jullie instelling. Selecteer minimaal één collega-medewerker per groep.
- Zorg dat je minimaal één collega selecteert die werkzaam is op een VVE-groep, in het geval er van VVE gebruik wordt gemaakt.
- Zorg voor een variatie aan deelnemers. Denk bijvoorbeeld aan: leeftijd, jaren ervaring, verschil in opleiding en cursussen rondom interactief voorlezen.
- Je mag een collega die op verschillende groepen werkt voor meerdere groepen uitnodigen. In de portal voer je deze medewerker dan voor elke groep in. Dit betekent wel dat de pm'er voor elke groep een vragenlijst moet invullen. Mocht je dit niet willen, kies dan bij voorkeur de groep waarop de pm'er de meeste uren werkzaam is.

CRITERIA	CHECK
Heb je minimaal 25% van de collega's geselecteerd? (liever dus zoveel mogelijk deelname genereren).	
Heb je uit iedere groep een collega geselecteerd?	
Indien relevant:	
Heb je minimaal één collega die op een VVE-groep staat?	
Heb je variatie aan 'type' collega's? (leeftijd, ervaring, opleiding)	
Is je collega meer dan één dag werkzaam op de groep?	
Weet je de voor- en achternaam van de deelnemende collega's?	
Heb je de e-mailadressen?	

Wanneer je een selectie hebt gevormd, kun je deze doorgeven aan de BoekStartcoördinator. De BoekStartcoördinator voert de gegevens van de pm'ers in de portal in.

FASE 2 UITVOERING VAN DE MONITOR

Aanmelden in de portal

Je ontvangt een mail van de BoekStartcoördinator. In deze mail staat de link naar de vragenlijst.

- Klik op de link naar de beheerpagina (www.mdbos.nl), ga naar BoekStart – kies beheer). Je kunt nu inloggen met je e-mailadres en wachtwoord die in de mail staan vermeld.
- Bij de eerste keer inloggen moet je het wachtwoord aanpassen. Dit is verplicht. Dit wachtwoord moet uit minimaal acht tekens bestaan, minimaal één hoofdletter, één kleine letter en één cijfer.

Het invullen van je eigen vragenlijst

Je vult zelf de vragenlijst voor de voorleescoördinator in. De BoekStartcoördinator uit de Bibliotheek zet de vragenlijst voor je klaar. De vragenlijst omvat twintig vragen over de thema's organisatie, beleid en scholing en de voorlees-omgeving. Het invullen van deze vragenlijst gebeurt in twee fases: voorbereiden en invullen.

Vorbereiden

Ter voorbereiding op het invullen van de vragenlijst, is het handig om een aantal gegevens en documenten paraat te hebben. Het gaat om:

- Het voorleesplan van jullie locatie. Indien er geen voorleesplan is, kun je het taalbeleidsplan of jaarplan waar iets over BoekStart in staat gebruiken.
- Gegevens over het aantal groepen binnen jullie kinderopvanglocatie, het aantal kinderen binnen de locatie en het aantal kinderen met een VVE-indicatie.

Invullen

Na de voorbereiding kunnen de gegevens worden ingevuld in de vragenlijst. Hiervoor gelden de volgende instructies:

- Houd de verzamelde informatie bij de hand.
- Gebruik de link die is vermeld in de uitnodigingsmail (mail met registratiegegevens).

- Mocht je deze mail niet meer hebben, open dan de beheerpagina (portal) en ga naar het tabblad **Voortgang**. Open een van de opgegeven locaties. Bij de status staat achter 'Vragenlijst voorleescoördinator en/of locatie-manager' een link naar de vragenlijst ('start vragenlijst'). Vul de vragenlijst in.

De voorleescoördinator kan op ieder gewenst moment stoppen en de vragenlijst tijdelijk afsluiten, zodat je op een later moment verder kunt gaan met invullen.

FASE 3 TERUGKOPPELING

De resultaten moeten terug worden gekoppeld aan je team. Maak samen met de BoekStartcoördinator een rapportage. Naast het terugkoppelen van de resultaten, ga je met je team aan de slag om nieuwe doelstellingen en werkafspraken te maken. Uit de resultaten van de monitor kun je concluderen wat goed gaat en waar verbetering nodig is. Als het goed is vloeien er dus werkafspraken uit de monitor. Belangrijk is dat je bij dit proces je hele team betreft. In het stappenplan 'De standaard- of maatwerkterugkoppeling naar kinderopvangorganisaties' staan suggesties voor het doelgericht terugkoppelen van de resultaten. Dit stappenplan wordt na afname van de monitor verstrekt.

FASE 4 VERVOLG

Het vervolg

Nadat je met je team afspraken hebt gemaakt naar aanleiding van de resultaten van de monitor volgt een periode waarin de afspraken worden uitgevoerd. Zorg ervoor dat het onderwerp op de agenda blijft. Je kunt het bijvoorbeeld tijdens werkoverleggen terug laten komen. Houd goed de vinger aan de pols bij je collega's. Loopt alles volgens afspraak? Worden de werkafspraken uitgevoerd? Stem hierover af met de BoekStartcoördinator en benut de samenwerking met de Bibliotheek. Kondig tijdig de volgende meting aan, zodat iedereen is voorbereid.

In de reeks Kunst van Lezen-brochures zijn BoekStart gerelateerd verschenen:

- BoekStart in de kinderopvang – Beleidsdocument voor directie en MT Kinderopvang (mrt 2014)
- BoekStart in de kinderopvang – Beleidsdocument voor directie en MT Bibliotheken (mrt 2014)
- Rapport relatie tussen BoekStart en programma's voor kinderopvang/voorscholen (feb 2014)
- [Folder Training Voorleescoördinator](#)
- Brochure BoekStart in de kinderopvang. Ervaringen uit de praktijk (aug 2013)
- Brochure Meer voorlezen, beter in taal (september 2017)

BoekStart wordt gecoördineerd door Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek, is onderdeel van het programma Kunst van Lezen en wordt gefinancierd door het ministerie van OCW.

boekstartpro.nl

Website gericht op professionals uit het Bibliotheek-, kinderopvang- en jeugdgezondheidsveld: (achtergrond)informatie over lezen met jonge kinderen van 0-4 jaar, leesbevorderend nieuws en actualiteiten en handvatten om het programma BoekStart uit te voeren in de Bibliotheek en kinderopvang.

boekstart.nl

Website gericht op ouders: alles over lezen met jonge kinderen van 0-4 jaar, wat het programma BoekStart inhoudt en waarom voorlezen aan jonge kinderen belangrijk is, leesbevorderend nieuws en actualiteiten, boeken- en voorleestips en informatie over leesontwikkeling en digitale media.

kunstvanlezen.nl

Website gericht op professionals uit het Bibliotheek- en onderwijsveld op zowel strategisch als uitvoerend niveau: (achtergrond)informatie over leesbevorderingsnetwerken en de organisatie en uitvoering van de programma's BoekStart en de Bibliotheek op school BO/VO, en leesbevorderend nieuws en actualiteiten.