

Aan de praktijkbegeleiders van studenten in het
eerste jaar Associate degree Didactisch
Educatief Professional (DEP1)

betreft

onze referentie

datum

Brief praktijkbegeleiders blok 3 en 4 LW/2025

september 2025

Geachte praktijkbegeleider,

U begeleidt een Ad-student van Iselinge Hogeschool in de praktijk. Fijn dat u deze taak op u neemt! In deze brief geven we u informatie die u helpt om uw rol goed te vervullen. Wij willen u vragen om deze brief goed door te lezen, het liefst samen met uw student. U kunt dan direct duidelijke werkafspraken maken.

De student

Uw student studeert in het **eerste jaar** van de **Associate degree**-opleiding **Didactisch Educatief Professional** (2-jarige opleiding). Deze hbo-opleiding op niveau 5 leidt op tot functies, zoals instructeur in het vo/vso/mbo of binnen een bedrijfsacademie, starterbegeleider en lerarenondersteuner. Op [ISOP > Praktijk Ad-DEP](#) vindt u onder 'Informatie voor praktijkbegeleiders' naast deze brief een uitgewerkt beroepsprofiel en een overzicht van bekwaamheden en leerdoelen waar studenten gedurende de twee jaar van de opleiding aan werken.

De student gaat op woensdagmiddag en -avond naar de opleiding. Daarnaast werkt de student minimaal 16 uur in de week in de praktijk (in de vorm van een baan of stage), waarvan gemiddeld minimaal 4 uur besteed kan worden aan opdrachten en activiteiten die de student onderneemt in het verlengde van de opleiding. Ook zorgt de student dat hij gemiddeld 4 uur in de week flexibel inzetbaar is om ook een kijkje te kunnen nemen bij een andere organisatie.

Stage-/werkritme

De student kiest in overleg met u voor (minimaal) twee praktijkdagen en komt gedurende zijn opleiding elke week op die dagen naar de praktijkinstelling. Over aanwezigheid gedurende de vakantieperiode maakt u samen duidelijke afspraken.

Verwachtingen ten aanzien van de stage/werk:

Het is prettig wanneer praktijkinstelling, student en opleiding heldere en eenduidige verwachtingen hebben ten aanzien van de stage/werk. We onderscheiden daarbij:

- 1) de leerdoelen waar de student aan werkt
- 2) de voorbereiding, uitvoeren en evaluatie van de activiteiten door de student
- 3) specifieke opdrachten behorend bij blok 3 en 4 die de student uitvoert in de praktijk

Let wel: de verantwoordelijkheid en het initiatief ligt bij de student; de hoge verwachtingen en ruimte om het waar te maken, vragen we van u.

1. Leerdoelen waar de student aan werkt

Iselinge Hogeschool werkt met bekwaamheden, die we samen met vertegenwoordigers uit het werkveld vertaald hebben in leerdoelen voor de verschillende fases binnen onze opleiding. We onderscheiden daarbij de rollen didacticus, ontwikkelaar, begeleider en innovator. In deze eerste fase van de opleiding zal de nadruk liggen op de rollen didacticus en ontwikkelaar, en de daarbij behorende leerdoelen.

De beoordelingsmodellen die gebruikt worden bij de tussenevaluatie en de praktijkbeoordeling zijn gebaseerd op de leerdoelen waaraan de student op dat moment ook in de opleiding werkt. U vindt de beoordelingsmodellen in [ISOP > Praktijk Ad-DEP](#) onder 'Tussenevaluatie' en 'Praktijkbeoordeling'.

Van de student wordt verwacht dat hij/zij initiatief neemt om activiteiten te ondernemen - in overleg met u als praktijkbegeleider - die passend zijn bij de bekwaamheden en leerdoelen die centraal staan in de betreffende opleidingsfase.

2. Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van activiteiten

We verwachten dat de student zich (door-)ontwikkelt in de rol van didacticus en ontwikkelaar, van zowel activiteiten als de leeromgeving. Het gaat hier vaak om activiteiten met en de leeromgeving van lerenden.

Voorafgaand aan de activiteit levert de student bij u het ingevulde *voorbereidingsformulier activiteit* aan. Het is mogelijk dat u zelf niet bij de activiteit bent die de student uitvoert, maar een andere professional. U bespreekt samen met de student welke begeleider er bij de activiteit aanwezig is. Ook deze begeleider ontvangt het voorbereidingsformulier. Tijdens of na de activiteit vult u of de begeleider voor de student het onderdeel *feedback van de begeleider* (punt 8 Evaluatie) in (te vinden in [ISOP > Praktijk Ad-DEP](#) of via de student) en bespreekt de activiteit met de student. Na afloop reflecteert de student zelf op de activiteit aan de hand van punt 8 *Evaluatie* op het voorbereidingsformulier activiteiten.

U heeft als praktijkbegeleider altijd inzage in het door de student opgebouwde dossier van deze formulieren. Per week bereidt de student minstens één activiteit voor door middel van het formulier.

We werken op Iselinge Hogeschool met blokken die een vaste opbouw kennen van lesweken en toetsweken. In onderstaande tabel kunt u zien hoe dit ritme er voor uw student het komende half jaar uit ziet:

Student: DEP1 Opleidingsfase: De leeractiviteit in een bredere context Blok: blok 3 (week 36 t/m 45) en blok 4 (week 46 t/m 4)					
Week 36-42, 44	Wk 43	Wk 45	Week 46-51, 2-4 (2026)	Wk 52, 1	Wk 4
Modules: - Gedifferentieerd aanbod - Leerlijn ontwerpen - Profileringsprogramma - Studiecoaching	ROOSTER VRIJ	TOETS WEEK	Modules: - Didactisch portret - Kennis van toetsing - Profileringsprogramma - Studiecoaching	ROOSTER VRIJ	TOETS WEEK

Zoals u hierboven kunt zien, werkt de student in blok 3 en 4 aan verschillende programmaonderdelen (modules). Bij deze modules zal de student ook, in overleg met u, bepaalde taken in de praktijk moeten uitvoeren. Deze worden hieronder beschreven:

BLOK 3:

- *Gedifferentieerd aanbod*
In deze module leert de student hoe hij kan differentiëren in zijn aanbod. Dit kan zowel op inhoud zijn als de vorm van de activiteit. De student leert rekening te houden met de behoeften van de lerenden door kennis op te doen over groepsdynamica, motivatietheorieën, differentiatie en samenwerken.
- *Leerlijn ontwerpen*
Om een goed leertraject voor lerenden te ontwikkelen, is het belangrijk te weten wat op welk moment aangeboden wordt. Hierbij is het van belang dat leeractiviteiten samenhangen en goed op elkaar aansluiten. Daarnaast moet er inzicht zijn in wat de lerende beheerst (als individu) of de lerenden al beheersen (als groep) en wat nodig is om de volgende stap te zetten in het leerproces.
- *Profileringslijn*
Tijdens deze module bepaald de student zelf over welk onderwerp of domein hij nog meer te weten wil komen. Hij kan zich dus verdiepen in de richting van waar hij nu al zit of juist verbreden door in een andere organisatie mee te lopen.
- *Studiecoaching*
Tijdens deze module leert de student om van zijn eigen ervaringen te leren en eigen leerdoelen op te stellen. Uiteindelijk gaat het om de vraag welke professional hij wil zijn. Om grip te krijgen op zijn persoonlijke ontwikkeling werk hij met verschillende reflectietechnieken en intervisiemethoden. De student beschrijft in een persoonlijk ontwikkelplan (POP) wat zijn leerdoelen zijn en wat hij precies gaat ondernemen om de doelen te behalen.

BLOK 4:

- *Didactisch portret*
Binnen deze module zoomt de student in op de ontwikkeling en de bijbehorende ondersteuningsbehoeften van een lerende. Door te observeren, werk van de lerende te raadplegen en in gesprek te gaan met de lerende en het systeem van de lerende (ouders/verzorgers), verzamel de student informatie en brengt hij zo nauwkeurig mogelijk in kaart welke didactische begeleiding deze lerende nodig heeft om zich verder te ontwikkelen. In de laatste fase van deze module ontwikkelt de student een interventie die aansluit bij de geformuleerde ondersteuningsbehoeften, gericht op de ontwikkeling van de lerende en voert deze interventie uit.
- *Kennis van toetsing*
Om het leeraanbod goed te kunnen evalueren is het nodig dat er kennis hebt van evaluatie instrumenten en de inzet en het tot stand komen ervan, tegenwoordig zijn er ook veel digitale mogelijkheden die interessant zijn om te verkennen. In deze module gaat de student op basis van een casus over leer- en tussendoelen inzoomen op het proces van evalueren.
- *Profileringslijn*
Tijdens het meelopen binnen een andere organisatie stelt de student zich coöperatief op en ontwikkeld hij zijn eigen vaardigheden verder door.
- *Studiecoaching*
Tijdens deze module in blok 4 blik de student terug op de afgelopen periode. Hij benoemt wat goed gaat en wat minder goed gaat in de praktijk en in de opleiding. Hij evalueert onder andere zijn persoonlijk ontwikkelplan (POP) met het daarbij behorende activiteitenplan.

Uw taken als praktijkbegeleider:

Als praktijkbegeleider heeft u een aantal taken. We zetten ze graag voor u op een rij:

- Neem deze brief en bijbehorende documenten door met uw student en maak werkafspraken. U bekijkt ook samen de tussenevaluatie en de praktijkbeoordeling.
- Zorg voor de dagelijkse begeleiding van de student. U leest de voorbereiding, maakt afspraken met de student over de begeleiding tijdens de activiteit en uw feedback vult u op het begeleidingsformulier in/u neemt kennis van de gegeven feedback. Tijdens de nabespreking reflecteert de student eerst zelf op de verzorgde activiteit en vult dit aan met de feedback van de begeleider. Ook ziet u regelmatig (ca. éénmaal per week) zelf een activiteit van de student.
- Vul tussen week 41 en 44 de tussenevaluatie in. De student doet dat ook. Beide formulieren worden naast elkaar gelegd en besproken. Van de tussenevaluatie worden nieuwe leerdoelen afgeleid.
- In de periode tot aan de praktijkbeoordeling vult u minimaal twee keer model 3 in van de praktijkbeoordeling.
- In overleg met u vult de praktijkbeoordelaar beoordelingsmodel 1 (het praktijkproces) en beoordelingsmodel 2 (de beroepshouding) in. U bent aanwezig tijdens de praktijkbeoordeling. De praktijkbeoordeling vindt in principe plaats in de weken 1, 2 of 3. De praktijkbeoordeling plant de praktijkbeoordelaar in, in overleg met u en de student.
- Bespreek in week 3 of 4 het reflectieverslag met uw student.

Middels deze [link](#) ontvangt u bovendien hierbij de uitnodiging voor een digitale bijeenkomst voor praktijkbegeleiders welke plaats vindt op **woensdag 8 oktober om 15 uur**. Via de link kunt u inloggen in deze teams-bijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst gaan we nader in op de begeleiding en beoordeling van studenten, waar gelegenheid is om mee te denken over de gekozen koers en waar u vragen kunt stellen.

Na afloop van de praktijkperiode ontvangt de student, net als bij het onderwijs op de opleiding, via de mail een evaluatieformulier. De opbrengst van de evaluaties van alle studenten samen resulteert in een feedbackverslag voor de instelling en de opleiding.

Vragen?

Bij knelpunten in de stage neemt u contact op met het stagebureau (stagebureauad@iseling.nl of 088-0931292).

Wij wensen u samen met de student een fijne, leerzame en inspirerende stageperiode toe!

Met vriendelijke groet,

Leslie Wal
Stagebureau Ad Iselinge Hogeschool

Carolien van Riswijk
Coördinator Opleiding en Veld

Marijn Sieben
Programmaregisseur AdDEP