

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

Bachlaan 11
Postbus 277
7000 AG Doetinchem
telefoon 088 093 10 01
info@iselinge.nl
www.iselinge.nl
kvk-nr. 09 16 21 50
bank NL32 ABNA 0460 7624 00

betreft

Brief praktijkbegeleiders blok 1/2

onze referentie

LW2026

datum

31 januari 2026

Geachte praktijkbegeleider,

U gaat een Ad-student van Iselinge Hogeschool in de praktijk begeleiden. Fijn dat u deze taak op u wilt nemen! In deze brief geven we u informatie die u helpt om uw rol goed te vervullen. Wij willen u vragen om deze brief bij de start van de praktijkperiode 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 bijvoorbeeld pedagogisch studentbegeleider, en lerarenondersteuner. Uw student kan u naast deze brief een uitgewerkt beroepsbeeld en een overzicht van bekwaamheden en leerdoelen overhandigen waar studenten gedurende de twee jaar van de opleiding aan werken.

De student heeft op woensdagmiddag en -avond college. Daarnaast is de student (in de vorm van een baan of stage) minimaal 16 uur in de week in de praktijk werkzaam, waarvan gemiddeld minimaal 4 uur besteed kan worden aan opdrachten en activiteiten die de student onderneemt in het verlengde van de opleiding.

Praktijkritme

De student kiest in overleg met u voor (minimaal) twee stage-/werkdagen 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 het praktijkleren

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, uitvoering en evaluatie van de activiteiten door de student
- 3) specifieke opdrachten behorend bij blok 1 en 2 die de student uitvoert in de praktijk.

Let wel: de verantwoordelijkheid en het initiatief liggen bij uw 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 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 ontvangt de beoordelingsmodellen 'Tussenevaluatie en praktijkbeoordeling' via uw student.

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

2. Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van activiteiten

We verwachten dat de student na een korte periode van oriëntatie en kennismaking een start maakt met het verzorgen van activiteiten. In het begin zullen dit veelal activiteiten met lerenden zijn, maar in de loop van de opleiding zullen zij ook opdrachten krijgen voor activiteiten met collega's, andere professionals.

Voorafgaand aan de activiteit levert de student bij u het ingevulde *voorbereidingsformulier* 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 *begeleidingsformulier* in en bespreekt de activiteit met de student. Na afloop reflecteert de student zelf op de activiteit aan de hand van het *zelfevaluatieformulier*.

De student verzamelt bij een activiteit twee formulieren: 1) het voorbereidingsformulier, 2) het door de praktijkbegeleider ingevulde begeleidingsformulier. 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.

3. Opdrachten in blok 1 en 2

We werken op Iselinge Hogeschool met vier blokken die een vaste opbouw kennen van lesweken, blokweken 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 didacticus Blok: blok 1 (week 5 t/m 15) en blok 2 (week 16 t/m 27)					
Lesweken: week 5 t/m7, 9 t/m13	Wk 8	Wk 14, 15	Lesweken 16-17, 19-24	Wk 18	Wk 25, 26, 27
Modules: - Doelgerichte en aantrekkelijke activiteit - Oriëntatie op educatie - Studiecoaching	R O O S T E R V R IJ	T O E S W E E K	Modules: - Leren leren - Wendbare educatie vormgeven - Werken met instructie modellen - Studiecoaching	R O O S T E R V R IJ	T O E S W E E K

Zoals u hierboven kunt zien, werkt de student in blok 1 en 2 aan verschillende programmaonderdelen (modules). Bij deze modules zal de student ook, in overleg met u, bepaalde taken in de stage moeten uitvoeren. Deze worden hieronder beschreven:

BLOK 1:

- Doelgerichte en aantrekkelijke activiteit*

In deze module gaat de studenten leren studenten vanuit een beginsituatie van de lerende(n) en opgestelde leerdoelen een educatieve activiteit ontwerpen. Vervolgens leert de student deze ontworpen activiteit uit te voeren, waarbij hij aandacht heeft voor zowel het individu als voor groepjes lerende(n). Zij leren hierbij werken met een voorbereidingsformulier. Na de uitvoering evalueert de student de activiteit op basis van de beginsituatie, de opgestelde leerdoelen en de verkregen feedback. De student doet verslag van de voorbereiding, de activiteit en de verkregen inzichten in een werkstuk.

- Oriëntatie op educatie*

In deze module doen studenten kennis op over de organisatie van onderwijs en opleiden. Hierin maken ze kennis met onderwijskundige begrippen, vernieuwingsonderwijs en onderwijssystemen in verschillende vormen. In de module wordt onderwijs bekeken in de breedste zin en is ook aandacht voor een leven lang ontwikkelen. De module wordt afgesloten met een kennistoets waarbij de student de opgedane kennis onder andere kan toepassen op casuïstiek.

- Studiecoaching*

Tijdens deze module leert de student benoemen wat goed gaat en wat minder goed gaat in de praktijk aan de hand van opgestelde leerdoelen. De student maakt naast zijn eigen werkplek kennis met minimaal twee verschillende andere werkvelden en reflecteert op een specifieke situatie die hij/zij meemaakt.

BLOK 2:

- *Leren leren*

In deze module maakt de student kennis met de regulatieve cyclus van methodisch handelen. Daarnaast leert de student theorieën rondom metacognitie. De student doet theoretische kennis op over de modellen en methodieken die gebruikt worden binnen zijn vakgebied in combinatie met educatie. Middels praktijkopdrachten en casussen oefent de student de opgedane theorie te koppelen aan praktijksituaties. Tijdens de werkgroepen vindt er een combinatie plaats van theoretische overdracht en de koppeling van hiervan met de praktijk in verschillende casusgroepen.

- *Wendbare educatie vormgeven*

Nu de student kennis heeft van verschillende organisatievormen van educatie, gaat de student inzoomen op de organisatie van educatie binnen zijn eigen praktijkplek. De student onderzoekt de missie en visie van zijn organisatie op leren en ontwikkelen. Hij laat zien hoe hij hier met een serie educatieve activiteiten bij aansluit. Bij de activiteiten besteedt hij aandacht aan overgangen tussen opeenvolgende activiteiten, tussentijdse evaluatie en de aan bod komende leerdoelen en de planning en organisatie van de activiteiten. Hij laat zien dat hij wendbaar is in zijn educatieaanbod, waarbij hij gebruik maakt van tussentijdse evaluaties en observaties.

De student brengt in de loop van deze module de gehele organisatie van educatie op zijn praktijkplek in kaart.

Tijdens de presentatie toont de student hoe hij opeenvolgende activiteiten vormgeeft, waarbij hij aandacht heeft voor de leerdoelen die hij gesteld heeft en gebruik maakt van tussentijdse evaluaties. Daarnaast blijkt uit zijn presentatie dat hij in zijn activiteiten rekening houdt met de missie en visie van zijn praktijkplek.

- *Werken met instructie modellen*

In deze module leert de student over verschillende instructiemodellen die hij kan inzetten bij het ontwikkelen van educatie. Hij kan hierbij een bewuste keuze maken voor een instructiemodel dat past bij zijn educatiedoel. Hij kan deze keuzes beargumenteren. De student ontwerpt een educatieve activiteit waarbij hij gebruik maakt van verschillende didactische werkvormen en ICT, zijn uitgangspunt is daarbij een vooraf gesteld en goed gekeurd doel.

Uw taken als praktijkbegeleider:

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

- U neemt deze brief en bijbehorende documenten bij het begin van de praktijkperiode door met uw student en maakt alvast werkafspraken. U ondertekent (mede) de praktijkovereenkomst en bekijkt samen de tussenevaluatie en de praktijkbeoordeling.
- U zorgt 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. U ziet regelmatig (ca. éénmaal per week) zelf een activiteit van de student.
- U vult in week 12 tot 15 de tussenevaluatie in. De student doet dat ook. Beide formulieren worden naast elkaar gelegd en besproken. De tussenevaluatie leidt tot nieuwe of aangescherpte leerdoelen.
- In de periode tot aan de praktijkbeoordeling vult u minimaal twee keer model 3 in.

- In overleg met u beoordeelt de praktijkbeoordelaar beoordelingsmodel 1 (het praktijkproces) en beoordelingsmodel 2 (de beroepshouding). U bent aanwezig tijdens de praktijkbeoordeling. De praktijkbeoordeling vindt in principe plaats in de weken 21 tot 25. De praktijkbeoordeling plant de praktijkbeoordelaar in, in overleg met u en de student.
- U bespreekt in week 24 of 25 het reflectieverslag met uw student.

Middels deze [Online teamslink](#) ontvangt u bovendien een uitnodiging voor een digitale bijeenkomst voor praktijkbegeleiders welke plaats vindt op **maandag 9 maart om 15 uur**. 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.

Vragen?

Bij knelpunten in de praktijk neemt u contact op met het stagebureau (stagebureauad@iseling.nl).

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

Met vriendelijke groet,

Leslie Wal
Stagebureau Ad Iselinge Hogeschool

Carolien van Riswijk
Coördinator Praktijk

Marijn Sieben
Programmaregisseur Ad-DEP