Begeleiding en ondersteuning van studenten met dyslexie

Tips voor onderwijsprofessionals

Dyslexie is een verschil in de manier waarop geschreven taal wordt verwerkt. Hierdoor kunnen accuraat en vlot lezen, spellen en schrijven meer tijd en inspanning vragen. Studenten kunnen daardoor belemmeringen ervaren bij het lezen, verwerken en vastleggen van informatie, vooral onder tijdsdruk. Dit zegt niets over hun intelligentie, motivatie of vakinhoudelijke kennis.

ECIO
Leren zonder belemmering

Welke belemmeringen een student ervaart, verschilt per persoon, opleiding en onderwijsactiviteit. Ook de inrichting van het onderwijs speelt daarbij een rol. Ga daarom niet uit van algemene kenmerken, maar bespreek waar de student tegenaan loopt, wat goed werkt en welke begeleiding, ondersteuning of aanpassing passend is.

Veel aanpassingen, zoals heldere instructies, toegankelijk studiemateriaal en een voorspelbare planning verminderen onnodige belemmeringen. Daar hebben alle studenten baat bij.

> “Geef ruimte aan verschillende manieren van leren, verwerken en laten zien wat je kunt.

Wat kun je bij studenten tegenkomen?

Sterktes en kwaliteiten

Studenten met dyslexie kunnen uiteenlopende talenten en kwaliteiten meebrengen. Zo kunnen studenten bijvoorbeeld sterk zijn in:

- overzicht en samenhang zien
- visueel, ruimtelijk en logisch denken
- creatief en origineel denken
- invoelend vermogen
- praktisch problemen oplossen
- zich mondeling goed uitdrukken
- kennis toepassen in de praktijk
- doorzetten en eigen aanpakken ontwikkelen.

Dit zijn mogelijke kwaliteiten en kunnen per persoon en context verschillen.

> “Begrip en erkenning kunnen stress verminderen en maken het makkelijker voor studenten om aan te geven wat zij nodig hebben.

Veelvoorkomende uitdagingen en belemmeringen

Lezen, schrijven en informatieverwerking

Lezen en schrijven kunnen meer tijd, aandacht en energie vragen. Studenten kunnen bijvoorbeeld moeite hebben met:

- lange of dicht opgemaakte teksten
- nauwkeurig lezen van instructies en moeilijke woorden
- hoofd- en bijzaken onderscheiden
- informatie uit verschillende bronnen combineren
- lezen in een vreemde taal
- spelling, grammatica en interpunctie
- tegelijk letten op inhoud, structuur en taal
- schriftelijke antwoorden structureren
- samenvatten en begrippen onthouden
- eigen teksten controleren.

Taal- en spelfouten zeggen niet automatisch iets over de vakinhoudelijke kennis van een student. Een duidelijke opmaak kan de informatieverwerking ondersteunen. Gebruik waar passend schema's, grafieken, overzichten en illustraties, maar alleen als deze de inhoud verduidelijken en niet voor extra afleiding zorgen.

Informatie, planning en overzicht

Lezen, verwerken en schrijven kunnen extra tijd kosten. Onduidelijke opdrachten, verspreide informatie en onverwachte wijzigingen kunnen het lastiger maken om overzicht te houden. Studenten kunnen bijvoorbeeld moeite hebben met:

- de benodigde studietijd inschatten
- overzicht houden over taken en deadlines
- grote opdrachten in haalbare stappen opdelen
- tijd reserveren voor controle
- informatie terugvinden als die op verschillende plekken staat
- overzicht houden wanneer meerdere taken tegelijk aandacht vragen
- schakelen tussen taken, vooral onder tijdsdruk.

Communicatie en interactie

Tegelijk luisteren, informatie verwerken en aantekeningen maken kan veel aandacht vragen. Daardoor kan het lastig zijn om tijdens een bijeenkomst bruikbare aantekeningen te maken. Ook kan een student mondeling veel kennis laten zien, maar meer tijd nodig hebben om die schriftelijk te formuleren.
Mogelijke belemmeringen zijn:

- onverwacht hardop moeten voorlezen
- snel een tekst moeten lezen en direct reageren
- snel schriftelijk reageren
- informatie verwerken die maar kort beschikbaar is
- een verduidelijkende vraag formuleren terwijl de uitleg doorgaat
- onder tijdsdruk reageren in digitale chats of samenwerkingsdocumenten.

Samenwerken en groepsopdrachten

Binnen groepswerk kunnen studenten terughoudend zijn bij schrijftaken. Taalfouten kunnen ten onrechte worden gezien als slordigheid of gebrek aan inzet. Ook kan het lastig zijn om meerdere gegevens, stappen of deadlines tegelijk te overzien. Soms nemen groepsgenoten schrijftaken automatisch over, waardoor de student minder gelegenheid krijgt om te oefenen of te laten zien wat die wel kan.

Tijdsdruk en veranderingen

Tijdsdruk en onverwachte wijzigingen kunnen bestaande belemmeringen versterken. Dit kan bijvoorbeeld spelen bij:

- korte opdrachten
- wijzigingen in toetsen of opdrachten
- meerdere deadlines in dezelfde periode
- snel veranderende instructies of verwachtingen.

> “Niet de vorm, maar de leeruitkomst staat centraal.

Stress, energie en welzijn

Lezen, schrijven en controleren kunnen veel mentale energie kosten.
Mogelijke gevolgen zijn:

- vermoeidheid
- stress en faalangst
- onzekerheid
- perfectionisme
- uitstelgedrag
- vermijding van lees- en schrijftaken
- terughoudendheid om vragen te stellen.

Kijk daarom niet alleen naar studieresultaten, maar ook naar de inspanning die daarvoor nodig is.

Omgeving en timing

Ook de omgeving en het moment waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden kunnen invloed hebben op de belasting. Denk aan:

- een drukke of prikkelrijke ruimte
- weinig rust tijdens lees- en schrijftaken
- een moment waarop concentratie of energie lager is
- lange onderwijs- of toetsdagen
- meerdere intensieve activiteiten kort na elkaar.

Individuele verschillen

Welke belemmeringen een student ervaart, hangt onder meer samen met:

- de aard van de lees- en spellingproblemen
- de hoeveelheid lees- en schrijfwerk
- de taal van het onderwijs
- eerder ontwikkelde aanpakken
- digitale vaardigheden
- eerdere onderwijservaringen
- andere ondersteuningsbehoeften
- stress en vermoeidheid
- de toegankelijkheid van het onderwijs.

Ga daarom in gesprek over wat de student nodig heeft. Vraag bijvoorbeeld:

- Waar ervaar je belemmeringen?
- Wat helpt je nu al?
- Welke hulpmiddelen gebruik je?
- Wanneer neemt de belasting toe?
- Welke aanpassing werkte eerder?
- Wat spreken we af en wanneer evalueren we dit?

Wat kun je als onderwijsprofessional doen?

Veel belemmeringen kunnen worden verminderd door het onderwijs duidelijk, toegankelijk en voorspelbaar in te richten. De volgende tips helpen daarbij. Bespreek daarnaast altijd met de student wat voor diegene werkt.

Structuur en consistentie

Een duidelijke en voorspelbare werkwijze helpt studenten om informatie gemakkelijker te vinden, verwerken en ordenen. Bied informatie daarom toegankelijk en op vaste plaatsen aan. Gebruik binnen vakken en modules zo veel mogelijk dezelfde opbouw, terminologie en communicatiekanalen.

Contacturen (hoorcolleges/lessen, werkgroepen, enzovoort)
Tijdens lessen, colleges en werkgroepen krijgen studenten vaak veel informatie in korte tijd. Een duidelijke opbouw, toegankelijke materialen en heldere afspraken helpen om de uitleg beter te volgen en verwerken.

Structuur en voorspelbaarheid

- Maak doel, opbouw en voorbereiding vooraf duidelijk.
- Bied presentaties vooraf aan.
- Vat de belangrijkste punten na afloop samen.
- Geef vervolgacties duidelijk aan.
- Communiceer wijzigingen tijdig en schriftelijk.
- Gebruik een vaste opbouw en terminologie.

Informatie en instructie

- Geef korte en stapsgewijze instructies.
- Geef complexe opdrachten mondeling én schriftelijk.
- Benoem doel, gewenst resultaat en beoordelingscriteria.
- Gebruik koppen, opsommingen, schema's en afbeeldingen.
- Zorg dat visuele ondersteuning de inhoud verduidelijkt.
- Licht nieuwe begrippen toe.
- Vermijd lange en complexe zinnen.
- Controleer of de opdracht is begrepen.
- Scheid verplichte en verdiepende informatie.
- Bied voorbeelden, oefenvragen of een begrippenlijst.

Flexibiliteit en keuzevrijheid

- Laat studenten zelf bepalen of en hoe zij aantekeningen maken.
- Sta passende digitale hulpmiddelen toe.
- Laat studenten niet onverwacht voorlezen.
- Bied waar mogelijk keuze in werkvormen.
- Maak informatie vooraf en achteraf beschikbaar.
- Geef voldoende tijd om teksten te lezen.
- Bied mondelinge toelichting als schrijven geen leerdoel is.

Het gaat om verschillende toegankelijke routes om dezelfde leerdoelen te bereiken.

Sociale ondersteuning

- Zorg voor een duidelijk aanspreekpunt.
- Maak afspraken over bereikbaarheid.
- Ondersteun het delen en aanvullen van aantekeningen.
- Bespreek hoe studenten bij groepswerk taken kunnen verdelen op basis van kwaliteiten en leerdoelen.
- Geef feedback eerst op inhoud, daarna op structuur en taal.
- Zie taalfouten niet automatisch als slordigheid of gebrek aan inzet.
- Bespreek stress of overbelasting op tijd.
- Bied ruimte om ondersteuningsbehoeften te bespreken.
- Geef ruimte aan verschillende manieren van informatie verwerken, leren en laten zien wat de student kan.

UDL kan helpen om onderwijs vanaf de start toegankelijk en flexibel te ontwerpen, waardoor minder individuele aanpassingen nodig zijn.

Fysieke en digitale omgeving

- Bied waar nodig een rustige werkplek.
- Gebruik een rustige en overzichtelijke opmaak.
- Kies een leesbaar lettertype en voldoende witruimte.
- Bied materiaal digitaal, toegankelijk en aanpasbaar in weergave aan.
- Vermijd scans en afbeeldingen van tekst die niet bruikbaar zijn met voorleessoftware.
- Gebruik duidelijke koppen en lijsten.
- Plaats informatie op één vaste plek.
- Geef bestanden herkenbare namen.

Een speciaal dyslexielettertype werkt niet voor iedereen. Een rustige opmaak en instelbare weergave zijn belangrijker.

> “Toets wat de student weet en kan, niet wat dyslexie in de weg zit.

Toetsing en examinering

Maak het aanvragen van voorzieningen laagdrempelig en voorkom onnodige schriftelijke procedures. Stem voorzieningen tijdig af met de student, examencommissie, het examenbureau of de ondersteuningsdienst.

Structuur en voorspelbaarheid

- Communiceer toetsvorm, duur, hulpmiddelen en criteria vooraf.
- Gebruik een herkenbare en consistente toetsopmaak.
- Vermeld het aantal punten per vraag.
- Formuleer vragen kort en eenduidig.
- Vermijd complexe zinnen, dubbele ontkenningen en lange casusteksten.
- Geef instructies ook schriftelijk.
- Bied oefenvragen of een voorbeeldtoets.
- Voorkom onverwachte wijzigingen.
- Spreid intensieve toetsen waar mogelijk.

Flexibiliteit en aanpassingen

Afhankelijk van de leerdoelen en afgesproken voorzieningen zijn bijvoorbeeld mogelijk:

- extra lees- of toetstijd
- extra voorbereidingstijd
- extra inlevertijd bij piekbelasting
- voorlees- of spraaksoftware
- gebruik van een laptop
- aangepaste tekstweergave
- kladpapier
- een mondelinge toelichting
- een alternatieve toetsvorm
- spreiding van toetsen
- rustpauzes bij lange toetsen
- een passend toetsmoment.

Een alternatieve toetsvorm moet dezelfde leerdoelen toetsen. Denk bijvoorbeeld aan een mondelinge toets in plaats van een schriftelijke toets wanneer schriftelijke taalvaardigheid niet wordt beoordeeld.

Beoordeling en feedback

- Beoordeel op basis van de leerdoelen.
- Beoordeel taal alleen als dit onderdeel is van wat wordt getoetst.
- Maak vooraf duidelijk hoe zwaar taal meeweegt.
- Geef feedback eerst op inhoud, daarna op structuur en taal.
- Gebruik duidelijke beoordelingscriteria.
- Bied zo nodig de mogelijkheid tot mondelinge toelichting.
- Overweeg mondelinge afname als schriftelijke taalvaardigheid geen leerdoel is.
- Verwar schriftelijke formulering niet met inhoudelijke kennis.
- Geef concrete verbeterpunten.

Fysieke en digitale omgeving

- Bied indien nodig een rustige toetsruimte.
- Test voorzieningen en hulpmiddelen vooraf.
- Gebruik een overzichtelijke toetsopmaak.
- Vermijd slecht leesbare scans.
- Controleer regelmatig of aangeboden voorzieningen goed werken.
- Maak digitale toetsen toegankelijk voor toegestane hulpmiddelen.
- Laat studenten vooraf oefenen met de toetsomgeving.
- Leg vast wat er gebeurt bij technische problemen.
- Evalueer voorzieningen regelmatig met studenten die ervan gebruikmaken.

> “Passende ondersteuning is geen voorrecht, maar kan nodig zijn om gelijkwaardig aan het onderwijs deel te nemen.

Zelfstandige studietaken

Zelfstandige opdrachten vragen veel van planning, overzicht en informatie-verwerking. Een duidelijke opbouw, haalbare tussenstappen en tijdige begeleiding helpen studenten om grip te houden.

Structuur en overzicht

- Geef overzicht van taken en deadlines.
- Gebruik één vaste digitale plek.
- Deel grote opdrachten op in stappen.
- Werk met tussentijdse deadlines of mijlpalen.
- Geef een indicatie van de benodigde studietijd.
- Benoem verplichte en aanvullende bronnen.
- Bied begrippenlijsten, checklists en voorbeelden.
- Maak duidelijk hoe en waar studenten werk inleveren.

Communicatie en begeleiding

- Spreek af hoe en wanneer studenten vragen kunnen stellen.
- Plan bij grote opdrachten voortgangsmomenten.
- Controleer tijdig of de opdracht duidelijk is.
- Bespreek regelmatig of de student nog op koers ligt.
- Geef eerst feedback op inhoud en structuur.
- Formuleer concrete verbeterpunten.
- Verwijs zo nodig naar studie- of schrijfbegeleiding.
- Signaleer problemen voordat achterstanden oplopen.

Planning en organisatie

- Plan terug vanaf de deadline.
- Reserveer tijd voor lezen, schrijven en controleren.
- Spreid opdrachten waar mogelijk.
- Help prioriteiten bepalen.
- Help hoofd- en bijzaken onderscheiden en zijpaden afbakenen.
- Maak de eerstvolgende stap duidelijk.
- Controleer of de planning haalbaar is.
- Bespreek zonder oordeel waardoor uitstel ontstaat.
- Bespreek tijdig of een aangepaste deadline nodig is.

Hulpmiddelen en schriftelijk werk

- Sta passende lees- en schrijfhulpmiddelen toe.
- Maak materiaal technisch toegankelijk.
- Laat werk nalezen als taal geen leerdoel is.
- Maak afspraken over toegestane hulp.
- Bespreek het toegestane gebruik van generatieve AI zoals ChatGPT, Clause of Copilot.
- Stimuleer studenten om uitkomsten van hulpmiddelen kritisch te controleren.

> “Zie niet alleen waar een student tegenaan loopt, maar vooral wat helpt om verder te komen.

Stage

Tijdens een stage spelen naast leren ook professionele communicatie, werktempo, veiligheid en de cultuur van de stageorganisatie een rol.

Vooraf

- Bespreek mogelijke belemmeringen bij de werkzaamheden.
- Verbind ondersteuning aan de stagedoelen.
- Kijk samen naar een passende stageplek.
- Bespreek wat de student wil delen.
- Deel informatie alleen met toestemming.
- Maak afspraken over verslaglegging en deadlines.
- Controleer welke hulpmiddelen beschikbaar zijn.
- Bespreek essentiële beroepseisen.
- Leg vast wie het aanspreekpunt is.

Tijdens

- Geef instructies mondeling én schriftelijk.
- Deel complexe taken op in stappen.
- Controleer of instructies zijn begrepen.
- Communiceer wijzigingen tijdig.
- Plan regelmatige begeleidingsmomenten.
- Geef concrete feedback.
- Scheid vakinhoud en taalverzorging.
- Geef voldoende tijd voor verslaglegging.
- Sta afgesproken hulpmiddelen toe.
- Houd oog voor overbelasting.
- Bespreek problemen vroegtijdig.

Na afloop

- Evalueer welke ondersteuning goed werkte.
- Bespreek bruikbare aanpakken en hulpmiddelen.
- Reflecteer samen op sterke kanten en ontwikkelpunten.
- Beoordeel vakinhoud en taal afzonderlijk wanneer dat passend is.
- Leg werkzame afspraken vast voor een volgende stage of werksituatie.

Afstuderen

Afstuderen vraagt langdurige planning, verwerking van veel informatie en omvangrijke verslaglegging. Bespreek mogelijke belemmeringen daarom vroeg.

Vooraf

- Bespreek omvang, fasering en criteria.
- Werk met duidelijke mijlpalen.
- Maak afspraken over begeleiding.
- Leg toegestane hulpmiddelen vast.
- Maak afspraken over het laten nalezen.
- Scheid inhoudelijke en talige eisen.
- Bied voorbeelden van eindproducten.
- Bespreek tijdig of de planning moet worden aangepast.

Tijdens

- Deel het traject op in afgebakende stappen.
- Geef gerichte feedback per onderdeel.
- Bespreek eerst inhoud en structuur.
- Help bij het ordenen van bronnen.
- Stimuleer het gebruik van koppen, schema's en mindmaps.
- Plan tijd voor eindredactie.
- Sta passende hulpmiddelen toe.
- Prioriteer feedback.
- Houd zicht op belasting, stress en voortgang.

Beoordeling en afronding

- Gebruik vooraf bekende criteria.
- Maak duidelijk hoe zwaar taal meeweegt.
- Beoordeel taal alleen als dit onderdeel is van de leerdoelen.
- Bied de student zo nodig een mondelinge toelichting.
- Bespreek bruikbare aanpakken voor vervolgonderwijs of werk.

Algemene uitgangspunten

- Vraag wat voor de student werkt.
- Ontwerp het onderwijs vanaf de start toegankelijk.
- Maak afspraken concreet en schriftelijk.
- Respecteer privacy en eigen regie.
- Zorg voor één vast aanspreekpunt.
- Stem tijdig af met betrokken professionals.
- Bied materiaal tijdig en toegankelijk aan.
- Gebruik heldere taal en een vaste opmaak.
- Kondig grote opdrachten vroeg aan.
- Houd oog voor inspanning, energie en sterke kanten.
- Evalueer regelmatig wat werkt.
- Geef concrete en haalbare feedback.
- Leg de verantwoordelijkheid niet alleen bij de student: toegankelijk onderwijs is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

> “Door samen te zoeken naar oplossingen, vergroot je eigenaarschap en zelfvertrouwen.

Elementen voor inclusief onderwijs

Studenten met dyslexie hebben baat bij flexibel, toegankelijk en inclusief onderwijs. Verschillende werkvormen, passende aanpassingen en toegankelijke begeleiding helpen om aan te sluiten bij uiteenlopende behoeften. Zorg voor herkenbaar en gedeeld beleid, maak informatie over ondersteuning goed vindbaar en wacht niet tot een student zich meldt.

Deskundige onderwijsprofessionals en goede samenwerking tussen teams voorkomen dat studenten steeds opnieuw hun ondersteuningsbehoefte moeten uitleggen. Evalueer regelmatig met studenten wat werkt en waar verbetering nodig is. Zo versterk je vertrouwen, welzijn en gelijkwaardige deelname aan het onderwijs.

2026

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

“Goede ondersteuning begint bij de vraag: waar loop je tegenaan en wat helpt jou?

Aan de slag!

Meer weten? Neem contact op met ECIO.
We helpen je graag verder!

ECIO
Leren zonder belemmering

ecio.nl | **onbelemmerdstuderen.nl** | **kennisbankstudentenwelzijn.nl**