

1. Facts & figures



Een inclusieve leeromgeving en inclusieve maatregelen

- In een inclusieve leeromgeving krijgen **alle studenten optimale kansen om deel te nemen, zich welkom te voelen en te leren**. Het onderwijs is daarbij betekenisvol én toegankelijk.
- Inclusieve maatregelen zijn **vaak voorkomende redelijke aanpassingen** die toegankelijk zijn voor **alle studenten** dat zij hiervoor een bijzonder statuut moeten aanvragen.
- Inclusieve maatregelen sluiten aan op de **principes van universeel ontwerp**. Door proactief tegemoet te komen aan een zo groot mogelijke diversiteit worden **individuele aanpassingen minder nodig**.
- Inclusieve maatregelen **gaan niet in tegen de opleidingsvereisten en de validiteit en betrouwbaarheid van evaluaties**.
- Inclusieve maatregelen zijn **geen one size fits all gegeven**. Ze heffen de redelijke aanpassingsplicht niet op.

Voordelen van inclusieve maatregelen

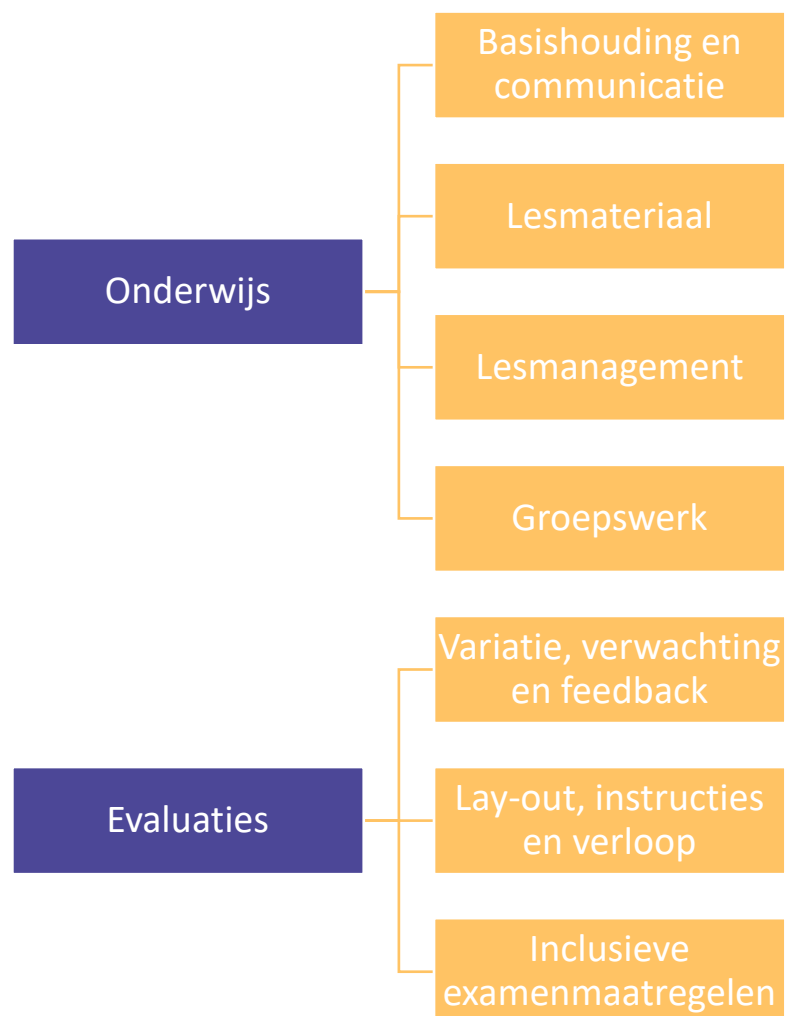
- Inclusieve maatregelen bevorderen **een inclusieve leeromgeving** en het **leerproces van studenten**.
- Inclusieve maatregelen dragen bij tot **een inclusieve cultuur** en verhogen **de sense of belonging** van studenten, wat ook een **positieve invloed heeft op de studieprestaties**.
- Inclusieve maatregelen bevorderen de **gelijkberechtiging van studenten**.

Inclusietool

Tips voor een doordachte aanpak

- Er is **meer ruimte voor het begeleiden van complexe zorgnoden**.
- Inclusieve maatregelen **optimaliseren de kwaliteit van het onderwijs- en toetsbeleid**.

Naar de inclusietool



2. Inclusietool Onderwijs

Basishouding en communicatie



Waarom

Hanteer inclusief en neuro-affirmatief taalgebruik

- Inclusieve communicatie en neuro-affirmatief taalgebruik zorgen ervoor dat studenten zich **(h)erkend voelen, gerespecteerd en betrokken weten** en zich ook **veilig en thuis voelen**.
 - Inclusieve communicatie en neuro-affirmatief taalgebruik zorgen voor **duidelijkheid, structuur en voorspelbaarheid**. Ze bevorderen **een inclusieve leeromgeving**, alsook het **welbevinden en de studieprestaties** van studenten.
-
- 
- Gebruik **neutrale termen** (bijv. 'autisme', 'kenmerken') in plaats van de **pathologiserend termen** (bijv. 'autismespectrumstoornis', 'symptomen').
 - Bevraag steeds de **voorkeur van de rechtstreekse gesprekspartner(s)** rond taalgebruik (bv. identiteit-eerst of persoon-eerst taalgebruik) en hanteer die voorkeur. Als de voorkeur van je gesprekspartner(s) niet gekend is, of als gesprekspartners verschillende voorkeuren hebben, wissel dan af in taalgebruik (bijv. afwisselen tussen identiteit-eerst en persoon-eerst taalgebruik).

Tips voor een
doordachte aanpak

- **Wees waakzaam voor en reageer op stereotype uitspraken, discriminatie en (onbedoelde) micro-agressies**, zoals “Wat spreek jij goed Nederlands voor iemand met jouw afkomst”, “Je maakt je zorgen om niets”, “ik had niet verwacht dat je het zou kunnen”. Deze uitspraken leiden bij de ontvanger tot emoties als vernedering, kwetsing, ongemak of uitsluiting.
- **Toon empathie en openheid**. Sta open voor de diversiteit aan manieren van denken en leren. Luister naar de ervaringen van studenten en collega's zonder aannames te doen.
- **Zorg voor heldere, korte en gestructureerde instructies**. Vermijd ‘tussen de regels door’ te spreken en geef expliciete, concrete aanwijzingen. Houd mondelinge en schriftelijke instructies voor taken zo beknopt mogelijk en verdeel grote taken en instructies in kleinere stappen.
- **Bied structuur en voorspelbaarheid**. Een duidelijke agenda, een vaste opbouw van lessen en een overzicht van deadlines helpen studenten om overzicht te houden en verminderen stress.
- **Wees flexibel waar mogelijk**. Denk na over flexibiliteit in deadlines, werkvormen of de manier waarop studenten hun kennis kunnen aantonen. Wat voor de ene student werkt, werkt misschien niet voor de andere.
- **Focus op inhoud, niet enkel op vorm**. Tenzij de taal en spelling een expliciet leerdoel is, probeer dan te focussen op de inhoudelijke kwaliteit van het werk, en wees toleranter voor bijvoorbeeld spellingsfouten of een minder vlotte presentatie.

- **Licht je positionaliteit toe en vermeld hoe, wanneer en voor wat studenten bij jou en anderen terecht kunnen.** Vermeld hoe je liefst wordt aangesproken mondeling en schriftelijk (welke titel, je voornaam of geprefereerde voornaamwoorden). Duid ook hoe je omgaat met laptopgebruik, vragen stellen, feedback geven op fouten, etc. Geef ook informatie over relevante diensten en contactpersonen door.
- **Erken en benut sterktes.** Studenten bezitten vaak unieke talenten zoals een sterk analytisch vermogen, oog voor detail, creativiteit of een diepe focus (hyperfocus). Creëer kansen waarin deze kwaliteiten tot hun recht komen.
- **Houd regelmatig check-ins** om te zien of studenten de instructies begrijpen, op de juiste weg zijn, hoe ze zich voelen en hoe ze het leerproces en/of het begeleidingsproces ervaren.
- **Herken signalen en bied proactief hulp.** Niet elke student zal zelf om hulp vragen. Als zichtbaar is dat een student worstelt, zich terugtrekt of deadlines mist, bied dan op een laagdrempelige en niet-veroordelende manier een gesprek aan.
- **Faciliteer sociale verbinding.** Laat studenten in betekenisvolle interacties gaan. Groepswerk kan voor studenten een uitdaging zijn. Zorg voor duidelijke rolverdelingen, expliciete groepsdoelen en begeleid het proces.

- **Vermeld dat je werkt aan inclusief design en dat je open staat voor suggesties** om het onderwijs, het leerproces en de evaluaties inclusiever te maken. Geef studenten de mogelijkheid om anoniem feedback te geven (bv. via een webformulier of via Poll Everywhere).
- **Draag zelfzorg.** Het ondersteunen van een diverse studentenpopulatie vraagt inzet. Aarzel niet om advies te vragen bij studiebegeleiders, zorgcoördinatoren of collega's en deel goede praktijken.



Wees transparant en helder over verwachtingen



Waarom

- Heldere verwachtingen en gedragsafspraken stellen **studenten in staat om zich beter voor te bereiden en bieden je ook de mogelijkheid om het leerproces meer te sturen.** Daarnaast verhoogt transparantie de acceptatie van evaluatiebeslissingen.
- **Regelmatig communiceren over heldere en hoge verwachtingen en afspraken creëert vertrouwen** waardoor **studenten zich makkelijker thuis voelen en gemotiveerder zijn om te presteren.** Niet elke student weet hoe die zich moet gedragen, wat niet mag, wat moet en hoe dat dan moet.
- **Geef aan wat je verwacht** met betrekking tot op tijd zijn, respectvol taalgebruik, laptopgebruik, etc. **en waarom je dat zo invult.** Als studenten **de relevantie inzien van de afspraak, is de kans groter dat ze deze ook zullen naleven.**



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Deel van bij het begin van het vak de doelstellingen en koppel ze steeds aan specifieke lesinhouden en opdrachten.** De gegeven informatie stelt studenten in staat om te controleren of de evaluatie eerlijk verloopt. Een goede manier om je studenten duidelijk te informeren over slaagcriteria, zijn rubrics.



Geef erkenning en waardering aan verschillende perspectieven



Waarom

- Het erkennen van en integreren van verschillende perspectieven geeft **inzicht in de waarde van diversiteit** en zorgt ervoor dat studenten zich **gewaardeerd en gerespecteerd voelen en (h)erkend voelen in hun (culturele) identiteit**. Het bevordert de **betrokkenheid, het welbevinden en de studieprestaties** van studenten.



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Integreer verschillende perspectieven in je syllabus en lessen.** Wanneer je doceert, kan je foto's tonen van de auteurs die je citeert, en benoemen waarom je kiest voor specifieke inhouden, bronnen of gastdocenten. Dit illustreert je zoektocht om meerdere perspectieven aan het woord te laten, en geeft je studenten ook meteen inzicht in de waarde van diversiteit.

- **Nodig studenten uit om hun perspectief te delen.** Las **reflectiemomenten** in waarbij je studenten aanmoedigt om na te denken over waarom ze een bepaalde mening hebben of hoe ze staan tegenover het perspectief dat je aanbiedt en waarom. Wanneer je studenten **discussies** laat voeren, kan je hen verschillende standpunten laten innemen of verdedigen, zelfs als ze het er zelf niet mee eens zijn. Dit kan hen helpen om andere perspectieven te leren begrijpen. Je kan het actief luisteren naar andere perspectieven aanmoedigen en deze benoemen als waardevolle bijdrages (bijv. door simpelweg te zeggen “bedankt voor je bijdrage”). In **individuele opdrachten** kan je ook vragen om de taak vanuit één of meerdere specifieke invalshoeken te benaderen.

Lesmateriaal



Voorzie een toegankelijke syllabus met inbegrip van een beknopte studiewijzer



Waarom

- Een **syllabus en beknopte studiewijzer** opgemaakt volgens de **toegankelijkheidsstandaarden** bevorderen het **leesproces** en de **inhoudelijke verwerking** voor alle studenten.
- Het **zichtbaar maken en verduidelijken van verwachtingen en het *hidden curriculum*** bevordert **voorspelbaarheid en structuur**. Het faciliteert **communicatie** en bevordert het **leerproces** en een **concrete en realistische werkplanning**.
- Door het hanteren van **inclusieve communicatie** en het **integreren van verschillende perspectieven** wordt **diversiteit omarmt** en voelen studenten zich erkend in hun **(culturele) identiteit**.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Voorzie een **toegankelijke syllabus met inhoudstafel en een studiewijzer** waarin de **leerdoelen** opgesomd worden, een **overzicht van het studiemateriaal** (extra slides, artikels, handboeken, enz.), wat de student **concreet moet kennen/kunnen**, hoe dit **geëvalueerd** zal worden, wat de **(impliciete) verwachtingen** zijn (zoals de verwachte linken tussen de verschillende inhoudsonderdelen), vanuit **welke perspectieven** de cursus is opgebouwd, en **hoe en met wie** de student **contact kan opnemen bij vragen**.

Voorzie ook een **begrippenlijst** met verklaringen en een **literatuurlijst** van **gebruikte bronnen én extra bronnen**.

- Integreer **perspectieven, literatuur en casestudies van auteurs uit verschillende landen en culturen**. Betrek ook **gastdocenten met diverse achtergronden en perspectieven**.
- Houd bij de opmaak van het materiaal rekening met de **principes van universeel ontwerp**. **Cursusmateriaal met voldoende structuur, een overzichtelijke lay-out en duidelijke ontwerpjablonen, en schreefloze lettertypes** (= zonder de dunne dwarsstreepjes aan het uiteinde van de letters), zoals Calibri en Arial in **lettergrootte 12 en interlinie 1,5** verhogen het leescomfort en de informatieverwerking.
- Ondersteun de inhoud waar zinvol met **schema's tabellen, grafieken, foto's, video's**, etc. Een combinatie van woord en beeld ondersteunt studenten om de leerstof beter te verwerken. **Vermijd overbodige details, afbeeldingen of animaties**. Voorzie de beelden ook steeds van een **nummering, bijschrift en alt-tekst**.
- Plaats de syllabus en het bijhorend materiaal op **het digitale platform**, waar nodig in de vorm van een **leerpad**. Overloop de studiewijzer in de **eerste les**.



Toegang tot digitaal studiemateriaal



Waarom

- Studenten kunnen **materialen aanpassen aan hun noden** (bv. lettertype vergroten, laten voorlezen via software, omzetten naar braille, mp3 ...).
- **Interactieve elementen** zoals het invoegen van hyperlinks en mouse-overs voor het oproepen van de definitie kunnen **het leesbegrip** en de **verwerking van de tekst** ondersteunen.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Voorzie digitaal studiemateriaal als **een aanvulling op een papieren versie**.
- Wijs studenten op het **voordeel van een papieren versie** wanneer het aankomt op het lezen en studeren van informatieve teksten.
- Voorzie de **cursus als bronbestand** en houd bij de opmaak van het materiaal rekening met de **principes van universeel ontwerp**.
- **Toegankelijke documenten** worden **makkelijker gelezen** door iedereen. Ze kunnen ook **makkelijker omgezet** worden naar grootletterdruk of braille.
- Check de toegankelijkheid via tools in de digitale leeromgeving zoals *Blackboard Ally* en *Moodly*. De **toegankelijkheidsrapporten** bieden concrete tips ter verbetering. Deze tools laten ook toe **andere versies van bestanden te creëren** zoals pdf, mp3 en braille.

- Diverse handboeken en cursussen worden ook in **e-book** aangeboden. Via de [service Book-a-Book van SIHO](#) kunnen studenten met een functiebeperking de **digitale versie van handboeken** verkrijgen.



Toegang tot presentaties voor aanvang van de les



Waarom

- Studenten kunnen **materialen aanpassen aan hun noden** (bv. lettertype vergroten, laten voorlezen via software, omzetten naar braille, ...).
- Studenten kunnen voorafgaand aan de les de **algemene structuur bekijken, moeilijke woorden opzoeken**, etc.
- Studenten kunnen **aantekeningen maken** op geprinte hand-outs of digitaal aantekeningen maken in de les.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Publiceer **bij aanvang van de lessenreeks hoe lang op voorhand en op welke plaats** de presentaties beschikbaar zijn.
- Moedig studenten aan om **de lesinhoud op voorhand te verkennen** en stimuleer hen om **actief mee te werken** en **notities te nemen** tijdens de les.
- Gebruik slides die **de structuur van de presentatie weergeven** (de zogenaamde '*skeletons*'). Dit bevordert het nemen van gestructureerde notities.
- Verwerk in de presentatie **niet te veel tekst, en vermijd overbodige details, afbeeldingen of animaties**.

- Zorg dat afbeelding **het begrip van tekst ondersteunen** en voorzie de beelden van een **alternatieve tekst**.
- Zorg dat de in de les **gebruikte presentatie** en de vooraf **ter beschikking gestelde documenten overeenkomen**.
Verschillen in presentaties werken verwarrend, zeker voor personen waarvoor het vooraf ter beschikking krijgen van presentaties echt nodig is.
- Neem in de skeletstructuur die op voorhand ter beschikking gesteld wordt, nog geen antwoorden van oefeningen op.
Voorzie de **uitgebreide slides met de antwoorden pas na de les**.



Waarom

Toegang tot lesopnames

- Lesopnames bieden studenten de mogelijkheid om de **les op eigen tempo te volgen** en op **een moment naar de keuze de les in te halen**.
- Lesopnames bieden studenten de mogelijkheid om **moeilijke delen van de les te herbekijken en te verwerken, hun notities bij te werken, of zich voor te bereiden op een evaluatiemoment** door een moeilijke leerinhoud te herbekijken.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Publiceer bij aanvang van de lessenreeks in de digitale leeromgeving **welke lesopnames (niet) beschikbaar** zullen zijn, alsook **wanneer en hoe lang** ze beschikbaar zullen zijn.
- Maak heldere afspraken **waarvoor de lesopnames gebruikt mogen worden** door de student en **waarvoor niet** (bijvoorbeeld verspreiding ervan).
- Stel lesopname **zo snel mogelijk** aan alle studenten na de les beschikbaar in de digitale leeromgeving. Zo integreer je de lesopname in het bestaande studiemateriaal. Stel ze **het volledige academiejaar beschikbaar**.
- Benadruk **de positieve impact van aanwezigheid in de les op het leerproces** (motivatie, sociale cohesie, studiesucces). Wijs op het risico dat lesopnames de drempel om niet naar de les te komen kunnen verlagen en dat aanwezigheid in de les wel samenhangt met studiesucces.
- **Verrijk lesopnames.** Maak je lesopname behapbaar door ze in hoofdstukken in te delen en bladwijzers toe te voegen. Voeg vragen toe die studenten aansporen om na te denken over de lesinhouden
- In plaats van integrale opnames aan te bieden, kan je ook **een selectie maken van de belangrijke onderdelen**. Dat maakt het behapbaar voor studenten.



Duidelijke informatie over opdrachten en evaluaties op één plaats



Waarom

- Studenten krijgen een helder overzicht over alle opdrachten en evaluaties en deadlines, wat een **concrete en realistische werkplanning** bevordert en studenten **sneller tot actie** aanzet.
- Het overzicht helpt om **te waken over piekmomenten en spreiding van deadlines**. Dit ondersteunt de student om niets over het hoofd te zien en de studiebelasting te spreiden over het semester.



Tips voor een doordachte aanpak

- Maak per opleiding per semester **een globaal overzicht** van de opdrachten, evaluaties en deadlines.
- Publiceer dit **overzicht op één plaats** binnen de digitale leeromgeving en spreek duidelijk af **wie dit overzicht beheert**.
- Waar nodig kan je ook werken met een **vaste plaats in elke cursus op de digitale leeromgeving** zodat studenten in elke cursus een overzicht op dezelfde plaats terugvinden.
- Communiceer helder naar studenten **wat de doelen zijn** waarop studenten geëvalueerd worden en wat **de evaluatiecriteria** zijn.

- Voorzie hiertoe als instelling/opleiding **een fiche met vaste structuur**. Expliciteer de doelen van de opdracht, een heldere instructie omtrent wat verwacht wordt van de student, de benodigde materialen, de evaluatiecriteria en het gewicht ervan, informatie over hoe de taak ingediend moet worden (bv. formaat, te bezorgen via welk kanaal ...) en vermelding van de deadline.
- Gebruik waar mogelijk **kalenders binnen de digitale omgeving of een student app** zodat opdrachten automatisch in het overzicht en de kalender van studenten worden opgenomen.
- **Attendeer ook late instromers of zij-instromers** op dit overzicht.

Lesmanagement



Review de sensorische omgeving en heb aandacht voor sensorische gevoeligheden



Waarom

- Sensorische gevoeligheden kunnen leiden tot **afleidbaarheid, vermoeidheid, angst, overbelasting en soms tot pijn.**
- Sensorische overbelasting **belemmert het leerproces** en kan leiden tot **afwezigheid in (les)activiteiten.**



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Review het lokaal** op vlak van temperatuur, akoestiek en verlichting en voorzie in een **aangename verlichting** (sommige studenten zijn zeer gevoelig voor (kunstmatig) licht), **akoestiek** en **temperatuur**. Contacteer waar nodig diensten die veranderingen kunnen aanbrengen bij onaangename temperaturen, geluiden, verlichting.
- Voorzie **maatregelen om de les op een zo rustig mogelijk manier te laten verlopen** (bv. draag schoenen met zachte zool, praat rustig, gebruik een microfoon etc) en **vermijd storende geluiden** zoals een zoemende beamer (zet deze bijvoorbeeld af wanneer er niet gepresenteerd wordt).
- Zorg ervoor dat studenten die naar de les komen **niet onder elkaar praten tijdens de les** om te voorkomen dat

(neurodivergente) studenten niet kunnen opletten door externe prikkels zoals rumoer van medestudenten.

- Draag tijdens de les een **positieve attitude uit naar sensorische regulatiestrategieën** van studenten, zoals het dragen van een **hoofdtelefoon, het gebruik van fidget-materialen** (bijvoorbeeld een stressbal en spinners) en **stimming-gedrag** (bijvoorbeeld diep ademen, op papier krabbelen, voet wiebelen, stressbal kneden).
- Sta toe dat studenten die overprikkeld zijn **het leslokaal kunnen verlaten** en heb begrip als studenten **niet meer in staat zijn om terug te komen**. Informeer studenten over de **rustige ruimtes op campus**.
- Nodig studenten uit om **feedback te voorzien over sensorische aspecten**.



Stimuleer om plaats te nemen op een comfortabele plaats en maak afspraken over het verlaten van het leslokaal



Waarom

- Vooraan plaatsnemen bevordert de **concentratie** en laat toe om **non-verbale reacties** op te pikken.
- Vooraan plaatsnemen **verkleint de afstand tussen lesgevers en studenten** en bevordert **interactief werken**.
- Angstige studenten nemen soms liever **plaats aan de zijkant, dichtbij een deur of achteraan**.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Nodig **bij aanvang van de les** studenten uit om plaats te nemen op **een comfortabele plaats**.
- Wijs studenten op de **voordelen van vooraan plaatsnemen** voor **concentratie, interactie** en het **opvangen van non-verbale signalen**.
- Bespreek ook **jouw begrip voor andere voorkeuren**, zoals plaatsnemen aan de zijkant, dichtbij een deur of achteraan.
- Laat studenten weten dat ze **toestemming hebben** om het **leslokaal te verlaten**, bijvoorbeeld om tot rust te komen bij overprikkeling of voor een toiletbezoek. Indien het verlaten van het lokaal de les algemeen verstoort, maak dit dan **bespreekbaar**.
- Informeer studenten over de **rustige ruimtes op campus**.



Voorzie de nodige tijd voor pauzes



Waarom

- Pauzes geven studenten de kans om hun **concentratie** te hernieuwen. Pauzes bieden ook de ruimte voor **sociale interacties tussen studenten**.
- Pauzes geven studenten de kans **om zich te reguleren** zowel bij **onderprikkeling als overprikkeling**. Dit kan bijvoorbeeld door te bewegen of zich even terug te trekken.



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Bied na 1 uur lesgeven minstens een pauze van 7 minuten aan.**
- **Kondig bij de start van de les aan wanneer de pauze zal vallen.** Zo kunnen studenten **zelf inschatten of ze hierop wachten om de aula te verlaten** bij overprikkeling, onderprikkeling of pijn.
- Indien **een vaste pauze niet wenselijk of mogelijk is** (bv. in een practicum waar groepen op een verschillende tempo werken), communiceer dan aan studenten dat ze steeds de **mogelijkheid hebben om kort het leslokaal alleen of in kleine groep te verlaten.**



Voorzie elke les structuur, heldere instructies en expliciteer (impliciete) verwachtingen



Waarom

- Heldere en gestructureerde instructies scheppen **duidelijke verwachtingen** bij studenten, bieden structuur en voorspelbaarheid, wat ondersteunend is in nieuwe situaties en om grote hoeveelheden informatie te verwerken.
- Studenten krijgen **een helder overzicht over de verwachtingen** ook **de impliciete, de linken tussen leerinhouden, de aanpak en de structuur** van de les en het opleidingsonderdeel. Dit bevordert de **concentratie**, ondersteunt het **onderscheiden van hoofd- en bijzaken** en bevordert zowel de **realistische werkplanning** als het **leerproces**.



Tips voor een doordachte aanpak

- Geef tijdens de eerste les **een overzicht van de thema's** die aan bod zullen komen in het opleidingsonderdeel en start elke les met een **situering van de les in de gehele cursusopbouw** (en bv. een korte samenvatting wat tijdens de vorige les behandeld werd).
- **Expliciteer de te leggen link** tussen de thema's binnen **deze les** en **over het opleidingsonderdeel** heen. Expliciteer ook vanuit welke **positionaliteit en perspectief** de les is opgebouwd. Nodig studenten ook uit om **hun perspectief te delen**.
- Neem ook tijd om **impliciete verwachtingen te duiden**, zoals hoe je omgaat met het maken van fouten, te laat komen, vragen stellen.
- **Geef een overzicht van de specifieke lesopbouw** (bv. welke thema's worden behandeld, wanneer de pauze valt, wordt er groepsinteractie gevraagd) en **vermelding van de lesdoelen**.
- Zorg voor een **duidelijke lesstructuur** (inleiding, kern en slot) en **vat de behandelde leerstof ook tussendoor samen** in key points of *take home messages*).
- Zorg voor **heldere, korte en gestructureerde instructies**. Vermijd 'tussen de regels door' te spreken en geef expliciete en concrete aanwijzingen. Vermeld bij wie, hoe en wanneer studenten terecht kunnen met vragen, hoe je omgaat met vragen stellen, fouten maken, etc.
- Houd **regelmatig check-ins** om te zien of studenten de instructies begrijpen, op de juiste weg zijn, hoe ze zich voelen en hoe ze het leerproces ervaren.

- Eindig elke les met **een aankondiging van de inhoud van de volgende les, welke voorbereidingen** (eventueel) gemaakt kunnen worden en **benadruk eventuele wijzigingen** (bv. in locatie,...).



Maak gebruik van activerende werkvormen om interactie met de leerstof en betekenisvolle interactie tussen studenten te faciliteren



Waarom

- Activerende werkvormen **bevorderen het concentratievermogen, versterken de motivatie en bevorderen diepgaand leren.**
- Interactieve werkvormen **bevorderen betekenisvolle interacties tussen studenten en versterken de *sense of belonging*** van studenten. Door in dialoog te gaan over verschillende perspectieven, culturen en kritisch te reflecteren maak je studenten wederzijds bewust van diversiteit en ga je daarbij polarisering tegen.
- **Studenten hebben verschillende voorkeuren en behoeften in hoe ze graag deelnemen aan lessen.** Sommigen voelen zich op hun gemak bij spreken in de groep, terwijl anderen liever schriftelijk reageren. **Door diverse vormen van participatie**, zoals discussies, chatforums, peer reviews of individuele reflecties te implementeren, **kunnen studenten deelnemen aan interacties op een manier die best bij hen past.** Dit bevordert niet alleen de betrokkenheid, maar ook een inclusieve sfeer waarin iedereen gehoord wordt en kan bijdragen.



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Voorzie zowel in de les als bij zelfstudie voldoende interactie met de leerstof en bouw de interactie gradueel op.** Start met interactie met eenvoudigere materie (bijv. definities), en werk stelselmatig toe naar interactie met complexere inhoud (bijv. casussen, analyses, conceptmappen).
- **Bouw het type van interactie tussen studenten gradueel op,** van interacties in duo's, over de combinatie (duo-interactie ter voorbereiding op een gekoppelde groepsinteractie) naar interacties in volledige groep. Laat studenten in duo's werken, bijv. via een Think Pair Share. Stimuleer interactie in groep via opties als groepswork, discussies, rollenspelen, jigsaw, studentenpresentatie, peer instruction.
- **Voorzie dat reacties vrijblijvend en anoniem kunnen verzameld worden,** bijvoorbeeld via Poll Everywhere, gezien dat laagdrempeliger is dan het woord nemen in een groep.
- **Voorzie elke 20 minuten een wissel van activiteit en werkvorm** om studenten betrokken te houden, en stimuleer indien **mogelijk beweging in de les** (bijv. handen op/neer, rechtstaan of zitten als respons op een poll). Dit is ook **bevorderlijk voor het concentratievermogen**.

- **Observeer interacties en faciliteer wanneer nodig.** Komen in discussies sommige studenten bijvoorbeeld te weinig (of teveel) aan bod? Werk dan met een 'rondje' (waarbij iedereen in volgorde aan bod komt of enkel zij die willen, mogelijk met afbakening dat ieder slechts 1 maal input mag delen), een '3 matches' aanpak (waarbij je vraagt dat iedere deelnemer 3 keer moet 'matchen' met een standpunt/mening van een ander) of geef aan dat je nu graag hoort van degenen die nog niet aan bod kwamen.
- **Bouw de ondersteuning en de handvatten geleidelijk aan af (*scaffolding*).** Start bijvoorbeeld discussies met duidelijke afspraken over **de manier van interactie** en geef **richtvragen** mee en zelfs **een voorbeeld** van wat je als output verwacht (*modeling*). **Eindig met meer vrijheid** voor de studenten om de discussie in te vullen naar eigen behoefte.

Groepswork



Faciliteer groepswork via heterogene groepen, duidelijke rolverdelingen en procesbegeleiding



Waarom

- **Heterogene groepen zijn een krachtig instrument om studenten te leren omgaan met verschillen en om de meerwaarde van diversiteit te leren benutten.** Een heterogene groep zorgt voor een variëteit aan nieuwe perspectieven die het denken stimuleert.
- **Kleine groepen bevorderen de kwaliteit en de productiviteit van het groepswork.** Hoe groter de groep, hoe lager de individuele prestaties die geleverd worden.
- **Duidelijke rollen, verwachtingen en feedback zijn ondersteunend voor studenten waarvoor groepsinteractie uitdagend is.** Het laat toe zich beter (mentaal) voor te bereiden en optimaal van de leerkans gebruik te maken. **Procesfeedback bevordert het inzicht in het eigen leerproces en functioneren.**



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Geef bij aanvang van de lessenreeks aan waarom, wanneer en hoe het groepswork gepland staat.** Geef aan waarom samenwerken noodzakelijk is voor de opdracht en wat de meerwaarde ervan is.
- **Beperk de groepsgrootte.** Een groepssamenstelling van **vier tot zes** biedt het meest kans op een succesvol leerproces voor alle leden van de groep.

- **Stel heterogene groepen samen** als dat mogelijk is en **geef studenten afgebakende rollen** zoals voorzitter, verslaggever, tijdsbewaker, en faciliteer de onderlinge verdeling ervan.
- **Stimuleer studenten om een plan van aanpak schriftelijk op te stellen** (hoe ze de opdracht zullen aanpakken, wie welke verantwoordelijkheden draagt, wat hun doelstellingen zijn, de data van de bijeenkomsten, etc.).
- **Bied waar nodig aan om in groepswerk de mogelijkheid 'working apart together' te doen.** Zo is het werk van een student essentieel voor het geheel, maar hoeft dit (nog) niet in samenwerking te zijn. Afhankelijk van de studierichting kan dit tijdelijk of zo lang als nodig toegepast worden.
- **Volg de samenwerking op en voorzie tussentijdse feedback.** Geef ook aan hoe de begeleiding er zal uitzien en **bij wie en hoe de studenten terecht kunnen met vragen en op welke momenten.** Geef ook aan bij wie ze terecht kunnen als ze geen oplossing vinden voor een probleem.

3. Inclusietool evaluaties

Variatie, verwachtingen en feedback



Waarom

Bied voldoende variatie in evaluatievormen aan

- Variatie in evaluatievormen en vraagtypes **spelen in op de diversiteit van voorkeuren van studenten**. Studenten verschillen in hun voorkeuren voor bepaalde evaluatievormen, de manier waarop ze zich best kunnen uitdrukken en aantonen wat ze hebben geleerd. Variatie in evaluatievormen en vraagtypes biedt **studenten kansen om hun potentieel te tonen**.
- **Varieer in evaluatievormen en vraagtypes om aan de voorkeuren van alle studenten tegemoet te komen**. Mogelijkheden zijn een online test, een mondeling examen, een schriftelijk open of gesloten boek examen, open vragen, meerkeuzevragen, essayvragen, casusbesprekingen, evaluatiemoment.
- **Kies een geschikte evaluatievorm op basis van de leerresultaten van je opleidingsonderdeel**. Stel het examen op **uitgaande van een toetsmatrijs**. Een toetsmatrijs is een schematische weergave van de leerresultaten volgens de onderliggende leerinhouden enerzijds en het verwachte beheersingsniveau ervan (kennis, inzicht, toepassing, ...) anderzijds. Het is een handig hulpmiddel om ervoor te zorgen



Tips voor een
doordachte aanpak

dat een examen of een geheel aan evaluaties valide en dus representatief is voor de leerresultaten van een opleidingsonderdeel.



Expliciteer verwachtingen over de evaluatie en beoordeling



Waarom

- Transparantie over **de vorm, het moment, de beoordeling, evaluatieregels en inhoudelijke verwachtingen** van evaluaties en examens helpt studenten om **hun studiegedrag hiernaar te richten** en hun **maximaal hun potentieel te demonstreren**. Onduidelijke verwachtingen zorgen voor onzekerheid en handelingsverlegenheid bij studenten.



Tips voor een
doordachte aanpak

- **Geef een overzicht van alle opdrachten** (inclusief deadlines) **en examens van bij de start van de lessenreeks op het digitale leerplatform**, zodat alle informatie op één plaats gecentraliseerd staat.
- Bied steeds een **gedetailleerde opdrachtomschrijving** aan. Omschrijf **elke opdracht voldoende concreet** (inclusief vormelementen zoals omvang en lay-out). **Geef met behulp van voorbeelden aan wat je precies verwacht**. Om onzekerheid te vermijden, expliciteer je best welke inhoudelijke of vormelijke elementen zelf te kiezen zijn door de student (bv. onderwerp, lettertype,...).
- Communiceer helder naar studenten wat de **doelen** zijn waarop studenten geëvalueerd zullen worden en wat de **evaluatiecriteria** zijn, bijvoorbeeld via een blanco evaluatiefiche. Een interessante werkwijze hierbij is het

- werken met een beoordelingsmatrix (Rubrics), waarbij duidelijk afgelijnde criteria telkens worden beoordeeld op een schaal.
- **Voeg 1 of meerdere modelvoorbeelden toe** van goede (cf. 14 a 15/20) en minder goede opdrachten. Zo krijgen studenten verder inzicht in wat verwacht wordt.
 - Geef duidelijk aan **wanneer en hoe de opdracht ingediend moet worden** (bv. via Toledo of via mail, bestandsformaat, benaming, etc.)
 - Communiceer in de lessen en op de digitale leeromgeving ook **transparant over alle modaliteiten** van het examen zoals het aantal vragen, het type vragen en de puntenverdeling.
 - Geef met behulp van **voorbeeldvragen en ook voorbeeldantwoorden** aan welk niveau je verwacht op het examen. Door het niveau van de examenvragen concreet te maken, studeren studenten gericht. Zo vergroot de kans dat ze bij het examen het gewenste niveau bereiken.
 - Indien **meerdere evaluatoren** betrokken zijn, zorg er dan voor dat iedereen **dezelfde maatstaf hanteert**.



Voorzie op regelmatige basis feedback, zowel bij formatieve als summatieve evaluaties en stimuleer studenten om hiermee actief aan de slag te gaan



Waarom

- Via feedback krijgen studenten **inzicht in knelpunten en groeimogelijkheden**, wat **diepgaand leren bevordert** en de **motivatie voor de taak doet stijgen**. Feedback draagt bij aan **betere leerresultaten op lange termijn**.
- Oefenkansen met gerichte feedback helpen studenten om hun **studiegedrag te optimaliseren** en **de leerresultaten te behalen**. Er zijn **veel varianten mogelijk** en **digitale tools** kunnen dit proces **haalbaar en efficiënt** maken.
- Door bij **elk evaluatiemoment** (zowel formatief als summatief) feedback te geven, krijgen studenten **beter inzicht in hun functioneren** en leren ze hoe ze **feedback effectief kunnen gebruiken ('feedbackgeletterdheid')**.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Informeer tijdig aan studenten **hoe en wanneer je feedback zal voorzien** (individueel of in groep), hoe het feedbackgesprek zal verlopen (bijvoorbeeld, het hele examen zal vraag per vraag overlopen worden of de focus zal liggen op die zaken die de student minder goed uitgevoerd heeft) en de voorziene tijdsduur. Geef mee wat jij verwacht van de student en wat de student van jou kan verwachten. **Publiceer de informatie** op de digitale leeromgeving.

- Voorzie feedback over **de inhoud van de antwoorden, de manier waarop de student het heeft aangepakt** en de **manier waarop student de aanpak kan bijsturen**. Vat op het einde van feedbackgesprek het gesprek samen en check hoe de student naar de feedback kijkt en weet hoe het (anders) aan te pakken.
- Voorzie naast **het totaalpunt** ook **de deelpunten**. Hanteer bij schriftelijke examens een **visuele verbeterstijl door bijvoorbeeld** de delen die incorrect zijn te onderlijnen of korte feedback te schrijven in de marge, zodat studenten dit zien wanneer ze hun examen komen inkijken.
- **Geef 'just in time' feedback**. Feedback is het meest effectief als die niet te lang na de evaluatie wordt gegeven (bijvoorbeeld 7 dagen na de bekendmaking van de punten). Feedback is evenwel het krachtigst wanneer je het tussentijds kan inzetten, wanneer studenten nog zaken kunnen bijsturen om zo een hoger eindniveau en betere eindresultaten te behalen. Digitale toetsen en technische tools (zoals Ans, Toledo, Rubrics etc.) bieden heel wat mogelijkheden om tussentijds (geautomatiseerde) feedback te voorzien.
- Zet naast docentenfeedback waar zinvol ook in op **groep- en peerevaluatie** (bv. via FeedbackFruits), waarbij studenten elkaars werk, en/of samenwerkingsvaardigheden beoordelen. Deze methoden bevorderen actieve betrokkenheid, bieden meer en vaak snellere feedback, en helpen studenten beter begrijpen hoe ze beoordeeld worden, wat hun leerproces ondersteunt.

Lay-out, instructies en verloop



Voorzie een toegankelijke lay-out en structuur



Waarom

- Een examen met een overzichtelijke en toegankelijke lay-out en structuur **bevordert de concentratie**, de **leesbaarheid**, **efficiënte navigatie** en een **optimaal gebruik van de examentijd**.
- Het laat ook toe dat studenten **aanpassingen kunnen doen aan hun noden** (bv. lettertype vergroten, contrast aanpassen, laten voorlezen via software, ...).



Tips voor een
doordachte aanpak

- Gebruik bij de **opmaak van het examen lettergrootte 12 in een schreefloos lettertype en regelafstand 1,5**. Gebruik **ondersteunende afbeeldingen, tabellen en stroomschema's op een functionele manier** en zorg ervoor dat ze voor iedere student **helder afleesbaar zijn** (bv. Alt-tekst invoegen).
- Voorzie een instructieblad (**voorblad**) met alle benodigde informatie zoals het aantal vragen en bladzijden (om te kunnen nakijken of de examenkopij volledig is), werktijd, toegelaten materiaal, kladpapier, informatie over inclusieve maatregelen, algemene aandachtspunten, etc.
- **Nummer alle vragen** en wees **consistent** in opmaak, terminologie en benamingen.
- Voorzie de mogelijkheid voor studenten om **aantekeningen te maken bij de examenvragen** (bv. door te fluoriseren of iets bij

te schrijven in potlood) en communiceer dit duidelijk op het instructieblad.



Voorzie heldere instructies



Waarom

- Heldere instructies en vraagformuleringen **bevorderen het leesbegrip** en **voorkomen misverstanden** (zowel voor studenten als surveillanten).
- Heldere instructies en vraagformuleringen laten toe dat studenten zich op **de inhoud kunnen richten** en hun **potentieel kunnen aantonen**.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Formuleer de **vragen en opdrachten helder**/ Formuleer vragen **eenduidig met doordachte woordkeuze**.
- **Splits samengestelde vragen op in enkelvoudige vragen**.
Formuleer bij voorkeur **positieve vragen** en **vermijd dubbele ontkenningen**.
- **Vermeld antwoord- en omvangrestricties**. Geef bijvoorbeeld op hoeveel voorbeelden, redenen, oorzaken moeten opgegeven worden of uit hoeveel woorden een antwoord ongeveer moet bestaan.
 - Bij papieren examens, kan je kaders voorzien of werken met voorgedrukte lijnen. Dit kan de leesbaarheid van het antwoord bevorderen. Druk een omvangrestrictie niet uit in aantal regels of zinnen (de betekenis van beide woorden wordt gemakkelijk door elkaar gehaald).

- Bij het digitaal afleggen van examens werken kaders of lijnen in een word-document moeilijker en druk je de omvang best uit in aantal woorden (1 lijn = ongeveer 15 woorden).
- Vraag aan **GenAI** om de duidelijkheid en toegankelijkheid van je examenvraag te beoordelen en om suggesties ter verbetering te ontvangen.
- **Hanteer het 4-ogen-principe.** Laat iemand anders je examen nakijken en checken op helderheid en eventuele verwarrende formuleringen.

Inclusieve examenmaatregelen



Gebruik oordoppen of een geluiddempende hoofdtelefoon



Waarom

- In een examenlokaal zijn er best wat geluiden aanwezig. Voor studenten die snel afgeleid zijn of personen met gehoorschade kunnen **afleidende geluiden een verstorend effect** hebben.
- Oordoppen of een geluiddempende hoofdtelefoon kunnen helpen om **auditieve prikkels te dempen en de concentratie te verhogen**. Dat geldt zeker voor studenten die snel overprikkeld zijn.



Tips voor een doordachte aanpak

- Voorzie **maatregelen om de examens op een zo rustig mogelijk manier te laten verlopen** (bv. toezichthouders bundelen controle van materiaal en antwoorden op vragen, toezichthouders projecteren het uur, dragen schoenen met zachte zool etc).
- Informeer studenten over **het aanbod** en expliciteer duidelijke **welke oordoppen en geluiddempende hoofdtelefoons** aangeboden of gebruikt kunnen worden.
- Elektronische oordoppen (i.c. met bluetooth functie) en hoofdtelefoons worden best niet toegestaan omwille van **fraudegevoeligheid**.

- Omdat het controleren of eigen oordoppen wel degelijk niet-elektronisch zijn, tijdrovend is, voorzien instellingen vaak **in een eigen aanbod van niet-elektronische oordoppen en geluiddempende hoofdtelefoons**.
- **Spreek duidelijk af wie deze materialen aankoopt, beheert en ter beschikking stelt** voor de evaluaties.



Gebruik van (digitaal) kladpapier



Waarom

- **Zelfregulerende vaardigheden** zijn van cruciaal belang tijdens het afleggen van examens. Het gebruik van kladpapier tijdens een examen laat studenten toe om formules te noteren, stappen in een oplossingsstrategie te visualiseren, lijnen tekst op het examenformulier die irrelevant zijn te bedekken, kernbegrippen te formuleren, te brainstormen, antwoorden te structureren etc.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Elke student mag gebruik maken van kladpapier tijdens **schriftelijke en mondelinge examens**. Wat op het kladpapier is geschreven, maakt geen deel uit van het antwoord van de student. **Het telt niet mee voor de beoordeling**.
- **Voorzie als opleiding in papieren of digitaal kladpapier**. Laat niet toe dat studenten eigen kladpapier gebruiken.
- Wanneer de evaluatie op de campus wordt afgelegd, bewaak dat het papieren kladpapier steeds op de **eigen examenbank** blijft liggen en vraag de student om de naam en het studentenummer te noteren. Voorzie dat **de**

student na afloop van de evaluatie **het kladpapier steeds afgeeft**.

- Laat lesgevers voor **digitale openboek examens** op campus in de studiewijzer aangeven of dit gaat om **digitaal of papieren kladpapier**.
- Wanneer de **evaluatie thuis plaatsvindt**, voorzie dan in **digitaal kladpapier**. Papieren kladpapier wordt best niet toegelaten omdat het moeilijk is om via de camera te monitoren wat de student precies doet naast het scherm.



Ruime evaluatietijd



Waarom

- Onderzoek toont aan dat **tijdsdruk** op examens **een negatief effect kan hebben op de prestaties** van studenten en dat bepaalde groepen zoals neurodivergente studenten gemiddeld genomen **sterker gehinderd** worden dan andere.
- Het bewaken van **voldoende tijd** om een examen af te leggen met acceptabele tijdsdruk is belangrijk om studenten **maximaal kans te geven om hun potentieel te tonen**.
- Het afleggen van een evaluatie **binnen een bepaalde tijd behoort (meestal) niet tot de expliciete opleidingsvereisten**.



Tips voor een
doordachte aanpak

- Voorzie voor **alle studenten ruime tijd** (bv. 1/3 meer tijd boven op de standaardtijd). Voor een evaluatie/examen met een standaard richttijd voor het afwerken van de evaluatie/examen van 1 uur krijgt elke student dan 1u20 werktijd.

- Pas de maatregel enkel toe **bij evaluatievragen die nog valide blijven bij extra tijd.**
- Vermeld op het **voorblad van de opgavebundel** zowel de standaard richttijd voor het afwerken van de evaluatie, de extra examentijd als de totale werktijd.
- In functie van de logistieke organiseerbaarheid van evaluaties op diverse campussen kan het zinvol zijn om de **standaard richttijd voor het afwerken van evaluaties te beperken in omvang.** Bijvoorbeeld tot maximum 2u15. Hierdoor wordt de maximale werktijd 3u.
- Expliciteer bij welke evaluaties **de maatregel wel en niet van toepassing is.** Bijvoorbeeld: deze maatregel geldt bij tussentijdse examens en schriftelijke examens in de drie officiële zittijden. De maatregel is niet van toepassing bij papers, bachelor- en masterproeven, openboekexamens, essay-examens, opzoekvragen.
- Het **inschatten van de benodigde evaluatietijd** is voor lesgevers geen evidentie. Bied handvaten zodat lesgevers de benodigde tijd leren inschatten.
- Het is helpend om de evaluatie **te laten nalezen door een collega** die - bij voorkeur - niet gebonden is aan de evaluatie. Via het **vier-ogenprincipe** kan die persoon een tijdsinschatting geven van de benodigde evaluatietijd.
- **Monitor de tijd die studenten effectief aan examens werken.** Bij evaluaties op campus kan dit gebeuren via het scannen van de studentenkaart. Studenten kunnen bij het aftekenen van hun examen ook de indientijd noteren.

4. Meer weten?

- [Fiche: Neurodiversiteit. Leuven: KU Leuven.](#)
- [Leidraad 'Neurodiversiteit: van beleid naar praktijk.' Leuven: KU Leuven.](#)
- [Keynote Neurodiversiteit. Leuven: KU Leuven.](#)
- [Online module Neurodiversiteit op SIHO. Leuven: KU Leuven.](#)
- [Leidraad 'Inclusieve onderwijs- en evaluatiemaatregelen: van beleid naar praktijk'.
Gent: SIHO.](#)
- [Leidraad 'Lesopnames inclusief inzetten: van beleid naar praktijk.' Gent: SIHO.](#)
- [Leidraad 'Universeel ontwerp: van beleid naar praktijk'. Gent: SIHO.](#)