



vakcollege

THAMEN

Protocol Dyslexie

Datum: April 2026

Versie: 4.0



Inhoud

Inleiding	3
1. Algemeen	4
1.1 Wat is dyslexie?	4
1.2 Vaststelling van dyslexie	4
1.3 Wanneer spreken wij op vakcollege Thamen van dyslexie?	4
1.4 Vaststellen van dyslexie op Vakcollege Thamen	5
2. De ondersteuning van leerlingen met dyslexie	6
2.1 Visie en uitgangspunten	6
2.2 Ondersteuning binnen de klas	6
2.3 Ondersteuning buiten de klas	7
2.4 Faciliteiten (compenserend en dispenserend)	8
2.5 Toetsen en examens voor leerlingen met dyslexie	8
2.6 Maatwerk en adviseren van externe hulp	9
3. Organisatie en communicatie rondom de ondersteuning van leerlingen met dyslexie	10
3.1 De coördinator dyslexie en de mentor	10
3.2 De dyslexiekaart	10
3.3 De begeleidingscyclus bij leerlingen met dyslexie	11
3.4 Taken en verantwoordelijkheden	11
4. Bronnen en naslagwerk	14
5. Bijlagen	15
Bijlage 1 Hand-out dyslexie voor in het lokaal	15
Bijlage 2 IntoWords: installatie, inloggen en uitlegvideo	17
Bijlage 3 Taakomschrijving Coördinator Dyslexie	20
Bijlage 4 Ouderbrief leerjaar 2 i.v.m. voorbereiding examens	21
Bijlage 5 Dyslexiekaart	22
Bijlage 6 Procedures en handelingen in Magister	23

Inleiding

Met dit protocol willen wij vastleggen wat wij doen om leerlingen met dyslexie zo goed mogelijk te ondersteunen tijdens hun schoolloopbaan op vakcollege Thamen. Wij werken daarbij volgens de richtlijnen van het Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs (Henneman et al., 2013). Dit protocol is in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ontwikkeld, in samenwerking met scholen. Het biedt een leidraad voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van het dyslexiebeleid.

Hiermee willen wij de volgende doelen bereiken:

- Leerlingen met dyslexie kunnen het niveau van onderwijs volgen dat aansluit bij hun capaciteiten.
- Leerlingen met dyslexie vergroten, zo nodig met hulpmiddelen, hun functionele lees- en schrijfvaardigheid.
- Leerlingen met dyslexie leren omgaan met hun beperking.

Dit protocol heeft betrekking op alle leerwegen en alle leerjaren van onze school.

Ten behoeve van de leesbaarheid hebben wij in dit protocol ervoor gekozen om de leerling, mentor of docent met 'hij' aan te geven. Wij bedoelen hiermee uiteraard alle leerlingen, mentoren en docenten.

1. Algemeen

1.1 Wat is dyslexie?

Dyslexie is een specifieke leerstoornis die zich kenmerkt door een hardnekkig probleem in het aanleren van accuraat en vlot lezen en/of spellen op woordniveau, dat niet het gevolg is van omgevingsfactoren en/of een lichamelijke, neurologische of algemene verstandelijke beperking (Stichting Dyslexie Nederland et al., 2016).

Leerlingen met dyslexie hebben problemen met:

- Lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen (nieuwe klank – tekenkoppelingen, ingewikkelde spelling-afspraken);
- Het snel en accuraat lezen bij alle vakken;
- Het snel en accuraat spellen en functioneel schrijven bij alle vakken;
- Bij leerlingen met dyslexie kunnen zich ook andere problemen voordoen dan lezen en/of spellen. Veel leerlingen met dyslexie hebben moeite met concentratie en kunnen nogal chaotisch zijn. Soms hebben ze minder zelfvertrouwen. Het aanleren van een vreemde taal kan ook moeite kosten. Bij dyslexie is altijd sprake van een individu-gebonden profiel.

1.2 Vaststelling van dyslexie

Dyslexie wordt vastgesteld door middel van een psychologisch/ didactisch onderzoek. Een GZ-psycholoog/orthopedagoog-generalist stelt een diagnose en geeft een verklaring af. Een dyslexieverklaring blijft geldig zonder beperkingen.

Een verklaring bevat informatie over:

- of er sprake is van dyslexie en, zo ja, in welke mate;
- de mogelijke oorzaken van de dyslexie;
- de aanpak, die de negatieve gevolgen van het hebben van dyslexie zoveel mogelijk moet beperken.

1.3 Wanneer spreken wij van dyslexie?

De beschreven ondersteuning in dit protocol is (enkel) van toepassing op leerlingen met dyslexie. Op vakcollege Thamen spreken wij van een leerling met dyslexie wanneer wij als school in het bezit zijn van een document (bijv. dyslexieverklaring en/of onderzoeksrapport) over de betreffende leerling waarop de diagnose dyslexie vermeld staat, ondertekend door een GZ-psycholoog/orthopedagoog-generalist. Als dyslexie is vastgesteld op de voorgaande school, sturen ouder(s)/verzorger(s) bij de aanmelding het document mee. Vanaf de start wordt gekeken naar de ondersteuningsbehoefte(n) van de leerling en deze worden verwerkt in het groepshandelingsplan (GHP). Ook krijgt de leerling een dyslexiekaart waarop vermeld staat van welke hulpmiddelen/faciliteiten de leerling gebruik mag maken. Dit wordt tevens in Magister genoteerd.

1.4 Vaststellen van dyslexie op vakcollege Thamen

Dyslexie kan ook tijdens het schoolverloop op vakcollege Thamen worden vastgesteld.

Soms vallen leerlingen op door relatief grote problemen op het gebied van talen of schoolvakken waarbij lees- en spellingsvaardigheid belangrijk zijn. Zowel vakdocenten, de mentor, ouder(s)/verzorger(s), als de leerling zelf kunnen dit signaleren. De informatie van de basisschool kan bij brugklasleerlingen ook een indicatie geven.

Wanneer er een vermoeden van dyslexie bestaat wordt dit via de mentor, na overleg en met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s), aangekaart bij de coördinator dyslexie. In samenwerking met de psycholoog doet de coördinator dyslexie een eerste dossieronderzoek. Wanneer dan de vermoedens bevestigd worden, kan de psycholoog door middel van een screening, aanvullend dossieronderzoek en gesprekken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) onderzoeken of er aanleiding is voor nader onderzoek naar dyslexie. Als er voldoende aanleiding is, adviseert de psycholoog vervolgonderzoek aan ouder(s)/verzorger(s). In de communicatie over de verschillende stappen binnen dit proces naar ouder(s)/verzorger(s), is de mentor de vertegenwoordiger van school.

De psycholoog informeert, in samenwerking met de mentor, ouder(s)/verzorger(s) over de verschillende mogelijkheden voor het laten uitvoeren van erkend dyslexieonderzoek door een GZ-psycholoog/orthopedagoog-generalist. Het is aan ouder(s)/verzorger(s) of en waar zij het onderzoek willen laten verrichten. Indien er werkelijk sprake is van dyslexie, verstrekt de GZ-psycholoog/orthopedagoog-generalist een dyslexieverklaring. Deze verklaring moet op school worden afgegeven, waarna de leerling een dyslexiekaart krijgt. De kosten voor het onderzoek naar dyslexie worden niet door school vergoed.

2. De ondersteuning van leerlingen met dyslexie

2.1 Visie en uitgangspunten

2.1.1 Visie op ondersteuning bij dyslexie

Onze visie op de ondersteuning van leerlingen met dyslexie sluit aan bij onze schoolvisie: “Leren door doen, ontwikkelen met elkaar”. Dit willen we bereiken door leerlingen te stimuleren in hun leerproces en hen te leren ontdekken wie ze zijn en wat ze kunnen (worden).

Dat betekent concreet:

1. De leerling staat centraal, dus de leerling krijgt op een passende manier verantwoordelijkheid voor de wijze waarop hij ondersteund wordt.
2. De maatregelen en ondersteuning die wij bieden dienen de zelfredzaamheid binnen en buiten school te bevorderen, het gevoel van eigenwaarde te versterken en de leerling te motiveren om te blijven lezen en/of schrijven.
3. Wij bieden alle leerlingen met dyslexie gelijke kansen door ondersteuning op maat te organiseren.
4. Wij vinden samenwerking met ouder(s)/verzorger(s) ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen essentieel.

2.1.2 Uitgangspunten bij de ondersteuning

- Accepteren
Het accepteren van de problemen van de leerling met dyslexie door de omgeving is belangrijk, omdat het een blijvende **stoornis** is.
- Begrijpen
Het is noodzakelijk dat de leerling met dyslexie en zijn omgeving de problemen begrijpen. Het is belangrijk te overzien waar de leerling moeilijkheden tegen zal komen en te bedenken hoe met de moeilijkheden omgegaan kan worden. Hierdoor kan preventief gewerkt worden ten aanzien van eventuele toekomstige problemen.
- Compenseren
De leerling leert gebruik te maken van zijn sterke kanten om problemen te vermijden of te verminderen.
- Dispenseren
Onder dispensatie verstaan we: het werk veranderen, de hoeveelheid werk verminderen, de werktijd verlengen of de leerling vrijstellen van bepaalde taken.
- Faciliteren
Stimuleren van gebruik van hulpmiddelen zoals verklankingssoftware, laptop met spellingscontrole en overhoorprogramma's, om de zelfredzaamheid te vergroten.

2.2 Ondersteuning binnen de klas

De ondersteuning van leerlingen met dyslexie vindt zoveel mogelijk binnen de school en het liefst in de klas plaats, waarbij de docent rekening houdt met de onderwijsbehoefte(n) van de leerling.

Docenten zijn op de hoogte welke leerlingen binnen de klas dyslexie hebben door middel van Magister en het GHP. Op beide plekken staat ook vermeld van welke faciliteiten de leerlingen gebruik maken.

Daarnaast hebben wij een aantal richtlijnen en afspraken die met alle docenten gedeeld zijn:

- Indien mogelijk beperk en/of vermijd het maken van aantekeningen tijdens instructie. De docent kan ook zijn aantekeningen delen.
- Geef een leerling met dyslexie geen onverwachte (klassikale) voorleesbeurt.
- Wanneer je gebruik maakt van grote stukken tekst voor opdrachten, deel deze teksten dan eerder met de leerlingen met dyslexie. Dan kunnen de teksten worden voorbereid.
- Op vakcollege Thamen gebruiken we lettertype Arial 12 voor toetsen, opdrachten en materiaal wat gedeeld wordt.
- Zorg voor een regelafstand van 1,15 punt.
- Lijn de tekst links uit.
- Geen schuingedrukte tekst. Dikgedrukt of onderstreept kan wel.
- Zorg dat de bron (tekst/plaatje) op dezelfde pagina staat als de vraag die erbij hoort. Of zorg voor aparte bladen waar bronnen op staan (zoals bij het centraal examen). Wanneer de bladzijde steeds omgekeerd moet worden, raken leerlingen met dyslexie sneller de weg kwijt.

In ieder lokaal is ook een kaart aanwezig waarop deze richtlijnen en afspraken terug te vinden zijn (zie Bijlage 1).

2.3 Ondersteuning buiten de klas

Alle leerlingen met dyslexie binnen vakcollege Thamen zijn lid van de teamspagina "THM Team Dyslexie". Hier kunnen de leerlingen allerlei informatie en naslagwerk vinden.

Iedere week is er een dyslexie inloopuur. De coördinator dyslexie is dan op een vaste plek te vinden. Leerlingen en medewerkers kunnen langskomen om vragen te stellen of dingen te bespreken. Aan het begin van het schooljaar wordt dit wekelijkse moment vastgesteld en gecommuniceerd met leerlingen en medewerkers.

Voor de eerstejaars leerlingen met dyslexie vinden er voor de herfstvakantie drie bijeenkomsten plaats onder leiding van de coördinator dyslexie. In deze bijeenkomsten wordt stilgestaan bij het dyslexiebeleid, de verschillende faciliteiten en de sociaal-emotionele ontwikkeling gekoppeld aan dyslexie. Tijdens deze bijeenkomsten wordt ook bij de leerlingen het verklankingsprogramma IntoWords op hun laptop geïnstalleerd. De werking van het programma wordt uitgelegd en er wordt geoefend met het programma. In Bijlage 2 is een hand-out voor het installeren en inloggen van dit programma te vinden.

Er worden verschillende voorlichtingen georganiseerd voor de leerlingen en/of ouders/verzorgers:

- Voor de ouders van brugklasleerlingen is er voor de herfstvakantie een ouderavond met als doel kennismaking met het dyslexiebeleid en de coördinator dyslexie.
- Voor leerlingen en ouders van het tweede leerjaar is er in mei een informatieavond over het gebruik van faciliteiten tijdens de (school)examens.

- Voor de leerlingen van het derde leerjaar wordt er voor de eerste SE-week in het schooljaar een voorlichtingsbijeenkomst gehouden. Tijdens deze bijeenkomst wordt er ingegaan op het gebruik van de faciliteiten tijdens de schoolexamens, kan er geoefend worden met het verklankingsprogramma op de examenlaptops en wordt uitgelegd welke procedures voor de leerlingen met dyslexie van belang zijn tijdens de (school)examens.

Indien nodig worden er door de coördinator dyslexie individuele gesprekken gevoerd en ondersteuning geboden. De insteek van deze aanpak is altijd gericht op het vergroten van de zelfstandigheid door vaardiger te worden in de omgang met de hulpmiddelen en de organisatie van schoolwerk.

Op vakcollege Thamen wordt geen remedial teaching geboden voor het versterken van de lees- en spellingsvaardigheden.

2.4 Faciliteiten (compenserend en dispenserend)

Binnen vakcollege Thamen bieden wij de volgende faciliteiten voor leerlingen met dyslexie:

- Extra tijd: Standaard 20% van de tijd die voor de toets geboden wordt. Bij het centraal examen is het 30 minuten, ongeacht hoeveel tijd er voor het examen is vastgesteld. Bij klassikale luistertoetsen kan, indien nodig, vooraf extra tijd gegeven worden om de vragen te lezen. De toetsen en schoolexamens op vakcollege Thamen worden ontworpen met een tijdsaanduiding van 40 minuten of 80 minuten. Zo kan de 20% extra tijd geboden worden binnen het enkele of dubbele lesuur waarin de toets wordt afgenomen.
- Gebruik van (eigen) laptop tijdens lessen en/of toetsen ter vervanging van schrijven op papier. De leerling heeft recht op het gebruik van spellingscontrole, ook bij toetsen waarbij er spelling getoetst wordt. Hierom wordt er geen aanpassing gedaan in de normering voor leerlingen met dyslexie.
- Gebruik van (eigen) laptop tijdens lessen en/of toetsen voor het voorlezen van de tekst door middel van de verklankingssoftware IntoWords.
- Gebruik van luisterboeken voor het leesdossier bij de verschillende talen. Hierbij wordt wel gestimuleerd om mee te lezen met het luisterboek.

2.5 Toetsen en examens voor leerlingen met dyslexie

2.5.1 Toetsen in de onderbouw

Leerlingen met dyslexie maken voor toetsen gebruik van (toets)laptops van school, waarop IntoWords geïnstalleerd is. Deze laptops worden voorafgaand aan het toetsmoment door de docent klaargezet. De leerlingen loggen in met specifieke inloggegevens op een internet vrije omgeving alvorens de toets te maken. Deze inloggegevens zijn voor alle leerlingen hetzelfde en worden door de docent verstrekt.

Leerlingen zorgen zelf voor een koptelefoon/oortjes met draad. De docent zorgt ervoor dat de toets op een USB-stick staat en overhandigt deze aan de leerling. Let op! Deze aanpak kan per vak verschillen. Het is belangrijk dat de leerling goed met de docent van tevoren afstemt hoe de toets wordt afgenomen.

Bij toetsen gelden de faciliteiten zoals die beschreven staan in Magister en/of op de dyslexiekaart van de leerling.

2.5.2 Schoolexamens en eindexamens

Ten behoeve van de schoolexamens en het landelijk eindexamen wordt tijdig i.s.m. het examensecretariaat vastgelegd wat de leerling nodig heeft om het examen zo goed mogelijk te maken (zie Examenboekje leerjaar 4; paragraaf “Leerlingen met extra rechten”).

Vakcollege Thamen conformeert zich naar de examenrichtlijnen zoals die zijn vastgelegd door het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Hierin worden onder andere hulpmiddelen en aanpassingen beschreven die ingezet mogen worden tijdens examens. Het bevoegd gezag binnen de school (schoolleiding) is niet verplicht om (alle) denkbare hulpmiddelen en/of aanpassingen die in de richtlijnen genoemd worden ook toe te staan. Er wordt altijd onderzocht of wij dit als school in de praktijk ook daadwerkelijk kunnen faciliteren.

Aangezien deze richtlijnen jaarlijks kunnen veranderen verwijzen we naar de CvTE-brochure “Handreiking Passend Examineren” en het Examenboekje leerjaar 4; paragraaf “Leerlingen met extra rechten”.

2.6 Maatwerk en adviseren van externe hulp

Soms heeft een leerling met dyslexie meer nodig dan dat binnen de beschreven ondersteuning valt. In samenwerking met de leerling, ouder(s)/ verzorger(s) en eventuele externe partners wordt er dan gekeken naar de mogelijkheden, we spreken dan van maatwerk.

Wanneer blijkt dat dit ook niet voldoende is, dan kan de coördinator dyslexie, psycholoog en/of ondersteuningscoördinator de ouder(s)/verzorger(s) adviseren om externe instanties in te schakelen. Deze kosten worden niet door de school vergoed.

3. Organisatie en communicatie rondom de ondersteuning van leerlingen met dyslexie

3.1 De coördinator dyslexie en de mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen met dyslexie bij voorkomende problemen. Daarnaast heeft vakcollege Thamen een coördinator dyslexie, deze is een aanspreekpunt voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers bij vragen over dyslexie. Ook is de coördinator dyslexie onder andere verantwoordelijk voor de voorlichting aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s), het verzorgen van een wekelijks inloopuur, het maken van de dyslexiekaarten en het vastleggen van de ondersteuning in Magister. Een volledige taakomschrijving van de coördinator dyslexie is te vinden in Bijlage 3.

Zowel de leerling, de mentor als de coördinator dyslexie kunnen de vakdocenten wijzen op de specifieke faciliteiten voor de leerling. De mentor ondersteunt de leerling met betrekking tot het (leren) overleggen over de wijze van uitvoering en toekenning van faciliteiten.

In de onderbouw kunnen leerlingen met dyslexie uitproberen welke ondersteuning het beste bij hen past. Aan het einde van de tweede klas legt school, in overleg met de leerling en ouder(s)/verzorger(s), vast van welke faciliteiten hij gebruik wil maken voor de schoolexamens en het eindexamen (zie brief in Bijlage 4).

3.2 De dyslexiekaart

Leerlingen met dyslexie krijgen een dyslexiekaart. Op deze kaart staan de specifieke afspraken met betrekking tot de ondersteuning van de leerling met dyslexie. Deze afspraken staan ook in het GHP en in Magister.

Op de kaart wordt ook de eigen verantwoordelijkheid en inzet van de leerling benoemd. De kaart is persoonlijk.

Met de kaart kan de leerling zich, indien nodig, kenbaar maken bij de docent als leerling met dyslexie. De docent kan ook altijd in Magister en in het GHP terugvinden van welke faciliteiten de leerling gebruik mag maken.

De kaart onderstreept ook het feit dat er sprake is van een erkend probleem en is tijdens de hele schoolperiode van belang.

De dyslexiekaart is opgebouwd uit twee delen (zie Bijlage 5 voor een voorbeeld):

- deel 1, een vast deel met gegevens over de leerling.
- deel 2, een variabel deel met de individuele ondersteuningsafspraken. Het variabele deel kan naar behoefte van de leerling worden aangepast.

De coördinator dyslexie bespreekt samen met de leerling (en zo nodig in samenspraak met de ouder(s)/verzorger(s)) welke ondersteuning er ingevuld gaat worden op de dyslexiekaart. Hiervoor wordt ook de dyslexieverklaring en de informatie van de vorige school/mentor geraadpleegd. Tevens worden ervaringen van de leerling met eerdere dyslexiebegeleiding meegenomen.

3.3 De begeleidingscyclus bij leerlingen met dyslexie

Tijdens de leerlingbespreking en/of voortgangsbesprekingen evalueren de docenten of de geboden ondersteuning voor de leerling tot de gewenste resultaten leidt. Daarnaast wordt minimaal twee keer per jaar (per rapportperiode) de voortgang met leerling en ouder(s)/verzorger(s) door de mentor besproken. Indien nodig wordt de ondersteuning in samenspraak met leerling en ouder(s)/verzorger(s) aangepast. De coördinator dyslexie past zo nodig de faciliteiten in Magister en op de dyslexiekaart aan.

Bij overgang naar een andere klas/mentor, worden de gemaakte afspraken meegenomen in de overdracht.

Ten behoeve van de schoolexamens en het landelijk eindexamen wordt tijdig in samenspraak met het examensecretariaat vastgelegd wat de leerling nodig heeft om het examen zo goed mogelijk te maken (Zie daarvoor Examenboekje leerjaar 4; paragraaf “Leerlingen met extra rechten” en de brochure Handreiking Passend Examineren van het CvTE).

3.4 Taken en verantwoordelijkheden

De leerling

- Is medeverantwoordelijk voor het goed verlopen van zijn leerproces.
- Bespreekt indien nodig met docenten knelpunten hierin. Hij kan hierbij de hulp inroepen van de mentor (en evt. de coördinator dyslexie).

De ouder(s)/verzorger(s)

- Zijn medeverantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling bij het doen van zijn huiswerk.
- Dragen de kosten van evt. aan te schaffen hulpmiddelen en/of externe begeleiding die de leerling nodig heeft.
- Kunnen alleen bij de aanschaf van gesproken boeken via Dedicon een factuur indienen bij school (na overleg met de coördinator dyslexie).

De vakdocenten

- Zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de ondersteuningsafspraken.
- Kunnen werken met IntoWords.
- Zijn verantwoordelijk voor het tijdig signaleren van stagnatie in het leerproces.
- Zijn op de hoogte van de regels uit het landelijke dyslexieprotocol m.b.t. hun vak en brengen de leerling hiervan op de hoogte.
- Bespreken minimaal één keer per jaar met hun vakgroep het dyslexieprotocol t.a.v. het eigen vak.
- Zorgen dat nieuwe vakcollega's op de hoogte zijn van het protocol en het werken met IntoWords.

De mentor

- Zorgt ervoor dat alle lesgevend docenten d.m.v. het groepshandelingsplan op de hoogte zijn van de specifieke afspraken voor de leerling en spreekt zijn collega's indien nodig hierop aan.
- Is eerste aanspreekpunt indien er vragen of problemen zijn m.b.t. de voortgang van de leerling.
- Zorgt voor de betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s) bij het leerproces volgens de begeleidingscyclus.
- Bespreekt gesignaleerde problemen met het lesgevend team en/of de coördinator dyslexie.
- Begeleidt de leerling indien nodig en voor zover mogelijk m.b.t. het (leren) omgaan met dyslexie.
- Is eerste aanspreekpunt bij vermoedens van dyslexie voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en vakdocenten. Zoekt daarin actief de samenwerking met de coördinator dyslexie.
- Is in de communicatie over de verschillende stappen binnen het proces van het vermoeden van dyslexie naar ouder(s)/verzorger(s) de vertegenwoordiger van school.
- Verwijst indien nodig de leerling naar de coördinator dyslexie.

De coördinator dyslexie

- Zorgt ervoor dat IntoWords beschikbaar is, inclusief eventuele updates.
- Verzorgt de informatie naar vakdocenten over dyslexie, het dyslexiebeleid en IntoWords.
- Verzorgt de informatie voor ouder(s)/verzorger(s) over IntoWords.
- Verzorgt de inhoud van de dyslexiekaart in gesprek met de leerling. Neemt hierbij de eerdere ervaringen met hulpmiddelen, begeleiding en informatie uit de dyslexieverklaring mee in de besluitvorming.
- Zorgt ervoor dat de dyslexiekaart wordt (aan)gemaakt.
- Verzorgt samen met het examensecretariaat de ondersteuning die leerlingen krijgen bij de schoolexamens en het eindexamen.
- Ondersteunt en adviseert leerling, vakdocenten, mentor en evt. ouder(s)/verzorger(s) bij vragen over de omgang met dyslexie en/of het gebruik van IntoWords.
- Houdt op regelmatige basis een dyslexiespreekuur voor de leerlingen.
- Verzorgt voorlichting voor de leerlingen over dyslexie en het dyslexiebeleid.
- Verzorgt de voorlichting over het dyslexiebeleid voor ouder(s)/verzorger(s).
- Checkt bij nieuwe inschrijvingen i.s.m. de psycholoog voorafgaand aan het schooljaar of er een dyslexieverklaring aanwezig is in het schooldossier.
- Draagt zorg voor het op orde zijn van Magister m.b.t. tot de faciliteiten van leerlingen met dyslexie en de bijbehorende administratie (zie Bijlage 6).
- Is eerste aanspreekpunt bij vermoedens van dyslexie voor mentoren en vakdocenten. Zoekt daarin actief de samenwerking met de psycholoog.
- Evalueert het beleid op regelmatige basis in samenwerking met de ondersteuningscoördinator.

De psycholoog

- Stemt met de mentor en coördinator dyslexie af welke stappen er genomen worden in het proces bij het vermoeden van dyslexie.
- Stemt met de mentor af wie de communicatie organiseert met alle betrokkenen rondom het proces bij het vermoeden van dyslexie.
- Neemt zo nodig de dyslexiescreening af.
- Verzorgt de verslaglegging van de dyslexiescreening.
- Deelt de resultaten van de dyslexiescreening met de betrokkenen.
- Adviseert leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de mentor naar aanleiding van de dyslexiescreening.
- Checkt bij nieuwe inschrijvingen i.s.m. de coördinator dyslexie voorafgaand aan het schooljaar of er een dyslexieverklaring aanwezig is in het schooldossier.

De ondersteuningscoördinator

- Ziet binnen het team toe op een juiste uitvoering van het beleid
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan vakdocenten en mentoren.
- Draagt zorg voor de implementatie van het beleid.
- Ziet binnen de school toe op de juiste uitvoering.
- Evalueert het beleid op regelmatige basis in samenwerking met de coördinator dyslexie.

Het examensecretariaat

- Draagt zorg voor alle middelen die nodig zijn voor leerlingen met dyslexie om de (school)examens te kunnen maken. Zorgt voor de juiste afstemming hiervoor met de coördinator dyslexie.

4. Bronnen en naslagwerk

Examenboekje klas 4, te vinden op de website van vakcollege Thamen

<https://thamen.nl/onderwijs/bovenbouw/leerjaar-4/>

Handreiking Passend Examineren, te vinden via www.examenblad.nl zoekterm

“handreiking passend examineren”

<https://www.examenblad.nl/system/files/2025-09/handreiking-passend-examineren-2026.pdf>

Henneman, K., Bekebrede, J., Cox, A., & De Krosse, H. (2013). *Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs: Handreiking voor directie, middenmanagement en docenten*. Masterplan Dyslexie.

Stichting Dyslexie Nederland, Jong, P. F., Jr., Bree, E. H., Henneman, K., Kleijnen, R., Loykens, E. H. M., Rolak, M., Struiksma, A. J. C., Verhoeven, L., & Wijnen, F. N. K. (2016). Dyslexie: Diagnostiek en behandeling. In *Brochure van de Stichting Dyslexie Nederland*.

https://www.stichtingdyslexienederland.nl/images/publicaties/dyslexie_diagnostiek_en_behandeling_2016.pdf

Handige sites:

<https://www.examenblad.nl/>

<https://www.taaloefenen.nl/woordenschat.html> (Woordenschat ondersteuning)

<https://www.tioschrijven.nl/> (Leren schrijven. bijv. opstel, werkstuk)

<https://www.nieuwsbegrip.nl/>

<https://ezelsbruggetje.nl/>

<https://lereniseenmakkie.nl/>

<https://www.lezen.nl/>

<https://www.makkelijklezenplein.nl/jongeren>

<https://passendlezen.nl/iguana/www.main.cls>

<https://www.lezenvoordelijst.nl/>

<https://www.leermiddelenplein.nl/>

<https://webwinkel.braams.nl/opzoekboekjes>

<https://www.numo.nl/>

<https://dyslexiecentraal.nl/>

Online woordenboeken:

<https://www.prisma.nl/>

<https://www.vandale.nl/> (voor Nederlands)

<https://woordenlijst.org/#/> (Woordenlijst Nederlandse taal)

<https://www.mijnwoordenboek.nl/>

Overhoorprogramma's

<http://www.efkasoft.com/overhoor-algemene-informatie/>

<https://wrtts.nl/>

<http://www.teach.nl/>

<https://quizlet.com/nl>

5. Bijlagen

Bijlage 1 Hand-out dyslexie voor in het lokaal

Dyslexie onder de knie! (krijgen)

Wat is dyslexie?

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau (Stichting Dyslexie Nederland). Leerlingen met dyslexie hebben problemen met:

- Lezen en/of spellen op woordniveau in het Nederlands en in de moderne vreemde talen (nieuwe klank - tekenkoppelingen, ingewikkelde spellingafspraken);
- Het snel en accuraat lezen bij alle vakken;
- Het snel en accuraat spellen en functioneel schrijven bij alle vakken;

Bij leerlingen met dyslexie kunnen zich ook andere problemen voordoen dan lezen en/of spellen. Veel leerlingen met dyslexie hebben moeite met concentratie en kunnen nogal chaotisch zijn. Soms hebben ze minder zelfvertrouwen. Het aanleren van een vreemde taal kan ook moeite kosten. Bij dyslexie is altijd sprake van een individu-gebonden profiel.

Waar kan ik terugvinden welke leerlingen dyslexie hebben?

Op Vakcollege Thamen zijn er meerdere manieren voor een docent om terug te vinden of een leerling dyslexie heeft.

Aan het begin van het schooljaar maakt iedere mentor voor zijn klas een groepshandelingsplan (GHP). Daarnaast kan je het in Magister vinden bij de individuele leerlingen. Als je een leerling selecteert en je drukt op kwadrant, dan kan je zien of een leerling dyslexie heeft en van welke faciliteiten deze leerling gebruik wilt maken.

Welke faciliteiten hebben wij op Vakcollege Thamen?

Leerlingen met dyslexie kunnen op Vakcollege Thamen gebruik maken van de volgende faciliteiten:

- Bij toetsen extra tijd (standaard 20%, bij het centraal examen 30 minuten) of vermindering van het aantal opgaven.
- Typen op de laptop, met spellingscontrole.
- Voor laten lezen door de laptop (verklanking).

Wat kan ik als docent doen in mijn lessen?

- Indien mogelijk beperk en/of vermijd het maken van aantekeningen tijdens instructie. De docent kan ook zijn/haar aantekeningen delen.
- Geef een leerling met dyslexie geen onverwachte (klassikale) voorleesbeurt.
- Wanneer je gebruik maakt van grote stukken tekst voor opdrachten, deel deze teksten dan eerder met de leerlingen met dyslexie. Dan kunnen de teksten worden voorbereid.



Waar kan ik als docent rekening mee houden bij het maken van toetsen/opdrachten?

Met een aantal simpele aanpassingen bij toetsen en/of opdrachten kan je als docent al rekening houden met leerlingen met dyslexie. Hierdoor wordt voor hen de toets/opdracht toegankelijker om te lezen.

- Op Vakcollege Thamen gebruiken we lettertype Arial 12 voor toetsen en opdrachten.
- Zorg voor een regelafstand van 1,15 punt.
- Lijn de tekst links uit.
- Geen schuingedrukte tekst. Dikgedrukt of onderstreept kan wel.
- Zorg dat de bron (tekst/plaatjes) op dezelfde pagina staan als de vraag die erbij hoort. Of zorg voor aparte bladen waar bronnen op staan (zoals bij het centraal examen). Wanneer de bladzijde steeds omgekeerd moet worden, raken leerlingen met dyslexie sneller de weg kwijt.

Waar moet ik als docent rekening mee houden bij het afnemen van toetsen?

Het belangrijkste is om als docent goed in beeld te hebben van de klas welke leerlingen dyslexie hebben en van welke faciliteiten zij gebruik willen maken. Bij de voorbereiding van toetsen is het van belang om de laptops voor de leerlingen die daar gebruik van maken op tijd te regelen en de toetsen op een USB te zetten. Tijdens de afname van de toets is het erg belangrijk dat de oortjes eerst op de laptop worden aangesloten, voordat het programma IntoWords wordt geopend. Anders werken de oortjes niet.

Wat doe je als je het vermoeden hebt van dyslexie bij een leerling?

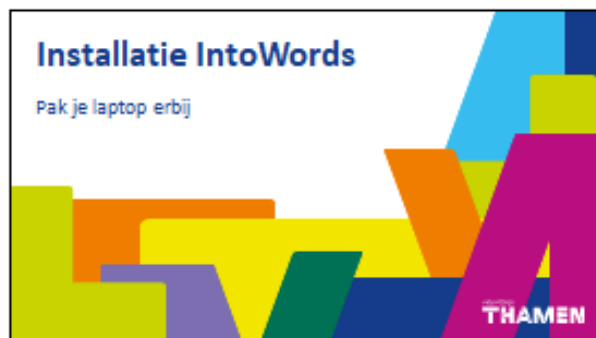
Als vakdocent maak je dit eerst kenbaar bij de mentor. De mentor kan in overleg en met toestemming van de leerling en ouders/verzorgers de leerling aanmelden bij de psycholoog. De psycholoog kan met een screening, dossieronderzoek en gesprekken met de leerling, mentor en ouders/verzorgers onderzoeken of er aanleiding is voor verder onderzoek naar dyslexie. Als er voldoende aanleiding is, adviseert de psycholoog vervolgonderzoek aan ouders/verzorgers.

Bij wie kan je terecht als je vragen en/of opmerkingen hebt?

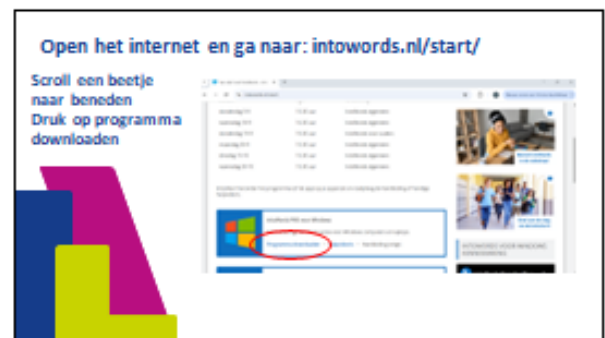
Op Vakcollege Thamen hebben we een coördinator dyslexie. Hier kan je terecht als je vragen en/of opmerkingen heb. De coördinator dyslexie is Suzanne Houweling. Zij is te bereiken via de mail (s.houweling@thamen.nl), via teams of je kan haar vinden in de werkruimte leerlingondersteuning.

Bijlage 2 IntoWords: installatie, inloggen en uitlegvideo

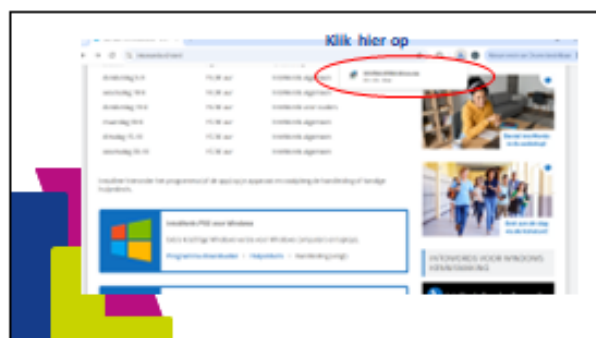
Installatie



1



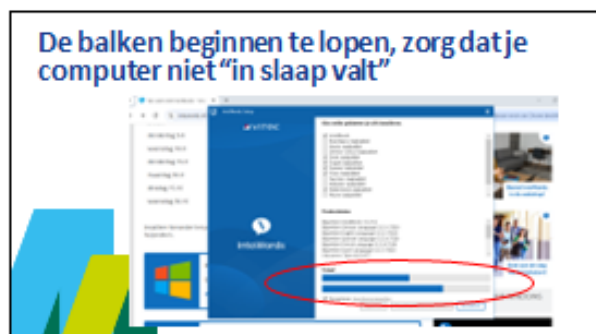
2



3



4



5



6

Inloggen



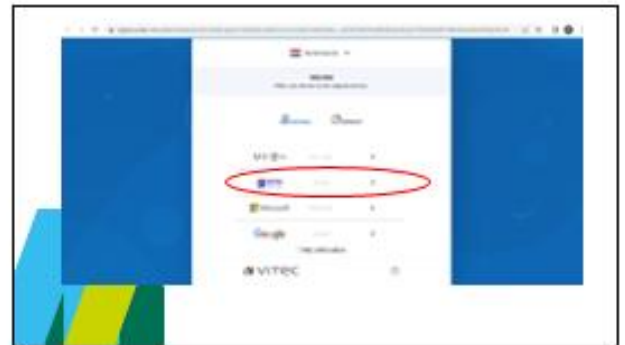
1



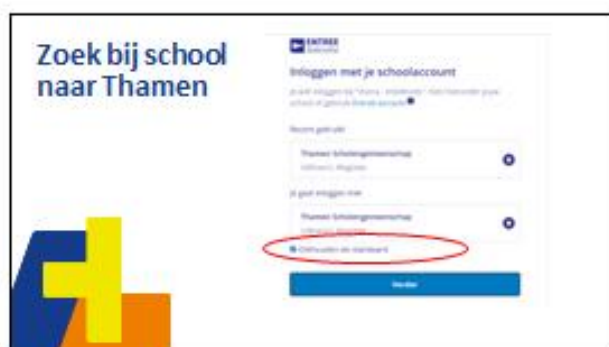
2



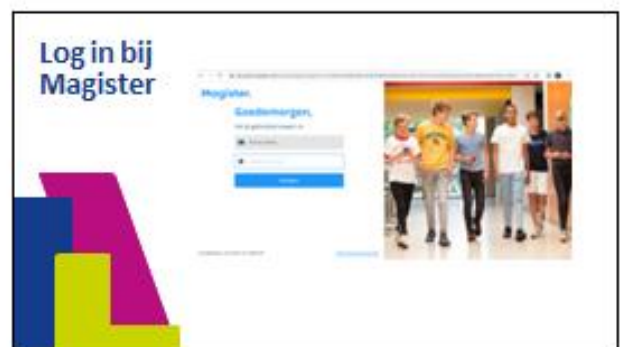
3



4



5



6



7



8



9

[Uitlegvideo](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=3yuyD-NREXQ>

Bijlage 3 Taakomschrijving Coördinator Dyslexie

Taak:	Coördinator dyslexie
Aantal uren + aantal personen	0,1 fte = 1 dagdeel tot herfstvakantie uitbreiden tot 3 dagdelen per week
Taakbeschrijving:	
Dyslexie: • Is aanspreekpunt dyslexie binnen de school voor leerlingen, ouders en collega's. • Informeert leerlingen en ouders (d.m.v. ouderavond voor herfstvakantie en presentatie op open dag) over de dyslexiebegeleiding op school. • Voert gesprekken met leerlingen met dyslexie die met een dyslexieverklaring de school binnenkomen en bespreekt met hen waar zij gebruik van willen maken op Thamen. • Is verantwoordelijk voor het aanzetten van de kenmerken en faciliteiten waar een leerling gebruik van maakt in Magister. • Is verantwoordelijk voor het maken van de dyslexiekaarten. • Bespreekt toegekende faciliteiten steekproefsgewijs met de leerling. Daarbij wordt nagegaan: * of docenten de toegekende faciliteiten realiseren; * wat de effecten zijn; * of er meer faciliteiten noodzakelijk zijn; * of bepaalde faciliteiten overbodig zijn geworden • Maakt afspraken met directie en docenten over toekennen faciliteiten en het gebruik van compenserende materialen. • Regelt i.s.m. de orthopedagoog/psycholoog (deskundigenverklaring) en het examensecretariaat de benodigde examenfaciliteiten voor leerlingen met dyslexie. • Coacht en steunt de leerling wanneer docenten zich niet houden aan gemaakte afspraken. • Rapporteert gemaakte afspraken in Magister en informeert indien nodig mentor/docenten. • Begeleidt leerlingen met dyslexie bij de start op Thamen in groepjes in drie bijeenkomsten oppervlakkig in hun ontwikkeling naar zelfredzaamheid wat betreft het omgaan met hun dyslexie (psycho-educatie, leerstrategieën, hulpmiddelen). • Begeleidt in bijzondere gevallen leerlingen met dyslexie individueel voor een langere periode in hun ontwikkeling naar zelfredzaamheid wat betreft het omgaan met hun dyslexie. • Zoekt samen met de leerling naar oplossingen bij sociaal-emotionele of acceptatieproblemen. • Functioneert als vertrouwenspersoon. Leerlingen kunnen met problemen altijd bij hem terecht, waarborgt daarbij geheimhouding, als de leerling dat vraagt. • Geeft algemene voorlichting aan docenten over dyslexiebegeleiding in de klas. • Houdt 1x per week een dyslexie inloop uur om leerlingen en collega's hulp te bieden bij vragen en omgang met de aangeboden faciliteiten. • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en evalueren van het dyslexiebeleid. • Signaleert en inventariseert knelpunten, voert hierover overleg met de benodigde collega's en doet voorstellen tot verbetering. • Houdt zich op de hoogte van ICT-hulpmiddelen en regelt indien nodig de aanschaf. • Blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen, ook op het gebied van ICT, via vakbladen, congressen of symposia.	

Bijlage 4 Ouderbrief leerjaar 2 i.v.m. voorbereiding examens

Uithoorn, {datum invullen}

Betreft: Faciliteiten voor dyslexie bij (school)examens

Beste leerling en ouder(s)/verzorger(s),

Vakcollege Thamen is in het bezit van een dyslexieverklaring van uw kind. Dit betekent dat uw kind ook tijdens (school)examens recht heeft op extra faciliteiten. Het is aan de leerling zelf of er gebruik gemaakt wordt van deze faciliteiten. Via deze brief informeren wij u, ter voorbereiding op de (school)examens, over de faciliteiten waar de leerling volgens onze gegevens gebruik van kan maken.

Wilt u in overleg met uw kind aankruisen en bevestigen, d.m.v. van een handtekening van u en uw kind, welke faciliteiten gewenst zijn? Wij leggen dit dan officieel vast zodat we de faciliteiten kunnen organiseren bij de (school)examens.

Naam leerling:	
Klas:	
Naam ouder/verzorger:	
Kruis hier aan welke faciliteiten gewenst zijn:	
☐ Extra tijd (maximaal 30 minuten)	
☐ Verklanking (voorlezen examen via de computer)	
☐ Gebruik computer om te typen (incl. spellingscontrole)	
Handtekening leerling	Handtekening ouder/verzorger

Wilt u deze brief uiterlijk {datum invullen} weer mee naar school geven? Graag inleveren bij de **mentor** of bij **mevrouw Houweling** (postvak 74).

Met vriendelijke groet,



S. Houweling
Coördinator dyslexie vakcollege Thamen
s.houweling@thamen.nl

Bijlage 5 Dyslexiekaart

Dyslexiekaart

Naam:

Geboortedatum:

Leerlingnummer:

De aanbevelingen op deze kaart zijn gedaan op grond van gedegen onderzoek door een orthopedagoog/psycholoog en maken deel uit van het beleid van vakcollege Thamen om leerlingen adequate faciliteiten te bieden.

De schoolleiding verzoekt collega's om ten behoeve van de leerling die deze kaart uitgereikt heeft gekregen de aanbeveling zo veel als mogelijk is in acht te nemen.

Wilt u alstublieft contact opnemen met de coördinator dyslexie als er zich vragen of problemen mochten voordoen?

Hiernaast aangeven faciliteiten zijn van toepassing:

Akkoord coördinator dyslexie:

Mevrouw S. Houweling



..... wil graag:

0 Extra tijd bij toetsen, proefwerken en examens, dit geldt voor alle vakken.

0 Gebruik laptop t.b.v. auditieve ondersteuning (bijvoorbeeld via IntoWords)

0 Gebruik (eigen) laptop* ter vervanging van handschrift (incl. spellingscontrole)

0 Overige afspraken en gewenste ondersteuning:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

* NB! Toetsen worden op een door de docent aangewezen computer of laptop gemaakt.

vakcollege
THAMEN

Bijlage 6 Procedures en handelingen in Magister

De handelingen beschreven in deze bijlage zijn beschreven zoals ze worden uitgevoerd in Magister Desktop. Het kan zijn dat er in Magister Web andere handelingen moeten worden uitgevoerd.

Kenmerken: Faciliteiten

Op deze plek wordt aangegeven van welke faciliteiten leerlingen gebruik maken tijdens toetsen. Wat hier wordt toegevoegd is zichtbaar voor medewerkers die de leerling in Magister kunnen zien.

Plek in Magister:	Kenmerken
Handelingen:	Leerstoornissen Dyslexie Officiële vaststelling: Ja Datum: Die op verklaring vermeld wordt. Faciliteitenkaart Aanklikken waar leerling gebruik van wil maken Opties: • Extra tijd Facet toetsen (altijd aanvinken) • Verklanking Facet toetsen • Laptop • Spellingscontrole (wanneer “Verklanking Facet toetsen” en/of “Laptop” wordt aangevinkt, moet deze aangevinkt worden) Officiële vaststelling: Ja Datum: bij start schooljaar 01-08-20... /of datum van de dag van invoeren gebruiken.

Faciliteitenformulier voor faciliteiten bij (school)examens

Hiermee wordt vastgelegd in het dossier van welke faciliteiten de leerling wenst gebruik te maken tijdens (school)examens. Wanneer er wijzigingen plaatsvinden wordt het nieuwe formulier als nieuw logboekitem toegevoegd onder het oorspronkelijke formulier

Plek in Magister:	Logboek
Logboekitem:	Communicatie
Titel:	“Faciliteiten dyslexie”
Bijlage toevoegen:	Scan van ingevuld formulier
Inhoud:	Beschrijven of er verandering is ten opzichte van eerdere keuze. (bijv. “– verklanking” of “+typen”) Gegevens Inhoud Autorisatie Geschiedenis Verandering: - verklanking
Autorisatie:	Administratie Docentrol Examencoördinator MT Thamen Mentorrol Ondersteuningsteam

Aanwezigheid voorlichting derdejaars

Hiermee wordt bijgehouden of leerlingen bij de voorlichting geweest zijn. Alleen in Magister zetten bij de leerlingen die aanwezig zijn geweest.

Plek in Magister: Logboek

Logboekitem: Notitie

Titel: "Aanwezig bij voorlichting IntoWords"

Inhoud: Kunnen evt. bijzonderheden genoteerd worden.

Autorisatie: Administratie
Examencoördinator
MT Thamen
Mentorrol
Ondersteuningsteam

Hulpmiddelen

Dit zijn de registraties van faciliteiten die vanuit het systeem overgenomen worden voor de Centrale Examens. Belangrijk is dat dit voor de derde en vierde klas up-to-date is. We zetten **alle** faciliteiten (hulpmiddelen) aan voor de leerlingen met dyslexie, ongeacht of dit overeenkomt met de faciliteiten die ze zelf hebben aangegeven in het formulier/geregistreerd staan bij de kenmerken.

Plek in Magister: Leerlingen → Hulpmiddelen

Handelingen:

1. Studie selecteren
2. Bij leerlingen met dyslexie met de muis op de gele driehoek gaan staan
3. Rechtermuisknop klikken
4. Hulpmiddel toekennen.
5. Handelingen herhalen voor alle leerlingen in alle studies/leerjaren.

Wanneer er een groene vink staat, is het hulpmiddel (al) toegekend.

Wanneer een hulpmiddel niet meer van toepassing is:

1. Studie selecteren
2. Bij de leerling met de muis op de groene vink gaan staan
3. Rechtermuisknop klikken
4. Hulpmiddel verwijderen.