

- AIDER L'ÉLÈVE DYSLEXIQUE -

A. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Adaptations prenant en compte les difficultés de lecture

☞ Adapter la présentation des documents.

- Choisir la police (comics, arial, lexia, andika, open dyslexic), la taille (14).
- Choisir la hauteur des interlignes (1,5).
- Espacer les caractères.
- Aérer la mise en page.
- Ne pas surcharger les écrits (cours, exercices...) en limitant le nombre d'informations (pas d'objectifs, de compétences...).
- Faciliter la lecture en encadrant par exemple le texte ou les documents sur lequel l'élève aura à travailler pour le différencier des questions.
- Numérotter les lignes des textes-supports.
- Donner des repères visuels (des pictogrammes qui précisent la tâche à accomplir devant chaque question par exemple).
- Proposer une photocopie agrandie en A3 des contrôles, exercices ou textes-supports (si on manque de temps pour adapter un document).

☞ Soigner la trace écrite.

- Fournir une trace écrite complète, lisible, aérée, de préférence tapée à l'ordinateur, qui sera le support d'apprentissage.
- Mettre en évidence : les informations importantes, les mots clés pour aller à l'essentiel.
 - Utiliser des couleurs.
 - Utiliser des symboles.
 - Souligner, surligner, encadrer, ...
 - Annoter.

☞ Proposer des fiches outils, des cartes heuristiques.

☞ Respecter le rythme de l'élève.

- Donner du temps supplémentaire pour tous les exercices nécessitant un passage par la lecture (pas d'automatismes, la réflexion est constante).
- Lecture orale par un tiers des consignes, des textes, des documents, des livres ou enregistrement MP3, livres audio, utilisation de synthèse vocale.

⚠ Ne jamais contraindre un élève à lire à haute voix.

⚠ Reformuler, faire reformuler afin de s'assurer de la compréhension.

Ressource sonore :
La Bibliothèque Sonore
De Lens
Rue Gustave Courbet
62300 Lens
03 21 78 25 12

2. Adaptations prenant en compte les difficultés d'écriture

☞ Faciliter la copie.

- Noter au tableau tout ce qui doit être écrit : cours, devoirs, informations (carnet de correspondance).
- Soigner l'écriture au tableau.
 - ↳ Préférer l'écriture script à l'écriture cursive sinon s'efforcer de tracer correctement les lettres. S'adapter à l'écriture de chaque professeur représente une difficulté majeure.

☞ Limiter la copie.


- Éviter de faire copier : les énoncés, les exercices écrits au tableau, les questions lors d'une évaluation, des mots comme moyen de mémorisation (qui s'avère inutile et inefficace).
- Réduire la quantité d'écrit en allégeant la tâche de l'élève (textes à trous possibles) mais maintenir des exigences de qualité.
- Éviter de donner un travail de copie en punition.
- ⚠ Ne pas parler pendant la copie de la trace écrite : copier, écouter, comprendre, demande une trop grande énergie → surcharge cognitive.


☞ Vérifier la lisibilité de l'écrit.


- Vérifier dans l'agenda, le carnet ou les évaluations ce qui a été écrit : lisibilité, exactitude, oublis, date, matière. Faire noter avant la sonnerie.


☞ Aider à la production d'écrits : améliorer le brouillon.


- Repérer les erreurs à l'aide d'un code couleurs.

 • Erreurs phonétiques t/d ; f/v ; p/b ; d/t ; ...
bleu clair ↳ repasser par l'oral

 • Segmentation : majuscules, ponctuation ; organisation en paragraphes
noir ↳ lecture oralisée

 • Erreurs grammaticales → utilisation de Fiches-Outils, application de
rouge règles connues mais pour lesquelles il n'y a pas d'automatismes

 • Vocabulaire : maladresses, précision, répétitions : utilisation de
vert synonymes, ...

 • Erreurs lexicales → liste de mots donnée
rose

3. Adaptations des évaluations

☞ Évaluation orale

- Privilégier au maximum les évaluations orales pour permettre de restituer les connaissances sans pénaliser l'écrit, de préférence en début de cours.

☞ Évaluation écrite

- Faire préparer à l'avance la feuille du contrôle.
- Proposer un QCM, un texte à trous, les amorces des phrases-réponses.
- Accepter des réponses courtes ou non rédigées.
- Ne pas pénaliser l'orthographe dans un travail spécifique autre que la dictée.
- S'assurer de la relecture. L'écriture peut être phonétique mais pas toujours.

4. Adaptations tenant compte des difficultés de mémorisation

- Varier les modes d'apprentissage en présentant la notion abordée de différentes manières.
 - En mode visuel : schémas, illustrations, photos.
 - En mode auditif : dire, répéter, faire répéter, reformuler, expliquer, donner des exemples.
 - En mode kinesthésique : associer des gestes, ressentir, faire jouer, manipuler, expérimenter.
- Proposer des affichages.
- Aider à fractionner le travail, à planifier les différentes étapes du travail (faiblesse de la mémoire de travail).
 - Décomposer une consigne complexe.
 - Proposer les questions préliminaires à partir d'une question finale.

B. DES COMPENSATIONS

- Accorder un tiers-temps ou retirer un exercice.
- Proposer un « assistant-lecture » : lecture orale par un tiers des consignes, des textes et des documents.
- Adapter les dictées (type QCM ou à trous).
- Proposer un secrétariat : dictée à l'adulte.
- Utiliser du Matériel Pédagogique Adapté :
 - apprentissage du clavier : préalable à l'utilisation de MPA → Rapid typing, Tap touch
 - traitement de texte : Word, Open Office, Libre Office
 - correcteur orthographique : traitements de texte, Antidote
 - segmentation syllabique : Coupe mots, Scribe Dico
 - espacement de lettres, de mots, de lignes
 - dictionnaire prédictif : Dicom, Scribe Dico, Skippy
 - synthèse vocale : Orato, SD Vocal
 - reconnaissance vocale : Nouveau logiciel intégré au pack Dys Vocal,
Dragon Naturally Speaking
 - enregistrement, montages audio : Audacity
 - reconnaissance de caractères : Omnipage, Paperport, Iriscan (souris scanner)

<p><u>Pack Dys Vocal</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">SD Vocal+ Coupe mots+ Scribe Dico+ Reconnaissance Vocale <p>http://www.dyslogiciel</p>
