

QUE FAIRE POUR UN ÉLÈVE DYSORTHOGRAPHIQUE EN CLASSE ?

Conseils et adaptations plus étendus dans la fiche détaillée « Dysorthographe »

Comportement à adopter

- › Être patient et bienveillant face à la lenteur, la fatigabilité, les difficultés (inversions, omissions, confusions, etc.) dans l'écriture (forme, orthographe, sens).
- › Valoriser les points forts de l'élève et les progrès ➤ Renforcement positif.

Travail en classe

- › Privilégier tous les canaux d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique. Varier les travaux afin de valoriser les compétences préservées (dessins, présentations orales, affiches, etc.).
- › Séquencer les consignes pour qu'elles soient courtes et claires.
- › Accepter les moyens d'aide : l'utilisation de correcteurs orthographiques (papier ou électronique), de logiciels adaptés ou de fiches d'aide si nécessaire, même durant les évaluations.

Notes de cours

- › Vérifier régulièrement, avec bienveillance, que l'apprenant possède un camarade référent pour la tenue du journal de classe et des notes de cours.
- › Accepter la possibilité de se mettre en ordre via l'utilisation de photocopies, d'un scanner de poche, de photos prises via un smartphone, etc. ➤ Cela favorise la concentration sur le contenu.
- › Accepter l'utilisation de l'ordinateur en classe pour les dysorthographies sévères. Attention à veiller à ce que l'élève soit situé près d'une prise de courant ou qu'il dispose de batteries de rechange.
- › Fournir un support typographié et numéroté en version papier ou électronique (Helvetica, Arial, Verdana, Comic sans MS, Opendyslexic, taille de police 12, 13 ou 14, interlignes 1,5, sans italique).
- › Fournir des documents numérotés avec une présentation espacée/aérée (pas de pages avec collages surchargés, pas de recto-verso).
- › Laisser le libre choix du type de papier utilisé et du type d'instrument scripteur (crayon, feutre, stylo), ainsi que la possibilité d'écrire 1 ligne sur 2.

Évaluations

- › Accorder du temps supplémentaire lors des évaluations ou donner un nombre d'exercices réduits/ciblés. Accepter l'utilisation d'un Time-Timer.
- › Favoriser l'oral dès que possible. Si l'oral n'est pas possible en premier lieu, vérifier oralement les acquis de l'élève en cas d'échec.
- › Fournir une version typographiée et numérotée en version papier ou électronique même si les questions sont dictées au reste de la classe. Laisser suffisamment de place pour les réponses (présentation et mise en page claires et espacées).
- › Séquencer les consignes pour qu'elles soient courtes et claires.
- › Coter l'orthographe avec bienveillance. Ne pas comptabiliser plusieurs fois le même type d'erreurs.
- › Mieux vaut bannir la cotation des fautes d'orthographe si elles ne font pas partie des objectifs visés.
- › Privilégier le fond sur la forme pour toute évaluation, en ayant une cote distincte pour l'orthographe.
- › Accepter des abréviations, des titres non soulignés, des ratures et des corrections au correcteur.
- › Recourir à d'autres formes de sanctions que celles passant par l'écrit ou en réduire la taille (sinon, il s'agira d'une double ou d'une triple punition).
- › Lors des évaluations, il convient de prendre en compte les éléments repris dans le point « Notes de cours ».

