

Aménagements prévus :

Français : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Maths : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Hist/Géo : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Anglais : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

SVT : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Physique : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Techno : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Arts : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Musique : cours pris par l'élève ☐ photocopiés ☐ informatisés ☐
Photocopie d'un camarade ☐

Autre :

Cabinet d'ergothérapie GUILLERMIN-LEVEQUE

11 chemin de la couchette
74370 METZ-TESSY

Téléphone : 04 50 69 83 10
Messagerie : Soph.nico@libertysurf.fr

L'ordinateur au collège

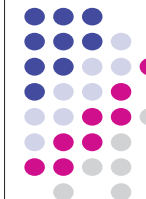
Guide pratique de l'élève informatisé au
collège



Réalisé par

- GUILLERMIN Anne-Laure
ergothérapeute D.E.
- LEVEQUE-DUPIN Sophie
ergothérapeute D.E.
- PICARD Pauline
ergothérapeute D.E.

Septembre 2007



Introduction

Ce guide s'adresse à l'élève qui utilise un ordinateur en classe ainsi qu'à sa famille mais aussi aux personnes qui accompagnent le jeune dans sa scolarité (enseignants, surveillants, auxiliaires de vie scolaire, responsables des établissements) .

Il présente l'organisation et les aménagements à effectuer afin que l'utilisation de l'ordinateur en classe soit fonctionnelle.

Il est essentiel d'adopter cette organisation dès le début de l'année scolaire, et de prévoir un temps de rencontre entre tous les partenaires du projet.

Ces aménagements sont déjà mis en pratiques auprès de jeunes élèves informatisés au collège et sont efficaces : Ils permettent aux jeunes d'être autonomes dans leur travail avec un minimum d'adaptation de l'environnement.

Suivi en ergothérapie

Apprentissage de la gestion de l'outil informatique

L'ergothérapeute accompagne l'élève dans l'apprentissage de la **gestion de l'outil informatique**. En effet, celui-ci doit être capable de gérer seul son travail sur l'ordinateur. Il apprend donc à classer ses dossiers, à réaliser des sauvegardes, à créer des dossiers et sous dossier et à les personnaliser, à imprimer et à scanner les documents.

Utilisation des logiciels spécifiques

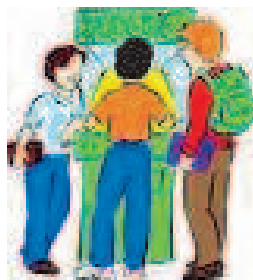
L'élève doit ensuite apprendre à **utiliser les différentes applications** dont il aura besoin en classe. Ce travail se fait directement en lien avec le programme scolaire et dépend également de chaque enfant. C'est l'évaluation en ergothérapie qui permet de déterminer quels seront les logiciels à utiliser. L'élève pourra donc être amené à utiliser le traitement de texte et d'image, le tableur, le logiciels de géométrie, le logiciel de dictée vocale et encore bien d'autres logiciels.

L'utilisation efficace de l'outil informatique en classe implique pour l'élève **d'acquérir une vitesse de frappe suffisante**. L'ergothérapeute accompagne et guide l'élève dans cet apprentissage, il réalise des évaluations régulières, mais ce travail doit être réalisé en dehors des séances d'ergothérapie. C'est un travail quotidien auquel doit absolument s'astreindre l'élève. L'accompagnement de la famille dans ce travail est alors indispensable.

L'organisation pratique

Aux interclasses

L'élève peut poser son sac dans un lieu sur qui est déterminé à l'avance (salle des surveillant, secrétariat...) il peut y avoir accès durant les temps de pause, le temps du repas et le temps du sport.



Il peut scanner et imprimer des documents dans une salle dans laquelle sera installé son matériel. Il a accès à cette salle entre les cours et pendant le temps du repas et de l'étude.

A la maison

En début et en cours d'année, l'élève pourra être amené à scanner les documents qui seront ensuite utilisés en classe (polycopiés, fichier...) puis à les ranger dans les dossiers appropriés sur l'ordinateur.

Tous les soirs, l'élève doit passer en revue le trieur et classer les documents qui ne sont plus utilisés.

Imprimer les leçons terminées et ranger dans le dossier « archive ».

Imprimer les exercices et les devoirs faits.

Tous les mois, faire une sauvegarde de tout le cartable sur une clef USB dédiée à cet effet qui reste à la maison.

Table des matières

A. L'organisation matérielle

1. Dans le sac à dos

2. Aménagements au collège

3. Aménagements à la maison

B. En pratique, comment ça se passe ?

1. En classe

- Copier les leçons
- Faire les exercices
- Les évaluations
- Noter les devoirs
- Schémas / écritures mathématiques / géométrie
- Classement du travail réalisé en classe

2. Aux inter classes

3. A la maison

C. Suivi en ergothérapie

1. Apprentissage de la gestion de l'outil informatique

2. Utilisation des logiciels spécifiques

L'organisation matérielle

Dans le cartable

Le cartable doit comporter deux compartiments bien distincts :
Le premier contenant l'ordinateur portable et le second le matériel scolaire.



Compartiment ordinateur :

L'ordinateur doit être dans une poche rembourrée afin d'être suffisamment protégé. L'élève aura également besoin du chargeur, d'un pavé numérique, d'une souris, et d'une clef USB. Ces éléments seront de préférence rangés dans des poches séparées.

Dans l'ordinateur on retrouve les **applications** utiles à l'élève en classe et à la maison : Traitement de texte, d'image, tableur, logiciel de dictée vocale, de géométrie, dictionnaire, atlas, agenda, calculatrice, logiciel d'apprentissage du clavier...
On y trouve également un **dossier cartable** dans lequel l'élève a l'ensemble de ses cours, ainsi que son **emploi du temps**.

Compartiment matériel scolaire :

-**Trieur** : - grand format (24x32) avec 12 intercalaires de couleurs différentes avec des fenêtres pour chaque intercalaire **Dans le trieur** : 1 compartiment par matière et une pochette pour la réserve de feuilles plastiques et papiers spéciaux.

-**Pochette outils scolaires** : seulement les outils utilisés en cours.

-**Bloc de feuilles vierges détachables**

-**Trousse minimum** : 1 stylo 4 couleurs, 1 critérium, 1 gomme, des Crayons de couleur, une paire de ciseaux, un bâton de colle.

-**Carnet de liaison**

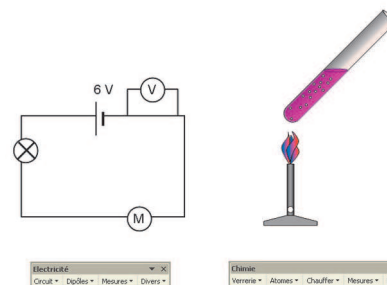
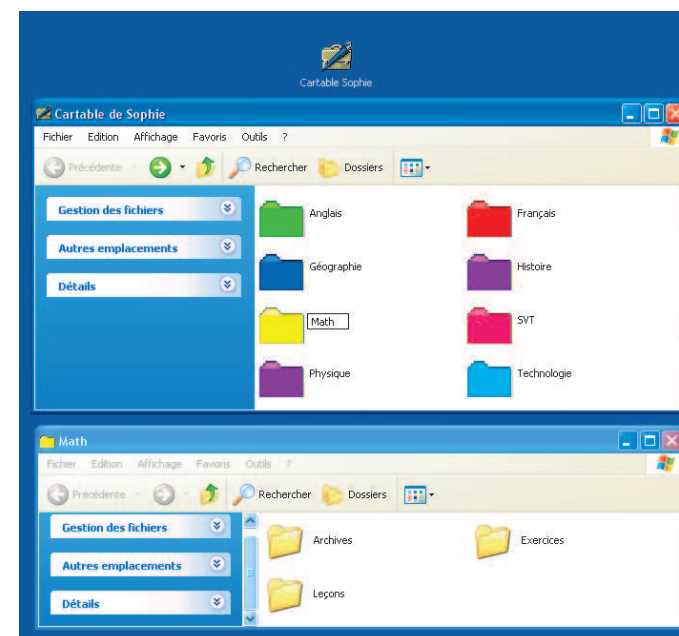
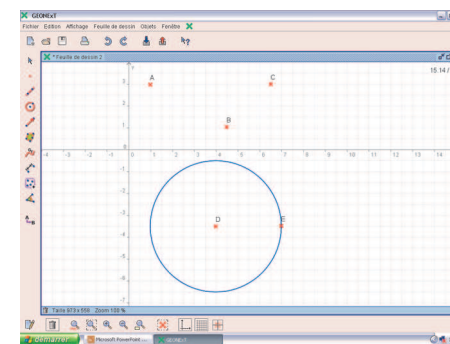


Schéma de circuit électrique et d'une expérience en chimie réalisés sous Word ® avec le logiciel Schemscience ®

Exemple de construction de géométrie réalisée avec le logiciel Géonext ® et qui peut être ensuite importée dans Word ®



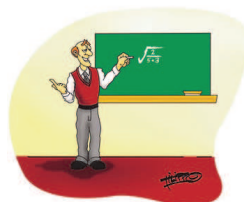
L'organisation pratique

En classe

Schémas / écritures mathématiques / géométrie

Réaliser des schémas en physique, technologie ou SVT

L'élève dispose de logiciels spécifiques :
Schem science ®



Utilisation de la calculatrice / dictionnaire / atlas / Répertoire

Logiciels spécifiques sur ordinateur

Réalisation d'exercices de géométrie

Utilisation de logiciel spécifique de géométrie Type géonext ®

Classement du travail réalisé en classe :

Dans l'ordinateur :

Sur le bureau, l'élève dispose d'un cartable dans lequel il y a un dossier par matière.

Dans chaque dossier on retrouve les différents parties utilisées par l'enseignant :

Exemple ci-contre : Leçon / exercice

Dans chaque dossier matière il y a un dossier « archive » dans lequel l'élève classe les documents qui ont été imprimés sur papier. Seuls les documents en cours doivent être apparents dans les sous dossiers.

L'élève enregistre ses documents dans les parties correspondant avec un titre pertinent.

Dans le trieur : Les photocopiés distribués en classe sont rangés dans la partie correspondant à la matière.



L'organisation matérielle

A la maison

Meuble à compartiment en plastique (type IKEA)

- 1 compartiment « **livres** »
- 1 compartiment « **Classeurs** » : - 1 classeur souple de couleur par matière avec pochettes plastiques à ouverture latérales et intercalaires « maxi format » pour séparer les sous parties : histoire/géographie, Leçons/exercices...
- 1 compartiment « **outils scolaires** »



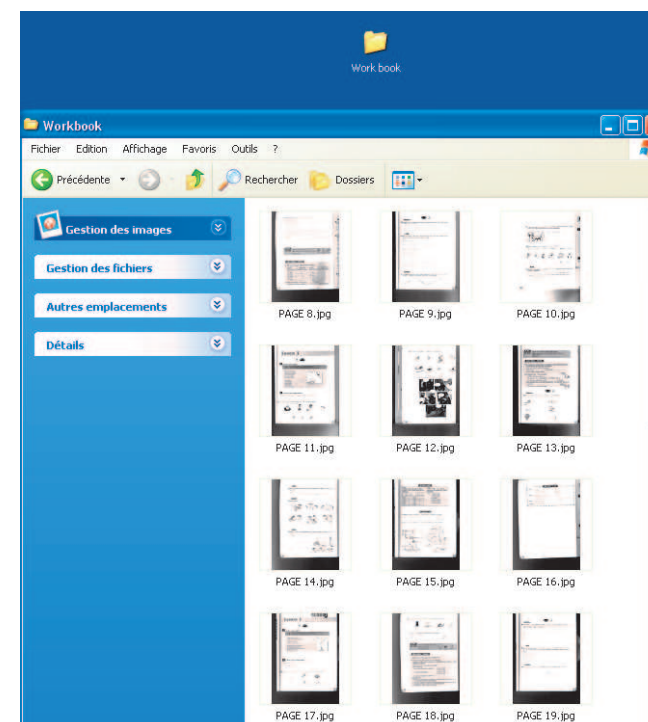
Imprimante et scanner

Emploi du temps plastifié et collé au mur



Meuble acheté dans un magasin de bricolage

faire correspondre les couleurs des classeurs avec la couleur des intercalaires du trieur



« Dossier répertoire » du TD d'anglais d'un élève de 6ème



Exemple d'utilisation du logiciel « rainlendar » comme agenda

L'organisation pratique

En classe

Réaliser un exercice

Compléter un fichier où un cahier de travaux dirigés (anglais / géographie) :

Le cahier est scanné en début d'année par l'élève ; il le complètera ensuite la version informatisée du document le moment voulu sur son ordinateur.



Réalisation d'un exercice :

Les exercices sont réalisés sur ordinateur

Noter les devoirs

Utilisation de logiciel spécifique (voir photo)

Les évaluations

Faire les contrôles

L'enseignant peut donner une version informatisée du contrôle en début de cours avec la clef USB,

ou alors le contrôle est fourni sur papier et l'élève répond sur ordinateur aux questions du polycopié en notant la référence des différents exercices.

Remarque : Lorsque l'élève ne peut pas bénéficier du tiers temps pour des raisons pratiques, il faut réduire le nombre d'exercice sans modifier les compétences évaluées.

Rendre le contrôle

Le contrôle est rendu en version informatisée grâce à la clef USB

Ou alors, l'élève va imprimer son contrôle à la fin du cours et le rend ensuite à l'enseignant.

L'organisation matérielle

Au collège

Prévoir un double jeu de livre pour l'élève

1 à la maison / 1 au collège

- soit le livre reste dans la salle (si l'élève ne change pas de salle pour une même matière)
- soit l'enseignant garde le livre de l'élève concerné



Munir chaque enseignant d'une clef USB pour faciliter les échanges de documents avec l'élève.

Prévoir une salle dans les locaux du collège dans laquelle l'élève pourra installer son imprimante et son scanner. (au secrétariat ou au CDI par exemple)

Prévoir un lieu où l'élève pourra déposer son sac aux interclasses, pendant les repas, et pendant le sport.

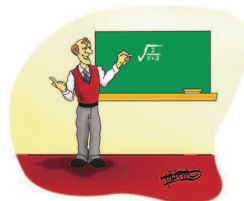


Il est également possible de réutiliser les codes de couleurs pour les clefs USB en achetant des clefs de couleurs, ou en utilisant des gommettes .

L'organisation pratique

En classe

Copier les leçons



Prendre les cours à l'ordinateur si l'élève frappe rapidement au clavier

L'élève prend les cours sur dictée ou copie ce qui est au tableau à l'aide de son traitement de texte. Les exercices intégrés au cours seront réalisés au clavier.

Prendre les cours si l'élève ne frappe pas assez rapidement au clavier

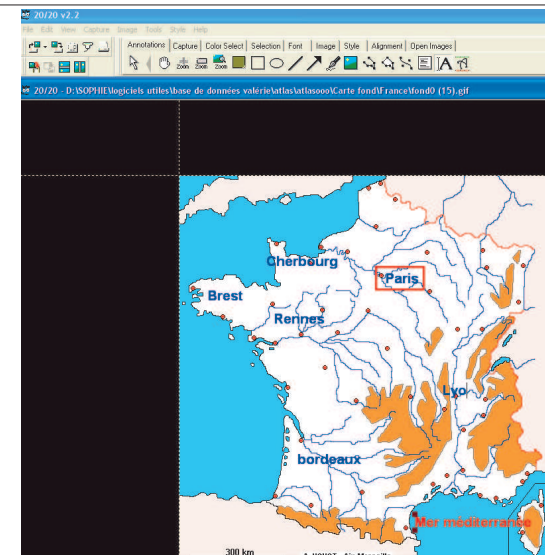
L'élève dispose d'une photocopie du cours d'un de ses camarades ou de celui du professeur. (distribuée au début ou à la fin du cours selon convenance) L'utilisation d'une feuille de carbone peut permettre de dupliquer le cours d'un camarade.

L'élève dispose d'une version du cours informatisée distribuée par le professeur par l'intermédiaire d'une clef USB fournie par l'établissement. (Chaque enseignant ayant une clef USB)

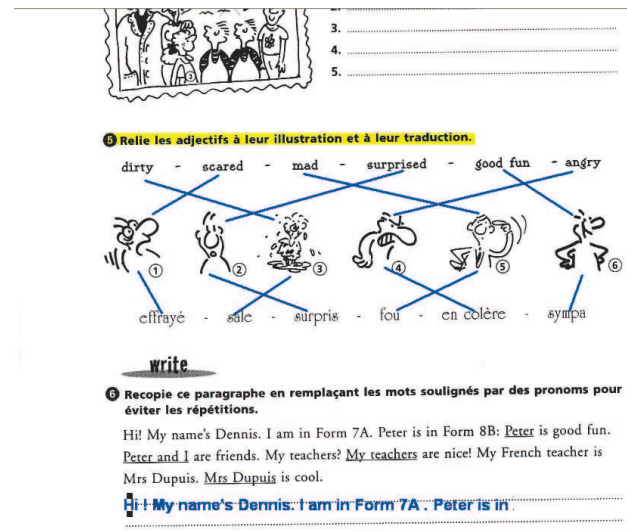
Compléter un polycopié distribué en classe :

L'enseignant donne une version informatisée du polycopié que l'élève pourra ensuite compléter sur son ordinateur (Avec traitement de texte ou traitement d'image)

Les polycopiés sont distribués à l'avance (par trimestre, par mois, ou au cours précédent) à l'élève qui les scannera afin de les avoir sur son ordinateur et de les compléter ensuite avec le traitement d'image en classe au moment voulu.



Carte complétée sur ordinateur grâce au logiciel de traitement d'images 20/20®



Page du TD d'anglais scannée et complétée ensuite à l'aide du logiciel de traitement d'images 20/20®