

Cabinet d'ergothérapie
GUILLERMIN-LEVEQUE

Guide pratique de l'élève informatisé au collège

Septembre 2011
3ème Version



Réalisé par

- GUILLERMIN Anne-Laure ergothérapeute D.E.
- LEVEQUE-DUPIN Sophie ergothérapeute D.E.
- MARECHAL Sandy ergothérapeute D.E.
- DAL ZOT Juliette ergothérapeute D.E.



Contact :



Mail : Postmaster@cabergo74.fr

Site : www.cabergo74.fr

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 pratique 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.

Tous les logiciels gratuits que nous citons sont téléchargeables à partir du site www.cabergo74.fr

II. ORGANISATION PRATIQUE PAR MATIÈRE

MATIÈRE

Copie du cours / prise de note :

- Entièrement par l'élève
- Cours donnés sur Clef USB.
- Cours photocopié par.....
- Participation de l'élève à la prise de note :.....
- Autre

Compléter des polycopiés (cartes, Fichiers...)

- Document donné sur clef en version numérique et complété par l'élève sur son ordinateur
- Document scanné en début de cours
- Document fourni à l'avance et scanné puis complété en classe.
- Autre.....

Evaluations

Mise en place du tiers temps Oui Non

De quelle manière 1/3Temps en plus Réduction du contenu du contrôle

- Evaluation donnée par Clef USB et complétée sur ordinateur
- Evaluation donnée sur papier et complétée sur ordinateur
- Autre

Restitution des documents à l'enseignant (contrôles, exercices...) :

Par Clef USB

- Impression sur papier réalisée par

quand ?

- Autre

Nom :
Prénom :

Classe :
Date :

**CONTRAT D'UTILISATION DE
L'ORDINATEUR AU COLLÈGE**

I. AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS ET HUMAINS MIS EN PLACE :

Double jeu de livres Oui Non

Rangement des livres : Dans la classe

- Manuel gardé par le ou les enseignants
 Autre

Lieu pour ranger le cartable aux interclasses

Lieu pour ranger le sac de sport.....

Mise à disposition d'une imprimante Oui Non

Lieu..... Type d'accès.....

Mise à disposition d'un Scanner Oui Non

Lieu..... Type d'accès.....

Mise à disposition d'une photocopieuse Oui Non

Lieu..... Type d'accès.....

Clefs USB fournies aux enseignants Oui Non

Par : la famille L'établissement Autre.....

Mise à disposition d'un casier Oui Non

Lieu/utilisation.....

Élève « référent », système de binôme mis en place Oui Non

Nom Prénom..... Aide pour.....

Adulte du collège référent en cas de problème :.....

Place particulière en classe :.....

A. L'organisation matérielle

1. Le choix de l'ordinateur et périphériques
2. Dans le cartable
3. Aménagements à la maison
4. Aménagements au collège

B. En pratique, comment ça se passe ?

1. Dans L'ordinateur
2. En classe

- Copier les leçons
- Compléter un polycopié
- Schémas /carte/ écritures mathématiques / géométrie
- Les évaluations
- Noter les devoirs
- Classement du travail réalisé en classe

3. Aux inter classes

4. A la maison

5. Cas Particulier des dyslexiques

C. Le rôle de l'AVS

D. Suivi en ergothérapie

1. Apprentissage de la gestion de l'outil informatique
2. Utilisation des logiciels spécifiques

D. Annexes

Contrat d'utilisation de l'ordinateur

Le Choix de l'ordinateur et des périphériques

Pour le collègue

► Ordinateur léger avec un écran de 15"4 minimum. La puissance doit être adaptée aux logiciels utilisés.

► Pavé numérique intégré ou **sans fil** avec **récepteur compact unifying** (permet de connecter également une souris sur le même récepteur)

► Souris **sans fil** avec **récepteur compact**

► Scanner **portable autoalimenté** avec housse de rangement (Permet de scanner les feuilles volantes)



Pour la maison

► Combiné imprimante / Scanner sans fil (Permet de scanner les livres)

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 dossiers et à les personnaliser, à imprimer et à scanner les documents.

Utilisation des logiciels spécifiques

L'ergothérapeute accompagne l'élève dans l'apprentissage de l'utilisation des 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, le tableur, le logiciel de géométrie, de dictée vocale et encore bien d'autres logiciels.

L'ergothérapeute personnalise la configuration des logiciels en fonction des difficultés et donc des besoins de chaque élève.

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'ergothérapeute aide à la mise en place de l'outil informatique au sein du collège. Il permet d'établir avec les enseignants les aménagements à réaliser pour l'élève. Le « **contrat d'utilisation de l'ordinateur au collège** » peut servir de trame à ce travail. Il peut être remis aux professeurs quelque temps avant la rencontre avec l'équipe pédagogique afin de servir de support de réflexion et d'échange. A la fin de la réunion, le contrat définitif sera validé. Celui-ci servira alors de grille de référence et pourra être réévalué en fonction des progrès de l'élève. Vous trouverez ce document en téléchargement sur le site **Cabergo74**.

C. Rôle de L'Auxiliaire de Vie Scolaire

Page 20

Le rôle de l'A.V.S. auprès de l'enfant informatisé est plus souvent indirect. Il consiste à **préparer, en collaboration avec les professeurs, les documents qui seront utilisés par l'élève en classe.**

- ▶ Scanner les fichiers en début d'année.
- ▶ Scanner les photocopies distribués en classe.
- ▶ Adapter la mise en page des documents en fonction des besoins de l'élève.
- ▶ Convertir les photocopies au format texte à l'aide de l'O.C.R. (cas particulier des dyslexiques)
- ▶ Imprimer les documents à rendre aux enseignants.
- ▶ Réaliser des photocopies selon les besoins.

En parallèle, il est important que l'A.V.S. supervise l'organisation et le rangement des supports aux interclasses.

- ▶ Accompagner l'élève dans le rangement des documents dans les bons dossiers.
- ▶ Vérifier la pertinence des noms donnés aux documents.
- ▶ Accompagner l'élève dans l'impression puis l'archivage des documents.
- ▶ S'assurer de la bonne gestion du trieur.

L'A.V.S. sera sensible aux difficultés rencontrées par l'élève en classe dans la manipulation de l'outil informatique et sera alors un interlocuteur privilégié de l'ergothérapeute.

A. L'organisation Matérielle

Page 5



Ordinateur 15" 4 avec pavé numérique intégré



Souris sans fil avec récepteur compact unifying



Pavé numérique sans fil avec récepteur compact unifying



Combiné Imprimante scanner

A. L'organisation Matérielle

Page 6

Dans le cartable

Sac rigide, léger, sans roulettes

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. Il faut veiller à avoir des rangements spécifiques ou annexes pour la souris, le pavé numérique, la clef USB, le scanner et éventuellement le casque.

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.

► **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**

B. L'organisation Pratique

Page 19

Cas particulier des dyslexiques

Matériel et Logiciels

L'élève dyslexique sera amené à utiliser :

- un logiciel de Dictée vocale (transcription du langage oral en texte écrit) type Dragon Naturally Speaking ®
- un logiciel de lecture vocale (permettant l'écoute des productions écrites)
- un logiciel de reconnaissance de caractères (transcription des documents scannés au format texte)
- un micro-casque de bonne qualité, anti-bruit, et avec interrupteur
- un correcteur d'orthographe standard ou puissant (type Antidote®)

Pour copier les écritures mathématiques, on peut proposer un crayon numérique qui permettra d'intégrer les écritures dans le cours informatisé de l'élève.

Aménagements particuliers

► Donner systématiquement une version numérique du cours et proscrire la prise de note.

► **Permettre à l'élève d'utiliser son casque en classe** afin d'utiliser la lecture vocale pour **écouter les consignes** et **contrôler ses productions**. Il sera ainsi soulagé de la tâche de lecture.

► Aménager un espace pour que l'élève puisse utiliser **le logiciel de dictée vocale pendant les évaluations** et les heures de permanences.

► Il est possible de se procurer des livres au format MP3 ou au format texte.

B. L'organisation Pratique

Page 18

Aux interclasses

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

L'élève pourra également imprimer son travail dans un lieu définit en début d'année (secrétariat, bibliothèque, salle des professeurs...). Il aura accès à cette salle entre les cours et pendant le temps du repas et de l'étude.

L'élève peut s'adresser à une personne référente en cas de soucis.



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 (fichiers d'anglais ou de français...) puis à les ranger dans les dossiers appropriés sur l'ordinateur.

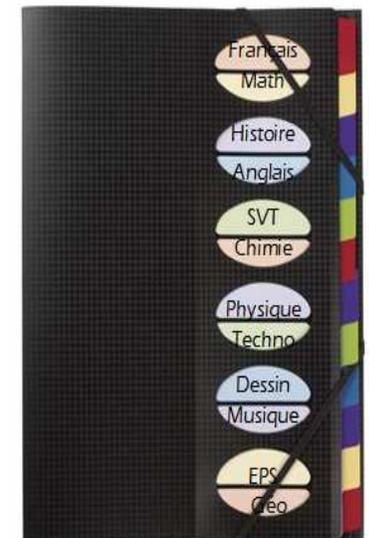
Tous les soirs, l'élève doit :

- ▶ 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. Faire une mise à jour de l'antivirus.

A. L'organisation Matérielle

Page 7



A. L'organisation Matérielle

Page 8

A la maison

Meuble à compartiment en plastique

► I compartiment « livres »

► I compartiment « Classeurs » : - I Classeur à levier rigide par matière avec des pochettes plastiques à ouverture latérale et intercalaires « maxi format » pour séparer les sous parties : histoire/géographie, Leçons/exercices...

► I compartiment « outils scolaires »



Meuble acheté dans un magasin de bricolage

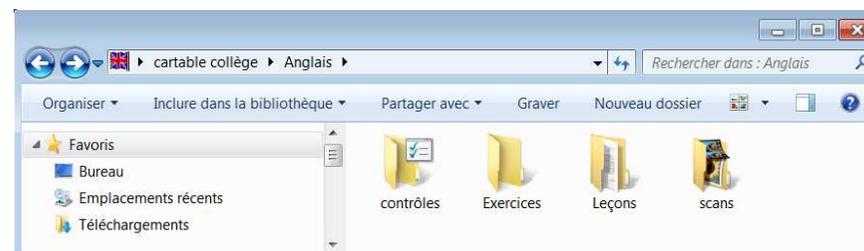
faire correspondre les couleurs des classeurs avec la couleur des intercalaires du trieur



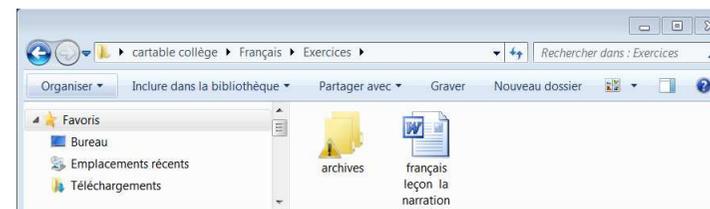
B. L'organisation Pratique

Page 17

► Dans chaque dossier on retrouve les différents sous dossiers :



► Dans chaque sous-dossier (leçon ou exercice) il y a un dossier « archive » dans lequel l'élève classe les documents 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 photocopies distribués en classe sont rangés dans la partie correspondant à la matière.

► On range aussi dans le trieur les documents à rendre aux professeurs ainsi que ceux rendus à l'élève.

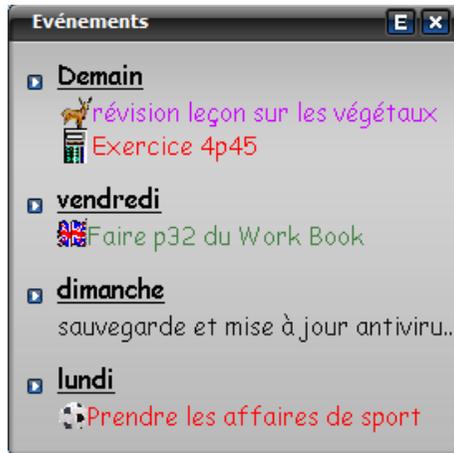
B. L'organisation Pratique

Page 16

En classe

Noter les devoirs

Utilisation du logiciel **Rainlendar** avec l'apparence Cabergo74 « collège »

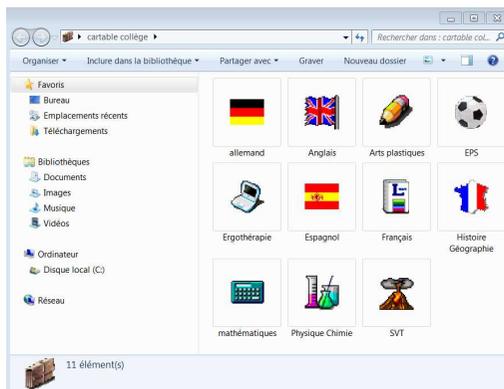


Exemple de notation des devoirs avec le logiciel Rainlendar® et le

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.



A. L'organisation Matérielle

Page 9

Au collège

Éviter les changements de salle pour les matières fondamentales.

Si c'est le cas, l'élève pourra laisser un chargeur dans sa salle.



Prévoir une place à proximité d'une prise électrique.

Prévoir un double jeu de livre pour l'élève :

l à la maison / l 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

NB : Certains éditeurs proposent des manuels numériques interactifs téléchargeables gratuitement ; il est donc souhaitable de se renseigner systématiquement auprès d'eux.

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



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 .

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

Donner la possibilité à l'élève de faire des photocopies.

B. L'organisation Pratique

Page 10

Dans l'ordinateur

Dans l'ordinateur on retrouve les **applications** utiles à l'élève en classe et à la maison : Traitement de texte, 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 range l'ensemble de ses cours.

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 version du cours informatisée distribuée par le professeur par l'intermédiaire d'une clef USB.

► 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). Il pourra ensuite scanner le document pour l'intégrer dans son ordinateur.

Compléter un polycopié

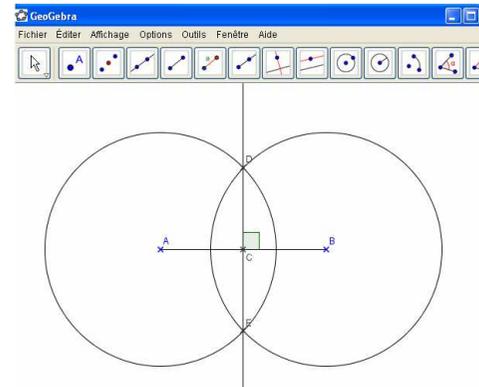
► L'enseignant donne une version informatisée du polycopié que l'élève pourra ensuite compléter sur son ordinateur.

► Les polycopiés sont distribués à l'avance (Fichier d'anglais ou d'Histoire-Géographie) à l'élève qui les scannera afin de les avoir sur son ordinateur et de les compléter en classe au moment voulu.

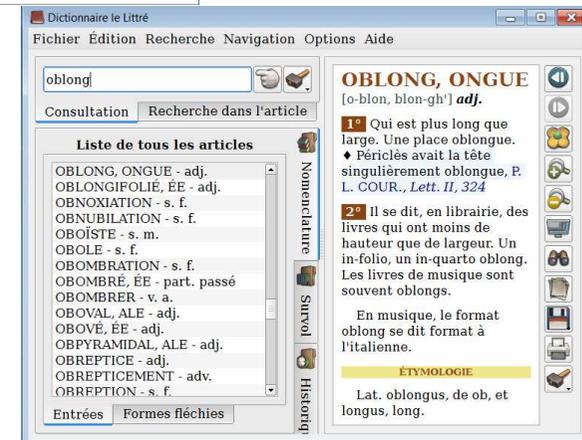
► Tout document distribué en classe pourra être intégré au cours numérique de l'élève grâce à son scanner portable. **Il est donc souhaitable que l'élève informatisé soit servi en premier.**

B. L'organisation Pratique

Page 15



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



B. L'organisation Pratique

Page 14

Réalisation d'exercices de géométrie :

Utilisation de logiciel spécifique de géométrie Type géogébra®

Utilisation du dictionnaire / atlas / Répertoire :

Utilisation de logiciel spécifique payant ou gratuit.

(Voir dictionnaire gratuit « **le Littré** »)

Réalisation des travaux d'arts plastiques :

Utilisation de l'atelier de dessin virtuel ArtRage®

Les évaluations

Faire les contrôles :

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

► Le contrôle est fourni sur papier à l'élève qui le scanne et le complète ensuite sur ordinateur avec son traitement de texte.

Remarques : 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.

Lors du contrôle l'élève peut travailler l'écran face au professeur afin de favoriser la surveillance.

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.

B. L'organisation Pratique

Page 11

Rangement du bureau de l'élève



Page du TD d'anglais scannée et complétée dans Word ®

PROLOGUE
Date : **Thursday 14th of September**

What is this? **Who** is that?

5. Additionne et écris le résultat en lettres.

1. One and ten are **eleven** 4. Thirty and ten are **Forty**
2. Five and ten are **Fifteen** 5. Thirty and fourteen are _____
3. Six and two are **Eight** 6. Forty-three and seven are _____

6. Who? What? Where? How old? Complète la question posée pour obtenir le renseignement qui manque.

1. My name is +++++. → **What** is your name?
2. My father is from +++++. → **Where** is your father from?

En classe

Schémas / Cartes / écritures mathématiques / géométrie

Réaliser des schémas en physique, technologie ou SVT :

L'élève dispose de logiciels spécifiques : **Schem science** ®.

Légender une carte ou un dessin :

L'élève scanne la carte et l'importe dans le traitement de texte pour ensuite la compléter à l'aide de la **barre d'outil dessin Cabergo74** de Word ®. Il peut également disposer d'un stock d'images pré numérisées.

Utilisation de la calculatrice :

Les élèves peuvent utiliser l'émulateur de calculatrice Graph 85 de Casio.

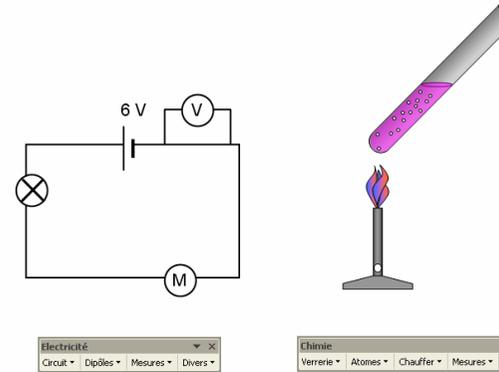
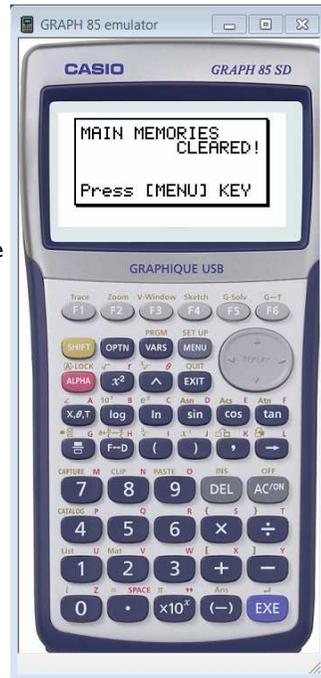
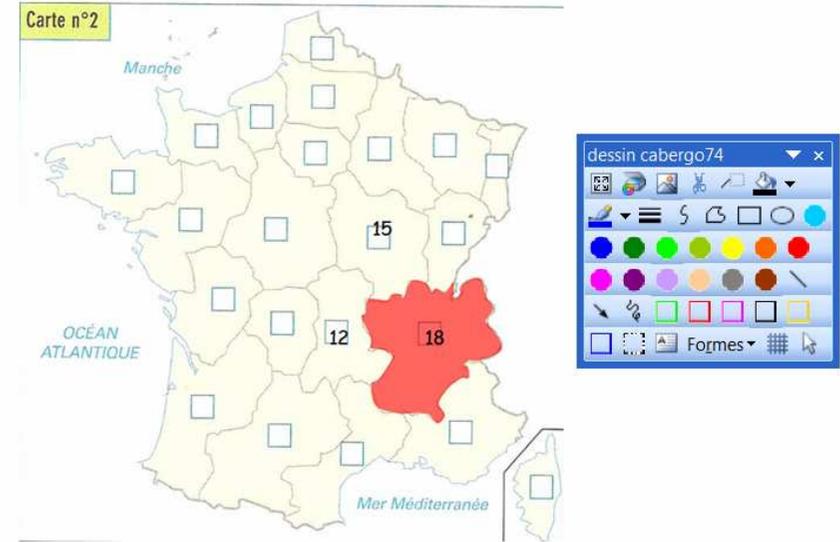


Schéma de circuit électrique et d'une expérience en chimie réalisés sous Word ® avec le logiciel Schem-science ®



Carte Complétée dans Word ® avec la barre de « dessin Cabergo74 »