|  |
| --- |
| Favoriser la gestion des tâches sur le plan de l’organisation matérielle et temporelle |
|  |
|  | Vérifiez que l’agenda soit correctement renseigné |
| Expliciter les objectifs de la séance, en faire un bilan et présenter la séance suivante |
|  | Privilégier l’agenda au cahier de textes et les cahiers aux classeurs |
| Veiller à la lisibilité et la visibilité de l’emploi du temps |
| Placer l’enfant près de l’enseignant |
| Présenter et organiser le tableau mural toujours de la même façon |
| Limiter le nombre d’objets personnels et les ressources à exploiter |
| Proposer un schéma chronologique d’un texte (amener l’enfant à indiquer ce qu’il a retenu paragraphe par paragraphe) |
| Utiliser des éléments de repère comme les sommaires, les index, les titres de chapitre |
| Colorier les syllabes pour aider au déchiffrage (voir « Sites utiles ») |
|  | Utiliser une grille de relecture simplifiée |
| Fixer des objectifs précis |
| Ecrire, coder, numéroter ou expliquer les étapes de réalisation de la tâche, aider à planifier (matériel nécessaire, aides possibles) |
| Surligner ou encadrer les mots-clés, les mots nouveaux, ceux qui posent problème, les passages importants |
|   | Eviter le recto-verso |
| Aérer les documents proposés |
| Permettre à l’élève d’avoir la place de rédiger ses réponses en aérant les feuilles d’exercices |
| Favoriser, autoriser la résolution de problèmes avec recours à la schématisation |
|   | Favoriser les rangements par couleurs ou indices (matières, cahiers, feuilles) |
|  | Privilégier les QCM, tableaux, textes à compléter |
|  |
| Enseignant Classe Evaluation A la maison |