








## 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

 <i>Enseignant</i>	 <i>Classe</i>	 <i>Evaluation</i>	 <i>A la maison</i>
---	---	---	--

Document sous Licence :

