

## **Mémo d'adaptation dans les évaluations écrites ou une tâche en autonomie**

### **Liste rapide par catégories pour toutes les disciplines (sauf EPS)**

#### **1<sup>er</sup> cas : un document préalablement adapté pour tous, en fonction de la classe**

Annexes de la 3<sup>e</sup> partie « 21-évaluation finale écrite pour TSL, TFM&P », « 22-évaluation finale écrite pour TFV »

- Une adaptation graphique, une tâche d'écriture réduite.
- Un document informatisé avec utilisation de logiciels spécifiques (zoom informatique, synthèse vocale, correcteur orthographique, prédiction de mots, mode formulaire, cases à cocher).
- Une structuration des parties par compétences, avec les notions les plus simples au début. Elles sont réactivées dans la mémoire et on peut les combiner pour évaluer alors les notions les plus complexes.
- Une répartition des points selon les champs de compétences, en privilégiant les notions essentielles du programme qui ont été particulièrement révisées. Il s'agit de limiter le nombre de points donnés sur les notions supplémentaires voire très périphériques.
- Une démarche pas à pas avec la classe (lecture des consignes et explications du professeur) avec des exercices d'autonomie pour les élèves les plus rapides, réalisables pendant les pauses réflexives.
- Le temps nécessaire pour que l'élève plus lent (avec 1/3 temps) puisse tout faire dans l'heure. Des exercices en tâche complexe, ou avec des notions complémentaires, sont préparées pour les élèves les plus rapides, avec des points inclus ou en bonus, voire hors notation. C'est l'occasion de tester les élèves performants sans pénaliser ceux en difficulté. On peut aussi prévoir une correction par binôme.

#### **2<sup>e</sup> cas : un document spécifique adapté pour un élève en difficulté**

C'est alors un travail supplémentaire dont le reste de la classe ne bénéficie pas.

- Une édition informatisée avec ses logiciels d'adaptation.
- Un surlignage spécifique de phrases ou mots, une segmentation et reformulation des consignes.
- Un pointage des endroits où l'élève écrit les réponses, un espace laissé immédiatement sous la question pour répondre au même endroit sans perte de repère dans plusieurs documents.
- Un élément de réponse au milieu d'une démonstration pour aider à aller plus loin.
- Un mémo lexical ou procédural placé sur une partie de la feuille.

#### **3<sup>e</sup> cas : adaptations ne nécessitant pas un document adapté préalablement**

Le document doit seulement être clair et aéré.

- Lire toutes les consignes, donner des exemples pour éviter les contresens.
- Prévoir un devoir moins long avec une autre tâche de type complexe pour les élèves rapides.
- Faire une évaluation par « contrat de confiance » en reprenant des exercices traités et corrigés en cours, avec une présentation identique.
- Faire une grille de notation par compétences pour identifier les progrès et difficultés avec l'élève.
- Distribuer un mémo ou sous-main avec une procédure type, une définition ou théorème, des dates ou une frise, une liste de mots, un schéma heuristique (préparé chez lui ou en séance de rééducation).
- Venir repréciser à l'oral la procédure, indiquer à un élève la présence d'erreurs sur sa copie.
- Surligner des éléments de la consigne avec un code de couleur selon la nature des éléments écrits.
- Surligner les étapes de procédure, aussi bien sur les consignes, que sur ce que l'élève a déjà écrit.
- Venir donner à un élève une réponse au milieu d'une démonstration ou problème long, pour qu'il puisse avancer en cas d'erreur préalable ou pour corriger lui-même les réponses précédentes.
- Supprimer pour un élève un problème, une étape dans le devoir s'il s'avère trop long, en indiquant une bonification sur les étapes qui doivent être maîtrisées dans cette séquence.