

Observatoire des ressources numériques adaptées

INS HEA – 58-60 avenue des Landes
92150 Suresnes
orna@inshea.fr

TITRE DE LA FICHE

NUMÉRISER des documents pour un élève « Dys » ou handicapé moteur

DATE DE PUBLICATION DE LA FICHE

Mise à jour Mai 2014

MOTS -CLES (CHAMPS DISCIPLINAIRES, TROUBLES, ACTIVITES)

Numériser, document numérique, scanner, élève dys, handicap moteur, adaptation, document adapté, scolarisation, enseignement différencié

DESCRIPTIF GENERAL

TYPE DE LA RESSOURCE PEDAGOGIQUE

Fiche Guide : Explication générale

ACCROCHE :

Numériser les supports de travail scolaire pour les mutualiser, les archiver et mieux les adapter aux besoins de l'élève « dys » ou handicapé moteur.

DESCRIPTIF DETAILLE :

Cf commentaire pédagogique

CYCLE(S) OU CLASSES CONCERNE(S)

Tous les cycles du 1^{er} degré et toutes les classes du 2nd degré, et dans toutes les disciplines

OBJECTIFS ET/OU COMPETENCES VISES

Conseils pour numériser des documents.

Numériser un document permet ensuite de l'adapter aux besoins particuliers de l'élève et de faciliter l'échange, le transport et l'archivage du document.

DESCRIPTIF PEDAGOGIQUE

COMMENTAIRE PEDAGOGIQUE

Un document numérisé est un document mutualisable entre enseignants et adaptable aux besoins d'un élève « Dys » ou d'un élève handicapé.

Les documents échangés entre l'élève utilisant l'ordinateur, et son enseignant doivent être codés dans un format numérique. En effet, l'élève pourra ainsi travailler à partir de fichiers informatisés adaptés par rapport à la taille, de la police et de la couleur des caractères, de l'interlignage, de l'espace entre les mots.... Ses écrits et ses calculs seront ensuite enregistrés et pourront être rendus imprimés ou restés sous forme numérique et remis au professeur par l'intermédiaire d'une clé USB ou via internet.

La numérisation est alors la forme obligée des documents scolaires manipulés.

Lorsqu'un tel élève est accueilli dans une classe qui utilise majoritairement les supports traditionnels, des documents « papier », il est indispensable de numériser chaque support de travail à l'aide d'un scanner qui produira alors un fichier « image » du document.

On peut numériser un document soit à partir d'un scanner à plat (appelé également scanner de bureau), d'un scanner à main (type Iris Scan book), d'une souris scanner (type Iris Scan mouse) mais également à partir d'une imprimante multifonction faisant de l'impression de feuilles, des photocopies, et l'enregistrement d'une image, le scanner). La plupart des imprimantes du commerce qui offre la possibilité de réaliser des photocopies permettent de scanner également des documents (cf les visuels ci-dessous des matériels)

Si l' image numérisée comporte du texte, celle-ci peut être traitée, dans un second temps, par un logiciel de reconnaissance de caractères qui génèrera alors un fichier texte pouvant lui-même être corrigé et modifié, mais cette étape n'est pas toujours utile et nécessaire.

Notons qu'aussi performants soient les logiciels de reconnaissance de caractères, une relecture attentive de l'enseignant est indispensable ; une ou deux fautes "anodines" (perte d'une ou plusieurs lettres, substitution d'une lettre en une autre...) risquent de passer inaperçues et perturber ensuite gravement la lecture – et donc la compréhension – d'un énoncé.

Des logiciels particuliers comme « Cahiécran » ou « Paperport » permettent d'éviter l'étape de la reconnaissance de caractères et de travailler directement au-dessus de l'image d'une fiche de français, de mathématiques ou de toute autre discipline. Dans ce cas,, l'élève écrit, souligne, entoure, barre, colorie sur une sorte de feuille transparente placée au-dessus de l'image du document.

Il lui suffit ensuite d'imprimer l'ensemble présentant le support et sa production écrite.

Ces logiciels offrent un réel confort et une économie de temps surtout pour des supports de cours de plusieurs pages.

Quand il s'agit d'un document très court qui demande des réponses rapides et uniquement textuelles, il peut être intéressant de faire appel au mode formulaire bloqué. Il suffit alors d'importer, dans le traitement de texte de l'élève l'image du document, placer cette image sous le texte et construire un formulaire à l'aide des outils classiques (champs textes, cases à cocher et listes déroulantes). C'est, par exemple, une adaptation très simple et très efficace pour « légènder » un schéma de biologie ou une photographie en histoire-géographie.

DESCRIPTIF TECHNIQUE

TITRE DE L'OUTIL

NUMERISER des documents pour un élève « Dys » ou handicapé moteur

VISUEL/VIGNETTE DE LA RESSOURCE

Des matériels pour numériser des documents



Une imprimante multifonction pouvant numériser sur la vitre du capot



Un scanner à plat pour la classe ou le bureau



Un scanner à main



Une souris scanner :

PRIX INDICATIF (EN EUROS)

Une souris scanner :	de 50 à 80 €
Un scanner à main :	de 80 à 100 €
Un scanner à plat :	de 20 à 200 €
Une imprimante multifonction :	de 50 à 300 €

RESSOURCES ASSOCIEES

Logiciels Cahiécran, Paperport, PDF Converter Pro