

# Apprendre à se servir d'un clavier d'ordinateur pour les années à venir

Ruth Pope

**L**e travail d'un instituteur consiste à apporter aux élèves une aide efficace afin qu'ils développent les facultés nécessaires pour penser, parler et écrire, d'une manière objective, sensée et créative. Un clavier d'ordinateur<sup>1</sup> peut permettre aux élèves d'acquérir ces facultés. Dans les années 90 et au-delà,<sup>2</sup> savoir utiliser un clavier

devient une nécessité pendant les études et ouvre des possibilités de carrières.

Logiquement, on devrait enseigner la manière de se servir d'un clavier dans les classes d'expression littéraire. Durant les 70 dernières années, des études ont révélé les avantages de combiner la dactylographie (et plus tard l'utilisation d'un ordinateur) à ces cours.<sup>3</sup>

Parmi ces avantages, on trouve : une plus grande indépendance dans la lecture ; un vocabulaire étendu ; une amélioration dans la compréhension de texte, une orthographe et une ponctuation plus justes ; de même un intérêt nouveau pour l'école et une concentration de plus longue durée.

Il est intéressant cependant de remarquer que l'écriture manuelle ne se perd pas au profit d'un clavier d'ordinateur. Des travaux ont abouti à la conclusion que les étudiants ayant accès aux ordinateurs écrivent plus et mieux, et font des recherches « plus consistantes » que ceux qui n'y ont que peu d'accès.<sup>4</sup> Cependant, l'habileté à traiter un texte sur ordinateur n'a pas entraîné une amélioration dans la rédaction.

La plupart des élèves du cours préparatoire et du cours élémentaire de première année possèdent la maturité physique nécessaire pour taper à l'ordinateur. Ils savent aussi lire, ce qui est une nécessité préalable pour que l'apprentissage soit un succès.<sup>6</sup> En conséquence, les programmes d'études proposés par notre Eglise, ainsi que beaucoup d'autres, recommandent l'apprentissage sérieux de la dactylographie dès ces classes. Certains instituteurs préfèrent néanmoins reporter cet apprentissage aux classes des cours moyens 1 et 2.

Il faudrait apprendre aux élèves à taper correctement sur un clavier avant de leur apprendre le traitement de texte.<sup>7</sup> Les avis sont différents en ce qui concerne la vitesse de frappe que les élèves du cours élémentaire 1 devraient être capables d'atteindre ; cependant il est certain que les élèves devraient apprendre à taper plus vite qu'ils n'écrivent à la main (sept à dix mots par minute).

On ne peut pas s'attendre à ce que les enfants apprennent à écrire et à se relire en même temps qu'ils apprennent à taper sur un clavier. Cependant, conjointement à l'apprentissage sur ordinateur, il devrait y avoir des exercices de composition, car la plupart des applications d'un ordinateur dépassent largement la simple copie d'information.

Les logiciels, manuels et autres moyens d'instruction doivent être appropriés à la maturité et au niveau des capacités de l'élève.

Le matériel devrait expliquer comment utiliser un clavier, montrer quelle est la meilleure posture du corps et la position des mains pour travailler, enseigner un doigté correct et motiver l'élève à s'exercer. L'élève aussi bien que le professeur apprécieront un manuel de cours facile à comprendre. L'accès au programme d'entraînement doit être simple et rapide et l'élève doit pouvoir arrêter et reprendre ses cours facilement. Apprendre à archiver les textes est également important.

## Le rôle de l'instituteur

Ce sont les enseignants qui ont la plus grande responsabilité de l'instruction. Ils doivent eux-mêmes être sûrs de leurs capacités. Certains stages peuvent fournir une vue d'ensemble sur les buts de cet apprentissage dans les écoles élémentaires aussi bien que des stratégies pour atteindre ces buts. Le professeur doit « comprendre la psychologie de l'enseignement ». <sup>8</sup> Si le manuel ne contient aucun programme et/ou texte, il/elle doit en proposer. Il doit aussi trouver la possibilité d'introduire la pratique de l'ordinateur dans le programme scolaire. Cela permettra la planification d'une instruction de groupe en même temps qu'une adaptation des leçons aux besoins personnels. L'aptitude des élèves au clavier diffère, tout comme dans d'autres matières.

Bien que des études confirment que les enfants peuvent apprendre à taper sur un clavier grâce à l'usage pratique de l'ordinateur, l'enseignant doit guider les progrès individuels et répondre aux besoins de chacun. Même si le programme utilisé à l'ordinateur permet de bloquer le curseur à l'écran jusqu'à ce que la bonne touche soit enfoncée, la machine ne peut pas évaluer la technique de l'élève ni vérifier avec quel doigt il a appuyé sur la touche.

Lorsqu'un ordinateur est utilisé par plusieurs élèves, un emploi du temps équilibré doit être élaboré. Des appels peuvent être lancés par l'école pour réunir de l'argent ou obtenir des dons en matériel d'occasion exempt de taxes afin de mettre à disposition des enfants un plus grand nombre d'ordinateurs.

## Conseils pour enseigner l'utilisation d'un clavier d'ordinateur

Les conseils suivants concernant l'enseignement de l'utilisation d'un clavier d'ordinateur dans les classes de cours élémentaires et cours moyens proviennent d'une synthèse d'articles, de livres,

d'expériences et de recommandations d'un professeur d'université.

1. Utiliser des meubles réglables et s'assurer d'un éclairage adéquat.
2. Prévoir un programme structuré et équilibré.
3. Assurer un cours quotidien pendant un minimum de 6 à 8 semaines. Il convient pendant la première année, de faire des révisions chaque semaine. Il est nécessaire de prévoir des leçons substantielles à intervalles réguliers. Des études montrent qu'un suivi assidu profite largement aux élèves. <sup>9</sup>
4. Etablir des buts précis et chercher à motiver l'élève pendant la période de classe.
5. Varier le temps d'entraînement au clavier selon l'âge des élèves. Le temps généralement recommandé se situe entre 15 et 40 minutes.
6. Laisser les élèves regarder leur clavier durant les premières leçons. La vue est importante lors de l'apprentissage de toute activité mécanique. Plus tard, ils ne devront regarder que leur texte et se fier à leur sens du touché.
7. Insister sur la technique. « En suivant une technique correcte, la vitesse et l'exactitude viendront en s'exerçant. » <sup>10</sup>
8. Guider avec attention les progrès de l'élève. Des remarques immédiates sont nécessaires à l'apprentissage. Les enfants ne réalisent pas qu'ils ont des postures incorrectes ou de mauvaises techniques.
9. Si nécessaire, présenter le doigté d'une touche avant qu'elle ne soit introduite dans le manuel ou le programme. Par exemple, j'ai eu des élèves du cours élémentaire qui levaient le poignet et tournaient la main de côté pour atteindre la touche « d'effacement » avec leur pouce recroquevillé.
10. Evaluer les capacités et faire une liste de ce qui a été accompli en observant les élèves au travail. « Les limites d'erreurs doivent être larges, généralement trois fautes et plus sont permises par ligne. » <sup>11</sup>

Les activités littéraires durant les premières classes doivent se limiter à de brefs exercices. Ces exercices ne doivent se référer qu'aux lettres qui ont déjà été apprises. On peut demander aux élèves de former des mots avec des lettres proposées, énumérer des mots qui riment avec d'autres, ajouter des suffixes et/ou des préfixes appropriés, ou écrire des synonymes (ou antonymes) de mots donnés.

Une fois que l'élève connaît l'emplacement de chaque lettre, il peut écrire une note à un camarade de classe, préparer une fiche de

vocabulaire pour un chapitre de livre, créer un dialogue ou un commentaire pour une bande dessinée ou une image, planifier un menu, composer un poème suivant des règles prescrites, faire une dictée (laisser du temps pour les corrections), ou compléter une phrase non terminée telle que « Quand je rêve, j'aime penser à... » Les élèves devraient également être initiés au traitement de texte.

De nombreux instituteurs donnent aux élèves des documents à corriger. Cet exercice se présente en deux temps. L'élève doit tout d'abord reconnaître les erreurs et ensuite apprendre à les corriger. Il peut lui être demandé de vérifier l'orthographe, la ponctuation, de chercher et de remplacer des mots mal écrits ou mal employés et d'arranger des phrases et des paragraphes.

L'élève n'a pas besoin de s'occuper du format du texte qui se réajuste automatiquement. C'est à travers ce genre d'activité que les élèves deviennent conscients de l'importance du traitement de texte. Ils apprennent ainsi à reconnaître les limites de tels programmes comme par exemple la vérification de l'orthographe.

### **Utiliser ses nouvelles compétences**

Une fois que les élèves ont appris à taper efficacement sur un clavier et qu'ils sont à l'aise avec les bases d'un programme de traitement de texte, ils peuvent utiliser leurs nouvelles compétences dans chaque étape de la composition de texte : premières idées de brouillon, composition, révisions, et corrections. Cependant ils doivent disposer d'un temps suffisant pour chaque étape. Bien qu'un ordinateur permette une entrée et une correction faciles des données, « la qualité de l'enseignement a plus de valeur que le simple fait d'utiliser un ordinateur pour apprendre à écrire ». <sup>12</sup> Certains enseignants utilisent des logiciels vendus dans le commerce qui facilitent l'instruction, tandis que d'autres préfèrent créer leur propre programme qu'ils peuvent adapter aux besoins des élèves. Un rapport structuré ou un article de journal sont de bonnes suggestions pour débiter une activité.

Pendant l'étape de réflexion, les élèves devraient discuter et faire une liste de tous les sujets envisageables. Ils devraient prendre des notes sur ce qu'ils savent déjà, ensuite lire, interviewer, regarder des documentaires, aller voir ce qui se passe sur le terrain et poser des questions. Pendant cette étape les élèves ne doivent pas encore se préoccuper du plan de

leur texte, de la structure, de la grammaire ou de l'orthographe.

### **Composition**

Une fois le brouillon terminé, l'étape suivante est la rédaction. Les élèves devraient taper leurs idées directement à l'ordinateur sans se préoccuper de la forme. S'ils le veulent ils peuvent même utiliser leur premier brouillon et le remanier pour y introduire des idées précises. Les élèves ne devraient pas écrire un brouillon à la main et ensuite le taper à l'ordinateur.

Ensuite la relecture insiste surtout sur la vérification et la qualité du contenu, du raisonnement, de l'organisation et de l'enchaînement des idées. L'élève doit organiser sa documentation et ajouter ou effacer des paragraphes afin que le contenu soit compréhensible et cohérent.

### **Corriger et imprimer le document**

Lors de la relecture et des corrections, les élèves devraient vérifier la ponctuation, l'orthographe et les tournures de phrases. En s'aidant du dictionnaire de l'ordinateur, il est possible de choisir les termes qui conviennent le mieux. La dernière étape est le tirage du document et une dernière relecture sur papier.

Tout le processus de rédaction doit se présenter comme un travail de groupe. Les élèves peuvent s'entraider pour trouver les idées, faire des suggestions de correction et une relecture. Enfin, ils peuvent faire part de leurs travaux à toute la classe, soit en les lisant à haute voix devant le groupe, soit en les mettant à la disposition de leurs camarades sur un tableau d'affichage ou en les classant tous dans un livre.

« Il semble évident... que dans les 5 années à venir, les enfants des classes élémentaires feront un usage intensif de l'ordinateur comme outil d'étude », <sup>13</sup> particulièrement dans le domaine du développement du langage, disent Simonson et Thompson. Afin d'utiliser cet outil efficacement, les jeunes doivent apprendre à taper correctement sur un clavier et à faire du traitement de texte. Les enseignants adventistes doivent aider leurs élèves à acquérir ces importantes qualifications.

### **REFERENCES**

1. Apprendre à taper sur un clavier d'ordinateur, c'est apprendre à entrer des informations, lettres ou chiffres avec un doigté correct en se fiant uniquement au sens du touché.
2. Robert E. Gades, « The Effects of Computer Use on Keyboarding Technique and Skill », *Business*

- Education Forum*, 40 : 5 (février 1986), p. 36 ; *Developing Keyboarding Skills to Support the Elementary Language Arts Program* (Albany, N.Y. : The University of the State of New York/The State Education Department Bureau of Curriculum Development, 1986), p. 1.
3. Claudia Jesen, Kenneth Kaser, Mark Lovern, Jualian Milkes, Sue Rigby, « Bibliography : Elementary Typewriting/Keyboarding (1930-1986) », un document distribué lors de la National Business Education Association Convention, Boston, Massachusetts, avril 1987.
  4. Daniel E. Kinnaman, « Special Centers for Research in Educational Technology », *Classroom Computer Learning*, 10 : 6 (mars 1990), p. 34.
  5. Robin Porter, « High Tech or Slate — When It Comes to Writing, the Teacher Matters », *Journal of Computing in Teacher Education*, 5 (hiver 1988-1989), p. 21.
  6. Edward Brower, « Business Education Methods : Progress From Adversity », *Business Education Forum*, 40-41 (mars 1987), p. 31.
  7. Betty L. Boyce, « Taking a Leadership Role in Elementary Keyboarding », *Business Education Forum*, 42 : 8 (mai 1988), p. 16.
  8. Barbara Williams, « Preparing Teachers to Teach Keyboarding to Elementary Students », *Business Education Forum*, 42 : 6 (mars 1988), p. 8, 9.
  9. Truman H. Jackson et Diane Berg, « Elementary Keyboarding — Is It Important ? » *The Computing Teacher*, 13 (mars 1986), p. 8, 9.
  10. « Appendix B : Guidelines for Teaching Keyboarding », *Conceptual Framework for Computer Education K-12* (préparé par le North American Division Curriculum Committee, Washington, D.C. s.d.), p. 44.
  11. Jackson et Berg, p. 11.
  12. Kinnaman, p. 34.
  13. Michael Simonson et Ann Thompson, *Educational Computing Foundations*, (Columbus, Ohio : Merrill Publishing Company, 1990), p. 163.

*Ruth Pope est professeur adjoint au département d'éducation/psychologie à Atlantic Union College, South Lancaster, Massachusetts.*

---

### Comment utiliser les « structures éducatives » Suite de la page 15

Les personnes étant différentes par le tempérament et le style d'enseignement, toutes ne se trouveront pas à leur aise dans l'utilisation d'une « structure éducative » dans son ensemble. C'est pour cette raison que la documentation offre une telle variété d'idées. En fait, nous recommandons que les concepteurs de « structures éducatives » adaptent les mêmes idées et valeurs de manières différentes afin qu'elles se prêtent aux divers types d'enseignement du personnel pédagogique. La réalité est que de nombreux enseignants n'utiliseront probablement que certaines sections et idées des « structures éducatives » alors que quelques-uns seulement adopteront la structure totale.

### Conclusion

Le département de l'Éducation du Pacifique Sud a tenté sérieusement d'intégrer la foi et l'apprentissage d'une manière systématique. Notre programme semble atteindre son but avec succès. Alors que nous affinons les « structures éducatives », elles devraient être plus utiles et jouir d'un accueil plus vaste ainsi que d'un usage plus étendu.

### REFERENCES

1. James Fowler, *Stages of Faith : The Psychology of Human Development and the Quest for Meaning* (San Francisco : Harper and Row, 1987).
2. Jack R. Fraenkel, *Helping Students Think and Value* (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1973).

---

*Le Dr Barry Hill est directeur adjoint du département de l'Éducation, Division du Pacifique Sud, Wuhroonga, New South Wales, Australie.*