

SOMMAIRE

- 13 — A votre service
 - 6 heures d'éducation physique
- 14 — Des fiches d'organisation
- 17 — Expériences : en maternelle, le vécu yoga
- 18 — Informatique : méfiez-vous du ZX 81
- 19 — Audiovisuel : boîtes de mixage
 - Utiliser les photos en maternelle
 - Un tableau... un castelet

CAHIER PRATIQUE

L'ÉDUCATEUR N° 1 - OCTOBRE 84

Six heures d'éducation physique par semaine à l'école primaire

COMMENT LA PRATIQUE-T-ON DANS MA CLASSE ?

En réunion de coopérative, les enfants ont proposé que l'éducation physique soit répartie en différents ateliers dans lesquels ils pourront s'inscrire librement.

Après discussion, l'ensemble de la classe a retenu : danse, mimes, théâtre libre, jeux, sports collectifs, athlétisme.

Chaque matin, les enfants choisissent les ateliers où ils désirent aller pendant la journée. Ils sont obligés de tenir compte des places disponibles dans l'activité qu'ils veulent entreprendre. (On peut difficilement créer une danse à 18, et il est difficile d'être seul à un jeu collectif).

Je m'aperçois que les ateliers les plus fréquentés sont les jeux et les sports collectifs. Pour certains adultes, jouer n'est pas une discipline scolaire ; pour nous, le jeu est éducatif.

L'enfant apprend à :

- Être conscient des autres
- Tenir sa place dans un groupe
- Se soumettre à des règles
- Développer son initiative et son esprit d'organisation en créant de nouveaux jeux et de nouvelles règles.

L'éducation physique ce n'est pas :

- former des athlètes super-musclés
- former des équipes gagnantes
- former un esprit de compétition...

Mais faire en sorte que l'enfant découvre toutes les possibilités de son corps afin qu'il se sente bien dans sa peau.

A votre service,

L'ÉDUCATEUR
vous offre

Une banque de données
Photocopies d'articles, de sélections d'articles sur un thème, dossiers ouverts, bibliographies...

Un service dépannage, conseils, échanges, courrier personnalisé.

Réponses à des questions pratiques, relatives à un article paru dans la revue ou à un problème qui se pose à vous dans votre classe ; complément d'information ; argumentaires ; textes fondamentaux ; etc.

Pour utiliser ces services

Envoyez à *L'Éducateur* :

Guy Champagne

Bégaar

40400 Tartas

vosre demande formulée avec le plus possible de précisions et références (n°, page, questions). Le service vous sera facturé au prix coûtant (timbres, enveloppes, photocopie).

Joindre l'étiquette adresse découpée sur la bande d'envoi de *L'Éducateur*.



RECTIFICATIF

Par erreur la photo page 43 de *L'Éducateur* 13-14 portait une légende qui ne lui était pas destinée. Il fallait lire : *Un mythe : le café. Ici, on boit la tasse dans la tasse.*

EXPÉRIENCES : DES FICHES D'ORGANISATION AU SECOND DEGRÉ

Lorsque Jean-Marie Fassi a vu fonctionner mon fichier d'organisation en C.P.P.N., il y a 5 ans, il a eu l'idée de fabriquer le sien afin d'aider au démarrage de ses groupes coopératifs en français, anglais (sa matière principale) et club journal.

Pourquoi des fiches sur « les métiers » ou responsabilités dans les classes de 2^d degré ? Dans une classe coopérative ou tendant vers la coopérative, les élèves sont invités à prendre en charge des responsabilités, des « métiers ». Ceci a pour but de favoriser l'appropriation d'un réel pouvoir (si les activités sont valorisantes ou indispensables au bon fonctionnement de la classe.).

Le problème des « métiers » c'est qu'ils sont parfois mal définis, parfois les élèves ne désirent que modérément coopérer au fonctionnement de la classe lorsqu'ils sortent d'un cours traditionnel. Pourquoi alors ne pas avoir à sa disposition une fiche sur laquelle l'élève va trouver les éléments qui l'aideront à remplir sa tâche ? C'est ce que Jean-Marie et moi avons pensé et c'est pourquoi nous proposons à nos élèves un ensemble de fiches de ce type. A l'usage elles se sont révélées un bon outil pour introduire les premiers embryons de conseil de coopérative. En effet lors de réunions de coordination, le responsable d'un métier est moins gêné pour faire le compte rendu de son activité, fiche en main. Il lui suffit de récapituler les rubriques, chacun pouvant de la sorte contrôler. C'est une bonne occasion pour ces classes en transit de s'organiser en groupes cohérents tournés vers des objectifs précis.

I - Utilisation

Les fiches sont rangées dans une boîte et accessibles à tous, à tout moment. On peut s'y référer en cas de litige, de flottement, d'oubli. Elles parlent à chaque élève responsable et à la classe (quand elles sont lues à haute voix lors du choix) mieux qu'un long discours du professeur et sont censées répondre aux plus élémentaires besoins d'organisation collective et individuelle.

L'utilisation régulière des fiches matérialise les responsabilités dans le groupe et introduit à l'intérieur de celui-ci une forme de structuration qui le différencie déjà de l'amalgame de début d'année.

II - Dans la perspective du conseil

Une fois mises en place, les différentes fonctions ou responsabilités conduisent naturellement au bilan mensuel, (le besoin s'en fait sentir rapidement si les activités sont bien choisies). A la séance critique, tous les élèves font état de leurs observations. Ils interviennent à ce moment au nom des principes déterminés par les fiches (ce qui élimine les attaques personnelles). Ces principes peuvent prendre force de loi si nul ne les remet en cause. C'est ainsi que le bilan des responsabilités constitue une première approche de conseil coopératif. Il devient possible à partir de là de consolider le cadre institutionnel en imaginant soi-même ou en acceptant les propositions de la classe pour de nouvelles responsabilités en rapport avec les projets du groupe : correspondance, journal, organisation d'une sortie.

La correspondance avec l'Angleterre a véritablement démarré à partir du moment où un réseau de nouvelles responsabilités s'est dégagé dans la classe. Des équipes

ont dû nécessairement se former et s'organiser pour s'occuper du budget, des documents à rassembler, des paquets à préparer, du planning d'envoi.

De même cette année pour le journal scolaire, les responsabilités se sont précisées et ceci de façon très spécifique : dactylographie, dessin, « titrage », imprimerie, coordination pour la mise à jour du plan de travail.

A noter toutefois que si certains de ces métiers correspondent à des spécialités, un des rôles du conseil est d'éviter la spécialisation excessive. Les responsabilités peuvent être échangées selon des modalités définies.

III - De l'organisation matérielle au règlement des conflits

Cette année, au premier bilan du premier trimestre, classe de 6^e, une situation conflictuelle liée au fonctionnement de la bibliothèque, a pu être réglée. Les deux responsables ne s'entendaient plus pour assurer à tour de rôle la mise à jour du carnet de bibliothèque. Leur « cohabitation » devenait vraiment difficile si bien qu'un matin, les livres n'ont pu ni rentrer ni sortir, les élèves ne sachant auquel des deux responsables s'adresser, l'un comme l'autre refusant de prendre le carnet. Le lendemain au cours d'une rapide consultation, la classe constatait l'échec momentané du service de prêt et exprimait son désir de voir l'activité bibliothèque se poursuivre. A la suite de cela deux nouveaux responsables se sont proposés. L'un des deux anciens titulaires du poste, très mécontent d'être ainsi mis à l'écart, a sollicité alors une autre responsabilité : le cahier d'absences. Satisfaction lui fut donnée avec l'accord du responsable de ce registre. L'autre, son ancienne collaboratrice décidant de se consacrer exclusivement à la duplication de documents, tâche qu'elle cumulait avec la responsabilité de la bibliothèque. La vie de la classe put reprendre son cours.

IV - Un fichier en évolution

Rappelons pour conclure que les fiches n'ont rien de figé. L'expérience, l'usage et surtout la critique collective, lors des séances de coordination, les destinent à être remodelées et complétées sans cesse. Au prof et à la classe de trouver lesquelles leur seront le plus utiles pour aller vers les buts qu'ils se sont fixés ensemble.

V - Présentation du fichier

Nous livrons à tous ceux qui seraient intéressés par ce type d'outil au 2^d degré des exemplaires de fiches utilisées dans nos classes. Encore une fois elles ne sont pas à considérer comme des modèles mais tendent simplement à illustrer ce qu'il est possible de mettre en place en matière de démarrage coopératif au niveau de l'organisation de la classe.

Nous souhaitons, par ailleurs, qu'à toutes ces fiches viennent s'ajouter celles utilisées dans d'autres classes afin que peut-être se constitue un fichier plus large et diversifié qui couvrirait l'ensemble des besoins liés à l'existence d'un lieu de vie et à la présence d'un groupe actif dans ce lieu.

Roger Rossetti
Villa L'Etoile
13122 Ventabren

0 (Principes d') ORGANISATION DES RESPONSABILITÉS

1. Le professeur ne fait pas tout dans la classe. (S'il voulait tout faire il ne le pourrait pas et d'ailleurs la classe apprécierait-elle d'être à la merci d'un personnage qui cumulerait une foule de pouvoirs ?).
2. Chaque élève assure une fonction (ou service) au sein de la classe. Il/elle prend part à la vie du groupe en devenant **responsable** d'une tâche précise à effectuer.
(La classe doit ainsi se transformer en un groupe uni et actif dont les membres comprennent l'intérêt de se dévouer un tant soi peu pour autrui et la collectivité).
3. La **place** occupée dans la salle est en rapport avec la fonction dans le groupe.
4. Le même service peut, selon sa nature, être assuré par plusieurs.
5. Un **bilan** des différents services effectués est réalisé chaque mois par la classe.
Lorsqu'un service est satisfaisant le responsable conserve sa fonction. S'il ne l'est pas le responsable doit changer de fonction.
Les permutations sont possibles s'il y a accord entre les intéressés.

1 LE PETIT MATÉRIEL

(feutres, ciseaux, scotch, agrafeuse, gommes, taille-crayons, etc.)

1. Assurer la **sortie** et la **distribution**.
2. Assurer le **retour** et le **contrôle** (signaler ce qui manque).
3. Assurer le **rangement** dans la boîte.

Place : grande table sur le devant.

2 LA DÉCORATION

1. **Récupérer** grandes images, posters, photos susceptibles de décorer et embellir.
2. **Stocker** dans la boîte « Décoration ».
3. Faire des **regroupements** autour de thèmes choisis (sport/musique/métiers/pays/animaux/etc.).
4. **Solliciter** la classe une fois les thèmes choisis.
5. **Délimiter** les coins-décoration qui correspondront à ces thèmes.
6. Scotcher **très proprement** sur les surfaces à décorer.
7. **Renouveler** mensuellement.

Place : assez près de l'entrée (espace libre sur le sol pour les manipulations).

3 AFFICHAGE

1. Fixer solidement avec les épingles (tête en haut, pointe en bas) sur les panneaux d'affichage.
2. Faire de la place sur les panneaux si nécessaire.
Descendre les travaux anciens et les remettre aux responsables de l'album de classe.
3. Réaliser et afficher en début d'année le **tableau des responsabilités** dans la classe.

Place : à l'arrière près des panneaux (et sur une grande table).

4 ALBUM DE LA CLASSE

1. **Intituler** et **décorer** l'album.
2. Préparer **2 parties** :
— Travaux à présenter
— Travaux déjà présentés.
3. Collaborer avec les afficheurs pour **récupérer** les travaux anciens.
4. **Classer** soigneusement les travaux réalisés.
5. **Annoncer ce qui est à présenter**.

Place : à l'arrière près des panneaux d'affichage et assez près de l'armoire.

5 CAHIER DE BIBLIOTHÈQUE

(ou cahier de prêt)

1. Le tenir à jour en y portant les indications suivantes :
— la **date de sortie** d'un livre
— le **nom** de l'emprunteur
— le **titre** du livre
— la **date de retour**.
2. Appeler les demandeurs par leur **numéro d'ordre**.
3. Signaler à la classe les **retards** (au-delà de 2 semaines).

4. Ne pas accepter les livres rendus **non couverts**.

Place : près de l'armoire.

6 BIBLIOTHÈQUE ET RANGEMENT DES LIVRES

1. **Sortir** les livres.
2. N'accepter **qu'un élève** à la bibliothèque et **pas plus d'une minute**.
3. Inviter les demandeurs impatients à **consulter l'inventaire** avant de passer à la bibliothèque.
4. **Remettre** les livres à leur place.
5. Faire en début d'année un **inventaire** des livres.

Place : grande table à une extrémité assez près de l'armoire.

7 DICTIONNAIRES

1. **Sortir et distribuer** les dictionnaires à la demande.
2. Les **remettre en place** à la fin de l'heure.
3. Chercher occasionnellement dans le plus gros dictionnaire une **définition** ou un **renseignement** intéressant la classe entière.
4. **Recouvrir** ou **renforcer** les dictionnaires qui en auraient besoin.

Place : assez près de l'armoire.

8 FICHIERS

1. **Sortir** le fichier dont on est responsable.
2. Contrôler le bon **rangement** des fiches.
3. **Remettre** le fichier en place.

Place : sur le devant ou au centre.

9 HEURE ET DATES

1. Indiquer l'heure au moins deux fois : après 1/2 heure de travail et 1/4 d'heure **avant la fin** de la séance.
2. Indiquer les **dates demandées**.
3. Tenir à jour le **calendrier** (cocher les jours, tourner les pages).
4. Rappeler l'échéance mensuelle du **bilan** des responsabilités.

Place : près du calendrier.

10 DISTRIBUTION ET RÉCUPÉRATION

de feuilles ou documents

1. **Distribuer** sans commentaire en suivant l'ordre des tables.
2. **Récupérer** de la même manière.
3. **Signaler** les documents manquants.

Place : sur le devant à une extrémité.

11 CAHIER DE TEXTES

1. **Copier** soigneusement leçons et travaux.
2. **Répéter** à voix haute pour la classe ce qui a été inscrit.
3. Ne pas oublier de **recopier** pour soi-même ce qui a été inscrit.

Place : au centre.

12 ABSENCES

1. En première heure le matin et à 14 heures l'après-midi remplir le **bulletin bleu** des absences.
2. Compléter dans le cahier d'absences la **case du jour et de l'heure** (classe et noms des absents).
3. **Montrer** la case complétée au professeur pour signature.

Place : près du bureau.

13 PROPRIÉTÉ

1. Faire circuler la **corbeille** à la demande.

Montrer sur et sous chaque table les papiers ou déchets à masser (le responsable ne ramasse rien lui-même, il contrôle la propreté).

3. Faire circuler la boîte à chewing-gum à la demande.
4. Signaler les tables à nettoyer.

Place : près de la corbeille.

14 TABLEAU

1. Mouiller l'éponge.
2. Remplir la bouteille d'eau si nécessaire.
3. Effacer en début de séance et en fin de séance si nécessaire.

Place : près du tableau

15 FENÊTRES ET STORES

1. Ouvrir ou fermer les fenêtres.
Relever ou baisser les stores à la demande.
2. Donner la priorité au premier demandeur pour 10 minutes au cas où des demandes seraient contradictoires.

Place : près des fenêtres.

16 PORTE ET COMMUNICATIONS EXTÉRIEURES

1. Ouvrir ou refermer la porte à la demande ou si quelqu'un frappe.
2. Assurer les communications avec l'extérieur (surveillance, professeurs, élèves d'autres classes).

Place : près de la porte.

17 RESPONSABLE DES PANNEAUX DE PAPIER

1. Préparer des feuilles pour le tableau de papier avant le jour du conseil de coopérative.
2. Préparer une feuille pour le journal mural.
3. Écrire les panneaux indispensables pour la vie de la classe.
4. Responsable du stockage et du rangement de tous les rouleaux de papier de la classe.

Le responsable peut s'adjoindre un assistant bon en écriture.

18 RESPONSABLE DE L'HEURE

1. Tenir la pendule à l'heure.
2. Signaler l'heure du rangement avant l'heure de sortie.
3. Chronométrer certaines activités.
4. Signaler l'heure de rentrée aux élèves lorsque la classe reprend à 13 heures.

Il vaut mieux posséder une montre fonctionnant correctement.

19 SECRÉTAIRE PERMANENT

1. Prendre note au jour le jour de toutes les activités de la classe.
2. Prendre note de tous les projets.
3. Prendre note de toutes les décisions prises par le groupe.
4. Il ou Elle est la mémoire de la classe et doit rappeler au moment du bilan et du conseil tous les projets et décisions qui seraient délaissés.

Tenir un cahier scrupuleusement à jour.

20 RESPONSABLE DES B.T.

1. Tenir à jour la liste des B.T.
2. Toujours vérifier qu'elles sont bien dans l'ordre.
3. Signaler les B.T. qu'il serait utile de commander.
ou les projets de B.T. qui pourraient intéresser la classe.

21 BIBLIOTHÉCAIRE

1. Tenir à jour la liste des livres.

2. Marquer les entrées et les sorties.
3. Entretien des livres s'ils sont abîmés.
4. Classer les livres.

22 MAGASINIER

1. Ranger tous les outils de la classe.
2. Concevoir (imaginer) et réaliser tous les dispositifs utiles au rangement.
3. Connaître toutes les réserves de bois, de fer, etc. contenues dans la classe.
4. Susciter la récupération de matériaux auprès de ses camarades.

- 1.1 Il faut tenir la liste des outils.
- 2.1 Mesurer les réserves de bois et de fer. En tenir la liste.

23 RESPONSABLE DU MATÉRIEL DE DUPLICATION

1. Ranger et faire nettoyer
 - la machine à écrire
 - le limographe
2. Ranger et nettoyer
 - les stencils duplicateurs encre
 - les stencils duplicateurs alcool.

- A - Pour nettoyer le duplicateur à encre on utilise du papier journal.
 B - Pour nettoyer le rouleau aussi.
 C - Pour nettoyer les stencils duplicateurs encre, les placer entre deux feuilles de papier journal et on passe le rouleau propre.
 D - Pour les ranger : deux feuilles de papier journal - Un gros feutre.
 E - Marquer le titre au feutre.

24 RESPONSABLE PRODUCTION

1. Proposer des projets.
2. Récupérer et faire récupérer du matériel, des outils.
3. Susciter l'exécution de projets.
4. Faire les achats de matériaux en accord avec le conseil de coopérative.

25 TRÉSORERIE POUR LA CORRESPONDANCE ET LE JOURNAL

1. Inscrire dans le carnet de comptes le montant et l'objet des dépenses et des recettes ainsi que les dates des jours où elles se sont effectuées.
2. Faire les comptes régulièrement et les communiquer à la classe.
3. Ranger en lieu sûr le carnet des comptes.

Exemple de présentation pour le carnet :

DÉPENSES (montant)	objet	date	RECETTES (montant)	objet	date
9 F	alcool	18.10.83.			

26 PLANNING DES RÉALISATIONS POUR LA CORRESPONDANCE

1. Préparer un tableau à 4 colonnes.
Y inscrire les projets d'envois
les noms des auteurs
les dates prévues.
2. Informer la classe des délais et surtout des retards.
3. Tenir à jour la colonne « Travail terminé » (cocher les cases).

Exemple de présentation :

PROJETS	NOMS	DATE (pour le)	TRAVAIL TERMINÉ
photos de la classe	Laurent O J.-M. Fassi	Samedi 5 novembre 83	
Lettres individuelles (brouillons seulement)	Beuré S. Defer V. Deloute S. Espier S. Etc.	Vendredi 4 novembre 83	

27 PRÉPARATION DES ENVOIS POUR LES CORRESPONDANTS

1. Classer chaque sorte d'envoi (lettres, documents, travaux...) dans une pochette distincte en plastique ou papier.
2. Emballer très soigneusement le tout en scotchant. S'assurer de la solidité du paquet.
3. Rédiger l'adresse TRÈS LISIBLEMENT sur feuille blanche à découper et coller (écriture script ou CAPITALE).

28 ALBUM DE CLASSE (POUR LA CORRESPONDANCE)

1. Approvisionner l'album avec toutes les productions ou travaux qui présentent un intérêt pour la correspondance ou le journal.
2. Le mettre en circulation chaque fois que c'est nécessaire puis le ranger en lieu sûr.
3. Solliciter les professeurs et les élèves concernés chaque fois que c'est nécessaire.

29 PLANNING DES TRAVAUX POUR LE JOURNAL

1. Préparer un tableau à 8 colonnes. Y inscrire les projets d'articles les noms des auteurs la date du jour.

2. Tenir à jour les colonnes suivantes. Cocher les cases au fur et à mesure que le travail avance.
3. Signaler régulièrement aux élèves concernés ce qui est à faire.

Exemple de présentation :

Projets	Noms	date	illustration prête	Titre (avec références) prêt	Texte prêt	Travail terminé	Aucune correction
couverture		20.10 83					
photos avec bulles en anglais							

30 RÉCEPTION DES ENVOIS DES CORRESPONDANTS

1. Défaire le paquet.
2. Présenter et lire les envois collectifs.
3. Distribuer les envois individuels.
4. Ranger ou afficher.

AVEC MON CORPS
 Une expérience de santé en maternelle
 (le vécu-yoga)

La santé, et pas seulement « l'éducation physique », le bien-être corporel, et pas seulement « l'éducation corporelle » le corps-vécu au lieu du corps-organe mentalisé... A l'I.C.E.M., quelques-uns ont commencé à considérer ce que veut dire poser la question du corps véritablement : nous nous sommes donnés un projet de travail au secteur santé qui puisse proposer une vision générale de la corporalité, et des pistes pratiques.

C'est dans cette intention que nous présentons ici le travail d'une camarade, Gisèle Arrones, institutrice en maternelle à Marseille. Son travail, outre de nombreuses qualités, a le mérite d'être le fruit d'une longue pratique personnelle du yoga. Et cela, pour nous, compte essentiellement. Que va-t-on enseigner que l'on ne pratique soi-même ?

1 - La démarche d'une éducatrice :

Krisnamurti, le philosophe indien de l'éducation, a écrit : « l'éducation est celle qui consiste à aider l'individu à se connaître et à découvrir ce qu'il aime, ce qu'il veut faire ».

Voilà quelle fut la démarche de Gisèle : découvrir ce qu'elle aime, se connaître. Elle a été aidée dans cette recherche par sa pratique du yoga (yoga = « chemin vers l'unification »), et cette pratique même lui a révélé les vraies questions. Pour obtenir son professorat de yoga, elle a décidé de mener une expérience de yoga avec les enfants : c'est cette expérience que relate son dossier-mémoire LE VÉCU-YOGA A L'ÉCOLE MATERNELLE. « J'ai pu, grâce à la pratique du yoga découvrir des notions essentielles, remettre en cause ma pédagogie, mieux cerner les buts de l'éducation (...) Pourquoi dit-on à l'enfant « TU ES... TU FERAS... » mais laissons-le découvrir « ce qu'IL EST ».

Une autre idée fondamentale dans ce travail est douce : « l'enfant n'est pas un adulte en préparation (...) L'âge adulte n'est pas un but ».

- Les trois perspectives éducatives choisies par Gisèle sont :
- L'écoute, l'attention.
 - La sensibilité, le goût de la découverte.
 - La relation constante entre le vécu corporel et émotionnel.

Mais le premier principe de son expérience est : « l'éducation passe par l'enseignant ».

Cela nous paraît important pour être mis en valeur : on a quelquefois tendance en pédagogie Freinet à vouloir scotomiser la place de l'enseignant, ou le réduire en un schéma pédagogique de « part du maître ». Nous avons aimé chez Gisèle Arrones sa façon de dire : JE suis là. L'enseignant non seulement est là, mais à le devoir de questionner sa présence : comment est-il là ? Quelle est sa présence ? Que veut dire être là ?

2 - Le projet proprement dit : le yoga de 3 à 6 ans ?

- Assouplissement de la perception sensorielle
- Découverte du corps par segments
- Découverte du souffle
- Décontraction
- Concentration

« Notre but est de faire en sorte que les enfants prennent l'habitude de VIVRE, SENTIR, ÉCOUTER, DIALOGUER, avec leur corps ».

« L'idéal c'est que ce travail soit fait par l'enseignant de la classe (...) d'où la nécessité d'une INFORMATION puis d'une FORMATION »

« Il faudrait que le corps ne soit plus BAFOUÉ ».

Il est clair que ce travail ne peut être improvisé. Nous ne pouvons, dans tous les domaines jouer les apprentis sorciers. S'occuper d'éducation corporelle à l'école, cela suppose que l'enseignant ait lui-même une pratique et une expérience.

Dans son mémoire, Gisèle présente un compte rendu de ce qui peut être pratiqué pour chacun des axes du projet. On y voit qu'il ne s'agit pas en fait d'apprendre une technique (le yoga...) aux enfants, mais d'en utiliser les principes pour les aider à se mettre à l'écoute de leur propre vie, de toute la dimension de leur être, et de l'exprimer.

3 - Des pratiques sensorielles et respiratoires : une non-gymnastique !

Gymnastique comporte l'idée d'exercice. Or, ce que propose Gisèle est tout le contraire de l'exercice. Chaque pratique doit être

effectuée dans la plus grande écoute, dans le recueillement. Tout ce qui serait de l'ordre d'un exercice corporel ne peut avoir de place dans ce projet.

- Les pratiques visent à faire découvrir l'odorat, le goût, la tactilité, l'écoute, la vue. Le principe est de se familiariser avec l'objet, puis de le reconnaître par l'un des sens alors que l'on fait obstacle aux autres : c'est l'approche de la discrimination sensorielle. Toutes les pratiques proposées sont toujours très simples, et liées au quotidien : on évite le pédagogique et le scolaire.
- On pratique aussi le voyage corporel : sentir son corps dans tous ses endroits, toucher, manipuler, observer, du doigt de pied, à la langue. Mais il ne s'agit pas de décrire une anatomie : il s'agit de vivre et investir des espaces corporels habituellement négligés.
- La pratique du souffle est la plus subtile et nécessite l'expérience personnelle de l'éducateur. Comment se manifeste le souffle, comment le dynamiser, l'approfondir, le ralentir, l'accélérer... Quel est le rôle du diaphragme entre le ventre et les poumons ? L'importance de la sensibilité des narines, la respiration du ventre... le souffle et le geste, le souffle le geste et l'expression...

Il s'agit d'une investigation expérimentale de la corporéité. Gisèle Arrones montre bien le danger de transformer cette pratique subtile en exercice scolastique et ennuyeux. L'enseignant doit savoir pourquoi il se donne cette démarche.

4 - Une remarque :

« Des tabous, des préjugés de société se sont même ingéniés à compartimenter le corps, à mettre en valeur certaines parties et à laisser d'autres dans l'ombre (...) »

Et nous, que faisons-nous de notre « machine » ? Peu d'exercices physiques, mauvaises attitudes, alimentation très fantaisiste, respiration superficielle, rythmes anormaux, pensées négatives. »

Secteur Santé

Gisèle ARRONES
« Le vécu-yoga » - 65 F
Ecole maternelle château St-Jacques
56 boulevard Valbarelle
13011 Marseille

Glané dans...
chantiers
pédagogiques
de l'Est

INFORMATIQUE : MÉFIEZ-VOUS DU ZX 81

COMMENT PRÉVENIR OU REMÉDIER A QUELQUES ENNUIS PROPRES A CE MATÉRIEL

Etant donné que le ZX 81 est le moins cher des ordinateurs actuellement sur le marché (580 francs), la tentation est grande de se lancer dans l'informatique.

Si sa classe ne possède pas le moindre centime destiné à un tel achat, l'institut l'achète pour lui : pour apprendre d'abord à s'en servir... et il est bien servi par un excellent manuel.

Quelques temps plus tard, ZX arrive en classe (au pire, il est revendu)... car, chez soi, il ne suffit plus. On acquiert un modèle « au-dessus ». C'est alors qu'on s'aperçoit qu'il faut aussi changer la télé !

Car ZX est le seul ordinateur qui se contente d'une vieille télé noir et blanc.

Me voici donc dans ma classe avec un ensemble complet :

— L'ordinateur, muni de son extension de mémoire 16 ko. Elle est indispensable (360 F).

— La vieille télé noir et blanc, avec écran de 31 cm, que l'on avait achetée d'occasion (400 F), + une autre télé prêtée par des parents d'élèves.

— Le magnétophone à cassettes de la classe, qui, heureusement, après quelques tâtonnements, reproduit fidèlement tous les programmes que l'on veut conserver. Il peut arriver qu'un magnéto refuse toute coopération...

Mon but n'est pas ici de décrire l'engouement de mes 31 élèves de C.M.2. C'est seulement à partir de ce moment que les soucis matériels commencent.

Les connexions de l'extension de mémoire sont tellement sensibles aux vibrations qu'il faut prendre d'innombrables précautions pour s'approcher de la table. Les prises Jack d'alimentation secteur, et de liaison magnéto sont également tremblantes. Cela provoque des coupures, des pertes de mémoire, et c'est très désagréable quand on a passé deux heures à taper un programme, ou lorsque le groupe d'enfants qui y travaillent doit attendre plusieurs minutes le réenregistrement.

Pour remédier à ce défaut, il faut fixer solidement l'ensemble ZX + 16 ko sur une plaque rigide, avec un scotch double face par exemple.

On en profite pour lui mettre un voyant lumineux, témoin de mise sous tension, ainsi qu'un pavé de jeu.

Car on s'aperçoit aussi que le clavier est extrêmement fragile, et que les touches de flèches --, !, !, --, sont peu pratiques. Ce pavé de jeu possède les quatre touches du curseur et un bouton central pour les actions spéciales.

Il faut « opérer » l'ordinateur après une étude approfondie des circuits.

Vous voyez maintenant qu'un ZX nécessite les bons services d'un bricoleur en électronique, armé d'un fer à souder.

C'est alors, après 18 mois d'utilisation à la maison, et 6 semaines en classe, que le clavier rend définitivement l'âme.

Première solution :

Chercher un copain qui n'a jamais utilisé son clavier, qui l'a rangé dans un tiroir, car il a installé sur son ZX neuf un clavier mécanique type « machine à écrire ». Solution peu coûteuse, ou même gratuite. J'ai, en plus, eu la chance d'en trouver deux : le deuxième a été acheté 20 F à Lyon. Ça m'en fait un d'avance.

Deuxième solution :

Monter soi-même un clavier mécanique (300 F)

Troisième solution :

Acheter un autre ZX, avec lequel on prendra davantage de précautions.

Quatrième solution :

A titre préventif. Il existe un clavier à touches « douces » genre caoutchouc, auto-collant, qui s'applique sur le clavier d'origine (140 F)

Après les longues stations devant le petit écran à l'image plus ou moins nette, les yeux fatiguent. Un nouveau bricolage devient nécessaire : une inversion vidéo, qui fait apparaître des caractères blancs sur fond noir. C'est très efficace (100 F). Lucien a tout simplement collé sur son écran une feuille de plastique coloré.

Les semaines passent : les contacts sont encore aléatoires. Je fais de nouveau appel au mari bricoleur : il remplace les Jack par des prises Din, sur une petite cornière placée à côté de la mémoire 16 ko, et en profite pour ajouter un commutateur « enregistrement-lecture » (60 F). Finies les coupures !

J'espère qu'ainsi amélioré, mon ordinateur permettra encore à de nombreux élèves de découvrir l'informatique.

CONCLUSION :

Si j'achetais le ZX aujourd'hui, il me reviendrait à :
580 F + 360 F + 140 F (ou 300 F) + 100 F + 60 F = 1 240 F minimum.

Pour ce prix-là, on trouve dans le commerce d'autres modèles d'ordinateurs plus performants : Alice par exemple (1 100 F) ; TI 99, au même prix, mais en voie de disparition.

Au fait : quelle télé avez-vous ? avec ou sans prise Péritel ?

Eliane DUPLAND
Ecole primaire de
Dampierre-sur-Salon
70100 Gray

qui se tient à disposition de quiconque désirant d'autres renseignements.