

Contact administratif :
 NOM : Manon Akhmoun
 UFR/Institut, Départ., Service : INSPé
 Adresse électronique : <manon.akhmoun@cyu.fr>

Gestionnaire pédagogique :
 NOM : Sigolène Couchot-Schiex
 UFR/Institut, Département, Service : INSPé
 Adresse électronique : <sigolene.couchot-schiex@cyu.fr>

FICHE DESCRIPTIVE : UNITÉ D'ENSEIGNEMENT LIBRE SEMESTRES PAIRS

(sous réserve d'ouverture par l'enseignant responsable de l'UE en amont de chaque semestre)

INTITULÉ DE L'UE LIBRE : Production de documents (numérique pour tous)

INFO PRATIQUES SUR LE COURS

Jour du cours : Jeudi	Nombre de cours par semestre : 9
Horaire du début du cours : 17h	Horaire de fin du cours : selon organisation personnelle (environ 2h d'activité asynchrone sur la plateforme Moodle)
Date du premier cours : 25 janvier 2024	Date du dernier cours : 04 avril 2024
Modalités d'enseignement : 100% distanciel Si présentiel, lieu du cours : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

PUBLIC VISÉ

UE ouverte aux étudiants de toute licence - parcours de licence concerné(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non - Précisez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Année(s) de licence et semestre(s) concerné(s) L1 : S2 <input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'étudiants : 150
	L2 : S4 <input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'étudiants : 150
Prérequis : <input checked="" type="checkbox"/> Non (aucun prérequis n'est nécessaire) <input type="checkbox"/> Oui - Précisez les prérequis nécessaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
	Total S2+S4 = 300

DESCRIPTIF

Thématique du cours (cochez une seule case) :	<input type="checkbox"/> Internationalisation et interculturalité <input type="checkbox"/> Ouverture culturelle, sportive et engagements <input checked="" type="checkbox"/> Transitions écologique et sociétale
Objectifs du cours : Dans le cadre des études ou de la vie professionnelle, les compétences numériques sont nécessaires. Cette UE vous permettra d'acquérir ces compétences numériques et plus particulièrement les compétences liées à <ul style="list-style-type: none"> • la maîtrise d'un environnement numérique • la production de documents numériques • la gestion et l'exploitation de données. 	

Contenu de la formation :

L'UE se déroule **totale**ment en ligne sur sept semaines avec six modules de deux heures et un parcours de positionnement sur des compétences numérique du CRCN* via la plateforme Pix.

Des activités seront à réaliser chaque semaine pour vous permettre de vous familiariser avec les usages, les techniques et la culture du numérique.

Des discussions depuis un forum alimenteront le cours, et des temps de classe virtuelle pourront être proposés pour répondre aux questions.

Il sera possible, dans une perspective professionnalisante, d'envisager de passer gratuitement la certification Pix. Vous pourrez vous y inscrire à l'issue du cours ou plus tard dans votre cursus universitaire.

ATTENTION, ce cours s'appelait « Documents dans le cloud » les années précédentes. Vous ne pouvez pas vous inscrire à ce cours si vous l'avez déjà validé lors de vos années d'études antérieures.

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Modalités d'évaluation	à cocher	Commentaire(s)*
Examen écrit terminal	<input type="checkbox"/>	
Examen oral terminal	<input type="checkbox"/>	
Contrôle continu	<input checked="" type="checkbox"/>	Test à la fin de chaque cours avec retour formatif + Production individuelle + positionnement PIX
Contrôle continu intégral	<input type="checkbox"/>	
Rapport de projet	<input type="checkbox"/>	
Mémoire	<input type="checkbox"/>	
Soutenance orale	<input type="checkbox"/>	
Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/>	

* Indiquer dans la colonne « commentaire(s) » : la nature de l'examen et sa durée ; s'il s'agit d'un écrit, d'un oral ; le temps de préparation et le temps de passage ; si le contrôle continu comprend un examen final

VALIDATION DE LA FICHE PAR LE DIRECTEUR DE COMPOSANTE OU LE CHEF DE SERVICE/DIRECTEUR DE LA DIRECTION :

Prénom, nom :

Date :

Signature :

Par cet accord écrit, la composante ou le service/direction s'engage à ce que le gestionnaire indiqué sur la fiche effectue :

- la vérification et le suivi des inscriptions pédagogiques sur Apogée
- la saisie des notes sur Apogée
- la gestion et le paiement des heures d'enseignement