

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Bureautique, formation à la recherche d'informations</b>
<b>Section(s)</b>	- (6 ECTS) Bachelier en enseignement section 3 MTN - BA2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Simon DE VAL	60	<b>Année</b>

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Bureautique, formation à la recherche d'informations</b>	60h	<b>Simon DE VAL</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Bureautique, formation à la recherche d'informations</b> : 20h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires, 20h de travaux

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Bureautique, formation à la recherche d'informations</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Néant

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les compétences de l'acteur institutionnel, social et culturel               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ agir comme acteur social et culturel au sein de l'école et de la société, y compris dans leur transformation, intégrer la diversité et développer des pratiques citoyennes pour plus de cohésion sociale ;</li> <li>◦ comprendre les enjeux éthiques et respecter les cadres déontologiques et réglementaires de la profession dans une perspective démocratique et de responsabilité ;</li> <li>◦ analyser l'environnement organisationnel et institutionnel du système éducatif et agir en son sein notamment en interagissant avec les collègues, les parents, la direction et d'autres acteurs afin de :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'inscrire dans la démarche de pilotage de l'école et de participer aux démarches d'amélioration du système éducatif de la Communauté française ;</li> <li>▪ faire de l'école un lieu où les élèves apprennent, se développent et se forment dans un climat positif, et non un lieu de sélection .</li> </ul> </li> <li>◦ maîtriser sa situation administrative et le suivi de son dossier administratif personnel .</li> </ul> </li> </ul>

<b>Objectifs de développement durable</b>
Aucun

<b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>

Word : Identifier les fonctionnalités principales et appliquer des techniques avancées de mise en forme pour créer un document structuré.

Excel : Utiliser des fonctions avancées et des tableaux de bord interactifs pour analyser des données dans un contexte disciplinaire.

Geogebra : Utiliser Geogebra pour résoudre des problèmes mathématiques complexes et créer des activités interactives.

TBI : Utiliser ActivInspire pour créer des leçons interactives et évaluer leur impact sur l'engagement des élèves.

### Contenu de l'AA Bureautique, formation à la recherche d'informations

Rappel de quelques des notions de Word vues en Bloc 1 ;

Approfondissement du logiciel Excel : utilisation du logiciel dans un cadre disciplinaire ;

Approfondissement du logiciel Geogebra : utilisation du logiciel dans un cadre disciplinaire ;

Utilisation du TBI et utilisation de ActivInspire ;

...

### Méthodes d'enseignement

**Bureautique, formation à la recherche d'informations** : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC

### Supports

**Bureautique, formation à la recherche d'informations** : copies des présentations, syllabus

### Ressources bibliographiques de l'AA Bureautique, formation à la recherche d'informations

Deleuze, Padilla (2024) Créer avec Geogebra

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Bureautique, formation à la recherche d'informations : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique, formation à la recherche d'informations :</b>	
Travaux pratiques à rendre sur ordinateur durant toute l'année	

Année académique : **2024 - 2025**