

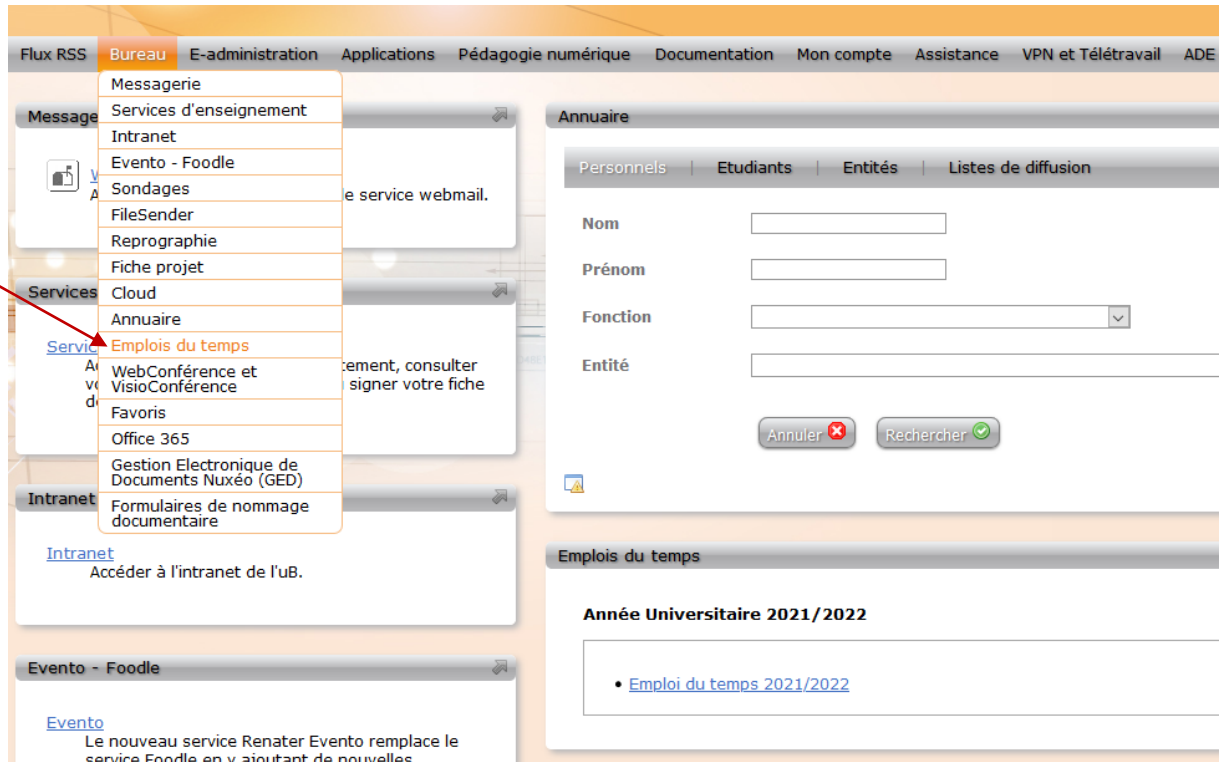
Consultation de l'emploi du temps en ligne

Table des matières

1. Accéder à l'emploi du temps en ligne 1
2. Consulter l'EDT d'une formation 2
3. Lire et comprendre les informations 3

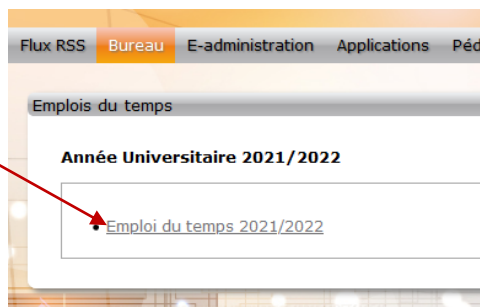
1. Accéder à l'emploi du temps en ligne

Connectez-vous sur votre ENT puis rendez-vous dans l'onglet bureau > Emplois du temps



The screenshot shows the top navigation bar of the ENT interface with the following tabs: Flux RSS, Bureau, E-administration, Applications, Pédagogie numérique, Documentation, Mon compte, Assistance, VPN et Télétravail, ADE. The 'Bureau' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various services. A red arrow points to the 'Emplois du temps' link in the 'Services' section of the dropdown menu. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Message', 'Services', 'Intranet', and 'Evento - Foodle'. The right column contains an 'Annuaire' search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', and 'Entité', and buttons for 'Annuler' and 'Rechercher'. Below the search form is a section titled 'Emplois du temps' with a sub-section 'Année Universitaire 2021/2022' containing a link to 'Emploi du temps 2021/2022'.

Cliquez sur « Emploi du temps »



This is a close-up screenshot of the 'Emplois du temps' section. It shows the 'Année Universitaire 2021/2022' header and a list containing a single item: 'Emploi du temps 2021/2022'. A red arrow points to this link.

Cliquez ensuite sur Agenda.

adesoft
Accueil

Bienvenue dan:

Mes applications

Agenda Assiduités Planification

Mes favoris

Agenda Assiduités

2. Consulter l'EDT d'une formation

Normalement, vous devriez arriver directement sur l'emploi du temps qui vous concerne.

Sinon, dans la barre de recherche (icône loupe en haut), entrez le nom de la formation souhaitée (L1 EFEC – L2 EFEC – L3 EFEC – M1 ESE – M2 ESE – Prépro MEF) puis sélectionnez la formation dans la liste déroulante.

adesoft
Agenda

Planning

Timeline

Aujourd'hui

Lundi 4 Mar 5

06:00
07:00
08:00
09:00
10:00

adesoft
Agenda


Planning

Timeline

L3 EFEC

- IL3 EFEC! 6L3EFD
Groupes d'étudiants > INSPE > + LICENCE EFEC > + L3 EFEC
- IL3 EFEC NEVERSI
Groupes d'étudiants > Site de NEVERS > + INSPE NEVERS > + EFEC > + L3 EFEC NE...
- IL1 EFEC! 6L1EFD
Groupes d'étudiants > INSPE > + LICENCE EFEC > + L1 EFEC
- IL2 EFEC! 6L2EFD
Groupes d'étudiants > INSPE > + LICENCE EFEC > + L2 EFEC
- IL1 EFEC NEVERSI

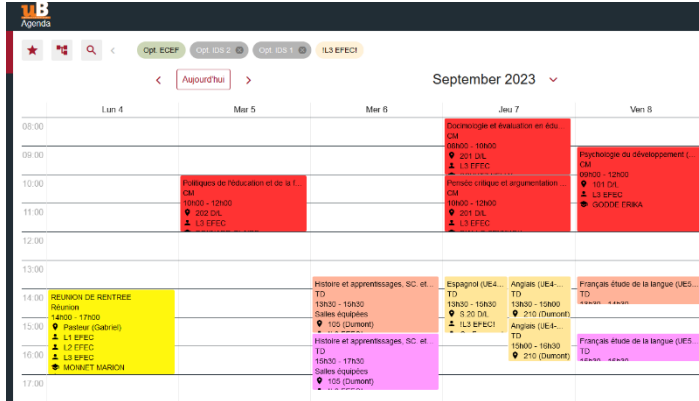
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00

Pour afficher l'emploi du temps d'un groupe, vous pouvez chercher le nom de votre groupe de la même manière ou le chercher dans l'arborescence 

Après sélection, une « chip » par ressource est affichée. Un clic sur la *chip* permet de la désactiver, elle devient grise et ses activités ne sont plus affichées. Un autre clic la réactive.

Un clic sur la croix supprime la *chip* de la liste. Un utilisateur ne peut pas supprimer sa propre *chip*.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons affiché uniquement l'emploi du temps des étudiants du groupe ECEF (L3).



3. Lire et comprendre les informations

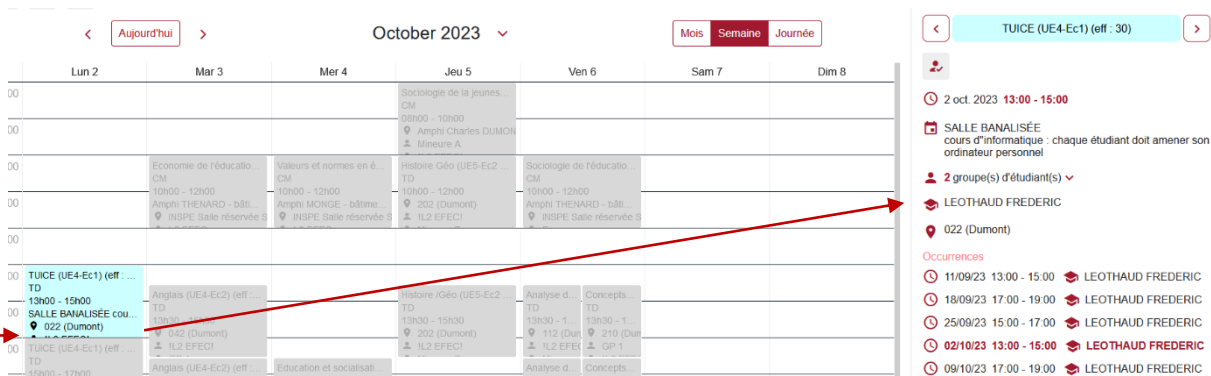
Les informations indiquées sur chaque séance suivent l'ordre suivant :

- a) Intitulé de la discipline → **Psychologie du développement (...)**
- b) Type de séance → **CM**
- c) Horaires → **09h00 - 12h00**
- d) Lieu* → **📍 101 D/L**
- e) Groupe-s d'étudiant-s concerné-s → **👤 L3 EFEC**
- f) Enseignant-e-s → **👤 GODDE ERIKA**

Si des indications supplémentaires sont ajoutés sur la séance, vous pourrez les retrouver juste après les horaires (il s'agit d'une « note de séance »):

TUICE (UE4-Ec1) (eff : 30)
TD
13h00 - 15h00
SALLE BANALISÉE cours d'infor...
📍 022 (Dumont)

Il est possible que vous ne puissiez pas lire toutes les informations sur une séance dans l'emploi du temps (par manque de place), vous pouvez alors cliquer sur la séance pour voir apparaître le détail dans un volet à droite.



*Pour l'indication du lieu, normalement il est écrit le nom ou numéro d'une salle ou d'un amphi et l'indication du bâtiment où elle/il se trouve.

Exemples :

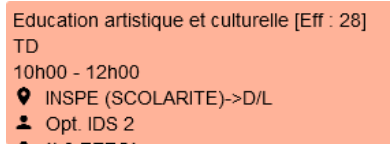
101 D/L (=salle 101 bâtiment Droit-Lettres)

R02 AAFE (=salle R02 Pôle AAFE)

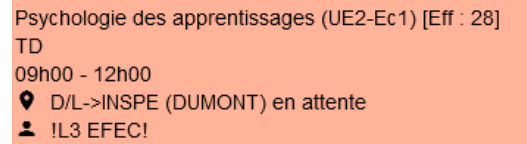
Amphi PEG (=Amphi du Pôle Economie et Gestion)

53 Dumont (salle 53 site Dumont)

Si vous trouvez l'expression « **INSPE (SCOLARITE)->D/L** » ou « **D/L->INSPE (DUMONT) en attente** », c'est qu'une demande de réservation de salle a été effectuée et que le lieu de la séance est encore inconnu.

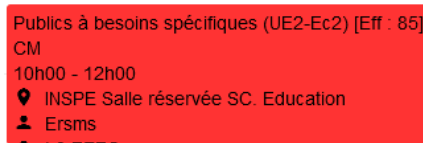


Education artistique et culturelle [Eff : 28]
TD
10h00 - 12h00
📍 INSPE (SCOLARITE)->D/L
👤 Opt. IDS 2
• IL3 EFEC!



Psychologie des apprentissages (UE2-Ec1) [Eff : 28]
TD
09h00 - 12h00
📍 D/L->INSPE (DUMONT) en attente
👤 IL3 EFEC!

Si vous trouvez l'expression « **INSPE Salle réservée SC. Education** », cela signifie que la salle doit être indiquée en « note de séance ».



Publics à besoins spécifiques (UE2-Ec2) [Eff : 85]
CM
10h00 - 12h00
📍 INSPE Salle réservée SC. Education
👤 Ersms
• IL3 EFEC!

Si la salle est dans le bâtiment située rue Chabot Charny, nous précisons soit « Chabot Charny » soit « Diderot », car ce sont les salles de l'institut Diderot (composante de l'INSPE).

Si la salle est dans un autre bâtiment du campus, nous précisons généralement le bâtiment clairement (*ex = « Amphi THENARD – bâtiment Gabriel*).

S'il y a des indications entre crochets [*exemple*], n'en tenez pas compte, se sont des indications internes aux gestionnaires de l'emploi du temps en ligne.