

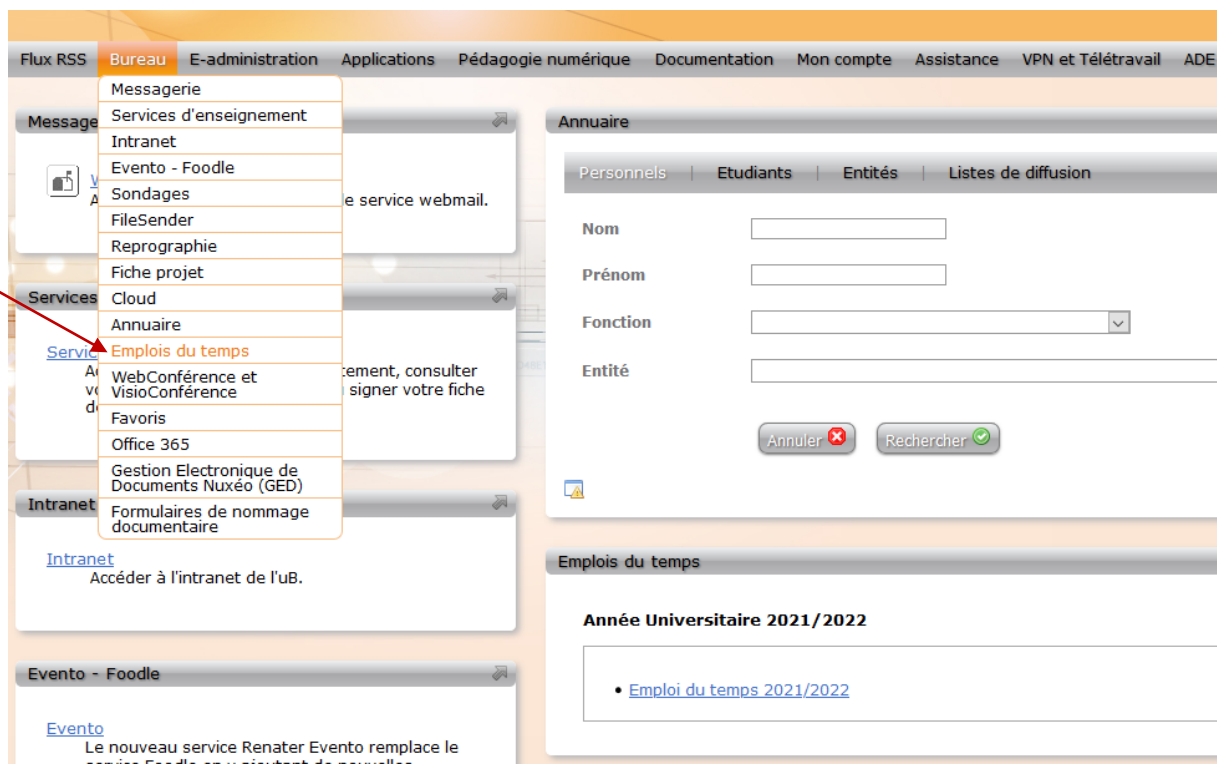
Consultation de l'emploi du temps en ligne

Table des matières

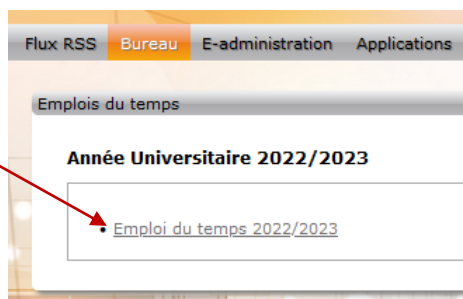
1. Accéder à l'emploi du temps en ligne 1
2. Consulter l'EDT d'une formation..... 2
3. Lire et comprendre les informations..... 4

1. Accéder à l'emploi du temps en ligne

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



Cliquez sur « Emploi du temps »



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 (dans le bandeau latéral gauche), entrez le nom du diplôme souhaité (M1 Discipline – M2 Discipline - DIU) puis cliquez sur la loupe (ou faites « entrée »)

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a 'CALENDRIER' section with a 'Semaines' dropdown and a calendar for 'SEPTEMBRE 2022'. The date '3' is highlighted. Below the calendar is a 'RECHERCHE' section with a search bar containing 'M1 ANGLAIS' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'FR' label. Below the search bar is a 'LISTE DES RESSOURCES' section with a list of folders: 'Groupes d'etudiants', 'Enseignants', 'Salles', 'Equipements Mobiles', 'Autres', 'Categorie6', 'Categorie7', and 'Etudiant'. A red arrow points from the search bar to the magnifying glass icon.

Seront alors affichés les plannings de chaque entrée contenant l'expression recherchée.

(Exemple ci-dessous : sont affichés les plannings de chaque groupe de M1 Anglais)

The screenshot shows a detailed view of the schedule for 'M1 ANGLAIS'. On the left, there is a 'CALENDRIER' section with a 'Semaines' dropdown and a calendar for 'SEPTEMBRE 2022'. Below the calendar is a 'RECHERCHE' section with a search bar containing 'M1 ANGLAIS' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'FR' label. Below the search bar is a 'LISTE DES RESSOURCES' section with a list of folders: 'M1 ANGLAIS', 'M1 ANGLAIS!', 'GP ESPE', 'M1 ANGLAIS C', 'M1 ANGLAIS L', 'GP LANGUES', 'M2 ANGLAIS', 'M1 M2 MEEF ARTS PLASTIQUES', 'M1 M2 MEEF CPE Dipn', 'M1 M2 MEEF DOCUMENTALISTE', 'M1 M2 MEEF EDUCATION MUSICALE', 'M1 M2 MEEF EPS', 'M1 M2 MEEF ESPAGNOL', and 'M1 M2 MEEF HISTORE GEO'. A blue bracket highlights the 'M1 ANGLAIS' folder. The main part of the screenshot is a grid showing the schedule for 'M1 ANGLAIS' from Monday 05/09/2022 to Friday 09/09/2022. The grid has columns for each day and rows for each hour. The schedule shows various activities, including 'M1 ANGLAIS' and 'M1 ANGLAIS L'. A blue box highlights the text 'Anglais Architecture de la formation - stages 042 (Dessiné) PAPA PAULINE L'ANGLAIS FREDERIQUE M1 ANGLAIS 13h30 - 17h15'.

Plusieurs entrées sont sélectionnées

Pour afficher la totalité de l'emploi du temps des M1 Anglais (ou M2 ou DIU), cliquez sur le nom du diplôme écrit entre deux points d'exclamation (normalement, le premier de la liste).

The screenshot shows a software interface with a calendar on the left and a grid of resources on the right. The calendar is for September 2022. The resource list on the left includes 'M1 ANGLAIS' and 'GP ESPE'. A red arrow points to 'M1 ANGLAIS'. A blue callout box highlights the text: 'Anglais Architecture de la formation - stages 042 (Chemin) PAPA PAULINE LANGLOT FREDERIQUE M1 ANGLAIS 17809 - 17815'. The grid on the right shows a schedule for the week of September 5th to 9th, 2022, with columns for different groups (GP1, GP2, GP3) and rows for different times (07:30 to 18:00).

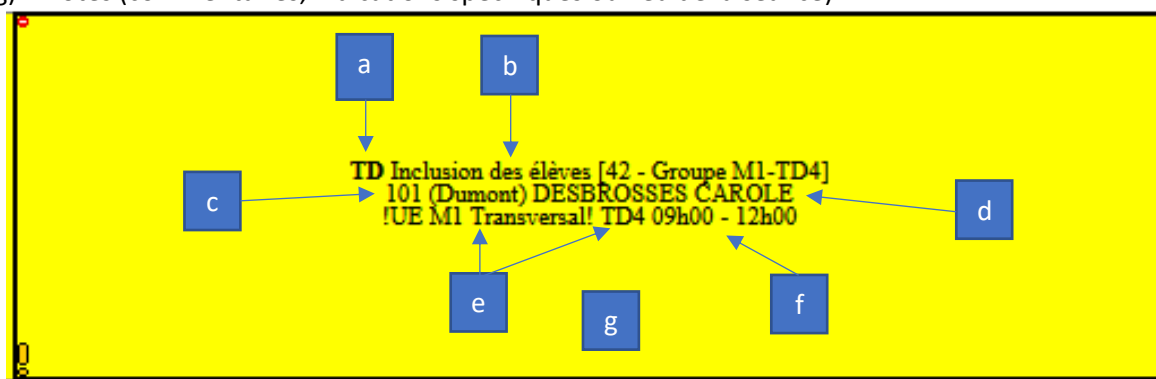
Pour afficher l'emploi du temps d'un groupe, cliquez sur l'entrée correspondante. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons affiché uniquement l'emploi du temps des étudiants du groupe IDS 1.

This screenshot is similar to the one above, but with a red arrow pointing to 'M1 ANGLAIS C' in the resource list. The blue callout box highlights the same text: 'Anglais Architecture de la formation - stages 042 (Chemin) PAPA PAULINE LANGLOT FREDERIQUE M1 ANGLAIS 17809 - 17815'. The grid on the right shows the same schedule for the week of September 5th to 9th, 2022.

3. Lire et comprendre les informations

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

- Type de séance (CM / TD / TP / Réunion, etc)
- Intitulé de la discipline ou de la réunion
- Lieu*
- Enseignant.e-s
- Groupe-s d'étudiants concerné-s
- Horaires
- Notes (commentaires, indications spécifiques ou lieu de la séance)



*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 :

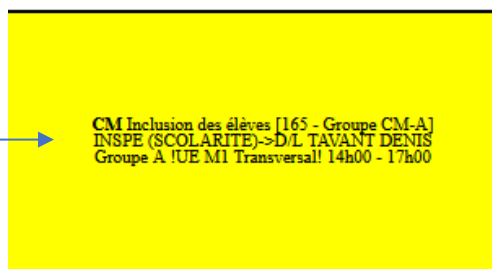
101 D/L (=salle 10 bâtiment Droit-Lettres)

R02 AAFE (=salle R02 Pôle AAFE)

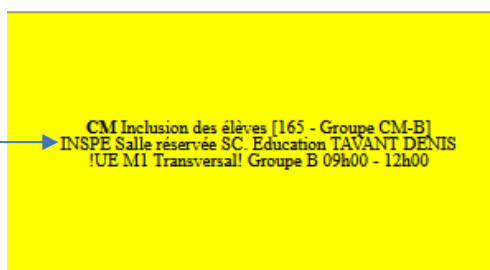
Amphi PEG (=Amphi du Pôle Economie et Gestion)

53 Dumont (salle 53 site Dumont)

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



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



S'il y a une note, elle est signalée par le pictogramme représentant un bloc-notes bleu.

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.