

OUTIL ELABORATION/CONSULTATION DE VOTRE EMPLOI DU TEMPS

SUITE A VOTRE INSCRIPTION PEDAGOGIQUE SUR IP WEB

Attention : Il est impossible de concevoir votre emploi du temps depuis une tablette ou un smartphone.
Il est **IMPERATIF** d'effectuer cette procédure depuis un ordinateur (PC ou Mac)

1-Connectez vous à votre Espace Numérique de Travail : ent.parisnanterre.fr

Espace Numérique de Travail

Université Paris Ouest

Cet espace est accessible uniquement aux membres de l'établissement

Pour se connecter à l'Espace Numérique de Travail

Cliquez sur le bouton



Identifiez-vous avec le Login et Mot de passe de votre messagerie de l'université.

Pour activer votre compte ou gérer votre mot de passe [cliquez ici](#).



Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Votre Numéro étudiant

Mot de passe:

Mot de passe messagerie

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

SE CONNECTER | effacer

2-Dans l'onglet « Scolarité », sélectionner « Mon emploi du temps »

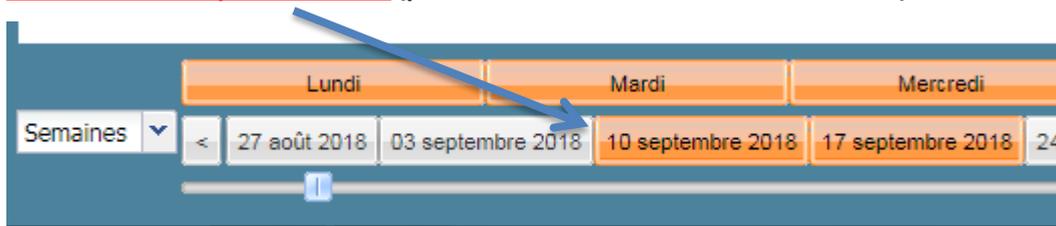


Espace Numérique de Travail

Scolarité	Annonces	Mon Mail & Mon Agenda	Mes Favoris	Mes Outils
Se reinscrire notice				
Mon dossier étudiant				
Certificat de Scolarité				
Recuperation des acces SESAME				
Mon emploi du temps				

Compatible avec le service de réinscription en ligne. Pour vous con

3-Placez vous sur la semaine du 10 septembre 2018 (première semaine des CM du Semestre 1) puis sur la semaine du 17 septembre 2018 (première semaine des TD du Semestre 1)



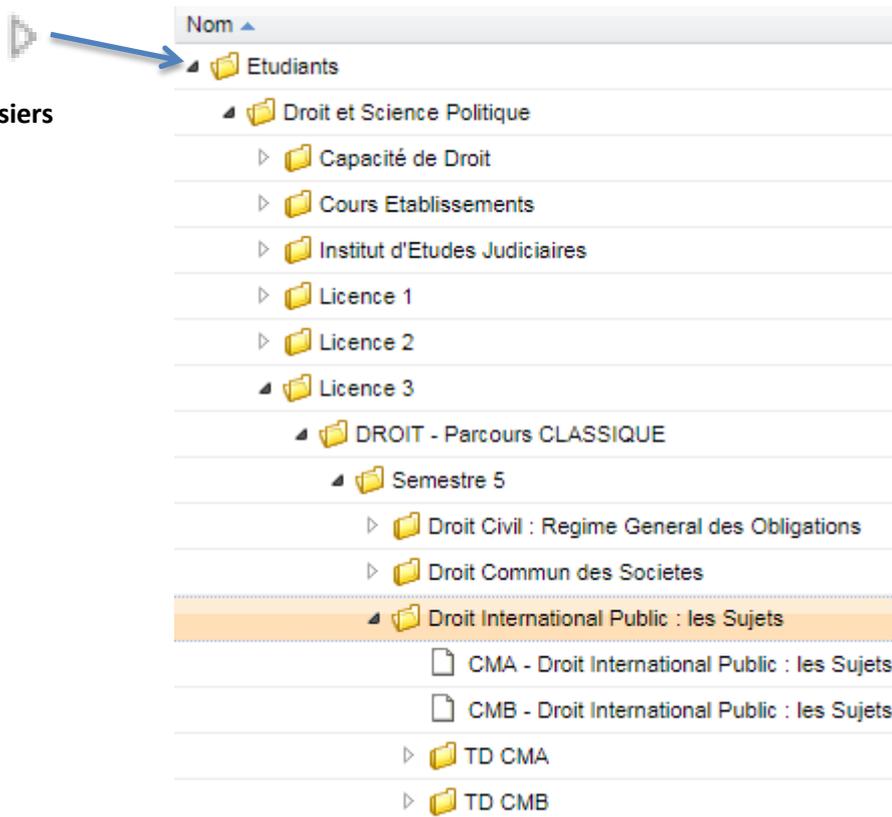
4-Consultation ou élaboration de votre emploi du temps :

Sélectionner Etudiants puis Droit et Science Politique puis votre niveau d'étude

➤ **Etudiants en Droit Parcours Classique :**

- **Sélectionner Licence – Parcours Classique puis chaque semestre**
- **Dans chaque matière, sélectionner votre CM et votre TD, selon votre contrat pédagogique, le cas échéant.**

Cliquer sur les flèches



pour développer les dossiers

➤ **Etudiants en Droit – Parcours Economie, en Droit Français – Droit Etranger et en Science Politique :**

- **Les cours spécifiques à votre parcours dans le dossier correspondant à votre diplôme.**
- **Les cours de Droit se trouvent dans le dossier de Droit – Parcours Classique**

Nota Bene :

Pour la Licence 1 de Science Politique, le premier semestre est celui de la Licence 1 de Droit – Parcours Classique – CMA.
Pour la Licence de Droit – Parcours Economie, vos cours de Droit sont rattachés aux cours de CMB.
Pour la Licence de Droit Français – Droit Etranger, vos cours de Droit sont rattachés aux cours de CMC prioritairement et de CMB (quand le CMC n'est pas proposé).

Pour les TD de Compétences Numériques (L2 Science Politique et L3) et les TD de Méthodologie de l'Unité de Professionnalisation (Semestre 6 de la L3),

Vous trouverez vos cours dans le dossier
Cours Etablissements

Pour les TD d'Espagnol et d'Allemand pour la licence de Droit – Parcours Classique, consulter le dossier
Centre de Ressources de Langues (CRL) puis sélectionner votre niveau



5- Affichage de votre emploi du temps personnel :

Pour élaborer votre emploi du temps personnel, sélectionnez, dans chaque dossier de matière, les groupes CM et TD auxquels vous êtes inscrits

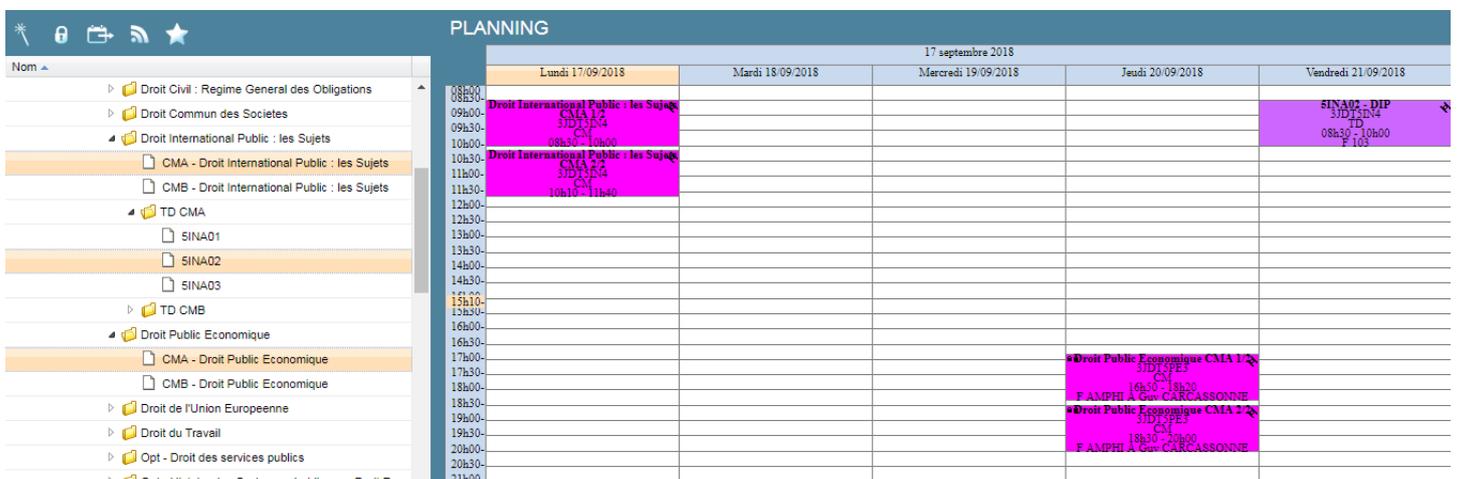


en maintenant la touche « Ctrl » appuyée

(Touche « Pomme » sous Mac)

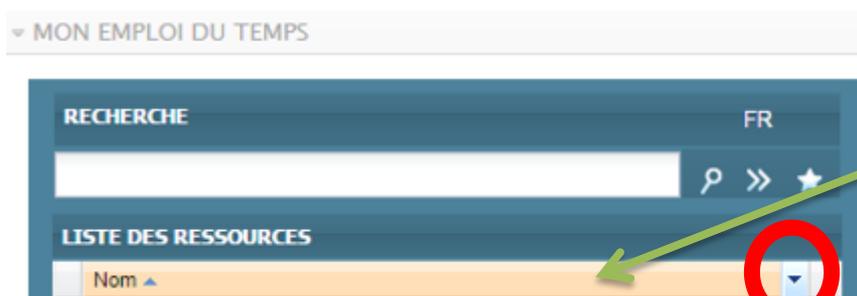
après avoir sélectionné votre premier cours
pour conserver votre sélection.

Votre emploi du temps apparait alors progressivement.



	Lundi 17/09/2018	Mardi 18/09/2018	Mercredi 19/09/2018	Jeudi 20/09/2018	Vendredi 21/09/2018
08h30					
09h00	Droit International Public : les Sujets CMA 1 2 3D15D14				SINA02 - DIP 3D15D14
09h30					
10h00	Droit International Public : les Sujets CMA 1 2 3D15D14				
10h30					
11h00					
11h30					
12h00					
12h30					
13h00					
13h30					
14h00					
14h30					
15h00					
15h30					
16h00					
16h30					
17h00					
17h30					
18h00					
18h30					
19h00					
19h30					
20h00					
20h30					
21h00					

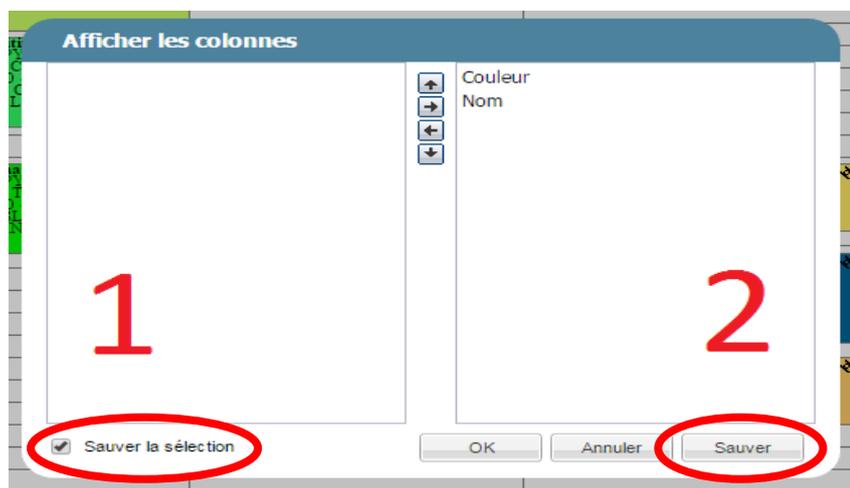
6-Enregistrement de votre emploi du temps



Une fois l'ensemble de vos cours sélectionnés, **Cliquer sur l'icône :**

Placer le curseur sur la case Nom
pour faire apparaître l'icône

7-Une fenêtre « Afficher les colonnes » apparaît :

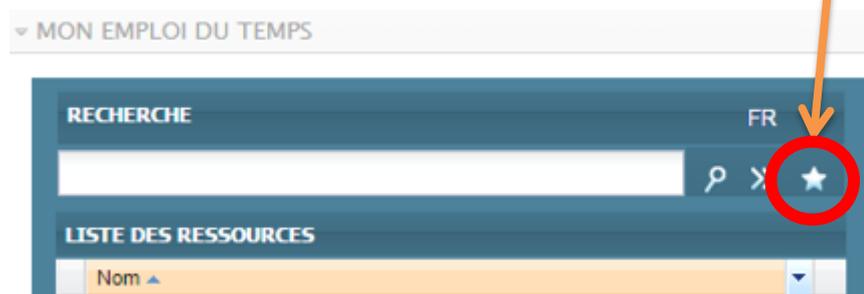


Cocher « **Sauver la sélection** »,

puis cliquer sur **Sauver**.

Votre emploi du temps est sauvegardé.

Lors de vos prochaines connexions, il vous suffira de cliquer sur l'étoile pour consulter votre emploi du temps sauvegardé.



Votre emploi du temps est actualisé en temps réel en cas de modification par l'administration :
Changement de salle, d'horaire etc...



En cas d'annulation de cours prévu au minimum 24h à l'avance, le cours est déplanifié (il disparaît) pour être reprogrammé ultérieurement. La modification apparaîtra automatiquement dans votre emploi du temps.

Si plusieurs utilisateurs sur le même ordinateur : il est impératif de vous déconnecter et de fermer le navigateur entre 2 sessions.

Consultez votre Emploi du temps très régulièrement dans la journée.



Pour les EXAMENS, un dossier spécifique sera à consulter pour connaître les horaires de vos épreuves écrites. Elles ne sont pas programmées dans votre emploi du temps de cours annuels.

ATTENTION ! TOUTE CETTE PROCEDURE NE VAUT PAS POUR INSCRIPTION PEDAGOGIQUE.