

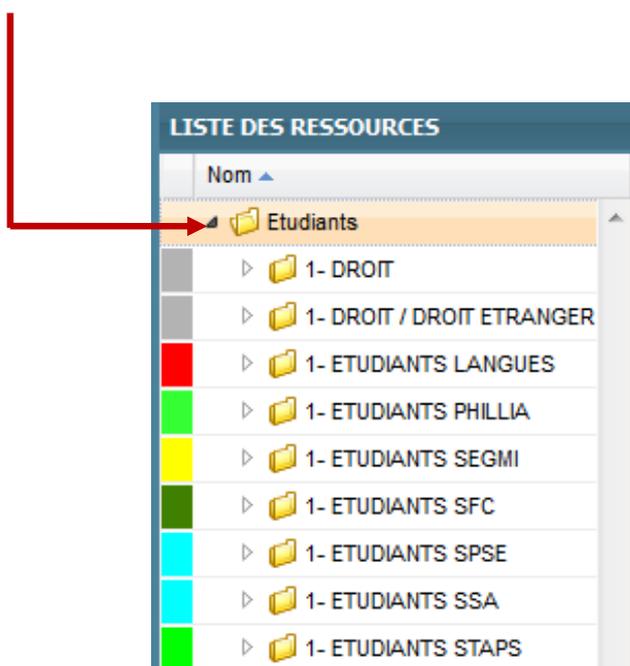
Comment consulter son emploi du temps en ligne ?

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

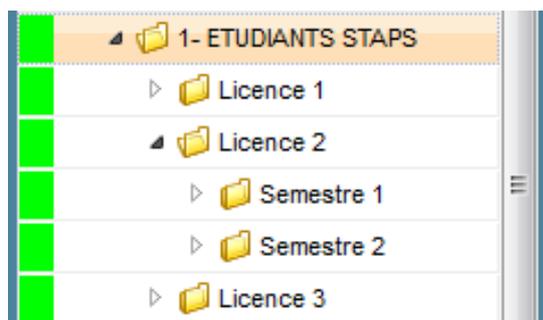
Etape 1 : Après vous être connecté avec vos identifiants sur votre ENT, choisissez la rubrique **Emploi du temps**.



Etape 2 : Cliquez sur la flèche ► positionnée à côté de « **Etudiants** » pour faire apparaître le menu déroulant.



Etape 3 : En utilisant toujours le principe de la flèche, rendez-vous sur **Etudiants STAPS**, puis sélectionnez votre **formation** et le **semestre** (si vous n'êtes pas déjà positionné sur votre formation).



Etape 4 : Pour voir l'ensemble de votre planning, et lors de votre **première connexion**, vous devez créer votre **profil** en sélectionnant **pour chaque EC, 1 CM et 1 groupe TD** (celui auquel vous appartenez). Pour ce faire, **avant de commencer votre sélection** de CM et TD, vous devez ouvrir **chaque dossier EC** pour faire apparaître les groupes et CM (UE1 EC1....) toujours en cliquant sur la flèche. Cela vous permettra de ne pas perdre votre sélection. Pour plus de facilité, vous pouvez agrandir la fenêtre « liste des ressources » en étirant la fenêtre sur le côté droit.

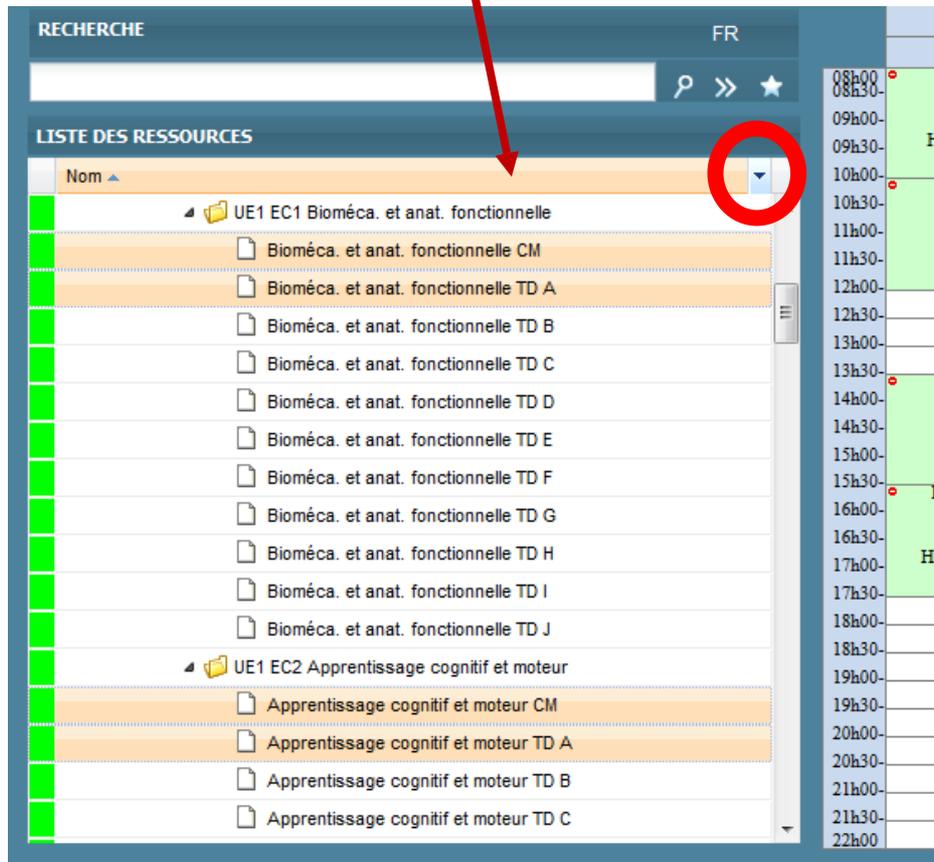
Attention : maintenez la touche « ctrl » pour sélectionner tous vos TD et CM ! (Touche « pomme » sous Mac)

Votre emploi du temps apparait alors progressivement.

The screenshot displays the 'RECHERCHE' (SEARCH) interface with a search bar and a 'LISTE DES RESSOURCES' (RESOURCE LIST) on the left. The resource list includes categories like 'UE1 EC1 Bioméca. et anat. fonctionnelle' and 'UE1 EC2 Apprentissage cognitif et moteur'. The main area shows a weekly schedule grid for the week of 28/09/2015 to 05/10/2015. The grid columns represent days of the week, and rows represent time slots from 08h30 to 22h00. Courses are listed in the cells, such as 'Ragotier TP01', 'AGA TP01', 'Hist. et socio. des APS TDA', 'AOD Combat TP01', 'APA TP01', 'Biomécanique TDA', 'Anglais TDA', 'AGA TP', 'Biomécanique et anatomie fonctionnelle', 'Etude des milieux TDA', 'AGA TD', 'Apprentissage cognitif et moteur', 'Analyse et pratique des AGA CM', and 'Maths-Stats- Métrologie CM'. The interface also includes an 'OPTIONS' section at the bottom left and a navigation bar at the bottom.

Etape 5 : Une fois l'ensemble de vos cours sélectionnés, Cliquez sur l'icône : 

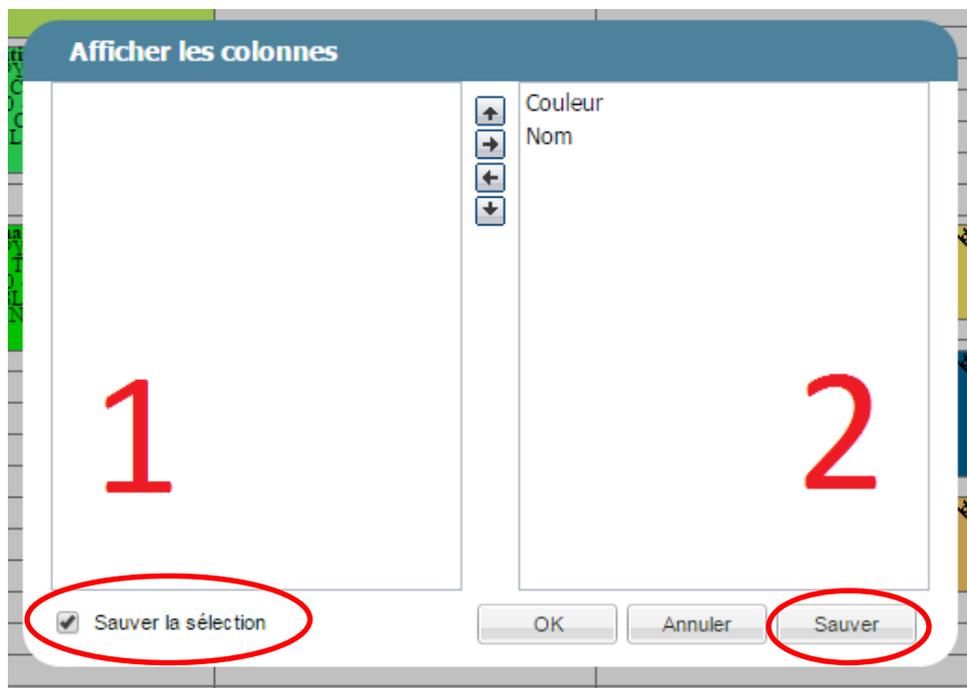
Placer le curseur à cet endroit **pour faire apparaître l'icône**



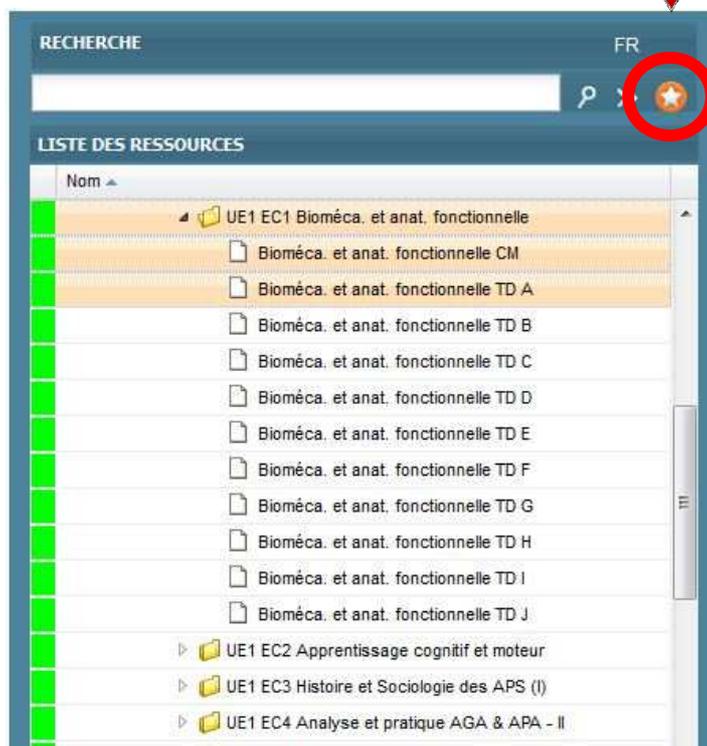
Etape 7 : Une fenêtre « **Afficher les colonnes** » apparaît :

Cocher « **Sauver la sélection** » **1** puis cliquer sur **Sauver** **2** .

Votre emploi du temps est sauvegardé.



Etape 8 : 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 cas de modification par l'administration : changement de salle, d'horaire etc..., cependant l'affichage papier des emplois du temps prime, vous devez donc le consulter régulièrement.