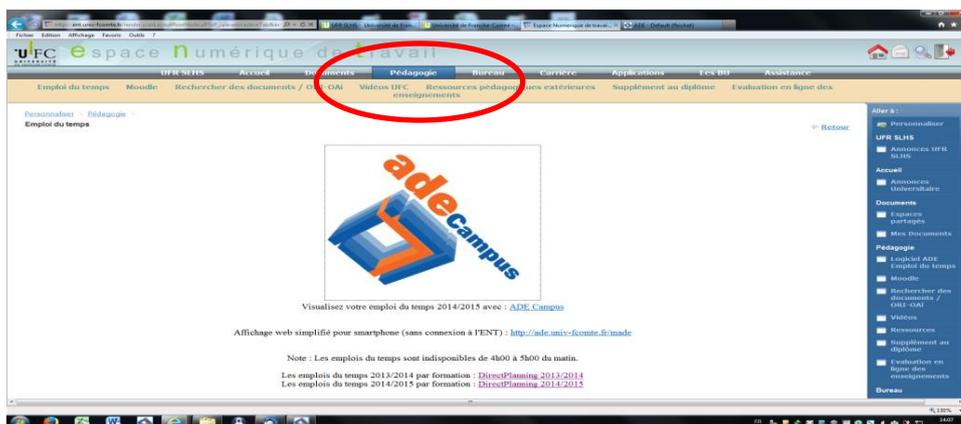


Etudiants : Comment afficher votre emploi du temps dans l'ENT ?

1. Au préalable, vous devez avoir **activé votre compte Sésame**.
2. Allez sur le site de l'université <http://www.univ-fcomte.fr/> et suivez le lien ENT en haut
3. Cliquez sur connexion et entrez les identifiants de votre compte sésame.
4. Cliquez sur l'onglet Pédagogie



5. Cliquez sur l'image "ADE campus"



6. Le planning de votre année de formation pour la semaine en cours apparaît

Exemple : Licence Histoire 1^{re} année UFR SLHS

The screenshot shows a web-based planning tool. On the left, there is a 'LISTE DES RESSOURCES' menu with categories like 'Groupes d'étudiants', 'Services centraux', and 'UFR SLHS'. The main area is a grid with time slots (06:00 to 09:00) on the y-axis and days of the week on the x-axis. Courses are listed in yellow boxes, such as 'VHH1E12 Histoire du Haut Moyen Age en Caule mérovingienne et carolin CM ROSENBLIEH EMILIE'. At the bottom, there are navigation arrows and a date range '37 - 11/09'. Three red boxes with arrows point to: 'Année de formation' (pointing to 'S1'), 'Semaine en cours' (pointing to '37 - 11/09'), and 'Jours à afficher' (pointing to the days 'Lun' through 'Ven').

- Pour afficher un jour, cliquez sur ce jour.
- Pour afficher plusieurs jours consécutifs, cliquez sur le premier, puis MAJ le dernier.
Exemple : du lundi au vendredi, clic sur Lun et MAJ-clic sur Ven
- Pour afficher plusieurs jours non consécutifs, cliquez sur le premier, puis CTRL-clic sur les suivants.
Exemple : lundi-mardi-vendredi, clic sur Lun puis CTRL-clic sur Mar et CTRL-clic sur Ven

Faites de même pour afficher une ou plusieurs semaines, consécutives ou non.

Dans la case planning s'affiche :

- ❖ Le code de l'élément
- ❖ L'intitulé du cours
- ❖ Le type (CM, TD ou TP)
- ❖ Eventuellement le groupe
- ❖ La salle
- ❖ L'enseignant



Certains cours ne se déroulent pas sur 12 semaines. Pensez à vérifier !

VHH123P
Anglais pour IEP TD
TD
D03
REYSSAT BENEDICTE

7. Pour **ajouter** dans votre planning les autres UE de votre inscription pédagogique :

Par exemple en Licence 1 : UE 2 : mineure.

Maintenez enfoncée la touche **CTRL**. Puis, faites descendre l'arborescence dans la formation qui propose cette UE. Enfin sélectionnez les codes qui vous concernent.

➔ Le planning de l'UE se superpose au précédent.

Exemple : Vous êtes étudiant en Licence 1 Histoire et vous choisissez en UE 2 mineure celle de Géographie.

The screenshot shows a web-based planning application. On the left, there is a 'LISTE DES RESSOURCES' (List of Resources) tree. Under 'Licence 1e année' > 'Géographie', the course 'Géopolitique des conflits TD' is selected. A red box labeled 'Sélection multiple' has arrows pointing to this course in the list and to several colored blocks (yellow and blue) in the main grid, indicating that multiple instances of this course are being added to the schedule.

✓ Vos UE disciplinaires sont en jaune.

✓ Vos UE 2 mineures sont en bleu.

8. Pour **ajouter** le planning de vos transversaux, maintenez enfoncée la touche **CTRL**, descendez dans l'arborescence et sélectionnez les groupes auxquels vous appartenez.

➔ Le planning de vos groupes de transversaux se superpose au précédent.

Exemple : Licence 1 : Transversaux UE 3 Portails.

This screenshot shows the same planning interface as above, but with the 'TRANSVERSAUX LICEN' group selected in the left-hand resource list. A red box highlights this selection. In the main grid, pink blocks representing these transversal courses are now visible, overlapping with the yellow and blue blocks from the previous step.

Comment sauver et réafficher rapidement votre EDT personnalisé ?

1. Après avoir fait votre sélection multiple, faites apparaître le petit triangle ci-dessous et cliquez dessus.



On obtient ceci :



2. Cochez alors "Sauver la sélection" puis cliquez sur "Sauver"
3. Chaque fois que vous revenez dans l'ENT, il vous suffit de cliquer sur

