

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

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense
Centre d'Authentification

Cet espace est accessible uniquement aux membres de l'établissement

Pour se connecter à l'Espace Numérique de Travail

Cliquez sur le bouton

Connexion

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** »

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

Espace Numérique de Travail

Scolarité

Annonces

Mon Mail & Mon Agenda

Mes Favoris

Mes Outils

Se réinscrire notice

Mon dossier étudiant

Certificat de Scolarité

Recuperation des acces SESAME

Mon emploi du temps

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

3-Placez vous sur la **semaine du 28 Septembre 2020** (première semaine des CM du Semestre 1)
puis sur la **semaine du 05 Octobre 2020** (première semaine des TD du Semestre 1)

Semaines

Lundi	Mardi	Mercredi
21 septembre 20...	28 septembre 20...	05 octobre 2020

12 oct

4-Consultation ou élaboration de votre emploi du temps :

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

➤ Etudiants en L1 & L2 Droit Parcours Classique :

Sélectionner votre niveau de Licence - Dossier
Droit puis chaque semestre

Dans chaque matière, sélectionner votre CM,
selon votre contrat pédagogique, le cas
échéant.

Dans le Dossier 1 – TD Droit, sélectionner votre
numéro de TD

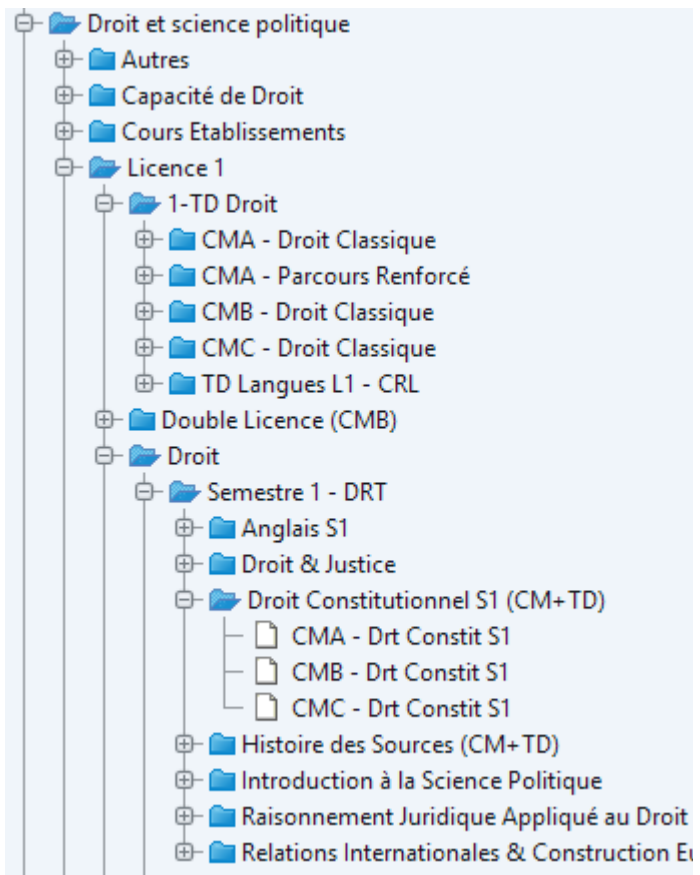
Cliquer sur les flèches ou sur les plus pour
développer les dossiers.

➤ Etudiants en L3 Droit Parcours Classique :

Sélectionner Licence 3 – Droit puis chaque
semestre

Dans chaque matière, sélectionner vos matières
soit en CM soit en CM+TD, selon votre contrat
pédagogique, le cas échéant.

Dans chaque matière en CM+TD, sélectionner
votre numéro de TD dans le Dossier
correspondant à la matière

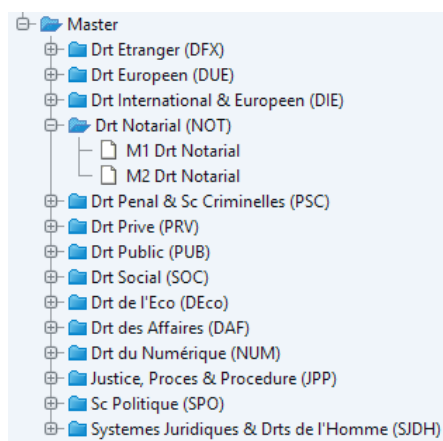


➤ Etudiants en Double Licence, en Droit Français – Droit Etranger, en Science Politique 1 :

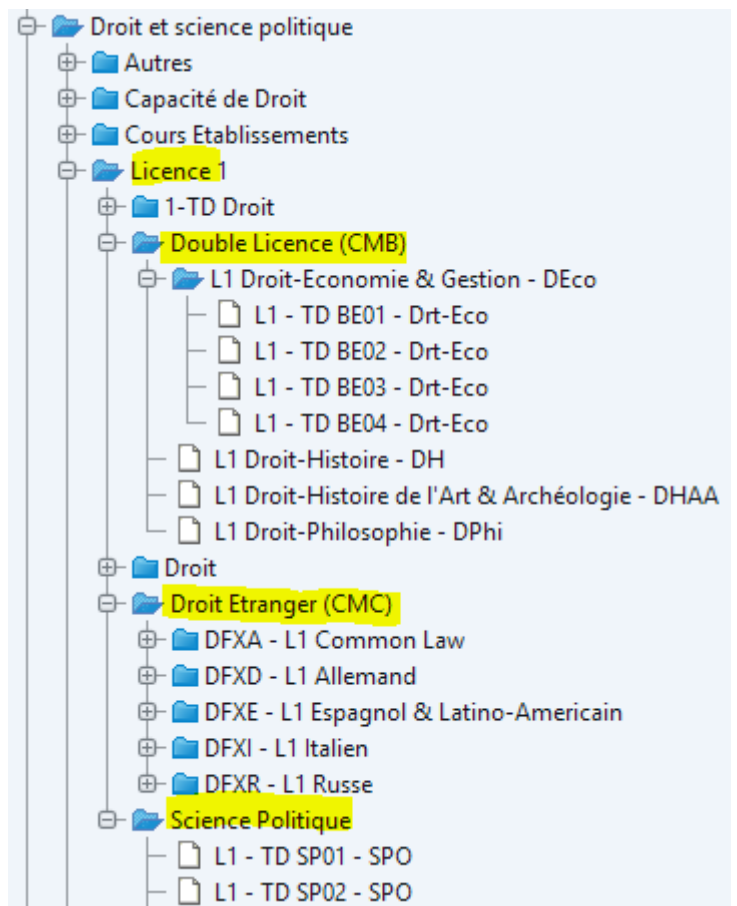
Sélectionner votre niveau votre
licence puis votre numéro de TD,
votre emploi du temps s'affichera

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

➤ Etudiants en Master 1 :



Sélectionner
votre domaine
puis votre
niveau & votre
parcours



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

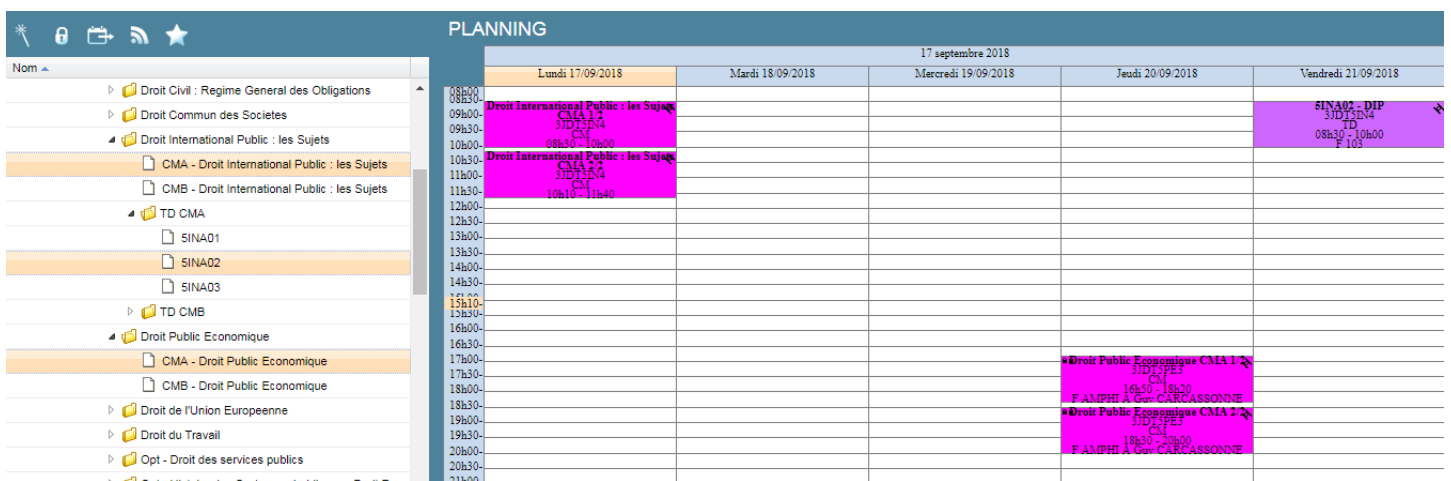


en maintenant la touche « Ctrl » appuyée

(Touche « Pomme » sous Mac)

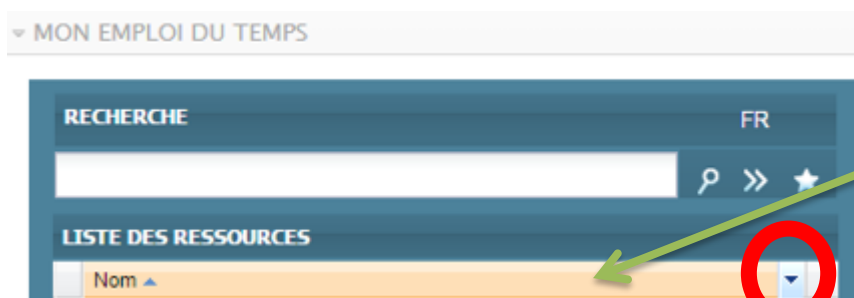
après avoir sélectionné votre premier cours
pour conserver votre sélection.

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 3D15D4				SINA02 - DIP 3D15D4
09h30					ID 08h30 - 10h00 F 103
10h00	Droit International Public : les Sujets CMA 1 2 3D15D4				
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

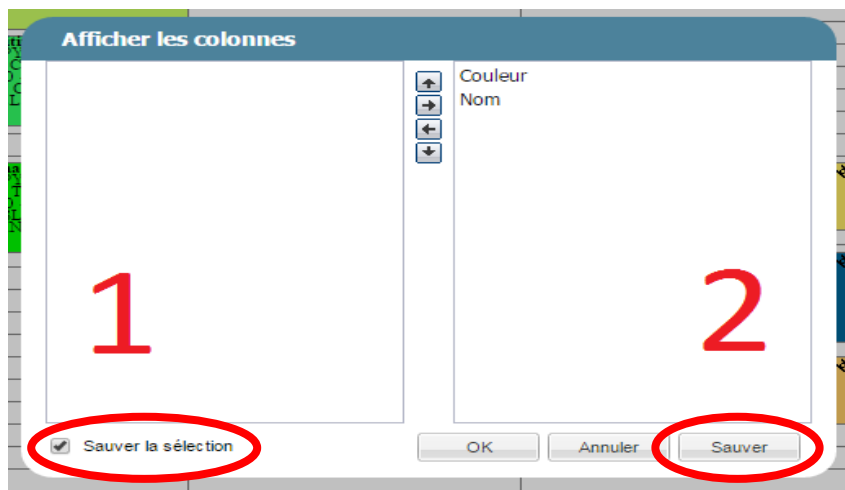


Une fois l'ensemble de vos cours sélectionnés, **Cliquer sur l'icône :**



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

7-Une fenêtre « Afficher les colonnes » apparaît :

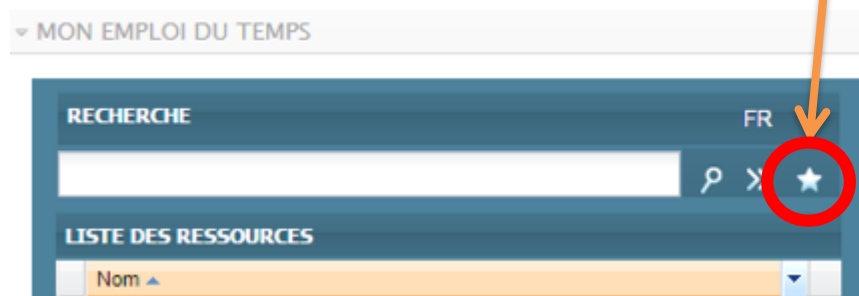


Cocher « **Sauver la sélection** »,

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.