

Accès à son espace personnel dans le système d'information des formations

Où trouver le système d'information des formations

1^{ère} méthode :

Depuis le site internet de l'ENSTA-Bretagne

<http://www.ensta-bretagne.fr/>

Cliquez sur espace numérique de travail



Cliquez sur Aurion gestion de la formation V2

Espace Numérique de Travail

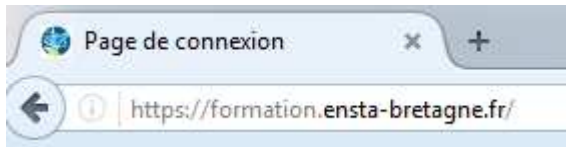
Tout votre ENT en une seule page	L'Extranet
> Menu général ENT	> Extranet (réservé pour certains projets)
La messagerie des personnels	> Infos CA (réservé aux membres du Conseil d'Administration)
> WebMail Lotus :la messagerie standard	Les ressources numériques
> Configurer lotus pour gsm ou tablette	> La Médiathèque : les ressources en ligne
> WebMail Postfix auvergne : l'ancienne messagerie	> Ressources UEB
La messagerie des élèves et des stagiaires	> Ressources UNIT
> Communiquer avec Office365	Les supports de formation
La réservation de ressources	> Plateforme Moodle V2
> Réservation de ressources (salles, véhicules...)	> Aide à l'anti-plagiat (Compilatio)
	> ePortfolio
	La scolarité
	> NEW !! AURION gestion de la formation V2
	> Gestion de la formation (Enseignants)
	> Tracking (Elèves)

2ème méthode :

Lancez un navigateur

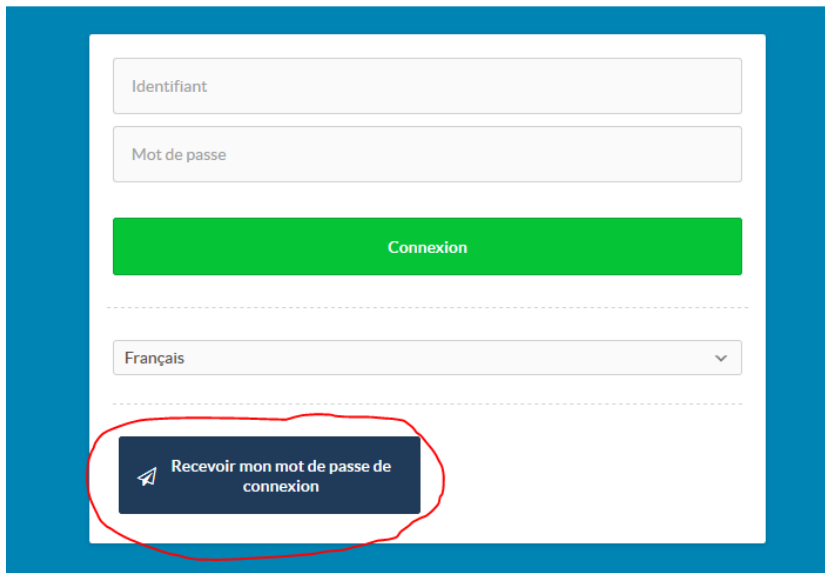
Saisissez l'adresse suivante :

<https://formation.ensta-bretagne.fr/>



Obtenir son mot de passe

Cliquez sur recevoir mon mot de passe de connexion

A screenshot of a login page with a blue border. It features two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below them is a green "Connexion" button. A language dropdown menu is set to "Français". At the bottom, a dark blue button with a white envelope icon and the text "Recevoir mon mot de passe de connexion" is circled in red.

Saisissez l'adresse mail communiquée à l'ENSTA-Bretagne .Puis, cliquez sur « m'envoyer mon nouveau mot de passe ».

A screenshot of a password recovery form. It starts with a grey button labeled "Retour à la page de connexion" with a left arrow. Below is a text input field with the label "Saisissez votre e-mail *". At the bottom is a blue button with a white envelope icon and the text "M'envoyer mon nouveau mot de passe".

Vous recevrez un mot de passe de connexion.

Se connecter à son espace personnel

Identifiant :

- Saisissez votre adresse mail.

Mot de passe :

- saisissez le mot de passe transmis.

Cliquez sur connexion

Vous arriverez dans votre espace personnel

Mon planning (intervenant)

Scolarité >

Inscriptions >

Mon compte >

Mon planning (intervenant)

21 – 27 Août 2017

Mois Semaine Jour

	Lun 21/08	Mar 22/08	Mer 23/08	Jeu 24/08	Ven 25/08
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

📄 📧 🖨️

En bas à droite dans cette fenêtre vous trouverez les exports ICS et l'impression.



: télécharger son agenda au format ICS.



: recevoir sur sa messagerie un fichier ICS de son agenda.



: imprimer son emploi du temps.

En cliquant sur les interventions dans votre planning, vous trouvez la liste des étudiants et la zone de saisie des absences.



Du mardi 3 octobre 2017 à 13:30
Au mardi 3 octobre 2017 à 17:40

Statut	Planifié
Matière	Pédagogique
Type d'enseignement	Cours Magistral
Description	
Est une épreuve	Non

Ressources Intervenant Apprenants (25) Groupes Cours

Code	Libellé
F006	F006 - TD

Du mardi 3 octobre 2017 à 13:30
Au mardi 3 octobre 2017 à 17:40

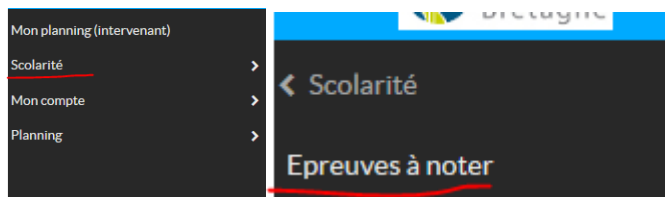
Statut	Planifié
Matière	Pédagogique
Type d'enseignement	Cours Magistral
Description	
Est une épreuve	Non

Ressources Intervenant Apprenants (25) Groupes Cours

Valider ma saisie Annuler Imprimer

Nom	Prénom	Absent	Motif d'absence	Nombre d'heures
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

Dans la rubrique « scolarité », vous trouverez l'espace pour noter vos étudiants si une épreuve est déclarée.



Dans la rubrique « Mon compte », vous pouvez modifier votre mot de passe.


Changer mon mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit contenir des lettres alphabétique

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

 Changer mon mot de passe