

L'ENT, MODE D'EMPLOI

UBO Mon ENT Connexion

Accueil Passeport informatique Vue étendue

UBO à l'international

Newsletter de la Direction Europe et International

L'UBO, en vert

Le blog du développement durable à l'Université

Actualités de l'UBO

- MusicLAB
- Ciné Club #1 : La nuit des ...
- ILES 2019
- Histoire de ma thèse
- Jusqu'au 14 novembre - Expo...
- Rencontre-lectures : La Lig...

6 sur 22

Voir tout

Passeport Informatique

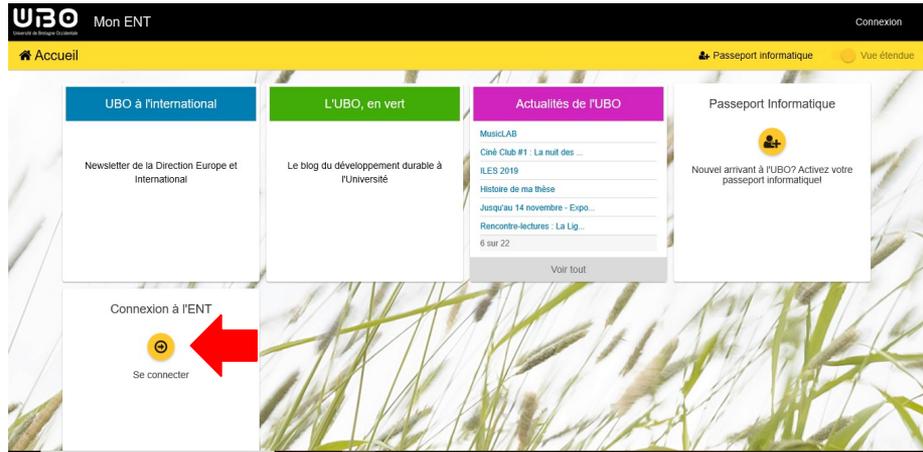
Nouvel arrivant à l'UBO? Activez votre passeport informatique!

Connexion à l'ENT

Se connecter

Le lien pour accéder à l'ENT : <https://ent.univ-brest.fr/expanded>

Comment accéder à votre espace personnel ?



1ère étape : Cliquez sur se connecter

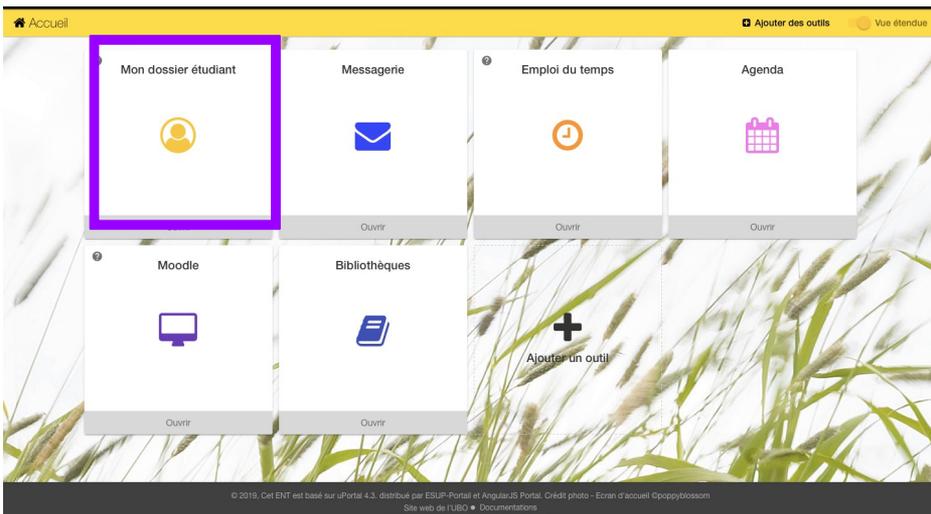
A screenshot of the authentication page on univ-brest.fr. The page has a yellow header with the UBO logo and 'Université de Bretagne Occidentale'. Below the header, it says 'Espace d'authentification univ-brest.fr'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A yellow 'Se connecter' button is below the fields. At the bottom, there is a link for 'Passport Informatique' and a note about security.

2ème étape : Insérez votre numéro étudiant (e21808492 par exemple) et votre mot de passe

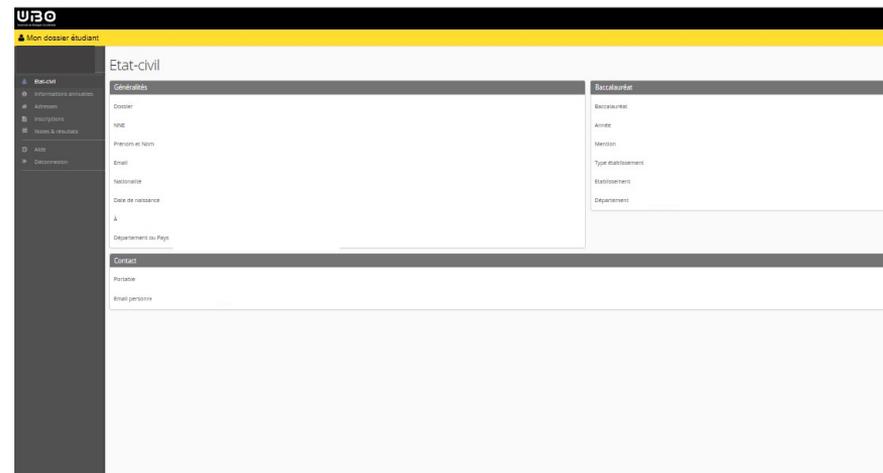
<p>Mon dossier étudiant</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Messagerie</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Emploi du temps</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Agenda</p>  <p>Ouvrir</p>
<p>Moodle</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Bibliothèques</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Ajouter un outil</p>	

La page d'accueil de votre ENT apparaît

MON DOSSIER SOCIAL ETUDIANT

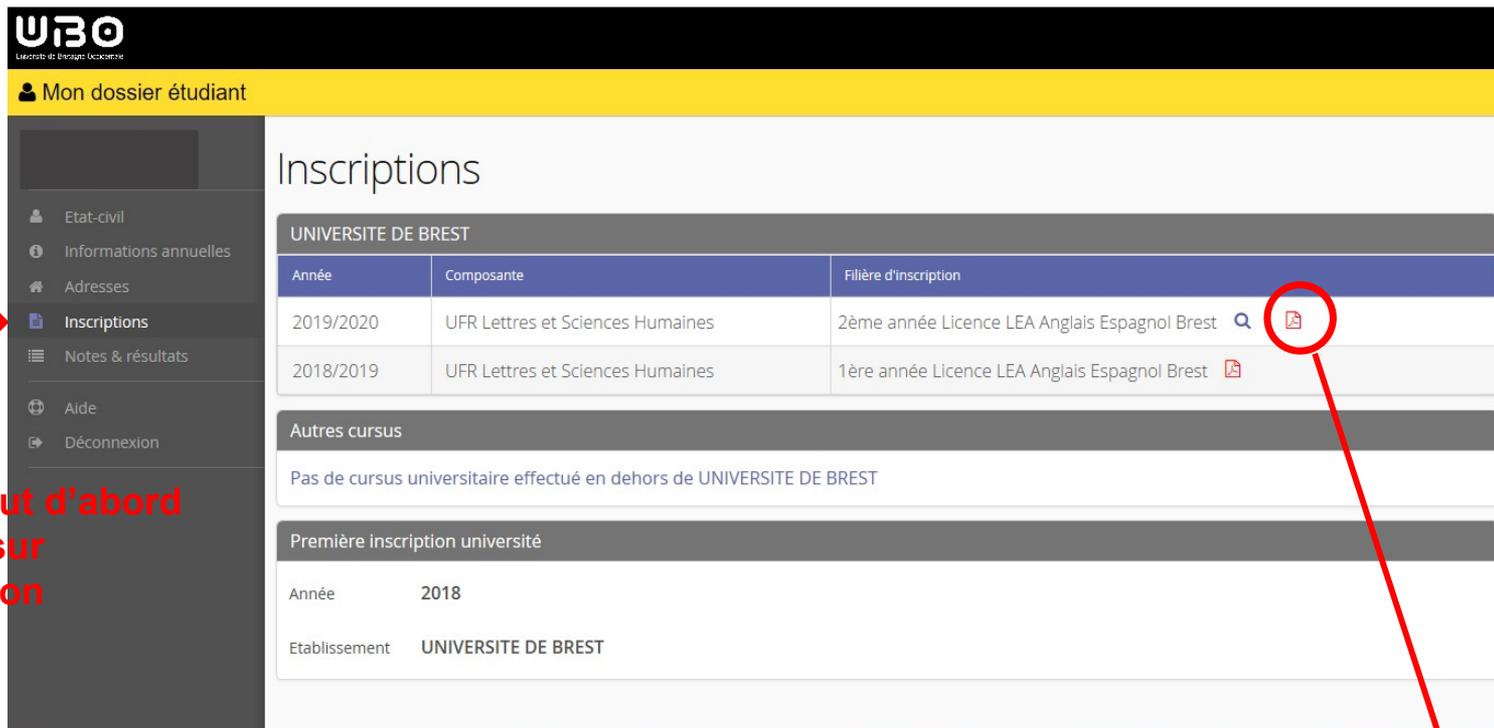


Le dossier social étudiant : c'est là où vous pouvez retrouver les informations concernant votre inscription administrative et pédagogique. Vous pouvez y trouver votre certificat de scolarité et consulter vos notes.



Voici la page d'accueil avec les différentes informations vous concernant.

POUR RETROUVER VOTRE CERTIFICAT DE SCOLARITÉ



U3O
Université de Bretagne Occidentale

Mon dossier étudiant

Inscriptions

UNIVERSITE DE BREST		
Année	Composante	Filière d'inscription
2019/2020	UFR Lettres et Sciences Humaines	2ème année Licence LEA Anglais Espagnol Brest 
2018/2019	UFR Lettres et Sciences Humaines	1ère année Licence LEA Anglais Espagnol Brest 

Autres cursus

Pas de cursus universitaire effectué en dehors de UNIVERSITE DE BREST

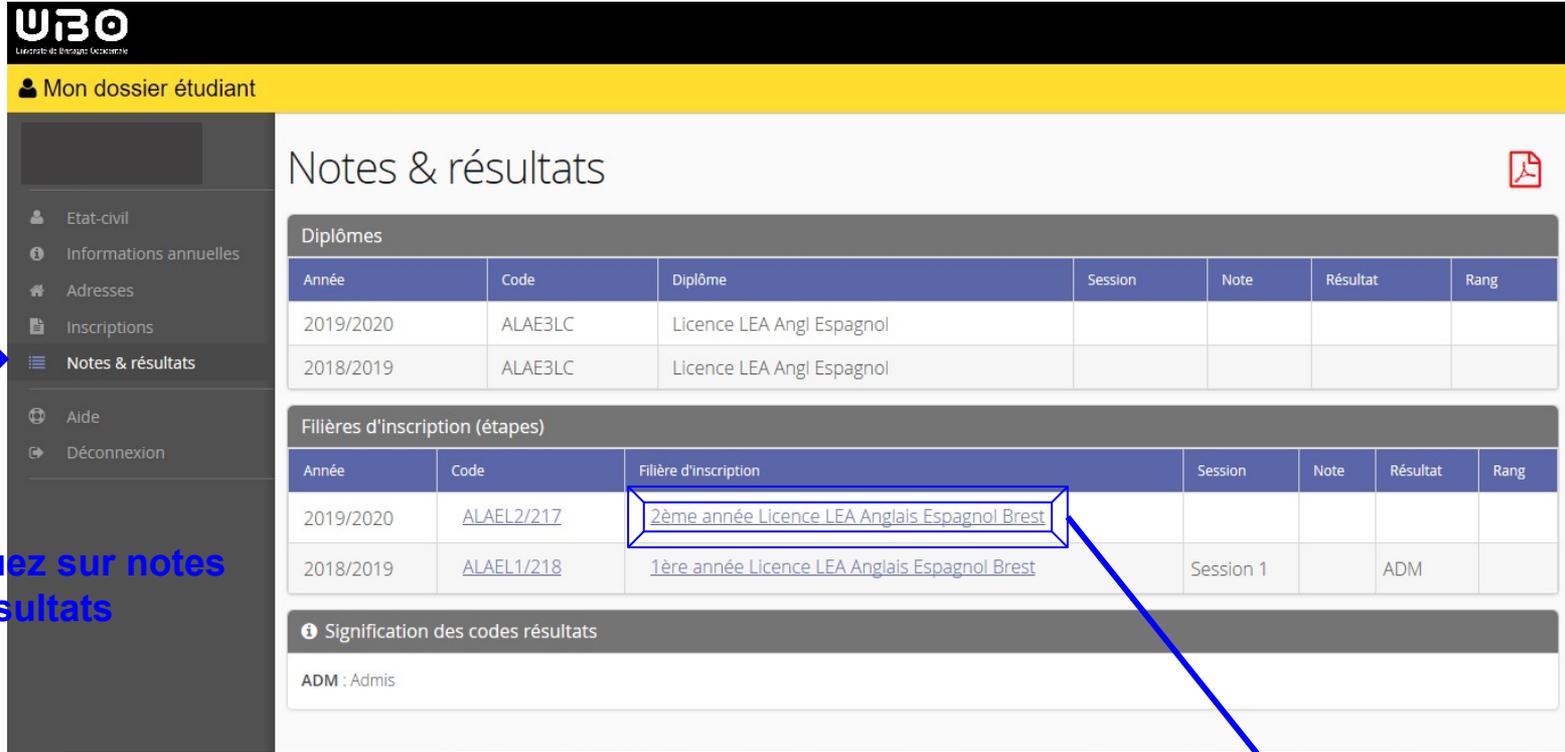
Première inscription université

Année	2018
Etablissement	UNIVERSITE DE BREST

1) Il faut tout d'abord cliquer sur inscription

2) Cliquez sur la miniature PDF et votre certificat apparaît

POUR VOIR VOS NOTES ET RÉSULTATS



U30
Université de Bretagne Occidentale

Mon dossier étudiant

Notes & résultats

Diplômes

Année	Code	Diplôme	Session	Note	Résultat	Rang
2019/2020	ALAE3LC	Licence LEA Angl Espagnol				
2018/2019	ALAE3LC	Licence LEA Angl Espagnol				

Filières d'inscription (étapes)

Année	Code	Filière d'inscription	Session	Note	Résultat	Rang
2019/2020	ALAE2/217	2ème année Licence LEA Anglais Espagnol Brest				
2018/2019	ALAE1/218	1ère année Licence LEA Anglais Espagnol Brest	Session 1		ADM	

Signification des codes résultats

ADM : Admis

1) Cliquez sur notes et résultats

2) Cliquez sur l'année de votre licence que vous souhaitez consulter Ici par exemple "2ème année Licence LEA Anglais Espagnol Brest"

Détail des notes

Notes données à titre informatif dans l'attente de la validation par le jury de diplôme

2ème année Licence LEA Anglais Espagnol Brest - Année universitaire 2019/2020

Code	Libellé	Session1	Résultat	Session2	Résultat	Rang
ALAEL2	2ème année Licence LEA Anglais Espagnol Brest					
ALESL2W1	L2 LEA ESPAGNOL IMAGE					
ALESN3B1	semestre 3 LEA Anglais-Espagnol					
ALAP3200	UE2 Droit / Management / Comptabilité					
ALAP3210	Droit commercial					
ALAP3220	Droit des obligations					
ALAP3230	Management stratégique					
ALAP3240	Comptabilité (initiation)					
ALAP3300	UE3 Communication					

i Signification des codes résultats

COR : Obtenu par Correspondance **ADM** : Admis

3) Le détail des notes apparaît

Vous avez juste à descendre pour consulter le résultat de vos différentes Unités d'Enseignement (UE) des différents semestres selon votre année.

MESSAGERIE

The image shows a user interface for a university portal. At the top, there is a yellow navigation bar with a home icon and the text 'Accueil' on the left, and a plus icon with 'Ajouter des outils' and a toggle switch with 'Vue étendue' on the right. The main content area features a grid of white widgets on a background of tall grass. The 'Messagerie' widget is highlighted with a purple border. Each widget has a title, an icon, and an 'Ouvrir' button at the bottom. A dashed box highlights an empty space with a plus icon and the text 'Ajouter un outil'.

Accueil

Ajouter des outils

Vue étendue

Mon dossier étudiant

Messagerie

Emploi du temps

Agenda

Ouvrir

Ouvrir

Ouvrir

Ouvrir

Moodle

Bibliothèques

Ouvrir

Ouvrir

Ajouter un outil

MESSAGERIE

The screenshot displays the UBO email interface. At the top, the UBO logo and 'Mon ENT' are visible. A search bar contains the text 'Rechercher un outil'. The user's name 'Emma Fernandes' is shown in the top right corner. Below the header, the 'Messagerie' section is highlighted in yellow. The main interface shows a navigation pane on the left with folders like 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Corbeille', 'Envoyé', and 'Pourriel'. The main area displays a list of messages in the 'Boîte de réception' folder, which contains 275 messages. The messages are listed with columns for 'De', 'Objet', 'Date', and 'Taille'. The messages are sorted by date, with the most recent at the top. The interface also includes a 'Nouveau Message' button, a 'Rafraîchir' button, and a search bar for messages. A notification at the bottom right indicates '2 nouvelles notifiati'.

12/10/2019 Boîte de réception (275 messages)

Nouveau Message

Rafraîchir

	De	Objet	Date	Taille
<input type="checkbox"/>	Isabelle Doudeau	[Liste 1ere annee Lic LEA A Esp] MESSAGE UE3 / EDT AORLE23A "QUESTIONS DE SOCIÉTÉ ET D'ACT...	07/01/2019	37 Ko
<input type="checkbox"/>	Isabelle Doudeau	[Liste 1ere annee Lic LEA A Esp] MESSAGE UE3 / AORLE23A "QUESTIONS DE SOCIÉTÉ ET D'ACTUALI...	07/01/2019	16 Ko
<input type="checkbox"/>	Sylvie Cotelle	[Liste 1ere annee Lic LEA A Esp] Fwd: Fwd: UE4 - Approches Multiculturelles_Regards Croisés (2) Migration...	08/01/2019	22 Ko
<input type="checkbox"/>	Communication UFR lettr...	[etu-lettressegalen] Planning des UEL SPORT du 2nd semestre 2018 2019	09/01/2019	138 Ko
<input type="checkbox"/>	Communication UFR lettr...	[etu-lettressegalen] [Fac Amie des Arts] Conférence de Christophe Cagnet le 14 janvier 2019	09/01/2019	136 Ko
<input type="checkbox"/>	Direction des études et d...	[etudiants] Conférence sanitaire sur la sédentarité	08/01/2019	8 Ko
<input type="checkbox"/>	cap-avenir@univ-brest.fr	[etudiants] Atelier Sens des études, du travail, de la vie	07/01/2019	8 Ko
<input type="checkbox"/>	DSIUN - Informatique et ...	La Minute Numérique - DSIUN : Convertir un fichier PDF ou image pour en exploiter les données	09/01/2019	63 Ko
<input type="checkbox"/>	Direction des études et d...	Re: [etudiants] Conférence sanitaire sur la sédentarité	09/01/2019	8 Ko

No messages selected.

2 nouvelles notifiati

C'est là que vous retrouvez tous les informations importantes sur la faculté, votre filière en temps réel...

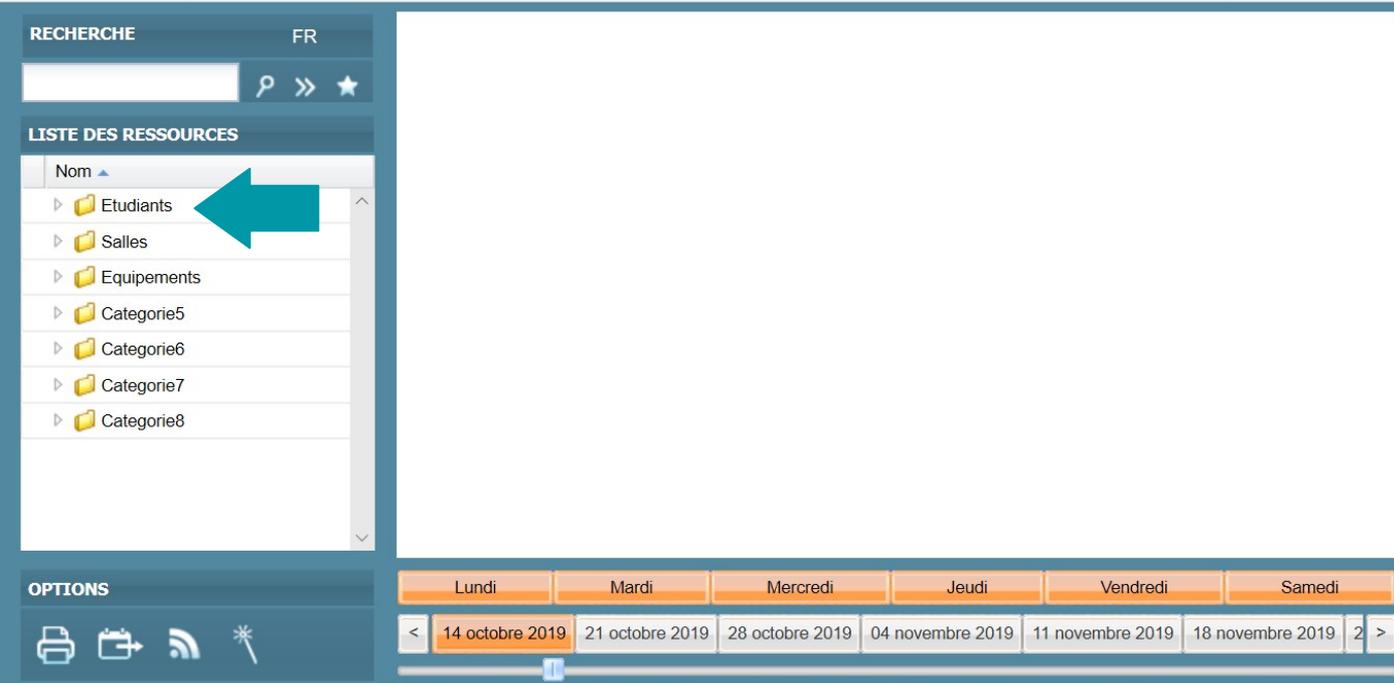
EMPLOI DU TEMPS

The image shows a user interface for a student dashboard. At the top, there is a yellow header bar with the text "Accueil" on the left and "Ajouter des outils" and "Vue étendue" on the right. Below the header, there is a grid of seven tool cards. The "Emploi du temps" card is highlighted with a purple border. Each card has a title, an icon, and an "Ouvrir" button at the bottom. The "Ajouter un outil" card is a dashed box containing a plus sign and the text "Ajouter un outil".

Titre	Icon	Statut
Mon dossier étudiant	Personne	Ouvrir
Messagerie	Enveloppe	Ouvrir
Emploi du temps	Horloge	Ouvrir
Agenda	Calendrier	Ouvrir
Moodle	Ordinateur	Ouvrir
Bibliothèques	Livre	Ouvrir
Ajouter un outil	+	

Comment trouver votre emploi du temps ?

Au début d'année, vous avez reçu un mail avec votre numéro de TD ou vous avez été le voir directement devant les différents secrétariats. Par la suite, vous aimeriez connaître votre emploi du temps. Nous allons prendre l'exemple des horaires du 1er semestre d'un élève du TD1 en L1 LEA.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar labeled 'RECHERCHE' and 'FR'. Below it is a section titled 'LISTE DES RESSOURCES' with a list of folders: 'Etudiants', 'Salles', 'Equipements', 'Categorie5', 'Categorie6', 'Categorie7', and 'Categorie8'. A red arrow points to the 'Etudiants' folder. At the bottom of the sidebar is an 'OPTIONS' section with icons for a printer, a share button, a Wi-Fi signal, and a cursor. The main area is a calendar grid with days of the week (Lundi to Samedi) and dates (14 octobre 2019 to 18 novembre 2019).

1) Tout d'abord, cliquez sur "Etudiants"

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- Etudiants
 - ECOLE_SAGE-FEMME
 - ESIAB
 - IAE
 - INSPE_BREST
 - INSPE_QUIMPER
 - IPAG
 - IUEM
 - IUT_QUIMPER
 - PÔLE PJH_QUIMPER
 - UFR_DROIT_ECO-GESTIOI
 - UFR_LETTRES
 - UFR_MEDECINE
 - UFR_ODONTOLOGIE
 - UFR_SCIENCES
 - UFR_SPORT
- Salles
- Equipements
- Categorie5
- Categorie6

OPTIONS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi					
< 26 août 2019	02 septembre 2019	09 septembre 2019	16 septembre 2019	23 septembre 2019	30 septembre 2019	07 octobre 2019	14 octobre 2019	21 octobre 2019	28 octobre 2019	04 novembre >

2) Ensuite, il faut cliquer sur l'établissement où vous êtes inscrit. Donc, ici l'UFR LETTRES.

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- Etudiants
 - ECOLE_SAGE-FEMME
 - ESIAB
 - IAE
 - INSPE_BREST
 - INSPE_QUIMPER
 - IPAG
 - IUEM
 - IUT_QUIMPER
 - PÔLE PJH_QUIMPER
 - UFR_DROIT_ECO-GESTIOI
 - UFR_LETTRES
 - SEMESTRE IMPAIR
 - SEMESTRE PAIR
 - UFR_MEDECINE
 - UFR_ODONTOLOGIE
 - UFR_SCIENCES
 - UFR_SPORT
- Salles
- Equipements

OPTIONS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi						
<	26 août 2019	02 septembre 2019	09 septembre 2019	16 septembre 2019	23 septembre 2019	30 septembre 2019	07 octobre 2019	14 octobre 2019	21 octobre 2019	28 octobre 2019	04 novembre

3) Il faut cliquer sur semestre impair (1,3,5) ou pair (2,4,6) en fonction de ce qui vous intéresse. Ici, il faut cliquer sur Semestre Impair.

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- ESLAB
- IAE
- INSPE_BREST
- INSPE_QUIMPER
- IPAG
- IUEM
- IUT_QUIMPER
- PÔLE PJH_QUIMPER
- UFR_DROIT_ECO-GESTIOI
- UFR_LETTRES
 - SEMESTRE IMPAIR
 - AGREG
 - CENTRE DES LANG
 - LICENCES
 - M1/M2 PRO.
 - M1/M2 RECH.
 - X D.U./DIVERS
 - SEMESTRE PAIR
- UFR_MEDECINE
- UFR_ODONTOLOGIE

OPTIONS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi							
<	26 août 2019	02 septembre 2019	09 septembre 2019	16 septembre 2019	23 septembre 2019	30 septembre 2019	07 octobre 2019	14 octobre 2019	21 octobre 2019	28 octobre 2019	04 novembre 2019	>

4) Il faut cliquer sur Licences pour faire apparaître l'ensemble des licences de l'UFR Lettres.

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- ▶ IUT_QUIMPER
- ▶ PÔLE PJH_QUIMPER
- ▶ UFR_DROIT_ECO-GESTIOI
- ▲ UFR_LETTRES
 - ▲ SEMESTRE IMPAIR
 - ▶ AGREG
 - ▶ CENTRE DES LANG
 - ▲ LICENCES
 - ▶ Anglais
 - ▶ Arts
 - ▶ Breton
 - ▶ Espagnol
 - ▶ Ethnologie
 - ▶ Géographie
 - ▶ Histoire
 - ▶ Humanités
 - ▶ LEA
 - ▶ Laboratoires Lang
 - ▶ Lettres Classique
 - ▶ Lettres Modernes

OPTIONS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi							
<	26 août 2019	02 septembre 2019	09 septembre 2019	16 septembre 2019	23 septembre 2019	30 septembre 2019	07 octobre 2019	14 octobre 2019	21 octobre 2019	28 octobre 2019	04 novembre 2019	>

5) L'ensemble des Licences de l'UFR Lettres est affichée. Pour l'exemple, nous cliquons sur LEA.

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- ▶ AGREG
- ▶ CENTRE DES LANG
- ▲ LICENCES
 - ▶ Anglais
 - ▶ Arts
 - ▶ Breton
 - ▶ Espagnol
 - ▶ Ethnologie
 - ▶ Géographie
 - ▶ Histoire
 - ▶ Humanités
 - ▲ LEA
 - ▶ L1 LEA
 - ▶ L2 LEA
 - ▶ L3 LEA
 - ▶ Laboratoires Lang
 - ▶ Lettres Classique
 - ▶ Lettres Modernes
 - ▶ POP
 - ▶ Philosophie

OPTIONS

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi					
< 26 août 2019	02 septembre 2019	09 septembre 2019	16 septembre 2019	23 septembre 2019	30 septembre 2019	07 octobre 2019	14 octobre 2019	21 octobre 2019	28 octobre 2019	04 novembre >

6) Les différentes années de licence apparaissent. Ici, on clique sur L1 LEA

RECHERCHE FR

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- Breton
- Espagnol
- Ethnologie
- Géographie
- Histoire
- Humanités
- LEA
 - L1 LEA
 - Droit/LEA
 - TD1 LEA**
 - TD2 LEA
 - TD3 LEA
 - TD4 LEA
 - TD5 LEA
 - TD6 LEA
 - TD7 LEA
 - L2 LEA
 - L3 LEA
 - Laboratoires Lang
 - Lettres Classique

14 octobre 2019

	Lundi 14/10/2019	Mardi 15/10/2019	Mercredi 16/10/2019	Jeudi 17/10/2019	Vendredi 18/10/2019	Samedi 19/10/2019
07h00						
07h30						
08h00						
08h30		Management TDu Bre/Lea TD1 LEA				
09h00						
09h30	Management TDu Bre/Lea TD1 LEA					
10h00				Economie générale TDu Bre/Lea TD1 LEA		
10h30				Economie générale TDu Bre/Lea TD1 LEA		
11h00						
11h30						
12h00						
12h30						
13h00						
13h30						
14h00					Espagnol TD1 LEA MULERO Raquel C010	
14h30						
15h00						
15h30						
16h00			Introduction générale au droit TDu Bre/Lea TD1 LEA			
16h30				Anglais TD1 LEA SAKI Mohamed A324		
17h00						
17h30						
18h00						
18h30		Culture Numérique L1 Anglais L1 Arts				
19h00						
19h30						
20h00						
20h30						
21h00						
21h30						
22h00						
22h30						
23h00						

OPTIONS

< 26 août 2019 | 02 septembre 2019 | 09 septembre 2019 | 16 septembre 2019 | 23 septembre 2019 | 30 septembre 2019 | 07 octobre 2019 | **14 octobre 2019** | 21 octobre 2019 | 28 octobre 2019 | 04 novembre 2019 | >

7) On clique ensuite sur le numéro de TD qui nous intéresse et l'emploi du temps apparaît. Ici, on clique sur TD1.

AGENDA

Accueil Ajouter des outils Vue étendue

<p>Mon dossier étudiant</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Messagerie</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Emploi du temps</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Agenda</p>  <p>Ouvrir</p>
<p>Moodle</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>Bibliothèques</p>  <p>Ouvrir</p>	<p>+ Ajouter un outil</p>	

31 Agenda Aujourd'hui < > Octobre 2019

Créer

Octobre 2019 < >

D	L	M	M	J	V	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Réunion avec...
Rechercher des contacts

Mes agendas

- Emma Fernandes
- Anniversaires
- Rappels
- Tasks
- TD4

Autres agendas

31 Agenda Aujourd'hui < > Octobre 2019

Créer

Octobre 2019 < >

D	L	M	M	J	V	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Réunion avec...
Rechercher des contacts

Mes agendas

- Emma Fernandes
- Anniversaires
- Rappels
- Tasks
- TD4

Autres agendas

Ajouter un titre

Événement Absent du bureau Rappel Tâche Créneaux horaires

🕒 22 oct. 2019 3:00pm - 4:00pm 22 oct. 2019

👤 Ajouter des invités

📍 Ajouter des salles, des lieux ou des conférences

📄 Ajouter une description

📅 ● Emma Fernandes

Autres options Enregistrer

Cela vous permet de noter vos cours et vos rappels.

MOODLE

🏠 Accueil

➕ Ajouter des outils

🌞 Vue étendue

Mon dossier étudiant



Ouvrir

Messagerie



Ouvrir

Emploi du temps



Ouvrir

Agenda



Ouvrir

Moodle



Ouvrir

Bibliothèques



Ouvrir

+

Ajouter un outil

Environnements numériques d'apprentissage



Ici, vous pouvez retrouver le contenu des cours que vos professeurs ont déposé sur moodle.

Comment trouver les cours de notre licence ?

UBO
Université de Bretagne Occidentale

support.moodle@univ-brest.fr

Environnements numériques d'apprentissage

UBO
UNIVERSITE
BRETAGNE
LOIRE

Icons made by Freepik from www.flaticon.com is licensed by CC 3.0 BY

Nous allons prendre l'exemple du cours "d'introduction à l'économie" de la 1ère année de Licence Economie Gestion.

Etape 1 : il faut tout d'abord choisir notre faculté. Ici, il faut choisir la faculté de droit, économie, gestion.



Tableau de bord

Accueil du site

Calendrier

Fichiers personnels

Mes cours

 Économie
d'entreprise et
management

ECO_L1_S1

Catégories de cours

- UBOPass ⁽¹⁾
- ▾ Droit, Administration, Économie, Gestion
 - Licence AES
 - Licence Droit ⁽¹⁾
 - Licence Économie-Gestion ⁽¹⁾ 
 - Licence professionnelle ⁽⁴⁾
 - Espace commun ⁽⁴⁾
 - Master 2
 - Master
 - Institut d'études judiciaires (IEJ) ⁽¹⁾
 - Doctorat ⁽¹⁾
- ▾ IAE ⁽²⁾
 - Licence IAE ⁽²⁾
 - Master 1 professionnel ⁽³⁸⁾
 - Master 2 professionnel ⁽¹⁾
 - Recherche ⁽¹⁾
- IPAG ⁽⁴⁾
- Divers ⁽⁴⁾

<https://moodledega.univ-brest.fr/moodle/course/index.php?categoryid=7>

Etape 2 : Ensuite, il faut choisir votre licence. Ici, on choisit la licence Economie-Gestion.

☰ Droit, Économie, Gestion, Administration FRANÇAIS (FR) 🔔 🗨

🏠 Tableau de bord
🏠 Accueil du site
📅 Calendrier
📁 Fichiers personnels
📖 Mes cours
📖 Économie d'entreprise et management
📖 ECO_L1_S1

Licence Économie-Gestion

Tableau de bord / Cours / Droit, Administration, Économie, Gestion / Licence Économie-Gestion

Catégories de cours: Droit, Administration, Économie, Gestion / Licence Économie-Gestion ⚙️

Rechercher des cours Valider 🔍

▶ L1 EG ←
▶ L2 EG
▶ L3 EG

📁 Direction des études

Enseignant: Claudine Dauvergne

Demander la création d'un cours

▶ Tout déplier

Etape 3 : on choisit ensuite le niveau de notre licence. Pour notre exemple, on choisit la “L1 EG”.

Drout, Économie, Gestion, Administration FRANÇAIS (FR)

Rechercher des cours Valider

- Allemand pour AES / Sciences Economiques
- Statistique 1 L1ECO
- Mathématiques appliquées
- MTU
- Économie d'entreprise et management
- Soutien en mathematiques
- L1 Eco Soutien Anglais
- TD Statistiques 1
- Croissance et Développement
- Introduction à l'économie d'entreprise et au management
- Comptabilité financière EG
- Croissance et développement
- Histoire des faits économiques
- Introduction à l'Economie**
- L1 Eco Gestion Anglais

<https://moodledega.univ-brest.fr/moodle/course/view.php?id=70>

Etape 4 : On choisit par la suite le cours qui nous intéresse. On choisit le cours “Introduction à l'Économie”.



ECO_L1_S1

Tableau de bord

Accueil du site

Calendrier

Fichiers personnels

Mes cours

Introduction à l'Economie

Tableau de bord / Cours / Droit, Administration, Économie, Gestion / Licence Économie-Gestion / L1 EG / ECO_L1_S1 / M'inscrire dans ce cours / Options d'inscription

Options d'inscription

Introduction à l'Economie

Enseignant: Myriam Nourry

Ce cours du Semestre 1 est commun aux étudiants de L1 Economie-Gestion et L1 MIA SHS

Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

M'inscrire



Étape 5 : Pour pouvoir enfin accéder au cours, il faut cliquer sur “M’inscrire”

ECO_L1_S1

Participants

Badges

Compétences

Notes

Généralités

Section 1

Section 2

Section 3

Section 4

Section 5

Tableau de bord

Accueil du site

Calendrier

Fichiers personnels

Mes cours

Introduction à l'Economie

Tableau de bord / Cours / Droit, Administration, Économie, Gestion / Licence Économie-Gestion / L1 EG / ECO_L1_S1

Annale - Partiel d'Introduction à l'Economie 2017

Enoncé du partiel de Décembre 2017

Remarque : Vous ne pouvez pas répondre aux questions 3 et 10 du QCM et faire l'exercice 2, car nous n'avons pas pu voir le chapitre 5. Cela ne fait pas partie de vos révisions.

Corrigé du partiel de Décembre 2017

Vous trouverez ci-dessous les moyennes de contrôle continu.

Le calcul a été effectué comme suit : $(\text{note CC1} + \text{note CC2}) / 2 + \text{bonus TD3}$.

C'est la **moyenne indiquée dans la dernière colonne** qui apparaîtra sur votre relevé de notes.

Concernant les notes du CC1,

- pour les groupes de M. Pereira, une différence peut apparaître, car les malus pour l'orthographe/syntaxe/présentation n'avait pas été ôtés.
- pour le groupe de M. Le Gal, les notes sont réduites, car le bonus du TD3 avait été ajouté par votre chargé de TD. Or, j'ajoute ce bonus à votre

Personnes

Participants

Activités

Forums

Ressources

Recherche forums

Recherche avancée

Catégories de cours

UBOPass

Droit, Administration, Économie, Gestion

IAE

Vous avez enfin accès au contenu du cours.

Droit, Économie, Gestion, Administration

FRANÇAIS (FR)

ECO_L1_S1

Participants

Badges

Compétences

Notes

Généralités

Section 1

Section 2

Section 3

Section 4

Section 5

Tableau de bord

Accueil du site

Calendrier

Fichiers personnels

Mes cours

Section 1

Documents de cours

Chapitre 1

Document de cours

Chapitre 2

Document de cours

Les courbes de l'économie néoclassique 1 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Les courbes de l'économie néoclassique 2 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Exercice Complémentaire - Correction

Chapitre 3

Document de cours

Infographie - Les courants de pensée 1 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Infographie - Les courants de pensée 2 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Marx et le profit 1 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Marx et le profit 2 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Le circuit économique selon Keynes 2 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Le circuit économique selon Keynes 1 (Hors Série Le Monde Diplomatique 2016)

Chapitre 4

Document de cours - partie 1

Aucune activité récente

BIBLIOTHÈQUES

Accueil

Ajouter des outils

Vue étendue

Mon dossier étudiant

Messenger

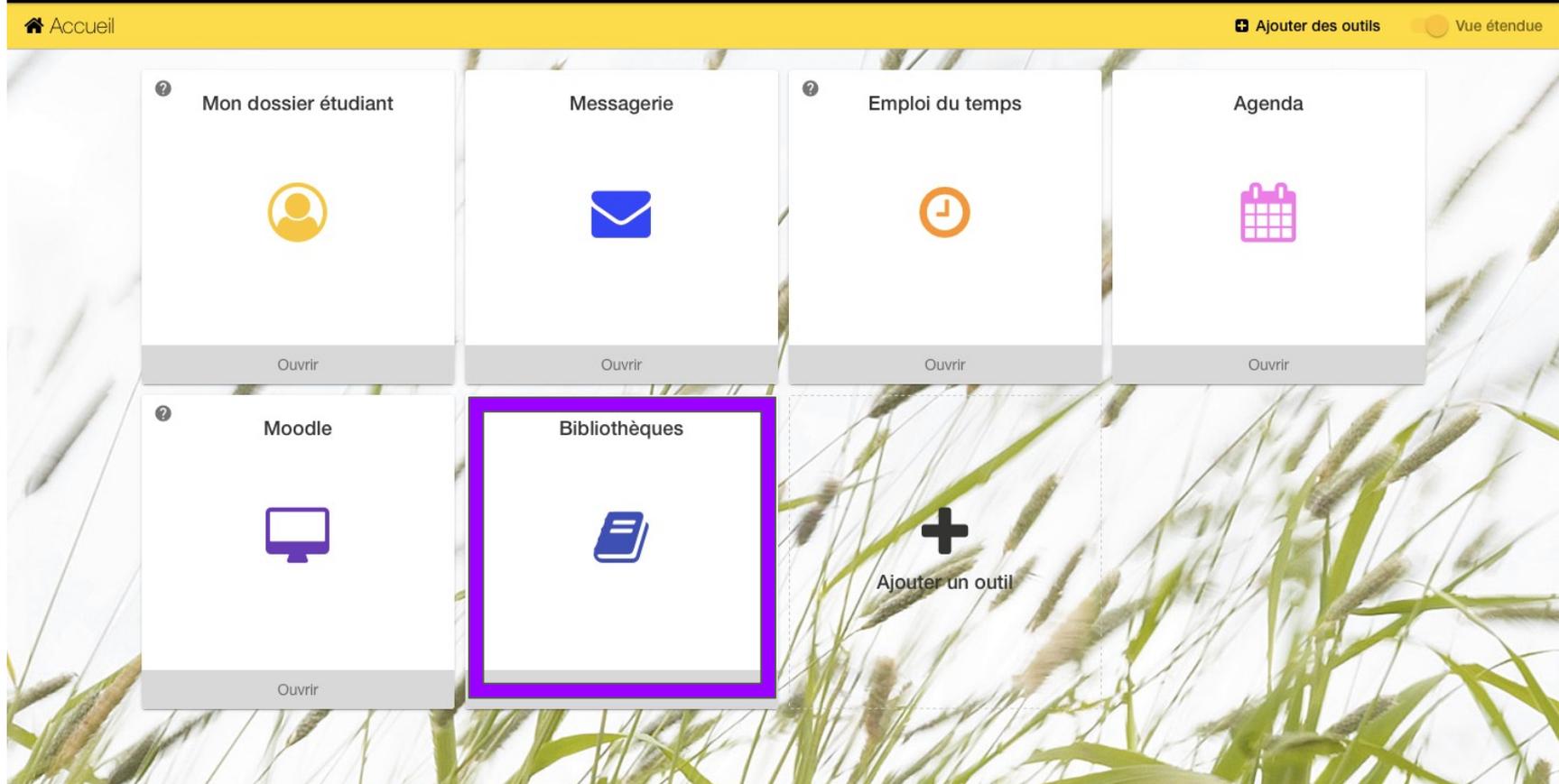
Emploi du temps

Agenda

Moodle

Bibliothèques

Ajouter un outil



The image shows a dashboard interface with a yellow header bar. The header contains a home icon and the text 'Accueil' on the left, and a plus icon with 'Ajouter des outils' and a sun icon with 'Vue étendue' on the right. Below the header is a grid of seven tool cards. Each card has a title, an icon, and a grey bar at the bottom with the text 'Ouvrir'. The cards are: 'Mon dossier étudiant' (person icon), 'Messenger' (envelope icon), 'Emploi du temps' (clock icon), 'Agenda' (calendar icon), 'Moodle' (computer monitor icon), 'Bibliothèques' (book icon, highlighted with a purple border), and 'Ajouter un outil' (plus icon). The background of the dashboard is a blurred image of green grass with seed heads.

Comment réserver une salle dans les bibliothèques universitaires ?



Etape 1 : Cliquez sur Réserver une salle



Etape 2 : Ensuite, cliquez sur Accéder au service de réservation des salles de la BU

[Effectuer une réservation](#)
[Gérer mes réservations](#)
[Disponibilité de salles](#)

Réserver une salle de travail

Des salles de travail individuel ou en groupe sont à votre disposition à Brest dans les BU Bouguen, Lettres et Santé.

Chaque BU propose des salles de différentes tailles : choisissez la salle adaptée à l'effectif de votre groupe.

Après avoir rempli le formulaire de réservation (menu **Effectuer une réservation**), vous recevrez une confirmation sur votre messagerie UBO.

Le jour de la réservation, vous pourrez vous rendre directement dans la salle à l'horaire prévu.

Vous pouvez à tout moment annuler votre réservation (menu **Gérer mes réservations**).

Si vous n'utilisez pas une salle que vous avez réservée, nous pouvons la libérer pour d'autres étudiants au bout d'une demi-heure.

Une question sur le service, une difficulté pour réserver ? bu-resa-salles@univ-brest.fr

Pour tout problème ou question, vous pouvez envoyer un courriel à bu-resa-salles@univ-brest.fr
 Version 1 UBO - dernière mise à jour décembre 2017

Etape 3 : Cliquez sur Effectuer une réservation

[Effectuer une réservation](#)
[Gérer mes réservations](#)
[Disponibilité de salles](#)

Effectuer une réservation

Bibliothèque Universitaire :
 Nombre de personnes :
 Date :
 Besoin d'une salle équipée d'un matériel spécifique :

Avant de réserver, pensez à consulter la disponibilité des salles sur le planning en bas de page.

Choix de la salle :
 Heure de début :
 Heure de fin :
 Saisie du nom des participants :

Num	Statut	Nom des participants	Effacer
1 (Demandeur)	Etudiant	Emma Fernandes	

✓ Valider

↺ Réinitialiser

Vous arrivez ensuite sur cette page

Effectuer une réservation

Bibliothèque Universitaire :

Choix de la BU

Nombre de personnes :

1

Date :

22/10/2019

Besoin d'une salle équipée d'un matériel spécifique :

Avant de réserver, pensez à consulter la disponibilité des salles sur le planning en bas de page.

Choix de la salle :

Heure de début :

00:00

Heure de fin :

00:00

Saisie du nom des participants :

Num	Statut	Nom des participants	Effacer
1 (Demandeur)	Etudiant	Emma Fernandes	

✓ Valider

↺ Réinitialiser

Vous pouvez choisir la BU de votre choix entre BU Lettres, Santé et Bouguen.

Vous pouvez réserver une salle pour 8 personnes maximum.

Si vous nécessitez d'une salle équipée d'un ordinateur, il faut le spécifier ici.

Suite aux différents critères choisis ci-dessus, les différentes salles possibles vont s'afficher.

S'il y a plus d'une personne dans la salle, n'oubliez pas de saisir leur(s) nom(s).

En choisissant vos créneaux, regardez bien si la salle est disponible aux horaires que vous souhaitez sur le planning s'affichant en dessous (CF Diapo suivante). Vous pouvez rester maximum 4h dans une salle.

EXEMPLE DE PLANNING DU 5 NOVEMBRE 2019 DE LA BU LETTRES

Voir les disponibilités des salles														
Mardi 5 Novembre 2019														
	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
1er étage Salle Baudelaire (3-8 pers.)							Réservé							
1er étage Salle Duras (1-3 pers.)	Réservé									Réservé				
1er étage Salle Hugo (1-3 pers.)									Réservé					
1er étage Salle Kerouac (1-3 pers.)		Réservé									Réservé			
1er étage Salle Proust (1-3 pers.)							Réservé							
1er étage Salle Prévert (1-3 pers.)	Réservé										Réservé			
1er étage Salle Rimbaud (1-3 pers.)		Réservé							Réservé					
1er étage Salle Tolkien (3-8 pers.)						Réservé								
RDC Salle Arendt (3-6 pers.)			Réservé											
RDC Salle Aristote (1-3 pers.)							Réservé							
RDC Salle Dali (1-3 pers.)									Réservé		Réservé			
RDC Salle Matisse (1-3 pers.)	Réservé						Réservé							
RDC Salle Picasso (1-3 pers.)										Réservé				
RDC Salle Platon (3-8 pers.)						Réservé								

NB : Vous pouvez réserver 1 seul créneau par jour. Ce créneau est d'une durée de 4h maximum. Vous pouvez avoir 2 réservations maximum en même temps.

AJOUTER UN OUTIL

The screenshot shows a user interface with a yellow header bar. On the left, there is a home icon and the text 'Accueil'. On the right, there are two buttons: '+ Ajouter des outils' and 'Vue étendue'. Below the header is a grid of six tool cards, each with a title, an icon, and an 'Ouvrir' button at the bottom. The cards are: 'Mon dossier étudiant' (person icon), 'Messagerie' (envelope icon), 'Emploi du temps' (clock icon), 'Agenda' (calendar icon), 'Moodle' (computer monitor icon), and 'Bibliothèques' (book icon). A seventh card, located in the bottom right of the grid, is highlighted with a purple border and contains a plus sign icon and the text 'Ajouter un outil'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© 2019, Cet ENT est basé sur uPortal 4.3. distribué par ESUP-Portail et AngularJS Portal. Crédit photo - Ecran d'accueil ©poppyblossom Site web de l'UBO • Documentations'.

Vous pouvez ajouter des outils comme “Mon drive”, “Annuaire”...



Ce diaporama a été réalisé par Emma FERNANDES et Servane THOMAS.