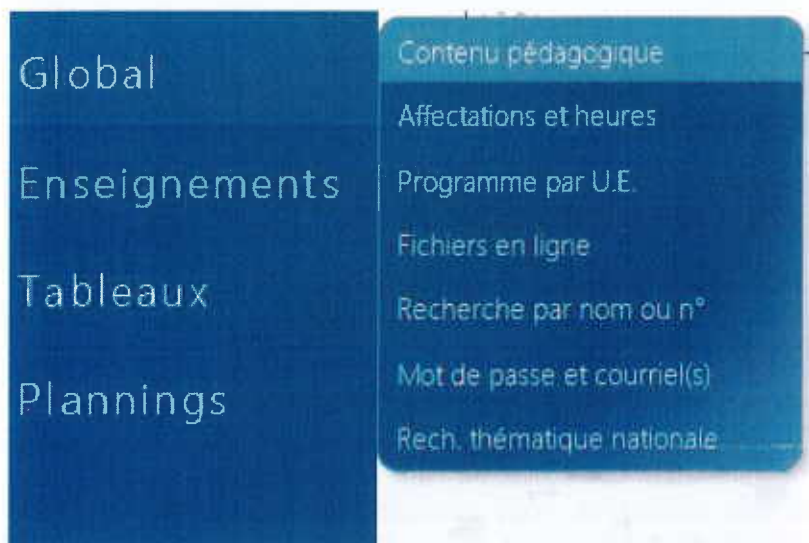
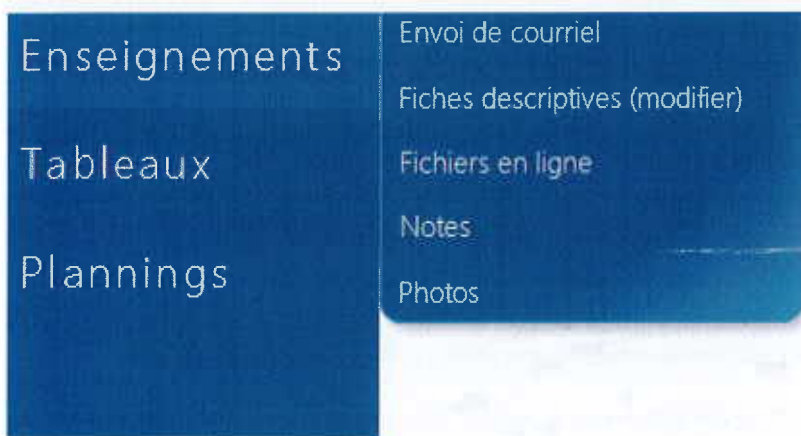


EN CLIQUANT SUR LA PREMIERE RUBRIQUE « GLOBAL » VOUS POURREZ NOTAMMENT :



- Modifier votre adresse mel et mot de passe
- Vérifier vos affectations et heures
- Rechercher un(e) étudiant(e) pour obtenir ses coordonnées
- Déposer des fichiers en ligne à l'intention de vos étudiant(e)s

EN CLIQUANT SUR LA SECONDE RUBRIQUE « ENSEIGNEMENTS » VOUS POURREZ NOTAMMENT :



- **Envoyer des courriels** aux étudiants inscrits dans vos enseignements : en cliquant sur envoi de courriel apparaîtra une liste déroulante de tous les enseignements dans lesquels vous intervenez, il suffira de choisir l'enseignement concerné
- **Modifier le descriptif du ou des enseignement(s)** dont vous êtes responsable, en cliquant sur « fiches descriptives », apparaîtra une liste déroulante de tous les enseignements dans lesquels vous intervenez. **Vous ne pourrez modifier que le descriptif du ou des enseignement(s) dont vous êtes responsable ou coordinateur.** Vous pourrez modifier les objectifs, contenu, mode d'évaluation, travaux requis, bibliographie pour chaque enseignement.

Actuellement, il n'est pas possible de modifier l'intitulé de l'enseignement dans Taiga. Si vous souhaitez changer cette donnée, merci de le faire dans « objectifs » ou de le signaler à catherine.comet@paris-lavillette.archi.fr qui enregistrera ce nouvel intitulé directement dans le logiciel.

Ne pas oublier de préciser à la fin de la rubrique « contenu » :

- la ou les langue(s) dans laquelle vous dispensez vos cours
- la ou les langue(s) de communication autres que la langue du cours (présentation, corrections, traductions, explications)

Ne pas oublier de préciser la capacité d'accueil maximale du groupe de projet, de plastique ou du cours dont vous êtes responsable.

Préciser pour chaque projet d'architecture en cycle master :

- S'il aborde l'échelle de l'édifice et du détail de construction (ED)
- ou s'il aborde l'échelle de la ville (EV)

- **Saisir les notes** des étudiants inscrits dans le ou les enseignement(s) dont vous êtes le responsable ou coordinateur en cliquant sur notes. Après avoir choisi l'enseignement sur la liste déroulante, vous obtiendrez la liste alphabétique des étudiants inscrits. Si certains de vos étudiants ne figurent pas sur la liste qui vous est proposée, c'est qu'ils ne sont pas inscrits pédagogiquement. Il faudra le signaler par email au service de la pédagogie afin d'enregistrer cette inscription dans taiga et de vérifier son bien-fondé. Il faudra saisir pour chaque étudiant une note sur 20 dans la colonne « session 1 » ; vous pourrez également saisir un commentaire dans la colonne « observation publique » si vous souhaitez que l'étudiant en ait connaissance ou dans « observation privée » dans le cas contraire. En ce qui concerne la saisie des notes du séminaire de Master 2, les enseignants coordinateurs des séminaires auront à saisir 2 notes.
 - L'une sur le groupe correspondant au séminaire S9... (notation de l'évolution du travail dans le cadre du séminaire, l'assiduité...)
 - L'autre sur le groupe correspondant au MEMOIRE finalisé et SOUTENU S9..M

RAPPEL : tous les enseignements sont susceptibles de rattrapage à l'exception du projet d'architecture qui n'est ni rattrapable ni compensable.

Dans les autres matières, toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire après rattrapage. Vous devez donc impérativement convoquer les étudiants concernés à une épreuve de rattrapage.

Les rattrapages du 1^{er} semestre sous la forme d'examen sur table sont prévus **le samedi 25 février 2017** sauf disposition particulière prévue par l'enseignant.

Les rattrapages du 2^{ème} semestre sous la forme d'examen sur table sont prévus **le vendredi 7 juillet 2017** sauf disposition particulière prévue par l'enseignant.

- **Consulter le trombinoscope des étudiants inscrits** en cliquant sur photos
- **Déposer des fichiers en ligne** à l'intention de vos étudiants en cliquant sur fichiers en ligne