

## Mode d'emploi de l'utilisation de Taiga Enseignants

Connexion au portail enseignants de Taiga

Ce portail est accessible à l'adresse suivante :

<https://enseignant.archi.fr/taiga/esn/index.php?ce=avgn>



The screenshot shows the login interface for the Taiga Enseignants portal. At the top left is the logo for 'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AVIGNON' (ESA Avignon). To its right is the 'TAÏGA ENSEIGNANTS' logo. Below the logos, there are three input fields: 'établissement' (pre-filled with 'ESA Avignon (retour)'), 'utilisateur', and 'mot de passe'. A link 'envoi mot de passe' is located below the password field. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'CONNEXION'.

Votre identifiant d'utilisateur est composé d'un prénom puis un point puis un nom, le tout sans accent, espaces.... Les lettres sont en minuscules. Par exemple pour Louise RICHE, l'identifiant est louise.riche



The screenshot shows the password recovery interface. At the top left is the logo for 'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AVIGNON' (ESA Avignon). To its right is the 'TAÏGA ENSEIGNANTS' logo. Below the logos, the heading reads 'ENVOI D'UN NOUVEAU MOT DE PASSE PAR COURRIEL'. There are three input fields: 'établissement' (pre-filled with 'ESA Avignon (retour)'), 'utilisateur', and 'code (à recopier)'. Below the 'code' field is a CAPTCHA image showing the letters 'NFB'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'ENVOYER'.

Si vous n'avez pas le mot de passe, cliquez sur "mot de passe oublié", suivez la procédure afin d'obtenir le mot de passe par mail.

Une fois la connexion établie, vous serez sur page d'accueil



Si vous cliquez sur le rubrique “Global”, vous trouverez plusieurs fonctionnalités qui sont les suivantes :

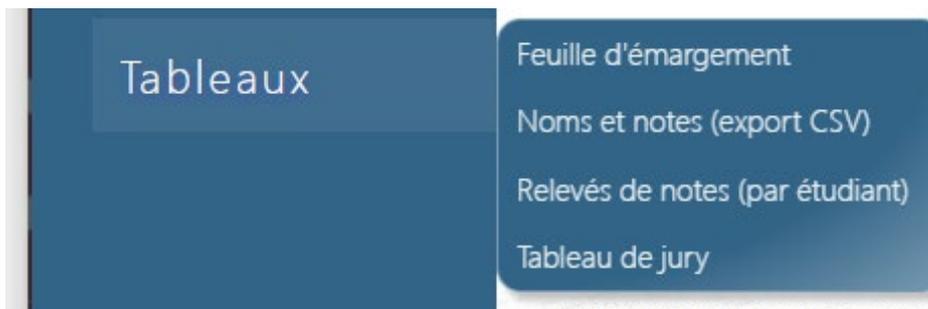
- Modifier votre adresse mail et mot de passe
- Vérifier vos affectations et heures
- Rechercher un.e étudiant.e pour obtenir ses coordonnées



Si vous cliquez sur la rubrique Enseignements, vous pourrez :

- **Envoyer un courriel aux étudiants** inscrits dans vos enseignements; pour cela, il suffit de cliquer sur “envoi de courriel”, une liste déroulante de tous vos enseignements apparaîtra. il suffit de choisir l'enseignement concerné
- **Modifier le descriptif de l'enseignement** : en cliquant sur “Fiches descriptives (modifier)”, une liste déroulant de vos enseignements apparaîtra, il suffit de choisir l'enseignement et vous pourrez modifier ou ajouter les objectifs, contenu, mode d'évaluation.
- **Saisir les notes des étudiants** inscrits dans le ou les enseignements dont vous êtes le responsable : en cliquant sur “Notes”, une liste déroulante de semestres avec vos enseignements apparaîtra. Vous choisissez l'enseignement, pour ensuite, une liste des étudiants fera son apparition. Ensuite vous saisissez la note de l'étudiant dans la colonne “ Notes” et il y a une liste déroulante (absent,noté,dispense) . Vous avez la possibilité des commentaires dans les observations publiques et observations privées.
- **Si vous êtes coordinateur de l'année**, vous pourrez laisser des commentaires, cliquant sur “Observation par année/semestres”, pour ensuite une liste déroulante de cycle apparaîtra, vous choisissez le cycle concerné, afin de faire apparaître une liste déroulante des étudiants. Vous sélectionnez l'étudiant recherché, enfin vous pourrez commenter par semestres ou par année.
- **Visualiser les photos** : en cliquant sur “photos”, pour ensuite obtenir une liste déroulante de l'enseignement, vous choisissez la filière

souhaitée afin de faire apparaître toutes les photos des étudiants inscrits dans l'enseignement choisi.



En cliquant sur la rubrique “ Tableaux”, vous pourrez

- **Obtenir une feuille d'émergence de devoir/évaluation** : en cliquant sur “Feuille d'émergence” afin de faire apparaître une liste déroulante d'enseignement, vous choisissez l'enseignement concerné puis plusieurs sessions vont apparaître et choisissez une session afin une feuille d'émergence s'ouvre automatiquement.
- **Obtenir un relevé de notes d'un étudiant** : en cliquant sur “Relevés de notes” , une liste déroulante des étudiants apparaît, vous sélectionnez l'étudiant recherché, pour ensuite choisir par année, par année de cursus, par semestres, par cycles et aussi la langue (français ou anglais) et enfin un relevé de notes s'ouvrira automatiquement.
- **Obtenir un tableau excel avec les noms des étudiants ainsi que leur notes** : il suffit de cliquer sur “Noms et notes (Export Csv)”, pour ensuite avoir une liste déroulante d'enseignement, vous choisissez un enseignement, puis vous cliquez sur “ télécharger le tableau” et vous obtenez un tableau.
- **Obtenir un tableau du jury** : en cliquant sur “ Tableau du jury” afin de faire apparaître une liste déroulante d'enseignement, une fois que vous avez choisi l'enseignement, puis plusieurs sessions vont apparaître, choisissez une session. Un tableau s'ouvrira automatiquement.