**Calendrier 2019-2020 Informatique du cycle L : organisation et échéances**

**Ce calendrier contient les informations suivantes :**

* Le **planning des semaines des rentrées et DS/Partiels** des différentes promotions du cycle L (ING1, ING1-STI2D, Prepac, ING2, ING2-STI2D, ING3 et Apprentis), avec une couleur par promotion.
* Le **planning des échéances** par promotion portant sur 3 thèmes, avec une couleur par thème : DS/Partiel, TD/TP et Projet. Chaque thème suit plusieurs étapes telles que détaillées ci-dessous.

Thème 1 « DS/Partiel » :

* **Sujet DS ou Partiel** : à rédiger par le(s) responsable(s) de cours et à envoyer par mail, le jour spécifié dans le planning (10 jours avant la date de l’examen), à [ds@ece.fr](mailto:ds@ece.fr), [elisabeth.rendler@ece.fr](mailto:elisabeth.rendler@ece.fr) et moi-même [jean-pierre.segado@ece.fr](mailto:jean-pierre.segado@ece.fr).
* **Notes DS ou Partiel** : échéance où les correcteurs doivent saisir les notes de l’examen sur un google drive : elle est de 10 jours entre l’examen et la correction. Il faut être vigilant dans la relecture des copies (exercices oubliés, initiales du correcteur, points non pris en compte dans la note finale…). Pour information, le nombre de copies à corriger est réparti au prorata de votre nombre de groupes de TD/TP, ou plus si vous le souhaitez  Le lien du google drive pour le semestre est en haut du planning de la promotion concernée.  *NB : pour les nouveaux intervenants, merci de m’envoyer votre adresse gmail* *afin d’avoir l’accès en écriture sur le drive.*

Thème 2 « TD/TP » :

* **Notes de suivi TD/TP** : ces notes concernent les évaluations de contrôle continu des TD/TP  (interrogations écrites ou orales, quiz, note de participation, etc.) que vous devez saisir régulièrement sur le google drive dans les colonnes « eval1 », « eval2 » etc. Vous pouvez mettre des commentaires dans la colonne « remarques » (par exemple, motif d’un 0 pour absence à une interro ou plagiat en précisant l’éval). A la première échéance indiquée sur le planning, la moyenne des notes d’évaluations saisies (au moins une note par étudiant) sera publiée aux étudiants en tant que note de suivi « NS1 ». Merci de respecter cette échéance pour chaque étudiant, car tout étudiant non évalué empêche la publication de cette note de suivi pour toute la promo. Il vous sera toujours possible de saisir de nouvelles notes à la seconde échéance, si elle est spécifiée dans le calendrier. Dans ce cas, cette « NS1 » sera republiée après cette seconde échéance.
* **Sujets TP en binôme** : à rédiger par les chargés de TP, en s’inspirant du modèle d’exercices transmis par le responsable du cours, avec les thèmes à aborder pour ce TP. Dans ces sujets de TP de 1h30, indiquer clairement les consignes à respecter (les mêmes pour tous les groupes) que je vous transmettrai et les barèmes des exercices. Ces sujets sont à envoyer par mail, au plus tard le jeudi dans la semaine spécifiée sur le planning (semaine précédant le TP), à Elisabeth Rendler [elisabeth.rendler@ece.fr](mailto:elisabeth.rendler@ece.fr) et moi-même [jean-pierre.segado@ece.fr](mailto:jean-pierre.segado@ece.fr). Un rappel vous sera envoyé par mail la semaine précédente. Chaque sujet sera posté sur la page du cours et sera uniquement visible pour le groupe de TP concerné, dans le créneau de séance fixé.
* **TP en binôme** : semaine où a lieu ces TP. Les étudiants devront coder en binôme (ou exceptionnellement trinôme si le groupe de TD/TP n’est pas multiple de 2) les exercices du sujet dans un temps limité de 1h30. A la fin de la séance, chaque binôme (ou trinôme) devra poster le TP avec un seul dépôt par équipe, en respect des consignes spécifiées, notamment en citant les noms de tous les étudiants dans le dépôt.
* **Notes du TP :**  les correcteurs doivent saisir les notes du « TP en binôme » (ou trinôme) sur le google drive, à l’échéance indiquée. Cette note sera publiée aux étudiants en tant que seconde note de suivi « NS2 (TP) ». Pour évaluer les TP déposés par les étudiants de votre groupe, vous pouvez filtrer la zone de dépôt par groupe et télécharger tous les TP de votre groupe. Vous devrez vérifier la date et heure de dépôt pour chaque binôme et pénaliser de 2 points par heure de retard (avec 15 minutes de tolérance pour des raisons techniques) en fonction du créneau fixé pour le groupe, 0 pour tout étudiant non cité dans les dépôts au-delà de 10 heures de retard. Cette consigne d’éventuelle pénalisation sera clairement spécifiée dans la zone de dépôt.

Thème 3 « Projet » :

* **Sujet Projet** : à rédiger par le(s) responsable(s) de cours et à envoyer par mail, le jour spécifié dans le planning (semaine précédant le début du projet), à [elisabeth.rendler@ece.fr](mailto:elisabeth.rendler@ece.fr) et moi-même [jean-pierre.segado@ece.fr](mailto:jean-pierre.segado@ece.fr). Ce sujet sera posté sur la page campus du projet et un mail sera envoyé aux étudiants pour les prévenir, soit par le responsable du cours soit par moi-même.
* **Soutenances Projet**: semaine des soutenances. Le(s) auteur(s) du sujet ou moi-même transmis au préalable la grille d’évaluation et toutes les consignes nécessaires aux chargés de TP.
* **Notes Projet** : comme pour les notes précédentes, les correcteurs doivent saisir les notes du projet sur le drive à l’échéance indiquée. La colonne « commentaires » vous permet de faire vos remarques sur chaque présentation de soutenance, par équipe de projet. Dans les projets déposés par les étudiants, vous pouvez filtrer la zone de dépôt par groupe. Vous devrez vérifier la date de dépôt et pénaliser de 2 points par jour de retard (avec 1 heure de tolérance pour des raisons techniques) ou 0 si le dépôt n’y est pas. en l’indiquant en « commentaires » sur le drive. Concernant l’analyse du plagiat, nous nous en chargeons à moins que vous ne préfériez le faire 