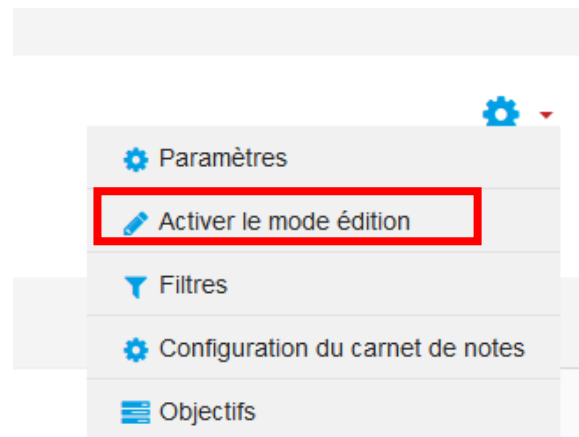


## MOODLE : Planifier un événement

Dans ce tutoriel, nous vous expliquerons comment communiquer avec les étudiants en planifiant un événement.

Connectez-vous sur la plateforme Moodle  
<http://moodle.paris-sorbonne.fr/>

Activer le mode édition



### 1. Planifier un événement

- a. Nous vous conseillons d'ajouter le bloc **événement à venir** afin d'avoir une visibilité directe sur les événements futurs sous forme de liste. Les événements sont générés directement depuis le calendrier et/ou les activités datées.

Cliquez maintenant « Vers le calendrier », pour créer un événement



La fenêtre **Calendrier** s'affiche, vous pouvez créer un **nouvel événement**, exporter le calendrier, ou bien gérer les abonnements.

Exporter le calendrier : en format .ics

Gérer les abonnements : permet d'importer des calendriers depuis une URL d'un calendrier ou d'un fichier .ics

## Calendrier

Événements à venir pour

Test pour Forum ▾

NOUVEL ÉVÉNEMENT

Il n'y a pas d'événement programmé à cette date.

EXPORTER LE CALENDRIER

GÉRER LES ABONNEMENTS

Cliquez sur le bouton « Nouvel événement ».

Une fenêtre pop-up s'affiche, vous devez indiquer **le nom** de l'événement, **la date** à laquelle commence l'événement et **le type d'événement** pour une catégorie de personnes :

- Utilisateur : mode privé
- Groupe de personnes : destiné à un groupe d'étudiants
- Cours : événement destiné à tous les participants de votre cours
- Site c'est-à-dire de manière globale

## Nouvel événement

×

Nom de l'événement ❗

Devoir à rendre

Date

20 ▾

mars ▾

2020 ▾

09 ▾

30 ▾



Type d'événement

Utilisateur ▾

Afficher plus...

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ❗.

ENREGISTRER


Vous pouvez accéder également à plus de paramètres en cliquant sur les réglages avancés « **Afficher plus...** ». Vous pourrez ajouter une description, des documents, une durée de fin, et un nombre de répétition de l'événement. Une fois le paramétrage achevé, cliquez sur « enregistrer »

Description


Durée

Nombre de répétitions hebdomadaires

Afficher moins...

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués .


**ENREGISTRER**

L'événement créé apparaît alors dans le calendrier.  
Si vous souhaitez modifier la date, glisser/déposer votre événement depuis le calendrier. Le curseur de déplacement  apparaît à droite de la date de l'événement que vous voulez déplacer.

## Calendrier

Vue mensuelle détaillée pour  **NOUVEL ÉVÉNEMENT**


février 2020 **mars 2020** avril 2020


Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19 test dev...	 20 Devoir à...	21 Devoir à...	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**EXPORTER LE CALENDRIER** **GÉRER LES ABONNEMENTS**

Si vous souhaitez modifier ou supprimer l'événement, cliquez sur la date de l'événement depuis le calendrier,

### Devoir à rendre ✕

 sam. 21 mars 2020, 09:30

 Événement privé

---

[SUPPRIMER](#) [MODIFIER](#)

Le bloc **Légende** vous permettra de masquer TOUS les événements de la catégorie choisie que vous ne souhaitez ne pas rendre visible sur votre calendrier, cliquez sur l'icône œil en face du type pour les cacher ou les afficher. Cela agira sur la page d'accueil et sur le calendrier du bloc « Vue mensuelle »

### LÉGENDE

-   Masquer les événements de type global
-   Masquer les événements de type catégorie
-   Masquer les événements de type cours
-   Masquer les événements de type groupe
-   Masquer les événements de type utilisateur

**S'il n'y a pas de bloc calendrier dans le cours, vous pouvez l'ajouter** en activant le mode édition, puis en ajoutant le bloc calendrier à partir du menu déroulant en bas de la colonne de droite

## Ajouter un bloc

Activité récente
Activités
Administration
Article d'un glossaire
Calendrier

Vous pouvez ajouter un évènement dans le **calendrier** du cours. Les utilisateurs concernés verront l'évènement dans leur calendrier à travers le site, et accéderont aux détails de l'évènement en passant le curseur sur la date surlignée.