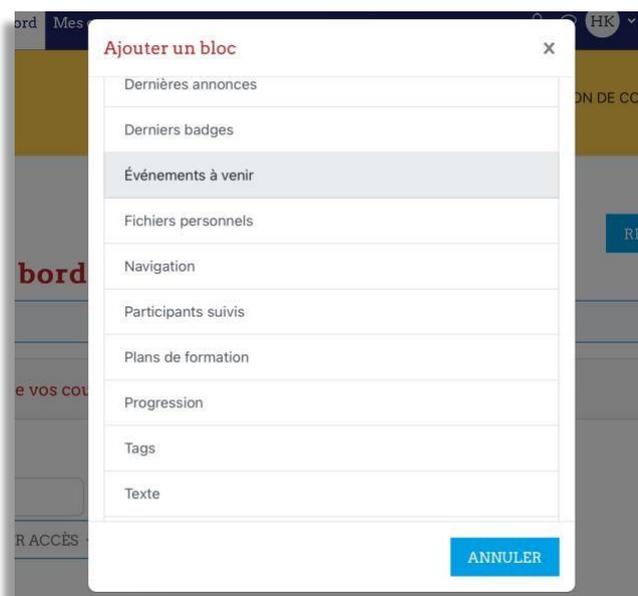


Moodle vous permet de créer un **événement** pour communiquer avec vos étudiantes et étudiants.

1. Connectez-vous sur Moodle Faculté des Lettres : <https://moodle-lettres.sorbonne-universite.fr/moodle-2023/> et activez le **mode édition** sur votre cours.
2. Cliquez sur **Tableau de bord** en haut de la page et ensuite, sur **Ajouter un bloc**.



3. Dans la fenêtre pop-up, choisissez **Événements à venir**. Vous pouvez trouver votre bloc en bas de la page.



4. Maintenant, en bas de la page **Tableau du bord**, trouvez le bloc **Événements à venir** et cliquez sur **Vers le calendrier**.



5. Cliquez sur **Nouvel événement** pour ajouter un événement comme un devoir à rendre ou un travail à faire dans un temps limité.



6. Renseignez le **Nom de l'événement** et ajoutez une **Date** et une **Description**. Vous pouvez également choisir le **Type d'événement** :

- ✓ **Utilisateur** : mode **privé**
- ✓ **Cours** : événement destiné à tous les participantes et participants de votre cours
- ✓ **Groupe de personnes** : destiné à un groupe d'étudiantes et étudiants
- ✓ **Site** : affichage globale

Vous pouvez accéder à plus de paramètres en cliquant sur les réglages avancés **Afficher plus**.

**Nouvel événement** ✕

Nom de l'événement !

Date  février

Type d'événement

[Afficher moins...](#)

Description

↵ A B I

Dans son livre *À l'extrême de l'écriture de soi*, Béatrice Didier affirme ainsi :  
« Fr. Barguillet remarque que chez Rousseau, la rêverie n'a «rien d'onirique».

Emplacement

**ENREGISTRER**

7. Vous pouvez choisir ensuite une date limite dans la partie **Durée**. Vous pouvez également choisir de répéter votre événement.

**Nouvel événement** ✕

Dans son livre *À l'extrême de l'écriture de soi*, Béatrice Didier affirme ainsi :  
« Fr. Barguillet remarque que chez Rousseau, la rêverie n'a «rien d'onirique».

Emplacement

Durée

Sans durée

Jusqu'au

février

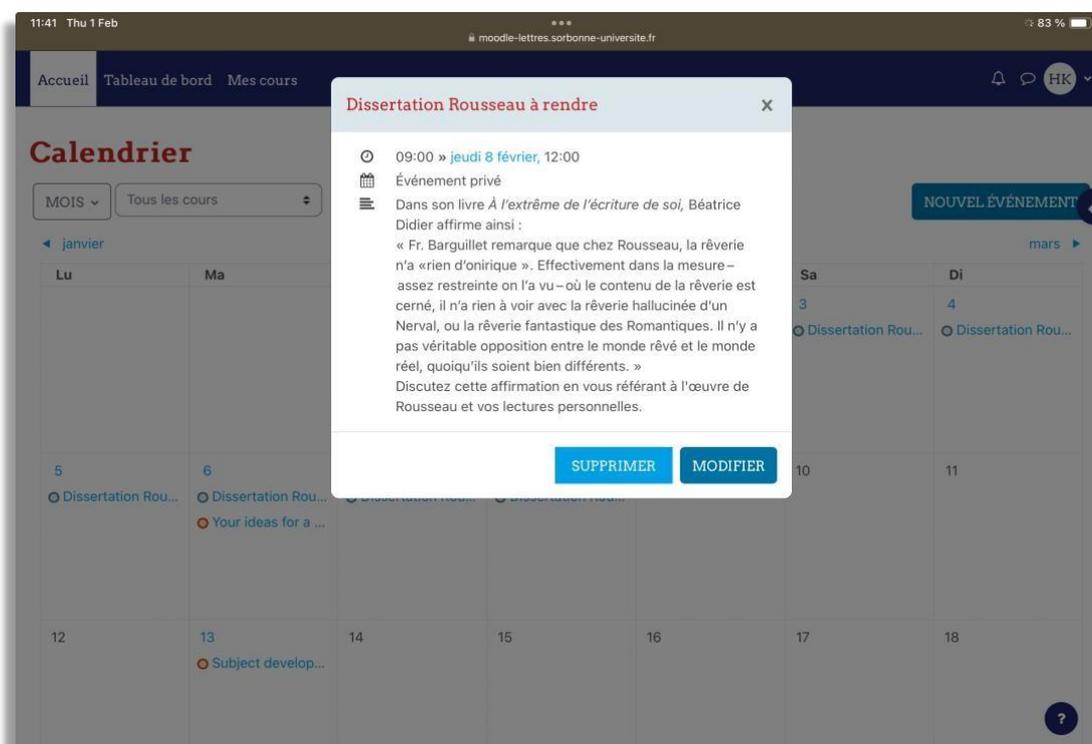
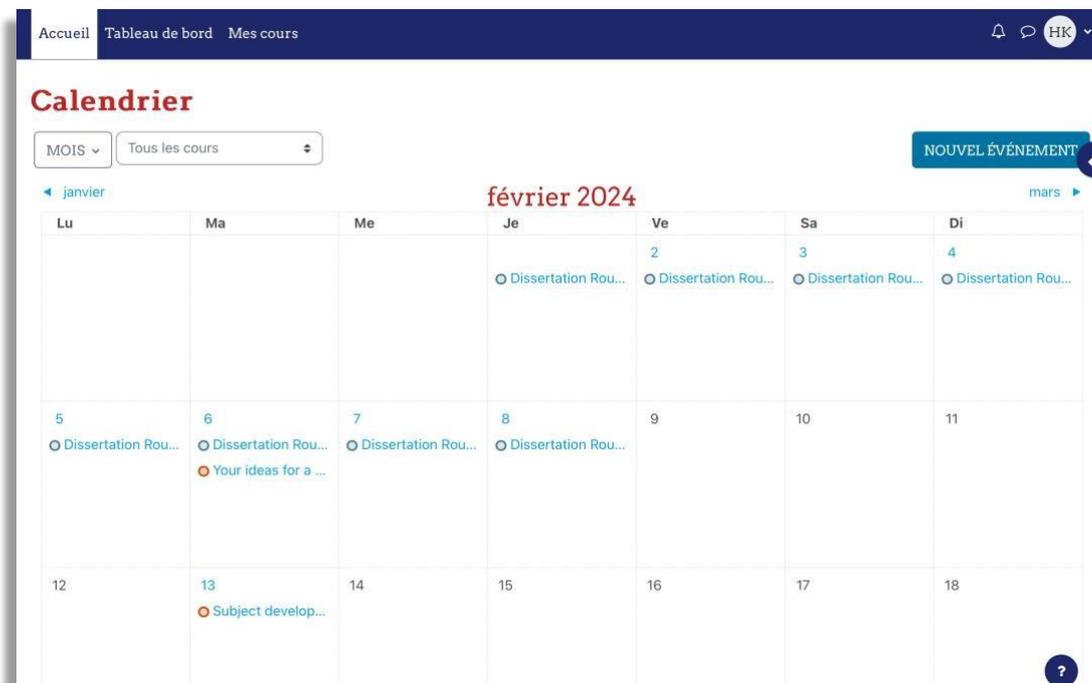
Durée en minutes

Répéter cet événement

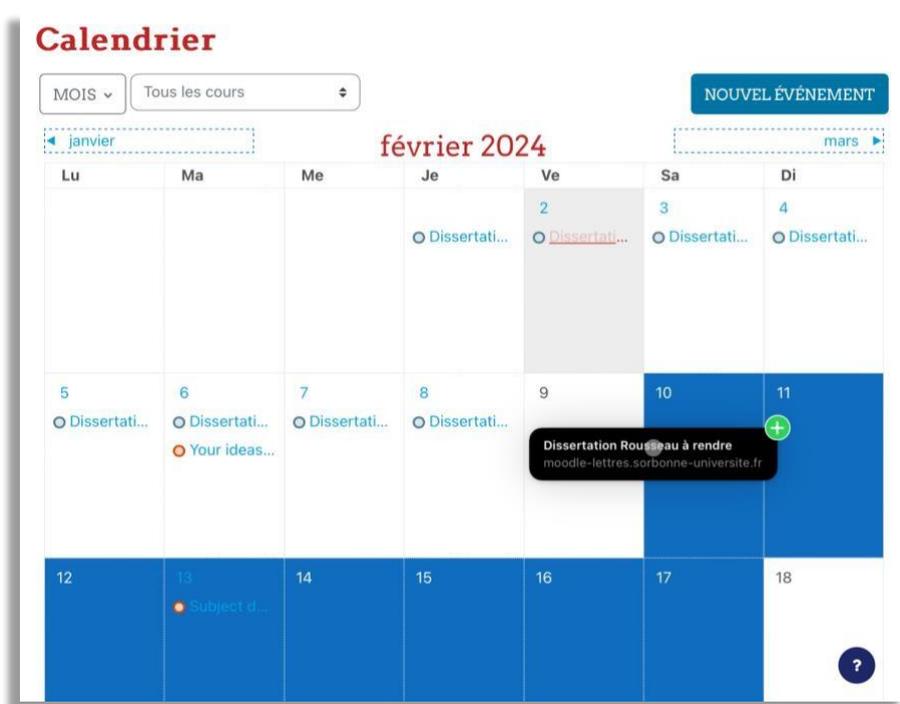
Nombre de répétitions hebdomadaires

**ENREGISTRER**

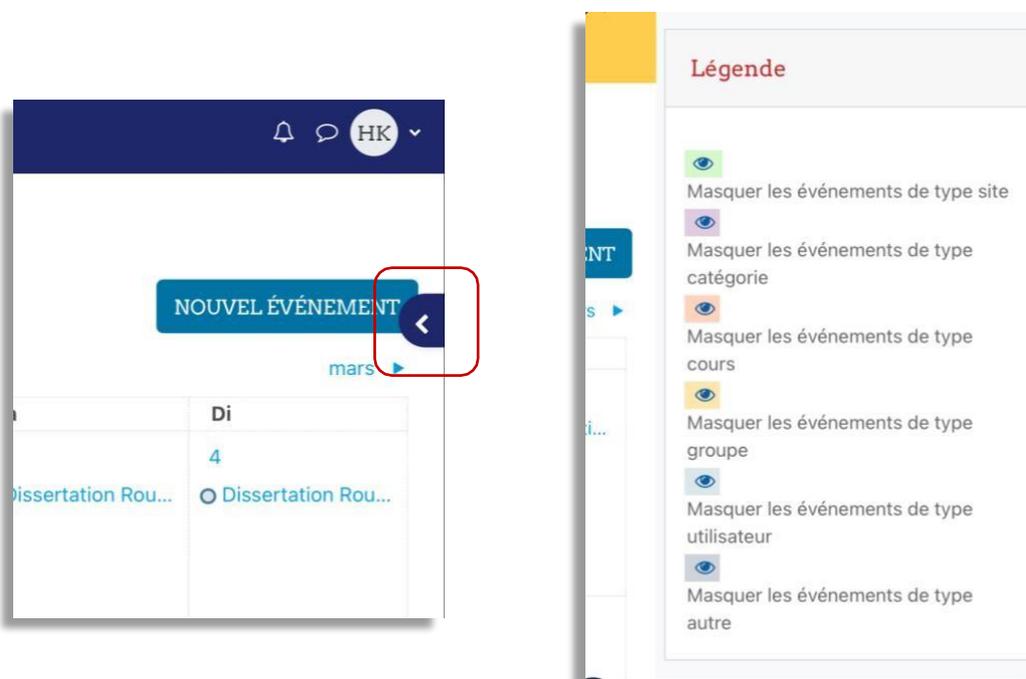
8. Cliquez sur **Enregistrer** et accédez à la vue mensuelle de votre calendrier. Vous y pouvez supprimer ou modifier votre événement si besoin.



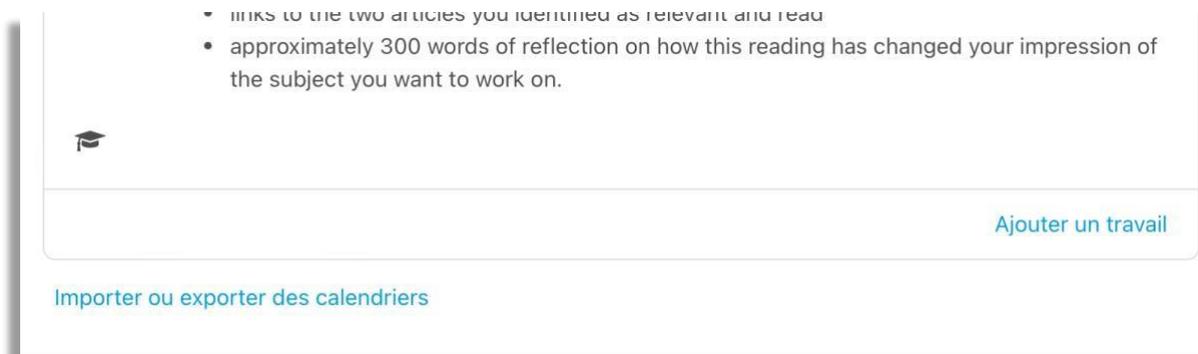
9. Si vous souhaitez modifier la date, vous pouvez **glisser/déposer** votre événement depuis le calendrier.



10. À droite, vous trouverez l'icône bleu à tirer pour révéler la **Légende**. Le bloc légende vous permettra de masquer TOUS les événements de la catégorie choisie que vous ne souhaitez pas rendre visible sur votre calendrier.



11. Une fois dans votre bloc Calendrier, vous pouvez basculer à la fin de la page pour **Importer ou exporter** des calendriers.



The screenshot shows a task description within a calendar interface. On the left, there is a graduation cap icon. The task description consists of two bullet points:

- links to the two articles you identified as relevant and read
- approximately 300 words of reflection on how this reading has changed your impression of the subject you want to work on.

At the bottom right of the task description box, there is a button labeled "Ajouter un travail". Below the task description box, there is a link labeled "Importer ou exporter des calendriers".