

L'Outil Calendrier permet à l'élève de se responsabiliser et à devenir plus autonome dans ses apprentissages. Cet outil permet à l'élève de mieux planifier son temps en se guidant sur les échéanciers proposés par l'enseignant.e dans le calendrier.

L'outil Calendrier permet de manipuler et visualiser les événements de cours dans différentes vues. Il permet également d'intégrer du contenu du cours et des liens associés à d'autres outils, tel que les Lites de vérification, le Pigeonnier et les Évaluations, pour en nommer que quelques-uns.

L'outil Calendrier est disponible dans la section « Ressources » de Clic.

The image shows a navigation menu for the D2L (CLIC) system. The menu items are: Accueil, Ressources, Appréciation, Communication, Divers, and Modifier le cours. The 'Ressources' item is highlighted with a blue box. A callout box provides a detailed view of the 'Ressources' section, where the 'Calendrier' icon (a calendar) is circled in red. Other resources listed include Contenu, Liste de vérifica..., Casier de range..., FAQ, Liens, Glossaire, and DOA.

Icon	Label
	Accueil
	Ressources
	Appréciation
	Communication
	Divers
	Modifier le cours

Icon	Label
	Contenu
	Liste de vérifica...
	Liens
	Casier de range...
	Glossaire
	FAQ
	DOA

Agenda **Quantième** Semaine Mois Liste Imprimer Réglages

< > Aujourd'hui mai 1 2020 Tous les calendriers (28)

**Créer l'événement** Fixer les dates de disponibilité

Importer l'événement

tout le jour

08 h 00
09 h 00
10 h 00
11 h 00
12 h 00
13 h 00
14 h 00
15 h 00
16 h 00

**Vue de l'enseignant**

mai 2020						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
26	27	28	29	30	<b>1</b>	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Tâches ▼

Agenda **Quantième** Semaine Mois Liste Imprimer Réglages

< > Aujourd'hui mai 1 2020 Tous les calendriers (28)

tout le jour

08 h 00
09 h 00
10 h 00
11 h 00
12 h 00
13 h 00
14 h 00
15 h 00
16 h 00
17 h 00

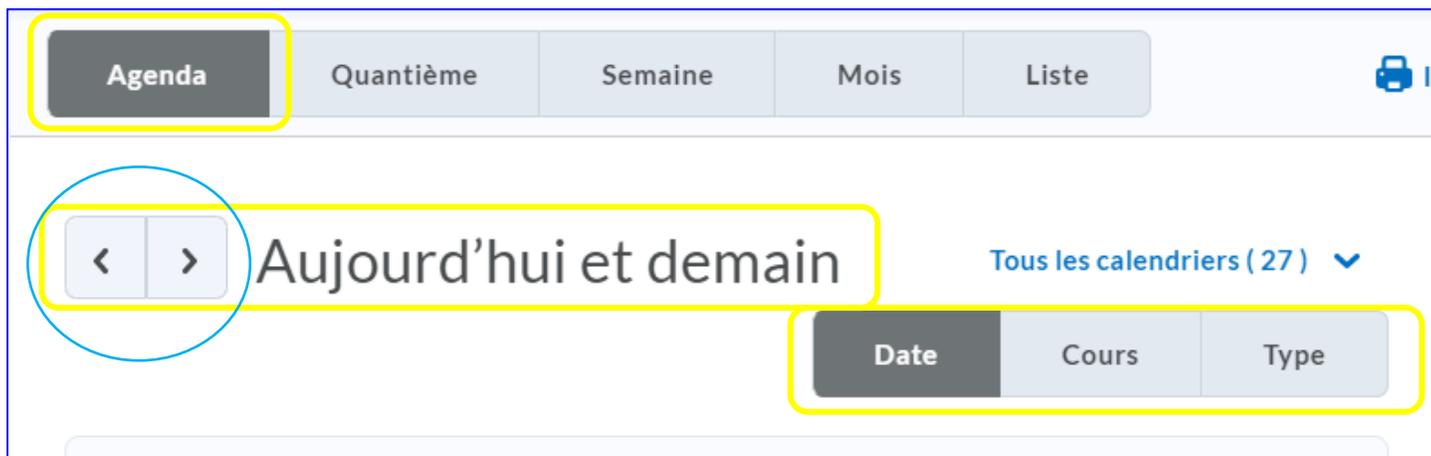
**Vue de l'élève**

mai 2020						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
26	27	28	29	30	<b>1</b>	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

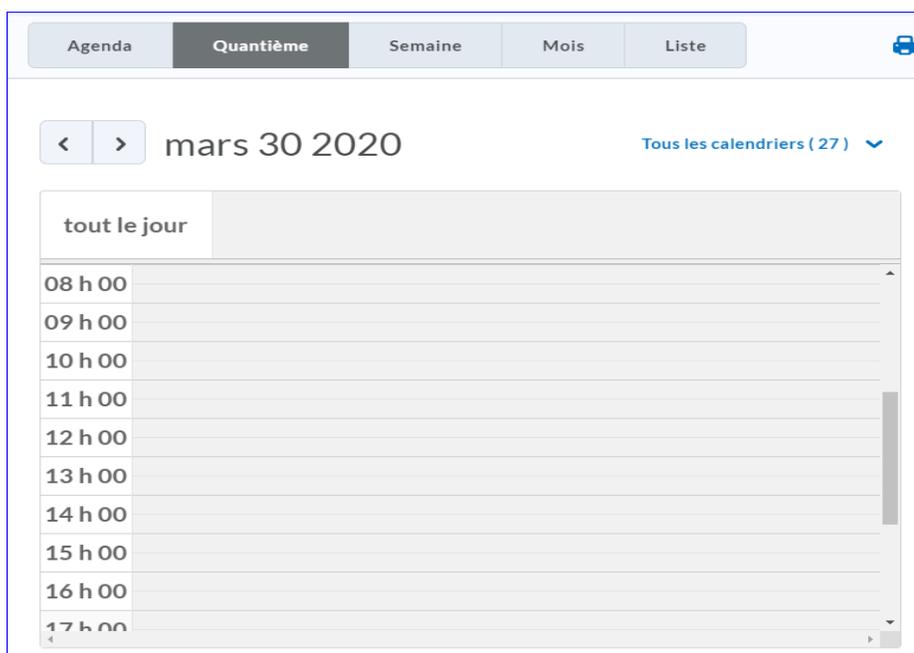
Tâches ▼

Le petit calendrier inséré dans la colonne de droite permet de se déplacer rapidement à une date désirée.

Il est possible d'utiliser différentes vues de l'outil Calendrier afin d'alterner entre les différentes mises en page des affichages d'événement.



La vue **Agenda** est utilisée pour regrouper les événements du cours d'après leur **Date**, le **Cours** ou le **Type**. Les événements sont affichés en ordre chronologique. Les événements d'une journée entière sont affichés en haut de chacune des listes. Trois (3) choix d'affichages sont disponibles : « **Aujourd'hui et demain** », « **7 jours suivants** » et « **14 jours suivants** ». Il faut utiliser la flèche **gauche** ou **droite** afin d'accéder au choix d'affichage souhaité.



La vue **Quantième** est utilisée pour regrouper les événements selon l'unité de temps d'une **journée**. Il est possible de spécifier l'événement pour un **temps précis** de la journée ou pour « **tout le jour** ».

Agenda Quantième **Semaine** Mois Liste 

< > mars 29 2020 - avr. 4 2020 [Tous les calendriers \(27\)](#) ▼

	dim. 29	lun. 30	mar. 31	mer. 1	jeu. 2	ven. 3	sam. 4
tout le j							
08 h 00							
09 h 00							
10 h 00							
11 h 00							
12 h 00							
13 h 00							
14 h 00							
15 h 00							

La vue **Semaine** est utilisée pour regrouper les événements selon l'unité de temps d'une **semaine**. Elle permet d'afficher les événements pour leur **temps précis** (heure ou quotidien) de chaque journée de la semaine.

Agenda Quantième Semaine **Mois** Liste 

< > mars 2020 [Tous les calendriers \(27\)](#) ▼

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9 AVM - Gale COMPT - M 12 h 00	10 COMPT - M AVM - Mis	11 COMPT - M AVM - Gale	12 COMPT - M AVM - Gale	13 COMPT - M AVM - Cou	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

La vue **Mois** est utilisée pour regrouper les événements selon l'unité de temps d'un **mois**. Elle permet d'afficher les événements pour leur **temps précis** (heure ou quotidien) de chaque journée du mois.

Agenda Quantième Semaine Mois **Liste**

Événements à venir Tous les calendriers (27)

Filtrer à l'aide de : Casier Liste de vérification Discussion  
Note d'appréciation Matériel Modules Évaluation  
Sondage

10 éléments affichés

- COMPT - Mod. 2 - Activité 2 : Continuer la section "Pratique-toi" avr. 6 2020
- AVM - Galerie 1 - Studio - ÉTAPE 3 : Fiche d'appréciation esthétique (FAE) avr. 6 2020
- COMPT - Mod. 2 - Activité 2 : Continuer la section "Pratique-toi" avr. 7 2020

La vue **Liste** est utilisée pour filtrer les événements selon leur catégorie (Casier, Liste de vérification, Discussion, Note d'appréciation, Matériel, Modules, Évaluation, Sondage). Les événements sont affichés en ordre chronologique. Trois (3) choix d'affichages sont disponibles : « **Événements à venir** », « **Événements passés** » et « **Tous les événements** ». Il faut utiliser la flèche **gauche** ou **droite** afin d'accéder au choix d'affichage souhaité.

### Changer la couleur du calendrier

Il est possible de changer la couleur du calendrier afin de mieux distinguer les événements des différents cours. Cette option est disponible pour l'élève et pour l'enseignant. Il est à noter que la couleur choisie de l'élève n'affectera pas la couleur choisie de l'enseignant.

Voici les étapes à suivre :

Dans le menu calendrier, cliquer sur la flèche pointant vers le bas, situé à droite de « Tous les calendriers ».

← → Aujourd'hui févr. 10 2020 Tous les calendriers (28)

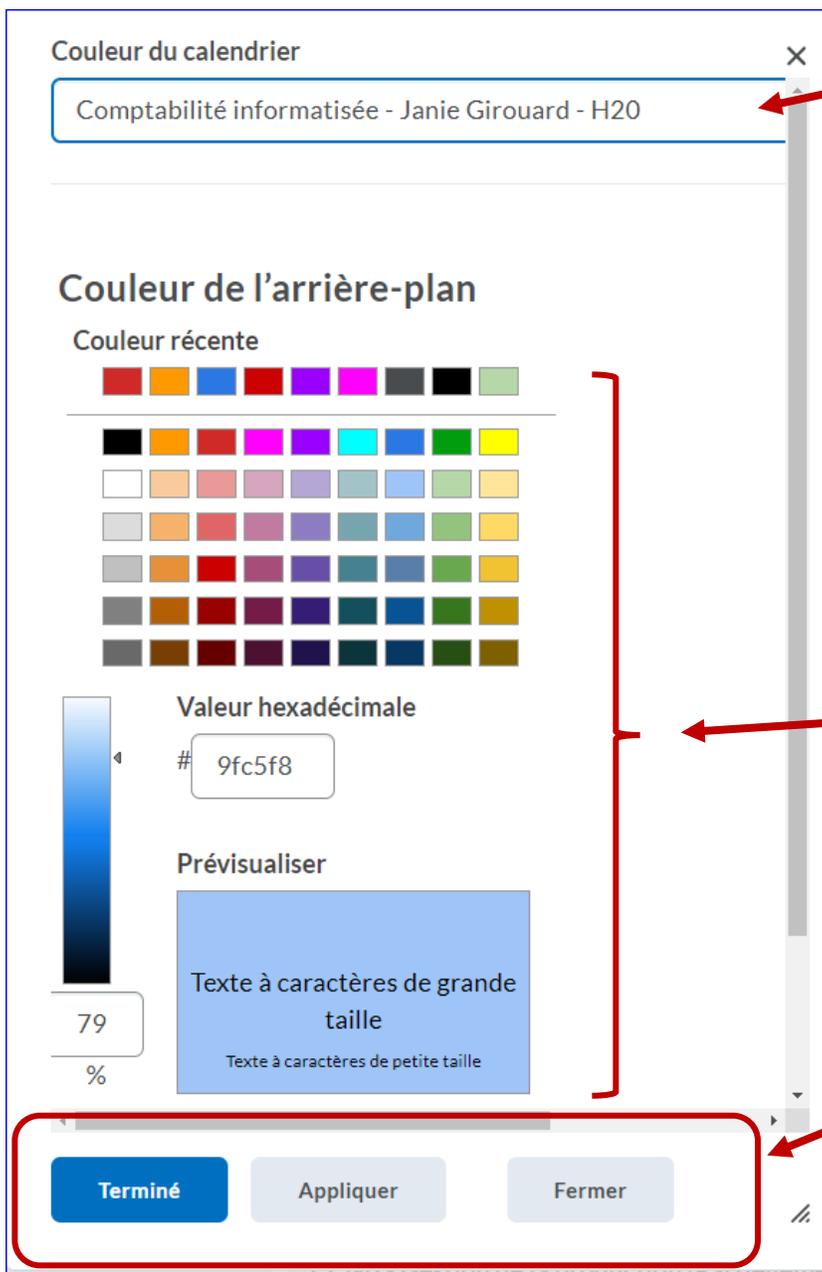
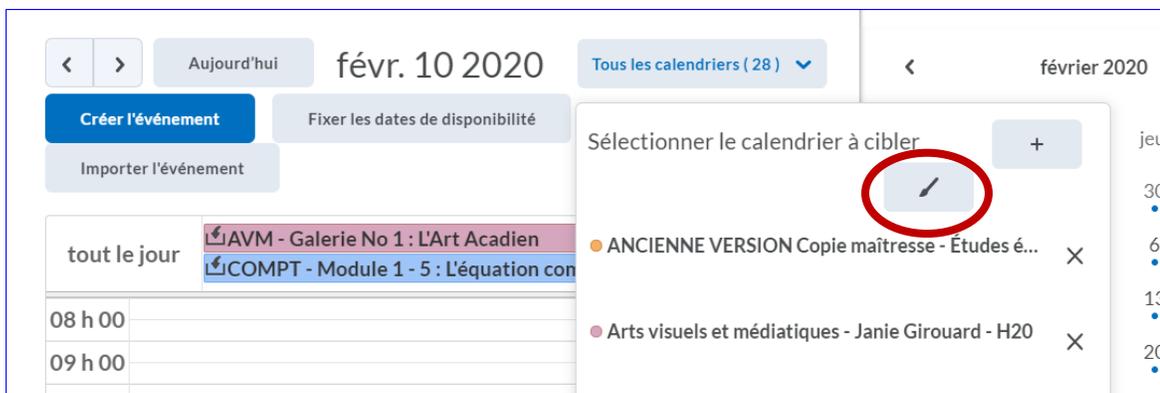
Créer l'événement Fixer les dates de disponibilité

Importer l'événement

tout le jour

- AVM - Galerie No 1 : L'Art Acadien
- COMPT - Module 1 - 5 : L'équation comptable (suite)

Un menu déroulant s'affiche, permettant de sélectionner le calendrier à cibler. L'icône du pinceau permet de choisir la couleur pour chacun des calendriers ciblés.



1. Cibler le calendrier

2. Cibler la couleur

3. Choisir « Appliquer » si on veut changer la couleur de plusieurs calendriers.  
 Choisir « Terminé » lorsqu'on a terminé de changer la couleur du ou des calendriers désirés.  
 Choisir « Fermer » afin de fermer ce menu.

Vue de l'enseignant

## Création d'un événement

Cette option permet de créer un événement à faire afficher au calendrier.

1. Sélectionner la date de l'événement dans le petit calendrier
2. Cliquer sur « Créer l'événement »

The screenshot shows the D2L calendar interface. At the top, there are navigation tabs: 'Agenda', 'Quantième' (selected), 'Semaine', 'Mois', and 'Liste'. To the right are 'Imprimer' and 'Réglages' icons, and a search bar labeled 'Rechercher d...'. Below the tabs, there are navigation arrows, 'Aujourd'hui', 'mai 1 2020', and a dropdown for 'Tous les calendriers (28)'. The main area is split into two columns. The left column contains a form for creating an event with buttons for 'Créer l'événement', 'Fixer les dates de disponibilité', and 'Importer l'événement'. Below the buttons is a dropdown for 'tout le jour' and a time selection table with rows for 08 h 00, 09 h 00, 10 h 00, 11 h 00, and 12 h 00. The right column shows a calendar view for 'mai 2020' with days of the week (dim. to sam.) and dates. The date '1' is highlighted in blue.

3. Le menu de création d'événement s'affiche. (Voir image à la page suivante)
  - **Titre** - Saisir le titre de l'événement (il faut saisir un titre qui va permettre à l'élève et l'enseignant de bien distinguer le cours pour lequel l'événement a été créé)
  - **Description**. Cette section permet d'insérer l'information décrivant l'événement à afficher au calendrier. Il est possible d'y inclure du texte (avec options), une vidéo, une image, un lien rapide du cours (Adobe Connect, Calendrier, Clavardage, Contenu, Discussions, Évaluation, Fichier de cours, Grilles d'évaluation, Groupes, Liste de vérification, Nouvelles, OneDrive, Pigeonnier, Révisions, Sondage, URL), un tableau, une équation)
  - **Personnes présentes** – Par défaut, il s'agit de toutes les personnes dans « Offre de cours ». Il est possible de l'assigner un « Groupe » spécifique (Il faut créer ce Groupe au préalable, dans l'outil « Groupe »).
  - **Lorsque**. Permet de spécifier le temps de l'événement. Il est possible de l'assigner à « Tout le jour » en cochant dans la case, ou de l'assigner à une période spécifique de la journée en insérant l'heure et la date de début, ainsi que l'heure et la date de la fin de la période. Il est aussi possible d'inclure une récurrence et une restriction.
  - **Emplacement**. Est utilisé pour indiquer l'emplacement. (Je laisse habituellement cette case vide)
4. Cliquer sur « Créer » afin de faire afficher l'événement au calendrier ou « Annuler » pour annuler l'événement.

## Créer l'événement

Comptabilité informatisée - Janie Girouard - H20

Titre

Inclure du contenu

Saisir le titre de l'événement

Description

Paragraphe B I U ...

Personnes présentes

Tout personne dans Offre de cours

Inclure le groupe ou la section

Lorsque

Tout le jour

2020-05-01 12 h 00 à 2020-05-01 12 h 30  
Canada - Moncton Canada - Moncton

Inclure la récurrence Inclure la restriction

Emplacement

Gérer l'emplacement

Créer Annuler

Description

Paragraphe B I U ...

Famille de Taille de l

1. Vérifier l'orthographe  
2. Vérifier l'accessibilité  
3. Éditeur source de HTML  
4. Prévisualiser  
5. Basculer vers le plein écran

### Fixer les dates de disponibilités

Cette option permet de naviguer dans le Contenu du cours et sélectionner des objets, pour pouvoir indiquer des restrictions à la date de disponibilité.

### Importer un événement

Cette option permet de naviguer pour repérer un fichier iCal afin d'importer des événements dans le cours..