

INVITER VOS ÉTUDIANTS À LA CLASSE VIRTUELLE

Ce tutoriel va vous aider à inviter vos étudiants à votre classe virtuelle.

Deux options s'offrent à vous :

1. Vous avez une liste précise des adresses email Sciences Po de vos étudiants et ils ne sont pas trop nombreux, créez une invitation Zoom dans Google Agenda en utilisant Zoom Scheduler, et invitez les tous un par un
2. Vous ne disposez pas d'une telle liste, ou vos étudiants sont trop nombreux, dans ce cas, créez pour vous une invitation Zoom dans Google Agenda en utilisant Zoom Scheduler, et envoyez par email à vos étudiants les informations de connexion

1 - Installer le module Zoom Scheduler sur Google Chrome	1
2 - Installer le module Zoom Scheduler sur Firefox	2
3 - Inviter vos étudiants	3
3.1 - Inviter tous les étudiants de votre enseignement à votre classe virtuelle	3
3.2. - Inviter des étudiants hors enseignement (méthode 1 : les étudiants sont peu nombreux, vous les invitez via Google Agenda)	4
3.3. - Inviter des étudiants hors enseignement (méthode 2 : Les étudiants sont nombreux, vous les invitez par email)	5

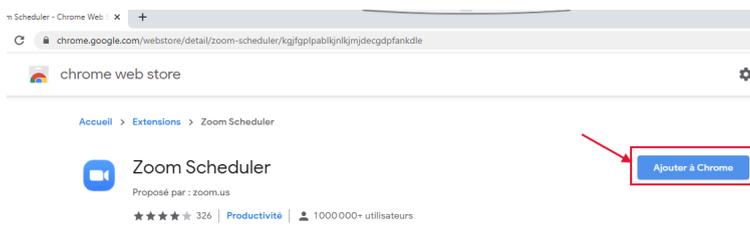
Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez impérativement utiliser le navigateur Google Chrome ou le navigateur Firefox mis à jour et installer le module Zoom Scheduler. Cette méthode est particulièrement adaptée aux petits effectifs pour lesquels vous avez une liste précise des adresses email Sciences Po.

1 - Installer le module Zoom Scheduler sur Google Chrome

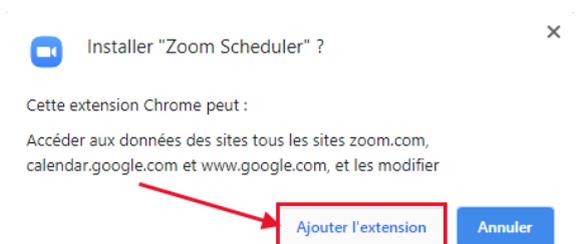


Ce travail est mis à disposition sous licence Paternité 2.0 Générique. Pour voir une copie de cette licence, visitez <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/> ou écrivez à Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

- Après avoir lancé le navigateur Google Chrome, copier le lien suivant dans la barre d'adresse.
<https://chrome.google.com/webstore/detail/zoom-scheduler/kgjfgplpablkjnlkjmjdecgdpfankdle>
- Cliquez sur **“Ajouter à Chrome”** :



- Cliquez sur **“Ajouter l'extension”**,



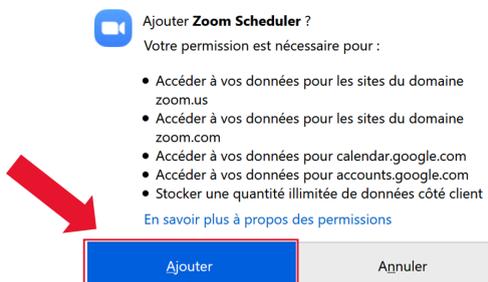
- **Ne pas activer la synchronisation** lorsque cela vous est demandé (fermer la fenêtre qui s'ouvre).

2 - Installer le module Zoom Scheduler sur Firefox

- Après avoir lancé le navigateur Firefox, copier le lien suivant dans la barre d'adresse :
<https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/zoom-new-scheduler/>
- Cliquez sur **“Ajouter à Firefox”** :



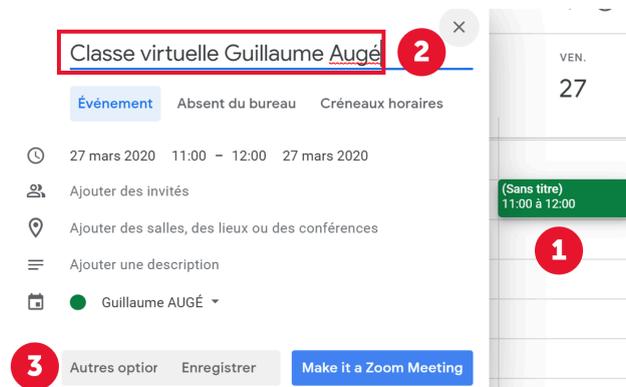
- Cliquer sur Ajouter :



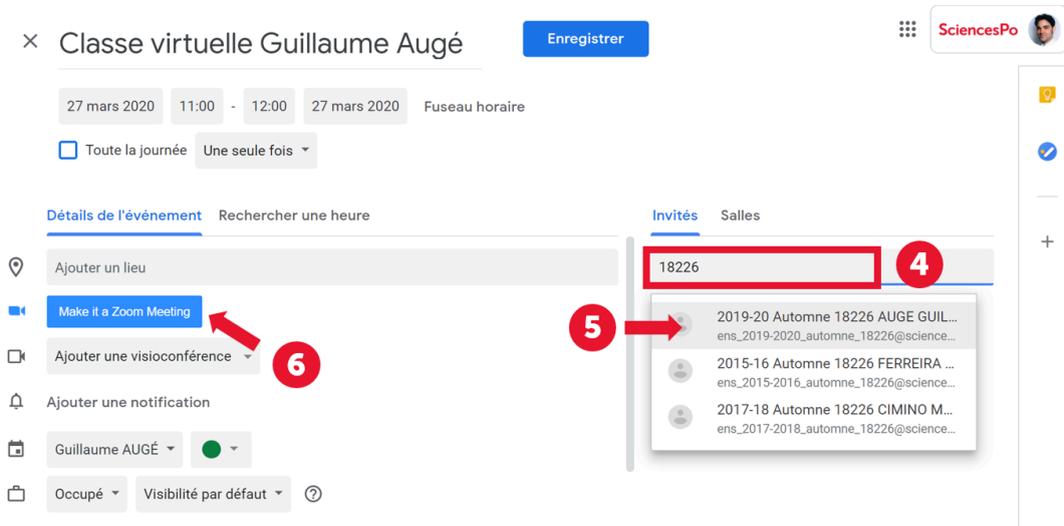
3 - Inviter vos étudiants

3.1 - Inviter tous les étudiants de votre enseignement à votre classe virtuelle

- Connectez-vous à votre [agenda Google](#).
- Créez un nouvel événement en cliquant sur le créneau de votre choix (1) et donnez un titre à votre classe virtuelle (2).
- Cliquez ensuite sur “Autres options” (3) :



- Dans la zone “Ajouter des invités”, renseigner le numéro de votre cours, ou votre nom ou encore le titre du cours (4)
- Dans la liste qui s’affiche, cliquez sur le cours concerné (5)
- Puis, cliquez sur le bouton “Make it a zoom meeting” (6)



- Cliquez sur le bouton “Enregistrer” (en haut de la fenêtre) :



- Dans la fenêtre qui s’affiche, cliquez sur “Envoyer” pour que vos étudiants reçoivent le lien de connexion à la classe virtuelle :

Souhaitez-vous envoyer des e-mails d’invitation aux invités qui utilisent Google Agenda ?



- Tous les étudiants reçoivent un email contenant le lien vers la classe virtuelle. Il leur suffit de l’ouvrir et de cliquer sur le lien **actif** situé dans le champ “Où” :

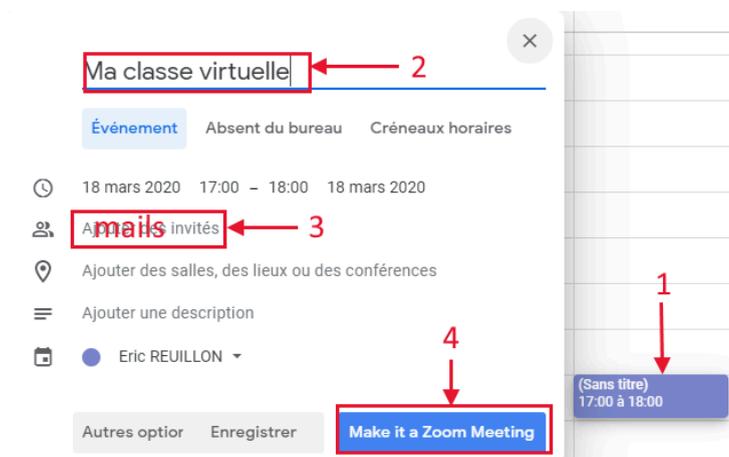
Où ? <https://sciencespo.zoom.us/j/2505843750> (plan)

3.2. - Inviter des étudiants hors enseignement (méthode 1 : les étudiants sont peu nombreux, vous les invitez via Google Agenda)

Vous pouvez inviter les étudiants un à un dans votre classe virtuelle, sans qu'ils ne fassent partie du groupe d'enseignement utilisé dans la méthode précédente (Point 3.1).

- Connectez-vous à votre [agenda Google](#).
- Créez un nouveau créneau (1), puis donnez un titre à votre classe virtuelle (2)
- Dans la zone "Ajouter des invités", ajoutez les adresses email de vos étudiants afin de les Inviter (3)
- Cliquez enfin sur **"Make it a Zoom Meeting"** (4),

NB : Vous pouvez copier-coller une grande liste d'adresses email en séparant chaque adresse par une virgule. (ex : emile.boutmy@sciencespo.fr,jacques.chapsal@sciencespo.fr,...)



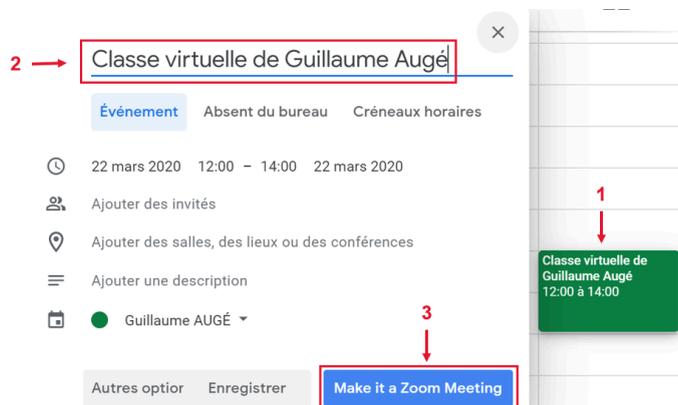
La classe virtuelle est programmée et vos étudiants sont notifiés par eMail.

Pour démarrer votre visio-conférence à partir de l'événement Google, consultez le guide "[ZOOM_Tutoriel_1_Se-connecter-à-Zoom](#)"

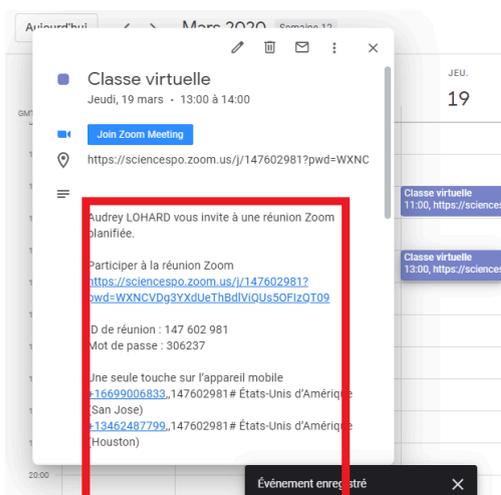
3.3. - Inviter des étudiants hors enseignement (méthode 2 : Les étudiants sont nombreux, vous les invitez par email)

Si vous souhaitez inviter un grand nombre d'étudiants qui ne font pas partie du groupe d'enseignement utilisé dans la partie 3.1, vous devez simplement leur envoyer par email le lien de votre classe virtuelle. Il leur suffira de cliquer sur ce lien pour rejoindre la classe virtuelle dans Zoom :

- Connectez-vous à votre [agenda Google](#).
- Créez un nouveau créneau (1), puis donnez un titre à votre classe virtuelle (2)
- Cliquez sur **"Make it a Zoom Meeting"** (3).



- La classe virtuelle est programmée.
- Copiez les informations de connexion Zoom qui sont affichées dans le détail du créneau que vous venez de créer
- Collez ces informations dans un mail et envoyez-le à vos étudiants.



- Pour démarrer votre visio-conférence à partir de l'événement Google, consultez le guide "[ZOOM_Tutoriel_1_Se-connecter-à-Zoom](#)"