Fiche de renseignements LearningSpace

Pour toutes activités nécessitant LearningSpace, SVP remplir la fiche de renseignements suivante, utilisée pour analyser la faisabilité d’une activité et éviter toutes erreurs de paramétrage. Lorsque la fiche est complétée, un atelier de préparation sera prévu pour assurer un paramétrage adéquat de LearningSpace et profiter pleinement des fonctionnalités de l’application.

# Identification du DEMANDEUR

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du demandeur : | *Cliquez ici pour taper du texte.* |
| Courriel institutionnel: | *Cliquez ici pour taper du texte.* |
| IDUL : |  |
| Faculté : | *Cliquez ici pour taper du texte.* |
| Programme : | *Cliquez ici pour taper du texte.* |

# Identification de l’ACTIVITÉ

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’activité : | *Cliquez ici pour taper du texte.* |
| Dates de l’activité : | *Cliquez pour entrer la date.* | *Cliquez pour entrer la date.* | *Cliquez pour entrer la date.* | *Cliquez pour entrer la date.* | *Cliquez pour entrer la date.* |
| Début (heure): |  |  |  |  |  |
| Fin (heure) : |  |  |  |  |  |
| Description de l’activité :  |
| Fonctionnalités requises (voir la description des fonctionnalités à la fin de ce document) : |
| → Cette activité nécessite d’identifier les étudiants pour chaque enregistrement\* : [ ]  Oui [ ]  Non |
| ***SUPERVISION*** | ***DÉMARRAGE*** | ***CONSULTATION*** |
| [ ]  *Évaluation en direct par les responsables* | [ ]  Manuel par un responsable[ ]  Démarrage semi-automatique par les apprenants\* | [ ]  *Évaluation en différée par les responsables*[ ]  *Auto-évaluation et révision par les étudiants\***Fin de la période de révision : Cliquez pour entrer la date.*[ ]  *Révision de note et archivage* |
| *(Ne pas remplir cette section)* |
| Nom de l’ÉVÉNEMENT: |  |
| Nom du CAS : |  |
| Groupe RESPONSABLES : |  |
| Groupe APPRENANTS : |  |
| Notes particulières : |  |
| Période « TEST » - Toutes les salles |  |

# Membres du groupe de RESPONSABLES

Fournir la liste des membres du groupe de RESPONSABLES de l’activité en remplissant le tableau suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom | **IDUL** | NOM | Courriel institutionnel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Liste des locaux

Réservez les locaux auprès de l’équipe Logistique à ***«******gestionlocaux@cifss.ulaval.ca******»***

|  |
| --- |
| *Locaux réservés pour :* |
| *ENREGISTREMENT*- | *SUPERVISION*- | *CONSULTATION*- |

# Liste des APPRENANTS

Si nécessaire, fournir la liste des APPRENANTS de l’activité en remplissant le tableau suivant :

<https://ls.cifss.ulaval.ca/modeles.htm>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom | **IDUL** | NOM | Courriel institutionnel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Demandes additionnelles à compléter

**SVP valider les réservations de salles auprès de l’équipe de la Logistique du CIFSS à :** [gestionlocaux@cifss.ulaval.ca](file:///%5C%5Ccifss.ulaval.ca%5Cdfs%5CPartages%5CCIFSS%5CApplications_Specialisees%5CLearningSpace%5CFiches%20de%20renseignements%5Cgestionlocaux%40cifss.ulaval.ca)**.**Les demandes touchant l’aménagement des salles doivent être formulées à [aide@cifss.ulaval.ca](file:///C%3A%5CUsers%5Cjplav30%5CDropbox%5CServices%5CLearningSpace%5Caide%40cifss.ulaval.ca).
Aussi, prévoyez un minimum de 15 minutes au début de l’activité pour assurer le positionnement des caméras en fonction de l’aménagement.

Demande de service pour LearningSpace **Description des fonctionnalités**

# Supervision

## Évaluation en direct par les responsables (Supervision)

* Permet à un membre du groupe de responsables de visualiser et d’entendre, à partir d’un poste distant, une ou plusieurs salles en direct. Cette fonctionnalité permet de détecter toutes anomalies dans le déroulement de l’activité. Il est fortement suggéré de désigner un superviseur pour chaque activité.

# Démarrage des enregistrements

## Démarrage manuel des enregistrements par un responsable

* Permet de contrôler et d’annoter un enregistrement en direct. Cette fonctionnalité donne de la flexibilité dans le déroulement de l’activité. L’enregistrement peut être démarré ou arrêté à tout moment par un responsable.
* Permet à un responsable d’identifier les apprenants lors de l’enregistrement vidéo (pour les évaluations sommatives, les demandes de révision de note).

## Démarrage semi-automatique par les apprenants

* Permet d’attacher un apprenant à un enregistrement vidéo en se servant de son authentification dans le système. Cette fonctionnalité complexifie la logistique et la préparation d’une activité, mais simplifie les interventions lors de l’enregistrement. En s’authentifiant dans le système les apprenants démarrent l’enregistrement vidéo.

# Consultation des enregistrements

## Évaluation en différée par les responsables (Consultation)

* Permet à un membre du groupe de responsables de consulter un enregistrement vidéo à la demande. Cette fonctionnalité simplifie les manipulations au moment d’effectuer le débreffage puisque tous les enregistrements y sont accessibles de manière sécuritaire.

## Auto-évaluation et révision par les étudiants (Consultation)

* Permet à l’apprenant de revoir les enregistrements attachés à son compte LearningSpace. Pour une consultation vidéo immédiate, un laboratoire informatique mobile (12 postes) est temporaire monter. Autrement, la consultation vidéo des apprenants se fait sur les postes informatiques disponibles au CRA. Une période de disponibilité de l’enregistrement doit paramétrée pour les apprenants.

## Révision de note et archivage

* Permet d’archiver les enregistrements pour soutenir les processus de révision de note.