**Formulaire d’activité Learning Space**

***Important : Remplir ce formulaire et le retourner à l’expéditeur (Logistique)***

# ***Identification du demandeur***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du demandeur |  |
| Courriel institutionnel |  |
| **IDUL** |  |
| Faculté |  |
| Programme |  |

# ***Membres du groupe « Responsables »***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom | **IDUL** | Nom | Courriel institutionnel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***- Les responsables de l’activité doivent prévoir un minimum de 15 minutes au début de l’activité pour assurer le positionnement des caméras en fonction de l’aménagement.***

# ***Membres du groupe « Apprenants »***

**S’il y a plus de 10 apprenants dans l’activité, ne pas remplir le tableau ci-dessous, joindre au formulaire un fichier Excel avec toutes les informations demandées (Prénom, nom, IDUL et courriel institutionnel).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom | **IDUL** | Nom | Courriel institutionnel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ***Identification de l’activité***

|  |
| --- |
| Nom de l’activité ou du cours : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Description de l’activité : Cliquez ici pour taper du texte. |
| ***Supervision*** |
| [ ]  *Évaluation en direct par les responsables* | [ ]  *Personne sans IDUL pour supervision de l’activité* |
| Entrer le ou les locaux que vous avez réservés :  |

|  |
| --- |
| ***Démarrage*** |
| [ ]  Manuel par un responsable | [ ]  Démarrage semi-automatique par les apprenants(Identifie les étudiants pour chaque enregistrement) |

|  |
| --- |
| ***Consultation*** |
| [ ]  *Évaluation en différée par les responsables* | [ ]  *Révision de note et archivage* |
| [ ]  *Auto-évaluation et révision par les étudiants\***\*Fin de la période de révision :  [[1]](#footnote-1)*Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Entrer le ou les locaux que vous avez réservés : |

* ***Pour la consultation, vous pouvez réserver un laboratoire informatique : VND-1872 ou VND-1874***
* ***IMPORTANT : Avez-besoin d’un service technique ?*** [ ]  **Avant l’activité** [ ]  **Pendant l’activité**

## ***Locaux réservés pour les enregistrements***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de l’activité | Locaux | Heure/début | Heure/fin |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |  |  |  |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |  |  |  |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |  |  |  |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |  |  |  |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ne pas remplir cette section |
| Nom de l’activité LS : |  |
| Groupe « Responsables » LS : |  |
| Groupe « Apprenants » LS : |  |
| Nom du cas : |  |
| Date/heure période « TEST » :  |  |
| Notes particulières : |  |

# ***Description des fonctionnalités***

## ***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.

## ***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 automatiquement, à la fin de son enregistrement, en s’authentifiant à nouveau, l’enregistrement vidéo s’arrête. Un membre du groupe responsable peut à tout moment démarré ou arrêté l’enregistrement.

# ***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 et en tout temps.

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

* Permet à l’apprenant de revoir les enregistrements attachés à son compte LearningSpace. La consultation vidéo des apprenants peut se faire via sur les postes informatiques disponibles au CRA ou directement sur leur ordinateur personnel. Une période de disponibilité de l’enregistrement peut être paramétrée pour les apprenants.

***Révision de note et archivage***

* Permet d’archiver les enregistrements pour soutenir les processus de révision de note.
1. \*Fin de la période de révision = Permet de choisir une date précise, pour mettre fin à la période de révision des vidéos, auquel l’apprenant a droit. [↑](#footnote-ref-1)