

Bienvenue

- > Veuillez vous présenter dans le clavardage! Dites-nous qui vous êtes et d'où vous venez.
- > Veuillez utiliser le clavardage ou activer votre microphone pour poser une question.
- > Utilisez le bouton « STC » (sous-titrage codé) pour permettre un sous-titrage codé sur demande sur votre appareil.
- > Veuillez désactiver votre microphone si vous ne parlez pas.
- > Consultez la fenêtre de clavardage pour savoir comment accéder simultanément à la traduction française et à la présentation PowerPoint.
- > **Cette séance sera enregistrée.**

STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE VIRTUEL

Séance d'orientation à l'occasion du lancement de la SAV

eCampusOntario
Bureau de gestion de projet (BGP)

VLS@ECAMPUSONTARIO.CA

ecampus
Ontario



Votre équipe de projet de la SAV



Aaman Dudani

Gestionnaire principal de projet



Candace Mc Kay

Gestionnaire de projet



Frazer Hadwin

Gestionnaire de projet



Rosie Gao

Gestionnaire de projet

Objectifs de la séance d'orientation

---> Production de rapports et calendrier du projet

---> Points de contact pour les communications

---> Le BGP et la SAV d'eCampusOntario

---> Questions

Production de rapports

Mensuel vs trimestriel

- > En quoi sont-ils uniques?
- > Calendrier du projet

Objectif

- > Pourquoi produire un rapport?
- > Production de rapports | Analyse | Évaluation des répercussions

Mise en route

- > Commentaires clés
- > Résumé des étapes de production de rapports

Production de rapports – mensuels vs trimestriels

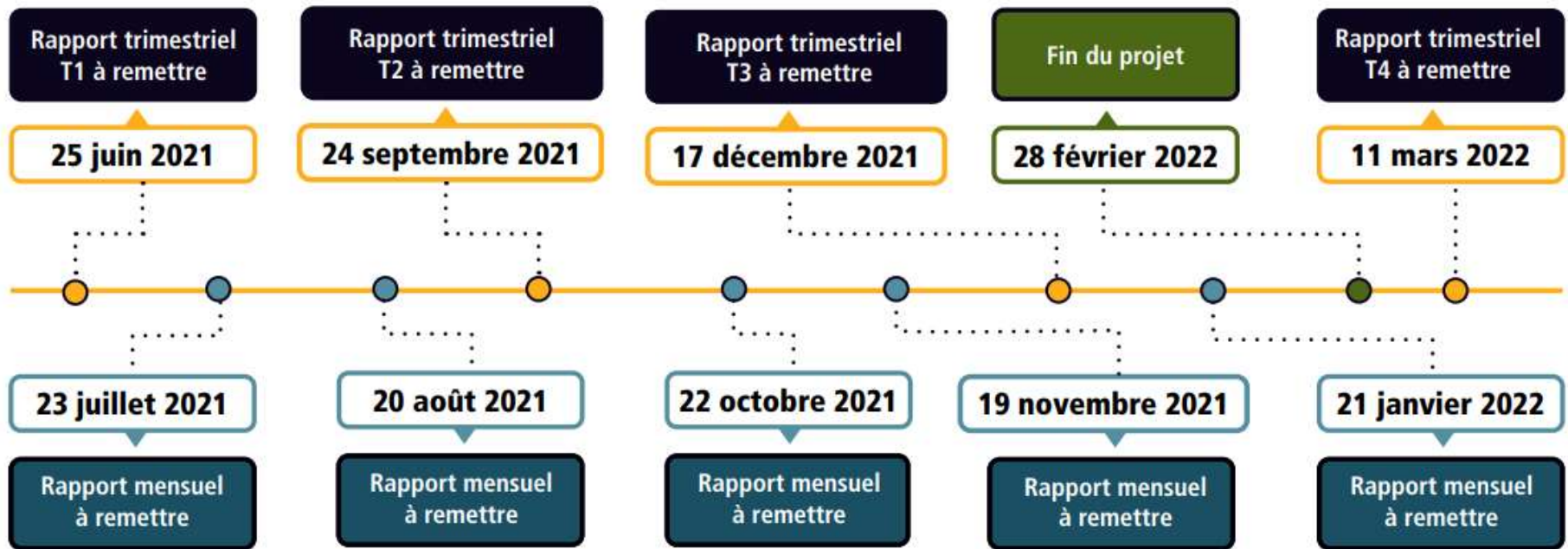
Rapport mensuel

- ✓ Production de rapports par rapport au plan de projet soumis
- ✓ Fournit à eCampusOntario la santé globale du projet de la SAV
- ✓ Identifie tout événement commun de répercussion à l'échelle des projets
- ✓ Approximativement 20 minutes pour compléter

Rapport trimestriel

- ✓ Axé sur la recherche et l'information
- ✓ Occasion de partager une histoire plus globale de votre projet
- ✓ Production de rapports par rapport aux résultats et maintien de l'élan de l'investissement dans la SAV
- ✓ Approximativement 40 minutes pour compléter

Calendrier du projet



STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE VIRTUEL

Pourquoi produire un rapport?

eCampusOntario recueille régulièrement des informations tout au long du projet pour...

- > Rendre compte aux partenaires du secteur à intervalles réguliers
- > Dévoiler les tendances
- > Reconnaître les réussites
- > Suivre les réussites

Launching the Virtual Learning Strategy (VLS)

The Call, the Response, and the Results

The VLS is supporting on-going and future virtual learning needs at all Ontario Indigenous Institutes, colleges, and universities.

The VLS investment is:

- ✓ Helping make the next semester better than the last
- ✓ Accelerating the transition from emergency remote teaching to high-quality online learning
- ✓ Preparing the Ontario postsecondary sector for a future of hybrid learning
- ✓ Positioning Ontario as a global leader and innovator in virtual teaching and learning

Lancement de la Stratégie d'apprentissage virtuel (SAV) :

L'appel, la réponse et les résultats

La SAV répond aux besoins actuels et futurs en matière d'apprentissage virtuel dans tous les établissements autochtones, collèges et universités de l'Ontario.

L'investissement dans la SAV :

- ✓ Fait de chaque semestre une réussite inédite
- ✓ Accélère la transition de l'enseignement à distance d'urgence vers l'apprentissage en ligne de haute qualité
- ✓ Prépare le secteur de l'enseignement postsecondaire de l'Ontario à un avenir d'apprentissage hybride
- ✓ Fait de l'Ontario un chef de file mondial et innovateur dans le domaine de l'enseignement et l'apprentissage virtuel

Objectif



Produire un rapport

Communiquer la santé globale du projet et les besoins individuels afin d'atténuer les risques de manière proactive et de permettre la réussite du projet



Analyser

Tirer des leçons transférables et améliorer notre capacité à vous aider



Évaluer les répercussions

Reconnaître les constatations clés pour souligner le succès et maintenir l'élan de l'investissement dans la SAV

Production de rapports – Avancement du projet

No D'ID	Plan de projet	Durée	Date de début	Date de fin	Modification des dates requise	Raison et effet	Avancement (prévu)	Avancement (réel)	Status
1	Phase 1				O/N		75%	60%	Risque de ne pas atteindre les jalons
2	Phase 2				O/N		50%	0%	Sur la mauvaise voie, action et attention requises
3	Phase 3				O/N		10%	15%	Activités sur la bonne voie
							Prévu	Réel	
Estimation sommative des progrès globaux réalisés à ce jour							60%	55%	

État d'avancement prévu : le pourcentage du travail que vous pensiez avoir terminé (depuis le début de l'année)

État d'avancement réel : le pourcentage du travail (estimé) actuellement terminé (depuis le début de l'année)

État : Indicateur de la santé du projet à ce jour

Livrable final: « Téléverser le ou les artéfact(s) dans la bibliothèque éducative libre d'eCampusOntario »



Sensibilisation aux risques

Risque ou problème	Probabilité	Répercussion	Priorité	Plan d'intervention	Propriétaire	Date de résolution
Risque #1	Peu probable	Modérée	Mineure	Plan #1	En Cours	DD-MM-YYYY
Risque #2	Très probable	Critique	Critique	Plan #2	Fermé	DD-MM-YYYY
Risque #3	Probable	Élevée	Élevée	Plan #3	Fermé	DD-MM-YYYY

La sensibilisation aux risques et l'acceptation du changement sont généralement liées

- La sensibilisation aux risques est une méthode permettant de s'orienter vers l'avenir et de documenter celui-ci
- Le risque implique une incidence potentielle future, tandis que les problèmes ont une incidence actuelle
- La priorisation des risques et des problèmes en fonction de leur probabilité et de leur incidence facilite une réponse appropriée

Production de rapports – Finances

Ligne budgétaire	Montant budgétisé	Dépenses réelles	Dépenses prévues	Écart	Commentaires (uniquement requis si l'écart ≠ 0)
Total	\$ _____ (Prérempli)				

Dépenses réelles : Montant du financement dépensé jusqu'à présent (depuis le début de l'année)

Dépenses prévues : Ce que vous prévoyez dépenser pendant la période restante du projet

Écart : Montant budgétisé – Dépenses réelles – Dépenses prévues = Écart

Vous devez uniquement rendre compte du financement accordé en marge de votre accord sur la SAV

STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE VIRTUEL

Démonstration en direct du système de soumission de rapports



Résumé des étapes de production de rapports

- 1** Créez votre identifiant de connexion pour la production de rapports d'étape
- 2** Visitez le <https://ecampusontario.powerappsportals.com> pour vous connecter
- 3** Accédez à votre ou vos rapports associés à votre identifiant unique de projet
- 4** Sélectionnez votre langue privilégiée
- 5** Saisissez les informations pertinentes, en veillant à ce que toutes les informations soient correctes avant de les soumettre
- 6** Soumettez votre rapport; vous aurez accès à tous les rapports soumis en mode lecture seule

Acceptation du changement

Un changement réussi est toujours bien géré et documenté

- > Le besoin est identifié
- > Le formulaire de demande de changement est rempli
- > Le gestionnaire de projet d'eCampusOntario et le responsable de l'établissement évaluent les risques et les résultats
- > Le changement est accepté et communiqué à l'établissement
- > Le changement est suivi et fait l'objet d'un rapport

Demande de modification de la SAV

Détails du projet			
Identifiant unique du projet	Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.	Modifier l'identifiant	<<Interne>>
Établissement principal	Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.	Date demandée	Cliquez ou tapez pour saisir une date.
Nom et adresse électronique de la personne-ressource	Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.	Gestionnaire de projet d'eCampusOntario	<<Interne>>

Détails du changement	
Changement proposé	Quel changement proposez-vous d'apporter? Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.
Raison du changement	Quelle est la raison d'affaires ou en lien avec le projet derrière le changement proposé? Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.
Résultat attendu du changement	Quel est le résultat attendu ou le résultat escompté si le changement proposé était mis en œuvre avec succès? Quels risques pourraient être atténués si le changement était mis en œuvre? Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.
Autres solutions explorées	Énumérez les autres solutions qui ont été explorées, le cas échéant, avant de décider d'effectuer ce changement. Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.
Considérations relatives aux risques	Dressez la liste des risques connus pour votre projet ou votre établissement concernant la mise en œuvre du changement proposé. Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.
Conséquences en matière de qualité	Quelles seront les conséquences du changement proposé sur la qualité de votre projet ou sur les résultats attendus? Cliquez ou tapez ici pour saisir du texte.

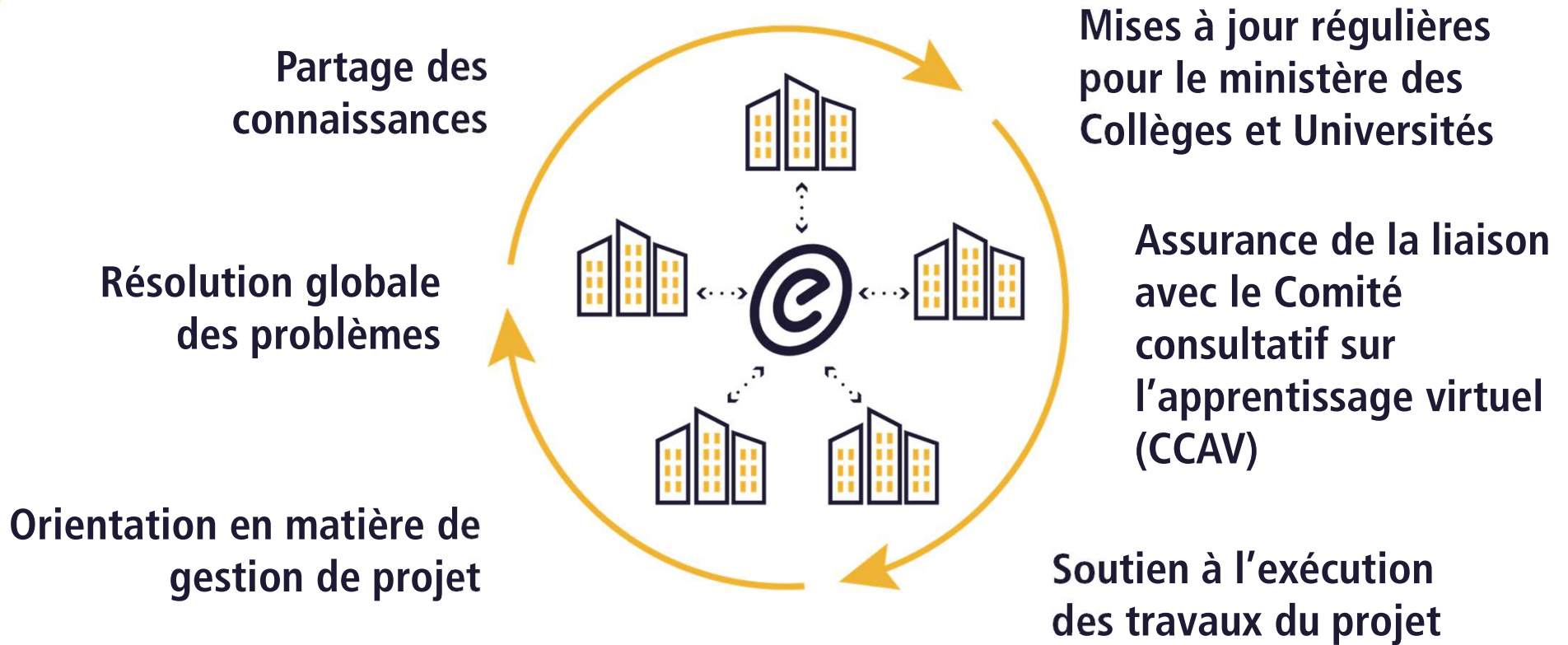
Points de contact pour les communications

---> Soutien du BGP d'eCampusOntario

---> Mobilisation après la production de rapports

---> Communications de la SAV

Soutien du BGP d'eCampusOntario



Mobilisation après la production de rapports



Analyser

Examiner les rapports et compiler les conclusions relatives à l'état général de la SAV



Évaluer

Assurer le suivi et la consultation auprès des responsables des établissements, selon les besoins



Communiquer

Production continue de rapports avec les intervenants

STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE VIRTUEL

Communications de la SAV

VLS@ecampusontario.ca

- > Chaque projet se verra attribuer une ressource de projet spécialisée d'eCampusOntario
- > Ajoutez ce courriel à votre liste d'expéditeurs de confiance
- > Surveillé quotidiennement

Notre engagement à vous servir dans votre langue

Chaque établissement réalisant un projet dans le cadre de la SAV est invité à soumettre son rapport en anglais ou en français.

Les utilisateurs peuvent accéder à leur rapport dans la langue de leur choix à l'aide du bouton bascule « EN/FR » de l'outil.

Les établissements peuvent soumettre des questions par courriel à la boîte de réception de la SAV dans la langue de leur choix. Nous ferons de notre mieux pour répondre dans la langue dans laquelle la question a été reçue, et ce, dans les meilleurs délais. Certains retards sont à prévoir. L'anglais pourrait être utilisé pour les questions urgentes.

Objectifs de la séance d'orientation

---> Production de rapports et calendrier du projet

---> Points de contact pour les communications

---> Le BGP et la SAV d'eCampusOntario

---> Questions

Des questions?

VLS@ECAMPUSONTARIO.CA



Welcome

- > Please introduce yourself in the chat! Let us know who you are and where you are from.
- > Please use the chat or unmute your microphone to ask a question.
- > Use the CC (Closed Captioning) button to enable closed captioning on demand on your device.
- > Please mute your microphone if you are not speaking.
- > Refer to the chat window for instructions on how to access simultaneous French translation and PowerPoint presentation
- > **This session will be recorded**

VIRTUAL LEARNING STRATEGY

Kickoff Orientation

eCampusOntario
Project Management Office (PMO)

VLS@ECAMPUSONTARIO.CA

ecampus
Ontario

A photograph showing two people from behind, sitting at a white table and looking at a laptop. The laptop screen displays a website with various images and text. The background is a bright window with a view of a building. The image is partially obscured by a dark blue overlay on the left and a yellow and blue geometric shape on the right.

VIRTUAL LEARNING STRATEGY

Your VLS Project Team



Aaman Dudani

Senior Project
Manager



Candace Mc Kay

Project Manager



Frazer Hadwin

Project Manager



Rosie Gao

Project Manager

Objectives of Orientation

---> Reporting and Project Schedule

---> Communications Touchpoints

---> The eCampusOntario PMO and VLS

---> Questions

Reporting

Monthly vs. Quarterly

- > How are they unique?
- > Project Schedule

Purpose

- > Why report?
- > Report | Analyze | Evaluate Impact

Getting Started

- > Key Inputs
- > Summary of Reporting Steps

Reporting – Monthly vs Quarterly

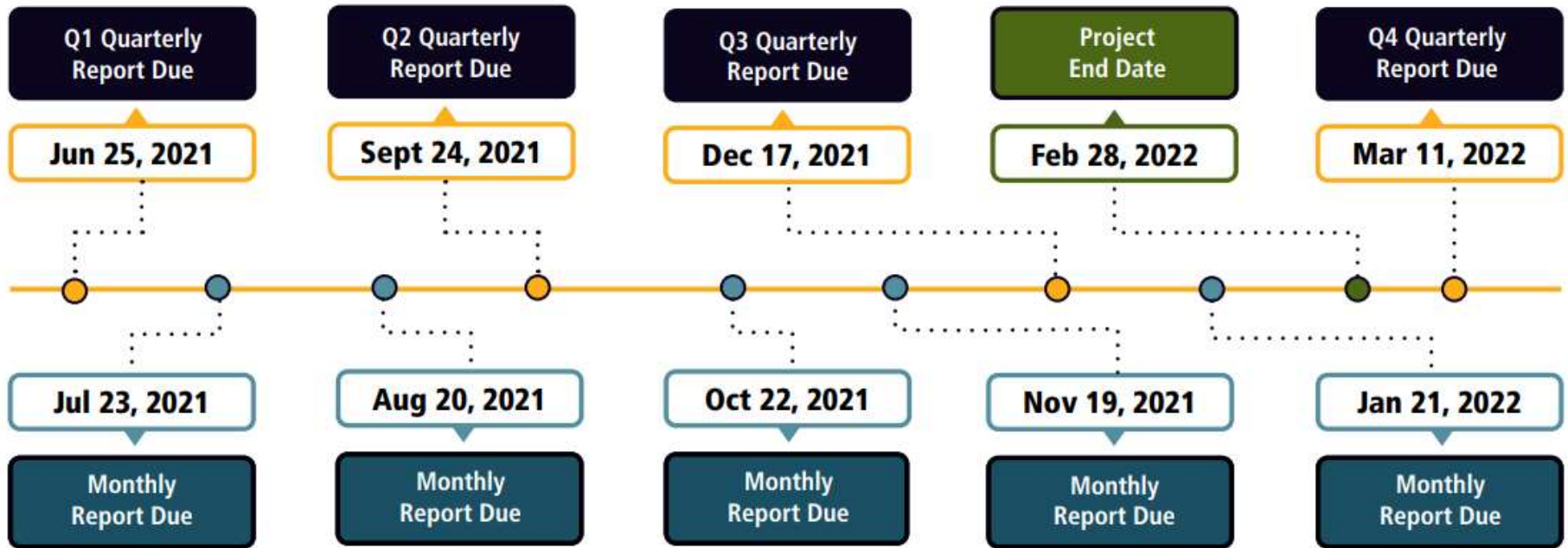
Monthly Report

- ✓ Reporting against the Project Plan submitted
- ✓ Provides eCampusOntario with overall VLS project health
- ✓ Identifies any common impact events across all projects
- ✓ Approximately 20 minutes to complete

Quarterly Report

- ✓ Research and insight driven
- ✓ Opportunity to share a more holistic story of your project
- ✓ Reporting against outcomes and maintain momentum of the VLS investment
- ✓ Approximately 40 minutes to complete

Project Schedule



Why Report ?

eCampusOntario collects information regularly throughout the project to ...

- > Report back to sector partners at regular intervals
- > Uncover trends
- > Recognize achievements
- > Monitor success

Launching the Virtual Learning Strategy (VLS)

The Call, the Response, and the Results

The VLS is supporting on-going and future virtual learning needs at all Ontario Indigenous Institutes, colleges, and universities.

The VLS investment is:

- ✓ Helping make the next semester better than the last
- ✓ Accelerating the transition from emergency remote teaching to high-quality online learning
- ✓ Preparing the Ontario postsecondary sector for a future of hybrid learning
- ✓ Positioning Ontario as a global leader and innovator in virtual teaching and learning

Lancement de la Stratégie d'apprentissage virtuel (SAV) :

L'appel, la réponse et les résultats

La SAV répond aux besoins actuels et futurs en matière d'apprentissage virtuel dans tous les établissements autochtones, collèges et universités de l'Ontario.

L'investissement dans la SAV :

- ✓ Fait de chaque semestre une réussite inédite
- ✓ Accélère la transition de l'enseignement à distance d'urgence vers l'apprentissage en ligne de haute qualité
- ✓ Prépare le secteur de l'enseignement postsecondaire de l'Ontario à un avenir d'apprentissage hybride
- ✓ Fait de l'Ontario un chef de file mondial et innovateur dans le domaine de l'enseignement et l'apprentissage virtuel

Purpose



Report

Communicate overall project health and individual needs to proactively mitigate risks and enable project success



Analyze

Generate transferrable lessons learned and improve our ability to support you



Evaluate Impact

Recognize key findings to celebrate success and maintain momentum of the VLS investment

Reporting – Project Progress

ID #	Project Plan	Duration	Start Date	End Date	Change Required	Reason and Effect	Progress (planned)	Progress (actual)	Status
1	Phase 1				Y/N		75%	60%	Jeopardy of missing milestones
2	Phase 2				Y/N		50%	0%	Off-track, action & attention needed
3	Phase 3				Y/N		10%	15%	Activities on track
							Planned	Actual	
Summative estimate of overall progress to date							60%	55%	

Progress Planned: % of work you expected to have completed (YTD)

Progress Actual: % of work (estimated) currently completed (YTD)

Status: Indicator of the project health to date



Final Deliverable: “Upload Artifact(s) to the eCampusOntario OEL”

Risk Awareness

Risk or Issue	Probability	Impact	Priority	Response Plan	Progress	Resolution Date
Risk #1	Unlikely	Moderate	Minor	Plan #1	In Progress	DD-MM-YYYY
Risk #2	Very Likely	Critical	Critical	Plan #2	Closed	DD-MM-YYYY
Risk #3	Likely	High	High	Plan #3	Closed	DD-MM-YYYY

Risk Awareness and Change Acceptance are usually linked

- > Risk Awareness is a method of navigating and documenting the future
- > Risk implies potential future impact, and Issues have a current impact
- > Prioritizing risks and issues based on probability and impact facilitates an appropriate response

Reporting – Financial

Budget Line	Budgeted Amount	Actual Expenditure	Projected Spend	Variance	Comments (only required if variance ≠ 0)
Total	\$ _____ (Prepopulated)				

Actual Expenditure: Funding amount spent so far (YTD)

Projected Spend: What you anticipate spending over the remainder of the project

Variance: Budgeted Amount – Actual Expenditure – Projected Spend = Variance

You only need report on the funding awarded through the your VLS agreement

VIRTUAL LEARNING STRATEGY

Live Demonstration of the Report Submission System



Summary of Reporting Steps

- 1 Create your status reporting login**
- 2 Visit**
<https://ecampusontario.powerappsportals.com>
to sign in
- 3 Access your report(s) associated with your unique project identifier**
- 4 Select your preferred language**
- 5 Enter relevant information,**
ensuring all information is correct before submitting
- 6 Submit your report,**
you will have view-only access to all submitted reports

Change Acceptance

Successful change is always well managed and documented

- > Need will be identified
- > Change Request form filled out
- > eCO Project Manager and institution lead evaluate risk and results
- > Change is accepted & communicated to institution
- > Change is monitored and reported on

VLS Change Request

Project Details			
Unique Project ID	Click or tap here to enter text.	Change ID	<<Internal>>
Lead Institution	Click or tap here to enter text.	Date Requested	Click or tap to enter a date.
Contact Name and Email Address	Click or tap here to enter text.	eCampusOntario Project Manager	<<Internal>>

Change Details	
Proposed Change	What change are you proposing to make? Click or tap here to enter text.
Reason for Change	What is the business or project reason for the proposed change? Click or tap here to enter text.
Expected Result of the Change	What is the expected result or intended outcome if the proposed change is implemented successfully? What risks may be mitigated if implemented? Click or tap here to enter text.
Alternate Solutions Explored	List alternate solutions that were explored, if any, before deciding to pursue this change. Click or tap here to enter text.
Risk Considerations	List known risks to your project or institution for implementing the proposed change. Click or tap here to enter text.
Quality Implications	What implications will the proposed change have on the quality of your project or to the expected outcomes? Click or tap here to enter text.

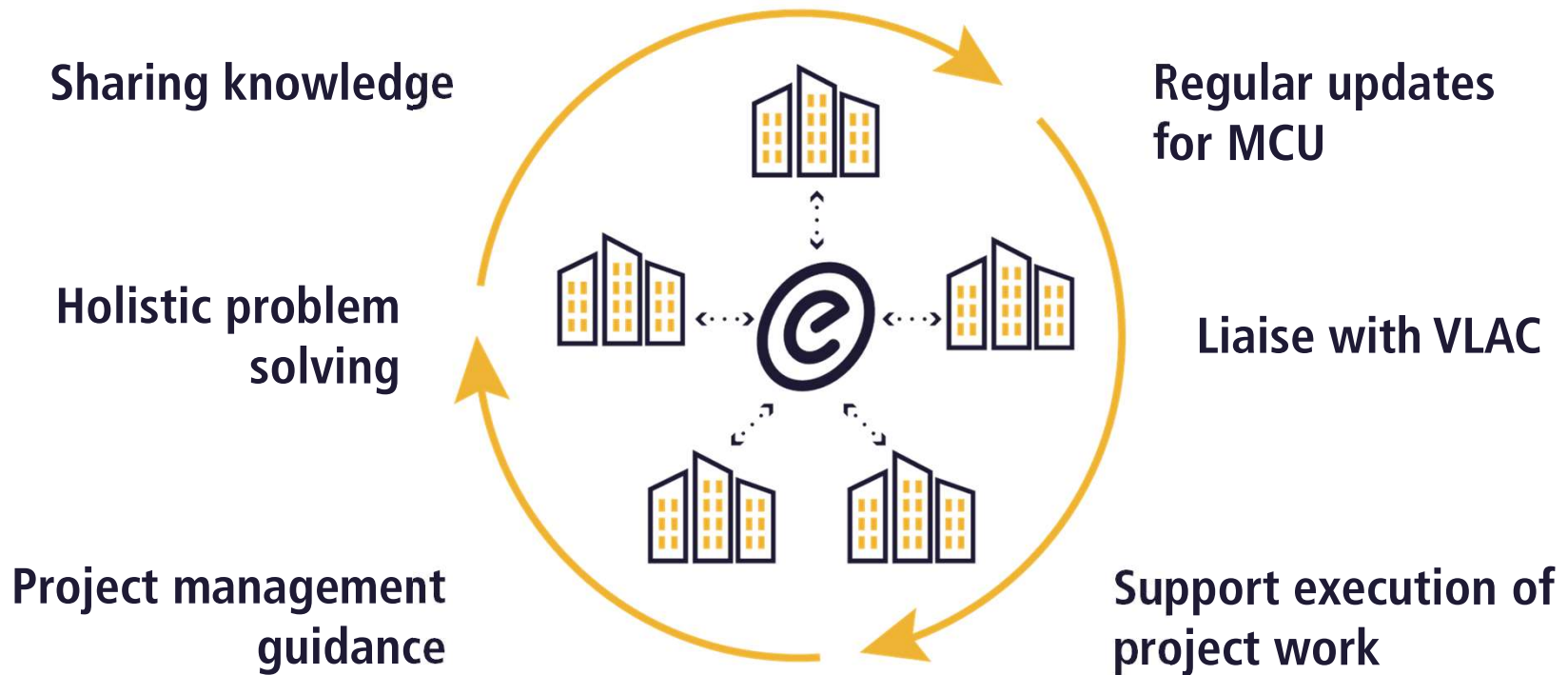
Communication Touchpoints

---> eCampusOntario PMO support

---> Post-report outreach

---> VLS communications

eCampusOntario PMO Support



Post-Report Outreach



Review

Review reports and compile findings related to overall VLS status



Assess

Follow up and consult with institution leads as needed



Communicate

Ongoing reporting with stakeholders

VIRTUAL LEARNING STRATEGY

VLS Communications

VLS@ecampusontario.ca

- > Each Project will have a dedicated eCampusOntario project resource
- > Add to your safe sender's list
- > Monitored daily

Our Commitment to Serve You in Your Language

Every VLS project is welcome to submit their report in English or French

Users may access their report in either language using the EN/FR toggle in the tool

Institutions may submit questions to the VLS inbox in the language of their choice. We will do our best to respond in the language the question was received in a timely fashion. Some delays may be expected. English may be used for urgent matters.

Objectives of Orientation

---> Reporting and Project Schedule

---> Communications Touchpoints

---> The eCampusOntario PMO and VLS

---> Questions

Questions?

VLS@ECAMPUSONTARIO.CA

