

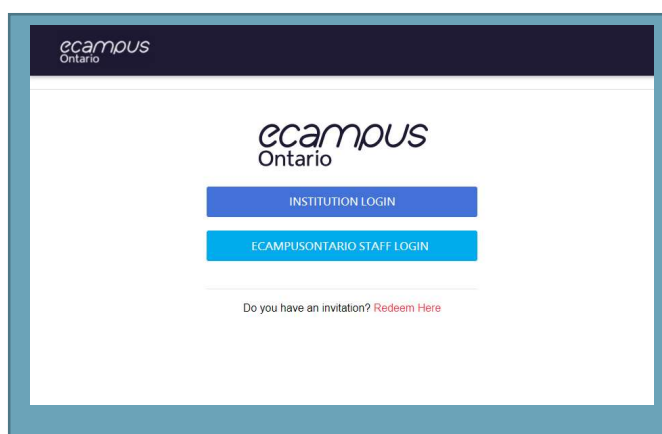
Instructions pour les personnes-ressources :

Merci d'avoir rempli vos rapports d'étape de la SAV. Tous les rapports d'étape seront remplis en ligne par l'intermédiaire de votre compte utilisateur de rapports d'étape de la SAV à l'adresse <https://ecampusontario.powerappsportals.com>.

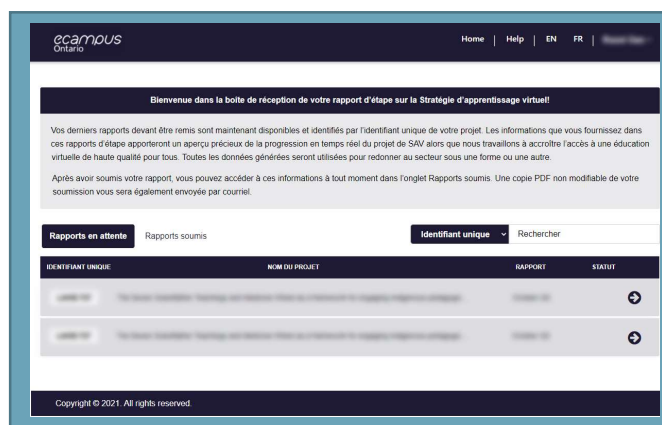
Les rapports d'étape doivent être remplis par le responsable/la personne-ressource de l'établissement indiqué dans votre proposition. Si une personne est indiquée pour plusieurs projets uniques, elle est responsable de la réalisation de ces rapports de projet.

Lorsque vous vous connectez, vous verrez la page suivante :

Sélectionner « Institution Login. »



Saisissez vos identifiants et connectez-vous au portail. Sous Rapports en attente, vous trouverez une liste de tous les projets en attente de votre rapport pour la période en cours.

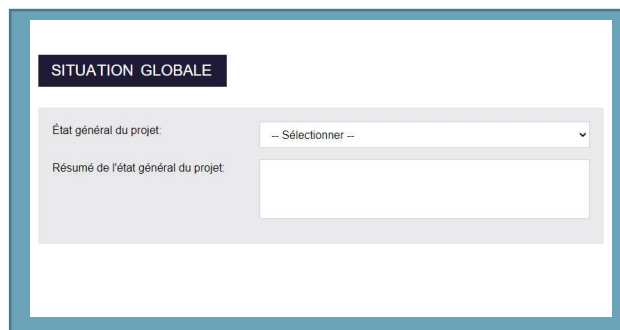


Une fois que vous avez sélectionné un projet, le rapport d'étape associé à ce projet pour la période de rapport correspondante vous est présenté. Les questions relatives aux rapports mensuels seront répétées chaque mois, tandis que les questions relatives aux rapports trimestriels contiendront des formulaires et des questions uniques et sont présentées ci-dessous. Veuillez prévoir 15 à 20 minutes pour remplir les rapports mensuels et 30 à 40 minutes pour les rapports trimestriels.

Rapports mensuels

Section : Situation globale

Veillez sélectionner l'option qui décrit le mieux l'état d'avancement de votre projet au moment de la rédaction du rapport. Veuillez utiliser la zone de texte pour saisir quelques phrases afin d'expliquer votre état d'avancement, y compris les éléments qui sont sur la bonne voie et ceux qui peuvent être à risque.



SITUATION GLOBALE

État général du projet: -- Sélectionner --

Résumé de l'état général du projet:

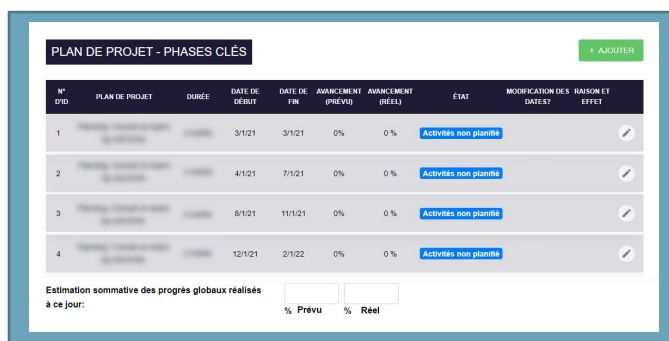
Section : Plan du projet – Phases clés :

Progrès (prévu) : le pourcentage de travail que vous pensez avoir réalisé à ce stade du projet en vue de respecter le calendrier.

Progrès (réel) : le pourcentage estimé de travail que vous avez accompli à ce stade de votre projet. Ce chiffre est basé sur l'état d'avancement de votre projet à ce jour.

Lorsque vous rendez compte de l'état d'avancement d'éléments du plan de projet (phases), veuillez prendre en compte toutes les tâches et tous les livrables associés à cette phase et donner votre meilleure estimation de l'état d'avancement global à ce jour. Pour vous rappeler ces tâches et ces livrables, veuillez vous reporter au plan de projet soumis dans votre proposition de manifestation d'intérêt.

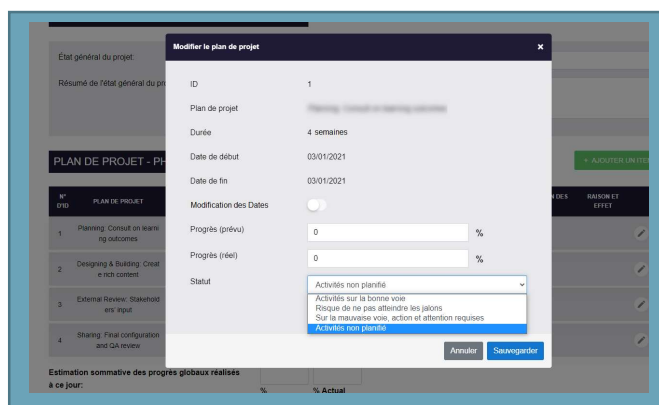
Si vous souhaitez mettre à jour des dates de votre plan de projet soumis, veuillez activer le bouton Basculer jusqu'à la date et saisir vos dates mises à jour, ainsi qu'une brève explication du changement dans les champs de texte Raison et Effet.



PLAN DE PROJET - PHASES CLÉS

N° ID	PLAN DE PROJET	DURÉE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	AVANCEMENT (PRÉVU)	AVANCEMENT (RÉEL)	ÉTAT	MODIFICATION DES DATES?	RAISON ET EFFET
1	Planning: Consult on warning outcomes	4 semaines	3/1/21	3/1/21	0%	0%	Activités non planifiées		
2	Designing & Building: Create a risk register	4 semaines	4/1/21	7/1/21	0%	0%	Activités non planifiées		
3	External Review: Stakeholder input	4 semaines	8/1/21	11/1/21	0%	0%	Activités non planifiées		
4	Sharing: Final configuration and QA review	4 semaines	12/1/21	2/1/22	0%	0%	Activités non planifiées		

Estimation sommative des progrès globaux réalisés à ce jour: % Prévu % Réel



Modifier le plan de projet

ID: 1

Plan de projet: Planning: Consult on warning outcomes

Durée: 4 semaines

Date de début: 03/01/2021

Date de fin: 03/01/2021

Modification des Dates:

Progrès (prévu): 0 %

Progrès (réel): 0 %

Statut:
Activités non planifiées
Activités sur la bonne voie
Risque de ne pas atteindre les jalons
Sur la mauvaise voie, action et attention requises
Activités non planifiées

Annuler Sauvegarder

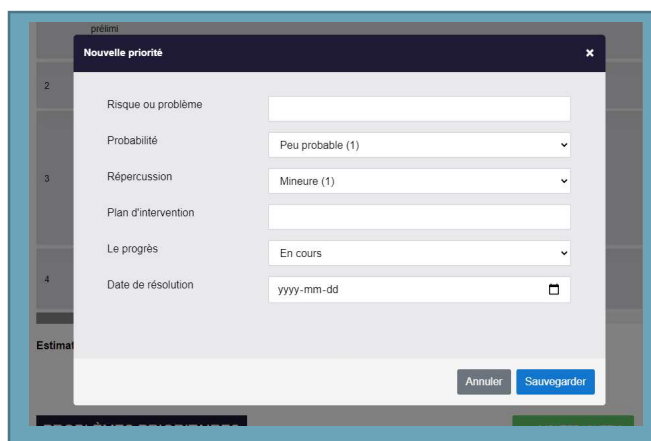
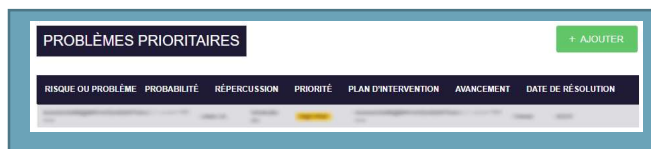
Estimation sommative des progrès globaux réalisés à ce jour: % Actual

Qu'il soit inclus ou pas dans la proposition de plan de projet, le livrable « Artéfact(s) téléversé(s) dans la bibliothèque libre d'eCampusOntario » est le dernier jalon implicite de tous les plans de projet dans les catégories de projet Contenu numérique, Maîtrise du numérique et Capacité numérique – Soutien en mode de collaboration et doit être livré au plus tard le **28 février 2022**.

Section : Problèmes prioritaires

Veillez utiliser le tableau des problèmes prioritaires comme outil pour vous tenir au courant de tout événement susceptible de compromettre la réalisation de votre projet.

Pour chaque risque ou problème identifié, veuillez sélectionner la valeur de sa probabilité et de son impact dans le menu déroulant fourni. Une valeur de priorité sera automatiquement dérivée de ces valeurs pour indiquer l'urgence du risque ou du problème. Veuillez saisir un plan de réponse de haut niveau et utiliser le menu déroulant Avancement pour indiquer si un risque ou un problème est en cours ou clos.



Rapports trimestriels

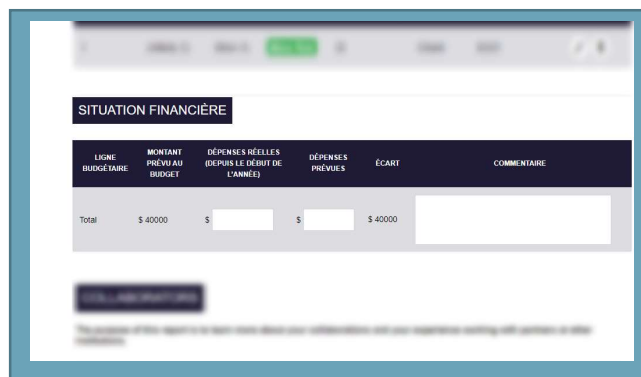
Section : Situation financière

Veillez ne faire état que du financement accordé dans votre contrat.

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

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

Écart : Montant budgétisé – Dépenses effectuées – Dépenses prévues



Section : Les trois principales priorités pour la prochaine période (prochaines étapes clés)

Veillez saisir une brève description de ce qui s'annonce au cours du prochain trimestre.

LES TROIS PRINCIPALES PRIORITÉS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE (PROCHAINES ÉTAPES CLÉS)

Priorité 1:

Priorité 2:

Priorité 3:

Section : Questions de sondage

Les rapports trimestriels comporteront des questions de sondage spécifiques à la catégorie de votre projet. Veuillez prévoir 15 à 20 minutes supplémentaires pour répondre aux questions du sondage au mieux de vos capacités.

CONFIRMATION DES EXTRANTS

1. Veuillez confirmer que vous prévoyez créer 1 extrants(s) (par exemple, des cours, des programmes, des ressources, des simulations, etc.)

Non – le nombre d'extrants est incorrect

Combien d'extrants prévoyez-vous produire avec ce projet?

2. Est-ce que tous vos extrants seront traduits et offerts en français?

Non – ce ne sont pas tous les extrants qui seront traduits

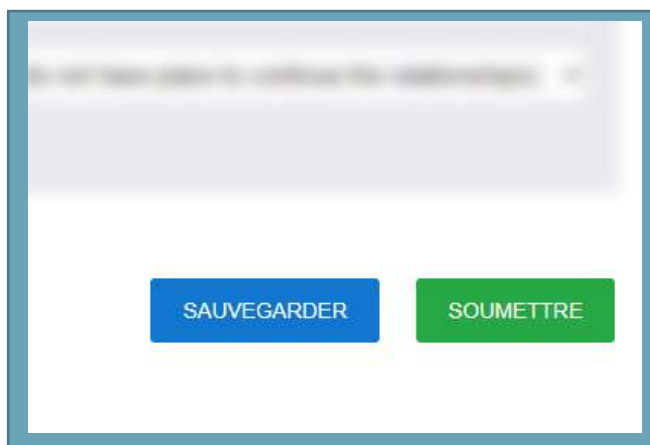
Combien d'extrants prévoyez-vous traduire et offrir en français?



**Conseil
rapide**

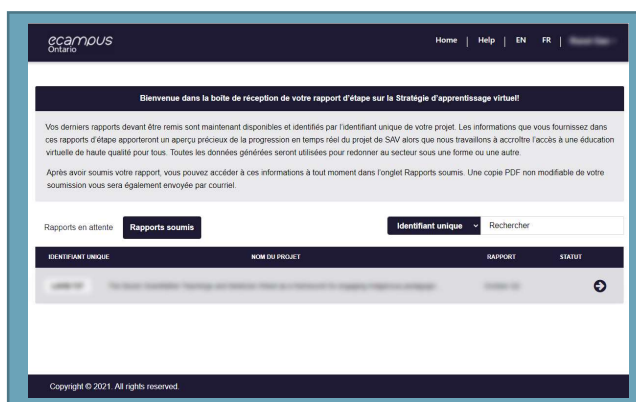
Vous pouvez sauvegarder votre rapport autant de fois que vous le souhaitez avant de le soumettre.

Une fois que vous avez rempli votre rapport d'étape, veuillez utiliser le bouton **Soumettre** en bas de la page pour terminer. Une fois que vous aurez soumis votre rapport d'étape, vous ne pourrez plus y accéder pour y apporter des modifications. La soumission est définitive.



Une fois que vous aurez rempli et soumis un rapport, vous serez ramené à la page de votre boîte de réception. Le projet apparaît maintenant dans la liste des rapports soumis. Un courriel de confirmation et une copie en lecture seule de votre rapport seront envoyés à l'adresse électronique fournie.

Merci d'avoir soumis votre rapport d'étape de la SAV!



Coordonnées

Nous sommes là pour vous accompagner tout au long de votre projet de SAV. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant votre rapport, veuillez vous adresser à vls@ecampusontario.ca.

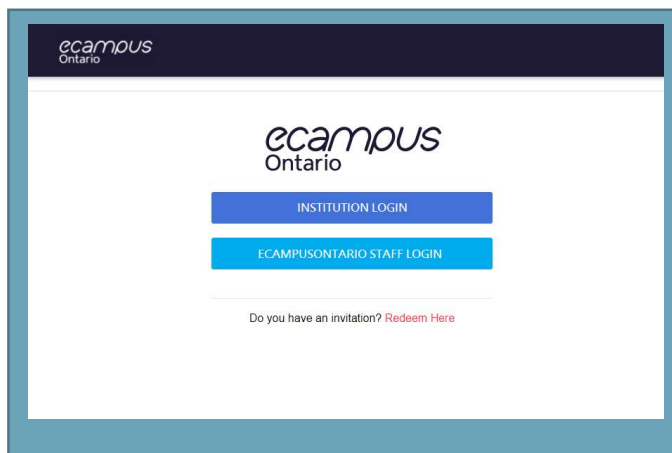
Instructions for Contacts:

Thank you for completing your VLS status reports. All status reports will be completed online using your VLS Status Reporting user account at <https://ecampusontario.powerappsportals.com>.

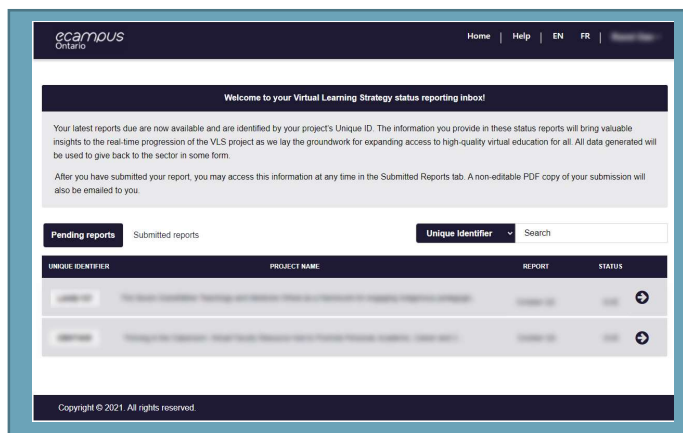
Status reports should be filled in by the Institution Lead/Contact listed in your proposal. If one person is listed for multiple unique projects, then they are responsible for completing those project reports.

When you Login, you will see the following page:

Select "Institution Login."



Enter your credentials and log in to the portal. Under Pending Reports, you will find a list of all project(s) awaiting your report for the current period.

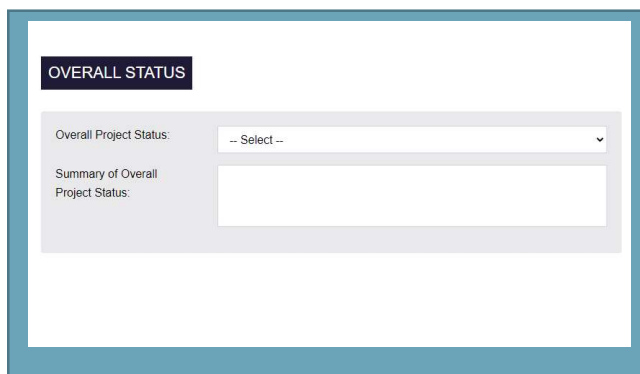


Once you've selected a project, you will be presented with your status report associated with that project for the relevant reporting period. Monthly Reporting questions will be repeated each month while Quarterly Reporting questions will contain unique forms and questions and are highlighted below. Please budget 15-20 minutes for completing Monthly reports and 30-40 minutes for completing Quarterly reports.

Monthly Reports:

Section: Overall Status

Please select the option that best describes the status of your project at the time of reporting. Please use the text box to enter a few sentences to explain your progress, including elements that are on track and elements that may be at risk.



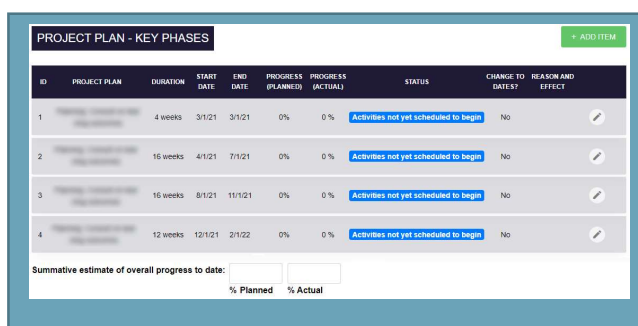
Section: Project Plan- Key Phases:

Progress (planned): the percentage of work you expect to have done by this point in your project to remain on schedule.

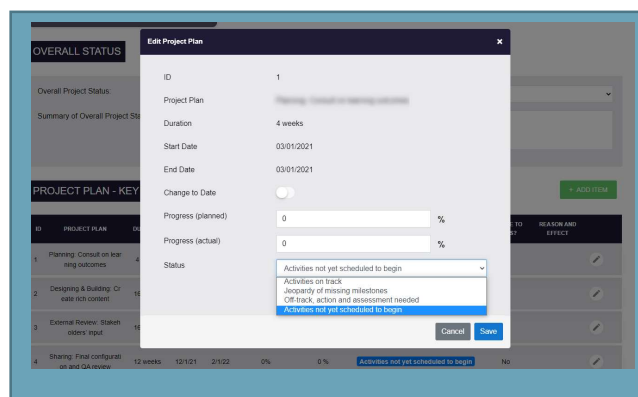
Progress (actual): the estimated percentage of work you have done by this point in your project. This number is based on the progress of your project to date.

When reporting on the progress of project plan items (phases), please consider all tasks and deliverables associated with that phase and give your best approximation for the overall progress to date. To remind yourself of these tasks and deliverables, please refer to the project plan submitted in your EOI proposal.

If you would like to update any dates from your submitted project plan, please click the Edit icon. Activate the Change to Date toggle and enter your updated dates, as well as a brief explanation of the change in the Reason and Effect text field.



ID	PROJECT PLAN	DURATION	START DATE	END DATE	PROGRESS (PLANNED)	PROGRESS (ACTUAL)	STATUS	CHANGE TO DATE BY	REASON AND EFFECT
1	Planning, Consult on scoping outcomes	4 weeks	3/1/21	3/1/21	0%	0%	Activities not yet scheduled to begin	No	
2	Designing & Building, Create rich content	16 weeks	4/1/21	7/1/21	0%	0%	Activities not yet scheduled to begin	No	
3	External Review, Stakeholders input	16 weeks	8/1/21	11/1/21	0%	0%	Activities not yet scheduled to begin	No	
4	Sharing, Final configuration and QA/Review	12 weeks	12/1/21	2/1/22	0%	0%	Activities not yet scheduled to begin	No	

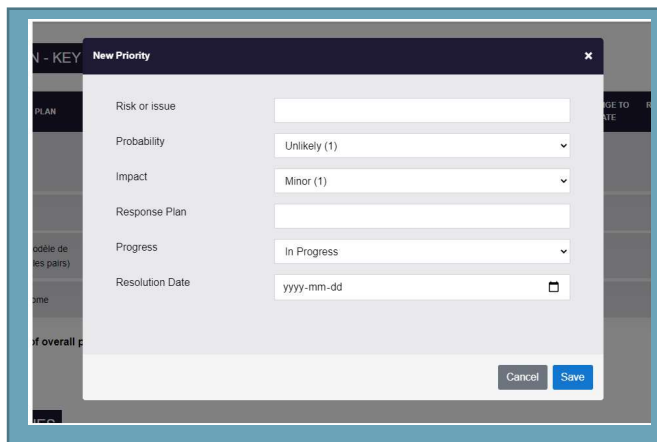
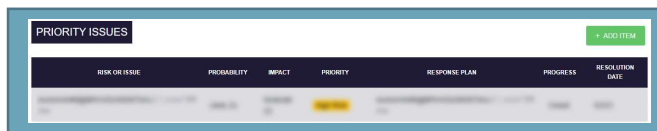


Please note that regardless of its inclusion in the project plan proposal, the deliverable “Uploaded Artifact(s) to the eCampusOntario Open Library” is the final milestone implicit in all project plans in the **Digital Content, Digital Fluency, and Digital Capacity- Collaborative** project categories and must be delivered no later than **February 28th, 2022**.

Section: Priority Issues

Please use the Priority Issues Table as a tool to keep on top of any events that may jeopardize the delivery of your project.

For each risk or issue identified, please select their **Probability** and **Impact** value from the drop-down provided. A **Priority** value will automatically be derived from these values to indicate the urgency of the risk or issue. Please enter a high-level **response plan** and use the **Progress** drop-down to indicate if a risk or issue is In Progress or Closed. **Resolution dates** entered for issues that are In Progress are understood to be target dates. You may update the status of your risks and issues in any future report.



Quarterly Reports

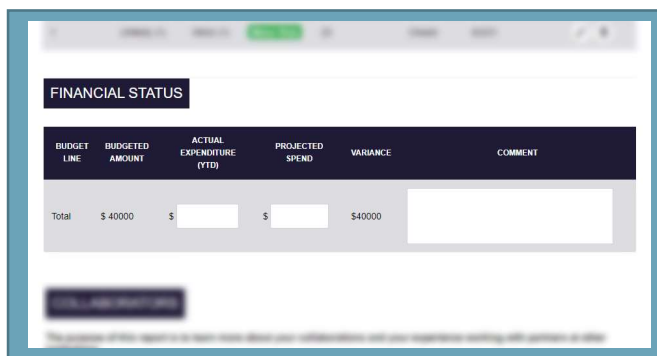
Section: Financial Status

Please only report on the funding awarded in your contract.

Actual Expenditure: Funding amount spent so far (Year-To-Date)

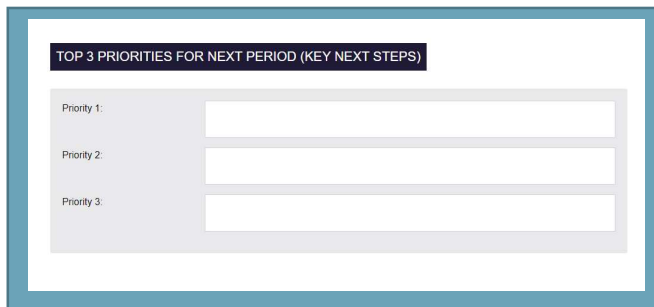
Projected Spend: What you anticipate spending over the remainder of the project

Variance: Budgeted Amount – Actual Expenditure – Projected Spend



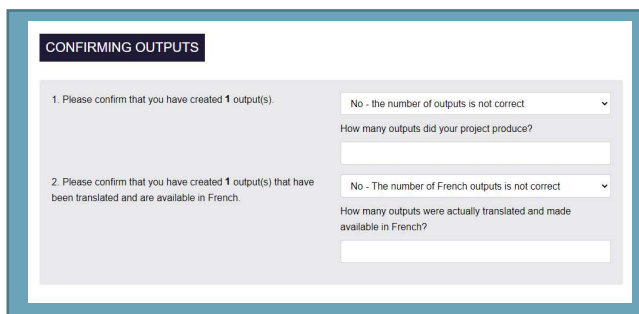
Section: Top 3 Priorities for Next Period (Key Next Steps)

Please enter a brief description of what's coming up in the next quarter.



Section: Survey Questions

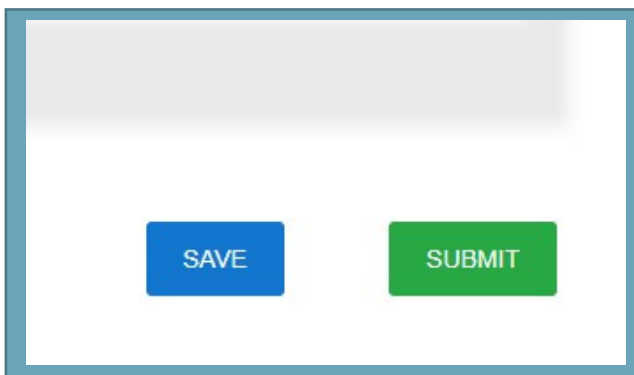
Quarterly reports will feature survey questions specific to your project category. Please budget 15-20 extra minutes to complete the survey questions to the best of your ability.



Quick Tip

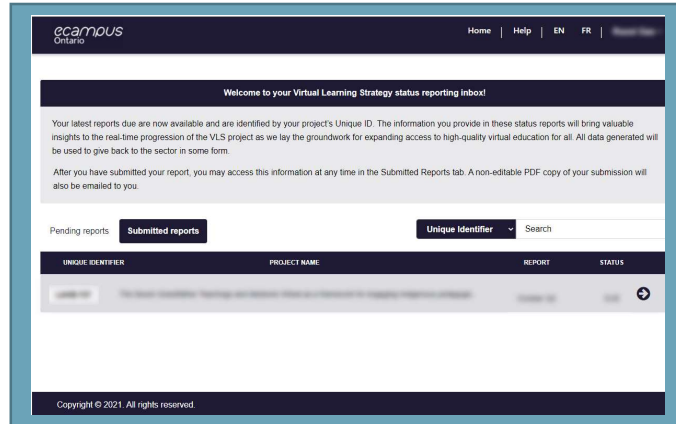
You may save your report as many times as you wish prior to submission.

Once you have completed your status report, please use the **Submit** button at the bottom of the page to finalize. Once you have submitted your report, you will no longer be able to access the status report to make any changes. The submission is final.



After you have completed filling out and submitting a report, you will be returned to your inbox page. The project will now appear under your Submitted Reports list. A confirmation email and a read-only copy of your report will be sent to your contact email.

Thank you for submitting your VLS Status Report!



Contact

We are here to support you throughout your VLS project. If you have questions or concerns regarding your report, please contact vl@ecampusontario.ca.