

The STLHE 2019 Annual Conference – Guiding the Journey: Learner-Teacher-Learner is only a few weeks away! As you prepare, please be sure to read the **important** information in this document (and soon to be on our conference website!).

STLHE 2019 SAPES is excited to partner with Gold Business Solutions/Kyocera Canada to offer free standard (8.5x11”) black and white, printing and copy services to delegates onsite. Visit the information table onsite for more information.

Concurrent Session Presenters

The following information is specific to those giving a concurrent session presentation (i.e. traditional presentation or interactive workshop – including pre-conference workshops).

Traditional Presentation Sessions

There are three traditional presentations scheduled within each 75-minute concurrent session slot. Please be sure to arrive 5 to 10 minutes prior to your scheduled presentation time.

Presentations will occur in the order in which they appear in the conference program. Each presentation is scheduled for 20 minutes (with an additional 5 minutes for questions). Traditional presentations are a great opportunity for presenters to share knowledge related to their SoTL, Reflection, or POV (point of view) projects. Presenters are strongly encouraged to generate dialogue among attendees. Because of time constraints, it is not expected that there will be significant audience interaction beyond discussion and questions.

Interactive Workshop Sessions

Each interactive workshop is scheduled for a 75-minute session. Workshop presenters are free to offer the workshop in any format that is suited to their topic, with an emphasis on interactive activities that enhance the workshop as a learning experience.

Support

A session volunteer from the STLHE conference team will be available during workshop and traditional presentation sessions. The session volunteer will be the first point of contact to assist with room setup and will be familiar with the basics of the technology. If additional tech support is needed for any reason, the session volunteer can request AV support to be present.

Moderation

Traditional Presentation Sessions

The session moderator will be the individual listed in the third presentation spot (the final presenter of that 75-minute concurrent session slot). Moderators will ensure that presentations begin on time by announcing the start time, keeping track of time, and closing the session. Moderators will not be responsible for introducing speakers.

Movement between sessions is encouraged throughout the conference. It is important that all traditional presentations end promptly at their 25-minute time allotment so that attendees may move from one room to the next. Timing cue cards will be made available in each room.

Interactive Workshop Sessions

There are no session moderators assigned to interactive workshops. It is the responsibility of the workshop presenter(s) to keep track of time and close the session at the end of the 75-minute time allotment.

Supplies

Each presentation room will have a presenter tote containing supplies such as pens, paper pads, and post-it notes. Presenters can use these supplies during the sessions. Please return any unused supplies to the presenter tote at the end of each session for the next presenter to use. If supplies are missing from your room, please notify the session volunteer and they will provide the appropriate supplies.

Equipment and Technical Supplies

Each room will be equipped with a laptop computer, projector, internet, and speakers. **We urge all presenters to use the computers provided in each room**, if you wish to use your own computer, we recommend testing the computer prior to the session. Those who wish to use a personal computer will be responsible for bringing all required cables (including AV adapters and charging cords) as we cannot guarantee these will be provided.

Session volunteers and AV support personnel will not be responsible for troubleshooting the connection of a personal laptop and/or device. If you choose to use your own device and an issue arises, session volunteers can contact AV support, however, due to the large number of presenters, calling AV staff to help may cause a delay in the session.

Speaking Circle Presenters

The speaking circle session will consist of short presentations (10 minutes presentation 5 minutes Q&A). These are Interactive discussions in which attendees will rotate between tables to hear presentations on a variety of topics. When the bell rings, participants move on to another table. This is repeated four times during the session.

As a presenter you will be assigned to one table and you will remain at that table for the duration of the session. Your presentation ID and title will be posted at your assigned table.

Support

Several session volunteers from the STLHE conference team will be available during the speaking circle session.

Moderation

A session volunteer from the STLHE conference team will act as the moderator for this session. The moderators will ensure that presentations begin on time by announcing the start time, keeping track of time, and closing the session with the ring of a bell. Moderators will not be responsible for introducing speakers.

Equipment and Technical Supplies

There will be no technical equipment or supplies provided for the speaking circle session. If you wish to use a laptop for your session please ensure your computer is fully

charged. We cannot guarantee that outlets and/or charging stations will be available during this session.

Poster Presenters

Posters will be displayed during an interactive session in which attendees can engage with each poster presenter in this traditional poster presentation session.

Please ensure your poster title and author(s) are listed across the top of your poster in a large size font. You may choose to prepare a handout of your poster with a summary of your main points and contact information. Printing for handouts (standard size - 8.5x11", black and white) will be available onsite. Please visit the information table for more information.

Electronic presentations will not be permitted during the poster session. All posters must be printed and displayed on poster boards.

Poster Sizing

The 2019 Program Committee recommends an optimal poster size of 34" x 40" (traditional wide) or 40" x 34" (vertical).

Please note posters must not exceed 41" x 41".

Poster Timing

The poster session will take place from 3:15 – 5:00 PM on Wednesday June 12, 2019.

Please note your **poster number** in the conference program to find your spot at the session. Your poster location will be marked with your poster number.

Presenters will be able to set up their posters beginning at 1:00 PM on Wednesday June 12, 2019. All posters will need to be removed at the conclusion of the session at 5:00 PM on Wednesday June 12, 2019.

Supplies

Pins will be provided at your poster location to mount your poster to the board.

Poster Printing

Poster printing will not be available on site. Three options for poster printing are available for delegates who do not wish to travel with their poster. If you choose to have your poster printed in Winnipeg, you are responsible for coordinating pickup and/or delivery of your poster with the printer.

Premier Printing Ltd.

1 Beghin Avenue

Winnipeg, MB

Contact: Darryl Heintz

P: 204 663 9000 x124

E: dheintz@premierprinting.ca

W: www.premierprinting.ca

City Press Printing Ltd.

120 Isabell Street

Winnipeg, MB

Contact: Nancy Bell

P: 204 988 1177

E: nancy@citypress.ca

W: www.citypress.ca

Staples

393 Portage Avenue, Unit 100

Winnipeg, MB

P: 204 925 4515

W: <https://portageplace.ca/store/staples/>

*Note: Staples is within walking distance of RBC Convention Centre and downtown hotels.

Il ne reste que quelques semaines avant le début du Congrès annuel de la SAPES – Guider le parcours : apprenant(e) – enseignant(e) – apprenant(e)! Alors que vous vous y préparez, veuillez vous assurer de lire l'information **importante** incluse dans ce document (que vous pourrez retrouver sous peu sur le site Web du congrès!)

STLHE 2019 SAPES est ravie de collaborer avec Gold Business Solutions/Kyocera Canada afin d'offrir des services d'impression et de photocopie standard (8,5 X 11) sans frais aux délégués qui seront sur place. Veuillez consulter le tableau d'informations sur place pour de plus amples renseignements.

Présentateurs des séances simultanées

L'information suivante s'adresse à ceux qui vont donner une présentation en même temps que d'autres présentateurs (c'est-à-dire une présentation traditionnelle ou un atelier interactif – y compris les ateliers pré-congrès).

Séances de présentations traditionnelles

Trois présentations traditionnelles sont prévues et se dérouleront de manière simultanée durant une période totale de 75 minutes. Veuillez vous assurer d'arriver de 5 à 10 minutes avant l'heure prévue de votre présentation.

Les présentations auront lieu selon l'ordre indiqué dans le programme du congrès. Chaque présentation durera 20 minutes (5 minutes additionnelles ont été prévues pour les questions éventuelles). Les présentations traditionnelles constituent une excellente occasion pour les présentateurs de partager leurs connaissances sur la SoTL, Réflexions ou Points de vue. On encourage fortement les présentateurs à promouvoir le dialogue au sein des participants. En raison de contraintes de temps, on ne s'attend pas à ce qu'il y ait énormément d'interaction entre les participants après la période de discussion et de questions.

Séances d'ateliers interactifs

Chaque atelier interactif est prévu pendant une séance de 75 minutes au total. Les présentateurs des ateliers sont libres d'offrir la séance de la manière qui convient au sujet de leur atelier, en mettant l'accent sur les activités interactives afin qu'elles contribuent à faire de l'atelier une expérience d'apprentissage optimale.

Soutien

Une ou un bénévole de séance de l'équipe du congrès de la SAPES sera disponible lors des ateliers et des présentations traditionnelles. Les bénévoles constituent le premier point de contact pour aider à préparer la salle et sont familiers avec la technologie de base. Dans le cas où du soutien technique additionnel s'avère nécessaire, le bénévole de séance peut demander à ce qu'un soutien AV soit présent.

Modérateurs

Séances de présentations traditionnelles

Le modérateur de séance est la personne dont le nom apparaît à l'endroit où aura lieu la troisième présentation (le dernier parmi les présentateurs de séance). Les modérateurs ont pour rôle de s'assurer que les présentations commencent à temps en annonçant l'heure de début, en respectant l'horaire prévu, et ce sont eux qui clôturent la séance. Ils ne sont pas responsables de présenter les conférenciers.

On encourage les participants à se déplacer entre les séances et ce, durant toute la durée du congrès. Il est important que les présentations traditionnelles se terminent rapidement dès la période de 25 minutes écoulée afin que les participants puissent se déplacer d'une salle à l'autre. Des cartons aide-mémoire seront disponibles dans chacune des salles.

Séances d'ateliers interactifs

Aucun modérateur n'a été assigné aux ateliers interactifs. Il incombe au présentateur d'atelier de surveiller l'heure et de clôturer la séance une fois les 75 minutes écoulées.

Fournitures

Un sac à la disposition des présentateurs sera disponible dans toutes les salles de présentation, qui contient des fournitures tels des stylos, des bloc-notes, et des papillons adhésifs (*post-it*). Les présentateurs peuvent se servir de ces fournitures durant les séances. Veuillez avoir l'obligeance de remettre dans le sac toute fourniture qui n'aura pas servi à la fin de chaque séance afin que le présentateur suivant puisse l'utiliser. S'il manque des fournitures dans votre salle, veuillez en avvertir le bénévole de la séance et il ou elle vous remettra les fournitures appropriées.

Équipement et fournitures techniques

Toutes les salles sont équipées d'un ordinateur portable, d'un projecteur, de l'accès à l'Internet et de haut-parleurs. **Nous incitons fortement les présentateurs à se servir des ordinateurs fournis dans chacune des salles.** Ceux qui préfèrent utiliser leur ordinateur personnel ont la responsabilité d'apporter tous les fils nécessaires (y compris les adaptateurs AV et les câbles de recharge car nous ne pouvons garantir qu'ils pourront être fournis).

Les bénévoles des séances et le personnel de soutien AV ne sont pas responsables de régler les problèmes de connexion des ordinateurs ou des appareils personnels. Si vous souhaitez

utiliser votre appareil personnel et qu'un problème survient, les bénévoles peuvent communiquer avec le soutien AV; cependant, vu le grand nombre de présentateurs, le fait de devoir communiquer avec le personnel AV pourrait causer des délais lors de la séance.

Présentateurs du cercle des conférenciers

La séance du cercle des conférenciers sera composée de courtes présentations (10 minutes pour la présentation, 5 minutes pour les Q et R). Il s'agit de discussions interactives au cours desquelles les participants circuleront entre les tables afin de pouvoir écouter les différentes présentations sur une variété de sujets. Dès que sonne la cloche, les participants se déplacent vers une autre table. Ces déplacements auront lieu quatre fois durant la séance.

En tant que présentateur, on vous assignera une table et vous demeurerez à cette table durant toute la durée de la séance. Le numéro d'identification de votre présentation ainsi que votre titre seront affichés sur votre table.

Soutien

Bon nombre de bénévoles de séances de l'équipe du congrès de la SAPES seront disponibles durant la séance du cercle des conférenciers.

Modérateurs

Une ou un bénévole de séance agira à titre de modérateur pendant cette séance. Les modérateurs ont pour rôle de s'assurer que les présentations commencent à temps en annonçant l'heure de début, en respectant l'horaire prévu, et ce sont eux qui clôturent la séance en faisant sonner une cloche. Les modérateurs ne sont pas responsables de présenter les conférenciers.

Équipement et fournitures techniques

Aucun équipement technique ou fourniture ne sera disponible durant la séance du cercle des conférenciers. Si vous souhaitez utiliser votre ordinateur portable durant la séance, veuillez vous assurer que votre ordinateur est complètement chargé. Nous ne pouvons garantir que des prises ou des bornes de recharge seront disponibles durant cette séance.

Présentateurs des affiches

Des affiches seront présentées durant des séances interactives au cours desquelles les participants auront la possibilité de discuter avec le présentateur lors de cette séance traditionnelle.

Veuillez vous assurer que le titre de votre affiche ainsi que le nom de l'auteur ou des auteurs sont inscrits sur le dessus de votre affiche à l'aide d'une police de caractère de grande taille. Vous pouvez si vous le désirez préparer un feuillet concernant votre affiche avec un résumé des points principaux ainsi que vos coordonnées. L'impression des feuillets (format standard 8,5 X 11, en blanc et noir) pourra être effectuée sur place. Veuillez consulter le tableau d'information pour de plus amples détails.

Les présentations électroniques ne sont pas autorisées durant la séance d'affiches. Toutes les affiches doivent être imprimées et placardées sur les tableaux à cet effet.

Format des affiches

Le comité du programme 2019 recommande une dimension idéale de 34 po x 40 po (format traditionnel horizontal) ou de 40 po x 34 po (format vertical).

Veuillez prendre note que les affiches ne doivent pas être plus grandes que 41 po x 41 po.

Horaire de la séance de présentation des affiches

La séance de présentation des affiches aura lieu de 15 h 15 à 17 h mercredi le 12 juin 2019.

Veuillez prendre note du **numéro de votre affiche** dans le programme du congrès pour confirmer l'heure de votre présentation. L'endroit où se trouve votre affiche sera identifié à l'aide du numéro de votre affiche.

Les présentateurs pourront installer leur affiche à compter de 13 h mercredi le 12 juin 2019. Toutes les affiches doivent être retirées à la fin de la séance à 17 h mercredi le 12 juin 2019.

Fournitures

Des taquets seront fournis afin de vous aider à installer votre affiche à l'endroit prévu.

Impression des affiches

Il ne sera pas possible d'imprimer les affiches sur place. Cependant, trois options sont offertes aux délégués qui ne veulent pas voyager avec leur affiche. Si vous décidez de faire imprimer votre affiche à Winnipeg, il est de votre responsabilité de coordonner le ramassage ou la livraison de votre affiche auprès de l'imprimeur.

Premier Printing Ltd.

1, avenue Beghin

Winnipeg MB

Personne ressource : Darryl Heintz

Tél. : 204-663-9000, poste 124

Courriel : dheintz@premierprinting.ca

Site Web : www.premierprinting.ca

City Press Printing Ltd.

120, rue Isabell

Winnipeg MB

Personne-ressource : Nancy Bell

Tél.: 204-988-1177

Courriel : nancy@citypress.ca

Site Web : www.citypress.ca

Staples

393, avenue Portage, bureau 100

Winnipeg MB

Tél. : 204-925-4515

Site Web : <https://portageplace.ca/store/staples/>

*Note : Staples est accessible à pied à partir du RBC Convention Centre et des hôtels du centre-ville.