

TAKLIMAT PELAKSANAAN TUGAS RAPPORTEUR

**25 SEPTEMBER 2023 | ISNIN
GOOGLE MEET | 3.00 - 4.30 pm**

**JAWATANKUASA DOKUMENTASI DAN PELAPORAN (RAPPORTEUR)
INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CITIZEN SCIENCE 2023 (ISoCS 2023)**

International Symposium on **CITIZEN SCIENCE** 2023

Empowering Communities through Innovative Solutions

Organised by:



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM Library

2 - 3 October 2023

Monday & Tuesday

Virtual Symposium

REGISTRATION IS NOW OPEN



Registration
will be closed on
28 September 2023

bit.ly/isocs2023register

REGISTRATION FEES

Early Bird - RM145

Early Bird registration ends on 31 August 2023

Normal Fee - RM160

Registration ends on 28 September 2023

Group of 3 - RM430

WHO SHOULD ATTEND?

- ✓ Librarians
- ✓ Academicians
- ✓ Researchers
- ✓ Citizen Scientists / Advocates
- ✓ Students in the field of library and information science, information technology
- ✓ Teachers
- ✓ Public

For more info, reach us:

Email: isocs2023@utm.my | Website: library.utm.my/isocs2023

Strategic Partners:



ISoCS 2023

TERM OF REFERENCE HEAD RAPPORTEUR

- **Mencadangkan nama dan menyelaraskan** penjadualan tugas Rapporteur
- **Sediakan template laporan online & share** kepada semua rapporteur
- **Memastikan rapporteur download dari google drive slide** yang dimajukan oleh floor manager
- **Memastikan rapporteur, moderator dan panel sertai link webex 30 minit sebelum sesi berlangsung**
- Memastikan **rapporteur membantu moderator/emcee** untuk mengeluarkan soalan-soalan yang diajukan oleh peserta simposium di chat box webex
- Memastikan **rapporteur menyediakan sekurang-kurangnya 1 soalan jika tiada langsung soalan peserta**
 - Majukan soalan berkenaan kepada Emcee secara terus

MENCADANGKAN NAMA DAN MENYELARAS PENJADUALAN TUGAS RAPPORTEUR

1. Ts. Umussaa'dah Binti Adam

Pegawai Penyelidik
Centre for Real Estate Studies,
Institute for Smart Infrastructure
and Innovative Construction, UTM

2. Umi Syahiidah binti Suhaidi

Pelajar Phd
FABU

3. Nurull Huda Abd. Wahid

4. Sarasyima Md. Salleh

Pustakawan Kanan
Jabatan Perpustakaan, UTM Kuala Lumpur

5. Aida Nadira Rodzuan

Pustakawan
Seksyen Automasi
Jabatan Perpustakaan, PRZS Johor Bahru

6. Nur Nisa Sabrina Muhd. Muhadir

Penolong Pustakawan
Seksyen Koleksi Khas & Repositori
Jabatan Perpustakaan, PRZS Johor Bahru

7. Mohammad Fikri Yusof

Pustakawan
Seksyen Perkhidmatan Maklumat
Jabatan Perpustakaan, PSZ Johor Bahru

8. Noor Effendy Hamzah

Pustakawan Kanan
Seksyen Pengurusan Koleksi
Jabatan Perpustakaan, PSZ Johor Bahru

9. Muzaimah Mohd. Yunus

10. Nor Hafiza Daud Kaiyin

Pustakawan Kanan
Seksyen Pembangunan Sumber
Jabatan Perpustakaan, PSZ Johor Bahru

- 
- i. Penglibatan rapporteur dalam ISoCS 2023 merangkumi slot berikut :
 - 1 slot Keynote Speech → 1 rapporteur tanpa Q&A session
→ Tiada pembantu rapporteur
 - 9 slot Sesi Panel → 9 rapporteur melibatkan Q&A session
→ Ada pembantu rapporteur
 - ii. Jadual bertugas rapporteur dan pembantu rapporteur boleh diakses melalui Google drive seperti berikut :
 - [ISoCS2023 - Online kit for rapporteur](#)
 - iii. Jadual program ISoCS 2023 → [ISoCS 2023 : Schedule](#)

SEDIAKAN TEMPLATE LAPORAN ONLINE & SHARE KEPADA SEMUA RAPPORTEUR

- i. Perkongsian templat borang laporan online telah disediakan & dikongsikan melalui Google drive seperti berikut :
 - [ISoCS2023 - Online kit for rapporteur](#)
- ii. Maklumat bagi setiap sesi telah dilengkapkan pada borang berkenaan dan ruang untuk penyediaan laporan telah disediakan.
- iii. Rapporteur boleh menambah sebarang maklumat tambahan yang bersesuaian pada borang yang telah disediakan.

MEMASTIKAN RAPPORTEUR DOWNLOAD DARI GOOGLE DRIVE SLIDE YANG DIMAJUKAN OLEH FLOOR MANAGER

- i. Perkongsian slaid daripada setiap sesi akan dikongsikan di Google drive sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh simposium.
 - Bergantung kepada perkongsian daripada AJK Protokol, Pendaftaran, Cenderahati & e-Sijil yang bertanggungjawab untuk mendapatkan slaid daripada semua ahli panel.
 - Ketua Rapporteur akan mengemaskini GD dan membuat pemakluman dari masa ke semasa bagi semua perkongsian di GD.
- ii. Rapporteur boleh membuat bacaan awal dan mencatat isu-isu penting pada templat borang.
- iii. Penambahan maklumat dan isu-isu penting yang dibincangkan semasa sesi sedang berlangsung boleh dicatat sebagai pelaporan sesi berkenaan.

MEMASTIKAN RAPPORTEUR, MODERATOR DAN PANEL SERTA LINK WEBEX 30 MINIT SEBELUM SESI BERLANGSUNG

- i. Untuk setiap sesi, akan ada seorang AJK Dokumentasi dan Pelaporan (Rapporteur) dari kalangan staf PUTM yang akan bertindak untuk membantu Rapporteur dari aspek masa sebagai persediaan sebelum sesi bermula dan pengumpulan laporan akhir.
- ii. Senarai nama pembantu ada dicatatkan pada jadual yang telah dikongsikan di GD.
- iii. Para pembantu akan menghubungi Rapporteur setiap sesi sebagai persediaan awal sebelum sesi bermula.
- iv. Para pembantu akan membantu Ketua Rapporteur mengumpul laporan akhir untuk tindakan lanjut AJK yang bertanggungjawab untuk menyediakan slaid akhir bagi Majlis Penutup oleh Ketua Pustakawan.

MEMASTIKAN **RAPPORTEUR MEMBANTU MODERATOR/EMCEE**
UNTUK MENGELUARKAN SOALAN-SOALAN YANG DIAJUKAN OLEH
PESERTA SIMPOSIUM DI CHAT BOX WEBEX

- i. Rapporteur akan dibantu oleh AJK dari kalangan Pembantu Pustakawan untuk memantau soalan-soalan yang dikemukakan oleh peserta dan soalan-soalan yang mungkin tercicir untuk dibincangkan / diperjelaskan oleh panel.

MEMASTIKAN RAPPORTEUR MENYEDIAKAN SEKURANG-KURANGNYA 1 SOALAN JIKA TIADA LANGSUNG SOALAN PESERTA

- i. Rapporteur diminta untuk menyediakan **satu (1) soalan dalam Bahasa Inggeris** berdasarkan topik yang sedang dibincangkan mengikut sesi bagi menyokong moderator / emcee pada sesi masing-masing sekiranya tiada sebarang soalan dikemukakan / diajukan oleh para peserta.
- ii. Sekiranya ada soalan dan pihak Rapporteur masih berhasrat untuk mengemukakan soalan yang berbeza, perkara ini adalah dibenarkan.
- iii. Perlu memastikan komputer riba masing-masing dalam mode 'mute' supaya tidak mengganggu sesi yang sedang berlangsung.

PERANAN RAPPORTEUR

The Role of the Workshop Rapporteur

The Rapporteur appointed to each workshop to support the Facilitator, and report on proceedings has a very important role. The official record of the workshop prepared by the workshop Rapporteur will be forwarded to the Main Rapporteur **within one hour of the end of the workshop**. The Workshop Rapporteur will liaise with the meeting organisers to produce the outcome statement. Therefore, the workshop Rapporteur will be required to:

Provide the official record of the workshop. At a minimum the workshop Rapporteur should include:

- Main conclusions related to reviewing progress or identifying challenges under the relevant theme, including making links to key concepts of the respective high level panel, where relevant
- Recommendations relevant to the workshop focus which are proposed for consideration in the overall Congress outcome document

Act as time-keeper

Laptop computer: Each workshop rapporteur should have a laptop computer in order to record the key points of the meeting

Submit ***the official record*** of the workshop to the Meeting Rapporteur **within one hour of the end of the workshop - without exception**. This will allow for the workshop records to be considered by the Meeting Organisers as part of the overall outcome document.

Before the workshop, the Rapporteur: should meet with the facilitator to review the workshop's objectives and report format

During the workshop, the Rapporteur:

- note all conclusions and remarks related to the theme
- register all recommendations and outcomes
- draw a list of participants (with name and function)

At the end of the workshop, the Rapporteur:

- read all conclusions and recommendations, following the facilitator's request, for approval by the participants
- add comments from participants

After the workshop, the Rapporteur:

- finalise the report with the facilitator, adding the participants comments and highlighting the key elements

Pautan [teks penuh](#) untuk bacaan lanjut sebagai rujukan boleh diakses melalui GD ISoCS 2023.

Sumber : Workshops Reporting format for Rapporteurs. Africa Technical Preparatory Meeting for the World Congress III against Sexual Exploitation of Children and Adolescents Developing Systems to Protect Children from Exploitation and Abuse. 24-25 September 2008, Meridien Hotel, Dakar, Senegal

Pre and post task of rapporteuring

Rapporteuring is a challenging assignment that needs serious preparation and mastering. I will share with you what a rapporteur needs to do before and after. Highlighted below are the pre and post task activities that are recommended to be carried out by any rapporteur for the onsite or virtual experience.

**“Dress
for the
assignment”**

The pre-Task:

- Study the preliminary program
- Surf through the speakers abstract
- Access speaker biography and presentation if available
- An overview of the thematic and sub topics for coverage
- Get handy a template for reporting
- Know the time, venue and date for the session
- Make preparation and arrangement for reporting materials
- Get a good internet facility for online reporting
- Make sure you have handy or provision for a translation tools
- Access to a good audio and ear piece
- Arrive few minutes prior to the start of the session
- Begin with the end in mind
- Get a good sleep and rest very well
- Pick a dress for the occasion
- Prior imagination of the session
- Know your stuff

Post- Task Activities

- Submission of summary and key points or resolution
- Collation of presentation, discussion materials for the full development of session report

- Putting in extra work hours at the end of the session at the rapporteur room if available.
- Listening to audio recording if needed
- Readiness for collaboration to shape the final draft outcome for presentation

Pautan [teks penuh](#) untuk bacaan lanjut sebagai rujukan boleh diakses melalui GD ISoCS 2023.

Sumber : Rapporteur journey : secret to becoming a good rapporteur. Taiwo Peter Akinremi. 7th Rapporteur General, African IGF.

PERANAN PEMBANTU RAPPORTEUR

1. Memastikan rapporteur maklum dengan penglibatan mereka sehari sebelum sesi masing-masing.
2. Memastikan sekurang-kurangnya 30 - 40 sebelum sesi bermula, rapporteur telah bersedia di bilik operasi.
3. Membantu keperluan rapporteur sebelum sesi bermula.
4. Membantu menyediakan komputer riba sokongan sekiranya diperlukan oleh rapporteur.
 - Pn. Widya Wahid → Rapporteur
 - Pn. Nurul Shafika Hassan → Pembantu rapporteur
5. Membantu rapporteur memantau soalan daripada peserta yang masih belum dijawab atau tercicir daripada pandangan emcee/moderator untuk diajukan semula.
6. Membantu sebagai time-keeper kepada rapporteur.
7. Membantu keperluan rapporteur selepas selesai sesi masing-masing untuk melancarkan urusan penyediaan laporan.

PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN

1. Semua rapporteur dikehendaki berada di bilik operasi semasa melaksanakan tugas masing-masing supaya sekiranya berlaku sebarang masalah luar jangka, pihak AJK akan membantu - **Bilik Seminar, Aras 1, Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, UTM Johor Bahru.**
 - **Bilik persediaan sementara akan disediakan bagi rapporteur yang sedang menunggu giliran untuk menjalankan tugas mengikut sesi yang telah ditetapkan.**
 - Kecuali rapporteur dari PSZKL - bantuan sokongan secara dalam talian.
2. Semua rapporteur digalakkan menggunakan komputer riba sendiri untuk penyediaan laporan mengikut sesi masing-masing.
 - Pihak AJK akan menyediakan satu (1) unit sahaja komputer riba sebagai bantuan sokongan sekiranya berlaku sebarang masalah di luar jangka.

4. Penyediaan laporan oleh rapporteur bagi setiap sesi :

- i. Menggunakan templat borang yang telah disediakan.
- ii. Laporan hanya dalam bentuk soft copy sahaja, tidak perlu dicetak.
- iii. Dalam **Bahasa Inggeris** sepenuhnya
- iv. Perlu diserahkan kepada pihak AJK dalam tempoh satu (1) jam selepas selesai setiap sesi yang dipertanggungjawabkan
 - Pemakluman kepada AJK secara verbal atau melalui saluran WhatsApp untuk perhatian dan tindakan pihak AJK
- v. Tindakan susulan akan dilaksanakan oleh pihak AJK bagi laporan yang masih belum dikemukakan dalam lingkungan masa yang telah ditetapkan (tugasan Pembantu Rapporteur).

5. Laporan akhir yang disediakan oleh rapporteur akan dirujuk oleh :

- i. **Pasukan Timbalan Ketua Rapporteur** untuk menyediakan slaid rumusan pembentangan bagi setiap sesi, persoalan dari peserta dan rumusan keseluruhan ISOCS 2023 yang akan disampaikan oleh Ketua Pustakawan.
- ii. **Pasukan Dokumentasi** untuk membuat kompilasi kepada semua laporan yang telah disediakan oleh rapporteur dan slaid semua panel untuk simpanan koleksi khas UTM (Arkib) dan pendepositan ke dalam sistem repositori perpustakaan.

*Thank
You!*