

MONTHLY REPORTING — NOTES FOR INBOUND & OUTBOUND STUDENTS

COMPULSORY REPORTING

Failure to complete these reports WILL be grounds for your Exchange to be terminated.

By the 5TH of each month when on exchange you are required to submit a 'Student Monthly Report'.

Reporting is very important as the committee needs to be kept fully informed of your progress and activities. We need to know your Host Family and Counsellor contact details at all times, so that we can easily contact you in the event of an emergency. From your reports we can sense troubles and sometimes head them off or give you help if necessary. If we don't know we can't help. We also want to share your good times with you and there will be many more good times and positive things than bad times.

**Reporting every month is therefore an
OBLIGATION not an option.**

For **outbound** students reports are required on the 5th day of each month of your exchange, from and including January to December. The January report is usually brief as you will have been on exchange for only one or two weeks. A report is not required in December as you will be returning home early January.

For **inbound** students, reports are required on the 5th day of each month. We have designed a user friendly report form as a Word document which must be used for all monthly reports.

Your coordinator will send you this form or use the one in your USB given to you at Orientation. Please save this as an email to a folder in your mailbox. To send a report, open the attachment complete your report and attach it to an email and send it to your Country Coordinator and District Chairman.

Save the completed report so that next month you don't need to complete those sections. such as host family and Counsellor contact details, which do not change every month.

In the past some students have used emails addressed to family and friends as their report. While those emails inform us of your activities they do not include the other important information the committee requires. For students who wish to send the details of their activities to family and friends, it is an easy matter to copy and paste that information from your report to a separate email. Monthly reports must be submitted on the attached Report form.

On receipt, a copy of your report will be sent to your Sponsor Club Counsellor.

Please be assured that any problems reported of a confidential nature remain confidential and are not forwarded to any other party.

There are no excuses for late or missing reports!

Relatórios mensais - NOTAS PARA INBOUND & SAÍDA ESTUDANTES

NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

O não preenchimento desses relatórios será motivo para o Exchange a ser terminada.

Até o dia 5 de cada mês, quando em Intercambio você é obrigado a apresentar um "Student Relatório mensal".

Relatórios é muito importante quanto à matéria deve ser plenamente informado da sua progresso e atividades. Precisamos saber a sua família anfitriã e conselheiro contato detalhes em todos os momentos, para que possamos facilmente em contato com você em caso de uma emergência. A partir de seus relatórios podemos sentir problemas e às vezes rechaçá-los ou dar-lhe ajudar, se necessário. Se nós não sabemos que não podemos ajudar. Nós também queremos compartilhar sua boa vezes com você e haverá muitos mais momentos bons e coisas positivas do que ruins vezes.

Relatando a cada mês, portanto, uma

OBRIGACÃO não uma opção.

Para os estudantes **outbound** relatórios são necessários no dia quinto de cada mês de seu troca, desde e inclusive janeiro a dezembro. O relatório de Janeiro é normalmente breve como você vai ter sido em troca de apenas uma ou duas semanas. Um relatório não é requerida em dezembro como você vai ser retuning casa início de janeiro.

Para os estudantes **inbound**, relatórios são necessários no dia quinto de cada mês. Nós projetamos um modelo de relatório de usuário amigável como um documento do Word que deve ser usado para todos os relatórios mensais.

O coordenador irá enviar-lhe esta forma ou usar o um em sua USB dado a você no Orientação. Por favor, salve como um e-mail para uma pasta em sua caixa postal. Para enviar uma denunciar, abra o anexo completar o seu relatório e anexá-lo a um e-mail e enviá-lo para o seu Coordenador de País e Presidente District.

Salve o relatório concluído para que no próximo mês você não precisa para completar os Seções. tais como família de acolhimento e de contacto Conselheiro detalhes, que não mudam todo mês.

No passado, alguns estudantes têm usado e-mails endereçados à família e aos amigos como seu relatório. Enquanto os e-mails nos informar sobre suas atividades não incluem o outro informações importantes a comissão exige. Para os alunos que desejam enviar o detalhes de suas atividades para a família e amigos, é uma questão fácil de copiar e colar que as informações de seu relatório a um e-mail separado. Relatórios mensais devem ser apresentado no formulário de relatório anexado.

Após a recepção, uma cópia de seu relatório será enviado para o seu patrocinador Clube Conselheiro.

Tenha certeza de que quaisquer problemas relatados de natureza confidencial con permanecem confidenciais e não são enviados a qualquer outro partido.

**Não há desculpas para o final ou
relatórios em falta!**