

Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	PERTANDINGAN MEWARNA HARI RAYA	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>11 Jun 2017 3.00 Petang – 5.00 Petang</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Felda Chini Timur 2</i>	
Purpose Tujuan	<i>Program ini bertujuan meraikan Hari Raya Aidilfitri yang bakal tiba.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Pelajar Sekolah</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Pertandingan mewarna sempena Hari Raya Aidilfitri</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Membantu melahirkan pelajar Celik IT</i> - <i>Membantu pelajar yang kreatif dan bijak menggunakan internet dalam menghasilkan tugas yang diberikan</i> - <i>Membantu meningkatkan kefahaman berkaitan dengan IT</i> 	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Mewarna Kad Raya</i> - <i>Menjadikan internet sebagai platform rujukan untuk mewarna agar lukisan menjadi lebih menarik.</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	 <p>Antara peserta yang mengambil bahagian dalam pertandingan mewarna</p>  <p>Penyampaian hadiah kepada para pemenang</p>	
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p>-</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE
CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE
EVENT**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN
PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI
KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM
BERLANGSUNG**