


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	Program Bersama Tadika Kemas Orang Asli Kg Batu Gong dan Kg Arong	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>22 November 2016 9.00 pagi - 12.30 Tengahari</i>	
Location Lokasi	PI1M Felda Chini 1	
Purpose Tujuan	<i>Memberi pendedahan / pengetahuan tentang ICT kepada kanak-kanak asli Tadika Kg Batu Gong dan Kg Arong</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Kanak-kanak Orang Asli</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Melaksanakan aktiviti pembelajaran atas talian dengan menggunakan Smartboard. Mengadakan pertandingan mewarna</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Berpengetahuan tentang ICT sekaligus dapat melahirkan kakak-kanak celik IT dalam kalangan orang asli</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>Aktiviti smartboard (ABCya, Sheppard Software)</i> - <i>Pertandingan mewarna</i> - <i>Tayangan Video</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>KDB</i> 	
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	 <p><i>Para pelajar bersama petugas Pi1m Felda Chini 1</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
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**