

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	KARNIVAL PENDIDIKAN DAN KERJAYA 2017	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> Tarikh : 28 MAC 2017 (SELASA) Masa : 8.30 PAGI – 4.00 PETANG Peserta : TERBUKA	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Tempat: Dewan Serbaguna Taman Kota Tinggi Daerah / Bandar: Kota Tinggi Negeri : Johor	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Karnival Pendidikan dan Kerjaya ini dijalankan untuk memberikan pendedahan awal kepada para pelajar mengenai peluang melanjutkan pelajaran dan maklumat berkaitan kerjaya yang ingin diceburi.	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> TIADA	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> TIADA	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> Para pelajar dapat mengenalpasti personaliti dan kerjaya yang bersesuaian dengan minat pelajar. Selain itu, dapat membantu para pelajar yang masih belum mempunyai hala tuju selepas tamat SPM dan STPM.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> TIADA	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau</i> <i>benefisiari</i> TIADA	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> 1. Taklimat Pengenalan Pusat Internet 1 Malaysia	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan</i> <i>dan lain2.</i> 1. Kuiz Klik Dengan Bijak (KDB) 2. Teka Silang Kata ICT 3. Word Search ICT	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads,</i> <i>NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua</i> <i>kampung, NGO, polis dan lain-lain</i> TIADA	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah</i> <i>disediakan</i>  Para pelajar mendaftar di kaunter pendaftaran	<i>Make sure to</i> <i>match photos with</i> <i>caption</i> <i>Pastikan gambar</i> <i>sepadan dengan</i> <i>keterangan</i>

**ITEM
JENIS****INFORMATION
MAKLUMAT****NOTES
NOTA**

Penerangan yang diberikan oleh staf kepada para pelajar yang hadir



Para pelajar menjawab Kuiz teka Silang Kata ICT



Para pelajar menyertai Kuiz Word Search

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Antara agensi lain yang terlibat  Antara goodies yang disediakan untuk para pelajar	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i> TIADA	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> TIADA	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i> TIADA	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

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