

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	<i>Klik Dengan Bijak Online Puzzle</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>11 Ogos 2016 4.30 petang-6.00 petang</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Kuala Gris</i>	
Purpose Tujuan	<i>Klik Dengan Bijak</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Pelajar Sekolah Rendah</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Online Puzzle</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Aktiviti permainan menguji minda diri peserta untuk melakukan aktiviti internet secara bijak</i>	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti	<i>Klik Dengan Bijak</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Aktiviti dijalankan dalam bentuk pertandingan</i>	
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar		
	<div data-bbox="521 821 1170 1304" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="423 1352 1219 1388"><i>Peserta sedang mencantumkan puzzle sambil dibantu rakannya</i></p> <div data-bbox="521 1409 1133 1864" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="516 1919 1133 1955"><i>Ketelitian penting dalam menjalankan aktiviti ini</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="367 863 1273 894"><i>Peserta sedang menunggu giliran mereka untuk menjalankan aktiviti ini</i></p>	
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**