

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 LITERASI ICT 2017	
Date & Time Tarikh & Masa	25 FEBRUARI 2017 9.00 AM – 5.00 PM	
Location Lokasi	PI1M KG BINJAI RENDAH	
Purpose Tujuan	MEMBERI PENDEDAHAN DAN PELUANG KEPADA PESERTA UNTUK MEMPELAJARI ILMU ICT.	
Details of recipients Butiran Penerima		
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	1. TAKLIMAT BERKENAAN PI1M 2. SKRIP KE SKRIN (VIDEOGRAFI) - PENERANGAN DAN PENGAJARAN UNTUK MEMBUAT VIDEO SENDIRI 3. PENERANGAN DASHBOARD KOMUNITI - PENERANGAN DASHBOARD KOMUNITI 4. FOTOSHOOT GAMBAR PRODUK - FOTOGRAFI GAMBAR PRODUK DAN DIMUAT NAIK KE MY SHOP 5. MICROSOFT PUBLISHER - PENERANGAN DAN PENGAJARAN MICROSOFT PUBLISHER 6. KLIK DENGAN BIJAK - KLIK DENGAN BIJAK 7. E-WASTE - PENERANGAN KEPENTINGAN E-WASTE	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	1. MEMBERI PENDEDAHAN DAN PELUANG KEPADA PESERTA UNTUK MEMPELAJARI ILMU ICT YANG BERMANFAAT. 2. PENGETAHUAN TENTANG ETIKA PENGGUNAAN INTERNET (KDB) DAN PENJAGAAN ALAM SEKITAR (E-WASTE)	

[illegible]

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  	Sesi fotoshoot gambar produk. Hasil idea kreatif peserta. Tayangan video KDB.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  	Menunggu sesi penyampaian hadiah. Antara pemenang pertandingan dan cabutan bertuah.
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**