





Laporan Aktiviti (MEI 2016)

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	Kelas Microsoft Publisher & online (Pertandingan membuat Kad Hari Guru)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 15.5.2016 (10.00 pagi - 12.00 tengahari)	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Tujuan program diadakan adalah untuk mempelajari perisian komputer (Microsoft Publisher) dengan lebih mendalam lagi.	
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> Lebih kurang 10 orang pelajar SK (8 hingga 12 tahun)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>	
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> Program ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengetahui lebih mendalam mengenai fungsi dan kelebihan supaya peserta dapat menggunakan perisian ini dengan lebih baik di sekolah. Di samping itu, peserta turut didedahkan dengan pembelajaran secara online.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>Aktiviti dimulakan dengan tujuan program latihan yang dilaksanakan Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</p> <p>Peserta diberi pendedahan tentang penggunaan Microsoft Publisher seperti penggunaan keyboard, toolbar, dan sebagainya. Pelbagai teknik menggunakan perisian publisher dilatih seperti menaip dan memasukkan gambar untuk mereka cipta kad ucapan.</p> <p>Kemudian, peserta juga diajar menggunakan asas internet seperti mencari gambar dan info seperti pantun hari guru dalam google.com.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p>	
Other participants Peserta Lain	<p><i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p> 	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="574 695 1118 726">Belajar asas Microsoft Publisher – menaip</p>  <p data-bbox="610 1142 1084 1173">Belajar asas – memasukkan gambar</p>  <p data-bbox="672 1593 1024 1625">Mereka bentuk kad ucapan</p>	
Photo caption names Keterangan gambar beserta 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>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i>	<i>Enclose as</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
documents Dokumen Sokongan	<i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>attachment 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**