

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 Advokasi Jelajah MySkol	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Tarikh : 5 Oktober 2016 Masa : 9.00 pagi -12.30 tgh hari</i>	
Location Lokasi	<i>Sekolah SukanTunku Mahkota Ismail</i>	
Purpose Tujuan	<i>Mengadakan taklimat klik dengan bijak dan Dashboard</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Pelajar sekolah dari sekolah-sekolah kluster Sekolah Sukan Tunku Mahkota Ismail</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempromosikan Pi1M kepada pelajar-pelajar yang terlibat 2. 	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taklimat Klik dengan Bijak 2. Taklimat dashboard 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuiz 2. Puzzle 	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar		

**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

**NOTES
NOTA**




Taklimat oleh Tn Hj Rizal



Antara pengurus yang terlibat



Tn Hj Rizal menerangkan tentang kluster

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="597 737 1227 772">Tn Hj Rizal bersama pengurus Pi1M Kota Tinggi</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Tiada</i>	
Translation Terjemahan	<i>Tiada</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Tiada</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