

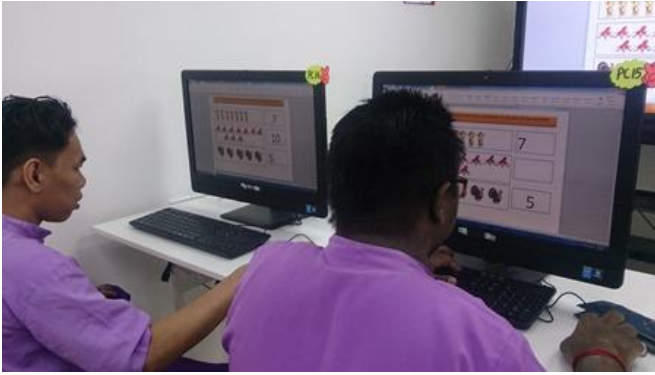


Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	PKELAS ICT BERSAMA PDK SERI MURNI FELDA LASAH	
Date & Time Tarikh & Masa	- 08.02.2017 - 9.30.00- 11.00 PG	
Location Lokasi	- PI1M FELDA LASAH	
Purpose Tujuan	- Bagi membiasakan golongan kurang upaya untuk menggunakan komputer	
Details of recipients Butiran Penerima	-	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	- Pembelajaran Interaktif – mengenal haiwan berkai dua, empat dan tidak berkaki. Latihan 2 mengira haiwan	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- Dengan adanya program ICT seperti ini, dapat menarik minat golongan kurang upaya untuk menggunakan komputer disamping mereka tidak terasa dipinggir daripada mempelajari ICT.	
Name of VIP Nama VIP	- tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	- tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- tiada	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	- Latihan Mengira.	
		<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>-Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	 <p>- <i>Taklimat pembelajaran Interaktif mengenai haiwan oleh Pengurus PI1M Felda Lasah</i></p>  <p>- <i>Latihan membahagikan kategori binatang</i></p>  <p>- <i>Latihan mengira</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan		<i>Enclose as 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**