

## Bulan Mac 2017

### Activity -1


## 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	E-Pembelajaran – tutorial sains	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> <b>10/3/2017 -2.30pm-5.30 pm</b>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> <b>Pi1M Felda Trolak Timur</b>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <b>Meningkatkan pembelajaran pelajar sekolah.</b>	
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> <b>Nur zulaikha, nur najwa dan ayuni.</b>	
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> <b>Perbincangan dan jawab soalan.</b>	
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> <b>Meningkatkan pembelajaran kepada pelajar sekolah.</b>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <b>Tiada</b>	
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> <b>Tiada</b>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <b>Jawab soalan sains tahun 6.</b>	
Supporting activities	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Aktiviti Sokongan	<p>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.  <b>Tiada</b></p>	
Other participants Peserta Lain	<p>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc  Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain  <b>Tiada</b></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p>Describe activity in every photo provided  Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</p> 	<p>Make sure to match photos with caption  Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</p> <p><b>Peserta yang mengikuti kelas</b></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<p>Names of significant people in the photo (from left to right)  Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</p>	<p><b>Selesa belajar di pi1m.</b></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<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**

## Activity -2


### 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	Pengenalan kepada internet generasi ke 2.	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> <b>16/3/2017- 9.10am- 11.15 am</b>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> <b>Pi1M Felda Trolak Timur</b>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <b>Mengisi borang kemasukan sekolah</b>	
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> <b>Zuleah binti kerto, dan Amira binti Abdul Malik.</b>	
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> <b>Mengisi borang gov</b>	
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> <b>Meningkatkan kemahiran kepada generasi ke-2.</b>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <b>Tiada</b>	
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> <b>Tiada</b>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <b>Mengisi borang</b>	
Supporting activities	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Aktiviti Sokongan	<p>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</p> <p><b>Tiada</b></p>	
Other participants Peserta Lain	<p>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</p> <p>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</p> <p><b>Tiada</b></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p>Describe activity in every photo provided</p> <p>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</p> 	<p>Make sure to match photos with caption</p> <p>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</p> <p><b>Zureah tengah mengisi borang</b></p>
Translation Terjemahan	<p>English or BM version of special names/titles</p> <p>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</p>	Amira turut juga mengikuti kelas



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>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**

## Activity -3


### 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	E-pembelajaran kuiz kahoot	
Date & Time Tarikh & Masa	Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada) <b>19/3/21017 2.30-5.45 pm</b>	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri <b>Pi1m Felda Trolak Timur</b>	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. <b>Meningkatkan kemahiran dan mengisi masa cuti sekolah</b>	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain. <b>11 orang pelajar sek. Men dan sek.ren</b>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain. <b>Menjawab soalan kuiz</b>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain <b>Tambah pengetahuan</b>	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi <b>Tiada</b>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari <b>Tiada</b>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan <b>Menjawab soalan kuiz</b>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2. <b>Tiada</b>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<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> <b>Tiada</b>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>  	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>  <b>Sebelum kuiz bermula.</b>
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<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>	



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		Markah kuiz oleh peserta
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<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

## Activity -4


### 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	<b>Program Intel kolej Yaysan Felda</b>	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> <b>22/3/2017 8.30 am-5.30pm 23/3/2017 8.30-1pm</b>	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> <b>Kolej Yayasan Felda,</b>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <b>Meningkatkan kemahiran keusahawanan kepada pelajar kolej.</b>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> <b>Seramai 20 orang berumur lingkungan 20 an</b>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i> <b>Penerangan , perbincangan dan perbentangan oleh peserta</b>	
<b>Benefits of the contribution</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> <b>Meningkatkan kemahiran keusahawanan .</b>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <b>Tiada</b>	
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> <b>Tiada</b>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <b>Penerangan dan pembentangan peserta</b>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <b>Advokasi KDB</b>	
Other participants Peserta Lain	<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> <b>Tiada</b>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i> 	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i> <b>Penerangan oleh pengurus kepada peserta intel</b>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>gambar (dari kiri ke kanan)</i></p> 	<p><b>Antara peserta yang hadir..</b></p>
<p><b>Translation Terjemahan</b></p>	<p><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p><b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b></p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i></p>

**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**

