

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	Kelas : Skrip Ke Skrin (Suntingan)	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p> <p>Tarikh : 11.2.2017 Masa : 3.00 Petang – 6.00 Petang Bilangan : 5 Orang Pelajar</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p>PI1M Kg Gajah</p>	
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membimbing pelajar menggunakan perisian Filmora untuk mencipta video filem pendek • Membantu pelajar mencipta video sendiri dan sebagai pengalaman untuk digunakan di masa hadapan • Menerapkan minat kepada pelajar dengan bidang multimedia dan sebagai persediaan untuk menyambung pelajaran di peringkat IPTA 	
Details of recipients Butiran Penerima	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i></p> <p>Pelajar Sekolah SMKDSML</p>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Perisian Filmora 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><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></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menanamkan minat pelajar terhadap modul Skrip Ke Skrin di masa hadapan.</i> • <i>Memberikan kesedaran dan kemahiran kepada pelajar untuk cenderung dalam mencipta video kreatif.</i> • <i>Meningkatkan kreativiti pelajar dalam kemahiran menyunting sebuah video.</i> 	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> Tiada	
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> Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> Tiada	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> Tiada	
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> Tiada	
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>

ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Gambarajah 1.0 : *Pelajar sedang melaksanakan tugas masing-masing untuk melengkapkan sebuah video filem pendek seperti yang diarahkan*




Gambarajah 1.1 : *Petugas sedang membantu salah seorang pelajar yang sedang bertanya mengenai video yang di sunting*

ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Gambarajah 1.2 : Salah seorang pelajar yang sedang membantu rakan lain menyiapkan video



Gambarajah 1.3 : Salah seorang pelajar yang sedang menyiapkan tugas.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p><i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar</i> <i>(dari kiri ke kanan)</i></p>  <p><i>Dari Kiri : Tasril, Haiqal Thamlikha, Raja, Thabrani, Arif.</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i> <i>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
BERLANGSUNG**