

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 -	
Date & Time Tarikh & Masa	21 Ogos 2016 (Ahad)	
Location Lokasi	Bilik Latihan Pi1M Bukit Ibam, Pahang.	
Purpose Tujuan	Pengenalan internet dan enjin carian kepada pelajar dan cara untuk memuat naik gambar ke web	
Details of recipients Butiran Penerima		
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Para pelajar dapat mengetahui cara membuat carian di enjin carian dan juga memuat naik gambar ke web yang dikehendaki.	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Keseluruhan kelas membuka enjin carian dan memulakan mencari gambar yang dikehendaki. Selepas itu, petugas mengajar para pelajar untuk menyimpan gambar ke komputer dan memuat naik gambar tersebut ke laman yang dikehendaki.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	 Petugas membuat penerangan mengenai jenis-jenis pelayar dan juga enjin carian yang boleh digunakan.  Petugas memberi tunjuk ajar kepada pelajar yang tidak dapat membuat latihan dengan baik	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	<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
BERLANGSUNG**