

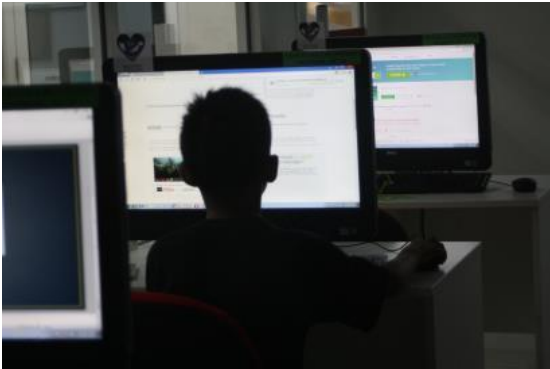


# Laporan Aktiviti

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 mencipta akaun baru <i>Youtube</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	18 Februari 2017 (Sabtu) 10.00 – 1.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang, Jelebu, Negeri Sembilan	
Purpose Tujuan	Meningkatkan keupayaan peserta dalam menggunakan medium atas talian	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 5 orang peserta terlibat dalam aktiviti ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta yang telah mempunyai emel gmail didedahkan dengan cara-cara untuk mencipta akaun ( <i>sign-in</i> ) ke akaun <i>Youtube</i> . Hal ini membolehkan peserta untuk menyimpan video, memuat turun, atau memuat naik video ke akaun <i>Youtube</i> terutamanya video berkaitan pembelajaran di sekolah.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Memaksimumkan penggunaan teknologi terkini	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Aktiviti membuat akaun <i>Youtube</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Antara peserta yang menyertai kelas ini</p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="581 537 1243 604">Peserta sedang membantu rakannya dalam memuat turun video di <i>Youtube</i></p>  <p data-bbox="587 1012 1237 1045">Peserta sedang mencuba <i>sign-in</i> ke dalam <i>Youtube</i></p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<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 BERLANGSUNG