

# Filipino sa Piling Larang Teknikal-Bokasyunal



**Filipino sa Piling Larang- Teknikal-Bokasyunal  
Alternative Delivery Mode  
Unang Markahan – Ikaapat na Linggo: Paunawa/Babala/Anunsyo  
Unang Edisyon, 2020**

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon  
Kalihim: Leonor Magtolis Briones  
Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

<b>Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul</b>	
<b>Filipino sa Piling Larang: Teknikal Bokasyunal</b>	
<b>Manunulat:</b>	Jennifer E. Perez
<b>Editor:</b>	Tommy R. Rico
<b>Tagasuri:</b>	Sheila C. Molina, Jovanni L. Cornelia, Amaflor C. Alde
<b>Tagaguhit:</b>	Ferdinand B. Jara
<b>Tagalapat:</b>	Allan G. Salom
<b>Tagapamahala:</b>	Wilfredo E. Cabral, PhD Jennifer F. Vivas, PhD Dennis M. Mendoza Jocelyn M. Alinab, PhD Tommy R. Rico

**Inilimbag sa Pilipinas ng SDO-Calocan  
Department of Education – National Capital Region (DepEd NCR)**

Office Address: Misamis St., Bgao Bantay, Quezon City, Philippines  
Telefax: (632) 8929-0153  
E-mail Address: [depedncr@deped.gov.ph](mailto:depedncr@deped.gov.ph)

# Filipino sa Piling Larang-Teknikal Bokasyunal

**Ikalawang Markahan – Ikaapat na Linggo  
Paunawa/Babala/Anunsyo**

Ang kagamitang pampagtuturo na ito ay kolaboratibong binuo at sinuri ng mga lupon ng mga edukador sa pampublikong paaralan. Hinihikayat na ang mga guro mag-aaral, at mga magulang na magbigay ng puna at rekomendasyon sa Kagawaran ng Edukasyon sa [action@deped.gov.ph](mailto:action@deped.gov.ph).

**Lubos po naming pahahalagahan ang inyong puna at rekomendasyon.**

# Paunang Salita

Para sa tagapagdaloy:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul para sa araling Paunawa/ Babala at Anunsiyo.

Ang modyul na ito ay pinagtutulungang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pambuliko at pampribadong institusyon upang gabayan ka, ang gurong tagapagdaloy upang matulungang makamit ng mag-aaral ang pamantayang itinakda ng Kurikulum ng K to12 habang kanilang pinanagumpayan ang pansarili, panlipunan at pang-ekonomikong hamon sa pag-aaral.

Ang tulong-aral na ito ay umaasang makauugnay ang mag-aaral sa mapatnubay at malayang pagkatuto na mga gawain ayon sa kanilang kakayahan, bilis at oras. Naglalayon din itong matulungan ang mag-aaral upang makamit ang mga kasanayang pan-21 siglo habang isinasaalang-alang ang kanilang mga pangangailangan at kalagayan.

Bilang karagdagan sa materyal ng pangunahing teksto, makikita ninyo ang kahong ito sa pinakakatawan ng modyul:



## ***Mga Tala para sa Guro***

Ito'y naglalaman ng mga paalala, panulong o estratehiyang magagamit sa paggabay sa mag-aaral.

Bilang tagapagdaloy, inaasahang bibigyan mo ng paunang kaalaman ang mag-aaral kung paano gamitin ang modyul na ito. Kinakailangan ding subaybayan at itala ang pag-unlad nila habang hinahayaan silang pamahalaan ang kanilang sariling pagkatuto. Bukod dito, inaasahan mula sa iyo na higit pang hikayatin at gabayan ang mag-aaral habang isinasagawa ang mga gawaing nakapaloob sa modyul.

Para sa mag-aaral:

Malugod na pagtanggap sa Filipino sa Piling Larang: Teknikal- Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa Paunawa/ Babala /Anunsyo

Ang kamay ay madalas gamiting simbolo ng kakayahan, aksyon at layunin. Sa pamamagitan ng ating mga kamay tayo ay maaaring matuto, lumikha, at magsakatuparan ng gawain. Ang kamay sa tulong-aral na ito ay sumisimbolo na ikaw, bilang isang mag-aaral, ay may angking kakayahang matutuhan ang mga kaugnay na kompetensi at kasanayan. Ang iyong pang-akademikong tagumpay ay nakasalalay sa iyong sarili o sa iyong mga kamay.

Ang modyul na ito ay ginawa bilang tugon sa iyong pangangailangan. Layunin nitong matulungan ka sa iyong pag-aaral habang wala ka sa loob ng silid-aralan. Hangad din nitong madulutan ka ng mga makabuluhang oportunidad sa pagkatuto.

Ang modyul na ito ay may mga bahagi at icon na dapat mong maunawaan.



**Alamin**

Sa bahaging ito, malalaman mo ang mga dapat mong matutuhan sa modyul.



**Subukin**

Sa pagsusulit na ito, makikita natin kung ano na ang kaalaman mo sa aralin ng modyul. Kung nakuha mo ang lahat ng tamang sagot (100%), maaari mong laktawan ang bahaging ito ng modyul.



**Balikan**

Ito ay maikling pagsasanay o balik-aral upang matulungan kang maiugnay ang kasalukuyang aralin sa naunang leksyon.



**Tuklasin**

Sa bahaging ito, ang bagong aralin ay ipakikilala sa iyo sa maraming paraan tulad ng isang kuwento, awitin, tula, pambukas na suliranin, gawain o isang sitwasyon.



**Suriin**

Sa seksyong ito, bibigyan ka ng maikling pagtalakay sa aralin. Layunin nitong matulungan kang maunawaan ang bagong konsepto at mga kasanayan.



**Pagyamanin**

Binubuo ito ng mga gawaing para sa malayang pagsasanay upang mapagtibay ang iyong pang-unawa at mga kasanayan sa paksa. Maaari mong iwasto ang mga sagot mo sa pagsasanay gamit ang susi sa pagwawasto sa huling bahagi ng modyul.



### **Isaisip**

Naglalaman ito ng mga katanungan o pupunan ang patlang ng pangungusap o talata upang maproseso kung anong natutuhan mo mula sa aralin.



### **Isagawa**

Ito ay naglalaman ng gawaing makatutulong sa iyo upang maisalin ang bagong kaalaman o kasanayan sa tunay na sitwasyon o realidad ng buhay.



### **Tayahin**

Ito ay gawain na naglalayong matasa o masukat ang antas ng pagkatuto sa pagkamit ng natutuhang kompetensi.



### **Karagdagang Gawain**

Sa bahaging ito, may ibibigay sa iyong panibagong gawain upang pagyamanin ang iyong kaalaman o kasanayan sa natutuhang aralin.



### **Susi sa Pagwawasto**

Naglalaman ito ng mga tamang sagot sa lahat ng mga gawain sa modyul.

Sa katapusan ng modyul na ito, makikita mo rin ang:

### **Sanggunian**

Ito ang talaan ng lahat ng pinagkuhanan sa paglikha o paglinang ng modyul na ito.

Ang sumusunod ay mahahalagang paalala sa paggamit ng modyul na ito:

1. Gamitin ang modyul nang may pag-iingat. Huwag lalagyan ng anumang marka o sulat ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga pagsasanay.
2. Huwag kalimutang sagutin ang *Subukin* bago lumipat sa iba pang gawaing napapaloob sa modyul.
3. Basahing mabuti ang mga panuto bago gawin ang bawat pagsasanay.
4. Obserbahan ang katapatan at integridad sa pagsasagawa ng mga gawain at sa pagwawasto ng mga kasagutan.
5. Tapusin ang kasalukuyang gawain bago pumunta sa iba pang pagsasanay.
6. Pakibalik ang modyul na ito sa iyong guro o tagapagdaloy kung tapos nang sagutin lahat ng pagsasanay.

Kung sakaling ikaw ay mahirapang sagutin ang mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang inyong guro o tagapagdaloy. Maaari ka rin humingi ng tulong sa iyong mga magulang, sa nakatatanda mong kapatid o sino man sa iyong mga kasama sa bahay na mas nakatatanda sa iyo. Laging itanim sa iyong isipang hindi ka nag-iisa.

Umaasa kami, sa pamamagitan ng modyul na ito, makararanas ka ng makahulugang pagkatuto at makakakuha ka ng malalim na pang-unawa sa kaugnay na mga kompetensi. Kaya mo ito!



## ***Alamin***

Ang modyul na ito ay dinisenyo at sinulat na makakatulong sa lubos na pagkatuto. Makakatulong ito upang mabatid ang kaligirang kaalaman sa teknikal na mga sulatin. Ang saklaw ng modyul na ito ay angkop sa iba't ibang pamamaraang pampagkatuto. Ang mga aralin ay nilapatan ng angkop na talasalitaan na magagamit sa pag-unawa sa nilalaman ng bawat teksto. Ang mga aralin ay nakadisenyo batay sa sistematikong balangkas ng kurso.

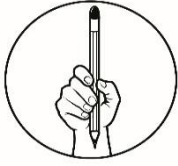
Ang modyul ay may isang aralin:

- Aralin 4 – Paunawa/Babala/Anunsiyo

Pagkatapos ng modyul, inaasahan ang bawat mag-aaral na:

Naipaliliwanag sa paraang sistematiko at malinaw ang piniling anyo sa pamamagitan ng paggamit ng angkop na termino **(CS\_FTV11/12PS-0j-i-93)**

1. Natutukoy ang pangkat na kinabibilangan ng mga simbolo na nagsasaad ng paunawa/babala at anunsiyo;
2. Naiisa-isa ang mga dapat tandaan sa pagbuo ng paunawa/babala at anunsiyo sa pamamagitan ng pagsusuri ng *infographics*;
3. Nababatid ang kahalagahan ng pagbuo ng paunawa/babala at anunsiyo;
4. Nakabubuo ng paunawa, babala, at anunsiyo batay sa hinihingi ng gawain; at
5. Nakagagawa ng anunsiyo ukol sa pagbubukas ng isang maliit na negosyo tulad ng panaderya, kainan, *computer repair shop*, *coffee shop* o *vulcanizing shop*



## Subukin

Basahin ang mga tanong at piliin ang letra ng tamang sagot.

- \_\_\_\_\_ 1. Ang pangkalahatang tawag sa anomang pagpapabatid ng mahalagang impormasyon.
- A. patalastas  
B. babala  
C. paunawa  
D. anunsyo
- \_\_\_\_\_ 2. Nagsasaad ng mahalagang impormasyon at parang nagsasabi rin ito ng kung ano ang maaaring gawin.
- A. patalastas  
B. paunawa  
C. babala  
D. anunsyo
- \_\_\_\_\_ 3. Ito ay isang uri ng patalastas na nagsasaad ng maaring maging panganib sa buhay ng tao.
- A. anunsyo  
B. babala  
C. paunawa  
D. patalastas
- \_\_\_\_\_ 4. Ito ay naglalaman ng mahahalagang impormasyon na makapagbibigay ng sapat na kaalaman sa sinomang tao.
- A. anunsyo  
B. babala  
C. paunawa  
D. patalastas
- \_\_\_\_\_ 5. Ang katangian ng isang patalastas sa paggamit ng wika.
- A. simple  
B. pormal  
C. di-pormal  
D. matalinghaga
- \_\_\_\_\_ 6. Tawag sa pagsasama ng impormasyon at simbolo/imahen sa isang patalastas.
- A. *infomercial*  
B. *infographics*  
C. *poster*  
D. *banner*
- \_\_\_\_\_ 7. Ito ang mahahalagang katangian ng paraan ng pagkakasulat ng paunawa at babala.
- A. simple at malaki  
B. maligoy at malalim  
C. malaki at malinaw  
D. tiyak at direkta

*Para sa bilang 8-10*

Basahin ang mga halimbawa sa ibaba at tukuyin ang uri nito. Piliin ang letra ng tamang sagot.

**A. Paunawa**

**B. Babala**

**C. Anunsyo**

\_\_\_\_\_ 8.

**BAWAL TUMAWID NAKAMAMATAY**

\_\_\_\_\_ 9.

**WALANG PASOK  
HULYO 30, 2020 (HUWEBES)  
ALL LEVELS SA NATIONAL CAPITAL REGION  
DULOT NG MASAMANG PANAHO**



\_\_\_\_\_10.

**ANG PAGKAKALAT NG BASURA AY MAY MULTA NA  
P2,000.00**

**-PD825**

**Mahigpit na ipatutupad ito dito sa BAYWALK umpisa sa  
Agosto15, 2005**

**-PAMAHALAANG LUNGSOD NG MAYNILA**

*Para sa bilang 11-15*

Basahin ang mga pangyayari at tukuyin kung ano ang angkop na patalastas. Piliin ang letra ng tamang sagot.

**A. Paunawa**

**B. Babala**

**C. Anunsyo**

\_\_\_\_\_11. May tumapong langis sa sahi.

\_\_\_\_\_12. Nagkaroon ng kontaminasyon sa inuming tubig.

\_\_\_\_\_13. Ipatutupad ang *liquor ban* sa inyong lugar.

\_\_\_\_\_14. Mayroong iskedyul ng *medical mission* sa isang barangay.

\_\_\_\_\_15. Ipagpapaliban ang SK at *Barangay Election* sa taong ito.

## Aralin

# 4

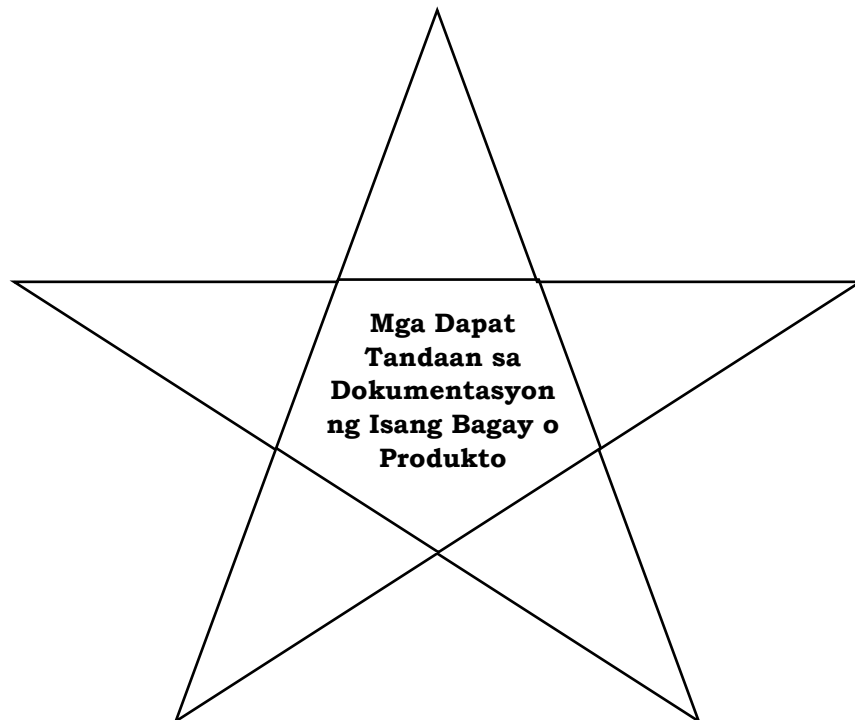
## Paunawa/Babala/Anunsyo

Ang paunawa, babala at anunsyo ay may malaking kapakinabangan upang higit na maging ligtas sa sakuna, aksidente at iba pang hindi kanais-nais na pangyayari. Mahalagang matutuhan mo ito sa aralin ng teknikal-bokasyunal. Kailangan lamang sundin ang mensaheng ipinararating ng mga ito upang maging ligtas ang lahat. Kagaya ng paunawa at babala nagpapaalala rin ang anunsyo. Nililikha ito upang magbigay ng mga tiyak na detalye hinggil sa isang pangyayari, tulad halimbawa ng gaganaping pagpupulong o pagtitipon. Ano-ano nga ba ang pagkakatulad at pagkakaiba ng mga ito? Paano nga ba makabubuo ng mga paunawa/babala at anunsyo? At ano-ano ang mga dapat na tandaan sa pagbuo nito? Alamin natin ang mga kasagutan sa araling ating tatalakayin.



### **Balikan**

Gamit ang *Star Graphic Organizer*. Isulat sa bawat sulok ng bituin ang mga dapat tandaan sa dokumentasyon ng isang bagay o produkto.





## **Tuklasin**

Basahin at unawain ang artikulo sa ibaba at sagutin ang mga tanong na kasunod nito.

### **FOOD SAFETY TIPS (Sa paghahanda, pagluluto at paghahain)**

NAPAKAHALAGA ang pag-iingat lalo na pagdating sa pagkain, mula sa paghahanda, sa pagluluto hanggang sa paghahain o pagpa-pack. Kaunting pagkakamali nga lang naman ay maaari na itong ikapahamak ng ating buong pamilya.

Kaya naman, para masiguro ang kaligtasan ng mahal sa buhay, narito ang ilang *food safety tips o principles* na dapat isaalang-alang ng bawat isa sa atin:

#### **PAGIGING MALINIS**

Unang-una na dapat nating tandaan ay ang pagiging malinis. Ibig sabihin nito, kailangang palaging naghuhugas ng kamay gamit ang sabon at tubig. Gawin ang paghuhugas ng kamay bago, habang at pagkatapos na magluto.

Hindi rin puwedeng tubig lang ang gagamitin natin sa paghuhugas ng kamay. May ilan na basta't nakapaghugasay sapat na ngunit kung minsan ay hindi naman gumagamit ng sabon. Mahalagang nasasabong mabuti nang matiyak o matanggal ang duming kumapit sa mga kamay.

Mahalaga ring nasa-*sanitize* ang *surface* o lugar na paggagawaan. Tiyakin ding malinis ang mga kasangkapang gagamitin. At higit sa lahat, linising mabuti ang *fresh vegetables, fruits*, karne, at isda bago ito hiwain o lutuin.

#### **PAGHIWA-HI WALAYIN**

Minsan talaga, hindi na natin napagtutuunan ng pansin ang mga pagkain dahil na rin sa kaabalahan. Halimbawa na lang kapag nagmamadali tayo, inilalagay na lang natin sa *ref* ang mga pinamili nating pagkain, prutas, at gulay.

Hindi puwedeng pinagsasama-sama natin ang mga pagkaing luto na at hindi pa. Hindi rin puwedeng pagsamahin sa iisang lalagyan ang prutas, gulay, at mga karne. Isa iyan sa dapat nating tandaan.

Sa paghahanda naman ng pagkain o paghihiwa, gumamit ng magkakaibang sangkalan. Gumamit ng malinis na sangkalan sa paghihiwa ng mga *fresh product*. Ibang sangkalan din ang gamitin sa mga *raw seafood, meat, at poultry*.

## LUTUING MABUTI AT PALAMIGIN

Importanteng nalulutong mabuti ang mga pagkain nang maiwasan ang kahit na anong kontaminasyon. Marami sa atin na dahil sa nagmamadali, hindi na gaanong naluluto ang mga pagkain. Basta't kumulo, okey na. Lutuing mabuti ang pagkain nang maiwasan ang pagkakasakit.

Sa paghahain din ng pagkain o pagpa-pack, siguraduhing malinis ang mga kamay, gayundin ang paglalagyan ng pagkain.

Bago rin ito ilagay sa *ref*, siguraduhing malamig na ito. Takpang mabuti nang hindi pasukin ng kahit na anong dumi.

Pagdating sa pagkain, importante ang pagiging maingat para maging ligtas ang ating buong pamilya.

- Mula sa <http://pilipinomirror.com/food-safety-tips-sa-paghahanda-pagluluto-at-paghahain/>

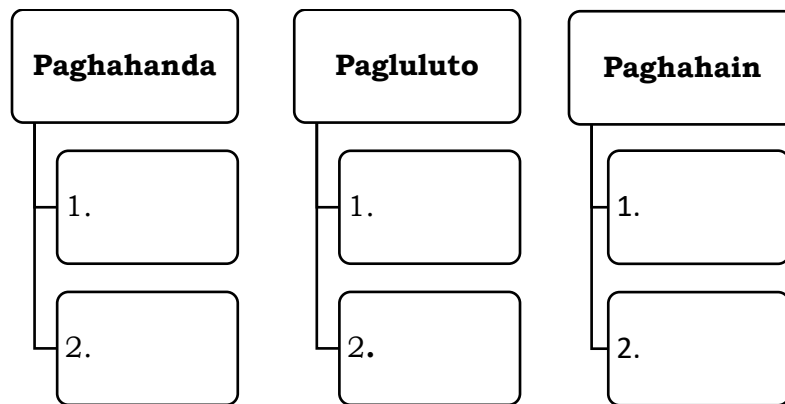
### Tanong:

1. Tungkol saan ang artikulong nabasa?

---

---

2. Isa-isahin ang *food safety tips* na inilahad sa artikulo gamit ang *graphic organizer*.



3. Alin sa mga sumusunod na *tips* na ibinigay ang madalas makaligtaang gawin? Bakit?

---

---

4. Sa iyong palagay, ano ang layunin ng sumulat ng artikulo? Mahalaga ba ito? Ipaliwanag ang iyong sagot.

---

---

5. Bakit dapat pagtuunan ng pansin ang paksang tinalakay sa artikulo? Makatutulong ba ito sa iyo? Paano?



## **Suriin**

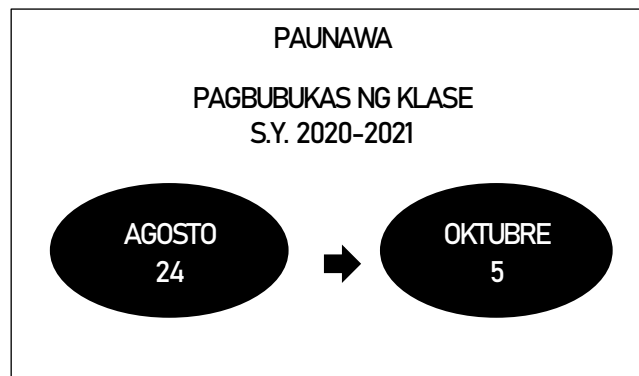
### **Paunawa/Babala/Anunsiyo**

Ang pangkalahatang tawag sa paunawa, babala, at anunsiyo ay **patalastas**. Naglalaman ito ng mahahalagang impormasyon na nais ipabatid sa mga tao upang magbigay ng kaalaman sa isang partikular na pangyayari o sitwasyon.

➤ **Paunawa (notice)**

Ito ay mga mahahalagang paalala na ibinibigay upang ipaalam ang mga bagong ipinatutupad na batas o ordinansa sa pamayanan o di kaya ay ilang pagbabago sa unang napagkasunduan. Maaari itong nakasulat sa karatula, pahayagan, at magasin. Maaari rin itong mapakinggan sa radyo o mapanood sa telebisyon.

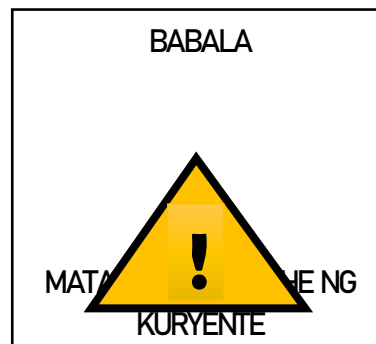
**Halimbawa:**



➤ **Babala (warning)**

Ito ay mga paalala sa panganib na maaaring maidulot sa buhay ng tao sa anomang pagkakataon. Inilalahad ito sa paraang pasulat na kalimitang sinasamahan ng simbolo o larawan na nagsasaad ng babala.

**Halimbawa:**



➤ **Anunsiyo (announcement)**

Ang mahalagang pabatid sa mga nagbabasa, nanonood o nakikinig na naglalaman ng mga detalye tungkol sa pagpapakilala ng bagong produkto, sa magaganap na pangyayari, mga bagong kaalaman na natuklasan at marami pang iba. Maaari itong nakapaskil sa *bulletin board*, nababasa sa pahayagan at magasin, napapanood sa telebisyon at napapakinggan sa radyo.

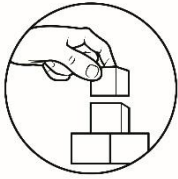
**Halimbawa:**

<b>ANUNSIYO</b>
<i>Ano:</i> WEBINAR PARA SA MAG-AARAL NG SENIOR HIGH SCHOOL
<i>Paksa:</i> PAG-UNAWA AT PAGPIGIL SA PAGLAGANAP NG <i>CYBER-BULLYING</i>
<i>Saan:</i> FB PAGE NG PAARALAN Via FB LIVE
<i>Kailan:</i> SETYEMBRE 28, 2020 (Lunes)
<i>Oras:</i> 10 ng umaga

**Mga Katangian ng Paunawa, Babala, at Anunsiyo**

1. Sa pagpili ng salitang gagamitin gawin lamang itong simple upang madaling maunawaan ng lahat.
2. Karaniwang malaki ang sukat at estilo ng pagkakasulat ng mga paunawa at babala na matatagpuan sa isang lugar na madaling makita. Inaasahan ding malinaw ang pagkakagawa at pagkapaskil sa mga ito.
3. Hindi lahat ng pagkakataon ay purong teksto lamang ang bumubuo sa babala, kundi maging mga guhit o larawang madaling matukoy at maunawaan ng mga nakakakita nito. Sa kasalukuyan ang paggamit ng imahe o simbolo na may kalakip na mahalagang impormasyon ay tinatawag na **infographics**.
4. Tiyak at direkta ang kadalasang paraan ng pagkakasulat ng mga paunawa at babala hindi mahaba at nauunawaan agad ang ibig iparating na mensahe upang mabilis maalala.
5. Makikita sa mga anunsiyo ang nakatakdang petsa, oras, lugar na pagdadausan, at iba pang batayang kaalaman hinggil sa paksang inaanunsiyo. Tiyak din ang pagkakabuo nito kaya't madaling matandaan.

-Ang huling bahagi ay mula sa <https://www.deped.gov.ph/wp-content/uploads/2019/01/SHS-Applied-Filipino-Tech-Voc-CG-0.pdf>



# Pagyamanin

## Gawain 1 Pagpangkat-Pangkatin

Suriin ang mga larawan kung saan ito nabibilang. Isulat ang letra ng iyong sagot sa talaan sa ibaba.

A.

B.

C.

D.

E.

F.

G.

H.

I.

J.

Ang mga larawan ay mula sa:  
 \*[https://www.lto.gov.ph/images/Advisory/road-traffic-signs-pavement-markings\\_v2.pdf](https://www.lto.gov.ph/images/Advisory/road-traffic-signs-pavement-markings_v2.pdf)  
 \*[https://en.wikipedia.org/wiki/Road\\_signs\\_in\\_the\\_Philippines](https://en.wikipedia.org/wiki/Road_signs_in_the_Philippines)  
 \*ang ilan ay mula sa website ng DepEd

PAUNAWA	BABALA	ANUNSIYO

## Gawain 2 Suriin Mo


Pag-aralan nang mabuti ang *infographics* sa ibaba at suriin ito gamit ang pamantayan at sagutin ang tanong pagkatapos. Lagyan lamang ng tsek ( / ) ang markang nais ibigay.

# KALIGTASAN SA KUSINA

**WASTONG PAGGAMIT NG MGA KASANGKAPANG PANGLUTO**


**KALAN NA GUMAGAMIT NG LPG AT KEROSENE**


- Basahin ang manual bago gamitin ang kalan.
- Ugaliing suriin kung may tagas ng gas. Siyasatin kung may sira ang hose, regulator at ang tangke. Huwag gamitin ang kalan kung may sira o pagtagas.
- Siguruhing nakakapasok ang sariwang hangin kapag gumagamit ng kalan.
- Patayin ang gas regulator pagkatapos magluto o kapag hindi ito ginagamit.



**KALANG DE-KURYENTE**


- Para sa mga kalan na may apat na burner, gamitin ang mga panlabas na burner para sa pagluluto ng mga pagkain na kailangang haluin nang madalas o dagdagan ng mga sangkap. Mas madali itong abutin kaya maiwasan ang aksidente.





- Pagkatapos magluto, siguraduhing napatay ang kalan ng maayos.

**PAGGAMIT NG ULING AT PANGGATONG**



- Huwag gumamit ng gasolina upang sindihan ang panggatong.
- Magluto sa maaliwalas na lugar malayo sa mga bagay na maaaring masunog.
- Kapag magdadagdag ng uling o panggatong, gumamit ng mga tong na may mahahabang hawakan upang maiwasang mapaso.
- Patayin ang baga pagkatapos magluto.

Ang larawan ay mula sa :

*OSH TIPS PARA SA MGA KASAMBAHAY ng DOLE, ISO-9001-2008 Management System*

Pamantayan	5 Napakahusay	4 Mahusay	3 Katamtamang Husay
Nagpapakita ng mahalagang impormasyon ang paksa.			
Gumamit ng maingat, wasto at angkop na salita.			
Madaling maunawaan ang mga teksto at larawan.			



Malikhain ang presentasyon (gumamit ng mga larawan at imahe na angkop sa paksa).			
Kabuonan			

**Tanong:**

Batay sa puntos na lumabas sa iyong pagsusuri gamit ang krayteriya, masasabi mo bang mahusay ang pagkakagawa ng *infographics*? Ipaliwanag ang iyong sagot.

---



---



---

**Gawain 3 Buoin Mo**

Matapos mong magsuri ng *infographics* ikaw naman ang gagawa ng sarili mong paunawa, babala, at anunsyo gamit ang parehong krayteriya sa Gawain 2 . Pumili ng isa at ilagay ang sagot sa hiwalay na papel, maaring ikompyuter o sulat-kamay.

A. PAUNAWA

- ✓ Pagbabago sa nakagawiang paraan ng pagpapatala sa paaralan mula sa harapang pagpapatala patungo sa *online registration* na isinagawa ngayong T.P. 2020-2021 dulot ng pandemya.

B. BABALA

- ✓ Babala hinggil sa negatibong epekto ng paggamit ng *cellphone* sa kalusugan ng tao

C. ANUNSYO

- ✓ Panawagan para sa *exhibit* ng mga produkto ng mga mag-aaral ng Tech-Voc na isasagawa sa loob ng paaralan

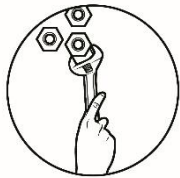


**Isaisip**

**Buoin ang kaisipan ng talata sa pamamagitan ng pagpuno ng angkop na salita sa mga patlang. Piliin sa loob ng kahon ang angkop na salita.**

patalastas	pangyayari	petsa	infographics
lugar	larawan	anunsyo	kaligtasan
impormasyon	babala	sundin	detalye

Katulad ng mga naunang nabanggit, ang mga paunawa, babala, at anunsyo ay nagbibigay ng 1. \_\_\_\_\_ sa mga mambabasa nito. Nakatutulong ang 2. \_\_\_\_\_ upang maiwasan ang mga sakuna, aksidente at iba pang hindi kanais-nais na pangyayari sa isang indibidwal. Marapat lamang na 3. \_\_\_\_\_ ang mga mensaheng ipinararating ng mga ito para sa 4. \_\_\_\_\_ ng lahat. Hindi lahat ng pagkakataon ay purong teksto lamang ang bumubuo sa babala at paunawa, ginagamitan din ito ng 5. \_\_\_\_\_ na higit na nagpapalinaw sa mensaheng nais ipabatid nito. Kagaya ng paunawa at babala, nagpapaalala rin ang 6. \_\_\_\_\_. Nililikha ang mga ito upang magbigay ng tiyak na 7. \_\_\_\_\_ hinggil sa isang 8. \_\_\_\_\_, kagaya halimbawa ng mga gaganaping pagpupulong, panayam, talakayan at iba pang katulad ng pagtitipon. Makikita sa mga anunsyo ang nakatakang 9. \_\_\_\_\_, oras, 10. \_\_\_\_\_ na pagdadausan at iba pang batayang kaalaman hinggil sa paksang inaanunsyo.



## Isagawa

- A. Gumawa ng anunsyo tungkol sa pagbubukas ng maliit na negosyo (maaaring panaderya, kainan, *computer shop/repair shop, coffee shop, vulcanizing shop* o kahit na anong negosyo na may kinalaman sa iyong *strand*) ang nasabing anunsyo ay ipo-*post* sa *group page* ng iyong klase upang makita ng iyong guro. Mamarkahan ang iyong gawa sa pamamagitan ng pamantayang ito.

Pamantayan	5 Napakahusay	4 Mahusay	3 Katamtamang Husay
Malikhain ang presentasyon			
Naisulat at naipakita ang mahahalagang impormasyon ukol sa pagbubukas ng maliit na negosyo.			
Gumamit ng maingat, wasto at angkop na salita.			
Madaling maintindihan ang mga sinulat sa anunsyo.			
<b>KABUOAN</b>			

- A. Ipaliwanag ang mga detalye ng iyong ginawang anunsyo. Sagutin ang mga gabay na tanong. (Maaring gawing pasalita ang pagsagot gamit ang *online platform*)

1. Paano ipinakita ang iyong pagkamalikhain sa anunsyong ginawa? Sa iyong palagay makakatawag ba ito ng pansin sa makakakita? Ipaliwanag.

---



---

---

---

2. Paano makatutulong sa iyo ang natutuhan sa araling ito kung sakaling ikaw ay magnenegosyo?

---

---

---

---



## **Tayahin**

**Basahin ang tanong at ilagay ng letra ng tamang sagot.**

- \_\_\_\_\_ 1. Ito ay mahalagang pabatid na naglalaman ng mga detalye tungkol sa isang magaganap na importanteng pangyayari na maaaring pagpupulong o panayam.
- A. patalastas  
B. babala  
C. paunawa  
D. anunsyo
- \_\_\_\_\_ 2. Ito ay mga paalala upang makaiwas sa panganib .
- A. patalastas  
B. paunawa  
C. babala  
D. anunsyo
- \_\_\_\_\_ 3. Ito ay mga mahalagang pabatid na naglalayong ipaalam sa tao ang mga bagong patakaran.
- A. anunsyo  
B. babala  
C. paunawa  
D. patalastas
- \_\_\_\_\_ 4. Ito ang pangkalahatang tawag sa paunawa, babala, at anunsyo.
- A. anunsyo  
B. babala  
C. paunawa  
D. patalastas
- \_\_\_\_\_ 5. Ito ay ginagamitan ng imahe o simbolo na may kalakip ng mahalagang impormasyon.
- A. *poster*  
B. *banner*  
C. *infographics*  
D. *infomercial*
- \_\_\_\_\_ 6. Bakit mahalaga ang pagsulat ng mga babala?
- A. makapagliligtas ng buhay  
B. mapapanatag ang kalooban  
C. makaiwas sa sakuna at aksidente  
D. mapapanatili ang kaayusan sa pamayanan

- \_\_\_\_\_ 7. Alin ang **HINDI** katangian ng paunawa at babala?
- A. Natatagpuan ito sa isang lugar na madaling makita.
  - B. Karaniwang malaki ang sukat at estilo ng pagkakasulat.
  - C. Naglalaman ito ng detalye ukol sa magaganap na pangyayari.
  - D. Tiyak at direkta ang paraan ng pagkakasulat upang madaling maalala.

**Para sa bilang 8-12**

Basahin ang mga pangyayari at tukuyin kung ano ang angkop na patalastas. Piliin ang letra ng tamang sagot.

**A. Paunawa**

**B. Babala**

**C. Anunsiyo**

- \_\_\_\_\_ 8. May ilang binago sa pagpapatupad ng *community quarantine*.
- \_\_\_\_\_ 9. Nagkakaroon ng *lockdown* dahil sa pagdami ng kaso ng COVID 19.
- \_\_\_\_\_ 10. May tumapong nakalalasong kemikal sa isang planta.
- \_\_\_\_\_ 11. May paparating na malakas na bagyo.
- \_\_\_\_\_ 12. Ipagpapaliban ang pagpupulong na gagawin.

**Para sa bilang 13-15**

Pag-aaralan ang *infographics* at sagutin ang mga tanong. Isulat lamang ang letra ng iyong wastong sagot sa patlang.

# Ano ang Habagat?

Ang Southwest Monsoon o Habagat ay nakakaapekto sa kanlurang bahagi ng bansa sa mga buwan ng Hulyo hanggang Setyembre.



Ang Habagat ay nagaganap dahil sa mainit at mamasa-masang hangin na galing sa timog-kanluran.



Ito ay nagdudulot ng malakas na pag-ulan na maaaring umabot ng isang linggo.



Sa panahong ito kadalasang nagkakaroon ng thunderstorms, tropical cyclones, at inter-tropical convergence zone (ITCZ).



## Maging handa!



Umantabay sa mga ulat tungkol sa lagay ng panahon.



Alamin kung ang inyong lugar ay may banta ng panganib sa baha, malakas na hangin, landslide, o storm surge.



Alamin ang evacuation centers, emergency numbers, at warning signals sa inyong lugar.



Ihanda ang emergency kit at plano para sa inyong pamilya.



Making at sumunod sa babala ng inyong local government unit at warning agencies tulad ng PAGASA.

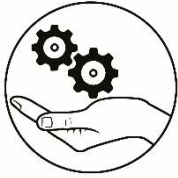
Para sa napapanahong impormasyon, i-like ang DOST-Project NOAH Facebook page o magpunta sa <http://noah.dost.gov.ph>



- \_\_\_\_\_ 13. Alin ang HINDI nabanggit tungkol sa habagat sa *infographics*?
- Kadalasang nagkakaroon ng *thunderstorms, tropical cyclone at inter-tropical convergence zone* kapag may habagat.
  - Ito ay nagaganap dahil sa mainit at mamasa-masang hangin na galing sa timog-kanluran.
  - Ito ay nagdudulot ng malakas na pag-ulan na maaring umabot ng isang linggo.
  - Ang *thunderstorms, tropical cyclone at inter-tropical convergence zone* ay tinatawag ding habagat.
- \_\_\_\_\_ 14. Ano ang layunin ng *infographics* na nabasa?
- mag-aanunsyo
  - maghahatid ng paunawa
  - nagbibigay babala
  - lahat ng nabanggit
- \_\_\_\_\_ 15. Ang mga pahayag sa ibaba ay nagsasaad ng \_\_\_\_\_.
- \* Alamin kung ang inyong lugar ay may banta ng panganib sa baha, malakas na hangin, at *landslide o storm surge*.
  - \* Making at sumunod sa babala ng inyong *local government unit* at *warning agencies* tulad ng PAGASA.
  - \* Alamin ang *evacuation centers, emergency numbers, at warning signals* sa inyong lugar.

\* Ihanda ang *emergency kit* at plano para sa inyong pamilya.

- A. nag-aanunsyo
- B. nagbibigay paunawa
- C. nagbababala
- D. wala sa nabanggit



## **Karagdagang Gawain**

Sa tulong ng iyong magulang, kapatid, kamag-anak o kasama sa bahay itala ninyo ang mga bagong Health Protocols na ipatutupad ng gobyerno ngayong panahon ng pandemya. At sagutin ang tanong pagkatapos nito.

<b>Bagong Health Protocols</b>	
✓	_____
✓	_____
✓	_____
✓	_____
✓	_____
✓	_____

### **Tanong:**

Matapos ninyong maitala ang mga *health protocols* na ito. Paano makatutulong ang iyong pamilya upang mapigilan ang pagtaas ng bilang ng naaapektuhan ng pandemya?

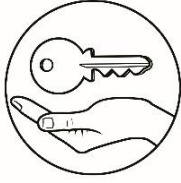
---

---

---

---

---



## ***Susi sa Pagwawasto***

- Subukin**
1. A
  2. B
  3. B
  4. A
  5. A
  6. B
  7. D
  8. B
  9. C
  10. A
  11. B
  12. B
  13. A
  14. C
  15. C

- Balikan**
1. hakbang o proseso sa paggawa ng isang bagay.
  2. Mahalagang panatilihin ang kronolohiya ng mga hakbang sa paggawa ng isang bagay.
  3. Maaaring malakip ng larawan upang higit na Makita nag biswal.
  4. Sundin maigi ang mga hakbang nang hindi magkamali
  5. Formal ang wikang gagamitin sa pagsulat ng isang dokumentasyon
- Tuklasin**
- Iba-iba ang maring sagot

**Pagymanin**

**Gawain 1**

<b>Paunawa</b>	<b>Babala</b>	<b>Anunsiyo</b>
C	B	A
H	D	E
I	F	-
J	G	-

**Gawain 2**  
Iba-iba ang maaaring mgaging sagot.

**Gawain 3**  
Mamarkahan ang output ng mag-aaral gamit ang pamantayan sa pagmamarka.

- Isaisip:**
1. impormasyon
  2. babala
  3. sundin
  4. kaligtasan
  5. larawan
  6. anunsiyo
  7. detalye
  8. pangyayari
  9. petsa
  10. lugar

**Isagawa**  
Mamarkahan gamit ang pamantayang ibinigay.

**Tayahin**

1. D	6. C	11. B
2. C	7. C	12. A
3. C	8. A	13. D
4. D	9. C	14. A
5. C	10. B	15. B



# ***Sanggunian***

Mga Nilalaman

<http://pilipinomirror.com/food-safety-tips-sa-paghahanda-pagluluto-at-paghahain/>

[https://www.deped.gov.ph/wp-content/uploads/2019/01/SHS-Applied\\_Filipino-Tech-Voc-CG\\_0.pdf](https://www.deped.gov.ph/wp-content/uploads/2019/01/SHS-Applied_Filipino-Tech-Voc-CG_0.pdf)

Mga Larawan

[https://www.lto.gov.ph/images/Advisory/road-traffic-signs-pavement-markings\\_v2.pdf](https://www.lto.gov.ph/images/Advisory/road-traffic-signs-pavement-markings_v2.pdf)

<http://www.oshc.dole.gov.ph/images/OSH-TIPS-FOR-THE-KASAMBAHAY.pdf>

[https://en.wikipedia.org/wiki/Road\\_signs\\_in\\_the\\_Philippines](https://en.wikipedia.org/wiki/Road_signs_in_the_Philippines)

**Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:**

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex  
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: [blr.lrqad@deped.gov.ph](mailto:blr.lrqad@deped.gov.ph) \* [blr.lrpd@deped.gov.ph](mailto:blr.lrpd@deped.gov.ph)