

Filipino sa Piling Larang Teknikal-Bokasyunal



GOVERNMENT PROPERTY
NOT FOR SALE

**Filipino sa Piling Larang- Teknikal-Bokasyunal
Alternative Delivery Mode**

**Unang Markahan – Ikaapat na Linggo: Sulating Teknikal-Bokasyunal: Ang Manwal
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

Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul

Filipino sa Piling Larang: Teknikal Bokasyunal

Manunulat:	Leo L. Cantillang, EdD
Editor:	Tommy R. Rico
Tagasuri:	Sheila C. Molina, Allan G. Salom, Amaflor Alde
Tagaguhit:	Ferdinand B. Jara
Tagalapat:	Jovanny L. Cornelia
Tagapamahala:	Wilfredo E. Cabral
	Jennifer Vivas
	Dennis M. Mendoza
	Micah S. Pacheco
	Jocelyn M. Aliñab
	Tommy R. Rico

Inilimbag sa Pilipinas ng SDO- Caloocan City

Department of Education – National Capital Region (DepEd NCR)

Office Address: Misamis St., Bago Bantay, Quezon City, Philippines

Telefax: (632) 8929-0153

E-mail Address: depedncr@deped.gov.ph

Filipino sa Piling Larang Teknikal- Bokasyunal

Unang Markahan – Ikaapat na Linggo Sulating Teknikal- Bokasyunal: Ang Manwal

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.

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 ukol sa araling Sulating Teknikal- Bokasyunal: Ang Manwal!

Ang modyul na ito ay pinagtutulungang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pambalikong 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 asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa araling Sulating Teknikal- Bokasyunal: Ang Manwal!

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.

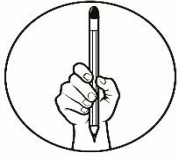
Ang modyul ay may isang aralin:

- Aralin 4- Sulating Teknikal-Bokasyunal: Ang Manwal

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

Nakapagsasagawa ng panimulang pananaliksik kaugnay ng kahulugan, kalikasan at katangian ng iba't ibang anyo ng sulating teknikal-bokasyunal- Ang Manwal **(CS_FTV11/12EP-0d-f-42)**

1. Nakabubuo ng sariling pangungusap gamit ang mga salitang teknikal na makikita sa loob ng isang manwal
2. Nakikilala ang kaligiran sa pagsulat ng isang manwal
3. Nakapagsasagawa ng isang pananaliksik hinggil sa mga manwal na ginagamit sa isang espesipikong gawain.
4. Naisasaayos batay sa pagkakasunod-sunod ang nilalaman ng isang manwal
5. Nakaguhuhit ng mga kinakailangang simbolo o ilustrasyon na higit na makakatulong sa mabilis na pag-unawa sa nilalaman ng manwal



Subukin

Basahin ang sumusunod na tanong at ilagay ang tamang sagot sa nakalaang patlang.

- ___1. Alin sa sumusunod ang naglalahad ng tamang paggamit ng *instruction manual* o *owner's manual*?
 - A. Ito ay mga gamit sa bahay tulad ng mga *appliances*, kasangkapan, mga gadget at iba pang elektronikong *equipment* na nangangailangan ng paggabay
 - B. Ito ay mga gamit sa komunidad tulad ng mga kagamitang imprastraktura sa mga gusali.
 - C. Ito ay mga gamit sa loob ng laboratoryo tulad ng gawaang pang-medisina na di nakikita sa publiko.
 - D. Ito ay mga gamit pampribado tulad ng mga kagamitang teknikal sa ginagamit lamang sa negosyo.
- ___2. Makikita sa bahaging ito ang mga kalakip na impormasyon hinggil sa manwal gaya ng impormasyon sa paraan ng paggamit at iba pang tala.
 - A. Apendise
 - B. Pambungad
 - C. Pamagat
 - D. Nilalaman
- ___3. Mababasa sa bahaging ito ang mga pamamaraan at gabay sa paggamit ng manwal.
 - A. Talaan ng Nilalaman
 - B. Pamagat
 - C. Apendise
 - D. Nilalaman
- ___4. Bakit kinakailangan na magkaroon ng isang *employees' manual* o *handbook*? Kailangan ito upang
 - A. makapaglahad ng mga kalakaran, alituntunin at iba pang prosesong mahalaga sa kompanya
 - B. makapaglahad ng mga gawaing tutugma sa kakayahan ng isang empleyado.
 - C. maipakita ang kabuuang balangkas ng isang organisasyon at ang tunguhin nito.
 - D. makalikha ng mga batas na dapat sundin sa loob ng isang organisasyon
- ___5. Nakatala sa bahaging ito ang sistematikong pagkakahati-hati ng mga paksa sa inaasahang nilalaman ng manwal at angkop na pahina kung saan ito matatagpuan.
 - A. Pamagat
 - B. Apendise
 - C. Talaan ng Nilalaman
 - D. Pambungad

- ___6. Isang uri ng babasahing naglalahad ng iba't ibang impormasyon sa paraan ng paggamit gayundin ang proseso at iba pang detalye.
- | | |
|----------------------|-------------------------|
| A. Manwal | C. Pormal na Pormularyo |
| B. Liham-Pangnegosyo | D. Handbook |
- ___7. Pagbibigay ideya sa mambabasa sa panimulang pagsipat o pagtingin sa nilalaman ng isang manwal.
- | | |
|-------------|------------------------|
| A. Pamagat | C. Talaan ng nilalaman |
| B. Handbook | D. Apendise |
- ___8. Sa pagsulat ng manwal, alin sa sumusunod ang tamang pagkakasunod-sunod batay sa maayos na pagkakalathala nito
1. Baguhin ang manwal kung ito ay may mga mali o nakalilitong instruksyon.
 2. Gumawa ng isang script o balangkas.
 3. Magpasya sa naaangkop na disenyo para sa manwal.
 4. Tukuyin ang layunin ng manwal sa pamamagitan ng paggamit ng sino, ano, kailan, saan, bakit, at paano.
- | | |
|------------|------------|
| A. 4,3,2,1 | C. 1,4,3,2 |
| B. 1,2,3,4 | D. 2,1,3,4 |
- ___9. Makikita sa huling bahagi ng manwal na naglalaman ng iba pang impormasyon.
- | | |
|------------------|------------------------|
| A. Bibliograpiya | C. Handbook |
| B. Apendise | D. Talaan ng Nilalaman |
- ___10. Uri ng wika na gagamitin sa pagbuo ng isang maayos na manwal
- | | |
|-------------|-------------|
| A. Impormal | C. Kolokyal |
| B. Pormal | D. Balbal |
- ___11. Sa paglalarawan sa nilalaman ng isang mahusay na manwal ito ay naglalaman ng sistematikong _____.
- | | |
|---------------------|---------------------------|
| A. Alituntunin | C. Deskripsyon |
| B. Tuwirang Pahayag | D. Limitadong impormasyon |
- ___12. Alin sa sumusunod na pahayag ang nagpapakita ng pangunahing tungkulin ng isang maayos na manwal?
- A. Sa pagsulat ng manwal, mahalagang panatilihin ang pagiging payak sa kung para kanino ang manwal.
 - B. Sa pagsulat ng manwal, kinakailangang nakaayos ang mga salitang teknikal batay sa maayos na pagpapakahulugan.
 - C. Ang isang manwal ay binubuo ng isang tuwirang instruksyon na naglalaman ng mga kinakailangang gawin ng isang mambabasa.
 - D. Ang isang manwal ay may maayos na paglalatag ng mga panuto na naglalaman ng higit sa sampung (10) impormasyon.

- ___13. Bakit kinakailangang panatilihin ang pagiging payak sa pagkakabuo ng isang manwal? Kailangan ito upang
- A. maiwasan ang kalituhan sa mambabasa.
 - B. mabilis na mabasa at maisagawa ang kinakailangang instruksyon.
 - C. mabigyang lagom ang pag-unawa sa dapat at hindi dapat gawin sa isinasaad ng manwal.
 - D. maipabatid ang kaisipang nais gawin ng mambabasa.
- ___14. Ano ang tungkulin ng pangunahing paksang tinatalakay sa loob ng manwal? Tungkulin nitong mabigyan ng
- A. halaga ang nilalaman ng manwal
 - B. pangunahing persepsyon ang mambabasa
 - C. angkop na instruksyon ang panimula ng manwal
 - D. sapat na kahalagahan ang paggamit ng manwal
- ___15. Ang pamagat ng isang manwal ay kalimitang binubuo ng ____.
- A. Paglilinaw tungkol saan at nilalaman nito.
 - B. Pagpapabatid kung ano ang kaukulang gamit.
 - C. Pagpapakilala sa nais na rekomendasyon.
 - D. Paglilinaw tungkol sa mga gagawin ng isang bagay.

Aralin

4

Teknikal Bokasyunal: Ang Manwal

Ang pag-aaral ng sulating teknikal ay malaking kapakinabangan upang mabatid ang mga gawaing pagsulat sa ilalim ng teknikal-bokasyunal. Isipin mo na sa araw-araw mong pagbili ng mga bagay na pansarili man o sa loob ng bahay ay napapatanong ka sa iyong sarili kung paano mo sisimulang gamitin ang mga ito. Sa makabagong lagay ng teknolohiya ay inuuna mo laging alamin kung ano-ano ang mga pamamaraan sa tamang paggamit ng isang bagay. Subalit kung ikaw ay nakabili o nakatanggap ng isang bagong gadget o bagay at hindi mo pa alam kung paano buuin o gamitin, ano ang iyong hahanapin upang magawa ito?



Balikan

Isulat ang salitang T kung tama ang isinasaad ng sumusunod na pahayag sa ibaba at M naman kung Mali. Isulat ang inyong sagot sa nakalaang patlang sa bawat bilang.

____1. Ang teknikal-bokasyunal na pagsulat ay napakahalaga sa paraan ng pagsulat at komunikasyon para sa propesyunal na pagsulat tulad ng ulat panglaboratoryo, mga proyekto, mga panuto, at mga dayagram.

____2. Sa kaligiran ng teknikal-bokasyunal na sulatin ay gumagamit ito ng mga kompleks na teknik na pagsulat tulad ng deskripsyong mekanismo, deskripsyon proseso, klasipikasyon, sanhi at bunga, paghahambing at pagkokontrast, analohiya at interpretasyon.

____3. Isa sa layunin ng sulating teknikal-bokasyunal ay mangatwiran.

____4. Ang sulating Interpersonal o Inter-institusyunal ay tumutukoy sa mga sulating ibinibigay sa isang indibidwal na organisasyon o institusyon upang ipabatid ang mga hangarin, impormasyon o datos na makatutulong sa pagtamo ng layunin ng nagpapadala.

____5. Ang Sulating Pabatid-Publiko at Sulating Promosyonal ay tumutukoy sa mga sulating naglalayong magpabatid ng impormasyon sa publiko at sa mga layuning itanyag ang isang produkto, serbisyo, o kaganapan.

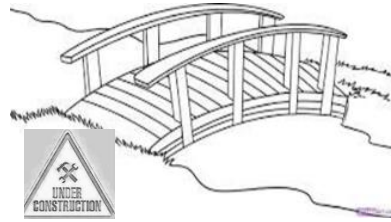


Tuklasin

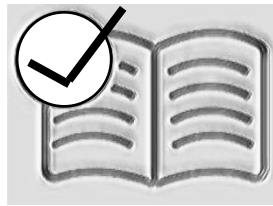
Bigyang ng pansariling pagpapakahulugan ang sumusunod na larawan at bumuo ng kabuuang konsepto hinggil dito. Isulat ang iyong sagot sa nakalaang ilustrasyon sa ibaba.



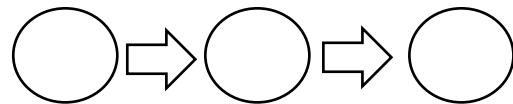
(A)



(B)



(C)



(D)

Mga Larawan	Pagpapakahulugan	Kabuuang Konsepto
A		
B		
C		
D		



Suriin

Kaligiran ng Sulating Teknikal-Bokasyunal: Manwal

Isa sa katangiang taglay ng isang manwal ay ang pagpapabatid nito sa mambabasa ng iba't ibang impormasyon hinggil sa isang produkto o samahan gayundin sa pamamaraang sistematiko ng isang proseso, balangkas, at iba pang detalyeng makakatugon sa mga katanungan ng mamimili.

Malinaw at maayos ang nilalaman ng isang manwal dahil layunin nitong maipaliwanag ang mga impormasyon tungkol sa isang bagay. Maayos na istruktura ang mga nilalaman ng isang manwal na mababatid sa talaan ng nilalaman at ang wikang ginagamit sa paglalahad ay pormal. Malaking kapakinabangan ang mga ilustrasyon katulad ng larawan at tsart upang mas madaling maintindihan ng mambabasa ang nais nitong ipabatid sa kabuuan ng manwal. Kaugnay nito ang paggamit ng mga teknikal na salita ay kinakailangang maayos na nakabalangkas batay sa hinihinging pangangailangan.

Bahagi ng isang Manwal.

1. **Pamagat-** nagbibigay ng pangunahing ideya kung ano ang nilalaman ng manwal.
2. **Talaan ng nilalaman-** nakasaad dito ang pagkakahati-hati ng mga paksa sa loob ng manwal at ang pahina kung saan ito nakatala.
3. **Pambungad-** naglalaman ng paunang salita tungkol sa manwal gayundin ng mensahe o pagpapaliwanag tungkol sa nilalaman nito mula sa may-akda o sa isang taong may kaugnayan sa kompanyang nagmamay-ari ng manwal.
4. **Nilalaman-** tumatalakay sa katawan ng manwal, sa mismong pagpapaliwanang ng mga gabay, pamamaraan at/o alituntunin.
5. **Apendise-** matatagpuan dito ang mga kalakip na impormasyon hinggil sa manwal katulad ng mga impormasyon sa pagkontak, mga tala, atbp.

Mga Uri ng Manwal:

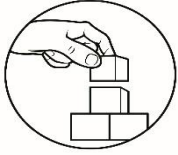
a. *User Manual* na kilala rin bilang *Instruction Manual*, *User Guide* o *Owner's Manual* ay isang manwal sa paggamit na kalimitang kalakip ng iba't ibang produktong binibili o binubuo bago gamitin. Ilang halimbawa ng mga produktong ito ay mga gamit sa bahay tulad ng mga kasangkapan o appliances, mga gadget at iba pang elektronikong equipment na nangangailangan ng paggabay para sa mga gagamit ng mga iyon.

Maaaring tingnan ang halimbawa sa bibliyograpiya ng reader tungkol sa Gabay sa Paggamit ng Oppo A9 para sa isang halimbawa ng user manual.

b. *Employees' Manual* o *Handbook* o ang mga itinakda para sa mga empleyado ng isang kompanya upang makapaglahad ng mga kalakaran, alituntunin at iba pang prosesong mahalaga sa kompanya. Nagsisilbi itong gabay sa mga empleyado nang sa gayon ay magkaroon sila ng mga kaalaman hinggil sa mga dapat at hindi dapat gawin sa loob ng kompanyang pinapasukan.

Mga Katangian ng isang mahusay na manwal

1. Malinaw ang layunin ng manwal sa pamamagitan ng paggamit ng sino, ano, kailan, saan, bakit, at paano.
2. Ang mga impormasyon ay mula sa mga eksperto.
3. Sistematisiko ang pagkakaayos ng impormasyon.
4. Angkop at mahusay na paggamit ng disenyo at ilustrasyon
5. May maayos na pagkakalatag ng balangkas



Pagyamanin

Gawain 1 Paglinang ng Talasalitaan

Gamitin sa sariling pangungusap ang mga salitang teknikal na makikita sa loob ng isang manwal. Ibinigay na ang kahulugan ng mga salita bilang gabay.

1. *I-tap*- nagsasaad na pindutin ang bahagi ng isang *icon* mula sa nabiling gamit

2. *device*- kagamitang elektroniko na makakatulong sa mabilis na proseso na gamit na nabili. Isang halimbawa nito ay *sim card*.

3. *I-swipe*- nagsasaad na ilipat pakanan o pakaliwa gamit ang daliri sa alinmang instruksyon na isinasaad ng *monitor*.

4. *i-rotate*- nagsasad na iikot ang isang ilustrasyon batay sa posisyong angkop dito.

5. *i-crop*- nagsasaad na piliin ang angkop na ilustrasyon batay sa pansariling kagustuhan.

Gawain 2 Panimulang Pananaliksik

Matapos mong mabasa ang kaligiran ng **Sulating Teknikal-Bokasyunal: Manwal** ikaw ay gagawa ng isang munting pananaliksik hinggil sa mga manwal na ginagamit sa isang espesipikong gawain.

Maaari kang pumili ng sumusunod na trabaho:

1. automotive servicing	6. catering	11. hilot (wellness massage)
2. barbering	7. commercial cooking	12. massage therapy
3. bartending	8. driving	13. tailoring
4. beauty care services	9. food and beverages	14. technical drafting
5. bread and pastry production	10. food processing	15. visual graphics design

Makikita ang kompletong listahan ng mga trabaho sa <http://www.deped.gov.ph/k-to12/curriculum-guides/TechnicalVocational-Track>

Mula sa napili ay ilarawan mo ang katangiang ginagamit sa pagsulat ng manwal sa nasabing trabaho. Inaasahan na makapagtala ka ng hindi bababa sa limang katangian.

Maaaring gumamit ka ng mga sanggunian na makikita sa *internet*

Isulat sa malinis na papel ang mga katangiang ito at tiyaking isulat ang bibliyograpiya/sanggunian ng pinagkuhanan ng impormasyon.

Rubrik (3 ang pinakamataas at 1 ang pinakamababa)

	3	2	1
Nakapili ng isang trabaho ayon sa kagustuhan			
Nakapagsaliksik tungkol sa manwal na ginagamit sa napiling trabaho			
Nakapagtatala ng mga katangiang dapat isaalang-alang sa pagsulat ng isang manwal.			
Kabuoan			

Gawain 3 Pag-unawa sa Paglinang na Kasanayan

1. Ano ang natutuhan mo sa ginawang munting pananaliksik?

2. Ano ang masasabi mo tungkol sa pagsulat ng manwal sa iyong piniling trabaho?

3. May epekto kaya ang manwal sa trabahong iyon? Ano/ano-ano ito?

4. Sa iyong mga nasaliksik na manwal, masasabi mo bang naging epektibo ang pagsulat sa mga ito? Ipaliwanag.

5. Ano-ano ang mga kahinaan at kalakasang nakita mo hinggil sa pagsulat ng isang manwal?

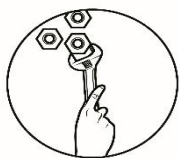


Isaisip

Punan ang hinihinging impormasyon sa nakalaang patlang.

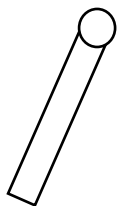
Kaligiran ng Manwal

1. Ang manwal ay isang libro ng _____.
2. Sa pagsulat ng manwal, mahalagang panatilihin ang pagiging _____.
3. Mahalaga ring panatilihin ang pagiging payak, maiksi, at tiyak ng pagkakabuo ng mga ilalagay sa manwal upang _____.
4. Mahalagang bigyang-halaga ang nilalaman ng manwal, kung ano ang pangunahing _____.
5. Kalimitang binubuo ang manwal ng _____ nito na siyang maglilinaw kung tungkol saan ang manwal.
6. Mayroon din itong _____ kung saan nakalahad ang mga nilalaman ng manwal.
7. Kadalasang nagtataglay rin ito ng _____ upang maipaliwanag nang maayos ang nilalaman ng manwal.
8. Karaniwan ding makikita sa huling bahagi ng mga manwal ang _____ na naglalaman ng mga susing salita o karagdagdang impormasyon tungkol sa nilalaman nito sakaling nais balikan ng mambabasa.
9. _____ ang paggamit ng wika sa pagsusulat ng manwal at maaaring kakitaan ng mga salitang teknikal na kinakailangan sa isang partikular na trabaho.
10. Sinasabing sa pagsulat ng manwal, nakapokus ito sa _____. Kinakailangang matiyak na madaling nauunawaan ng mga mambabasa ang mga inilalahad sa isang manwal upang maiwasan ang kalituhan at kamalian sa pagsunod sa mga nakasaad dito.

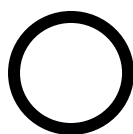


Isagawa

Ibigay ang proseso sa pagkasunod-sunod ng pagbuo ng isang mesa. Isulat ito sa malinis na papel.



(4X)



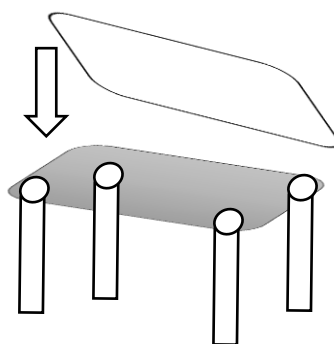
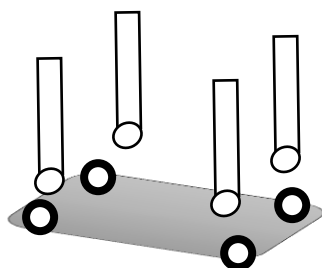
(12X)



(1X)



(1X)



Gabay na Tanong:

1. Bakit kailangan mabatid ng mambabasa ang sistematikong pagkakaayos ng isang manwal? _____

2. Paano ito makakatulong sa mabilis na pag-unawa sa pamamaraan ng paggamit? Ipaliwanag. _____



Tayahin

Basahin ang sumusunod na tanong at ilagay ang tamang sagot sa nakalaang patlang.

- _____ 1. Alin sa sumusunod na katangiang taglay ng isang manwal ang HINDI kabilang?
- | | |
|-------------------------|----------------|
| A. Magbigay Impormasyon | C. Magpabatid |
| B. Magbigay Gabay | D. Manghikayat |
- _____ 2. Bakit kinakailangang matiyak na madaling maunawaan ng mga mambabasa ang mga inilalahad ng isang manwal? Kailangan ito upang
- | |
|---|
| A. makaiwas sa kalituhan |
| B. mabilis na magamit ang produkto |
| C. maalala nila kaagad ang mga simbolong nakatala |
| D. mabatid ang mga kakulangan ng produkto o bagay |
- _____ 3. Sa nilalaman ng isang manwal, sa aling bahagi nito ang mas mabilis matugunan ang impormasyong nais mabatid ng mambabasa?
- | | |
|----------------|-------------|
| A. Ilustrasyon | C. Datos |
| B. Simbolismo | D. Karatula |

Para sa bilang 4-5: Pagkilala sa bahagi ng Manwal

- _____ 4. Nagbibigay ng pangunahing ideya sa kung ano ang nilalaman ng manwal.
- | | |
|-------------|------------------------|
| A. Pamagat | C. Talaan ng nilalaman |
| B. Apendise | D. Nilalaman |
- _____ 5. Nakasaad dito ang pagkakahati-hati ng mga paksa sa loob ng manwal at ang pahina kung saan ito nakatala.
- | | |
|--------------|------------------------|
| A. Pambungad | C. Apendise |
| B. Pamagat | D. Talaan ng Nilalaman |

Para sa bilang 6-10: Pagkilala sa iba pang uri ng Manwal batay sa espesipikong trabaho.

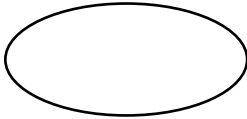
- _____ 6. Naglalaman ang manwal na ito hinggil sa produktong pampaganda.
- | | |
|-------------------------|---------------|
| A. automotive servicing | C. barbering |
| B. beauty care services | D. bartending |
- _____ 7. Manwal hinggil sa serbisyong pagkain sa isang pagdiriwang.
- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| A. bartending | C. catering |
| B. commercial cooking | D. bread and pastry production |
- _____ 8. Impormasyon ng isang manwal na may kinalaman sa pagmamaneho ng sasakyan.
- | | |
|--------------|-------------------------|
| A. driving | C. automotive servicing |
| B. barbering | D. bartending |

- _____ 9. Isang manwal na naglalaman ng tamang paggamit ng isang makina sa pananahi.
- | | |
|--------------|-----------------------|
| A. tailoring | C. bartending |
| B. driving | D. technical drafting |
- _____ 10. Isang manwal na naglalaman ng pamamaraan sa biswal na grapikong pagdedesenyo.
- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| A. technical drafting | C. automotive servicing |
| B. visual graphics design | D. catering |
- _____ 11. Aling bahagi ng manwal ang makikita hinggil sa paglalahad ng nilalaman.
- Panimulang Salita
 - Talaan ng Nilalaman
 - Mga Simulain at Pagsasagawa
 - Pangkalahatang Rekomendasyon
- _____ 12. Sa balangkas ng nilalaman ng manwal, ano ang nais ipabatid nito sa mambabasa?
- Kabuuang deskripsyon
 - Sistematikong prosidyural na gawain
 - Kabuuang ilustrasyon
 - Paghahati-hati ng instruksyon
- _____ 13. Kung nais hanapin ng mambabasa ang susing salita na mula sa manwal, saang bahagi ito matatagpuan?
- Panimula
 - Apendise
 - Kaukulang Instruksyon
 - Kabuuang deskripsyon
- _____ 14. Ano ang inaasahang gamit ng wika sa loob ng manwal?
- Di Pormal
 - Pormal
 - Kolokyal
 - Piling teknikal na mga salita
- _____ 15. Sa pagsunod sa mga instruksyon sa loob ng manwal, ano ang pangunahing dapat tandaan ng mambabasa upang mabilis na mabatid ang nilalaman nito?
- Kaayusan ng ilustrasyon
 - Sistematikong paglalahad ng tamang pagkakabuo ng isang bagay
 - Pagtatala ng mga teknikal na mga salita
 - Pag-iisa-isa ng mga susing salita mula sa nilalaman nito

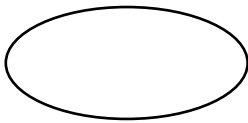


Karagdagang Gawain

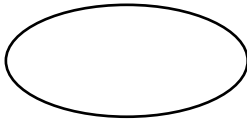
Gumawa o gumuhit ng mga kinakailangang pang simbolo o ilustrasyon na higit na makakatulong sa mabilis na pag-unawa sa nilalaman ng manwal at bigyan ito ng angkop na kahulugan batay sa gamit nito.



Kahulugan:



Kahulugan:



Kahulugan:



Susi sa Pagwawasto

Subukin 1. A 11.A 2. A 12.A 3. D 13.A 4. A 14.A 5. C 15.A 6. A 7. A 8. A 9. B 10. B	Balikan 1. T 2. T 3. M 4. T 5. T Tuklasin A. Aklat o babasahin B. Paalala C. Gabay D. Proseso <i>Kabuunang Konsepto:</i> Pagbuo sa kahulugan ng Manwal
---	---

Isaisip: 1. impormasyon o mga tuntunin 2. payak sa kung para kanino ang manwal 3. maiwasan ang kalituhang sa mambabasa 4. paksa ng tinatalakay nito 5. pamagat 6. talaan ng nilalaman 7. panimula 8. apendise 9. pormal 10. mambabasa	Tayahin 1. D 11.B 2. A 12.B 3. A 13.B 4. A 14.B 5. D 15.B 6. B 7. C 8. A 9. A 10. B
--	---

Sanggunian

- Badayos, P.B. et, al. 2007. **Komunikasyon sa Akademikong Filipino**. Valenzuela City: Mutya Publishing House, Inc.
- Cantillang, Leo L. 2019. **Filipino sa Pilipino Larang-TVL. Modyul Para sa Mag-aaral**. Caloocan: Paaralang Sekundarya ng Maypajo.
- Santos, Corazon L, PhD, et, al. 2016. **Filipino sa Piling Larang-Tech Voc**. Bureau of Curriculum Development. Department of Education

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 * blr.lrpdp@deped.gov.ph