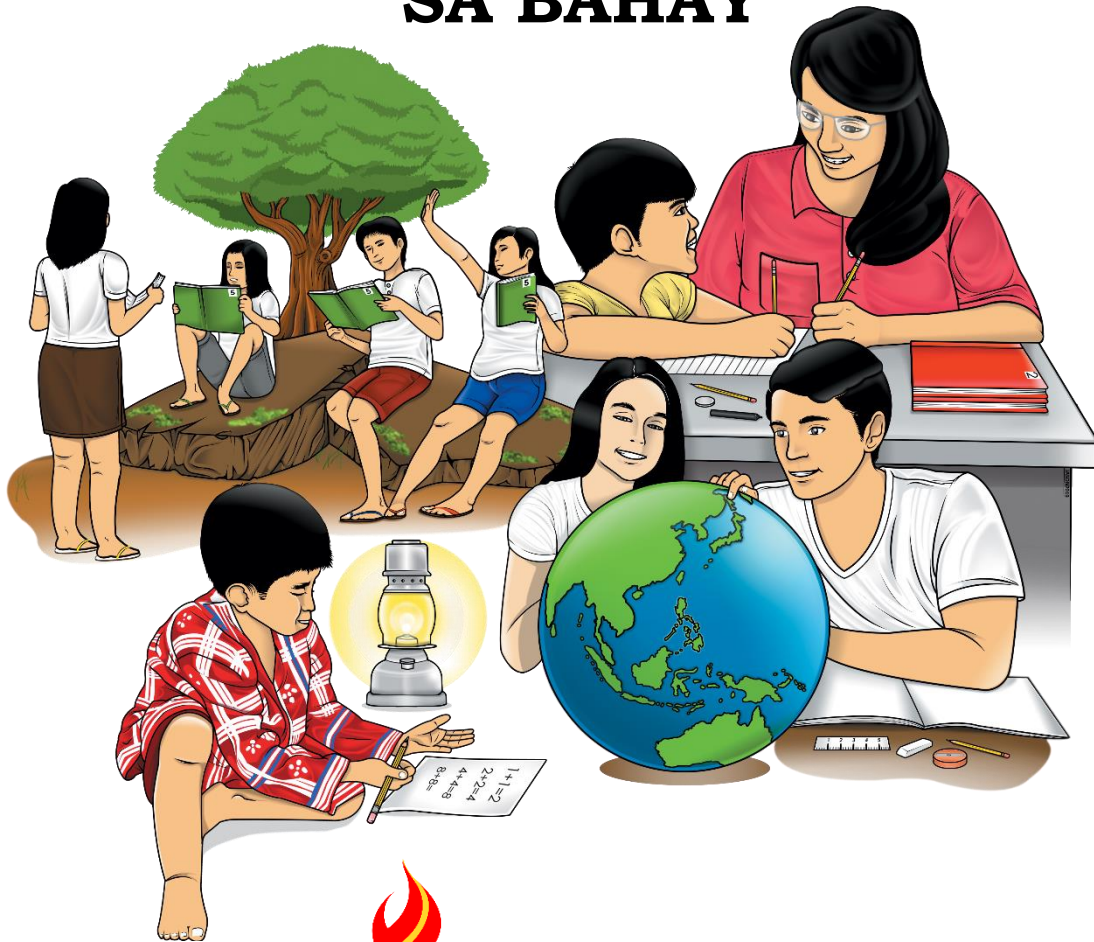


EPP-HE

Modyul 6: PAGTANGGAP NG BISITA SA BAHAY



**EPP - HE Ikaapat na Baitang
Alternative Delivery Mode
Modyul 6: PAGTANGGAP NG BISITA SA BAHAY
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

Manunulat: Lucille T. Ledesma

Editor: Jelly M. Flores

Tagasuri: Filip P. Cañas

Tagaguhit: Abegail Bongalonta-Dajac

Tagalapat: Abegail Bongalonta-Dajac

Tagapamahala: Gilbert T. Sadsad, Francisco B. Bulalacao Jr., Grace U. Rabelas
Ma. Leilani R. Lorico, Christie L. Alvarez, Salvador T. Pelingon

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

Department of Education – Region V

Office Address: Regional Site, Rawis, Legazpi City, 4500

Telefax: (052) 482-0046 / (052) 482-0373

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

EPP
Modyul 6:
PAGTANGGAP NG BISITA
SA BAHAY

Paunang Salita

Ang Self-Learning Module o SLM na ito ay maingat na inihanda para sa ating mag-aaral sa kanilang pag-aaral sa tahanan. Binubuo ito ng iba't-ibang bahagi na gagabay sa kanila upang maunawaan ang bawat aralin at malinang ang mga kasanayang itinakda ng kurikulum.

Ang modyul na ito ay may inilaang Gabay sa Guro/ Tagapagpadaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral sa kani-kanilang tahanan.

Ito ay may kalakip na paunang pagsusulit upang masukat ang nalalaman ng mag-aaral na may kinalaman sa inihandang aralin. Ito ang magsasabi kung kailangan niya ng ibayong tulong mula sa tagapagdaloy o sa guro. Mayroon ding pagsusulit sa bawat pagtatapos ng aralin upang masukat naman ang natutunan. May susi ng pagwawasto upang makita kung tama o mali ang mga sagot sa bawat gawain at pagsusulit. Inaasahan namin na magiging matapat ang bawat isa sa paggamit nito.

Pinapaalalahanan din ang mga mag-aaral na ingatan ang SLM na ito upang magamit pa ng ibang mangangailangan. Huwag susulatan o mamarkahan ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit lamang ng hiwalay na papel sa pagsagot sa pagsasanay.

Hinihikayat ang mga mag-aaral na makipag-ugnayan agad sa kanilang guro kung sila ay makararanas ng suliranin sa pag-unawa sa mga aralin at paggamit ng SLM na ito.

Sa pamamagitan ng modyul na ito at sa tulong ng ating mga tagapagdaloy, umaasa kami na matututo ang ating mag-aaral kahit wala sila sa paaralan.



Alamin

Sa pag-aaral ng modyul na ito, inaasahan na ang bawat mag-aaral na:

1. Nakatutulong sa pagtanggap ng bisita sa bahay tulad ng: pagpapaupo, pagbibigay ng makakain, tubig, atbp;
2. Naisasagawa nang wastong pag-iingat sa pagtanggap ng bisita lalo na sa mga taong hindi kakilala.



Subukin

Lagyan ng tsek (/) kung ang sumusunod ay iyong ginagawa at ekis (**X**) kung hindi.

Gawain	/ o X
1. Nagmamano o nagbibigay paggalang sa bisita.	
2. Pinapapasok ang di kilalang bisita.	
3. Pinapakain o pinaiinom ang bisita	
4. Hindi nakikipag-usap sa kaibigang bisita.	
5. Tinatanong nang may paggalang ang bisita ng kanyang sadya.	

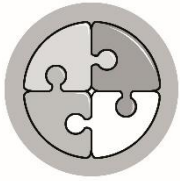
**Home Economics:
PAGTANGGAP NG BISITA
SA BAHAY**

Bilang isang mabuting tao, kinakailangang alam natin ang tamang pagtanggap sa ating mga bisita upang maging maayos din ang pagtanggap nila sa atin kung tayo man ang bumisita sa kanila.

Paano ba kayo tumatanggap ng bisita sa bahay?

Lahat tayo payak man o nakaririwasa sa pamumuhay ay tumatanggap ng bisita. Ang mga bisita ay maaaring kamag-anak, kaibigan o di-kilala.

Tayong mga Pilipino ay kilala sa pagiging mahusay sa pagtanggap ng bisita at dapat natin itong panatilihin. Anuman ang estado ng ating bisita ay dapat nating tanggapin ng maayos at kalugod-lugod.

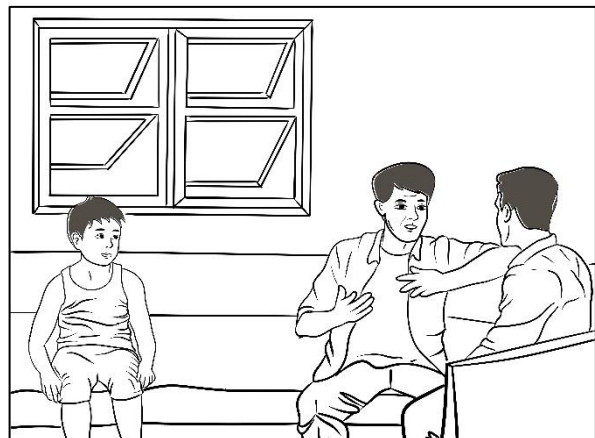
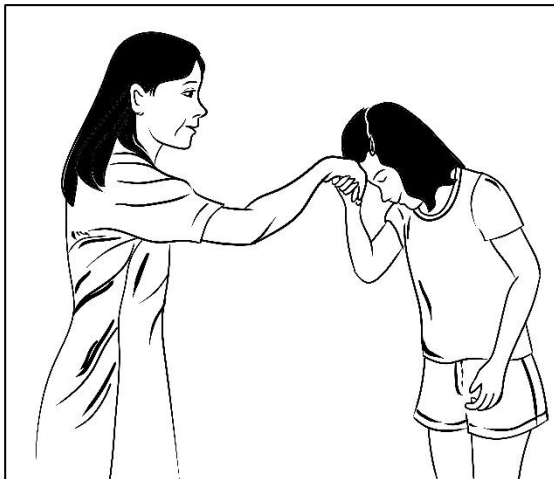


Balikan

Ano ang natutunan mo sa iyong mga magulang noong bata ka pa tungkol sa pagtanggap ng bisita?

Piliin ang larawang nagpapakita ng **wastong pagtanggap** ng bisita at isulat sa loob ng kahon ang titik na tumutukoy nito.

- a. Pagmamano sa bisita.
- b. Pumapasok sa kwarto kapag may kausap ang magulang
- c. Pakikinig ng pinag-uusapan
- d. Makipag-agawan sa inumin o pagkain ng bisita.
- e. Isara ang pinto nang malakas.
- f. Gumamit ng po at opo sa pakikipag-usap sa bisita.



1.

2.



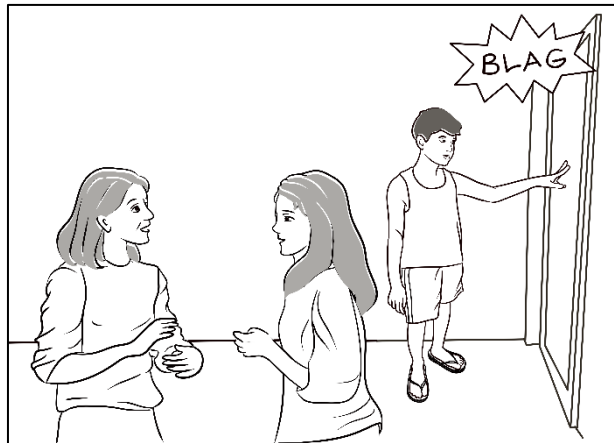
3.



4.



5.



6.



Tuklasin

Paano mo tinatanggap ang bisita sa inyong bahay? Lagyan ng tsek (/) sa kolum.

Paraan ng Pagtanggap	Uri ng bisita		
	Kamag-anak	Kaibigan/ kaklase	Di-Kakilala
1. Pinauupo			
2. Pinapapasok			
3. Inaalok ng mainom o makakain			
4. Nakikipagkwentuhan			
5. Inihahatid sa pintuan o gate			
6. Maaaring iwanang mag-isa sa loob o labas ng tahanan			
7. Tinatanong kung ano o sino ang kailangan			



Suriin

Ang malugod na pagtanggap ng bisita ay kaugalian at kulturang Pilipino na hindi nawawala hanggang sa kasalukuyan.

Paano tinatanggap sa bahay ang mga bisita? Ating alamin ito.

Mga Pangkaraniwang ginagawa sa pagtanggap ng sumusunod na bisita:

A. MGA KAMAG-ANAK

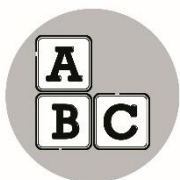
1. Magalang na patuluyin at paupuin sa loob ng bahay ang kamag-anak.
2. Maaaring alukin ng maiinom o makakain ang bisita.
3. Magalang na magsimula ang kuwentuhan ng kumustahan sa issa't isa. Iwasang mapag-usapan ang mga usapin na makapagbibigay ng lungkot ssa bisita.
4. Maaaring ihatid sa pintuan o labas ng bahay ang bisita kung magpaalam siya.

B. MGA KAIBIGAN/KAKLASE O KASAMAHAN SA TRABAHO:

1. Magalang na patuluyin at paupuin sa loob ng bahay ang bisita.
2. Ipakilala sa kasapi ng mag-anak
3. Maaaring hainan ng maiinom at makakain ang bisita.
4. Magalang na makipagkuwentuhan at makipag-usap.
5. Ihatid sa labas ng pinto o gate ang bisita kung magpapaalam siya.

C. MGA HINDI KAKILALA:

1. Maging maingat sa pagtanggap ng bisitang di kakilala.
2. Maingat at magalang na itanong ang pangalan at kung sino at ano ang kailangan.
3. Iwasang patuluyin sa loob ng bahay ang hindi kakilala hanggat di nakasisiguro sa pagkatao.
4. Iwasang iwanan na mag-isa sa loob ng tahanan o bakuran ang bisita.
5. Maaaring alukin ng mainom o makakain ang bisita.
6. Ihatid sa labas ng pinto o gate ang bisita kapag nagpaalam na.



Pagyamanin

Sumulat ng talata tungkol sa sariling karanasan sa pagtanggap ng bisitang kakilala at di kakilala.

Lagyan ng tsek (/) sa kolum.

Krayterya	Oo	Hindi
Nakasulat ako ng talata tungkol sa aking karanasan sa pagtanggap ng bisitang:		
1. Kakilala		
2. Di-Kakilala		



Isaisip

Paano ka nakatutulong sa pagtanggap ng bisita sa inyong tahanan?

Paano ang pagtanggap ng bisitang kakilala sa di-kakilala?



Isagawa

Basahin ang sumusunod na mga pangungusap. Isulat ang salitang **TAMA** sa patlang kung ang ipinahahayag ng pangungusap ay wasto at isulat ang **MALI** kung di-wasto ang ipinahahayag nito.

- ___ 1. Magiliw at magalang na paupuin ang di kakilala na bisita.
- ___ 2. Magalang na makipag-usap o makipag kuwentuhan sa kakilala na bisita.
- ___ 3. Magmano ang mga bata sa bisita kung ito ay may edad o matanda na.
- ___ 4. Maingat na itanong sa bisita ang sadya ng kaniyang pagbisita.
- ___ 5. Interbyuhin at hindi muna patuluyin sa loob ng tahanan ang hindi kakilalang bisita.
- ___ 6. Alukin ng makakain o maiinom ang kakilalang bisita.
- ___ 7. Pag-usapan ang mga kuwentong maaaring magdulot ng kalungkutan sa bisita.
- ___ 8. Isara nang malakas ang pinto pagkalabas ng bisita.
- ___ 9. Ipakilala sa pamilya kung ito ay kaibigan ng isang miyembro ng mag-anak.
- ___ 10. Pasalamatang ang kakilalang bisita sa kanyang pagdalaw.



Tayahin

Punan ng salita o mga salita ang patlang.

1. Ang bisita ay nararapat na _____ kung hindi kakilala ng buong mag-anak.
2. Marapat na _____ ang bisita ng mainom o makakain.
3. Maging _____ sa pagtanggap ng bisita kung hindi ito kakilala.
4. Makipag-usap nang may _____ sa bisita.
5. Iwasang pag-usapan ang mga _____ na makapagdudulot ng kalungkutan sa bisita.



Karagdagang Gawain

Magpakuwento sa nakatatanda na kapamilya ng kanilang karanasan sa pagtanggap ng bisitang di kakilala. Pagkatapos isulat sa talata ang iyong natutunan sa kuwento ng iyong nakatatandang kapamilya.



Susi sa Pagwawasto

TAYAHIN

1. Interbyuhin
2. Alukin
3. Mainingat
4. Paggalang
5. Kuwento

ISAGAWA

1. Mali
2. Tama
3. Tama
4. Tama
5. Tama
6. Tama
7. Mali
8. Mali
9. Tama
10. Tama

BALIKAN

1. A
2. C
3. B
4. D
5. F
6. E

TUKLASIN

Uri ng bisita		
Di-Kakilala	Kaibigan/kaklase	Kamag-anak
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/

SUBUKIN

1. /
2. X
3. /
4. X
5. /

Sanggunian:

Dolores M. Lavilla, Imelda O. Garcia, Bernie C. Dispabiladera.
2015. *Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan 4.* Pasig City:
Vibal Group, Inc.

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.lrpd@deped.gov.ph