

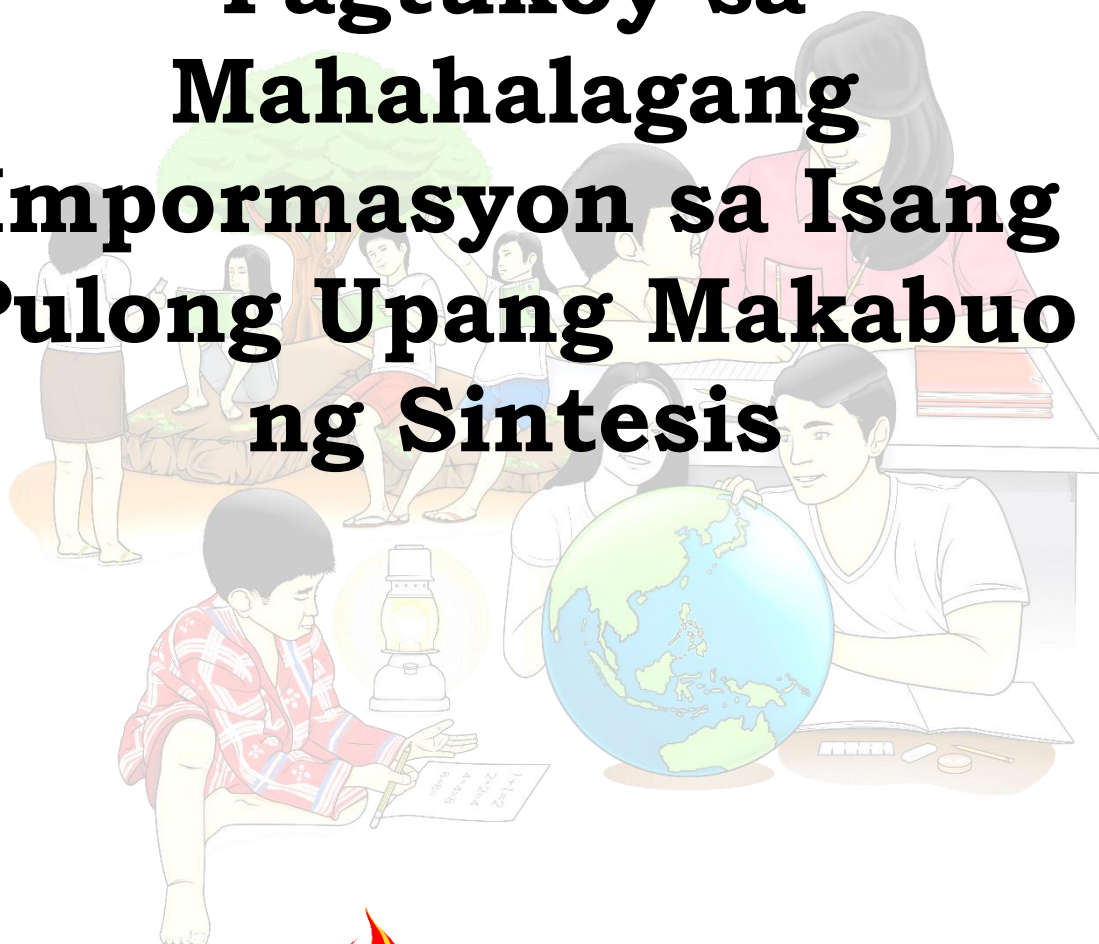
SENIOR HIGH SCHOOL



Filipino sa Piling Larang (Akademik)

Ikalawang Markahan Modyul 9

Pagtukoy sa Mahahalagang Impormasyon sa Isang Pulong Upang Makabuo ng Sintesis



CO_Q1_FILIPINO12_AKADEMIK_MODYUL9

PAG-AARI NG PAMAHALAAN
HINDI IPINAGBIBILI

Filipino sa Piling Larang (Akademik)
Alternative Delivery Mode
Ikalawang Markahan- Modyul 9
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: Raycille P. Libres
Ma. Regina A. Del Mundo
Hannah J. Perez
Editor: Rosarie R. Carlos
Katuwang na Editor: Robert P. Martin
Tagasuri: Rosarie R. Carlos
Tagaguhit:
Tagalapat: Raphael A. Lopez
Tagapamahala: Wilfredo E. Cabral
Arnulfo M. Balane
Micah G. Pacheco
Ma. Gloria G. Tamayo
Dennis M. Mendoza
Dr. Meliton R. Zurbano
Filmora R. Caballero
Jean A. Tropel
Rosarie R. Carlos

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

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

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

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

E-mail Address: blr.lrqad@deped.gov.ph * blr.lrpd@deped.gov.ph

SENIOR HIGH SCHOOL

Filipino sa Piling Larang (Akademik)

Ikalawang Markahan

Modyul 9

Pagtukoy sa

Mahahalagang

**Impormasyon sa Isang
Pulong Upang Makabuo
ng Sintesis**

Paunang Salita

Para sa tagapagdaloy:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang (Akademik)-Baitang 11/12 ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul para sa araling Pagtukoy sa Mahahalagang Impormasyon sa Isang Pulong Upang Makabuo ng Sintesis! Ang modyul na ito ay pinagtutulungang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pampubliko 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 ng mga gawain ayon sa kanilang kakayahan, bilis at oras. Naglalayon din itong matulungan ang mag-aaral upang makamit ang mga kasanayang pang-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 (Akademik)-Baitang 11/12 ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa araling Pagtukoy sa Mahahalagang Impormasyon sa Isang Pulong Upang Makabuo ng Sintesis. 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 anomang marka o sulat ang anomang 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 mahihirapang magsagot sa mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang inyong guro o tagapagdaloy. Maaari ka ring 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

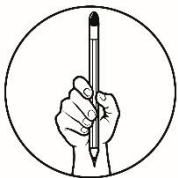
Ang modyul na ito ay nilikha para sa iyo upang matulungan ka sa pagbuo ng Sintesis ng napag-usapan mula sa mahahalagang impormasyon sa isang pulong. Tutulungan ka ng modyul na ito na maunawaan ang kahalagahan ng pagtukoy sa mahahalagang impormasyon mula sa *Agenda* at wastong pagsulat ng Katitikan ng Pulong at Sintesis/Buod ng napag-usapan. Makikita rin dito ang ilang halimbawa ng *Agenda* at Katitikan ng Pulong na maaaring maging padron o modelo sa pagsulat mo sa huling bahagi ng modyul. Ang nilalaman nito ay isinaayos upang magamit mo sa pagkatuto sa makatotohanang sitwasyon.

Ang modyul na ito ay nahahati sa sumusunod na paksa:

1. Balangkas ng Karaniwang *Agenda*
2. Mahahalagang Bahagi ng Katitikan ng Pulong
3. Mga Hakbang sa Pagsulat ng Katitikan ng Pulong
4. Kahulugan ng Sintesis/Buod

Pagkatapos mong sagutan ang modyul na ito, ikaw ay inaasahang:

- Natutukoy ang mahahalagang impormasyon sa isang pulong upang makabuo ng sintesis sa napag-usapan **CS_FA11/12PN-Oj-I-92**



Subukin

Panuto: Buuin ang kaisipan ng pahayag sa pamamagitan ng pagsasaayos ng mga ginulong letra. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.

1. Ang pagkakaroon ng sistematiko at maayos na _____ ang susi sa matagumpay na pulong. **AAENDG**
2. Ang *Agenda* ay nakatutulong upang manatiling _____ sa mga paksang tatalakayin sa pulong. **SKKAAPNOU**
3. Tinatalakay mula sa *Agenda* ang higit na _____ ng paksa. **HAMALGAA**
4. Sa tulong ng makabagong teknolohiya ay ginagawa na sa pagpupulong ang sumusunod, maliban sa _____. **CFEA-OT-AEFC**
5. Ang *Agenda* ay nagsisilbi ring _____ para sa mga paksang tatalakayin. **LAAATN**
6. Ang _____ ay dokumentong nagsasaad ng ebidensiya ng mga napag-usapan, mahahalagang diskurso at desisyon. **TTKIAIANK**

7. Ang bahagi ng _____ ng Katitikan ng Pulong ang nagtataglay ng pangalan ng samahan, organisasyon o kompanya, petsa, lugar ng pinagdausan at mga oras ng pagsisimula at pagtatapos ng pulong. **GINDHEA**
8. Karaniwang nasa anyong _____ ang pagsulat ng Sintesis ng napag-usapan. **AYSPALASYA**
9. Sa bahaging _____ ng Katitikan ng Pulong makikita ang pangalan at lagda ng gumawa ng katitikan at kung kailan ito naipasa. **DAGAL**
10. Hindi lamang pagpuputol-putol ng mga pangyayari ang pagbubuod kundi pagbuo dito bilang _____. **AIS**

Pagbati! Matagumpay mong naisakatuparan ang mga gawain sa nakaraang markahan. Ngayon ay nasa unang modyulna tayo ng ikalawang markahan at inaasahang muli na magiging makabuluhan at kawili-wili ang iyong magiging karanasan sa pagtugon sa mga gawaing nakapaloob sa araling ito.

Modyul 9	Pagtukoy sa Mahahalagang Impormasyon sa Isang Pulong Upang Makabuo ng Sintesis
--	---



Balikan

Nakadalo ka na ba sa isang pagpupulong? Tungkol saan ang pulong na dinaluhan? Isa-isahin ang mga tinalakay na paksa. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.

Mula sa iyong sagot sa itaas, sa iyong palagay, anong uri ito ng akademikong sulatin? Ipaliwanag.



Tuklasin

Panuto: Itala ang mga posibleng paksang maaaring pag-usapan o talakayin sa sumusunod na pagpupulong. Pagkatapos ay sagutin ang pamprosesong katanungan sa ibaba.

A. Pulong sa paaralan ng mga mag-aaral

- 1.
- 2.
- 3.

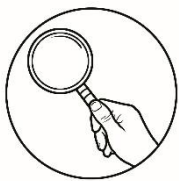
B. Pulong sa kompanya ng isang negosyo

- 1.
- 2.
- 3.

C. Pulong sa barangay ng mga kawani

- 1.
- 2.
- 3.

Ano-ano sa iyong palagay ang mga mahahalagang impormasyong dapat na maisama sa pagtalakay sa isang pagpupulong?



Suriin

Agenda

Ang *Agenda* ay talaan ng mga paksang tatalakayin sa isang pagpupulong (Bandril at Villanueva, 2016). Ito ay mahalagang bahagi ng pagpapalano at pagpapatakbo ng pulong upang maging maayos, organisado at epektibo (Julian at Lontoc, 2016). Ang susi sa matagumpay na pulong ay nakabatay sa sistematikong *Agenda*. Layunin ng *Agenda* na magbigayn ng ideya sa mga paksang tatalakayin at sa mga usaping nangangailangan ng atensyon ang mga dadalo sa pagpupulong. Nakatutulong ito nang malaki upang manatiling nakapokus ang mga dadalo sa mga paksang tatalakayin sa pulong.

Mahalagang ang paghahanda ng *Agenda* bago ang pagsasagawa ng pagpupulong sapagkat nagsasaad ito ng mahalagang impormasyon katulad ng :

mga layunin at paksang tatalakayin, mga taong tatalakay ng paksa at oras na itinakda para sa pagtatalakay sa bawat paksa. Gayundin, nagbibigay ito ng pagkakataon sa mga kasapi sa pulong na maging handa sa mga paksang tatalakayin o pagpapasyahan.

Halimbawa ng Agenda

Mataas na Paaralan ng Mabungang Bayan T.P. 2020-2021		
Petsa: Hulyo 16, 2020		Oras: 8:00 N.U.-12:00 N.T.
Lugar: <i>Online Meeting by a Google Meet</i>		
Paksa: Paghahanda sa <i>Webinar Series</i> at Patimpalak para sa Buwan ng Wika (Buwan ng Agosto)		
Mga Dadalo: KaDiPan (Kapisanan ng Diwa at Panitik)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efren Yuzon (Pangulo) 2. Ian Neil Pepe (Pangalawang Pangulo) 3. Patrick Camus (Kalihim) 4. Jenny Rose Francisco (Pangalawang Kalihim) 5. Edginel Smith (Ingat-yaman) 6. Hermy Barreta (Tagasuri) 7. Ellinda Pascual (PIO) 8. Hirang Malaya Ui (PIO) 		
Mga Paksa o Agenda	Mga Taong Tatalakay	Oras
1. Limang araw na <i>Webinar Series</i> sa buwan ng Agosto	Patrick Camus	8:00-8:30
2. Mga paksa at tagapagsalita para sa <i>Webinar Series</i>	Ian Neil Pepe	8:30-9:30
3. Mga Patimpalak <i>online</i> para sa Buwan ng Wika	Jenny Rose Francisco	9:30-10:00
4. Pondo para sa aktibidad	Edginel Smith	10:00-11:30
5. <i>Online reaction/comment</i> para sa mga gawain sa <i>FB Group Page</i>	Ellinda Pascual	11:30-12:00
Inihanda ni: Ian Neil Pepe Kalihim		

Katitikan ng Pulong

Ang pagpupulong ay isinasagawa sa patnubay ng tinatawag na *Agenda*. Pagkatapos ng pagpupulong kung saan napag-usapan ang mga paksa o gawain para sa isang samahan, organisasyon o kompanya, ang Katitikan ng Pulong naman ang binubuo. Ang lahat ng mga napagkasunduan sa pulong ay mababalewala kung hindi ito itatala.

Ang Katitikan ng Pulong ang siyang magsisislbing ebidensiya sa mga napag-usapan at sanggunian para sa mga susunod na pagpapalano at pagkilos (Julian at Lontoc, 2016). Ang Katitikan ng Pulong ay isang dokumentong nagsasaad ng mga

pangyayari sa natapos na pagpupulong at isinusulat hindi lamang ng kalihim kundi maging sinoman sa inatasang kasapi ng isang samahan o kompanya.

Mahahalagang Bahagi ng Katitikan ng Pulong

Heading – Naglalaman ito ng pangalan ng samahan, organisasyon o kompanya. Makikita rin dito ang petsa, lugar ng pinagdausan at mga oras ng pagsisimula at pagtatapos ng pulong.

Mga kalahok o dumalo – Nakalagay dito kung sino ang tagapagdaloy ng pulong at ang mga pangalan ng lahat ng dumalo. Makikita rin dito ang mga panauhin at ang mga liban sa pagpupulong.

Pagbasa at pagpapatibay ng nagdaang Katitikan ng Pulong – Makikita rito kung sa nakalipas na Katitikan ng Pulong ay may napagtibay o nabago.

Usaping napagkasunduan – Nakalagay rito ang mahahalagang napag-usapan, kung sino ang nanguna sa pagtalakay at ang desisyon ukol dito.

Pabalita o Patalastas – Hindi ito karaniwan sa Katitikan ng Pulong ngunit ang nakasaad dito ay mula sa mga suhestiyong *Agenda* ng mga dumalo para sa susunod na pulong.

Talatakdaan (schedule) ng susunod na pulong – Makikita rito ang petsa, oras at lugar ng susunod na pagpupulong.

Pagtatapos- Nakatala rito kung anong oras natapos ang pulong.

Lagda – Sa bahaging ito makikita ang pangalan at lagda ng gumawa ng Katitikan ng Pulong at kung kailan ito naipasa.

Mga Hakbang sa Pagsulat ng Katitikan ng Pulong

1. Magpasiya kung anong *format* ang gagamitin sa paggawa ng katitikan ng pulong. Nakasaad sa dokumento ang mga dumalo, mga paksang tinalakay, mga napagdesisyunan at mosyon.
2. Magpasya kung anong paraan ang gagamitin para sa pagrecord ng pulong; kuwaderno, *laptop* o *tape recorder*.
3. Bumuo ng listahan ng mga dadalo sa pulong. Maaaring maging gabay ang *Agenda*.
4. Gumamit ng *template* para sa dokumento. Nakalahad dito ang oras, petsa, lugar, layunin ng pulong, mga dadalo at mangunguna. Maglaan ng espasyo sa bawat paksang tatalakayin para sa paglalarawan nito kung paano tinalakay, napagdesisyunan at mosyon.
5. Isulat ang mga mahahalagang impormasyon habang nagpupulong. Kung mayroon ng *template*, mas madali ang pagtatala.
6. Pagkatapos ng pagpupulong, i-beripika ang mga naitala o kaya nama'y basahin ang mga paksang napagdesisyunan dahil maaaring may ilang nakaligtaan upang maiwasto ng mga miyembro.
7. Ihanda ang Katitikan ng Pulong para sa pamimigay ng kopya sa mga dumalo at liban. Maaaring mawalan ng kabuluhan ang pagpupulong kung hindi agad maipamamahagi ang kopya nito lalo na't nakatala sa bawat isyung napag-usapan ang pagkilos na gagawin at kung sino ang mga sangkot sa gawain.

Halimbawa ng Katitikan ng Pulong:



San Juan Dela Cruz Parish Savings and Credit Cooperative
F.Bautista St., Ugong, Valenzuela City

Buwanang Pulong ng mga Opisyaes
Pebrero 5, 2020
SJDSPCC Conference Hall

Layunin ng Pulong: Pagpapatayo ng *Satellite Office* ng Kooperatiba

Petsa/Oras: Pebrero 5, 2020

Tagapanguna: Godofredo Dela Cruz (*BOD-Chairperson*)

Bilang ng mga Taong Dadalo: 10

Mga Dumalo: Godofredo Dela Cruz - *BOD Chairperson*

Ma.Regina Del Mundo - *Vice Chairperson*

Luis Antonio - *BOD*

Rodrigo Adriano - *BOD*

Matilde Dela Rosa - *BOD*

Teodora Cleofas- *Ingat-yaman*

Leonila Espiritu - *BOD*

Ester Valdellon - *BOD*

Elvira Magno - *CEO*

Samgelica Yacub- *Kalihim*

Liban: Wala

Pagbubukas ng Pulong (*Call to Order*)

Sa ganap na alas 9:00 ng umaga ay pinasimulan ni *Chairperson* Godofredo Dela Cruz ang pulong sa pamamagitan ng pagtawag sa atensyon ng lahat.

Panalangin

Ang panalangin ay pinangunahan ni Dir. Leonila Espiritu.

Pananalita ng Pagtanggap

Ang bawat isa ay malugod na tinanggap ni *Chairperson* Godofredo Dela Cruz bilang tagapanguna ng pulong.

Pagbasa at Pagpapatibay ng Nagdaang Katitikan ng Pulong

Ang nagdaang Katitikan ng Pulong na ginawa noong Enero 8, 2020 ay binasa ni Gng. Elvira Magno. Ang mosyon ng pagpapatibay ay pinangunahan ni Dir.Luis Antonio at ito ay sinusugan ni Dir. Rodrigo Adriano.

Pagtalakay sa *Agenda* ng Pulong

Ang sumusunod ay ang mga *Agenda* ng paksang tinalakay sa pulong:

Paksa	Talakayan	Aksyon	Taong Magsasagawa
1. Pondo para sa pagtatayo ng <i>satellite office</i>	Inihain ni Teodora Cleofas ang halagang nakalaan sa pagpapatayo ng <i>satellite office</i> .	Magkakaroon ng pagpupulong ang arkitekto, inhenyero, <i>Board of Directors</i> para sa plano at gastusin sa itatayong <i>satellite office</i>	Pangungunahan ni Dir. Godofredo Dela Cruz

2. Lugar kung saan magpapatayo	Lugar na malapit sa Puregold Paso de Blas	Makikipag-usap sa may-ari ng lote para sa proseso na kinakailangan.	Elvira Magno CEO
3. Mga kailangan sa pagpapatayo ng <i>satellite office</i>	Marami ang kailangang ayusin, unahin muna ang mga <i>permit</i> .	Sasaliksikin ang mga kailangan sa pagpapatayo ng <i>satellite office</i>	Dir. Ma. Regina Del Mundo Dir. Matilde Dela Rosa

VI. Ulat ng Ingat-yaman

Iniulat ni Gng. Teodora Cleofas ang nalalabing pera ng kooperatiba sa bangko ay nagkakahalagang 54 milyong piso ngunit may halagang 3 milyong piso na dapat bayaran sa darating na buwan.

Mosyon: Tinanggap ni Dir. Godofredo Dela Cruz ang ulat na ito ng Ingat-yaman at sinang-ayunan ni Dir. Ma. Regina Del Mundo.

VII. Pagtatapos ng Pulong

Sa dahilang wala nang anomang mga paksa na kailangang talakayin at pag-usapan ang pulong ay nagtapos sa ganap na alas 11:45 ng umaga.

Iskedyul ng susunod na Pulong:

Marso 09, 2020 sa *SJDPSCC Conference Hall* sa ganap na ika-9:00 ng umaga.

Inihanda at isinumite ni:

Samgelica Yacub

Kalihim

Sintesis/Buod

Ang Sintesis o Buod ay isang pamamaraan kung saan sinasabi ng isang manunulat o tagapagsalita ang mga orihinal na teksto sa mas maikli ngunit komprehensibong paraan. Ang pagbubuod na ito ay hindi lamang pagpuputol-putol ng mga pangyayari kundi pagbuo dito bilang isa. Ito ay mas malikhaing paraan kung saan ang mga pinakamahalagang bahagi ng teksto o sulatin ay naibabahagi sa pamamagitan ng sariling pananalita ng manunulat.

Ang layunin nito ay makakuha ng mahalaga ngunit maikling sulatin na kumakatawan sa kabuoan ng tekstong ibinuod. Taglay nito ang sagot sa mahahalagang tanong katulad ng **“Sino, Ano, Paano, Saan at Kailan”** naganap ang mga pangyayari.

Halimbawa ng Sintesis ng napag-usapan o pulong:

Katitikan ng Pulong ng San Pascual Cooperative Council ng Bulacan

Mga Dumalo:

Kgg. Juanito B. Toregosa	- Tagapangulo ng Lupon
G. Berto Talaytay	- Ikalawang Tagapangulo
G. Gerald Cereno	- <i>Co-Chairman</i> ng SCC
Gng. Everlinda David	- Ingat-yaman ng SCC
Gng. Nenita Barios	- <i>BOT</i> , Salaban WMPCC
Gng. Rosario Real	- <i>Manager</i> , Magtala WMPCC
Bb. Nelía Angkas	- <i>BOD</i> , Bulacan DCC

Gng. Maria Cabig - *Vice Chairman, San Pascual Market Vendors PC*
Gng. Dalia Liwanag - *Manager, Pandi MPC*
Gng. Estella Dimaano - *BOD, San Pascual Consumers Corp.*
Bb. May Manares - *Kalihim*

Mga Hindi Dumalo:

G. Roberto Palisok Jr. - *PIO ng SCC*

Ang pagpupulong ay pinangunahan ni G. Gerald Cereno, ang Co-Chairman ng SCC sa ganap na alas 9:15 ng umaga nang Marso 6, 2018 sa *conference hall* ng munisipyo ng Bulacan, Bulacan. Ito ay sinimulan sa pamamagitan ng isang panalangin ni Gng. Estella Dimaano, ang BOD ng San Pascual Consumers Corp. Agad na sumunod ang *roll call* at pagpapahayag ni G. Cereno ng pagkakaroon ng *quorum* ang gaganaping pulong. Pagkatapos ay binasa ni Gng. Nenita Bario, *Manager* ng Salaban WMPCC ang katitikan ng nakaraang pulong.

Bago dumako sa pagtalakay sa *Agenda* ng pulong ay hiningi ni G. Cereno ang *update* sa mga kooperatibang nakapagbayad na ng *membership fee*. Pagkatapos na makapagbigay ng *update* ni Gng. Everlinda David, ang Ingat-yaman ng SCC ay nag-umpisa na sa pagtalakay si G. Cereno sa *Agenda* ng pulong.

Tinalakay niya ang nilalaman ng bagong *Memorandum Circular* para sa mga bagong kooperatiba. Nilinaw niya na kailangang makatugon ang lahat sa nakalagay sa "*Articles of Incorporation*". Kasama sa tinalakay ang mga kakailanganing gawin at ihanda kung sakaling magtatayo ng sangay ang isang kooperatiba.

Sunod na tinalakay ang paksa tungkol sa Art. 4 ng RA9520. Ang mga opisyaes, direktor at miyembro ng kumite ng kooperatiba ay mayroong hanggang ika-15 Hunyo 2018 upang makumpleto ang serye ng pagsasanay na itinakda ng batas.

Bilang pagwawakas ay ipinaalam ng Punumbayan na si Kgg. Juanito Toregosa ang gaganaping selebrasyon ng pista ng bayan ng San Pascual at hinikayat ang mga kooperatiba na makilahok sa pamamagitan ng paglalagay ng kani-kanilang produkto sa ilalagay na *booth* ng pamahalaang bayan sa araw ng selebrasyon. Natapos ang pulong sa ganap na ika-11 ng umaga sa mungkahi na rin ni Mayor Toregosa at pinangalawahan ni G. Cereno.

Inihanda ni:

Bb. May Manares
Kalihim

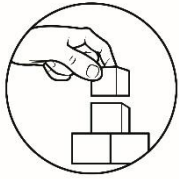
Nagpatotoo:

JUANITO B. TOREGOSA

Punumbayan/Tagapangulo ng SCC

Tandaan:

Ang Sintesis ng pulong o napag-usapan at ang Katitikan ng Pulong ay magkatulad lamang ng nilalaman kaya naman magkatulad din ng mahahalagang impormasyong nakapaloob dito. Bagaman, ang Sintesis ng pulong o napag-usapan ay isinusulat sa paraang pasalaysay.




Pagyamanin

Gawain 1

Panuto: Gamitin ang tseklist sa pagsusuri ng halimbawang *Agenda* sa ibaba.

Lagyan ng ✓ ang kolum kung ang bahagi ay nagtataglay ng mahahalagang impormasyon na dapat na maisama sa isang *Agenda* at lagyan naman ng X kung hindi. Sumulat ng maikling paliwanag tungkol sa napiling sagot. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.

		
Petsa: Hulyo 16, 2020		Oras: 8:00 N.U. – 12 N.T.
Lugar: <i>RR Technology Conference Hall</i>		
Iminumungkahing Kasuotan: <i>Semi-formal</i>		
Kakailanganing Kagamitan: <i>notebook, ballpen, laptop</i>		
Paksa: Paghahanda para sa Panibagong <i>Branch</i> ng Kompanya		
Mga Dadalo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atty. Aries Kingley (<i>CEO</i>) 2. Mary Grace Perillo (<i>Finance Head</i>) 3. Dennis Caduce (<i>BOT</i>) 4. Reymark Lopez (<i>BOT</i>) 5. Desiree Santos (<i>Physical Resource Head</i>) 6. Jessa May Guterrez (<i>Branch Manager</i>) 7. Raymundo Perillo (<i>Head Supervisor</i>) 8. Edwin Guterrez (<i>Head Secretary</i>) 		
Mga Paksa o <i>Agenda</i>	Mga Taong Tatalakay	Oras
1. Pondo para sa gusaling ipapatayo	Mary Grace Perillo	8:00- 9:00
2. Loteng kinakailangan sa pagpapatayo	Desiree Santos	9:00 – 10:00
3. <i>Feedback</i> mula sa mga <i>customer</i>	Raymundo Perillo	10:00 – 11:00
4. Paghahanda para sa <i>recruitment</i> ng mga bagong empleyado	Jessa May Guterrez	11:00 – 12:00
Inihanda ni : Edwin Gutierrez Head Secretary		

Bahagi ng Agenda	✓	X	Paliwanag
1. Pangalan ng Samahan/ Organisasyon			
2. Petsa			
3. Oras			
4. Lugar			
5. Iminumungkahing Kasuotan			
6. Kakailanganing Kagamitan			
7. Paksa			
8. Mga Dadalo			
9. Mga Paksa /Agenda			
10. Naghanda ng Agenda			

Gawain 2

Panuto: Balikan at suriin ang halimbawa ng Katitikan ng Pulong sa aralin, tukuyin ang hinihinging mahahalagang impormasyon kaugnay ng isinagawang pulong ayon sa binasang katitikan. Isulat sa patlang ang iyong sagot.

1. Anong kompanya ang nagsagawa ng pagpupulong?

2. Ano ang layunin ng pagpupulong?

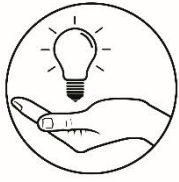
3. Saan at kailan naganap ang pagpupulong?

4. Ano-ano ang napagkasunduang aksyon hinggil sa mga paksang tinalakay sa pagpupulong?

5. Magkaugnay ba ang mga paksa sa layunin ng pagpupulong? Ipaliwanag.

Gawain 3

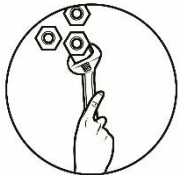
Panuto: Bumuo ng Sintesis ng mahahalagang impormasyon na nakapaloob sa halimbawang katitikan mula sa ating aralin. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.



Isaisip

Panuto: Punan ng angkop na salita ang pahayag upang mabuo ang mahahalagang kaisipan na may kaugnayan sa aralin. Isulat ang sagot sa sagutang papel.

1. Ang _____ ay talaan ng mga paksang tatalakayin sa isang pagpupulong.
2. Ang _____ pangkaraniwang gawain sa isang samahan, organisasyon, kompanya, palihan at sa mga kumperensiya.
3. Ang _____ ay isang pamamaraan kung saan sinasabi ng isang manunulat o tagapagsalita ang mga orihinal na teksto sa mas maikli ngunit komprehensibong paraan.
4. Nagbibigay ang *Agenda* ng pagkakataon sa mga kasapi sa pulong na maging _____ sa mga paksang tatalakayin o pagpapasyahan.
5. Ang susi sa matagumpay na pulong ay nakabatay sa _____ *Agenda*.
6. Sa tulong ng makabagong _____, naisasagawa ang pagpupulong gaya ng *teleconference*, *video conference* at *online meeting*.
7. Matatagpuan sa bahagi ng _____ ang pangalan ng samahan, organisasyon o kompanya.
8. Sa pagsulat ng Katitikan ng Pulong, kailangang _____ pagkatapos ng pulong ang mga naitala o kaya nama'y basahin ang mga paksang napagdesisyunan dahil maaaring may ilang nakaligtaan upang maiwasto ng mga miyembro.
9. Ang layunin ng Sintesis ay makakuha ng mahalaga ngunit _____ sulatin na kumakatawan sa kabuoan ng tekstong ibinuod.
10. Ang Sintesis ng napag-usapan o pulong ay tulad din ng nilalaman ng Katitikan ng Pulong, maliban sa ang sintesis ay nakasulat sa paraang _____.



Isagawa

Gawain 1

Panuto: Isulat ang mahahalagang impormasyong dapat isama sa tatalakaying *Agenda* ng pulong sa sumusunod na sitwasyon. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.

1. Magkakaroon ng pagpupulong ang mga opisyaes ng inyong *strand* hinggil sa nalalapit na programa na *Career Orientation Week* sa inyong paaralan at isa ka sa mga naatasang bumuo ng *Agenda*.
2. Bilang kalihim ng Sangguniang Kabataan ng inyong barangay, hinilingan ka ng inyong *SK Chairman* na gumawa ng *Agenda* hinggil sa gaganaping pulong tungkol sa magiging proyekto ninyo para sa nalalapit na pagsisimula ng klase ng mga kabataan.
3. Isa sa mga miyembro ng inyong *club* ang tinamaan ng *COVID-19*, nais ng inyong pangulo na magkaroon ng pagpupulong kaugnay ng pangyayaring ito at ikaw ang nahilingan niyang gumawa ng inyong *Agenda*.

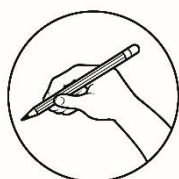
Gawain 2

Panuto: Magtala ng mga dapat na isaalang-alang sa pagsulat ng Sintesis ng napag-usapan sa isang pulong.

Gawain 3

Panuto: Humanap at manood sa youtube ng isang pagpupulong. Sumulat ng Katitikan ng Pulong mula sa napanood. Pagkatapos ay sumulat ng Sintesis batay sa nabuong katitikan. Gumamit ng bukod na papel para sa gawaing ito. Isaalang-alang sa paggawa ang lahat ng natutuhan at ang pamantayan sa ibaba.

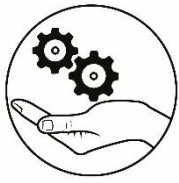
Nakasusulat ng Katitikan ng Pulong at Sintesis nang maingat, wasto at angkop.	5
Kompleto ang bahagi ng Katitikan ng Pulong na nabuo.	5
Wasto ang naitalang impormasyon sa Katitikan ng Pulong at angkop ang Sintesis na nabuo.	5
Kabuoan	15



Tayahin

Panuto: Isulat ang TAMA kung wasto ang inilalahad ng sumusunod na mga pangungusap, kung mali naman, isulat ang angkop na salita. Gawin ito sa sagutang papel.

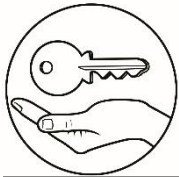
- _____ 1. Makikita sa *Agenda* ang pagkakasunod-sunod ng mga paksa.
- _____ 2. Bibigyan ng sipi ng *Agenda* ang mga opisyal ng isang samahan o kompanya.
- _____ 3. Ang *Agenda* ang tumutulong upang maging pokus sa mga inilatag na paksa ang isang pagpupulong.
- _____ 4. Ang Katitikan ng Pulong ang magsisisilbing ebidensiya sa mga napag-usapan at sanggunian para sa mga susunod na pagpapalano at pagkilos
- _____ 5. Ang lahat ng napag-usapan sa pulong ay mababalewala kung hindi ito itatala.
- _____ 6. Nagsisilbing opisyal at legal na dokumento ang Katitikan ng Pulong.
- _____ 7. Malaking tulong ang paggamit ng *recorder* sa pagbuo ng Katitikan ng Pulong.
- _____ 8. Maaaring magbigay ng puna at sariling opinyon ang gumagawa ng Katitikan ng Pulong.
- _____ 9. Ang Katitikan ng Pulong ang nagsisilbing talaan ng mga napag-usapan sa paparating na pulong.
- _____ 10. Makikita sa bahagi ng *heading* ang petsa, oras at lugar ng susunod na pagpupulong.



Karagdagang Gawain

A. Panuto: Ilahad ang mga dahilan kung bakit kailangan mong matutuhan ang pagsulat ng isang maayos na Sintesis ng napag-usapan sa pulong.

B. Panuto: Bilang mag-aaral, sa ano-anong sitwasyon mo maaaring mailapat ang kasanayan sa pagsulat ng Sintesis ng napag-sapan?



Susi sa Pagwawasto

Subukin

1. Agenda
2. nakapokus
3. mahalaga
4. face-to-face
5. talaan
6. katitikan
7. heading
8. pasalayay
9. lagda
10. isa

Balikan

Malayang Sagot

Tuklasin

Malayang Sagot

Pagymanin

Gawain 1
1-4 ✓
5-6 X
7-10 ✓

Gawain 2
1. San Juan Dela Cruz Parish Savings and Credit Cooperative
2. Pagpapatayo ng Satellite Office ng kooperatiba
3. SJDSPCC Conference Hall/ Pebrero 5, 2020
4. Sumangguni sa talaan ng Pagtalakay sa Agenda ng Pulong para sa sagot.
5. OO, ang lahat ng paksa ng tinalakay ay may kaugnayan sa pagpapatayo ng satellite office ng kooperatiba.

Gawain 3
Malayang Sagot

Isaisip

1. agenda
2. pagpulong
3. sintesis/buod
4. nakapokus
5. sistematikong
6. teknolohiya
7. heading
8. i-beripika
9. maikling
10. pasalayay

Isagawa

Gawain 1-3
Malayang Sagot

Malayang Sagot
Karagdagang Gawain

10. Talatakdan
9. natapos
8. Hindi maaring
7. TAMA
6. TAMA
5. TAMA
4. TAMA
3. TAMA
2. TAMA
1. TAMA

Tayahin

Sanggunian

Mga Aklat

Bandril, L. T. at Villanueva V. M. 2016. Pagsulat sa Filipino sa Piling Larangan (Akademik at Sining). Vibal Group Inc. Quezon City

Julian A. B. at Lontoc N. 2016. Pinagyamang Pluma (K-12). Phoenix Publishing House, Inc. Quezon City

Zafra, G. & P. Constantino (2016) Filipino sa Piling Larangan. REX. Bookstore. Manila

Mula sa Internet

Canda, L. J. (2017). Katitikan ng Pulong. AVP. Mula sa

<https://www.youtube.com/watch?v=at-F8Mi3Xbo>

Concina, M. G. 2018. Adyenda ng

pagpupulong. <https://abmpangkat1srnhs.wordpress.com/2018/03/17/adyenda-ng-pagpupulong-ni-mary-grace-concina/>

Derrick J. 2017. Importance of having an agenda in

meetings. <https://bizfluent.com/how-8652462-persuade-employees-attend-meeting.html>

Halimbawa ng Katitikan ng Pulong. Mula sa

https://www.academia.edu/30931039/Filipino_sa_Piling_Larang_Akademik?fbclid=IwAR2gagKXyCBE5SnrlwxiKUU_tgMD6qKfwjmlU43jK8RSLnIVDHgCZAZXEhc

Rodin, V. (2019). Flame festival katitikan ng pulong. Mula sa

<https://www.youtube.com/watch?v=rW6VUDy82lc>

The importance of a good agenda. 2020. Nakuha mula

sa <https://minutessolutions.com/good-agenda/>

Writing meeting minutes. (2013). Mula sa

<https://academicahelp.net/business-writing-help/write-meeting-minutes.html>

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