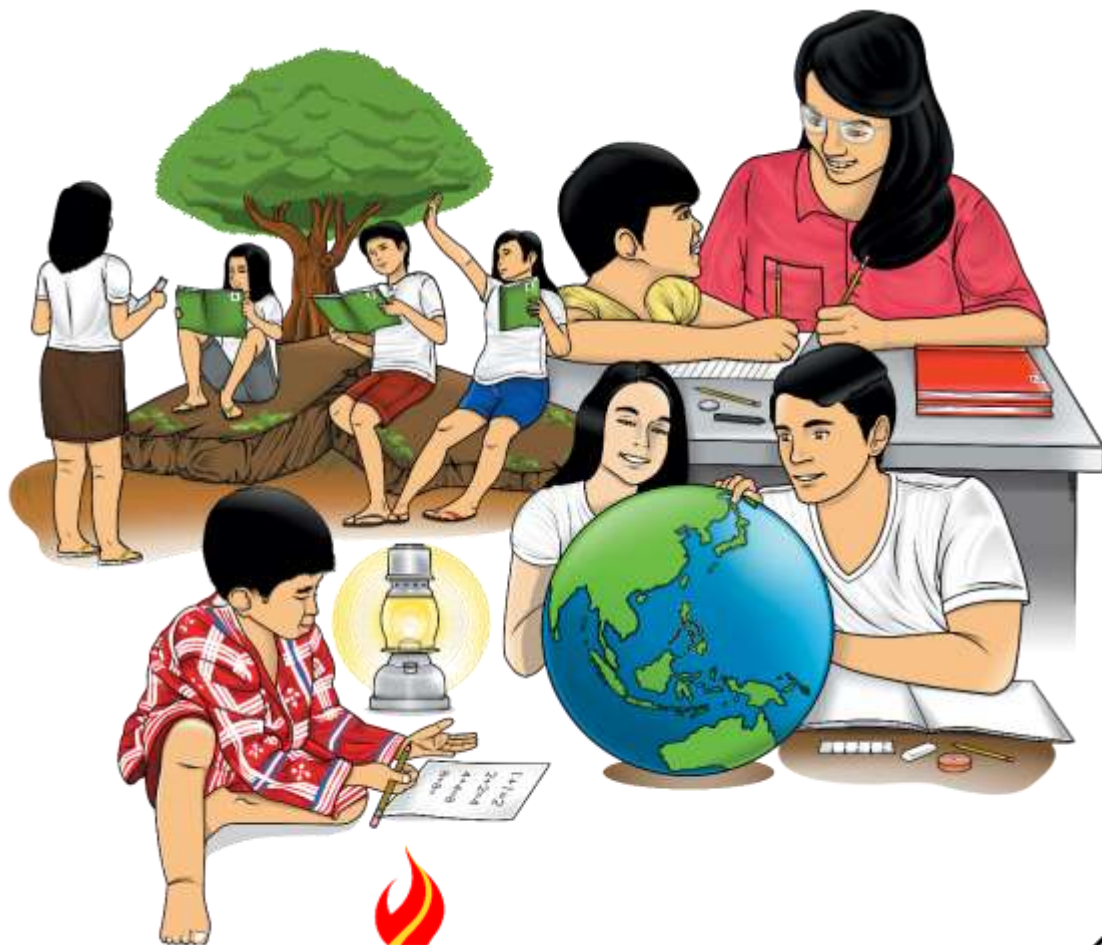


Filipino

Ikalawang Markahan

Modyul 7:

Pagbibigay ng Datos na Hinihingi ng Isang *Form*



**Filipino – Ikalimang Baitang
Alternative Delivery Mode
Ikalawang Markahan – Modyul 7: Pagbibigay ng Datos na Hinihingi ng isang Form
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 nang 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:	Arlene R. Domingo	
Editor:	Lea C. Aberia, Virginia C. Dulfo, Shirley B. Bacal, Maria Cicelia B. Pacantarra	
Tagasuri:	Shirley B. Bacal, Cresente A. Beato	
Tagaguhit:	Michael B. Balan	
Tagalapat:	Kevin Jhod C. Claro	
Tagapamahala:		
	Ramir B. Uytico	Bernardo A. Adina
	Arnulfo M. Balane	Gaudencio C. Aljibe, Jr.
	Rosemarie M. Guino	Lea C. Aberia
	Teodorico C. Peliño	Virginia C. Dulfo
	Joy B. Bihag	Ma. Teresa B. Afable
	Ryan R. Tiu	Shirley B. Bacal
	Dandy G. Acuin	

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

Department of Education – Region No. VIII

Office Address: Government Center, Candahug, Palo, Leyte

Telefax: (053) 832-2997

E-mail Address: region8@deped.gov.ph

Filipino

Ikalawang Markahan

Modyul 7:

**Pagbibigay/Pagsulat ng Datos
na Hinihingi ng Isang Form**

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/Tagapagdaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral ng mga mag-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 natutuhan. 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 mga 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

Isa sa inaasahan sa iyo bilang mag-aaral ay ang pagkatuto ng mahahalagang kasanayan na magagamit mo sa buhay. Gaya halimbawa ng pagsulat ng mga kinakailangang impormasyon sa mga pormularyo. Ito ay mahalaga sa pang-araw-araw na buhay. Kaya naman ito ang tuon ng aralin na ito.

Kung gayon, inaasahan sa modyul na ito na matutuhan mo ang sumusunod na kasanayan:

1. Naibibigay ang datos na hinihingi ng isang form.
(F5PU-Ii-16)
2. Naisusulat nang wasto ang mga impormasyon na kailangan sa mga pormularyo.
3. Napahahalagahan ang panibagong mga kaalaman sa binasa at mga personal na datos na hinihingi sa mga pormularyo.

Handa ka na ba? Tara simulan natin!





Subukin

Naranasan mo na bang magsign-up sa facebook o anumang social media accounts? Ang mga ito ay gumagamit rin ng mga pormularyong humihingi ng mga impormasyon upang magkaroon ka ng sariling account.

Punan ang mga kahon ng mga impormasyon para makapagsign-up ka sa facebook. Gawing gabay ang bilang sa pagsagot sa iyong sagutang papel.

Magaling! Alam kong makakaya mo ring sagutin ang iba pang mga kahalintulad na gawain sa susunod na mga pahina ng modyul na ito.

Pero bago natin talakayin ang aralin ng modyul, tingnan muna natin kung natatandaan mo pa ang iyong natutuhan sa unang modyul.



Aralin

1

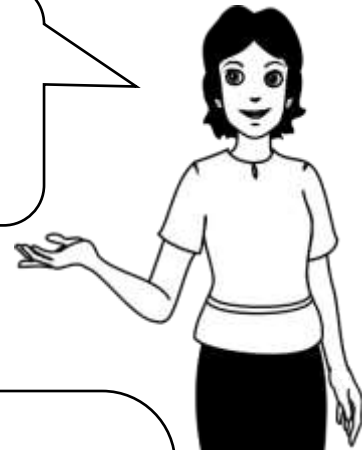
Pagbibigay ng Datos na Hinihingi ng Isang Form



Balikan

Panuto: Kompletuhin ang usapan. Halimbawang ikaw si Kokoy, sabihin ang iyong pananaw at mga hinaing sa iyong guro kung bakit nahihirapan kang unawain ang inyong aralin sa agham. Sabihin ito gamit ang magalang na pananalita. Isulat ang sagot sa iyong sagutang papel.

Magandang araw Kokoy, nabanggit sa akin ng nanay mo na nahihirapan ka sa ating aralin sa Agham. Maaari bang ikuwento o ipaliwanag mo kung bakit nahihirapan kang unawain ang ating mga aralin?





Tuklasin

Basahin at pag-aralan ang sumusunod:

Sa susunod na pasukan papasok na sa kolehiyo si Ana. Sinabi sa kaniya ng magulang niya na hindi siya makakapag-aral dahil walang pantutos sa kaniya sa kolehiyo. Dahil dito, nagsumikap si Ana na maghanap ng maaaring pag-aplayan ng iskolarsip. Nakakita siya sa internet ng isang pribadong kompanya na nagbibigay ng iskolarsip sa mga walang pantustos sa pag-aaral. Agad siyang nag-aplay dito. Binigay sa kaniya ang sumusunod na pormularyo para sa kaniyang aplikasyon. Agad niyang sinulat ang mga kinakailangang impormasyon at ipinasa.

APLIKASYON PARA SA ISKOLARSIP

Personal na Datos:

Pangalan: _____
Apelyido _____ Unang Pangalan _____ Gitnang Inisyal _____

Edad: _____ Kasarian: _____ Taas: _____ Timbang: _____

Petsa ng Kapanganakan: _____

Tirahan: _____

Pangalan ng Ama: _____

Pangalan ng Ina: _____

Bilang ng mga Kapatid: _____ Cellphone No. /Telepono: _____

Paaralang Pinagtapan sa Sekondarya: _____

Pinal na Marka na Nakuha: _____

Nakuhang Marka sa Sumusunod na Asignatura:

Matematika _____

Ingles _____

Agham _____

Filipino _____

Edukasyon sa Pagpapakatao _____

Dahilan sa pag-aplay ng iskolarsip:

Pinagtibay ko ang katotohanan ng mga nakasaad sa aplikasyong ito:

Lagda: _____

Petsa: _____



Suriin

PAGSULAT NG MGA IMPORMASYONG HINIHINGI SA ISANG FORM

Naranasan mo na bang sumulat ng mga impormasyon na hinihingi sa isang form o pormularyo gaya ng nasa itaas na para sa aplikasyon ng iskolarsip ni Ana?

Maaaring hindi mo napapansin, subalit alam mo ba na bahagi na ng ating pang-araw-araw na buhay ang pagsagot sa mga form o pormularyo, gaya ng enrolment form, registration form, maging mga online form, *library card*, *withdrawal/deposit slip*, *bio-data*, at marami pang iba.

Isang mahalagang kasanayan ang pagsulat nang wastong impormasyon na kailangan sa mga pormularyo. Kailangang matutuhan ang pagbibigay ng datos na hinihingi sa mga form upang maisakatuparan ang layunin na panggagamitan nito.

Ano ba ang form o pormularyo? Ito ay isang dokumentong nangangailangang punan ng kinakailangang impormasyon o datos para sa tiyak na layunin. Ito ay upang maging madali ang pagkuha ng mga personal na impormasyon o datos para sa mga aplikasyon at iba pang transaksyon. Ibig sabihin ng personal na datos ay mga impormasyon tungkol sa iyong sarili.

Tandaan na kinakailangang makatotohanan ang lahat ng mga impormasyon o datos na ilalagay sa mga pormularyong iyong pupunan. Tandaan mo rin na dapat maayos ang pagkasulat na may wastong baybay ang bawat salitang isusulat upang ito ay mabasa nang maayos at maunawaan ng nagbabasa.

Mga halimbawa ng mga pormularyo:

1. Community Tax Certificate o Sedula

COMMUNITY TAX CERTIFICATE		INDIVIDUAL	CCI200416182128
YEAR 20 04	PLACE OF ISSUE (CITY, PROV. OR DIST.) CITY OF PASIG	DATE ISSUED 1 21 04	TAXPAYER'S COPY
TAXPAYER'S NAME Diga	ADDRESS 150 St. Mercedes Pvc. Pasa City	CITY Pasig	TAXPAYER'S NO. 149 781 9410
STATUS Frl.	PLACE OF BIRTH Cagayan	SEX M	AGE 71
CITY Pasig	PROFESSION/OCCUPATION/BUSINESS	DATE OF BIRTH 1933-7-1960	WEIGHT 60
A. BASIC COMMUNITY TAX (P5.00) Voluntary or Exempted (P1.00)			P 5.00
B. ADDITIONAL COMMUNITY TAX (Not to exceed P5,000.00)			
1. INCOME RECEIPTS OR EARNINGS DERIVED FROM BUSINESS (RANGE THE PRECEDING YEAR) (P1.20 for every P1,000.00)			120
2. SALARY OR INCOME RECEIPT OR EARNINGS DERIVED FROM SALARY OR PROFESSION OR PRACTICE OF ART (EXCEPTED) (P1.00 for every P1,000.00)			
3. INCOME FROM REAL PROPERTY (P1.00 for every P1,000)			
Right Thumb Print	TAXPAYER'S SIGNATURE	TOTAL	P 120
CRISPINA V. SALUMBRE CITY TREASURER		INTEREST	
		TOTAL AMOUNT PAID	P 120

Pinagkunan:
DEPED LRMDs
PORTAL – Mga
Impormasyon
sa Pormularyo
at nga Pang-
ukol, Pahina 5

2. Library Card

DEPED LIBRARY DepED COMPOUND, PASIG		
(AUTHOR)		
(TITLE)		
Number		
Date Borrowed	NAME OF BORROWER (Print)	Office

Pinagkunan: DEPED LRMDS PORTAL – Mga Impormasyon sa Pormularyo at nga Pang-ukol, Pahina 6

3. Bank Deposit Slip

PNB DEPOSIT SLIP

BRANCH: _____ DATE: _____

ACCOUNT NUMBER _____

ACCOUNT NAME _____

ACCOUNT TYPE

P- PESO

\$ - DOLLAR

€ - EURO

OTHERS, (if specify)

FOR CASH DEPOSIT		
DENOMINATION	NO. OF PCS	AMOUNT
TOTAL CASH		

FOR CHECK DEPOSIT		
BANK NAME & LOCATION	CHECK NO.	AMOUNT
TOTAL CHECKS		

VALIDATION

Name & Signature of Party Making the Deposit: (POSTED BY)

FORM 2008

4. Bank Withdrawal Slip

PNB PESO WITHDRAWAL SLIP

BRANCH: _____ DATE: _____

ACCOUNT NO. _____

ACCOUNT NAME: _____

AMOUNT IN PESOS: ₱ _____

AMOUNT IN WORDS: _____

I/WE DECLARE UNDER THE PENALTY OF PERJURY THAT MY/OUR ACCOUNTS HAVE SUFFICIENT FUNDS.

SIGNATURE OF DEPOSITOR _____ SIGNATURE OF REPRESENTATIVE _____

WITHDRAWAL THRU REPRESENTATIVE (IMPORTANT!) PLEASE INDICATE THE POSITION IF NOT APPLICABLE.

I/WE HEREBY AUTHORIZE THE PERSON WHOSE SIGNATURE APPEARS BELOW TO MAKE THIS WITHDRAWAL FOR ME/US

SIGNATURE OF DEPOSITOR _____ SIGNATURE OF REPRESENTATIVE _____

RECEIVED PAYMENT OF: ₱ _____

RECEIPTER'S SIGNATURE (Must be signed in the presence of the Bank) _____

CASH BREAKDOWN		
PESOS	NO. OF PCS	AMOUNT
1000		
500		
100		
50		
20		
10		
5		
2000		
TOTAL CASH		

APPROVED BY: _____

FORM 2007

Pinagkunan: DEPED LRMDS PORTAL – Mga Impormasyon sa Pormularyo at nga Pang-ukol, Pahina 7



Pagyamanin

Panuto: Punan ng personal na datos ang sumusunod na pormularyo.

<u>IMPORMASYONG PAMPAARALAN</u>	
Paaralan: _____	
Taong Panuruan: _____	
Pangalan: _____	
Edad: _____	Baitang: _____
Kapanganakan: Petsa: _____	
Lunan: _____	
Pangalan ng mga Magulang:	
Ama: _____	
Ina: _____	
_____	_____
Lagda ng Guro	Lagda ng Mag-aaral



Isaisip

A. Punan ang sumusunod na talahanayan.

Ano ang iyong mga natutuhan?	Gaano ito kahalaga?

B. Kompletuhin ang sumusunod:

Mahalagang matutuhan ang wastong pagsulat ng mga impormasyon o datos na hinihingi sa mga form o pormularyo dahil _____



Isagawa

Panuto: Para magkaroon ng iba't ibang *account* sa anumang *social media*, kinakailangang mayroon kang *email account*. Subukan nating gumawa ng *email account* sa *google* gamit ang pormularyo sa ibaba. Punan ng mga impormasyon ang mga ito. Gawing gabay ang mga bilang para sa iyong mga sagot.

Google

Gawin ang iyong Google Account


-
-
- Maaari kang gumamit ng mga titik, numero, at tuldok
Ang kasalukuyang email address ko na lang ang gamitin
-

Gumamit ng 8 o higit pang character na may magkakahalang titik, numero, at simbolo



Sa isang account, magagamit mo ang kabuuan ng Google.

- Gagamitin namin ang iyong numero para sa seguridad ng account. Hindi ito makikita ng iba.
- Gagamitin namin ito upang panatilihin ang iyong account
- Iyong kaarawan
-



Pribado at ligtas ang iyong personal na impormasyon



Tayahin

A. Panuto: Punan ang pormularyo sa pamamagitan ng pagbibigay ng mga datos na hinihingi. Isulat sa kuwaderno ang bawat impormasyon sa malalaking titik.

PORMULARYO NG PANSARILING IMPORMASYON	
Pangalan:	
Edad:	
Kasarian:	
Petsa ng Kapanganakan:	
Tirahan:	
Magulang:	
Paaralan:	
Petsa ng Paggawa:	
Kapatid:	
Paboritong Laro:	

B: Narito pa ang isang halimbawa ng pormularyo. Ito'y ang kard na ginagamit sa aklatan. Nakagamit ka na ba nito? Pag-aralan mo ang kard at sagutin ang mga tanong sa ibaba.

DEPED LIBRARY DepED COMPOUND, PASIG		

(AUTHOR)		

(TITLE)		

Number		
Date Borrowed	NAME OF BORROWER (Print)	Office

*Pinagkunan: DEPED
LRMDS PORTAL –
Mga Impormasyon sa
Pormularyo at nga
Pang-ukol, Pahina 6*

Mga tanong:

1. Anong mahahalagang impormasyon ang makikita sa kard na ginagamit sa aklatan?

2. Ano-ano ang dapat tandaan sa pagsagot ng mga impormasyong hinihingi sa pormularyo?

3. Mahalaga ba sa *librarian* ng paaralan ang kard na ito? Bakit?

4. Paano makatutulong sa iyo bilang mag-aaral ang mga impormasyong nasa kard sa aklatan?



Karagdagang Gawain

Panuto: Bilang mag-aaral, kailangang magbigay ka ng impormasyon tungkol sa iyo para sa iyong I.D sa paaralan.

O, sige, ibigay mo ang hinihinging mahahalagang impormasyon para sa I.D.



Paaralang Elementarya ng _____

Bayan ng _____

Pangalan: _____

Edad: _____

Baitang / Seksyon: _____

Guro: _____

Magulang: _____

Tirahan: _____

Pirma ng Mag-aaral



Susi sa Pagwawasto

TAYAHIN
GA: Ang sagot ay iba-iba ayon sa personal na datos ng mag-aaral.

G2:

1. Importasyon tungkol sa nanghiram o manghiritam ng aklat.
2. Kailangang sumunod sa panuto ng pagsagot at sagutan ng wasto ang mga ito.
3. Oo. Upang malaman niya kung ilan at sino ang bilang ng batang humihiran ng aklat sa library.
4. Makatutulong sa iyo ang kard na ito sapagkat ito ang magpapapaala sa iyo kung kailan ibabalik ang aklat at iba pang mahahalagang kaalaman tungkol dito.

Para sa mga gawain sa Subukin, Balikan, Pagyamanin, Isaisip, Isagawa at Karagdagang Gawain

Sariling sagot ng mag-aaral. Tatayahin ng guro gamit ang ihahandang rubrik.

Sanggunian

Test Item Bank, Ikalawang Markahan – DepEd Region VIII

DEPED LRMDs PORTAL – Mga Impormasyon sa Pormularyo at nga Pang-ukol

<https://lrmds.deped.gov.ph/pdf-view/7911>

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