

Gawaing Pampagkatuto Mabisang Komunikasyon

Kuarter

1

PAG-AARI NG PAMAHALAAN
HINDI IPINAGBIBILI

Gawaing Pampagkatuto sa Mabisang Komunikasyon

Kuwarter: 1 : Bilang ng Araw: 2

Ang materyal na ito ay inilaan lamang para sa paggamit ng mga guro na kalahok sa pilot implementation ng *Strengthened Senior High School Curriculum*. Layunin nito na tumulong sa paghahatid ng mga nilalaman, pamantayan, at kasanayang pampagkatuto ng kurikulum. Ang anumang hindi awtorisadong pagkopya, pamamahagi, pagbabago, o paggamit ng materyal na ito labas sa itinakdang saklaw ay mahigpit na ipinagbabawal at maaaring magresulta sa angkop na mga legal na hakbang at kaparusahan.

Ang mga akda na ginamit sa materyal na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahinulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga bumuo ng materyales ang karapatang-arang iyon.

Bumuo sa Pagsusulat ng Banghay-Aralin

Manunulat: Gloria C. Sabanal
Rehiyon XI-Sangay ng Davao Oriental
Jennifer V. Marangi
R4A- Sangay ng Rizal

Tagasuri ng Nilalaman: Rosemarie Guitang
Dr. Jayson D. Petras

Tagasuri ng Wika: Dr. Jayson D. Petras

Consultant: Dr. Jayson D. Petras

Learning Area Specialist: Jefferson V. Torres

Bureau of Learning Delivery
Bureau of Curriculum Development
Bureau of Learning Resources

Pinagsikapang tiyakin ang kawastuhan ng mga impormasyon na nasa materyal na ito. Para sa katanungan o puna, maaaring sumulat o tumawag sa Tanggapan ng Direktor ng Bureau of Learning Resources sa pamamagitan ng pagtawag sa mga numero ng telepono (02) 8634-1072 at 8631-6922 o sa pamamagitan ng email sa blr.od.@deped.gov.ph.

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 1: **Dialog Box, Kompletuhin**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mag-aaral ay makatutukoy ng angkop na magagalang na salita sa pagbuo ng usapan.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Punan ng magagalang na mga sagot o pananalita ang bawat patlang sa pag-uusap (*dialog box*) ayon sa paksang sa tingin mo'y kanilang pinag-uusapan. Lagyan ito ng pamagat.

Pamagat: _____

Tagpo: Loob ng silid-aralan bago magsimula ang klase. Nakaupo sa magkakatabing upuan sina Ana at Mark.

Ana: Mark, tapos mo na ba 'yung assignment natin sa Mabisang Komunikasyon?

Mark: _____

Ana: Hindi pa eh. Nagka-problema kasi ang internet sa bahay. Pwede bang pahiram muna ng sa iyo para makakuha lang ako ng ideya?

Mark: _____

Ana: Salamat talaga!

Mark: Walang anuman. Next time, sabay tayo mag-*research* para mas mabilis.

Pamagat: _____

Tagpo: Sa loob ng bahay, nasa lamesa sina Karla at Ben habang nag-aaral.

Carla: Ben, tapos ka na ba sa iyong takdang aralin?

Ben: _____

Carla: Ah, simple lang 'yan. Una, hanapin mo muna *ang least common denominator*, tapos *i-convert* mo pareho para maging magkapareho sila. Gusto mo, turuan kita?

Ben: _____

Karla: Walang anuman. Basta pag may tanong ka, huwag kang mahiyang magtanong.

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 2: **Pagsulat ng Sanaysay**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusulat ng isang sanaysay na kinapapalooban ng mga sitwasyon at kasasalaman ng magagandang pananalita.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Magsulat ng Sanaysay batay sa personal na karanasan gamit ang mga sumusunod na sitwasyon. Pumili ng isang (1) tagpo sa ibaba bilang hanguan sa pagsusulat.

Tagpo 1: Magpapaalam sa mga magulang kung pwede bang payagan ang mga kaklase na gumawa ng proyekto sa kanilang tahanan.

Tagpo 2: Hihingi ng paumanhin ang dalawang mag-aaral na nagkaroon ng alitan habang nagtuturo ang kanilang guro.

Tagpo 3: Sa sakayan ng jeep ay nag-uunahan ang mga pasahero para umuwi, ngunit nakita mong may isang taong may kapansanan, tutulungan mo itong sumakay.

RUBRIKS SA PAGWAWASTO NG SANAYSAY

Kategorya	Deskripsyon	Puntos
Nilalaman / Paksa	Malinaw, makabuluhan, at may lalim ang paksa; naaayon sa tema o layunin ng sanaysay.	25 pts
Organisasyon ng Ideya	Maayos ang pagkakasunod-sunod ng ideya; may malinaw na simula, gitna, at wakas.	20 pts
Estilo at Pagkamalikhain	Malikhaing ang pagpapahayag ng ideya; may personal na tinig at orihinalidad.	15 pts
Kohesyon at Transisyon	Epektibo ang paggamit ng mga panandang pandiskurso at transisyon.	10 pts
Gamit ng Wika	Wasto ang gramatika, baybay, bantas, at estruktura ng pangungusap.	20 pts
Pagkilala sa Sanggunian	May wastong pagsipi at pagbanggit kung kinakailangan.	10 pts

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 2: **Pikturyal na Sanaysay**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusulat ng pikturyal na sanaysay batay sa napiling paksa gamit ang magagalang na pananalita.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Sundin ang hakbang sa ibaba para sa gawaing ito.
 1. Ang mga mag-aaral ay malayang pumili ng Paksa:
 - ✓ Paggalang sa magulang
 - ✓ Pakikipag-usap sa guro o nakatatanda
 - ✓ Paggamit ng “po” at “opo”
 - ✓ Magalang na pagtangga o paghingi ng pabor
 2. Magplano ng Kwento o Mensahe
 - ✓ Gumawa ng *outline* ng mga eksena (hal. simula, problema, solusyon, epekto).
 - ✓ Itakda ang layunin: Ipakita ang kahalagahan ng paggamit ng magagalang na pananalita sa araw-araw na sitwasyon.
 3. Kumuha ng mga Larawan (o Gumamit ng *Visuals*)
 - ✓ Kumuha ng aktwal na litrato ng mga eksenang nagpapakita ng magalang na pananalita (hal. estudyanteng nagsasabi ng “salamat po”).
 - ✓ Siguraduhing malinaw, may emosyon, at akma sa mensahe ang mga larawan.
 - ✓ Kung hindi makakuha ng aktwal na larawan, maaaring gumamit ng *graphics* o *drawing*.
 4. Gumawa ng *Caption* o Teksto para sa Bawat Larawan
 - ✓ Maglagay ng maikling paliwanag sa ilalim ng bawat larawan.
 - ✓ Gumamit ng mga magagalang na pananalita bilang halimbawa tulad ng: “Paumanhin po, maaari ko po bang hiramang ang inyong lapis?” “Maraming salamat po sa tulong ninyo.”
 - ✓ Ipakita sa caption ang konsepto ng paggalang, pakikisama, at kabutihang-asal.
 5. Ayusin ang Presentasyon
 - ✓ Ilagay sa maayos na pagkakasunod-sunod ang mga larawan (hal. simula → insidente → pag-unlad → konklusyon).
 - ✓ Gumamit ng simple at malinis na layout. Kung digital, maaaring gumamit ng PowerPoint, Canva, o Google Slides.
 - ✓ Siguraduhing magkaugnay ang lahat ng bahagi ng sanaysay.

RUBRIK PARA SA PIKTORYAL NA SANAYSAY

Kategorya	Deskripsyon	Puntos
Nilalaman ng Mensahe	Malinaw at makabuluhan ang temang “magagalang na pananalita”; may malinaw na layunin at mensahe.	8 pts
Kaugnayan ng mga Larawan	Ang mga larawan ay tumutugma sa tema at nagpapakita ng aktwal na paggamit ng magagalang na salita.	5 pts
Caption o Teksto	Wasto ang gramatika at baybay; gumamit ng tamang halimbawa ng magagalang na pananalita sa bawat larawan.	5 pts
Organisasyon at Kaayusan	Maayos ang pagkakasunod-sunod ng larawan at teksto; madaling sundan at nauunawaan ang daloy ng sanaysay.	4 pts
Pagkamalikhain at Presentasyon	Kaakit-akit ang kabuuang disenyo; ipinakita ang orihinalidad at pagiging malikhain sa pagbuo ng presentasyon.	3 pts
Kabuuang Iskor: /25		

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuwarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I.** Gawain Bilang 4: **Pagsusuri ng Liham**
- II.** Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusuri ng liham na kinapapalooban ng magagalang na salita o pahayag..
- III.** Kagamitang Kailangan:
- IV.** Panuto: Maghanap ng isang liham na kinapapalooban ng mga magagandang pananalita. Suriin ito ayon sa mga sumusunod;

1. Ano ang pangunahing paksa?
2. Ano ang layunin ng liham?
3. Ano-anong magagandang salita o pahayag ang ginamit sa liham upang maipahayag ang damdamin o mensahe?
4. Ano-ano ang mga kalakasan ng liham sa paraan ng pagkakasulat at paghatid ng mensahe?
5. Ano-ano naman ang mga kahinaang maaaring mapansin sa nilalaman o pagkakabuo ng liham?

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuwarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 5: **Pagsusuri ng Usapan**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusuri ng usapan na batay sa isinasaad na sitwasyon.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Basahin at suriin ang nilalaman ng larawan ayon sa iba't ibang sitwasyon. At sagutin ang mga gabay na tanong.

Sitwasyon 1:	Marco: “Maari po bang gumamit ng palikuran?”
Sitwasyon 2:	Gng. Lina: “Pakibukas ang inyong aklat sa pahina 11”
Sitwasyon 3:	Mag-aaral: “Hindi ko maintindihan, maari mo bang ipaliwanag muli?”
Sitwasyon 4:	Mag-aaral: “Sir, maari ko bang tulungan kayong dalhin ang inyong gamit?” Guro: “Aba’y oo naman, maraming salamat.”
Sitwasyon 5:	Anna: Nais kong sagutin ang tanong sa blakbord.
Sitwasyon 6:	: “Paalam sa lahat, makikita ulit kita sa susunod na lingo.”

Gabay na mga tanong:

1. Ano-anong mga magagalang na pananalita na ginamit mula sa anim (6) na sitwasyon.
2. Ano-ano ang mga estratehiya sa pamamahala ng pakikipag-usap ang maaring gamitin mula sa anim (6) na sitwasyon?

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 6: **Pagsusuri ng Liham**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusuri ng liham pasasalamat.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Basahin at suriin ang nilalaman ng liham pasasalamat. At sagutin ang mga gabay na tanong.

Liham para sa Guro

Ika-13 ng Mayo, 2025
Brgy. Poblacion, Dimataling ZDS

G. Mohaimen L. Taug
Guro sa Filipino 11
Dimataling National High School

Mahal kong G. Taug,

Magandang araw po.

Ako po ay taos-pusong nagpapasalamat sa inyo sa walang sawang paggabay at pagtuturo sa amin, lalo na sa asignaturang Epektibong Komunikasyon sa Filipino. Malaki po ang aking paghanga sa inyong tiyaga at dedikasyon sa pagbabahagi ng kaalaman, hindi lamang sa mga aralin kundi pati na rin sa mahahalagang aral sa buhay.

Nais ko pong ipabatid ang aking taos-pusong pasasalamat sa lahat ng suporta at pag-unawa na inyong ipinagkaloob sa akin sa buong taon. Lubos po akong nagpapasalamat sa inyong pagbibigay-inspirasyon upang lalo pang magsumikap sa pag-aaral.

Muli, maraming salamat po sa lahat. Nawa'y pagpalain pa po kayo ng masaganang kalusugan at patuloy na tagumpay sa inyong propesyon.

Lubos na gumagalang,
Baby Norhaina E. Salem

Gabay na mga tanong:

1. Ano-anong magagalang na pananalita na ginamit mula sa liham?
2. Ano-anong mga estratehiyang ginamit sa pamamahala ng liham?

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 7: **Suring Sitwasyon**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makasusuri ng mga layunin ng personal at interpersonal na uri ng komunikasyon sa bawat sitwasyon.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Suriin kung anong layunin ng komunikasyon ang ipinakita sa bawat sitwasyon. Gamitin ang halimbawang pormat sa ibaba.



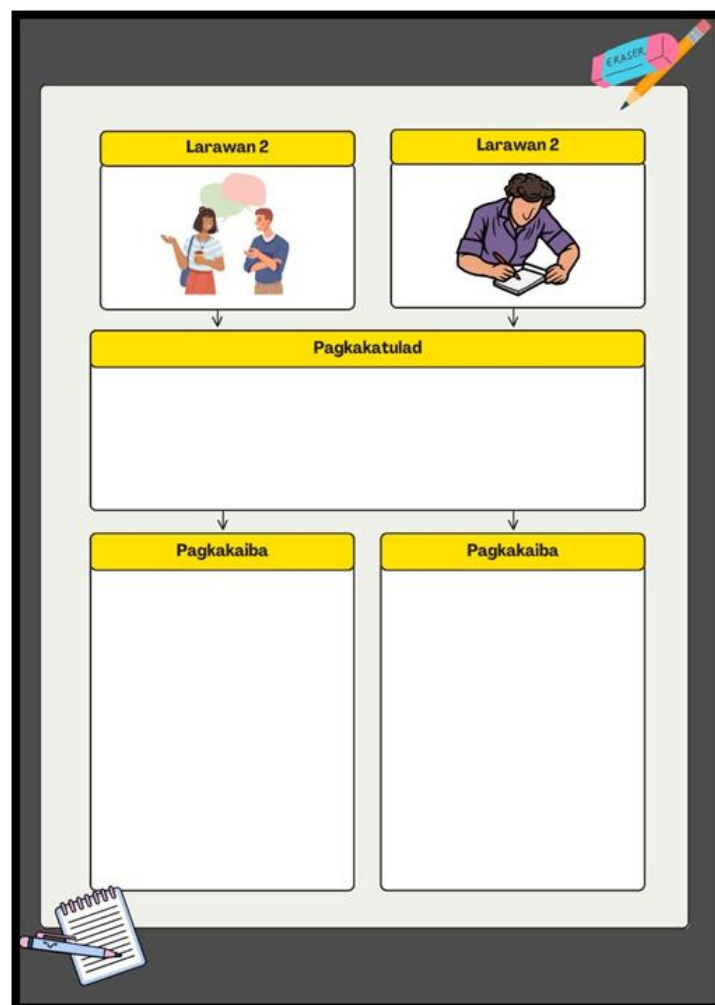
Mga Sitwasyon:

1. Nag-text ka sa kaibigan mo dahil may problema ka.
2. Kinausap mo ang guro dahil may nais kang linawin sa tatanghalin na palatuntunan sa paaralan.
3. Lakas loob mong hinarap ang sarili sa salamin para hamunin na kaya mong tapusin ang inatas na gawain sa iyo.
4. Nag- email ka sa iyong manager para sa isang report.
5. Tumawag ka sa cellphone ng tatay mo para magpa-alam na matatagalan ka sa pag- uwi.

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 8: **Piksuri**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makatutukoy ng pagkatulad at pagkakaiba ng personal at interpersonal bilang uri ng komunikasyon.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Tukuyin ang pagkakatulad ang pagkakaiba sa uri ng komunikasyon na ipinakita sa bawat larawan at isulat ang inyong mga sagot sa *graphic organizer* na nasa ibaba.



Larawan 2

Larawan 2

Pagkakatulad

Pagkakaiba

Pagkakaiba

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuwartar:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 9: **Copy and Paste Me**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makatutukoy ng mga angkop na layunin ng Personal at Interpersonal na uri ng komunikasyon.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Piliin ang angkop na mga layunin na matatagpuan sa ibaba. Ihanay ito kung ito ba ay nasa Personal o Interpersonal na uri ng komunikasyon.



LAYUNIN NG PERSONAL AT INTERPERSONAL NA KOMUNIKASYON



PERSONAL	INTERPERSONAL



Pagpapalaganap ng Tamang Impormasyon	Pagpapalawak ng Kamalayan sa Sarili	Pagpapalakas ng Imahe sa Sarili at Pagpapahalaga
Pagpapalitim ng Pag-unawa sa Sarili at Iba	Pagpapahayag ng Pagpapahalaga at Paggalang	Pagpapalago ng Empatiya at Pag-unawa
Pagpapabuti ng Kakayahan sa Pagpapasya	Pagpapalakas ng Ugnayan at Relasyon	Pamamahala ng Emosyon at Stress

GAWAING PAMPAGKATUTO

Asignatura:	Mabisang Komunikasyon	Kuarter:	1
Bilang ng Aralin:	8	Petsa:	
Nilalaman:	Mga Magagalang na pananalita at estratehiya sa pamamahala ng usapan Layunin ng personal at interpersonal na komunikasyon		
Pangalan:		Baitang:	11

- I. Gawain Bilang 10: **Karanasan Kayang Isulat**
- II. Layunin: Sa pagtatapos ng gawaing ito ang mga mag-aaral ay makapagbibigay ng sariling karanasan personal at interpersonal.
- III. Kagamitang Kailangan:
- IV. Panuto: Magbigay ng dalawang (2) sitwasyon mula sa iyong personal na buhay kung saan:
 1. Gumamit ka ng **personal na komunikasyon**.
 2. Gumamit ka ng **interpersonal na komunikasyon**.

Halimbawa ng maaring gamitin na paraan sa pagsagot

