



DEPARTMENT OF EDUCATION
SCHOOLS DIVISION OF NEGROS ORIENTAL
REGION VII

Kagawasan Ave., Daro, Dumaguete City, Negros Oriental



Pagbasa at Pagsusuri ng Iba't Ibang Teksto Tungo sa Pananaliksik

Ikatlong Markahan – Modyul 7 PAGGAWA NG DOKUMENTASYON



**Filipino – Ikalabing-isang Baitang
Alternative Delivery Mode
Ikatlong Markahan – Modyul 7: Paggawa ng Dokumentasyon
Ikalawang Edisyon, 2021**

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anumang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayunpaman, 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 nagtagtaglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaanakin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anumang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anumang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anumang 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: Liza Mae V. Aseñas

Editor: Maria Chona S. Mongcopia, Melle L. Mongcopia

Tagasuri: Maria Chona S. Mongcopia, Romie G. Benolaria

Tagalapat: Romie G. Benolaria, Clifford Jay G. Ansok

Tagapamahala: Senen Priscillo P. Paulin, CESO V **Rosela R. Abiera**

Joelyza M. Arcilla EdD

Maricel S. Rasid

Marcelo K. Palispis JD, EdD

Maricel S. Rasid

Nilita L. Ragay EdD

Elmar L. Cabrera

Renante A. Juanillo EdD

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

Department of Education –Region VII Schools Division of Negros Oriental

Office Address: Kagawasan, Ave., Daro, Dumaguete City, Negros Oriental
Tel #: (035) 225 2376 / 541 1117
E-mail Address: negros.oriental@deped.gov.ph

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

Magandang araw! Kumusta? Binabati kita dahil iyong napagtugumpayan ang isa na namang aralin. Ngayon, sa bagong aralin na iyong tatalakayin, aalamin at susuriin ang mga paraan at mga proseso sa pagsulat ng isang pananaliksik. Mula sa pagbuo ng tentatibong bibliografi, dadako na naman kayo sa paggawa ng dokumentasyon.

Ang paggawa ng dokumentasyon ay isa sa mga paraan at proseso sa pagsulat ng isang pananaliksik at magagamit ito sa hinaharap. Tara't isa- isahin ang mga paraan at proseso sa paggawa ng dokumentasyon.

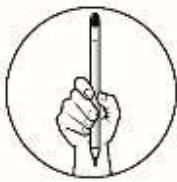
- Naiisa-isa ang mga paraan at tamang proseso ng pagsulat ng isang pananaliksik sa Filipino batay sa layunin, gamit, metodo, at etika ng pananaliksik. (F11PU – IVef – 91)



MGA TIYAK NA LAYUNIN

Sa katapanan ng modyul na ito, inaasahan na ikaw ay:

1. Nakatutukoy ng iba't ibang paraan at gamit ng dokumentasyon;
2. Nakasusulat nang wastong dokumentasyon ng mga impormasyong nakuha para sa isinasagawang pananaliksik; at
3. Napapahalagahan ang gamit ng mga mabibisang paraan ng pagpapahayag ng mga teksto.



SUBUKIN

Panuto: Basahin at unawaing mabuti ang mga sumusunod na mga tanong sa bawat bilang. Piliin ang titik na katumbas ng tamang sagot at isulat sa iyong kuwaderno.

1. Ano ang tawag sa mga talang pinagsama-sama sa katapanan ng papel?
A. indensyon B. endnotes C. Pagbabantas D. sanggunian
2. Ano naman ang tawag sa limang espasyo sa kaliwa, sunod ang *superscript*, sunod ang isang espasyo at kasunod ang mga impormasyong bibliograpikal?
A. indensyon B. endnotes C. superscript D. pagbabantas
3. Ano ang tawag din sa isang nakaangat na numerong Arabiko at inilalagay ito pagkatapos ng salita, grupo ng salita, pangungusap o talatang naglalaman ng hinalaw na ideya o nais bigyang-diin?
A. indensyon B. endnotes C. superscript D. pagbabantas
4. Alin sa mga sumusunod na gamit ng dokumentasyon ang hindi kabilang?
A. pagpapalawig ng ideya.
B. paglalatag sa katotohanan ng ebidensya.
C. paglalagay ng superscript.
D. pagkilala sa pinagkunan ng datos o impormasyon.
5. Alin dito ang ginagamit sa magkasunod na banggit ng iisang sanggunian?
A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. superscript
6. Ano ang tawag sa maingat na pagkilala sa mga hiram na ideya sa pamamagitan ng talababa o mga tala, talang parentetikal, bibliograpiya at listahan ng mga sanggunian?
A. pagbabantas C. talababa
B. sanggunian D. dokumentasyon
7. Ano ang tawag sa estilong may-akda-taon sa pagbanggit ng sanggunia?
A. APA B. CPA C. ALA D. MLA
8. Ano ang gagamitin sa pagbanggit muli ng isang sanggunian at pahina?
A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. tala

9. Ano naman ang gagamitin kung babanggitin muli ang isang sanggunian at nasa ibang pahina ang hinalaw na ideya?
- A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. tala
10. Ano ang tawag sa estilong may-akda-pahina sa pagbanggit ng sanggunian?
- A. APA B. CPA C. ALA D. MLA
11. Ano ang tawag sa pinakapayak na paraan sa pagbanggit ng mga sanggunian na kung saan ang pangalan ng may-akda at ang taon ng pagkalimbag na nakapaloob sa mga panaklong upang mabigyan ng kaukulang pagkilala ang pinaghangan ng tala?
- A. sistemang Talababa-Bibliografiya C. sistemang Pagbabantas
B. sistemang Parentetikal-Sanggunian D. sistemang Pagtatala
12. Ano ang isinasagawa sa pagbanggit ng impormasyong bibliograpikal sa talababa o bibliografiya?
- A. sistemang Talababa-Bibliografiya C. sistemang Pagbabantas
B. sistemang Parentetikal-Sanggunian D. sistemang Pagtatala
13. Alin sa mga sumusunod ang tinutukoy nito ang pagbanggit sa kaugnay na impormasyong makikita sa ibang bahagi ng papel?
- A. pagpapalawig ng ideya
B. paglalatag sa katotohanan ng ebidensya
C. pagbibigay ng cross-reference sa loob ng papel
D. pagkilala sa pinagkunan ng datos o impormasyon
14. Alin sa mga sumusunod ang hindi kabilang sa pormat ng talababa?
- A. paglalagay ng superscript C. pagnunumero ng tala
B. pagtatala D. Pagbabantas
15. Alin sa mga sumusunod na pangungusap ang hindi wasto?
- A. taon at pahina na lamang ang banggitin kung nabanggit na ang may-akda sa mismong teksto.
B. kung higit sa isang awtor ngunit hindi sobra sa tatlo, banggitin ang pangalan ng isang may-akda.
C. kung may babanggiting dalawa o higit pang may-akda na pareho ang huling pangalan, huwag banggitin ang mga pangalan.
D. kung pamagat lamang ang naibigay, banggitin ang pinaikling bersyon ng pamagat at sundan ng taon.



TUKLASIN

Panuto: Isaayos ang mga sumusunod na impormasyon sa sariling kuwaderno. May kaakibat itong limang puntos (5pts).

⊕ Talababa-Bibliograpiya

¹Antonio, Lilia at Ligaya Tiamson-Rubin
Sikolohiya ng Wikang Filipino
Lungsod ng Quezon
p. 73
2003
C & E Publishing Inc.



Parentetikal-Sanggunian

Mula sa akda nina E. Trece at J. W. Trece Jr., 1997

Ang pananaliksik ay pangangalap ng datos sa masinop at kontroladong sitwasyon para sa layunin ng prediksyon at eksplanasyon.



SURIIN

Ang **dokumentasyon** ay ang maingat na pagkilala sa mga hiram na ideya sa pamamagitan ng talababa o mga tala, talang parentetikal, bibliograpiya at listahan ng mga sanggunian.

- **Gamit ng Dokumentasyon**

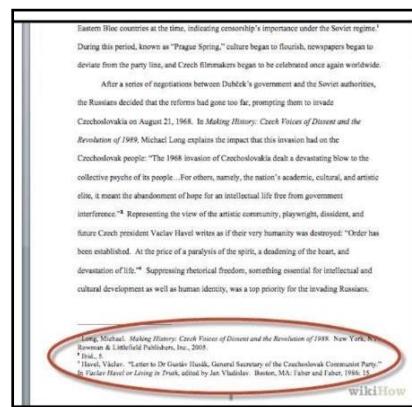
Bakit nga ba kailangan natin ng dokumentasyon sa pananaliksik? Narito ang mga gamit ng dokumentasyon ayon kina Alejo et. al. (2005 sa Atanacio, Lingat at Morales, 2009).

1. Pagkilala sa pinagkunan ng datos o impormasyon. Lahat ng datos, ideya o impormasyong hinalaw sa iba at ginamit sa pananaliksik ay nangangailangan ng dokumentasyon. Subalit kung ang datos ay karaniwang kaalaman na o bahagi ng pampublikong kaalaman, hindi na ito nangangailangan ng dokumentasyon.
2. Paglalatag sa katotohanan ng ebidensya. Ang pagbanggit sa mga impormasyong bibliograpikal, sa punto-de-bista ng mambabasa ay nakatulong nang malaki para tiyakin ang katotohanan ng mga datos at impormasyong nasa pananaliksik.
3. Pagbibigay ng cross-reference sa loob ng papel. Tinutukoy nito ang pagbanggit sa kaugnay na impormasyong makikita sa ibang bahagi ng papel. Ito ay upang maiwasan ang pag-uulit ng ideya o impormasyong nabanggit na nasa ibang bahagi ng papel, at mas madaling mapag-ugnay-ugnay ng mambabasa ang iba't ibang bahagi ng pananaliksik.
4. Pagpapalawig ng ideya. Ang dokumentasyong iniukol sa pagpapalawig ng ideya ay karaniwang tinatawag na talatang pangnilalaman o *content notes*, o talang impormasyonal o *informational notes*. Ginagamit ito kapag may nais talakayin na hindi naman kailangang isama pa sa mismong teksto. Kabilang na rito ang pagbibigay ng depinisyon, dagdag na impormasyon, pagtutugma ng magkasalungat na ideya sa kabuuan ng pananaliksik.

Mga Sistema ng Dokumentasyon

1. Talababa-Bibliografiya

- Footnote-bibliography
- Isinasagawa sa pagbanggit ng impormasyong bibliograpikal sa talababao bibliografiya.



<http://www.slideshare.net/MNOlaguer24/paggamit-ng-iba-t-ibang-sistemas-ng-dokumentasyon.com>

➤ **Format ng Talababa**

- Paglalagay ng *superscript* – Ang *superscript* ay isang nakaangat na numerong Arabiko. Inilalagay ito pagkatapos ng salita, grupo ngsalita, pangungusap o talatang naglalaman ng hinalaw na ideya o nais bigyang-diin.
- Pagnunumero ng tala
- Pagbabantas
- Indensyon – limang espasyo sa kaliwa, sunod ang *superscript*, sunod ang isang espasyo at kasunod ang mga impormasyong bibliograpikal.
- Halimbawa:

Pinakamalaking kontribusyon natin bilang guro natin ang bigyan ang kabataan ng kakayahan maging panghabag buhay na mag-aaral, pagkat masasabing nagingumay tayo kung kaya na nilang humaharap ng solusyon sa mga suliranin, umaangkop sa mga pagbabago at tumuklas ng bagong katotohanan.¹

Bukod pa rito, sa isang artikulong sinulat ni Freedman ay sinabi niyang, "ang guro ay di dapat na umaasa sa iisang karanasan na mag-aakay sa mga mag-aaral sa iisang landas ng pagliki."²

¹Papeluhan R. Giron, Wikang Filipino: Mga Iewu at Hamon ng Pagbabago, Israteliliya sa Paglinang ng Pag-unawa sa Binisa [Papel na initahad sa ka-29 ng Pambansang Gawainang Kapulungan sa Filipino ng Pambansang Samahan ng mga Tagamisid-Tagapagtugoy ng Filipino (PASATAF), Teachers's Camp, Baguio City, April 17, 2001].

² Morris Freedman, Need For Full-Time Audio Visual Specialists in Every School. Audio Visual Instruction. XII:10 (December, 1997), 1990.

<http://www.slideshare.net/MNOlaguer24/paggamit-ng-iba-tibang-sistema-ng-dokumentasyon.com>

- ✓ **Unang Pagbanggit sa mga Sanggunian** – ibinibigay rito ang kompletong impormasyong bibliograpikal. Isinasama ang mga sumusunod:

- Kompletong pangalan ng awtor
- Pamagat ng aklat
- Editor/Tagasalin
- Edisyon
- Bilang ng tomo
- Lungsod o bansa ng publikasyon
- Tagapaglimbag
- Petsa ng publikasyon
- Bilang ng tiyak na tomo na ginamit
- Pahina

Halimbawa:

¹Antonio, Lilia at Ligaya Tiamson-Rubin. 2003. Sikolohiya ng Wikang Filipino. Lungsod ng Quezon: C & E Publishing Inc., p. 73.

- ✓ **Muling Pagbanggit sa Sanggunian**

- Gumamit ng mas maikling format: huling pangalan ng awtor atpahina
- Kung may dalawa o higit pang sanggunian: huling pangalan

- ngawtor, pinaikling pamagat at pahina
- Kung walang nakalagay na awtor: banggitin lamang ang pamagat ng aklat, artikulo at pahina
 - Kung mahigit sa isang awtor: banggitin ang hanggang tatlong awtor. Kung mahigit sa tatlong awtor: banggitin ang unang pangalan at isunod ang et. al.
 - Kung may mga awtor na magkatulad ang huling pangalan: banggitin ang unang pangalan o inisyal
 - Kung ang banggitin ay bahagi ng akdang may maraming tomo: isama ang bilang ng tomo na pinagkunan ng impormasyon

✓ **Pagdagdaglat na Latin**

- **Ibid** – ginagamit ito sa magkasunod na banggit ng iisang sanggunian.
- **Loc. cit.** – ginagamit ito kung babanggitng muli ang isang sanggunian at pahina.
- **Op. cit.** – ginagamit kung banggitin muli ang isang sanggunian at nasa ibang pahina ang hinalaw na ideya.

➤ **Mula “Talababa” Tungo sa “Mga Tala”**

- Ang mga talababa ay maaaring hindi na ilagay sa ibabang bahagi ng bawat pahina at sa halip ay pagsama-samahan sa katapusan ng papel na tinatawag na mga tala o **endnotes**.
- Ginagawa ito kapag nahihirapang pagtapatin ang *superscript* sa loob ng teksto at mga tala sa mismong pahinang kinalalagyan ng *superscript*.

2. Parentetikal-Sanggunian

Ang sistemang parentetikal-sanggunian ay ang pinakapayak na paraan sa pagbanggit ng mga sanggunian na kung saan ang pangalan ng may-akda at ang taon ng pagkalimbag ay nakapaloob samga panaklong upang mabigyan ng kaukulang pagkilala ang pinaghanguan ng tala.

May dalawang kilalang pamamaraan sa pagbanggit ng sanggunian sa loob ng teksto. Ang una ay American Psychological Association (APA) na gumagamit ng estilong may-akda-taon sa pagbanggit ng sanggunian. Ikalawa naman ay ang Modern Language Association (MLA) na gumamit ng estilong may-akda-pahina. Sa pagkakataong ito, tatalakayin mo ang mga tuntunin sa paggamit ng APA.

- a. Taon na lamang ang banggitin kung nabanggit na ang

may-akda sa mismong teksto.

Halimbawa:

Ayon kay Ocampo (2003), ang pananalita ay isang panlipunang pagkakakilanlan.

Ang pananalita ay isang panlipunang pagkakakilanlan(Ocampo, 2003).

- b. Kung higit sa isang awtor ngunit hindi sobra sa tatlo, banggitin ang pangalan ng lahat ng may-akda.

Halimbawa:

Ayon kina Anatacio, Lingat at Morales (2009), isa sa mga kahalagahan ng talasanggunian ay ang pagpapakita kung gaano na katagak ang sanggunian at impormasyong iyong ginamit.

Isa sa mga kahalagahan ng talasanggunian ay ang pagpapakita kung gaano na katagak ang sanggunian at impormasyong iyong ginamit (Anatacio, Lingat at Morales, 2009).

- c. Kung may apat o higit pang may-akda, banggitin na lamang ang apelyido ng unang may-akda at sundan ng 'et al.' at taon. (Anget al. ay salitang Latin na et alii o et aliae na nangangahulugangat iba pa.)

Halimbawa:

Ayon kay Bernales et al. (2002), ...
... (Bernales et al., 2002).

- d. Kung may babanggitng dalawa o higit pang may-akda na pareho ang huling pangalan, banggitin ang mga pangalan.

Halimbawa:

Ayon kina E. Villanueva at P. Villanueva (2011), ...
... (E. Villanueva at P. Villanueva, 2011).

- e. Kung pamagat lamang ang naibigay, banggitin ang pinaikling bersyon ng pamagat at sundan ng taon.

Halimbawa:

Ayon sa Retorika (2013), ...
... (Retorika, 2013).

- f. Kung babanggitin ay bahagi ng akdang may higit sa isang tomo, banggitin ang tomo, at tutuldok ang maghihiwalay sa bilang ng tomo at taon.

Halimbawa:

(Bernalles 4:2002).

- g. Kung may babanggitin na mula sa ikalawang pinagmulan ng datos, isama sa listahan ng sanggunian at banggitin ang orihinal na akda sa teksto.

Halimbawa:

Sa pag-aaral ni Palma (2005) na binanggit ni Castillo (2008), ...

- h. Kung direktang sipi na walang pahina, banggitin na lamang ang bilang ng talata kung mayroon man.

Halimbawa:

Newman (1994) concluded “sibling conflict is so common that its occurrence is taken for granted” (p. 123).

Such findings have prompted one researcher to conclude, “Sibling conflict is so common that its occurrence is taken for granted” (Newman, 1994, p. 123).

- i. Kung may babanggiting impormasyon na mula sa hanguong elektroniko, itrato rin ito bilang isang aklat kung saan ang p a ngalan ng may-akda at taon ng pagkakalimbag ang itatala.

Halimbawa:

According to Celep (2000), ...

PAMPROSESONG TANONG

1. Ano ang dokumentasyon?
2. Bakit mahalaga ang dokumentasyon?
3. Paano ginagawa ang parentitikal na dokumentasyon?



PAGYAMANIN

Isang napakalalim na talakayan ang iyong napagtugumpayan at marami karang mga panibagong kaalamang nakuha. Ngayon, ihanda mo na ang iyong sarili para isang panibagong gawain kung saan, masusukat ang iyong natutuhan sa paksang –aralin. Tara’t simulan mo na!

Panuto: Sipiin ang mga sumusunod at lagyan ang bawat isa ng wastong dokumentasyon. May limang puntos ang bawat bilang. Isulat ito sa iyong kuwaderno.

1. p. 79-80

¹Magallona, Ma. Lucia Mirasol, 2004

Lungsod ng Quezon

Manual Para sa mga CBR Worker at Caregiver

C & E Publishing Inc.

2. Mula sa Komisyon sa Pagsulat sa Pilipinas, 2003

Ang suporta ng gobyerno at pribadong sektor sa Komisyon ay napakalaking tulong lalo na sa larangan ng pagsulat.



ISAISIP



Tandaan na ang dokumentasyon ay mahalaga sa pagsulat ng papel pananaliksik. Ito ay pangangalap ng mga at pagsasaayos ng mga materyal tulad ng mga teksto, aklat, magasin at iba pa na ginamit sa isang akademikong sulatin.



ISAGAWA

Panuto: Basahin at unawaing mabuti ang bawat phayag. Gamitin ang talang parentetikal sa pagsasaayos ng mga datos na nasa ibaba. Pansinin ang tamang pagtatala ng dokumentasyon. Isulat ito sa sariling kuwaderno.

1. Kung nabanggit na ang pangalan ng awtor sa mismong teksto, taon na lamang ng publikasyon ang isulat sa loob ng panaklong.
 - A. ayon kay Conrado Saycon
 - B. 2020
 - C. Huwag kang sumuko sa buhay dahil mayroon kang karamay.
2. Kung hindi nabanggit ang awtor sa mismong teksto, banggitin ito sa hulihan ng pangungusap kasama ang taon ng publikasyon.
 - A. 1990
 - B. Maria Reyes
 - C. Ang mata ay salamin ng pagkatao.
3. Kung dalawa ang awtor, banggitin ang apelyido ng dalawa at ang taon ng publikasyon.
 - A. Maria Chona S. Mongcopia
 - B. Jose Abad
 - C. 1998
 - D. Minsan lamang nabubuhay ang tao kaya gamitin ito nang husto.



TAYAHIN

I. Panuto: Basahin at unawaing mabuti ang pahayag sa bawat bilang. Piliin ang titik na katumbas ng tamang sagot at isulat sa iyong kuwaderno.

1. Ang pinakapayak na paraan sa pagbanggit ng mga sanggunian na kung saan ang pangalan ng may-akda at ang taon ng pagkalimbag ay nakapaloob sa mga panaklong upang mabigyan ng kaukulang pagkilala ang pinaghanganan ng tala.
 - A. sistemang talababa-bibliografiya
 - B. sistemang parentetikal-sanggunian
 - C. sistemang pagbabantas
 - D. sistemang pagtatala

2. Isinasagawa sa pagbanggit ng impormasyong bibliograpikal sa talababa o bibliografiya.
- A. sistemang talababa-bibliografiya C. sistemang pagbabantas
B. sistemang parentetikal-sanggunian D. sistemang pagtatala
3. Ginagamit ito sa magkasunod na banggit ng iisang sanggunian.
- A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. superscript
4. Ginagamit ito kung babanggitng muli ang isang sanggunian at pahina.
- A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. tala
5. Ginagamit kung banggitin muli ang isang sanggunian at nasa ibang pahina ang hinalaw na ideya.
- A. loc. cit. B. ibid C. op. cit. D. tala
6. Tinutukoy nito ang pagbanggit sa kaugnay na impormasyong makikita sa ibang bahagi ng papel.
- A. pagpapalawig ng ideya.
B. paglalatag sa katotohanan ng ebidensya.
C. pagbibigay ng cross-reference sa loob ng papel.
D. pagkilala sa pinagkunan ng datos o impormasyon.
7. Ang mga sumusunod ay pormat ng talababa maliban sa isa.
- A. paglalagay ng superscript C. pagnunumero ng tala
B. pagtatala D. pagbabantas
8. Piliin sa mga sumusunod na pangungusap ang tama.
- A. taon at pahina na lamang ang banggitin kung nabanggit na ang may-akdasa mismog teksto.
B. kung higit sa isang awtor ngunit hindi sobra sa tatlo, banggitin ang pangalan ng isang may-akda.
C. kung may babanggitng dalawa o higit pang may-akda na pareho ang huling pangalan, huwag banggitin ang mga pangalan.
D. kung pamagat lamang ang naibigay, banggitin ang pinaikling bersyon ng pamagat at sundan ng taon.

9. Ito ay gumagamit ng estilong may-akda-taon sa pagbanggit ng sanggunian.
A. APA B. CPA C. ALA D. MLA
10. Gumamit ng estilong may-akda-pahina sa pagbanggit ng sanggunian.
A. APA B. CPA C. ALA D. MLA
11. Talang pinagsama-sama sa katapusan ng papel.
A. indensyon B. endnotes C. pagbabantas D. sanggunian
12. Ito ang limang espasyo sa kaliwa, sunod ang superscript, sunod ang isang espasyo at kasunod ang mga impormasyong bibliograpikal.
A. indensyon C. endnotes C. superscript D. pagbabantas
13. Isang nakaangat na numerong Arabiko. Inilalagay ito pagkatapos ng salita, grupo ng salita, pangungusap o talatang naglalaman ng hinalaw na ideya o nais bigyang-diin.
A. indensyon B. endnotes C. superscript D. pagbabantas
14. Ang mga sumusunod ay gamit ng dokumentasyon maliban sa isa.
A. pagpapalawig ng ideya.
B. paglalatag sa katotohanan ng ebidensya.
C. paglalagay ng superscript.
D. pagkilala sa pinagkunan ng datos o impormasyon.
15. Ito ay ang maingat na pagkilala sa mga hiram na ideya sa pamamagitan ng talababa o mga talata, talang, parentetikal, bibliograpiya at listahan ng mga sanggunian.
A. pagbabantas C. talababa
B. sanggunian D. dokumentasyon



KARAGDAGANG GAWAIN

Panuto: Basahing mabuti ang mga tanong at sagutin nang walang paligoy-ligoy. Isulat ang sagot sa iyong kuwaderno.

1. Ano ang dokumentasyon?
2. Ano naman ang dalawang sistema sa paggawa ng dokumentasyon?
3. Bakit kaya mahalaga ang tamang pagsasaayos ng dokumentasyon?
4. Mahalaga bang pagtuunan ng pansin ang mga impormasyon sa paggawa ng isang dokumentasyon para sa pananaliksik? Ipaliwanag.
5. Kung may mga nakaligtaang impormasyon sa iyong dokumentasyon, ano ang iyong gagawin?



SUSI SA PAGWAWASTO

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. B | 6. C | 11. B | 15. D |
| 2. A | 7. A | 12. A | 4. A |
| 3. C | 8. A | 13. C | 9. A |
| 4. C | 10. D | 14. B | 5. B |
| 5. B | 11. C | 12. A | 13. A |
| 6. C | 12. B | 13. B | 8. D |
| 7. A | 13. C | 14. C | 9. A |
| 8. A | 14. D | 15. D | 10. D |
| 9. A | 15. C | 1. A | 2. A |
| 10. D | 2. B | 3. B | 4. A |
| 11. C | 3. A | 5. C | 6. C |
| 12. B | 6. B | 7. B | 8. D |
| 13. C | 7. C | 8. C | 9. A |
| 14. D | 9. B | 10. D | 11. C |
| 15. C | 10. E | 11. E | 12. E |

TAYAHIN

Guro na ang magpasaya.

ISAGAWA

larangan ng pagasulat (Komisyong, 2003).

Ang suporta ng gobyoero at pribadong sektor sa Komisyon ay napakalaking tulong laho na sa

Pwedeng ring:

tulong laho na sa larangan ng pagasulat.

2. Ayon sa Komisyon (2003), ang suporta ng gobyoero at pribadong sektor sa Komisyon ay napakalaking

Quizon: C & E Publishing Inc., p. 79-80
1. Magallona, Ma. Lucia Mirasol. 2004. Manual Para sa mga CBR Worker at Caregiver. Lungosod ng

PAGYAMANI

prediksyon at eksplorasyon (E. Trece Jr., W. Trece Jr., 1997).

Ang pananaliksik ay pangangalap ng datos sa masinop at kontroladong sitwasyon para sa layunin ng

Pwedeng ring:

kontroladong sitwasyon para sa layunin ng prediksyon at eksplorasyon.

Ayon kina E. Trece Jr. (1997), ang pananaliksik ay pangangalap ng datos sa masinop at

Publishing Inc., p. 73

Antonio, Lilia at Ligaya Tiamson-Rubin. 2003. Sikolohiya ng Wikang Filipino. Lungosod ng Quizon: C & E

TUKLASIN

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. B | 6. D | 11. B | 15. D |
| 2. A | 7. A | 12. A | 4. C |
| 3. C | 8. A | 13. C | 9. C |
| 4. C | 10. D | 14. B | 5. B |
| 5. B | 11. C | 15. D | 10. D |
| 6. D | 12. B | 1. A | 2. A |
| 7. A | 13. C | 3. C | 4. C |
| 8. A | 14. D | 5. B | 6. C |
| 9. C | 15. C | 7. A | 8. A |
| 10. D | 1. B | 9. A | 10. D |
| 11. C | 2. B | 3. B | 4. C |
| 12. B | 4. C | 5. C | 6. C |
| 13. C | 6. C | 7. C | 8. A |
| 14. D | 8. C | 9. C | 10. D |
| 15. D | 10. E | 11. E | 12. E |

SUBUKIN

MGA SANGGUNIAN

Bernardino, E. et. al. *Pagbasa at Pagsusuri ng Iba't Ibang Teksto tungo sa Pananaliksik*. Malabon City: Mutya Publishing House, Inc, 2016.

Olaguer, Mai Nicole R. Paggamit ng Iba't Ibang Sistema ng Dokumentasyon. Last modified, June 26, 2014. [http://www.slideshare.net/MNOlaguer24/paggamit-
ng-iba-t-ibang-sistema-ng-dokumentasyon.com](http://www.slideshare.net/MNOlaguer24/paggamit-ng-iba-t-ibang-sistema-ng-dokumentasyon.com)

Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:

Department of Education – Schools Division of Negros Oriental
Kagawasan, Avenue, Daro, Dumaguete City, Negros Oriental

Tel #: (035) 225 2376 / 541 1117

Email Address: negros.oriental@deped.gov.ph

Website: lrmgs.depednolis.net