**Module 17: MGA TIYAK NA SITWASYONG PANGKOMUNIKASYON NG MGA FILIPINO**

**PROGRAMA SA RADYO AT TELEBISYON, VIDEO CONFERENCING**

Lesson Proper

**PROGRAMA SA RADYO AT TELEBISYON**

**SITWASYONG PANGWIKA SA TELEBISYON**

* Nagsimula ang telebisyon sa Pilipinas noong 1953 sa pamumuno ni James Lindenberg.
* Ang Bolinao Electronics Corporation ay naging ABS-CBN.
* Itinuturing na pinakamakapangyarihang midya ang telebisyon sa kasalukuyan.

**MGA URI NG PALABAS SA TELEBISYON**

1. **Balita** – Kasalukuyang kaganapan.

Halimbawa: 24 Oras, TV Patrol, Bandila

1. **Dokumentaryo** – Sumasalamin sa reyalidad at kultura.

Halimbawa: I-Witness, Reeltime, Reporter’s Notebook.

1. **Drama at Komedya** – Kwento at mga karakter.

Halimbawa: Ang Probinsyano, Bubble Gang.

1. **Variety Show** – Halo-halong palabas.

Halimbawa: Eat Bulaga, Showtime, ASAP.

**SITWASYONG PANGWIKA SA RADYO**

* Nagsimula ang radyo noong 1894 sa imbensyon ni Guglielmo Marconi.
* Unang istasyon: KDKA (1920, USA), KZKZ (1924, Pilipinas).
* Ginagamit sa pagpapalaganap ng impormasyon at ideolohiya ng gobyerno.

**MGA URI NG PROGRAMA SA RADYO**

1. **AM (Amplitude Modulation)** – Balita at seryosong paksa.

Halimbawa: DZBB 594, DZMM 630.

1. **FM (Frequency Modulation)** – Musika at emosyonal na programa.

Halimbawa: Love Radio 90.7, Barangay LS 91.7.

**VIDEO CONFERENCING**

* Pag-uusap gamit ang internet na may bidyo at tunog.

**Dalawang uri:**

1. **Point-to-Point** – Dalawang tao (Video Call).
2. **Multipoint** – Higit sa dalawa (Zoom).

Paano Gamitin:

* Gamitin ang endpoints: kamera, mikropono, internet.
* Kailangan din ng MCU (Multipoint Control Unit).

**Benepisyo ng Video Conferencing**

* 90% ng impormasyon ay naihahatid sa pamamagitan ng biswal.
* Nakakatulong sa pokus ng mga kalahok kapag maayos ang kapaligiran.

**VIDEO CALL ETIQUETTE**

**Mga Dapat Isaalang-alang habang Nakabidyo**

* Ayusin ang IP address.
* I-set up ang kamera at mikropono.
* I-mute kapag hindi nagsasalita.
* Subukan muna ang kagamitan bago gamitin.

**Sa Paggawa ng Bidyo**

* Iwasan ang matitingkad o sobrang itim na kasuotan.
* Tumingin sa kamera.
* Gumamit ng natural na kilos.

**Sa Paggawa ng Audio**

* Huwag sumigaw, gumamit ng natural na boses.
* Hintaying matapos ang kausap bago magsalita.
* Magpakilala bago magsimula.

**Multipoint Conference**

* Alamin muna kung sino ang mga kausap.
* Maging malinaw sa impormasyon at katanungan.

**Pagpapakita ng Nilalaman**

* Ihanda ang Microsoft Word, PowerPoint o iba pang teknikal na kagamitan.
* Siguraduhing handa ang presentasyon bago tumawag.