

1

# Araling Panlipunan

Una Nga Kwarter – Modyul 4  
Timeline Og Ang Gamit Niini



PAG-AARI NG PAMAHALAAN  
HINDI IPINAGBIBILI

**Araling Panlipunan – Una nga Grado**  
**Alternative Delivery Mode**  
**Una nga Kwartar – Modyul 4: Timeline Og Ang Gamit Niini**  
**Unang Edisyon, 2020**

Batas Republika 8293, Seksiyon 176 naga ingon nga dili mahimong makaangkon og katungod sa copyright sa bisan unsa nga tagsulat ang gobyerno sa Pilipinas. Bisan pa man, kinahanglan una ang pagtugot sa ahensya sa gobyerno nga nagpatuman sa tagsulat kung kini mahimong pagkakitaan. Apil sa mga pwede nga buhaton sa maong ahensya ang pagtakda sa mahimong bayad.

Ang mga tagsulat sa (istorya, basahon, balak, kanta, hulagway, ngalan sa produkto o brand name, tatak o trademark, salida sa telebisyon, pelikula, atbp.) nga ginamit niini nga modyul nagpanag-iya sa copyright nianang mga gihisgutan. Paningkamutan nga matultulan sila para makuha ang ilang pagtugot sa paggamit sa mao nga mga materyales. Wala giangkon sa mga nagmantala ug sa nagsulat ang katungod isip tag-iya niini. Ang unsa man nga gamit gawas niining modyul, kinahanglan ang pagtugot gikan sa orihinal nga pagsulat.

Walay bisan unsa nga bahin o parte niining materyales ang mahimong kopyahon o ipatik sa unsa man nga pamaagi nga walay pagtugot sa departamento.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon  
Kalihim : **Leonor Magtolis Briones**  
Pangalawang Kalihim : **Diosdado M. San Antonio**

**Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul**

<b>Manunulat</b>	: Ellen Rose M. Daligdig
<b>Tagaguhit</b>	: Gerald B. Daligdig (Contents) Joshua Rey V. Aguinaldo (Cover)
<b>Editor</b>	: Grace L. Laurie
<b>Tagasuri</b>	: Letecia J. Balais, Rayzeal Joy A Pinaaling
<b>Tagapamahala</b>	: <b>Reynaldo E. Manuel Jr., PhD, CESE</b> Schools Division Superintendent
	: <b>Lorena P. Serrano, CESE</b> PSDS, OIC-ASDS
<b>Mga Miyembro</b>	: <b>Francis J. Buac</b> Chief Education Supervisor, CID
	: <b>Elvira L. Santos</b> Education Program Supervisor-AP
	: <b>Vivian D. Echalico</b> Education Program Supervisor-LRMS

**Inilimbag sa Pilipinas ng**  
**Department of Education – Region X - Division of Oroquieta City**  
Office Address: Osilao St., Poblacion 1, Oroquieta City  
Telefax: 088-531-0831  
E-mail Address: [depedoroquieta@gmail.com](mailto:depedoroquieta@gmail.com)

# Araling Panlipunan

## Una Nga Kwarter – Modyul 4 Timeline Og Ang Gamit Niini

Ang modyul na ito ay magkatuwang na inihanda at sinuri ng mga edukador mula sa mga publikong paaralan. Hinikayat naming ang mga guro at ibang nasa larangan ng edukasyon na mag-email ng kanilang puna at mungkahi sa Kagawaran ng Edukasyon Rehiyon X – Dibisyon ng Lungsod ng Oroquieta sa [depedoroquieta@gmail.com](mailto:depedoroquieta@gmail.com).

Mahalaga sa amin ang iyong mga puna at mungkahi.

## TALAN SA MGA SULOD

Pasiuna Nga Mensahe	.....	v
Hibalo-i Kini	.....	1
Sulayi Kini	.....	1
<b>Aralin 1 Timeline Og Ang Gamit Niini</b>		
Subli-a Kini	.....	3
Kat-oni Kini	.....	3
Susiha Kini	.....	4
Pagpauswag	.....	6
Hinumdumi Kini	.....	7
Buhata Kini	.....	7
Ebalwasyon	.....	9
Mga Buluhaton	.....	10
Tubag Sa Mga Pangutana	.....	11
Pakisayran	.....	12

## Pasiuna nga Mensahe

### Para sa Magtutudlo:

Kumusta, malipayong paggamit niining **Araling Panlipunan - Una nga Grado** Alternative Delivery Mode (ADM) Module para sa araling **Timeline Og Ang Gamit Niini**.

Kini nga Modyul nadesinyo, naugmad ug nasusi sa pagtinabangay sa mga magtutudlo nga gikan sa pampublikong institusyon para sa pagtabang kanimo nga makab-ot ang sumbanan nga gitakda sa K to 12 Curriculum samtang ilang gibuntog ang mga babag nga adunay kalabutan sa personal, social, ug economic nga mga sitwasyon sa ilang pag-eskwela.

Kining kapanguhaan sa pagkat-on o learning resource gilauman nga makapadasig sa magtutuon o bata nga mobuhat sa mga giniyahan ug gawasnong buluhaton sa iyang kaugalingon nga lihok ug panahon. Dugang pa, ang katuyuan usab niini mao ang pagtabang sa magtutuon o bata nga makakuha sa mga gikinahanglan nga kahanas niining atong panahon karon sa ika-21 nga siglo samtang gitagaan usab og konsiderasyon ang ilang mga panginahanglan og sitwasyon.






Isip magtutudlo, ikaw ang gilauman nga maghatag sa magtutuon o bata kung unsaon paggamit niini nga Modyul. Gitahasan usab ikaw sa pagsubay sa pag-uswag sa iyang kahibawo samtang imo siya gitagaan og higayon nga makatuon sa iyang kaugalingon nga pagkat-on sa kahibawo. Ug usab, gitahasan ka nga dasigon ug tabangan ang magtutuon o bata sa iyang pagbuhat sa mga buluhaton sulod niini nga Modyul.







## Para sa Magtutuon:

Kumusta, malipayong paggamit niining **Araling Panlipunan - Una nga Grado** Alternative Delivery Mode (ADM) Module para sa araling **Timeline Og Ang Gamit Niini**.

Kini nga Modyul gihimo para matagaan ka sa makahuluganon nga higayon para sa mga giniyahan ug gawasnong pagkat-on subay sa imong kaugalingon nga lihok ug panahon. Isip aktibo nga magtutuon, mahimo nimo ang pagproseso sa sulod niining modyul.

Kini nga Modyul adunay mga parte kapares sa mga icons:

 <i>Hibalo-i Kini</i>	Dinhi nga bahin, mahibaloan kung unsa ang kinahanglan nga matun-an sa modyul.
 <i>Sulayi Kini</i>	Ang katuyoan niini nga bahin sa buluhaton mao ang pagsusi sa imong naunang kahibalo mahitungod sa leksiyon nga imong pagatun-an. Kung makuha nimo ang ensakto nga mga tubag (100%), pwede na nimo dili gamiton kini nga modyul.
 <i>Subli-a Kini</i>	Kini ang hamubo nga buluhaton o paghisgot sa nauna nga kahibalo para matabangan ka nga makonek ang karon ug sa una nga leksiyon.
 <i>Kat-oni Kini</i>	Dinhi nga bahin, ipaila ang bag-o nga leksiyon sa nagkalain lain nga pamaagi sama sa usa ka istorya, kanta, balak, pagpresentar sa problema, sitwasyon, o mga buluhaton.
 <i>Susiha Kini</i>	Dinhi nga parte, tagaan ka og hamubo nga panaghisgot sa leksiyon. Ang katuyuan niini para matabangan ug masabtan ang bag-o nga konsepto ug kahanas.

 <p><i>Pagpauswag</i></p>	<p>Naglangkob kini sa mga buluhaton nga giniyahan og gawasnon pagbansay para mapalig-on ang imong pagsabot ug kahanas leksiyon. Mahimo nimo nga tanawon kung husto ba ang imong tubag sa mga buluhaton sa pagtan-aw sa tubag nga nahimutang sa susi sa hustong tubag nga anaa sa katapusan nga parte sa modyul.</p>
 <p><i>Hinumdumi Kini</i></p>	<p>Kini naglangkob sa mga pangutana o pagbutang sa mga tubag diha sa gibutangan og blanko nga parte sa kapahayag para mapaproseso kung unsa ang natun-an nimo gikan sa leksiyon.</p>
 <p><i>Buhata Kini</i></p>	<p>Kini naglangkob sa mga buluhaton nga makatabang sa imo para mabalhin ang bag-ong kahibalo o kahanas sa tinuod nga sitwasyon o ang kamatuoran sa kinabuhi.</p>
 <p><i>Ebalwasyon</i></p>	<p>Kini usa ka buluhaton nga ang katuyuan masukod ang lebel sa kahibalo nga nakabot sa natun-an nga kompetensi.</p>
 <p><i>Mga Buluhaton</i></p>	<p>Dinhi nga bahin, adunay ihatag nga dugang nga mga buluhaton para mapalambo ang imong kahibawo ug kahanas sa natun-an nga leksiyon.</p>
 <p><i>Tubag sa Mga Pangutana</i></p>	<p>Naglangkob kini sa ensaktong tubag sa tanan nga mga buluhaton nga anaa sa modyul</p>

Sa katapusan ng parte ani nga modyul, makita usab ang:

***Pakisayran***

Kini ang listahan sa tanan nga gikuhaan sa pagbuhat ug pag-ugmad niini nga modyul.

Ang mosunod mao ang importante nga pahinumdom sa paggamit niini nga modyul:

1. Ayaw kalimti ang pagtubag sa *Sulayi Kini* sa dili pa mobalhin sa laing gihatag nga buluhaton nga naa niini nga modyul.
2. Basaha ug maayo ang mga direksiyon sa dili pa buhaton nga mga buluhaton sa pagbansay.
3. Obserbahe ang pagkamatinud-anon og ang itegridad sa pagbuhat sa mga buluhaton ug sa pagsusi sa insakto nga mga tubag.
4. Humana usa ang gibuhad nga buluhaton ayha moadto sa uban pa nga mga buluhaton sa dili pa moadto sa uban pa nga mga buluhaton.
5. Ibalik ang modyul sa imong maestro o sa facilitator kung mahuman na ang pagtubag sa tanan nga mga buluhaton.

Kung ugaling naglisod ka sa pagtubag sa mga buluhaton, ayaw pag duha-duha pagkonsulta sa imong maestra o facilitator. Mahimo ka usab mangayo ug tabang sa imong nanay ug tatay, sa imong magulang o sa bisan kinsa nga nga kauban sa balay na mas magulang nimo. Imong huna-hunaon pirmi nga wala ka nag-inusara.

Maglaum kami nga pinaagi niining modyul makasinati ka sa usa ka makahuluganon nga kahibalo ug makakuha ka sa lawom nga pagsabot nga may kalabutan sa kompetensi nga gitun-an.





## *Hibalo-i Kini*

Niini nga modyul, imong matun-an ang pag-ila sa timeline ug ang gamit niini sa pagtuon sa mga importanteng panghitabo sa imong kinabuhi.

Importante nga ikaw makaila sa timeline ug ang gamit niini aron dali ra nimo masabtan ug maestorya sa uban ang mga kalainan o kabag-ohan nga nanghitabo sa imong kinabuhi gikan sa panahon nga ikaw nahimugso o natawo dinhi sa kalibutan hangtud karon.



## *Sulayi Kini*

### Gawain 1

**Direksiyon:** Basaha ang mosunod nga mga pangutana.  
Pilia ug lingini ang letra sa insaktong tubag.

1. Pila ang edad sa bata nga nag-eskwela na siya sa Kindergarten?  
A. 4 ka tuig                      B. 5 ka tuig                      C. 6 ka tuig
2. Unsa ang mabuhat sa bata nga adunay edad nga usa ka tuig?  
A. Kamao na molakaw  
B. Magsugod na sa Kindergarten  
C. Makakamang na
3. Pila ang edad sa bata nga magsugod na siya sa pagsulod sa eskuylahang elementarya?  
A. 4 ka tuig                      B. 5 ka tuig                      C. 6 ka tuig

4. Unsa ang mabuhat sa bata nga adunay edad nga duha ka tuig?

- A. Makatindog o makabarog na
- B. Magsugod na sa Kindergarten
- C. Makabuhat na og mga buluhaton sa balay

5. Unsa ang mabuhat sa bata nga adunay edad nga tulo ka tuig?

- A. Magsugod na sa Kindergarten
- B. Makadula na
- C. Makakamang na

## Gawain II.

Unsa ang mga importanteng panghitabo alang sa matag edad? Pilia ang letra sa hustong tubag sa sulod sa kahon. Isulat kini sa blangko nga naa tapad sa pangutana.

<ul style="list-style-type: none"><li>A. makakamang na</li><li>B. kamao na molakaw</li><li>C. mosulod na sa eskuylahang elementarya</li><li>D. magsugod na sa kindergarten</li><li>E. makadula na</li><li>F. makabuhat na og mga ginagmay nga buluhaton sama sa pagsulat og mga linya</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 1. 1 ka tuig - \_\_\_\_\_
- 2. 2 ka tuig - \_\_\_\_\_
- 3. 3 ka tuig - \_\_\_\_\_
- 4. 4 ka tuig - \_\_\_\_\_
- 5. 5 ka tuig - \_\_\_\_\_
- 6. 6 ka tuig - \_\_\_\_\_

# Timeline Og Ang Gamit Niini

## Learning Competency:

Nakikilala ang timeline at ang gamit nito sa pag-aaral ng mahahalagang pangyayari sa buhay hanggang sa kanyang kasalukuyang edad.

*API NAT-Id-8*



### *Subli-a Kini*

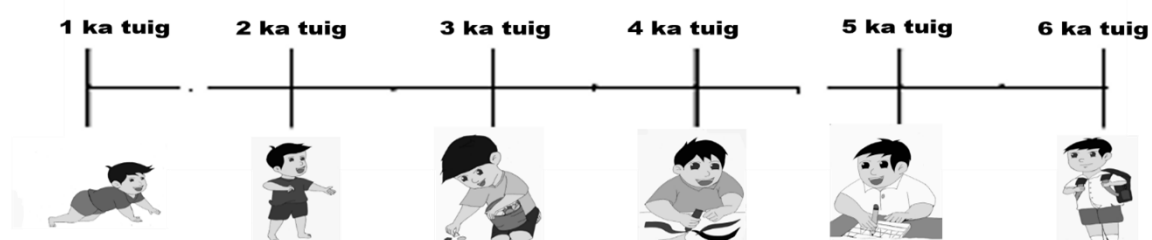
Adunay mga nagkalahi-lahi nga mga panghitabo sa imong kinabuhi sukad sa imong pagkatawo o pagkahimugso hangtod karon.

Unsa ang mga pananglitan sa mga importanteng panghitabo sa imong kinabuhi sukad sa imong pagkabata hangtod karon?



### *Kat-oni Kini*

Tun-i ang hulagway. Unsa ang ikasulti nimo kabahin niini?



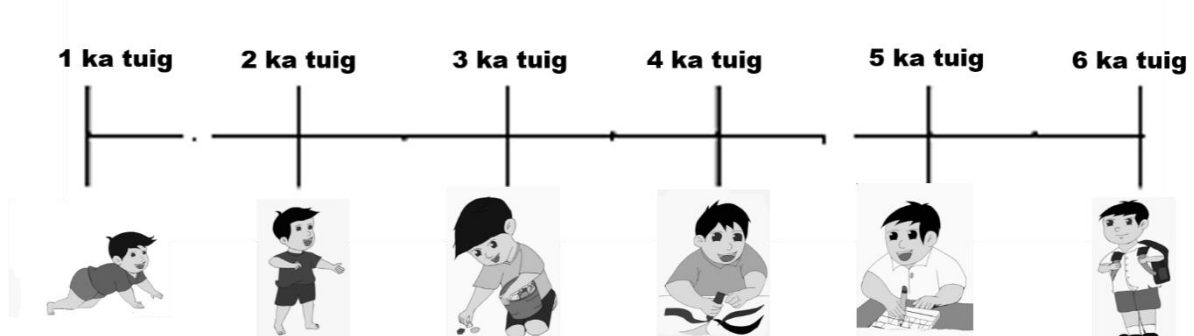


## *Susiha Kini*

Adunay mga importanteng panghitabo sa imong kinabuhi nga adunay kalabutan sa imong pagdako. Gikan kini sa imong pagkatawo o pagkahimugso hangtod sa imong pangidaron karon.

Kini nga mga panghitabo mamahimong ipakita pinaagi sa usa ka timeline.

Ang **timeline** usa sa mga paagi aron mapakita ang hustong han-ay o pagkasunod-sunod sa mga panghitabo sa kinabuhi sa hayop, tanom o tawo.



## Timeline sa Usa ka Batang Lalaki

Ang **timeline** nagpakita sa hustong han-ay o pagkasunod-sunod sa mga importanteng panghitabo sa kinabuhi sa usa ka batang lalaki.

1. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og usa ka tuig?

Sa **usa ka tuig** ang edad sa batang lalaki siya makakamang na.

2. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og **duha ka tuig**?

Sa duha ka tuig ang edad sa batang lalaki siya makatindog ug makalakaw na.

3. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og **tulo ka tuig**?

Sa tulo ka tuig ang edad sa batang lalaki siya makalakaw ug makadula na.

4. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og **upat ka tuig**?

Sa upat ka tuig ang edad sa batang lalaki siya makabuhat na sa mga ginagmay nga buluhaton sama sa pagsulat og mga linya.

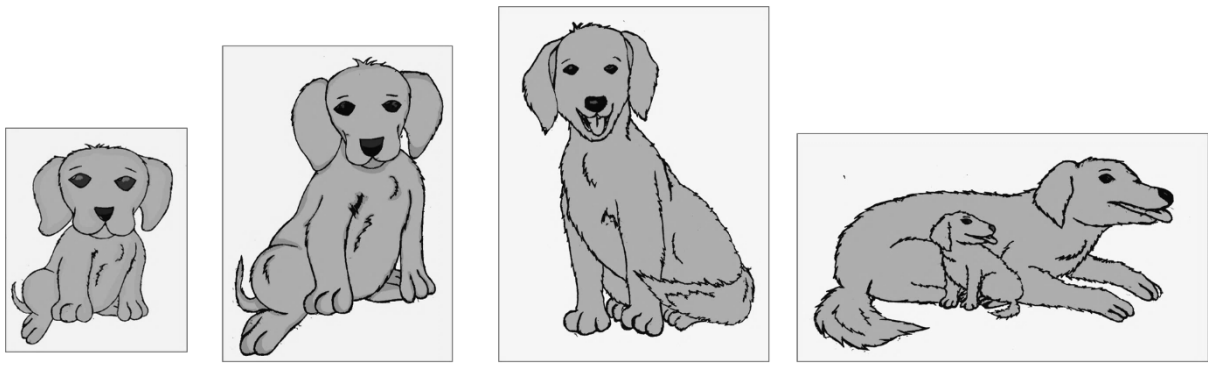
5. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og **lima ka tuig**?

Sa lima ka tuig ang edad sa batang lalaki siya magsugod na sa kindergarten.

6. Unsa ang mabuhat sa batang lalaki sa nag-edad siya og **unom ka tuig**?

Sa unom ka tuig ang edad sa batang lalaki siya mosulod na sa eskuylahang elementarya.

Sama sa tawo ang mga hayop ug mga tanom adunay timeline. Ang mga hulagway sa ubos mga pananglitan sa timeline sa hayop ug tanom.



### Timeline sa Usa ka Iro

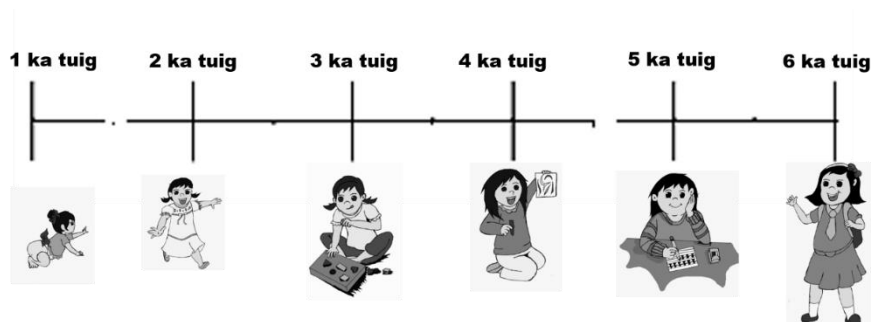


### Timeline sa Usa ka Saging



### *Pagpauuswag*

Tun-i ang hulagway. Unsa ang gipakita sa hulagway? Aduna ba kinyi kalahian sa timeline sa usa ka batang lalaki?



### Timeline sa Usa ka Batang Babaye



## *Hinumdumi Kini*

Ang timeline magamit nato para mahan-ay ang pagkasunod-sunod sa mga importanteng panghitabo sa kinabuhi sa usa ka tawo.



## *Buhata Kini*

**Direksiyon:** Tun-i ang mga hulagway. Guntinga kini ug ipahaom ang mga hulagway sa sakto o tukmang column /ling-on.



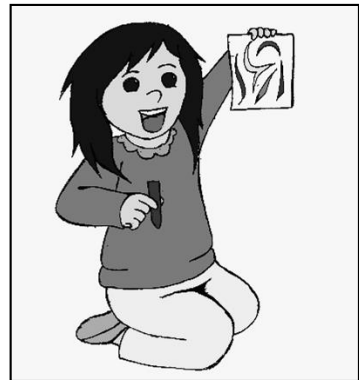
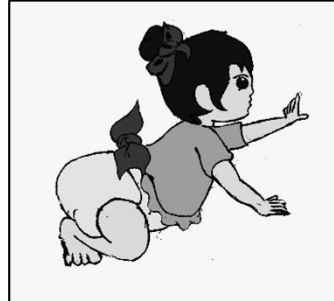
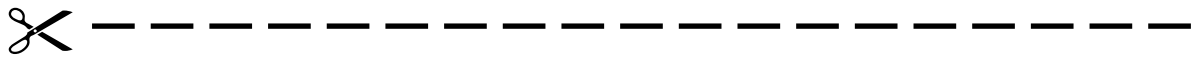
### *Mga Tala para sa Tagapagdaloy*

Palihug sa pag-supervise sa bata sa ilang paggunting sa mga hulagway.

1 ka Tuig	2 ka Tuig	3 ka Tuig

4 ka Tuig	5 ka Tuig	6 ka Tuig
-----------	-----------	-----------

Guntinga ang mga hulagway ug ipahaom sa sakto o tukmang column /ling-on nga naa sa unahan.



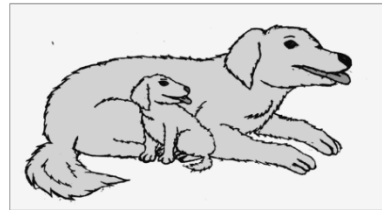




## Ebalwasyon

Direksiyon: Ilha ang mga timeline sa ubos kon kini **Sakto** ba o **Sayop** ang pagkahan-ay o pagkasunod-sunod.

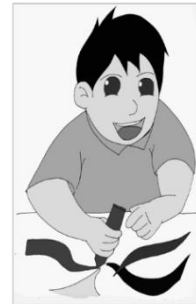
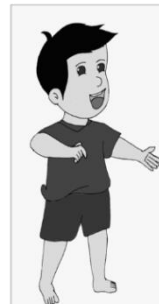
1.



Sakto

Sayop

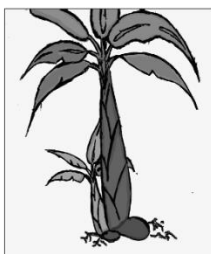
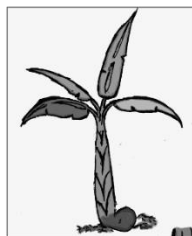
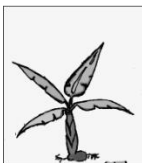
2.



Sakto

Sayop

3.



Sakto

Sayop



## *Mga Buluhaton*

**Direksiyon:** Gamit ang imong kaugalingong hulagway, ilha ug kompletuha ang imong kaugalingong timeline nga nagpakita sa mga importanteng panghitabo sa imong kinabuhi. Gamita ang sumbanan nga timeline nga gihatag.



### *Mga Tala para sa Tagapagdaloy*

Palihug sa pag-supervise sa bata sa ilang pagkompleto sa ilang kaugalingong timeline.



## **Timeline sa Akong Kinabuhi**



# Tubag Sa Mga Pangutana

**Gawain 2**

1. A. makakamang na
2. B. kamao na molakaw
3. E. makadula na
4. F. makabuhat na og mga ginagmay nga buluhaton sama sa pagsulat og mga linya
5. D. magsugod na sa kindergarten
6. C. mosulod na sa eskulhang elementarya

**Sulay! Kini!**

1. B. 5 ka tuig
2. C. Makakamang na
3. C. 6 ka tuig
4. A. Makatindog o makabarog na
5. B. Makadula na

**Buhata kini!**

<p>1 ka Tuig</p>	<p>2 ka Tuig</p>	<p>3 ka Tuig</p>
<p>4 ka Tuig</p>	<p>5 ka Tuig</p>	<p>6 ka Tuig</p>

**Ebalwasyon**

1. Sakto
2. Sayop
3. Sakto



## *Pakisayran*

Kto 12 Grade 1 Araling Panlipunan Patnubay ng Guro

Kto 12 Grade 1 Araling Panlipunan Curriculum Guide 2016 Edition

K to 12 Grade 1 Araling Panlipunan Kagamitan ng Mag-aaral  
Sinugbuanong Binisaya

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

Department of Education – Region X – Division of Oroquieta City

Osilao St., Poblacion 1, Oroquieta City

Telephone Number: (088) – 531 - 0831

Email Address: [depedoroquieta@gmail.com](mailto:depedoroquieta@gmail.com)