



PIVOT^{4A}

LEARNER'S MATERIAL

EPP (Entrepreneurship and Information
and Communication Technology)

G4



DepEd CALABARZON
Curriculum and Learning Management Division

PAG-AARI NG PAMAHALAAN
Hindi Ipinagbibili

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na hindi maaaring magkaroon ng karapatang-ari sa anumang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayumpaman, 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 anumang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anumang bahagi ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anumang paraan nang walang pahintulot ng Kagawaran.

Ang modyul na ito ay masusing sinuri at nirebisa ayon sa pamantayan ng DepEd Regional Office 4A at ng Curriculum and Learning Management Division CALABARZON. Ang bawat bahagi ay tiniyak na walang nilabag sa mga panuntunan na isinasaad ng Intellectual Property Rights (IPR) para sa karapatang pampagkatuto.

Mga Tagasuri

EPP

(Entrepreneurship and Information and Communication Technology)

Ikaapat na Baitang

Job S. Zape, Jr.
PIVOT 4A Instructional Design & Development Lead

Virgilio O. Guevarra
Internal Reviewer & Editor

Fe M. Ong-ongowan, Jeewel L. Cabrera & Vien Lester L. Flores
Layout Artist & Illustrators

John Albert A. Rico & Melanie Mae N. Moreno
Graphic Artist & Cover Designer

Elpidia B. Bergado, Noel Ortega, Romeo Endraca, Pauline Mae D. Silva,
Fatima Aquino, Cristina A. Borela, Arvin Rocque D. De Castro,
Marianne P. Sekino, Jenny R. Brozo, Jhon Jien Mar M. Traviezo,
Vien Lester L. Flores, Carolina T. Zaracena, Gilbert C. Alva,
Jee-Ann Borines & Joe Angelo L. Basco
Schools Division Office Development Team

Gabay sa Paggamit ng PIVOT 4A Learner's Material

Para sa Tagapagpadaloy

Ang modyul na ito ay inihanda upang makatulong sa ating mga mag-aaral na madaling matutuhan ang mga aralin sa asignaturang **EPP (Entrepreneurship and Information and Communication Technology)**. Ang mga bahaging nakapaloob dito ay sinegurong naaayon sa mga ibinigay na layunin.

Hinihiling ang iyong paggabay sa ating mga mag-aaral para sa paggamit nito. Malaki ang iyong maitutulong sa pag-unlad nila sa pagpapakita ng kakayahang magtiwala sa sarili na kanilang magiging gabay sa sumusunod na mga aralin.

Salamat sa iyo!

Para sa Mag-aaral

Ang modyul na ito ay ginawa bilang sagot sa iyong pangangailangan. Layunin nitong matulungan ka sa iyong pag-aaral habang wala ka sa loob ng silid-aralan. Hangad din nitong mabigyan ka ng mga makabuluhang oportunidad sa pagkatuto.

Ang sumusunod ay mahahalagang paalala sa paggamit ng modyul na ito:

1. Gamitin ang modyul nang may pag-iingat. Huwag lalagyan ng anumang marka o sulat ang anumang bahagi nito. Gumamit ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga gawain sa pagkatuto.
2. Basahing mabuti ang mga panuto bago gawin ang bawat gawain.
3. Maging tapat sa pagsasagawa ng mga gawain at sa pagwawasto ng mga kasagutan.
4. Tapusin ang kasalukuyang gawain bago pumunta sa iba pang pagsasanay.
5. Pakibalik ang modyul na ito sa iyong guro o tagapagpadaloy kung tapos nang sagutin ang lahat ng pagsasanay.

Kung sakaling ikaw ay mahirapang sagutin ang mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang iyong guro o tagapagpadaloy. Maaari ka ring humingi ng tulong sa iyong magulang o tagapag-alaga, o sinumang mga kasama sa bahay na mas nakatatanda sa iyo. Laging itanim sa iyong isipang hindi ka nag-iisa.

Umaasa kami na sa pamamagitan ng modyul na ito, makararanas ka ng makahulugang pagkatuto at makakukuha ka ng malalim na pang-unawa. Kaya mo ito!

Mga Bahagi ng PIVOT 4A Modyul

	K to 12 Learning Delivery Process	Nilalaman
Panimula (Introduction)	Alamin	Ang bahaging ito ay naglalahad ng MELC at ninanais na resulta ng pagkatuto para sa araw o linggo, layunin ng aralin, pangunahing nilalaman at mga kaugnay na halimbawa para makita ng mag-aaral ang sariling kaalaman tungkol sa nilalaman at kasanayang kailangan para sa aralin.
	Suriin	
Pagpapaunlad (Development)	Subukin	Ang bahaging ito ay nagtataglay ng mga aktibidad, gawain at nilalaman na mahalaga at kawili-wili sa mag-aaral. Ang karamihan sa mga gawain ay umiinog sa mga konseptong magpapaunlad at magpapahusay ng mga kasanayan sa MELC. Layunin nito na makita o matukoy ng mag-aaral ang alam niya, hindi pa niya alam at ano pa ang gusto niyang malaman at matutuhan.
	Tuklasin	
	Pagyamanin	
Pakikipagpalihan (Engagement)	Isagawa	Ang bahaging ito ay nagbibigay ng pagkakataon sa mag-aaral na makisali sa iba't ibang gawain at oportunidad sa pagbuo ng kanilang mga Knowledge Skills, at Attitudes (KSA) upang makahulugang mapag-ugnay-ugnay ang kaniyang mga natutuhan pagkatapos ng mga gawain sa Pagpapaunlad o D. Inilalantad ng bahaging ito sa mag-aaral ang totoong sitwasyon/gawain sa buhay na magpapasidhi ng kaniyang interes upang matugunan ang inaasahan, gawing kasiya-siya ang kaniyang pagganap o lumikha ng isang produkto o gawain upang ganap niyang maunawaan ang mga kasanayan at konsepto.
	Linangin	
	Ilangkop	
Paglalapat (Assimilation)	Isaisip	Ang bahaging ito ay maghahatid sa mag-aaral sa proseso ng pagpapakita ng mga idea, interpretasyon, pananaw, o pagpapahalaga upang makalikha ng mga piraso ng impormasyon na magiging bahagi ng kaniyang kaalaman sa pagbibigay ng epektibong repleksiyon, pag-uugnay, o paggamit sa alinmang sitwasyon o konteksto. Hinihikayat ng bahaging ito ang mag-aaral na lumikha ng mga estrukturang konseptuwal na magbibigay sa kaniya ng pagkakataong pagsama-samahin ang mga bago at dating natutuhan.
	Tayahin	

Ang modyul na ito ay nagtataglay ng mga pangunahing impormasyon at gabay sa pag-unawa ng mga Most Essential Learning Competencies (MELCs). Ang higit na pag-aaral ng mga nilalaman, konsepto at mga kasanayan ay maisasakatuparan sa tulong ng K to 12 Learning Materials at iba pang karagdagang kagamitan tulad ng Worktext at Textbook na ipagkakaloob ng mga paaralan at/o mga Sangay ng Kagawaran ng Edukasyon. Magagamit din ang iba pang mga paraan ng paghahatid ng kaalaman tulad ng Radio-based at TV-based Instructions o RBI at TVI.

Entrepreneurship

Aralin

I

Ang *entrepreneurship* ay isang mahalagang kasanayan na dapat malinang ng bawat isa. Sa araling ito, tatalakayin natin ang kahalagahan ng *entrepreneurship* sa kontekstong madali nating mauunawaan. Tatalakayin din ang sariling mga kakayahan na magagamit sa paghahanapbuhay. Dito ay pag-aaralan ang kahulugan at kahalagahan ng entrepreneurship. Hihimayin upang lalong maunawaan ang kahulugan at kahalagahan nito sa larangan ng kalakalan.

Sa araling ito, ikaw ay inaasahang: (a) maipaliwanag ang kahulugan at kahalagahan ng '*entrepreneurship*'; (b) matalakay ang mga katangian ng entrepreneur; at (c) matalakay ang iba't ibang uri ng negosyo.

ENTREPRENEURSHIP

Ano ang Entrepreneurship?

Ang Entrepreneurship ay tumutukoy sa paggawa at pagpapalago ng negosyo o ng mga negosyo upang kumita rito. Sa modernong panahon, ang entrepreneurship ay tinutukoy rin bilang isang hakbang upang mas mapaunlad ang mundo sa pamamagitan ng paglutas ng malalaking suliraning hinaharap nito.

Ang entrepreneurship ay isang sining at kakayahan sa pagnenegosyo. Ang pagnenegosyo ay hindi madaling gawain subalit makakatulong ang kaalaman sa iba't ibang salik na dapat isaaalang-alang sa pagnenegosyo.

Ano ang kahulugan ng Entrepreneur?

Ang salitang entrepreneur ay hango sa salitang *French* na "*entreprendre*" na nangangahulugang isagawa. Ang isang entrepreneur ay isang indibidwal na nagsasaayos, nangangasiwa at nakikipagsapalaran sa isang negosyo. Dapat magkaroon ang isang nagnanais maging entrepreneur ng determinasyon, kaalaman sa negosyo, at marketing skills upang ang produkto ay maging kapakipakinabang, serbisyo at maganda, at kumikita ang negosyo.

Ang entrepreneur ay ang may-ari o ang namamahala ng isang negosyo kung saan ang paraan upang siya ay kumita ay sa pamamagitan ng pakikipagsapalaran ng may pagkukusa. Ang isang entrepreneur ay isang indibidwal na pag-sasaayos, nangangasiwa at nakikipagsapalaran sa isang negosyo.

Katangian ng isang Entrepreneur

May iba't ibang katangian ang isang entrepreneur. Ito ay ang mga sumusunod:

1. Mayroong determinasyon
2. May kaalaman sa negosyo
3. Nagtataglay ng marketing skills
4. Nangangasiwa ng maayos sa negosyo
5. Nakikipagsapalaran sa negosyo
6. May malasakit sa negosyo
7. Mahusay na pakikipagkapwa
8. May tiwala sa sarili
9. Marunong tumanggap ng opinyon ng iba
10. Matiyaga

Kahalagahan ng isang Entrepreneur

Ang isang entrepreneur ay may mahalagang tungkuling ginagampanan. Ito ay ang mga sumusunod:

1. Ang entrepreneur ay nakapagbibigay ng mga bagong hanapbuhay.
2. Ang entrepreneur ay nagpapakilala ng mga bagong produkto sa pamilihan.
3. Ang entrepreneur ay nakapaghahatid ng bagong teknolohiya, industriya, at produkto sa pamilihan.
4. Ang entrepreneur ay nakakatuklas ng makabagong paraan na nagpapahusay ng mga kasanayan.
5. Ang entrepreneur ay nangunguna sa pagsasama-sama ng mga salik ng produksiyon tulad ng lupa, paggawa, at puhunan upang makalikha ng produkto at serbisyo na kailangan sa ekonomiya ng bansa.

Paraan sa Pagtatayo ng Negosyo

Pagprodyus ng isang produkto galing sa pinagkukunang-yaman, at pagkakaloob ng serbisyo kapalit ng kabayaran.

Mga Negosyo na Matatagpuan sa Pamayanan

1. **Tahian** - ito ay negosyo kung saan gumagawa ng mga damit, basahan o anumang produktong gawa sa tela sa pamamagitan ng makinang panahi.
2. **Sari-sari Store**— ito ay isang maliit na tindahan ng mga pangunahing bilihin ng mga tao sa isang pamayanan.
3. **Karinderya**— tindahan ng pagkain kung saan kumakain o bumibili ang mga tao sa pamayanan o lugar.

4. Barbershop - negosyo na nag-aalok ng gupit sa buhok.

5. Vulcanizing Shop - negosyo kung saan ginagawa o inaayos ang mga sira ng sasakyan.

D

Gawain sa Pagkatuto Bilang 1: Pag-aralan ang larawan at basahin ang teksto sa ibaba.

Ang Tindahan ni Mang Nanie



Dito sa aming nayon sa Brgy. Concepcion, ang kadalasang ikinabubuhay ng mga tagarito ay ang pagtatanim ng mga halamang gulay tulad ng talong, sitaw, okra, at kalabasa at pag-aalaga ng mga hayop tulad ng baka, baboy at ang pag-aalaga ng tilapia. Isa na rito si Mang Nanie na may ari ng isang sari-sari store sa may kanto ng Sabang sa nasabing barangay. Isa sa mas pinagtutuunan niya ng pansin sa kanyang mga hanapbuhay ay ang pag-aalaga ng baboy. Maaga siyang nagtutungo sa kaniyang mga alaga upang siya mismo ang mag-asikaso ng pagpapakain at paglilinis ng mga kulungan nito, tunay na napakasipag at matiyaga ni Mang Nanie sa pag-aalaga sa kaniyang mga hayop. Dahil sa unti unti ng lumalago ang kaniyang babuyan kinailangan niyang kumuha ng mga tauhan upang maging katuwang niya sa pagpapalago ng kaniyang negosyo, sa ganitong paraan ay nakatutulong siya sa mga tao na magkaroon din ng hanapbuhay. Bukod sa pagtitinda niya ng mga karne ng hayop sa kanilang tindahan ay nagdadala na din siya sa palengke ng karne upang mas madagdagan pa ang kaniyang kita.

Sa ganitong paraan din ay nakikilala ang lugar ng Concepcion na isa sa mga maaaring mapagkunan ng karne ng baboy. Dahil na rin sa karamihan ng kanyang ibinebenta na karne ng baboy, nag-isip na rin siya ng ibat-ibang maaaring maging produkto na mula sa kaniyang mga alagang hayop. Sa tulong ng anak niya gamit ang makabagong teknolohiya ay nakapagbebenta na rin siya ng kaniyang mga produkto sa pamamagitan ng pag-online at pagpopost nito sa facebook.

Tunay na kung magiging masipag at matiyaga lamang ang isang tao ay matutupad niya ang kaniyang mga pangarap sa buhay at maaari pa siyang makatulong sa kaniyang kapwa sa pagbibigay dito ng hanapbuhay.

Sagutin ang sumusunod na mga tanong sa iyong sagutang papel.

1. Sino ang may ari ng tindahan?

2. Saang lugar nakatayo ang kaniyang tindahan?

3. Anu-ano ang malimit na ikinabubuhay ng mga taga-barangay Concepcion?

4. Anu-anong mga produkto ang nabanggit sa kuwento?

5. Ano ang katangiang taglay ni Mang Nanie batay sa kuwento?

6. Sa mga nabanggit na alaga ni Mang Nanie, alin ang mas binigyan niya ng panahon upang mas mapalago at mapagyman ito?

7. Paano nakatulong ang makabagong teknolohiya sa hanapbuhay ni Mang Nanie?

E

Gawain sa Pagkatuto Bilang 2: Gumawa ng talaan ng mga negosyong makikita sa inyong pamayanan. Isulat ang mga serbisyong iniaalok nito. Isulat ang iyong sagot sa iyong sagutang papel.

Negosyo	Mga Serbisyo
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Gawain sa Pagkatuto Bilang 3: Kung ikaw ay mabibigyan ng pagkakataon na magkaroon ng sariling negosyo tulad halimbawa ng tindahan, sa paanong paraan mo ito mapauunlad? Isulat ang inyong sagot sa iyong sagutang papel.



Sa panahon ngayon na nakararanas tayo ng pandemya, usong uso ngayon ang pagbebenta ng mga produkto sa pamamagitan ng internet, Sa iyong sariling pamamaraan sa paanong paraan mo maibebenta ang iyong produkto? Isulat ang sagot sa iyong sagutang papel.

Computer at Internet

Aralin

I

Ang computer at internet ay mga mahahalagang kagamitan sa ating kasalukuyang panahon. Sila ay nagsisilbing mga kagamitan sa komunikasyon, edukasyon at marami pang iba. Sa araling ito, malalaman natin kung papaano maging ligtas at kapakipakinabang sa lahat ang paggamit ng kagamitan at pasilidad sa Information and Communication Technology (ICT) katulad ng computer, email at internet. Kailangang mahusay na mapag-aralan ang mga gabay sa ligtas at responsableng paggamit ng computer, internet at email sa paaralan.

Sa araling ito, ikaw ay inaasahang: (a) maipaliwanag ang mga panuntunan sa paggamit ng computer, internet at email; (b) matalakay ang mga panganib na dulot ng mga di kanais-nais na software (virus at malware), mga nilalaman at mga pag-asal sa internet; (c) magamit ang computer, internet at email sa ligtas at responsableng pamamaraan; at (d) maipaliwanag ang kaalaman sa paggamit ng computer at internet bilang mapagkukunan ng iba't ibang impormasyon.

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)

Ang Information and Communication Technology (ICT) ay tumutukoy sa pamaraan, kasangkapan, at teknolohiya na tumutulong sa mga tao upang makakuha ng impormasyon, maitago, maibahagi at maproseso ito. Itinuturing din itong sining at agham sa pagtatala (recording), pag-iingat (storage), pagsasaayos (organizing), pakikipagpalitan (exchange) at pagpapalaganap ng impormasyon (information dissemination).

Mga salik sa paggamit ng computer, internet at email

A. Exposure o pagkalantad ng mga di-inaangkop na materyales. Maaari kang makakita ng materyales na tahasang sekswal, marahas, at ipinagbabawal o illegal.

B. Viruses, Adware, at Spyware. Pwedeng makakuha ng mga virus sa paggamit ng Internet na maaring makapinsala sa mga files at memory ng computer at makasira sa maayos nitong paggana.

C. Panliligalig at Pananakot o Harassment at Cyber bullying. Maaari ka ring makaranas ng cyber bullying o malagay sa panganib dahil sa pakikipag-ugnayan sa mga hindi kakilala.

Pagnanakaw ng Pagkakakilanlan o Identity Theft. Ang mga naibabahagi mong pagkakakilanlan ay gagamitin ng ibang tao sa paggawa ng krimen. Maaari makuha ang impormasyon na hindi mo nalalaman o binibigyang pahintulot. Ito ang tinatawag na *identity theft* o *fraud*.

Mga tamang pamamaraan sa paggamit ng computer, internet at email

- A. Siguraduhin o itakda kung aling websites ang dapat bisitahin at kung gaano katagal maaring gumamit ng kompyuter, internet at email.
- B. Magpa-install o magpalagay ng computer. Magagamit ito upang ang kapakipakinabang na nilalaman lamang ang mababasa at maidownload gamit ang internet.
- C. Makipag-usap lamang sa mga kakilala o kaibigan tuwing online. Sundin ang tamang gabay na itinakda sa paggamit ng mga social networking, instant messaging, email, online gaming at webcam.

Ilang Bagay na Dapat Isaalang-alang para sa Ligtas na Paggamit ng Internet

- A. Magkaroon ng malinaw na patakaran sa paaralan sa paggamit ng computer, Internet at email
 - Ang pasilidad ng internet ay para sa layuning pang edukasyon lamang.
 - I-access o buksan ang internet ng may pahintulot ng guro.
 - Bisitahin lamang ang aprubadong sites sa Internet.
- B. Ipagbawal ang pagdadala ng anumang pagkain o inumin sa loob ng computer laboratory
 - Ingatan lahat ng kagamitan sa loob ng computer laboratory.
 - Sundin ang mga direksyon ng guro tungkol sa tamang paggamit ng anumang kagamitan.
 - Gamitin lamang ang mga ligtas na search engine sa internet.
Halimbawa: www.surfnetkids.com
- C. Magkaroon ng kaalaman sa pagkakaiba ng publiko at pribadong impormasyon
 - Hindi dapat maglathala, magbigay o mamahagi ng anumang personal na impormasyon tungkol sa iyo o sa ibang tao (katulad ng tirahan, email address o telepono).
 - Gumawa ng password na mahirap mahulaan, at palitan ito kung kinakailangan
 - Hindi dapat ibigay ang password kaninuman (maliban sa mga magulang) at siguraduhing nakalog-out ka bago saraduhan o i-off ang computer
 - I-shut down ang kompyuter at i-off ang koneksiyon ng internet kung tapos nang gamitin ang mga ito. Hindi dapat hinahayaang nakabukas ang mga ito kapag hindi ginagamit.

Ano ang Malware?

Ang *malware* o *malicious software* ay idinisenyo ilegal upang makasira ng computer. Sa pamamagitan ng malware, maaaring ilegal na makuha ang sensitibong impormasyon mula sa computer. Ang mga halimbawa ng malware ay virus, worm, o trojan.

Ilang Karaniwang Uri ng Malware

Virus	Programa na nakakapinsala ng computer at maaaring magbura ang files at iba pa. Hal. <i>W32 SFCLMDO</i>
Worm	Isang nakakapinsalang programa sa computer na nagpapadala ng mga kopya ng sarili nito sa ibang computer sa pamamagitan ng isang network. Hal. <i>W32 SillyFDCBBY</i> at <i>W32Trresba</i> .
Spyware	Malware na nangongolekta ng impormasyon mula sa mga tao ng hindi nila alam o kakilala.
Adware	Software na awtomatikong nagpi-play o nagpapakita ng nagddownload ng mga anunsyo o advertisement sa computer.
Keyloggers	Malware na nagtatala ng lahat ng mga pinipindot sa keyboard keystrokes at ipinapadala ang mga ito sa mga umaatake upang magnakaw ng mga password at personal na data ng mga biktima.
Dialers	Software na may kakayahang tumawag sa mga telepono gamit ang computer kung dial-up modem ang gamit na internet connection.
Trojan Horse	Isang mapanirang programa na nagkukunwaring isang kapaki-pakinabang na application ngunit pinipinsala ang iyong computer. Nakukuha nito ang mahahalagang impormasyon pagkatapos mo itong ma-install. Hal. ay ang <i>JS Debeski Trojan</i> .

D

Gawain sa Pagkatuto Bilang 1: Gumuhit ng masayang mukha 😊 kung ang sagot ay **Oo** at malungkot naman na mukha ☹ kung **Hindi**. Isulat ang iyong kasagutan sa iyong sagutang papel.

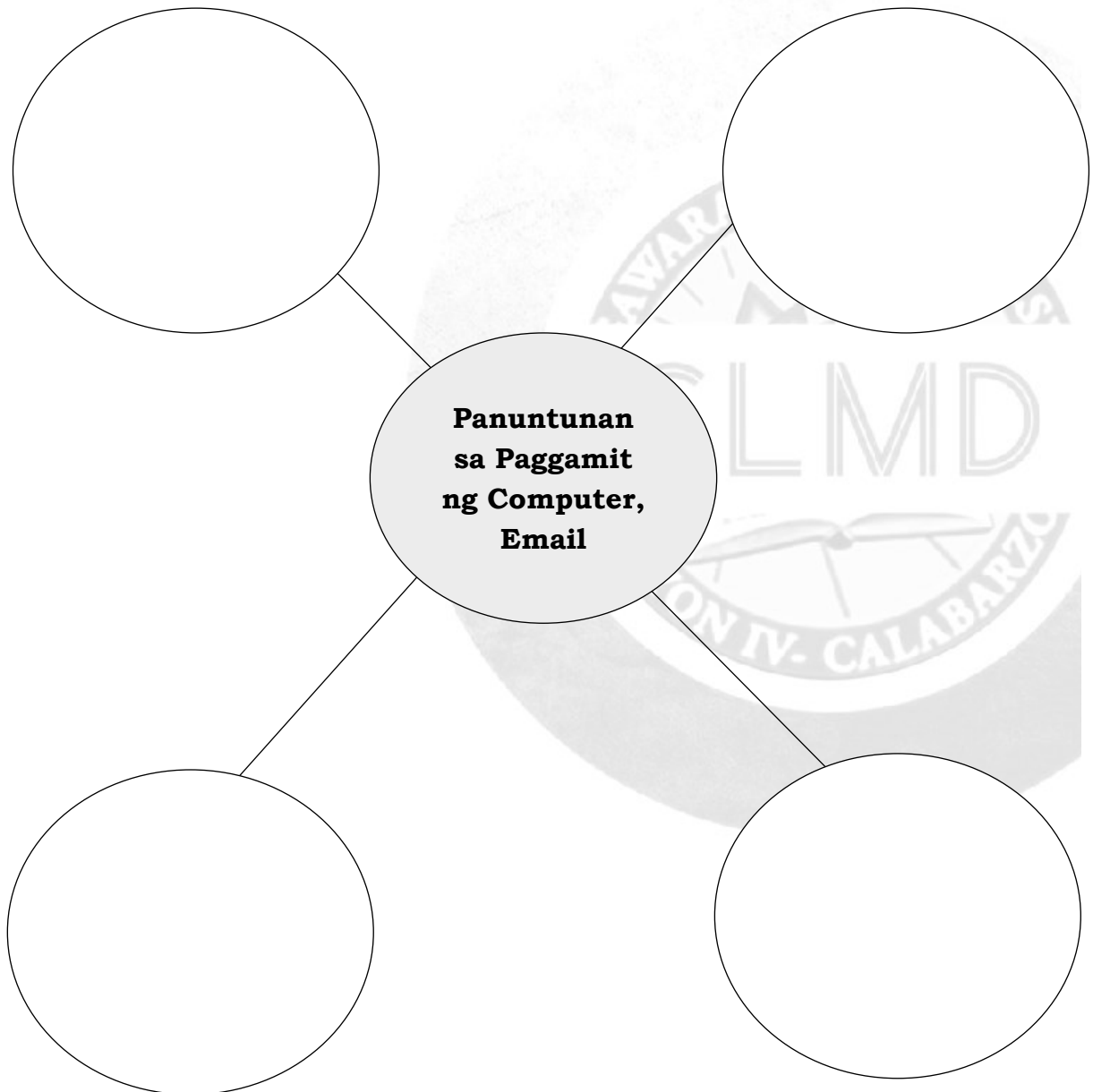
Kasanayan sa Ligtas at Responsableng Paggamit ng Computer, Internet at Email	
1. Natitiyak ang ligtas at maayos ang pinalagyan ng computer.	
2. Nakakauupo ng tuwid at nakalapat ang mga paa tuwing gumagamit ng computer.	
3. Nakakasaliksik ng mga impormasyon sa mga sites ng internet.	
4. Natutukoy ang mga panganib na dulot ng paggamit ng internet at nakakaiwas dito.	
5. Nakapag-share o nagpapamahagi ng files sa mga kamag-aral upang makatulong sa paggawa ng takdang aralin.	
6. Nakasusunod sa mga gabay na pinagkasunduan sa responsableng paggamit ng computer, internet at email	

Gawain sa Pagkatuto Bilang 2: Ang sumusunod ay mga paraan kung papaano maiiwasan ang pagkakaroong ng malware sa computer. Sagutan ang *checklist* sa ibaba. Lagyan ng (/) kung naisasagawa at ekis (**X**) kung hindi. Isulat ang iyong kasagutan sa iyong sagutang papel.

<u>Mga Paraan kung Paano Maiiwasan ang Pagkakaroong ng Malware sa Computer</u>	Oo	Hindi
1. Pag-update ng computer at software.		
2. Paggamit ng account na hindi pang administrator.		
3. Pagdadalawang-isip bago mag-click ng mga link o magdownload ng anomang bagay.		
4. Pagdadalawang isip bago magbukas ng mga attachment o larawan sa email.		
5. Hindi pagtitiwala sa mga <i>pop-up window</i> na humihiling na magdownload ng software.		
6. Pagiging maingat sa pagbabahagi ng mga files.		
7. Paggamit ng <i>anti-virus software</i> .		

E

Gawain sa Pagkatuto Bilang 3: Mga Gabay para sa kasiya-siya at Responsableng Paggamit ng Internet. Isulat sa loob ng bilog ang mga gabay para sa ligtas at responsableng paggamit ng computer, internet, at email.



Gawain sa Pagkatuto Bilang 4: Sumulat ng isang sanaysay tungkol sa paggamit ng makabagong teknolohiya na nagpapakita ng maganda at di magandang dulot nito. Isulat ito sa iyong sagutang papel.

A

Sa iyong kuwaderno, isulat ang mga kahalagahang naibigay sa iyong buhay ng Information and Communication Technology (ICT).

1.

2.

3.

4.

5.

Ipakita ang ang impluwensya ng Information and Communication Technology (ICT) sa ating pamumuhay sa pamamagitan ng pagguhit. Iguhit ito sa iyong sagutang papel.

Computer File System Features at Web Browser

Aralin

I

Gaano kahalaga sa iyo ang mga gamit mo sa bahay at sa paaralan? Paano mo masisiguro na maayos ang kalagayan ng mga ito? Saan mo ito inilalagay?

Gaya ng pag-iingat sa ating mga gamit nararapat ding isaayos ang mga dokumento o computer files sa loob ng computer. Sa araling ito ang mag-aaral ay magkakaroon ng ideya, kaalaman at kasanayan sa paggamit ng computer file system.

Mahalaga na matutunan nating ayusin ang mga dokumento o *file* na nakapaloob sa ating computer. Sa pamamagitan ng computer file system, mas nagiging madali ang pag-aayos at pagkuha ng mga dokumento dahil ang mga ito ay nakaayos batay sa sistemang pinaiiral sa loob ng computer.

Sa araling ito, ikaw ay inaasahang: (a) magamit ang computer file system; (b) magamit ang web browser at ang basic features ng isang search engine sa pangangalap ng mpormasyon; (c) makagawa ng table at tsart gamit ang word processing; makagawa ng table at tsart gamit ang electronic spreadsheet tool; at (d) makapag-sort at filter ng impormasyon gamit ang electronic spreadsheet tool.

COMPUTER FILE SYSTEM

Ang **computer file system** ay ang pagsasaayos ng files at datos sa computer sa paraan na madali itong mahanap at ma-access. Ang mga sumusunod ay mga bagay na maaring pag-imbakan ng computer files upang ito maingatan at maisaayos; *CD-ROM/DVD-ROM, FLASH DRIVES/EXTERNAL DISK/DRIVES* at iba pang mga *HARD DISK*.



May dalawang uri ng files

1. **Soft copy** ang computer files na maaring iimbak sa hard disk. Ito ay ang mga elektronikong files na mabubuksan gamit ang computer at application software. Ilan sa mga halimbawa nito ang mga sumusunod:
 - A. Word document
 - B. Spreadsheet
 - C. Presentation
 - D. Litrato
 - E. Audio files
 - F. Video files.

Uri ng soft copy files

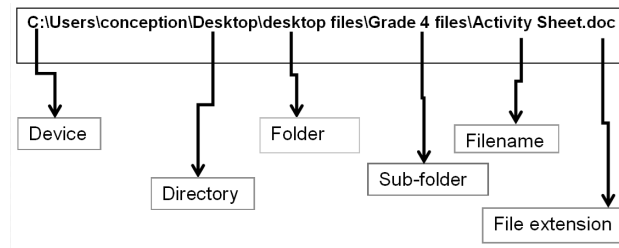
- Document Files – mga files na gawa sa pamamagitan ng mga software para sa word processing at iba pang *productivity tools*.
- Image Files – mga larawan o imahe na hindi pa naimprenta sa papel.
- Audio Files – mga tunog, musika o kanta na ating maririnig.
- Video Files – mga panuorin gaya ng pelikula, dokumentaryo, at iba pa.
- Program Files – ginagamit na pang-install ng mga application at system files.

2. **Hard copy** ang dokumento o imaheng nakasulat o nakaimprenta (print) sa papel.

Lahat ng files ay may *FILE NAME*, ito ay pangalan na ibinibigay at ginagamit upang madaling makita at malaman ang isang computer file na nakasave sa computer. Dapat magbigay ng makabuluhang pangalan sa isang dokumento upang madaling tandaan at mahanap.

Ang computer file ay maaring i-save sa mga folder o sub-folder upang maisaayos ito ng organisado at mapadali ang paghahanap dito kung kailanganin muli. Ang **computer file address** ay makakatulong upang mapadali ang paghahanap ng file dahil ito ay kumpletong pathway kung saan makikita ang nakasave na file.

Computer File Address



- **Device** – Ito ay ang hardware o device kung saan nakasave ang file.
- **Directory** – Partikular na lalagyan ng mga files na maaring magkaroon ng folder.
- **Folder** – Partikular na lalagyan ng mga files na maaring magkaroon ng sub-folder.
- **Sub-folder** – Partikular na lalagyan ng mga files na nasa loob ng isa pang folder.
- **Filename** – Natatanging pangalan ng isang computer file.
- **File extension** – tumutukoy ito sa uri ng computer file.

Web Browser

Ang **web browser** ay isang computer software na ginagamit upang maghanap at makapunta sa iba't ibang websites. Mayroon din itong kakayahan na ipakita ang nilalaman ng isang website tulad ng teksto at larawan.

Ilan sa mga kilalang web browser ay ang mga sumusunod:



- **Tab Name** – dito makikita ang pangalan ng kasalukuyang bukas na website.
- **Navigation Buttons** – kabilang dito ang *Back Button*, *Forward Button* at *Reload Button*.
- **Back Button** – i-click ito para bumalik sa webpage na naunang binisita.
- **Forward Button** – i-click ito kung nais balikan ang webpage na pinakahuling binisita.
- **Reload Button** – i-click ito kung nais muling i-update ang website sa browser.
- **New Tab** – i-click ito kung nais magkaroon ng panibagong tab kung saan maaring magbukas ng bagong website.

- **Customize and Control** – dito makikita ang iba't ibang options at commands upang baguhin ang kasalukuyang settings ng browser.
- **Bookmark** – hugis bituin na ginagamit upang i-save ang address ng website upang madaling mabalikan kung kailanganin muli.
- **Address Bar** – maaaring makita o i-type sa bahaging ito ang address ng isang website o ang tinatawag na *Website Address* ang tumutukoy kung saan makikita ang isang website.
- **Display Window** – ito ang pinaka malaking bahagi ng browser na nagpapakita ng piniling website.
- **Scroll bar** – maaari ito na i-drag pataas o pababa upang makita ang kabuuan ng isang web page sa browser window.

Ang Search Engine

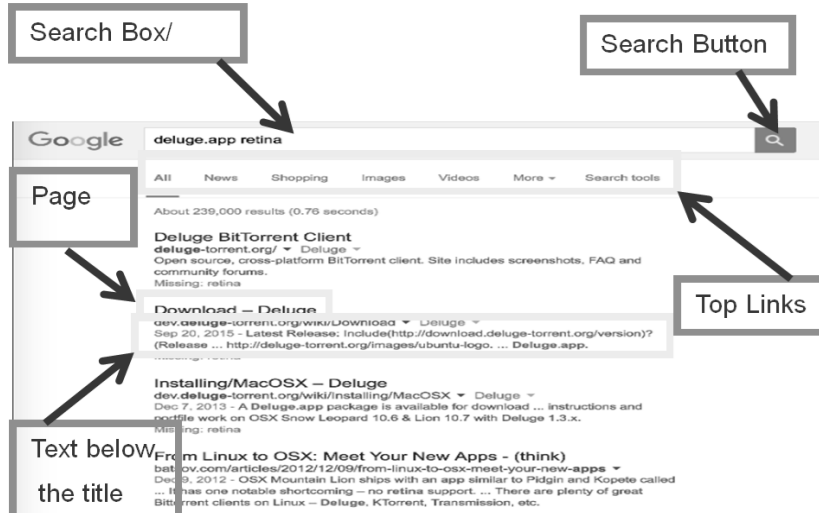


Ang search engine ay isang software system na ginagamit sa paghahanap ng impormasyon sa internet. Ilan sa mga kilalang search engine ay Google, Yahoo, Bing at iba pa.

Kung gagamit ng internet sa pagsasaliksik, mahalagang magkaroon ng kasanayan sa paggamit ng search engine. Ang sumusunod ay bahagi ng Search Engine Home Page:

- **Search Box o Search Field** – dito tina-type ang keyword na gagamitin sa pagsasaliksik. Halimbawa: “Talambuhay ni Dr. Jose Rizal”
- **Search Button** – matapos i-type ang keyword ay maaari nang i-click ang button na ito. Maari ding pindutin sa keyboard ang Enter Key upang masimulan ang pagsasaliksik.

Mga Bahagi ng Search Engine Result Page

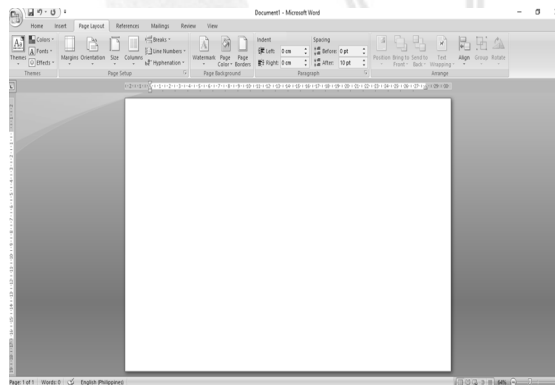


Ang Search Engine Result Page ay isang pahinang naglalaman ng iba't ibang websites na may kinalaman sa keyword na ginamit. Lumalabas ito matapos i-click ang search button. Ang sumusunod ay mga bahagi ng Search Engine Result Page:

- **Search Field o Search Box** – kung nais maghanap muli, i-type lamang dito ang bagong keyword.
- **Search Button** - matapos i-type ang keyword ay maaari nang i-click ang button na ito. Maari ding pindutin sa keyboard ang Enter Key upang masimulan ang pagsasaliksik.
- **Top Links** – dito makikita ang mga serbisyong maaring magamit sa search engine katulad ng web, imahe, balita, videos, at iba pa.
- **Page Title** – ito ang pamagat ng web page na kasama sa search results.
- **Text Below the Title** – maliit na piraso ng teksto an sipi buhat sa webpage. Naka-bold text ang mga salitang ginamit bilang keyword.

Ang Word Processor

Ang *word processor* o *word processing application* ay isang software na tumutulong sa paglikha ng mga tekstuwal na dokumento, sa pag-eedit at pag-save ng mga ito sa computer file system.



Ang Table

Ang *Table* ay koleksiyon ng magkakaugnay sa tekstuwal na nakaayos sa pamamagitan ng rows at column. Mas madaling nasusuri ang datos kung ito ay nakaayos sa table.

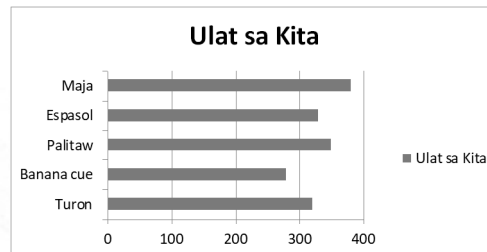
Ang *rows* ay mga linyang nakahanay pahalang, ang *column* naman ay mga linyang pababa. Ang *cell* ay ang kahon kung saan nagtatagpo ang mga column at row.

column		row	
Araw	Meryenda	Kinita	
1	Turon	Php320	
2	Banana Cue	Php280	
3	Palitaw	Php350	
4	Espasol	Php330	
5	Maja	Php380	
KITA:		Php1,660	
		cell	

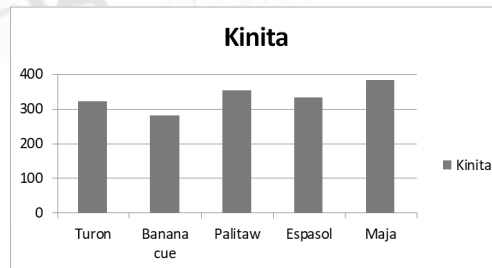
Iba't Ibang Uri ng Tsart

May iba't ibang uri ng tsart. Ang sumusunod ay ilan sa mga pinakamadalas gamitin.

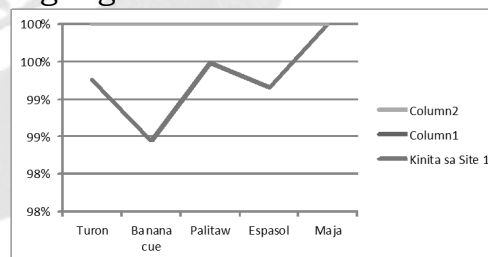
1. **Bar Chart** – binubuo ng mga pahalang na parihaba na nagpapakita ng paghahambing ng mga numerical na datos.



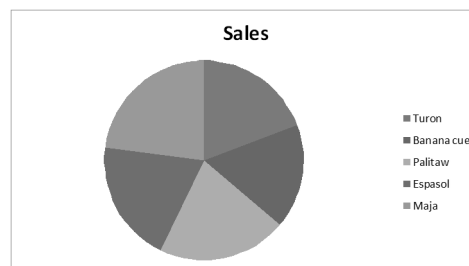
2. **Column Chart** – ito gumagamit ng mga patayong bar upang ipakita ang paghahambing ng mga numerical na datos.



3. **Line Chart** – binubuo ito ng mga linya na nagpapakita ng *trend* o kilos ng pagtaas at pagbaba ng mga nuerikal na datos.

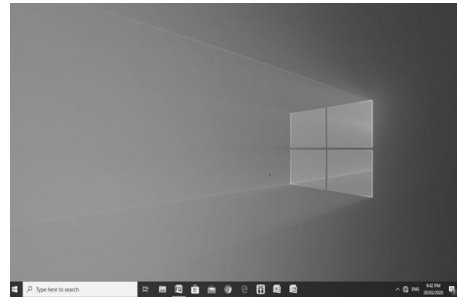


4. **Pie Chart** – kamukha ito ng *pizza pie*. Nagpapakita ang ganitong uri ng tsart ng pagkakahati ng isang buo sa iba't ibang kategorya.

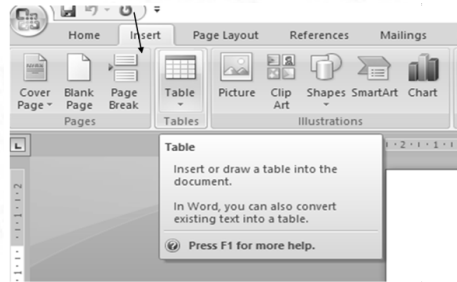


Paggawa ng Table

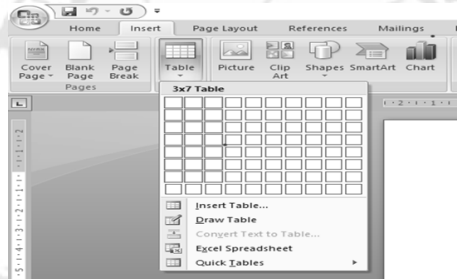
1. Pumunta sa *desktop* at buksan ang *word processing application*.



2. I-click ang *insert tab* na makikita sa gawing itaas ng inyong screen. I-click ang *Table button*.



3. Itakda ang bilang ng hanay na pahalang o rows at hanay na pababa o columns. Para sa gawain, gumawa ng tatlong columns at anim na rows. Magkakaroon ng table sa inyong document window.



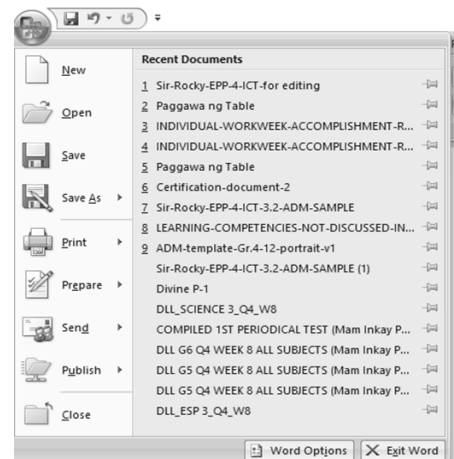
4. I-type ang sumusunod na datos sa *cells ng table*.

Araw	Meryenda	Kinita
1	Turon	Php320
2	Banana Cue	Php280
3	Palitaw	Php350
4	Espasol	Php330
5	Maja	Php380
KITA:		Php1,660

5. Tingnan ang halimbawa ng output sa ilalim.

Araw	Meryenda	Kinita
1	Turon	Php320
2	Banana Cue	Php280
3	Palitaw	Php350
4	Espasol	Php330
5	Maja	Php380
KITA:		Php1,660

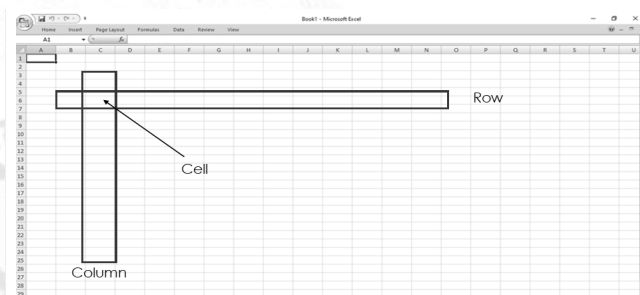
6. I-save ang file, bigyan ito ng file name na *Paggawa ng Table*.



Electronic Spreadsheet Tool

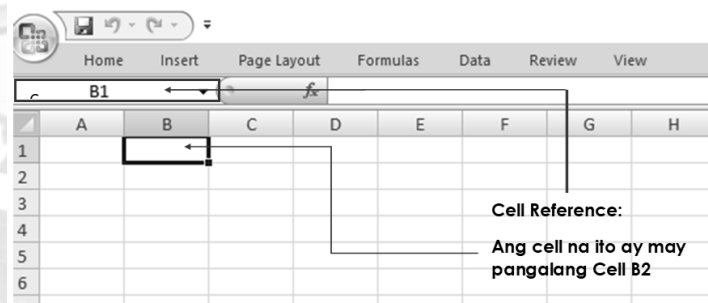
Ang impormasyong numerikal (dami o bilang, presyo o halaga, timbang at populasyon) at tekstual na impormasyon (pangalan, produkto at aytem) ay maaaring magbigay ng mahalagang kaalaman sa atin kung ang mga ito ay sa isasaayos at maipapakita gamit ang table at tsart.

Ang spreadsheet ay isa pang software na maaaring gamitin upang makagawa ng mga table at tsart. Kadalasan itong may isang workbook na naglalaman ng mga worksheets. Bawat worksheet ay naglalaman ng rows at columns. Ipinapasok ang datos sa loob ng cells. Ang mga cells ay ang mga kahon kung saan nagtatagpo ang bawat column at row.



Ang *cell name* or *cell reference* ay ang pangalan ng bawat *cell* sa *spreadsheet*. Ang bawat *row* ay gumagamit ng numero bilang label habang ang bawat *column* ay gumagamit ng titik o letra.

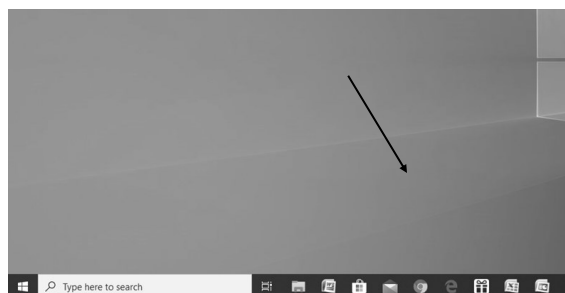
Makikita ang cell reference box sa bandang itaas ng screen.



PAGGAWA NG TABLE SA SPREADSHEET

Sa pagpapasok ng mga datos sa *electronic spreadsheet*, ang tekstwal na datos ay naka-ayon sa kaliwa, samantalang ang mga numerikal na datos ay naka-ayon sa kanan ng *cell*.

1. Buksan ang inyong *electronic spreadsheet tool*.

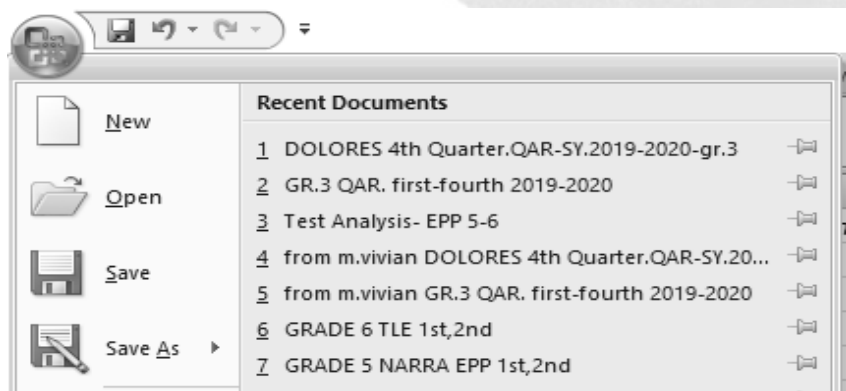


2. I-type ang sumusunod na datos sa nakatalagang *cell*. Tandaang pagkatapos i-type ang datos sa bawat *cell*, pindutin ang *Enter key*.

Cell A1: Bilang ng mga Mag-aaral	Cell A6: Grade 3
Cell A2: Baitang	Cell B6: 44
Cell B2: 2018-2019	Cell C6: 42
Cell C2: 2019-2020	Cell A7: Grade 4
Cell A3: Kinder	Cell B7: 45
Cell B3: 43	Cell C7: 44
Cell C3: 33	Cell A8: Grade 5
Cell A4: Grade 1	Cell B8: 38
Cell B4: 42	Cell C8: 45
Cell C4: 42	Cell A9: Grade 6
Cell A5: Grade 2	Cell B9: 50
Cell B5: 43	Cell C9: 39
Cell C5: 43	

	A	B	C
1	Bilang ng Mag-aaral sa Bawat Baitang ng Dolores Elementary School Mula 2018-2109 at 2019-2020		
2	Baitang	2018-2019	2019-2020
3	Kinder	43	33
4	Grade 1	42	42
5	Grade 2	43	43
6	Grade 3	44	42
7	Grade 4	45	44
8	Grade 5	38	45
9	Grade 6	50	39

3. Ayusin (*adjust*) ang lapad ng bawat *column* sa pamamagitan ng pagtatapat sa *pointer* ng *mouse* sa linyang naghihiwalay sa dalawang *column* (*border*) at hilahin ito. Pagkatapos mai-type ang datos at ma-adjust ang lapad ng *columns* ay magkakaroon ka ng *output* na katulad nito.



4. I-click ang *file tab* at piliin ang *save as*. I-save ang *workbook* sa iyong *folder* at bigyan ito ng *file name* na *Spreadsheet Table*.

D

Gawain sa Pagkatuto Bilang 1: Tingnan ang larawan at basahin ang maikling tula.

ANG FLASH DRIVE



May isang maliit na bagay
Files at Datos ang inilalagay
Puwede mong ibahagi at ibigay
Ngunit hindi mo maari siyang basta ipamigay.

Maliit man ituring
Ngunit malaki ang pakinabang din
Isang metal na kayang pag imbakin
Ng importanteng dokumento at babasahin

Huwag ipagamit kung kani-kanino
Baka malagyan ng virus na walang sinasanto
Files at datos maaaring mawala ito
At maging sanhi ng pagkalito.

Gawain sa Pagkatuto Bilang 2: Batay sa nabasang tula, sagutin ang mga sumusunod na tanong. Isulat ang iyong sagot sa sagutang papel.

1. Ano ang tinutukoy sa tula?

2. Ano-ano ang puwedeng ilagay sa *flash drive*?

3. Bakit hindi puwedeng ipamigay basta-basta ang *flash drive*?

4. Paano nagkakaroon ng *virus* ang isang *flash drive*?

5. Bakit mahalagang maging maingat sa paggamit ng *flash drive*?

E

Gawain sa Pagkatuto Bilang 3: Pag-aralan ang presyo ng bilihin sa isang pamilihan. Gawin ang mga sumusunod at idikit sa sagutang papel ang awtput

1. Presyo ng mga bilihin

Wet Market

Karneng baboy	-	220.00 / kilo
Isda	-	130.00 / kilo
Manok	-	160.00 / kilo
Patatas	-	70.00 / kilo
Carrots	-	45.00 / kilo
Sibuyas	-	20.00 / kilo
Bawang	-	20.00 / kilo

2. Gumawa ng table at tsart sa mga datos na makukuha.

3. I-format ang table at tsart upang mas maging kaaya-aya.

A

Gawin ang mga sumusunod at pagkatapos ay i-print at idikit sa iyong sagutang papel.

1. I-type ang sumusunod na datos sa isang worksheets electronic spreadsheets application.

MANG PEDRO FRUITS STAND		
Prutas	Kilo	Presyo
Avocado	1kilo	30.00
Pinya	2 kilo	70.00
Rambutan	1 ½ kilo	60.00
Lansones	3 kilo	75.00
Guyabano	4 kilo	80.00
Saging	3 ½ kilo	87.50
Mangga	4 kilo	100.00
Papaya	5 kilo	125.00
Duhat	6 kilo	120.00
Buko	7 kilo	105.00

2. I-filter ang impormasyon. Sundin ang sumusunod na pamantayan:

Ang mga prutas

Ang mga kilo ng mga prutas.

Ang presyo

3. I-sort ang mga prutas mula sa pinakamura hangang pinakamahal.

4. Pumunta sa pinakamalapit na tindahan sa inyong barangay.

Alamin kung ano-ano ang kanilang tinda, presyo at bilang ng stock ng mga ito,

5. Gamit ang electronic spreadsheets, gumawa ng listahan o imbentaryo nito.

6. Gumawa ng pagsusuri ng paninda sa pamamagitan ng paggamit ng Sort at Filter command. Itala lahat ang paninda.

a. Nakaayos mula sa pinakamataas na presyo hanggang pinakamababa.

b. Nakaayos mula sa pinakamababang presyo hanggang pinakamataas.

c. Nakaayos ng paalpabeto mula A - Z

d. Mayroon na lamang 1-10 na stock.

Email, Pictures at Graphics

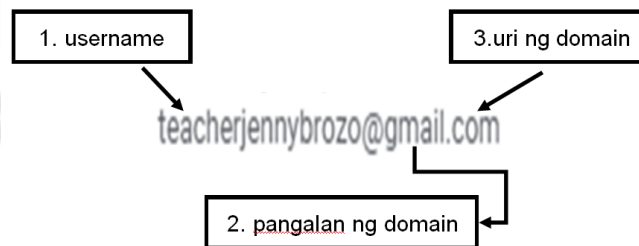
Aralin

I

Mahalagang iyong matutunan ang pagpapadala ng email. Mahalaga ring matutunan ang pagpoproseso ng mga larawan sa tulong ng ilang mahahalagang software.

Sa araling ito, ikaw ay inaasahang: (a) makasagot sa email ng iba; (b) makapagpadala ng email na may kalakip na dokumento o iba pang media file; (c) makaguhit gamit ang drawing tool o graphics software; (d) makapaggawa ng dokumento na may picture gamit ang word processing tool o desktop publishing tool; at (e) makagawa ng maikling report na may kasamang mga table, tsart at photo o drawing gamit ang iba't ibang tools na nakasanayan.

Bahagi ng Email Address



- **Username** – ito ay hinihinging pangalan tuwing ikaw ay gagamit ng bemail. Madalas ginagamit dito ay pangalan at apelyido.
- **Pangalan ng domain** – ito ay pangalan ng mail server kung saan maaring gumawa ng isang account. Halimbawa nito ay Gmail at Yahoo.
- **Uri ng domain** – Ito ay naglalarawan kung sino ang gumagamit o saan nanggaling ang domain. Ito ay nilalagay pagkatapos ng mail server sa isang sulok.

Paano gumawa ng isang email account?

1. Sa iyong computer, gamitin ang internet at magpunta sa home page ng Google at i-type ang: `www.gmail.com`
2. Hanapin ang “Create an Account” button. I-click ito at i-type ang lahat ng impormasyong hinihingi ng Gmail upang makapag-sign up at magkaroon ng sariling account.
3. Hihingin din nito ang gusto mong gamitin username. Dahil marami ng taong may account sa Gmail, titingnan nito kung wala kang kapareho ng username at kung maari mo pa itong gamitin. Kung nagamit na ito, magbibigay ito ng mga pagpipilian ng username na maari mong gamitin, kung wala itong kapareho, maari mong gamitin na ibinigin na username.
4. Hihingi din ito ng password na dapat i-type sa keyboard sa tuwing gagamitin ang iyong account. Binubuo ito ng walo (8) o higit pang kombinasyon ng mga letra, numero, o simbolo. Dapat na laging tandaan ang iyong password at panatilihin itong sikreto.
5. Sundin ang iba pang hakbang na hihingin ng Gmail. Matapos gawin ang mga ito, Makakalikha ka na ng sariling account sa Gmail server.

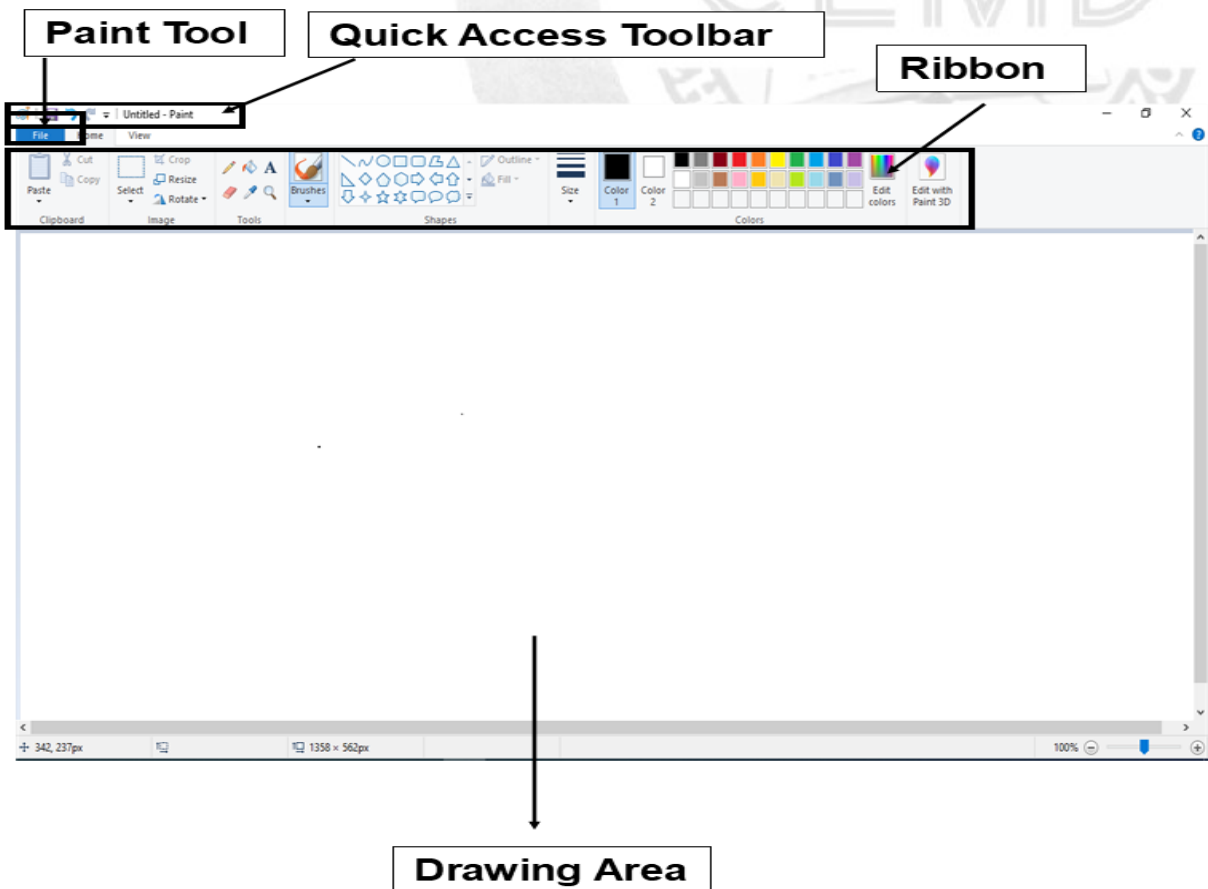
Ang Paint Tool

Ang pagguhit ay isang mabisang paraan upang ipahiwatig ang isang mensahe. Maaaring gamitin ang computer upang makabuo ng larawan. Gamit ang drawing software, maaaring mapadali ang pagguhit, pagkukulay at pagguhit ng hugis at pagdagdag ng text.

Gaya ng nakagawiang paraan ng pagguhit at pagpipinta na di gumagamit ng computer, ang graphic software ay mayroong drawing area na nagsisilbing canvas o papel sa isang pintor.

Bahagi ng MS Paint

- A. *Paint Tool*- naglalaman ng mga command tools na gagamitin sa paggawa ng bago, pagbukas at pagsave ng file.
- B. *Quick access toolbar*- naglalaman ng mga tool shortcuts para sa mabilisang pag-access dito.
- C. *Ribbon*- naglalaman ng iba't-ibang tools na maaaring gamitin sa pagguhit, pagkulay, pag-edit ng larawan at iba pa.
- D. *Drawing area*- canvas kung saan maaaring gumuhit o mag-edit ng larawan.



Ang isang larawan na ginawa sa paint ay maaaring i-save sa iba't-ibang format. Ang *JPEG*, *GIF*, at *PNG* ang pinakamadalas gamitin.

- A. *JPEG o Joint Photographic Experts Group*. Ang format na ito ay compatible sa halos lahat ng devices at programs. Mas akmang gamitin ang format na ito, kung kailangan mong i-display ang larawan online.
- B. *PNG o Portable Network Graphics*. Ang format na ito ay akma sa graphic image file tulad ng logo, infographics at maliit na images. Hindi ito compatible sa lahat ng software o applications.
- C. *GIF o Graphics Interchange Format*. Ang format na ito ay akma sa maliit na graphics tulad ng banners, charts at buttons.

Mga Hakbang sa Paggawa Gamit ang Graphic Software

1. Buksan ang graphic software o paint application.
2. I-click ang pencil tool at color. Pumili ng kulay sa color pallete sa pamamagitan ng pag-click nito.
3. I-click at drag ang mouse sa bahagi ng drawing canvas kung saan mo gustong gumuhit.
4. Maari kang magset ng dalawang kulay gamit ang Color 1 at color 2. I-click ang color 2 at pumili ng kulay gamit ang color palette.
5. Subukang magpalit ng brush at kulay. Ang bawat brush ay nakagagawa ng iba't-ibang effects gaya ng mga artistic brush na gamit ng mga pintor.

D

Gawain sa Pagkatuto Bilang 1: Anong paraan ang iyong ginagamit upang makapagpadala ng isang mensahe? Ikaw ba ay pamilyar sa paggamit ng email? Tingnan ang larawan at ang ibig sabihin nito.



- Ang **email** ang isa sa pinakamabilis na paraan ng pagpapadala at pang tangap ng mensahe sa ibang tao gamit ang internet.
- “**Compose Mail**”.upang makagawa ng mensahe kailangan mong i-click ang compose sa taas na bahagi ng inbox.
- **Inbox**. Lahat ng email mo ay papasok sa inbox na siyang pinakabirtuwal na letter box mo.
- **Username** hinihinging pangalan tuwing ikaw ay gagamit ng email. Madalas ginagamit dito ang pangalan at apelyido ng tao.
- **Password** ay ginagamit tuwing bubuksan mo ang inyong account.

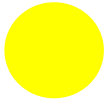
E

Gawain sa Pagkatuto Bilang 2: Isulat ang mga hakbang sa Paggawa gamit ang Graphic Software. Gawin ito sa iyong sagutang papel.

Gawain sa Pagkatuto Bilang 3: Isulat ang mga hakbang kung paano gumawa ng isang email account.

A

Isulat ang mga bahagi ng MS Paint at paano ito nakakatulong sa pang-araw-araw na buhay.



Susi sa Pagwawasto

Weeks 1-2

Gawain sa Pagkatuto 1: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 2: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 3: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 4: Answers may vary

Week 6-7

Gawain sa Pagkatuto 1: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 2: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 3: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 4: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 6: Answers may vary

Week 3-5

Gawain sa Pagkatuto 1: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 2: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 3: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 4: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 5: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 6: Answers may vary

Week 8

Gawain sa Pagkatuto 1: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 2: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 3: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 4: Answers may vary

Gawain sa Pagkatuto 6: Answers may vary

PIVOT Assessment Card for Learners

Personal na Pagtatása sa Lebel ng Performans para sa Mag-aaral

Pumili ng isa sa mga simbolo sa ibaba na kakatawan sa iyong naging karanasan sa pagsasagawa ng mga gawain. Ilagay ito sa Hanay ng LP o Lebel ng Performans. Basahin ang deskripsiyon bilang gabay sa iyong pagpili.

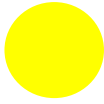


- ★ -Nagawa ko nang mahusay. Hindi ako nahirapan sa pagsagawa nito. Higit na nakatulong ang gawain upang matutuhan ko ang aralin.
- ✓ -Nagawa ko nang maayos. Nahirapan ako nang bahagya sa pagsasagawa nito. Nakatulong ang gawain upang matutuhan ko ang aralin.
- ? -Hindi ko nagawa o nahirapan ako nang labis sa pagsasagawa nito. Hindi ko naunawaan ang hinihingi sa gawain. Kailangan ko pa ng paglilinaw o dagdag kaalaman upang magawa ko ito nang maayos o mahusay.

Gawain sa Pagkatuto

Week 1	LP	Week 2	LP	Week 3	LP	Week 4	LP
Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8	
Week 5	LP	Week 6	LP	Week 7	LP	Week 8	LP
Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1		Gawain sa Pagkatuto Blg. 1	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2		Gawain sa Pagkatuto Blg. 2	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3		Gawain sa Pagkatuto Blg. 3	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4		Gawain sa Pagkatuto Blg. 4	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5		Gawain sa Pagkatuto Blg. 5	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6		Gawain sa Pagkatuto Blg. 6	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7		Gawain sa Pagkatuto Blg. 7	
Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8		Gawain sa Pagkatuto Blg. 8	

Paalala: Magkaparehong sagot ang ilalagay sa LP o Lebel ng Performans sa mga gawaing nakatakda ng higit sa isang linggo o week. Halimbawa: Ang aralin ay para sa Weeks 1-2, lalagyan ang hanay ng Week 1 at Week 2 ng magkaparehong ★, ✓, ?.



Sanggunian

Department of Education. (2020). *K to 12 Most Essential Learning Competencies with Corresponding CG Codes*. Pasig City: Department of Education Curriculum and Instruction Strand.

Department of Education Region 4A CALABARZON. (2020). *PIVOT 4A Budget of Work in all Learning Areas in Key Stages 1-4: Version 2.0*. Cainta, Rizal: Department of Education Region 4A CALABARZON.

Edukasyong Pantahanan at pang kabuhayan 4, Patnubay ng Guro.

Barza, M.A. *Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan 4.*

Learning Resource Management and Development System LRMDs.
Entrepreneurship and ICT 5 (Quarter 2).

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

Department of Education Region 4A CALABARZON

Office Address: Gate 2, Karangalan Village, Cainta, Rizal

Landline: 02-8682-5773, locals 420/421

<https://tinyurl.com/Concerns-on-PIVOT4A-SLMs>

