MATATAG K to 10 Kurikulum Lingguhang Aralin	Paaralan:	Visit DepEdResources.com for More	Baitang:	4
	Pangalan ng Guro:		Asignatura:	EPP
	Petsa at Oras ng Pagtuturo:	SEPTEMBER 9 - 13, 2024 (WEEK 7)	Markahan:	Unang Markahan

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN, AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
A. Mga Pamantayang Pangnilalaman	Ang mga mag-aaral ay naipamamalas ang pag-unawa sa paggamit ng productivity software
B. Mga Pamantayan sa Pagganap	Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng iba't ibang dokumento gamit ang spreadsheet software.
C. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	**Mga Kasanayan** Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng spreadsheet document **Layuning Pampagkatuto** Ang mga mag-aaral ay: 1. Nagagamit ang iba't-ibang commands at iba pang bahagi ng Excel User Interface. 2. Nakakapag-enter, edit, format, delete at manipulate ng data at worksheet. 3. Nagagamit ang Borders sa Worksheet. 4. Nakapag add, subtract, multiply at divide sa pamamagitan ng Excel Formula.

D. Nilalaman	Spreadsheet Software: ● Microsoft Excel User Interface ● Microsoft Excel Borders ● Basic Formula (MDAS)
C. Integrasyon	**SDG 4:** Quality Education; **SGD 9:** Industry, Innovation and Infrastructure

II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO

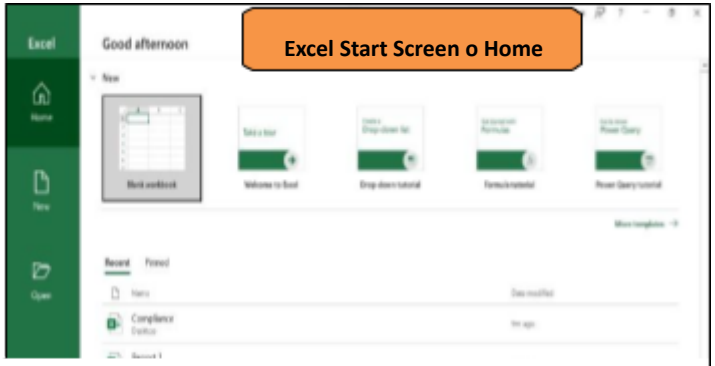
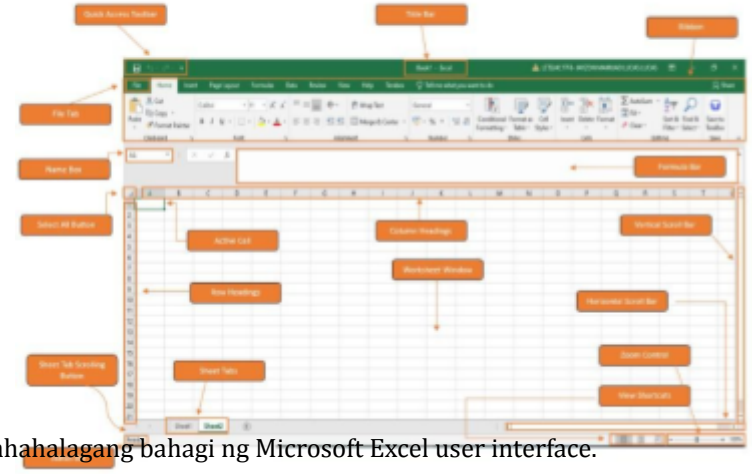
Abawag, Marivic B. EPP-ICT Ikaapat na Baitang Alternative Delivery Mode Modyul 2: Tara na sa Mundo ng ICT (Naipaliliwanag ang mga panuntunan sa paggamit ng computer, internet at e-mail) Unang Edisyon, 2020

GCF Global. Getting Started with Excel. https://edu.gcfglobal.org/en/excel/getting-started-with-excel/1/ Hilldale Public Schools.

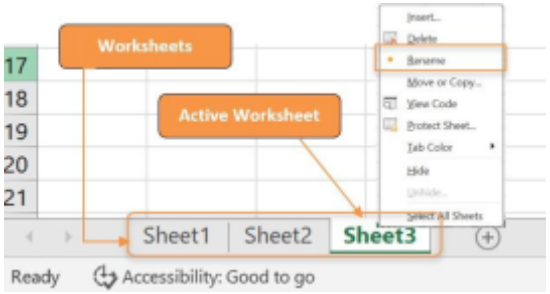
Author's Purpose, Inferences, and Predictions.
https://www.hilldale.k12.ok.us/vimages/shared/vnews/stories/5b7b01e8417ae/Authors%20Purpose%20Notes.pdf

Illinois State University. *Text Structure Resources.* https://education.illinoisstate.edu/downloads/casei/3-01-04-handout%20TextStructureResources%201.pdf
Microsoft Support. Apply or Remove Cell Borders on a Worksheet. https://support.microsoft.com/en-us/office/apply-or-remove-cell-borders-on-a-worksheet-dc8a310b-92e3-46a7-9f17-2ab745810f4a
Samadan, Eden F. et al. Binagong Edisyon 2019. Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan, Ikaapat na Baitang-Kagamitan ng Mag-aral. FEP Printing Corporation, Department of Education, Bureau of Learning Resources (DepEd -BLR) pahina 125-127

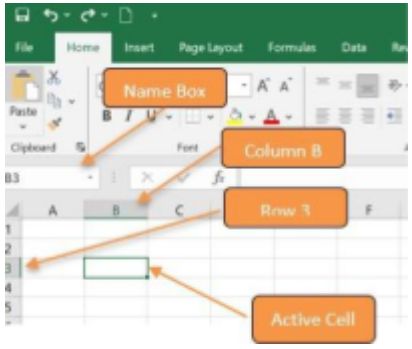
III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO		MGA TALA SA GURO
A. Pagkuha ng Dating Kaalaman	**UNANG ARAW** **1. Maikling Balik-aral** Itanong sa mga mag-aaral ang kanilang mga personal na karanasan sa paggamit ng Excel. Maaaring itanong ang mga sumusunod: 1. Anu-ano ang mga mahahalagang bahagi ng User Interface sa Word Processing Software? sa Presentation Software? sa Desktop Publishing software? 2. Nakita mo na ba ang User Interface ng Spreadsheet Software? Kung ang sagot mo ay "OO", sabihin kung ano ang software na ito at ilarawan ang User Interface nito. 3. May pagkakatulad o pagkakaiba kaya ang User Interface ng Word, Presentation at Desktop Publishing software sa Spreadsheet software? **2. Pidbak (Opsiyonal)**	
B. Paglalahad ng Layunin	**1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin** Itanong sa klase kung sino ang may karanasan na sa paggamit ng Microsoft Excel. Hilingin silang magbahagi ng mga karanasan at kung paano at kung saan nila ito ginagamit. Tanungin kung ano-ano ang kahalagahan ng paggamit ng spreadsheet software sa paggawa nila ng partikular na task? **2. Paghawan ng Bokabolaryo sa Nilalaman ng Aralin** ● **Spreadsheet Software** - ito ay nakakatulong sa pag-organize, pag-store at pag- analyze ng data na makikita sa pormang tabular ● **Microsoft Excel** - ito ay isang uri ng Spreadsheet Software ● **User Interface** - binubuo ito ng mga mahahalagang bahagi ng Microsoft Excel ● **Borders** - ito ay mga linyang horizontal o vertical sa Microsoft Excel ● **Formula** - ang Excel formula ay nagsisimula sa equal (=) sign	Ibigay ang pangunahing layunin ng aralin at ipaliwanag ang mga mahahalagang termino gaya ng Spreadsheet, Workbook, Worksheet, Cells at iba pa.

C. Paglinang at Pagpapalalim	**Kaugnay na Paksa 1. Microsoft Excel User Interface** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Ang **Microsoft Excel** ay isang halimbawa ng **Spreadsheet software** na kasama sa Microsoft Office suite. Nakakatulong ito upang makagawa, mai-ayos at masuri ang mga impormasyon. Upang makagawa ng isang spreadsheet document, kailangan munang malaman ng mga mag-aaral kung paano buksan ang Microsoft Excel sa kanilang computer. Kapag binuksan ang Microsoft Excel sa unang pagkakataon, ang Excel Start Screen o **Home**, ay makikita. Dito maaari ka nang makagawa ng bagong Workbook. Maari ding pumili ng template o kaya'y buksan ang isang Workbook na nagawa na. Ang **Wokbook** ay isang Excel file na naglalaman ng isa at mas marami pang **Worksheets.**  ● **Mga Bahagi ng Excel Interface** Ang ilang bahagi ng Microsoft Excel interface ay makikita sa iba pang Microsoft applications ngunit may mga bahaging eksklusibong ginagamit lamang sa spreadsheet. Ang mga ito ay ang cells, columns, rows, formula bar, name box, worksheet tabs at iba pang mga commands na sa Excel user interface lamang makikita. Ang larawan o figure ay nagpapakita ng mga mahahalagang bahagi ng Microsoft Excel user interface.  ● **Pag-navigate sa Worksheet**	Ipakita sa mga mag-aaral kung paano buksan ang Microsoft Excel at pumili ng angkop na command na naaayon sa hakbang na gagawin. Ipakita sa mga mag-aaral ang iba't- ibang bahagi ng Microsoft Excel interface. Habang tinatalakay ang iba't-ibang bahagi, maaring ipakita ang mas tiyak na detalye at mga hakbang upang maipakita ang gamit ng mga ito. Halimbawa, kapag tinatalakay ang column, row at worksheets, maaaring ipakita sa kanila kung paano magdagdag, ayusin at tanggalin ang mga ito. Ganoon din ang gawin sa iba pang mga bahagi. Ipakita sa mga mag-aaral ang proseso sa pagdagdag ng worksheets. Ipakita din ang pagpapalit ng pangalan ng Sheet.

Makikita sa figure, sa kanan, ang tatlong Worksheets. Ang default Workbook ay mayroon lamang isang Worksheet na may pangalan na **Sheet 1** ngunit maari pang magdadag ng Worksheet gamit ang **+ button.** Ang Excel ang magbibigay ng default na pangalan sa mga Worksheet ngunit maari din itong palitan. Ituro ang ang pangalan ng Sheet, i-right click ang mouse at piliin ang **Rename** at i-type na ang bagong pangalan ng Sheet. Sa figure, ang **Sheet 3** ang **Active Worksheet**.



Ang pag-enter at pag-format ng data ay ginagawa sa isang **Worksheet**. Ang **Data** ay maaaring numeric at non-numeric. Ito ay inilalagay sa isang cell o grupo ng mga cells. Ang isang **Cell** ay pormang parihaba. Ang isang worksheet ay naglalaman ng maraming cells. **Active cell** naman ang tawag sa cell na may matingkad na border na nakapalibot. Ang bawat cell sa isang worksheet ay naglalaman ng address. Ang address ng cell ay binubuo ng **Column** na letra at **Row** na numero. Ang tawag dito ay cell location or **Cell Reference.** Ang Cell Reference ng Active Cell sa kanang figure ay **B3**. Ang Cell Reference ay naipapakita sa **Name Box**.



- **Ang Ribbon**

  Ang Ribbon ay gumagamit ng **Tabbed Ribbon System** at hindi ang tradisyonal na menus. Ang **Ribbon** ay naglalaman ng maraming Tabs. Ang bawat Tab ay naglalaman ng **grupo ng mga commands**. I-click lamang ang tab upang maipakita ang mga commands. Ginagamit ang mga tabs at mga commands na ito upang maisagawa ang ibat-ibang gawain sa Excel. Ang ilang grupo ng mga commands ay mayroong **Arrow**, ito ay ginagamit upang maipakita ang mga iba pang commands.

Maaring ilipat ang lokasyon ng Active Cell upang ipakita sa mga mag-aaral ang Cell Reference. Ipaunawa sa mga mag-aaral na ang Cell Reference ay nagbabago depende sa lokasyon nito.

Mainam na ipakita sa mga mag-aaral ang lahat ng Tabs sa Ribbon at maari ding ipakita ang lahat ng commands sa bawat Tab. Ipakita sa mga mag- aaral ang gamit ng mga commands na ito. Halimbawa, mag-enter ng data sa cell at i-format ito gamit ang mga commands sa Home Tab gaya ng Font, Alignment, Number, Styles, etc. at ang iba pang mga commands sa ibang grupo.

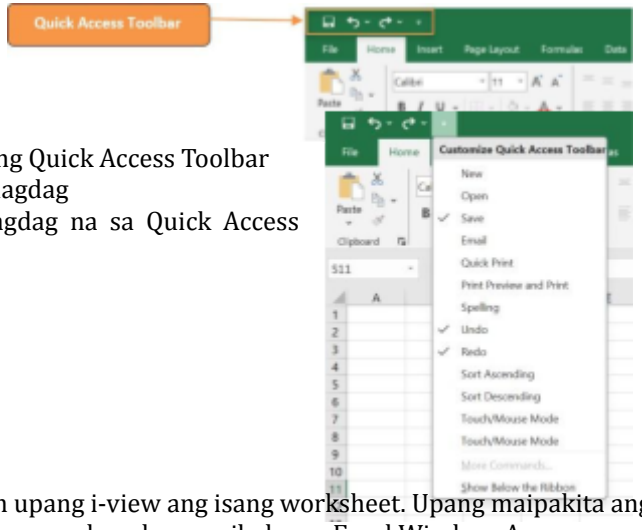
Maaring ipakita kung paano magdagdag ng iba pang commands sa Quick Access Toolbar.



● **Ang Quick Access Toolbar**

Ang **Quick Access Toolbar** ay matatagpuan sa itaas mismo ng Ribbon. Ito ay naglalaman ng mga **common commands** na hindi nawawala kahit anong tab ang piliin. Ang mga **default** na commands sa Quick Access Toolbar ay **Save**, **Undo** at **Repeat.**

Pwede pa ring magdagdag ng iba pang commands depende sa preferences ng gumagamit ng Excel.



Upang makapagdagdag ng commands sa Quick Access Toolbar:

1. I-click ang drop-down menu sa kanan ng Quick Access Toolbar
2. Piliin ang command na gusto mong idagdag
3. Ang napiling command ay maidadagdag na sa Quick Access Toolbar.

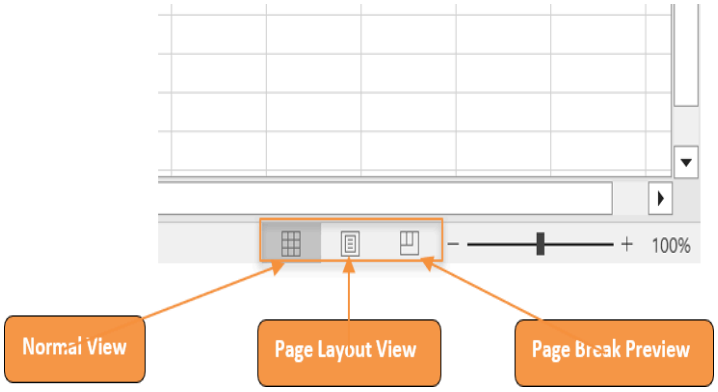
● **Ang Worksheet Views**

Ang Excel ay may iba't-ibang paraan upang i-view ang isang worksheet. Upang maipakita ang worksheet views, hanapin ang mga view commands sa kanang ibaba ng Excel Window. Ang mga views na makikita dito ay: Normal View, Page Layout View o Page Break View.

Ipakita sa mga mag-aaral ang ibat- ibang worksheet views. Maaring tanungin sa mga mag-aaral kung anu-ano ang mga nakita nilang pagkakaiba ng mga ito.

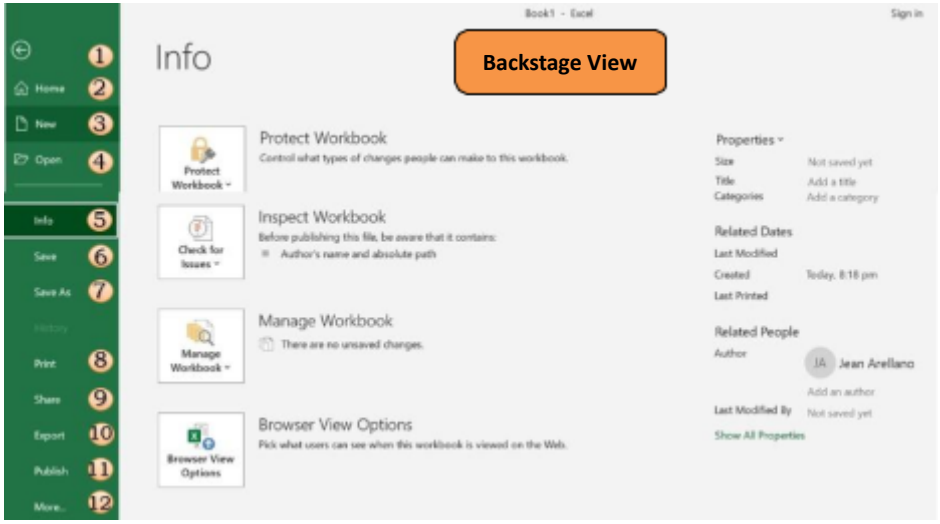
Mag-navigate sa iba't-ibang bahagi ng Backstage View at mainam na talakayin ang mga impormasyong magpapakita sa kanang bahagi nito.

Halimbawa, sa Save o Save As, ipakita sa mga mag-aaral kung ano ang mahahalagang impormasyon na kailangan nilang malaman upang makapag-save. Sa Print command, maari ding ipakita ang Printer Settings at talakayin ang bawat bahagi nito.Gawin din ito sa iba pang bahagi ng Backstage View.



- **Ang Backstage View**

Upang maipakita ang Backstage View, i-click ang **File** Tab sa **Ribbon**. Makikita sa ibaba ang mga ibat-ibang bahagi ng Backstage View.

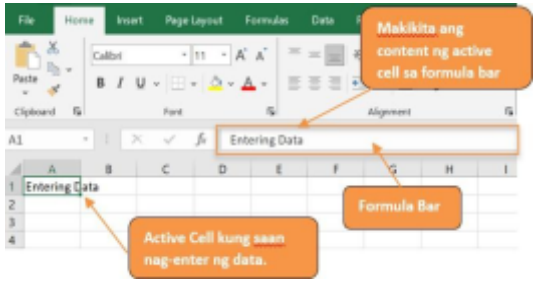


1. **Return to Excel.** I-click ang arrow upang bumalik sa active Excel worksheet.
2. **Home.** Ang Home ay ang unang **window** na nagpapakita kapag binuksan ang Excel. Kung nasa Backstage View at i-click ang Home, ang makikita ay ang parehong window na unang makikita kapag binuksan ng Excel.

Bago i-dismiss ang klase sa unang araw ng pag-aaral tungkol sa Excel, mainam na ipagawa sa kanila ang Pagsasanay. Ngunit kung hindi na kaya ang oras, maaari itong gawing pang-umpisang gawain sa susunod na araw.

Mauuna ang pagtalakay tungkol sa Pag-Enter ng data at ito ay susundan ng paglalapat ng Border.

I-pakita sa mga mag-aaral kung paano mag-enter, mag-edit, at mag- delete ng data sa worksheet.

	3. **New.** Sa commang na ito, maari magbukas ng bagong workbook o pumili sa ibat- ibang **template**. 4. **Open.** Ginagamit ito kapag magbubukas ng nakasave na workbook. 5. **Info.** Nagbibigay ito ng impormasyon tungkol sa workbook. 6. **Save.** Gamitin ito kung maaari ng i-save ang workbook sa unang pagkakataon sa computer o sa kahit anong storage device. Ang Excel ang magbibigay ng default na filename. 7. **Save As.** Gagamitin ang command na ito kung maaari ng i-save ang workbook sa computer o sa kahit anong storage device. Maaaring ang user ang maglalagay ng filename nito. 8. **Print.** Kapag i-click ang command na ito, maaari mong palitan ang printer settings at i-print ang workbook. Maaari ding i- preview ang workbook. 9. Ang **Share**, **Export**, **Publish** at **More** ay mga mahalaga ring bahagi ng Backstage View. **2. Pinatnubayang Pagsasanay** 1. I-click ang Blank Workbook para magbukas ng bagong spreadsheet document. **2.** Palitan ang **Ribbon Display Options** sa **Show Tabs** **3.** Gamit ang Quick Access Toolbar, magdagdag ng **New**, **Quick Print** at **Spelling** commands 4. Magdagdag ng isa pang **Worksheet** at palitan ang pangalan nito. 5. Palitan ang Ribbon Display Options pabalik sa Show Tabs and Commands. 6. Isara ang Excel at huwag i-save ito. **3. Paglalapat at Paguugnay** Kilalanin ang Excel user interface. Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 7 Bilang 1 - "**Excel User Interface**" **IKALAWANG ARAW** **Kaugnay na Paksa 2: Microsoft Excel Border** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Upang makagawa ng kapaki-pakinabang na Excel document, at malagyan ng Border ito, kinakailangan munang maglagay ng tiyak at tamang data. Kinakailangang i-proofread din ng mabuti ang data lalong-lalo na kapag naglagay ng mga numero.  	Maaaring magbigay ng mas tiyak na sample data upang mas-maunawaan ng mga mag-aaral ang aralin.

Narito ang ibat-ibang hakbang upang makapag-enter ng data sa worksheet:

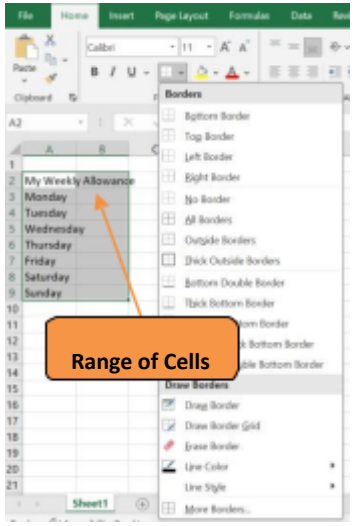
1. Piliin kung anong Cell ang paglalagyan ng data, halimbawa cell A1.
2. I-type ang data sa loob ng cell A1.
3. Kung nais mag-enter ng panibagong data sa A2, pindutin ang arrow key pababa.
4. I-type ang data sa cell A2.
5. Gamitin ang arrow keys pataas, pababa, pakanan at pakaliwa, depende sa kung saan ang nais na paglalagyan ng data.
6. Ang bawat laman ng cell ay makikita sa **Formula Bar**.

Kapag nais i-edit o kaya ay i-delete ang content ng active cell, i-double click lamang ito at maaaring isagawa ang nais na gawin.

Maaari ding mag-enter ng data gamit ang Formula Bar. I-click lamang ito at maaari nang mag-type. Maari ding i-edit at i-delete ang content ng active cell gamit ang Formula Bar. I-click lamang ang Formula Bar at maari ng i-edit o i-delete ang data.

Paglagay at Pagtatanggal ng Borders sa Cell o Range

Sa pamamagitan ng **Predefined Border Styles**, maaring makagawa ng border sa paligid ng cells or ranges of cells. Kung walang mapili sa mga predefined borders, maaaring gumawa ng custom border.



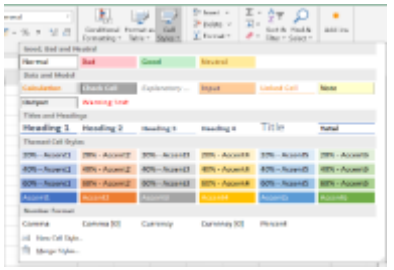
Gamit ang Predefined Border:

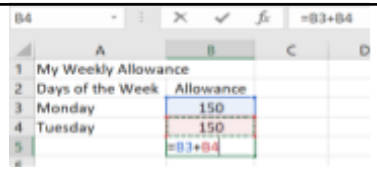
1. Sa isang worksheet, piliin ang cell o range of cells na nais na lagyan ng border, palitan ang border style o kaya'y tanggalin ang border.
2. Piliin ang Home Tab → Font Group at gawin ang mga sumusunod:
   - Kung maglalagay ng bago o ibang border style, i- click ang arrow sa kanang bahagi ng **Border** command at piliin ang nais na border style.
   - Kung magtatanggal ng border, i-click ang arrow sa kanang bahagi ng Border command at piliin ang **No Border**.

Gamit ang Custom Border at Cell Styles:

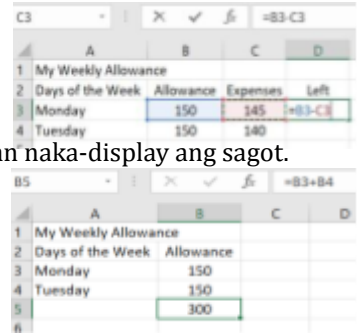
Maaaring itanong sa mga mag-aaral ang mga sumusunod:

1. Bakit mahalaga ang paggamit ng formulas sa pag-compute ng data?

	1. Sa isang worksheet, piliin ang cell o range of cells na nais lagyan ng border, palitan ang border style o kaya'y tanggalin ang border 2. Piliin ang Home Tab → Styles Group at i-click ang Cell Styles. 3. Piliin kung anong cell styles ang gagamitin. 4. Maaari ding gumawa ng bagong style gamit ang New Cell Styles command.  **2. Pinatnubayang Pagsasanay** 1. Mag-enter ng data sa isang worksheet. Damihan ang data na ilalagay 2. I-highlight ang buong data na iyong inilagay. 3. Maglagay ng Outside Borders. 4. Subukan ding maglagay ng All Borders. 5. Maaari mo ring subukan ang mga iba pang klase ng border at pansinin kung ang pagkakaiba ng mga ito 6. Gamitin ang Cell Styles command upang maglagay ng style sa cells. 7. Isara ang Excel at huwag i-save ang workbook. **3. Paglalapat at Pag-uugnay** Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 7 Bilang 2 - "**My Allowance**" **IKATLONG ARAW** **Kaugnay na Paksa 3: Basic Formula** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Ang paggamit ng basic formulas sa spreadsheet software ay mahalaga upang mas madaling mag-compute ng data. Ang **Excel Formula** ay nagsisimula sa **equal (=)** sign. Maaaring gumawa ng Excel Formula upang maisagawa ang **Addition, Subtraction, Multiplication at Division**. Gamitin ang plus (+) sign sa pag-add, minus (-) sign sa pag-subtract, asterisk (*) sign sa pag-multiply at slash (/) sign sa pag-divide. Gamit ang mga arithmetic operations na ito, mas mabilis nating makukuha ang mga resulta na kailangan natin. **2. Pinatnubayang Pagsasanay** **Paggawa ng Formula (Addition):**	2. Ano ang mga karaniwang operations na ginagamit ninyo sa inyong mga computations? Maaaring palitan ang ibibigay na pagsasanay sa mga mag-aaral upang maging contextualized ito. Magbigay ng mas marami pang halimbawa ng pagkuha ng Sum, Difference, Product at Quotient upang mas lalo pang maintindihan ng mga bata.



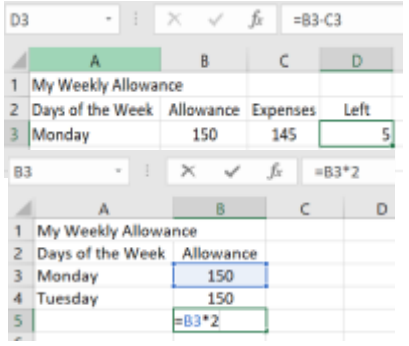
1. I-type ang data na nakikita sa figure sa kaliwa.
2. Sa B5, i-type ang equal (=) sign.
3. I-click o kaya'y i-type ang B3, pagkatapos ay i-type ang plus (+) sign.
4. I-click o kaya ay i-type ang B4.
5. Pagkatapos, i-press ang Enter key sa keyboard upang lumabas ang sagot.



6. Ilagay ang active cell kung saan ginawa ang formula at kung saan naka-display ang sagot.
7. Pansinin ang Formula Bar. Makikita dito ang formula na ginamit sa pagkuha sa Sum ng dalawang numero.

Paggawa ng Formula (Subtraction):

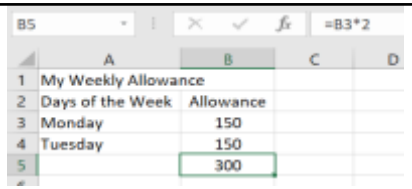
1. Piliin ang cell kung saan ilalagay ang formula (D3).
2. I-type ang equal (=) sign.
3. I-click ang cell kung nasaan ang unang numero o kaya'y maari ding i-type ang cell reference nito, pagkatapos ay i-type ang minus (-) sign.
4. I-click ang cell kung nasaan ang pangalawang numero o kaya'y i-type ang cell reference nito.
5. Pagkatapos, i-press ang Enter key sa keyboard upang lumabas ang sagot.
6. Ilagay ang active cell kung saan ginawa ang formula at kung saan naka-display ang sagot.
7. Pansinin ang Formula Bar. Makikita dito ang formula na ginamit sa pagkuha sa Difference ng dalawang numero.



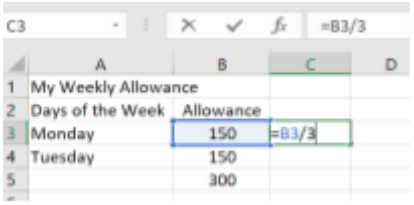
Paggawa ng Formula (Multiplication):

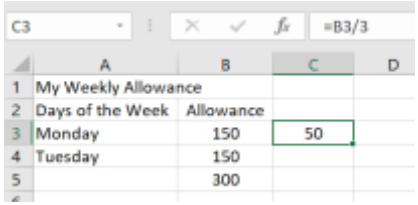
1. Piliin ang cell B at i-type ang equal (=) sign.
2. I-click o i-type ang B3, pagkatapos ay i-type ang asterisk (*) sign.
3. I-type ang number 2 kasunod ng * sign. Ang pahiwatig nito ay i-multiply ang napiling numero ng dalawang beses.

4. Pagkatapos, i-press ang Enter key sa keyboard upang lumabas ang sagot.
5. Ilagay ang active cell kung saan ginawa ang formula at kung saan naka-display ang sagot.
6. Pansinin ang Formula Bar. Makikita dito ang formula na ginamit sa pagkuha ng Product ng dalawang numero.



Paggawa ng Formula (Division):



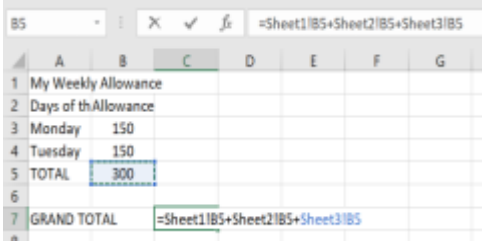


1. Ilagay ang active cell sa C3.
2. I-type ang equal (=) sign.
3. I-click o i-type ang B3 at i-type ang / sign.
4. I-type ang number 3 kasunod ng / sign. Ang pahiwatig nito ay i-divide ang napiling numero ng tatlong beses.
5. Pagkatapos, i-press ang Enter key sa keyboard upang lumabas ang sagot.
6. Ilagay ang active cell kung saan ginawa ang formula at kung saan naka-display ang sagot.
7. Pansinin ang Formula Bar. Makikita dito ang formula na ginamit sa pagkuha ng Quotient ng dalawang numero.

Paggawa ng Formula Para sa mga Numerong Galing sa Ibat-ibang Worksheet:

Maaari ding gumawa ng formula kahit magkakaiba ang sheet na kinaroroonan ng mga numerong i-add, subtract, multiply at divide. Upang maisagawa ito, kailangang gawin ang mga sumusunod na hakbang:

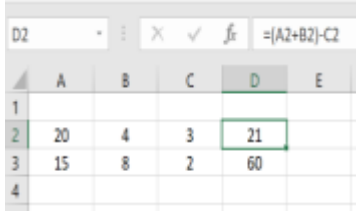
1. Piliin ang cell C7 at i-type ang = sign.
2. I-click ang Sheet tab kung nasaan ang unang numero, pagkatapos ay i-type ang plus (+) sign.
3. I-click ang isa pang Sheet tab kung nasaan ang pangalawang numero, i-click ang numero at i-type ulit ang + sign.



4. Ulitin ang step 3 para sa iba pang Sheets upang ma-kopya ang kailangan numero.
5. Pagkatapos, i-press ang Enter key sa keyboard upang i-display ang sagot.
6. I-click ang cell kung saan nakalagay ang sagot.
7. Pansinin ang formula bar. Makikita dito ang formula na ginamit sa pagkuha ng Sum ng mga numerong galing sa magkakaibang Worksheet.
8. Gawin ang ika-una hanggang ika-anim na hakbang sa pagkuha ng difference, product at quotient.

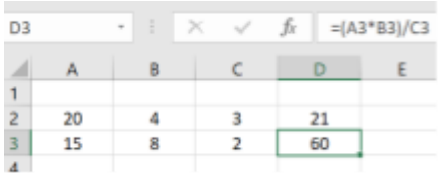
Paggawa ng Formula na Pinagsama-sama ang mga Arithmetic Operations

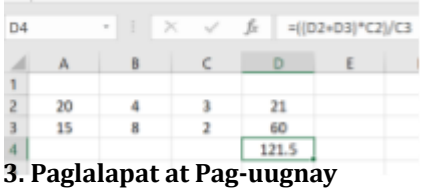
Ang apat na arithmetic operations ay maaari ding pagsama-samahin sa iisang formula. Para sa halimbawa nito, tignan ang figure sa ibaba.



Makikita sa nasa kaliwang figure na ang formula bar ay naglalaman ng formula na may pinagsamang operations: addition (+) at subtraction (-).

Makikita din sa nasa kanang figure na nagsama ang multiplication (*) at division (/) sa formula.





Maaari ding pagsama-samahin ang apat na operations: +, -, *, /, sa iisang Excel formula. Kinakailangan lamang lagyan ng parenthesis gaya ng halimbawa na makikita sa figure sa kaliwa.

3. Paglalapat at Pag-uugnay

Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 7 Bilang 3 - "**My Allowance: Paggamit ng Formula**"

D. Paglalahat	**IKAAPAT NA ARAW** **1. Pabaong Pagkatuto** 1. Ano-ano ang mga natutunan sa paggamit ng Excel? 2. Ano-ano ang mga dapat isaalang alang sa paggawa ng excel workbook para mapaganda ito gamit ang mga iba't ibang pamamaraan? 3. Bakit ito mahalaga?	Maari ding tanungin sa mga mag- aaral kung anu-ano ang mga karanasan nila. Gawing healthy ang discussion dito at kailangang magbigay ng sagot ang bawat mag-
	2. Pagninilay sa Pagkatuto Kumpletuhin ang pangungusap: Ang pagkakaroon ng kaalaman sa Spreadsheet ay makakatulong sa …… Kailangang malaman ang mga tamang pamamaraan gamit ang mga……	aaral upang matukoy ng mabuti ang kanilang pagkatuto.

IV. EBALWAYSON NG PAGKATUTO: PAGTATAYA AT PAGNINILAY				**MGA TALA SA GURO**
A. Pagtataya	**IKAAPAT NA ARAW** **1. Pagsusulit** Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Linggo 7 Bilang 4 - "**Create Your Own**" **2. Gawaing Pantahanan/Takdang-Aralin (Opsiyonal)**			Maaaring gawing Homework ang Formative Assessment kapag hindi ito natapos ng mga mag-aaral
B. Pagbuo ng Anotasyon	*Itala ang naobserhan sa pagtuturo sa alinmang sumusunod na bahagi.*	**Epektibong Pamamaraan**	**Problemang Naranasan at Iba pang Usapin**	Ang bahaging ito ay oportunidad ng guro na maitala ang mga mahalagang obserbasyon kaugnay ng naging pagtuturo. Dito idodokumento ang naging karanasan mula sa namasdang ginamit na estratehiya, kagamitang panturo, pakikisangkot ng mga mag-aaral, at iba pa. maaaring tala rin ang bahaging ito sa dapat maisagawa o maipagpatuloy sa susunod na pagtuturo.
	Estratehiya			
	Kagamitan			
	Pakikilahok ng mga Mag-aaral			
	At iba pa			

C. Pagninilay	*Gabay sa Pagninilay:* ● ***Prinsipyo sa pagtuturo*** *Anong prinsipyo at paniniwala ang naging bahagi ng ginawa sa aralin? Bakit dapat ituro ang aralin sa paraang aking ginawa* ● ***Mag-aaral*** *Anong gampanin ng mga mag-aaral sa aralin? Ano at paano natuto ang mga mag-aaral?* ● ***Pagtanaw sa Inaasahan*** *Ano ang aking nagawang kakaiba?* *Ano ang maaari kong pang gawin sa susunod?*	Ang bahaging ito ay patnubay sa guro para sa pagninilay. Ang mga maitatala sa bahaging ito ay input para sa gawain sa LAC na maaaring maging sentro ang pagbabahagi ng mga magagandang gawain, pagtalakay sa mga naging isyu at problema sa pagtuturo, at ang inaasahang mga hamon. Ang mga gabay na tanong ay maaring mailagay sa bahaging ito.