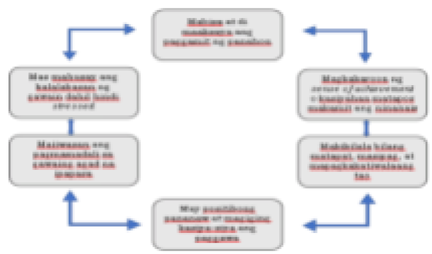
Republic of the Philippines
Department of Education
REGION IV-A CALABARZON
SCHOOLS DIVISION OF BATANGAS
LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL

Reference: DepEd Order No. 42 s. 2016

ARAWANG BANGHAY ARALIN **ly Lesson Plan (DLP)**	PAARALAN	LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL	ANTAS NG BAITANG	Baitang 9
	PANGALAN NG GURO	**AIRA SHANE L. BRUCAL**	ASIGNATURA	EDUKASYON SA PAGPAPAKATAO 9
	YUGTO AT PETSA	**Linggo: 4 Nobyembre 24, 2025 Lunes** Oras Klase 8:45 - 9:30 G9 Zamora 9:30 - 10:15 G9 Malvar 10:15 – 11:00 G9 Burgos 12:15 - 01:00 G9 Bonifacio 01:00 - 1:45 G9 Jacinto	MARKAHAN	Ikatlo

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
A. LAYUNIN	Sa pagtatapos ng Aralin ang mga mag-aaral ay inaasahang: - Naipaliliwanag ng mga mag-aaral ang kahulugan at kahalagahan ng wastong pamamahala ng oras; - Natutukoy ang mga benepisyo ng wastong pamamahala ng oras; at - Pinahahalagahan ang oras bilang biyayang ipinagkaloob ng Diyos.
B. Pamantayang Pangnilalaman	Naipamamalas ng magaaral ang kahalagahan ng kagalingan sa paggawa
C. Pamantayan sa Pagganap	Nakatatapos ang mag-aaral ng isang gawain o produkto na mayroong kalidad o kagalingan sa paggawa.
D. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	1. Naipaliliwanag ng mga mag-aaral ang kahulugan at kahalagahan ng wastong pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga benepisyo ng wastong pamamahala ng oras; at 3. Pinahahalagahan ang oras bilang biyayang ipinagkaloob ng Diyos.
E. Nilalaman	**Kagalingan sa Paggawa**
F. Integrasyon	**Pag-uugnay sa Ibang Asignatura:** ✔ **Araling Panlipunan (AP):** Kalidad ng produkto.
II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO	
Pagpapakatao 9 Batayang Aklat sa Pagpapapkatao Modyul Para sa mag-aaral pahina Mga Larawan:	
III. MGA HAKBANG S APAGTUTURO AT PAGKATUTO	

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman / Pagsisimula ng Bagong Aralin	“Charades”. Ang guro ay tatawag ng representative kada grupo upang i-action ang ang bawat salita o pangalan na kanilang mabubunot. Huhulaan ng kaniya-kaniyang miyembro ang sagot. Ang grupo na pinakamabili nakahula ng tama ang siyang mananalo.
B. Paglalahad ng Layunin ng Aralin	Layunin ng aralin na: 1. Naipaliliwanag ng mga mag-aaral ang kahulugan at kahalagahan ng wastong pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga benepisyo ng wastong pamamahala ng oras; at 3. Pinahahalagahan ang oras bilang biyayang ipinagkaloob ng Diyos..
C. Paglinang at Pagpapalalim	**TALAKAYAN** Naranasan nyo na bang magkaraoon ng maraming gawain ang kailangang matapos—may proyekto sa paaralan, ensayo sa grupo, at pagtulong sa bahay. Kung hindi mo maayos ang paggamit ng oras, ano kaya ang mangyayari? Malilito ka? Ma-stress? Kaya naman mahalaga ang wastong pamamahala ng oras upang maging produktibo at makamit ang ating mga layunin nang hindi nasasakripisyo ang ating kalusugan at kaligayahan. KAHALAGAHAN NG WASTONG PAMAMAHALA NG ORAS  **Kahulugan ng Wastong Pamamahala ng Oras** Ang wastong pamamahala ng oras ay tumutukoy sa kakayahan ng isang tao na maglaan ng tamang oras para sa iba't ibang gawain sa tamang paraan. Kasama rito ang pagpaplano, pag-prioritize, at pagsunod sa iskedyul upang matiyak na ang bawat gawain ay nagagawa nang epektibo. **Kahalagahan at Benepisyo ng Wastong Pamamahala ng Oras** 1. Mabisa at di-aksaya ang paggamit ng panahon • *Sa wastong pamamahala ng oras, natitiyak na bawat oras ay ginagamit sa mahahalagang gawain. Hindi masasayang ang oras sa mga bagay na hind produktibo.* • *Halimbawa: Sa halip na maglaan ng maraming oras sa paglalaro ng cellphone, unahin ang paggawa ng takdang-aralin.*

	2. Mas mahusay ang kalalabasan ng gawain dahil hindi stressed • *Kapag may sapat na oras para sa bawat gawain, maiiwasan ang pagmamadali na nagdudulot ng mababang kalidad ng output. Ang katahimikan ng isip ay mahalaga para sa mas mahusay na resulta.* • *Halimbawa: Ang maagang pagsisimula ng proyekto ay nagbibigay ng oras para sa masusing pagsusuri at pagwawasto.* 3. Maiiwasan ang pagmamadali sa gawaing agad na ipapasa • *Ang pagpaplano nang maaga ay nagbabawas ng pressure at nagbibigay ng oras para makumpleto ang gawain bago ang deadline.* • *Halimbawa: Magtakda ng iskedyul para sa paggawa ng bawat bahagi ng isang research paper.* 4. Magkakaroon ng sense of achievement o kasiyahan matapos makamit ang ninanais • *Ang pagtatapos ng gawain sa tamang oras ay nagdudulot ng kasiyahan at kumpiyansa sa sarili.* • *Halimbawa: Ang pagtatapos ng aralin bago ang pagsusulit ay nagbibigay ng kasiguruhan na maipapasa ito.* 5. Makikilala bilang tapat, masipag, at mapagkakatiwalaang tao • *Ang mga taong mahusay sa pamamahala ng oras ay kinikilala bilang maaasahan sa trabaho o paaralan.* • *Halimbawa: Ang tamang pagpapasa ng mga proyekto sa takdang panahon ay nagpapakita ng responsibilidad.* 6. May positibong pananaw at magiging kasiya-siya ang paggawa • *Ang wastong pamamahala ng oras ay nagdudulot ng positibong pananaw sa buhay dahil hindi na kailangang magmadali at maging balisa.* • *Halimbawa: Sa tamang paggamit ng oras, nagkakaroon ka ng oras para mag-relax at mag-enjoy sa mga paboritong libangan.*
D. Paglalahat	Ang wastong pamamahala ng oras ay hindi lamang tungkol sa pagsunod sa iskedyul kundi pati na rin sa pagpapakita ng respeto sa sarili, sa ibang tao, at sa mga responsibilidad. Sa bawat minutong nasasayang, isang oportunidad ang nawawala. Kaya't gamitin natin ang ating oras nang tama upang makamit ang ating mga layunin sa buhay! Kung nais mo ng karagdagang gabay sa tamang pamamahala ng oras, maglaan ng plano para sa iyong araw-araw na gawain at sundin ito nang may disiplina.
IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO	
A. Pagtataya	**Panuto: Basahin nang mabuti ang bawat tanong. Piliin ang titik ng tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel.** 1. Ano ang pangunahing layunin ng wastong pamamahala ng oras? A. Upang mas maraming oras ang mailaan sa paglalaro B. Upang masigurong magawa ang mga gawain nang epektibo C. Upang maiwasan ang paggawa ng mahihirap na gawain D. Upang hindi magtrabaho at magpahinga lamang 2. Alin sa mga sumusunod ang isang benepisyo ng wastong pamamahala ng oras? A. Mas maraming oras sa panonood ng telebisyon B. Mas maagang pagtatapos ng mga gawain C. Pagpapaliban sa mahahalagang gawain D. Pagkakaroon ng higit na oras para matulog

	3. Ano ang maaaring mangyari kung hindi wasto ang pamamahala ng oras? A. Makakapagtapos ng gawain bago ang takdang panahon B. Magiging organisado ang lahat ng gawain C. Madalas na pagmamadali at stress D. Magiging mas maayos ang resulta ng trabaho 4. Ano ang hakbang sa wastong pamamahala ng oras? A. Gumawa ng iskedyul ng mga gawain B. Maghintay ng tamang oras bago magsimula C. Umpisahan ang pinakamadaling gawain D. Ipagpaliban ang mga mahihirap na gawain 5. Sa paggawa ng iskedyul, alin ang dapat unahin? A. Mga libangan o pampalipas-oras B. Mga bagay na hindi mahalaga C. Mga gawaing mahalaga at may deadline D. Mga gawain ng iba pang tao 6. Bakit mahalaga ang pag-iwas sa pagpapaliban ng mga gawain? A. Upang magkaroon ng mas maraming oras sa paglilibang B. Upang hindi maipasa ang mga gawain sa tamang oras C. Upang maiwasan ang stress at pagmamadali D. Upang magkaroon ng higit na oras sa pagtulog 7. Alin sa mga sumusunod ang nagpapakita ng tamang paggamit ng oras? A. Pagpapaliban ng takdang-aralin hanggang sa huling araw B. Paglaan ng oras para sa pag-aaral bago ang pagsusulit C. Panonood ng telebisyon bago gumawa ng proyekto D. Paggawa ng maraming bagay nang sabay-sabay 8. Paano nakatutulong ang wastong pamamahala ng oras sa relasyon sa ibang tao? A. Nagiging mas magulo ang relasyon B. Mas nagkakaroon ng oras para sa mga mahal sa buhay C. Mas kaunting oras ang nailalaan sa pamilya D. Hindi ito nakakaapekto sa relasyon

	9. Alin sa mga sumusunod ang pinakaepektibong paraan ng pagpapabuti ng pamamahala ng oras? A. Magplano ng mga gawain bawat araw B. Gawin ang lahat nang sabay-sabay C. Iwasan ang paggawa ng listahan ng gawain D. Hintayin ang huling minuto bago kumilos 10. Bakit mahalaga ang positibong pananaw sa wastong pamamahala ng oras? A. Upang hindi seryosohin ang mga gawain B. Upang mas maging kasiya-siya ang paggawa ng gawain C. Upang mas madaling makalimutan ang mga gawain D. Upang mas maging balisa sa bawat oras Susi sa pagkatuto 1. B 2. B 3. C 4. A 5. C 6. C 7. B 8. B 9. A 10. B		
B. Pagbuo ng Anotasyon	**Itala ang Obserbasyon**	**Epektibong Pamamaraan**	**Suliraning Naranasan o Ibang Usapin**
	Istratehiya	Nahihikayat ang aktibong partisipasyon ng mga mag-aaral. Nalilinang ang malikhaing pag-iisip sa pag-uugnay ng mga ideya. Naikokonekta ng mag-aaral ang teorya sa tunay na buhay. Napapalalim ang kagalingan sa paggawa.	
	Kagamitan	Aklat,laptop, powerpoint presentation	
	Pakikilahok	Ang mag-aaral ay nakikilahok sa klase sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong ng guro at pagbibigay ng sariling opinyon. Aktibo rin siyang gumagawa ng mga gawain sa loob ng grupo at tumutulong sa paglalahad ng resulta ng kanilang group	

		activity. Bukod dito, ipinakikita rin niya ang pakikinig at pagtugon sa mga ideya ng kanyang mga kamag-aral.	
	Iba pa		
C. Pagninilay	Pamantayan o pamamaraan sa Pagtuturo	Ginagamit ng guro ang mga angkop na estratehiya upang mas maunawan ng mga mag-aaral ang kagalingan sa paggawa	
	Kakayahan ng mga Mag-aaral	Ang mga mag-aaral ay may kakayahang magpahayag ng sariling opinyon, makipagtulungan sa gawain ng grupo, at mag-ugnay ng konsepto sa tunay na buhay. Naipakikita nila ang pag-unawa sa aralin sa pamamagitan ng aktibong pakikilahok at malikhaing pagpapahayag.	
	Inaasahang Pagbabago	Inaasahang magkakaroon ng mas malalim na pag-unawa ang mga mag-aaral sa kagalingan sa paggawa bilang isang mamamayang Pilipino. Mapaunlad nila ang kanilang kaalaman at maipakita ang pagiging makabayan	

Inihanda:

AIRA SHANE L. BRUCAL

Guro I

Sinuri:

JUANITO P. HOMBREBUENO

Dalubguro I, EsP

Binigyang-pansin:

ELENOR A. PANTOJA

Ulongguro I, EsP

Reference: DepEd Order No. 42 s. 2016

ARAWANG BANGHAY ARALIN ly Lesson Plan (DLP)	PAARALAN	LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL	ANTAS NG BAITANG	Baitang 9
	PANGALAN NG GURO	**AIRA SHANE L. BRUCAL**	ASIGNATURA	EDUKASYON SA PAGPAPAKATAO 9
	YUGTO AT PETSA	**Linggo: 4 Nobyembre 25, 2025 Martes** Oras Klase 8:45 - 9:30 G9 Zamora 9:30 - 10:15 G9 Malvar 10:15 – 11:00 G9 Burgos 12:15 - 01:00 G9 Bonifacio 01:00 - 1:45 G9 Jacinto	MARKAHAN	Ikatlo

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
B. LAYUNIN	Sa pagtatapos ng Aralin ang mga mag-aaral ay inaasahang: - Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; - Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at - Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.
B. Pamantayang Pangnilalaman	Naipamamalas ng magaaral ang kahalagahan ng kagalingan sa paggawa
C. Pamantayan sa Pagganap	Nakatatapos ang mag-aaral ng isang gawain o produkto na mayroong kalidad o kagalingan sa paggawa.
D. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	1. Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at 3. Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.
E. Nilalaman	**Kagalingan sa Paggawa**
F. Integrasyon	**Pag-uugnay sa Ibang Asignatura:** ✔ **Araling Panlipunan (AP):** Kalidad ng produkto.

II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO

Pagpapakatao 9 Batayang Aklat sa Pagpapapkatao Modyul Para sa mag-aaral pahina
Mga Larawan:

III. MGA HAKBANG S APAGTUTURO AT PAGKATUTO

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman / Pagsisimula ng Bagong Aralin	Tatawag ang guro ng 3-5 bata upang magbahagi ng kanilang natutuna mula sa nagdaang aralin.
B. Paglalahad ng Layunin ng Aralin	Layunin ng aralin na: 1. Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at 3. Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.
C. Paglinang at Pagpapalalim	**PANGKATANG GAWAIN** Panuto: Hatiin ang klase sa limang grupo. Bawat grupo ay bubunot ng kanilang topic tungkol sa Mga Karaniwang Hadlang sa Tamang Pamamahala ng Oras, Mga Sitwasyon kung Saan Kailangang Pumili ng Tamang Aksyon, at Mga Pitong Ugali na Dapat Tularan ayon kay Stephen Covey. Bubuo sila ng maikling senaryo base sa kanilang nabunot. **Mga Karaniwang Hadlang sa Tamang Pamamahala ng Oras** Ang mga sumusunod ay ilan sa mga dahilan kung bakit hindi nagiging maayos ang pamamahala ng oras: 1. Procrastination o Pagpapaliban • *Ang ugali ng pagpapaliban ng mga gawain ay isa sa pinakamalaking hadlang sa tamang pamamahala ng oras.* • *Halimbawa: Sa halip na tapusin ang proyekto ngayon, inuuna ang panonood ng TV o paglalaro.* 2. Kakulangan ng Iskedyul • *Ang hindi pagkakaroon ng malinaw na plano o iskedyul ay nagdudulot ng kaguluhan sa mga gawain.* • *Halimbawa: Kung walang listahan ng mga dapat gawin, maaaring makalimutan ang mahahalagang gawain.* 3. Pagiging Distracted • *Ang labis na paggamit ng social media o cellphone ay nagiging dahilan ng pagkabawas ng produktibong oras.* • *Halimbawa: Sa halip na mag-aral, nauubos ang oras sa pag-scroll ng Facebook o TikTok.* 4. Pagtanggap ng Maraming Gawain • *Ang hindi pagtanggi sa dagdag na responsibilidad ay nagiging sanhi ng sobrang dami ng gawain, na mahirap tapusin.* • *Halimbawa: Kapag tinanggap lahat ng tungkulin, maaaring hindi magawa nang maayos ang kahit isa.* 5. Kawalan ng Prioritization • *Ang hindi pagtukoy kung alin ang mas mahalaga o may deadline ay nagiging sanhi ng maling pagtuon ng oras.* • *Halimbawa: Inuuna ang paglalaro kaysa sa pagsusulit na kailangan sa susunod na araw.* **Mga Sitwasyon kung Saan Kailangang Pumili ng Tamang Aksyon** 1. Sitwasyon 1: Mayroon kang takdang-aralin na kailangang ipasa bukas, ngunit niyaya ka ng mga kaibigan na maglaro. Ano ang dapat gawin? • *Tamang Aksyon: Unahin ang paggawa ng takdang-aralin bago sumama sa laro.*

Address: Lucsuhin, Calatagan, Batangas 4215
(043) 786 - 2060
301111@deped.gov.ph

2. Sitwasyon 2: Nakalimutan mong gumawa ng iskedyul para sa lingguhang gawain.
   - *Tamang Aksyon: Gumawa ng listahan ng mga gawain at tukuyin ang mga may deadline upang maiwasan ang pagkalito.*
3. Sitwasyon 3: Habang nag-aaral, madalas kang mag-check ng cellphone.
   - *Tamang Aksyon: I-off ang notification ng cellphone o ilagay ito sa ibang lugar habang nag-aaral.*
4. Sitwasyon 4: Napakaraming gawain sa paaralan at may karagdagang responsibilidad na ibinigay ang guro.
   - *Tamang Aksyon: Sabihin nang maayos na hindi ka makakagawa ng karagdagang gawain dahil puno na ang iyong iskedyul.*

Mga Pitong Ugali na Dapat Tularan ayon kay Stephen Covey

1. Maging "Proactive"
Paggawa ng paraan o pag-control sa isang pangyayari, para maging maayos ang kalalabasan.
Halimbawa:
Kung ikaw ay mayroong exam, siguraduhing nag-aaral, upang maganda ang kalalabasan.
2. Magsimula sa Dulo
Isipin parati ang gusto mong kahinatnan sa buhay, at siguraduhin na ang ginagawa mo ngayon ay patungo sa dulo.
Halimbawa:
Kung nagsisimula ka pa lamang sa pag-aaral, isipin mo parati kung ano ang mga bagay na dapat mong gawin, upang maka-graduate.
3. Unahin ang Mahalaga
Unahin muna ang mga mahahalaga, tulad ng pamilya at kinabukasan. Hindi ang mga bagay na magdadala lamang ng panandaliang ligaya.
Halimbawa:
Kung gusto mong magkaroon ng magandang trabaho, unahin ang pag-aaral, hindi ang pagtambay sa computer shop.
4. Panalo-panalo
Mahalaga sa relasyon na mayroong pantay na pag-unawa, respeto, at pagmamahal. Hindi dapat maging mapang-lamang.
Halimbawa:
Sa larong basketball, kung ikaw ay natalo, dapat isipin na panalo ka pa rin, dahil ibinigay mo ang lahat ng iyong kakayanan, ikaw ay nag-practice, at naglaro ng walang pandaraya.
5. Umintindi Muna, Bago Maintindihan
Bago mo ipaintindi sa isang tao ang nais mo, matutong umintindi muna sa iba. Hindi sa lahat ng bagay, ikaw ang tama.
Halimbawa:
Kung ikaw ay may pagtatalo sa iyong mahal sa buhay, kadalasan, mas mainam na makinig na lamang, kaysa makipag-away. Wala namang kasing nananalo sa pag-aaway. Sa halip ay makinig at baka ikaw pala ang may mali.
6. Synergize
Pagsamahin at sumama sa mga taong positibo. Umiwas sa nanghahatak sa iyo pababa.
Halimbawa:
Piliin ang barkada. Kung ang iyong kaibigan ay parating may masamang balita at pilit kang dinadala sa mga bagay at lugar na makakapigil sa iyong pangarap, iwasan sila at sumama sa mga taong responsable.
7. Talasan ang Lagari

	Matutong magbalanse ng kung anong mayroon ka. Patuloy na turuan ang sarili kung ano ang tama at nakabubuting bagay. *Halimbawa:* *Tulad ng pag-aaral, ito ay dapat araw-araw ginagawa upang maging mahusay. "Practice makes perfect," ika-nga. Ganun din sa lahat ng bagay.*
D. Paglalahat	Ang wastong pamamahala ng oras ay hindi lamang tungkol sa pagsunod sa iskedyul kundi pati na rin sa pagpapakita ng respeto sa sarili, sa ibang tao, at sa mga responsibilidad. Sa bawat minutong nasasayang, isang oportunidad ang nawawala. Kaya't gamitin natin ang ating oras nang tama upang makamit ang ating mga layunin sa buhay! Kung nais mo ng karagdagang gabay sa tamang pamamahala ng oras, maglaan ng plano para sa iyong araw-araw na gawain at sundin ito nang may disiplina.
IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO	
A. Pagtataya	**Panuto: Basahin nang mabuti ang bawat tanong. Piliin ang titik ng tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel.** 1. Ano ang ibig sabihin ng pagiging "proactive"? A. Paghihintay na may mangyari bago kumilos B. Pagpigil sa sarili na gumawa ng aksyon C. Paggawa ng paraan o pag-control sa isang pangyayari D. Pag-aasa sa iba para tapusin ang gawain 2. Sa ugaling "magsimula sa dulo," ano ang dapat isipin habang gumagawa? A. Ang pinakamadaling paraan upang matapos ang gawain B. Ang kahinatnan o layunin na nais marating C. Ang mga gagamitin sa paggawa ng proyekto D. Ang oras na matatapos ang trabaho 3. Alin sa mga sumusunod ang nagpapakita ng "unahin ang mahalaga"? A. Pagtambay sa computer shop kaysa gumawa ng takdang-aralin B. Pagtulong sa pamilya bago maglaro ng video games C. Paggawa ng gawaing walang deadline muna D. Pagpili ng mas madaling gawain kaysa mahalagang proyekto 4. Ano ang ipinapakita ng prinsipyong "panalo-panalo"? A. Palaging dapat ikaw ang nananalo sa lahat ng pagkakataon B. Pagbibigay ng pantay na pag-unawa at respeto sa kapwa C. Paghahanap ng paraan upang hindi matalo ang sarili D. Pagtanggi sa pakikipagtulungan sa iba

	5. Ano ang tamang halimbawa ng "umintindi muna, bago maintindihan"? A. Pagpapaliwanag ng iyong opinyon bago pakinggan ang iba B. Pakikinig sa mga opinyon ng iba bago magbigay ng sariling ideya C. Pagdedesisyon nang hindi kinokonsulta ang ibang tao D. Pag-uutos sa iba na unahin ang kanilang gawain Susi sa pagkatuto 1. C 2. B 3. B 4. B 5. B		
B. Pagbuo ng Anotasyon	**Itala ang Obserbasyon**	**Epektibong Pamamaraan**	**Suliraning Naranasan o Ibang Usapin**
	Istratehiya	Nahihikayat ang aktibong partisipasyon ng mga mag-aaral. Nalilinang ang malikhaing pag-iisip sa pag-uugnay ng mga ideya. Naikokonekta ng mag-aaral ang teorya sa tunay na buhay. Napapalalim ang kagalingan sa paggawa.	
	Kagamitan	Aklat,laptop, powerpoint presentation	
	Pakikilahok	Ang mag-aaral ay nakikilahok sa klase sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong ng guro at pagbibigay ng sariling opinyon. Aktibo rin siyang gumagawa ng mga gawain sa loob ng grupo at tumutulong sa paglalahad ng resulta ng kanilang group activity. Bukod dito, ipinakikita rin niya ang pakikinig at pagtugon sa mga ideya ng kanyang mga kamag-aral.	
	Iba pa		
C. Pagninilay	Pamantayan o pamamaraan sa Pagtuturo	Ginagamit ng guro ang mga angkop na estratehiya upang mas maunawan ng mga mag-aaral ang kagalingan sa paggawa	
	Kakayahan ng mga Mag-aaral	Ang mga mag-aaral ay may kakayahang magpahayag ng sariling opinyon, makipagtulungan sa gawain ng grupo, at mag-ugnay ng konsepto sa tunay na buhay. Naipakikita nila ang pag-unawa sa aralin sa pamamagitan ng aktibong pakikilahok at malikhaing pagpapahayag.	
	Inaasahang Pagbabago	Inaasahang magkakaroon ng mas malalim na pag-unawa ang mga mag-aaral sa kagalingan sa paggawa bilang isang mamamayang Pilipino. Mapaunlad nila ang kanilang kaalaman at maipakita ang pagiging makabayan	

Inihanda: Sinuri: Binigyang-pansin:

AIRA SHANE L. BRUCAL	**JUANITO P. HOMBREBUENO**	**ELENOR A. PANTOJA**
Guro I	Dalubguro I, EsP	Ulongguro I, EsP

Reference: DepEd Order No. 42 s. 2016

ARAWANG BANGHAY ARALIN **ly Lesson Plan (DLP)**	PAARALAN	LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL	ANTAS NG BAITANG	Baitang 9
	PANGALAN NG GURO	**AIRA SHANE L. BRUCAL**	ASIGNATURA	EDUKASYON SA PAGPAPAKATAO 9
	YUGTO AT PETSA	**Linggo: 4 Nobyembre 26, 2025 Miyerkules** Oras / Klase 8:45 - 9:30 G9 Zamora 9:30 - 10:15 G9 Malvar 10:15 – 11:00 G9 Burgos 12:15 - 01:00 G9 Bonifacio 01:00 - 1:45 G9 Jacinto	MARKAHAN	Ikatlo

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
C. LAYUNIN	Sa pagtatapos ng Aralin ang mga mag-aaral ay inaasahang: - Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; - Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at - Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.
B. Pamantayang Pangnilalaman	Naipamamalas ng magaaral ang kahalagahan ng kagalingan sa paggawa
C. Pamantayan sa Pagganap	Nakatatapos ang mag-aaral ng isang gawain o produkto na mayroong kalidad o kagalingan sa paggawa.
D. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	1. Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at 3. Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.
E. Nilalaman	**Kagalingan sa Paggawa**
F. Integrasyon	**Pag-uugnay sa Ibang Asignatura:** ✔ **Araling Panlipunan (AP):** Kalidad ng produkto.
II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO	
Pagpapakatao 9 Batayang Aklat sa Pagpapapkatao Modyul Para sa mag-aaral pahina Mga Larawan:	
III. MGA HAKBANG S APAGTUTURO AT PAGKATUTO	

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman / Pagsisimula ng Bagong Aralin	Tatawag ang guro ng representative kada grupo upang maglahad ng kanilnag presentasyon.		
B. Paglalahad ng Layunin ng Aralin	Layunin ng aralin na: 1. Nailalarawan ng mga mag-aaral ang mga karaniwang hadlang sa tamang pamamahala ng oras; 2. Natutukoy ang mga sitwasyon kung saan kailangang pumili ng tamang aksyon para sa wastong paggamit ng oras; at 3. Naipapakita ang pagkakaroon ng malasakit sa sariling oras at oras ng iba.		
C. Paglinang at Pagpapalalim	**PRESENTASYON** Magkakaroon ng presentasyon ang bawat grupo base sa kanilang ginawang senaryo noon nakaraang araw.		
D. Paglalahat	Ang wastong pamamahala ng oras ay hindi lamang tungkol sa pagsunod sa iskedyul kundi pati na rin sa pagpapakita ng respeto sa sarili, sa ibang tao, at sa mga responsibilidad. Sa bawat minutong nasasayang, isang oportunidad ang nawawala. Kaya't gamitin natin ang ating oras nang tama upang makamit ang ating mga layunin sa buhay! Kung nais mo ng karagdagang gabay sa tamang pamamahala ng oras, maglaan ng plano para sa iyong araw-araw na gawain at sundin ito nang may disiplina.		
IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO			
A. Pagtataya	**Rubriks** Nilalaman at Kaugnayan sa Paksa- 10 Paglalapat ng Tamang Aksyon / Ugali- 10 Pagkamalikhain at Daloy ng Senaryo- 10 Pagganap at Pakikilahok ng mga Kasapi- 10 Pagpapahalaga at Aral na Nakuha- 10 Kabuaan- 50		
B. Pagbuo ng Anotasyon	**Itala ang Obserbasyon**	**Epektibong Pamamaraan**	**Suliraning Naranasan o Ibang Usapin**
	Istratehiya	Nahihikayat ang aktibong partisipasyon ng mga mag-aaral. Nalilinang ang malikhaing pag-iisip sa pag-uugnay ng mga ideya. Naikokonekta ng mag-aaral ang teorya sa tunay na buhay. Napapalalim ang kagalingan sa paggawa.	
	Kagamitan	Aklat,laptop, powerpoint presentation	
	Pakikilahok	Ang mag-aaral ay nakikilahok sa klase sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong ng guro at pagbibigay ng sariling opinyon. Aktibo rin siyang gumagawa ng mga gawain sa loob ng grupo at tumutulong sa paglalahad ng resulta ng kanilang group activity. Bukod dito, ipinakikita rin niya ang pakikinig at pagtugon sa mga ideya ng kanyang mga kamag-aral.	

	Iba pa		
C. Pagninilay	Pamantayan o pamamaraan sa Pagtuturo	Ginagamit ng guro ang mga angkop na estratehiya upang mas maunawan ng mga mag-aaral ang kagalingan sa paggawa	
	Kakayahan ng mga Mag-aaral	Ang mga mag-aaral ay may kakayahang magpahayag ng sariling opinyon, makipagtulungan sa gawain ng grupo, at mag-ugnay ng konsepto sa tunay na buhay. Naipakikita nila ang pag-unawa sa aralin sa pamamagitan ng aktibong pakikilahok at malikhaing pagpapahayag.	
	Inaasahang Pagbabago	Inaasahang magkakaroon ng mas malalim na pag-unawa ang mga mag-aaral sa kagalingan sa paggawa bilang isang mamamayang Pilipino. Mapaunlad nila ang kanilang kaalaman at maipakita ang pagiging makabayan	

Inihanda:

AIRA SHANE L. BRUCAL

Guro I

Sinuri:

JUANITO P. HOMBREBUENO

Dalubguro I, EsP

Binigyang-pansin:

ELENOR A. PANTOJA

Ulongguro I, EsP

Reference: DepEd Order No. 42 s. 2016

ARAWANG BANGHAY ARALIN **ly Lesson Plan (DLP)**	PAARALAN	LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL	ANTAS NG BAITANG	Baitang 9
	PANGALAN NG GURO	**AIRA SHANE L. BRUCAL**	ASIGNATURA	EDUKASYON SA PAGPAPAKATAO 9
	YUGTO AT PETSA	**Linggo: 4 Nobyembre 27, 2025 Huwebes** Oras Klase 8:45 - 9:30 G9 Zamora 9:30 - 10:15 G9 Malvar 10:15 – 11:00 G9 Burgos 12:15 - 01:00 G9 Bonifacio 01:00 - 1:45 G9 Jacinto	MARKAHAN	Ikatlo

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
D. LAYUNIN	Sa pagtatapos ng Aralin ang mga mag-aaral ay inaasahang: - Nakabubuo ng epektibong iskedyul para sa kanilang araw-araw na gawain; - Gumagawa ng sariling iskedyul gamit ang papel at lapis; at - Naipapakita ang pagiging responsable sa pagsunod sa sariling iskedyul.
B. Pamantayang Pangnilalaman	Naipamamalas ng magaaral ang kahalagahan ng kagalingan sa paggawa
C. Pamantayan sa Pagganap	Nakatatapos ang mag-aaral ng isang gawain o produkto na mayroong kalidad o kagalingan sa paggawa.
D. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	1. Nakabubuo ng epektibong iskedyul para sa kanilang araw-araw na gawain; 2. Gumagawa ng sariling iskedyul gamit ang papel at lapis; at 3. Naipapakita ang pagiging responsable sa pagsunod sa sariling iskedyul.
E. Nilalaman	**Kagalingan sa Paggawa**
F. Integrasyon	**Pag-uugnay sa Ibang Asignatura:** ✔ **Araling Panlipunan (AP):** Kalidad ng produkto.
II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO	
Pagpapakatao 9 Batayang Aklat sa Pagpapapkatao Modyul Para sa mag-aaral pahina Mga Larawan:	
III. MGA HAKBANG S APAGTUTURO AT PAGKATUTO	
A. Pagkuha ng Dating Kaalaman / Pagsisimula ng Bagong Aralin	Magbabahagi ang bawat isa kung ano ang pagkakaalam nila tungkol sa iskedyul o planner.

B. Paglalahad ng Layunin ng Aralin	Layunin ng aralin na: 1. Nakabubuo ng epektibong iskedyul para sa kanilang araw-araw na gawain; 2. Gumagawa ng sariling iskedyul gamit ang papel at lapis; at 3. Naipapakita ang pagiging responsable sa pagsunod sa sariling iskedyul.
C. Paglinang at Pagpapalalim	**AKTIBIDAD** **Panuto:** Ikaw ay gagawa ng iyong sariling iskedyul ng pang-araw-araw na gawain gamit ang papel at lapis. Sundin ang mga hakbang sa ibaba upang maayos mong maisagawa ang aktibidad: **1. Pagpapaplano ng Iskedyul** Sa itaas ng iyong papel, isulat ang pangalan mo, petsa, at ang pamagat na "Aking Pang-araw-araw na Iskedyul". Pagkatapos, hatiin ang iyong papel sa dalawang kolum. Ang unang kolum ay para sa Oras, at ang ikalawa naman ay para sa Gawain. **2. Pagpapaplano ng Iyong Gawain** Isipin ang iyong karaniwang araw mula paggising sa umaga hanggang bago matulog sa gabi. Maglaan ng oras para sa bawat mahalagang gawain tulad ng: ○ Pag-aaral ○ Pagtulong sa bahay ○ Oras ng pahinga ○ Mga ekstrakurikular na aktibidad ○ Pagsasaya (hal., paglalaro, panonood ng TV) **3. Pagbuo ng Iyong Iskedyul** Magsimula sa oras ng paggising mo at isulat ang bawat aktibidad sa tamang pagkakasunod-sunod sa bawat oras. Halimbawa: ○ 6:00 AM – 6:30 AM: Gumising at maghanda ng sarili ○ 6:30 AM – 7:00 AM: Almusal ○ 7:00 AM – 12:00 PM: Pasok sa paaralan ○ 12:00 PM – 1:00 PM: Tanghalian ○ 1:00 PM – 4:00 PM: Pag-aaral at paggawa ng takdang-aralin **4. Pagsasaalang-alang ng Wastong Pamamahala ng Oras** Tiyakin na inuuna mo ang mahahalagang gawain tulad ng pag-aaral at pagtulong sa pamilya bago ang mga pampalipas-oras na aktibidad. Siguraduhin ding maglaan ng sapat na oras para sa iyong pahinga at kalusugan. **5. Paglalagay ng Pamagat** Pagkatapos mong matapos ang iskedyul, lagyan ito ng pamagat na, "Ang Aking Gabay sa Tamang Pamamahala ng Oras".

D. Paglalahat	Ang wastong pamamahala ng oras ay hindi lamang tungkol sa pagsunod sa iskedyul kundi pati na rin sa pagpapakita ng respeto sa sarili, sa ibang tao, at sa mga responsibilidad. Sa bawat minutong nasasayang, isang oportunidad ang nawawala. Kaya't gamitin natin ang ating oras nang tama upang makamit ang ating mga layunin sa buhay! Kung nais mo ng karagdagang gabay sa tamang pamamahala ng oras, maglaan ng plano para sa iyong araw-araw na gawain at sundin ito nang may disiplina.		
IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO			
A. Pagtataya	**6. Pagbabahagi ng Iyong Iskedyul** Kapag natapos mo na ang iskedyul, ibahagi ito sa iyong kaklase sa pamamagitan ng maikling presentasyon. Ipaliwanag kung paano mo napagdesisyunan ang mga gawain at oras sa iyong iskedyul. Sabihin kung paano ito makakatulong sa iyo upang maging mas epektibo sa iyong araw-araw na buhay.		
B. Pagbuo ng Anotasyon	**Itala ang Obserbasyon**	**Epektibong Pamamaraan**	**Suliraning Naranasan o Ibang Usapin**
	Istratehiya	Nahihikayat ang aktibong partisipasyon ng mga mag-aaral. Nalilinang ang malikhaing pag-iisip sa pag-uugnay ng mga ideya. Naikokonekta ng mag-aaral ang teorya sa tunay na buhay. Napapalalim ang kagalingan sa paggawa.	
	Kagamitan	Aklat,laptop, powerpoint presentation	
	Pakikilahok	Ang mag-aaral ay nakikilahok sa klase sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong ng guro at pagbibigay ng sariling opinyon. Aktibo rin siyang gumagawa ng mga gawain sa loob ng grupo at tumutulong sa paglalahad ng resulta ng kanilang group activity. Bukod dito, ipinakikita rin niya ang pakikinig at pagtugon sa mga ideya ng kanyang mga kamag-aral.	
	Iba pa		
C. Pagninilay	Pamantayan o pamamaraan sa Pagtuturo	Ginagamit ng guro ang mga angkop na estratehiya upang mas maunawan ng mga mag-aaral ang kagalingan sa paggawa	
	Kakayahan ng mga Mag-aaral	Ang mga mag-aaral ay may kakayahang magpahayag ng sariling opinyon, makipagtulungan sa gawain ng grupo, at mag-ugnay ng konsepto sa tunay na buhay. Naipakikita nila ang pag-unawa sa aralin sa pamamagitan ng aktibong pakikilahok at malikhaing pagpapahayag.	
	Inaasahang Pagbabago	Inaasahang magkakaroon ng mas malalim na pag-unawa ang mga mag-aaral sa kagalingan sa paggawa bilang isang mamamayang Pilipino. Mapaunlad nila ang kanilang kaalaman at maipakita ang pagiging makabayan	

Inihanda: **AIRA SHANE L. BRUCAL**

Sinuri: **JUANITO P. HOMBREBUENO**

Binigyang-pansin: **ELENOR A. PANTOJA**

Guro I	Dalubguro I, EsP	Ulongguro I, EsP

Reference: DepEd Order No. 42 s. 2016

ARAWANG BANGHAY ARALIN ly Lesson Plan (DLP)	PAARALAN	LUCSUHIN NATIONAL HIGH SCHOOL	ANTAS NG BAITANG	Baitang 9
	PANGALAN NG GURO	**AIRA SHANE L. BRUCAL**	ASIGNATURA	EDUKASYON SA PAGPAPAKATAO 9
	YUGTO AT PETSA	**Linggo: 4 Nobyembre 28, 2025 Biyernes** Oras Klase 8:45 - 9:30 G9 Zamora 9:30 - 10:15 G9 Malvar 10:15 – 11:00 G9 Burgos 12:15 - 01:00 G9 Bonifacio 01:00 - 1:45 G9 Jacinto	MARKAHAN	Ikatlo

I. NILALAMAN NG KURIKULUM, PAMANTAYAN AT MGA KASANAYAN SA ARALIN	
A. LAYUNIN	Sa pagtatapos ng Aralin ang mga mag-aaral ay inaasahang: • Natutukoy ang kahulugan ng *kagalingan sa paggawa* at ang kahalagahan nito sa personal at panlipunang buhay; • Nailalapat ang mga angkop na gawain at tamang pagpapapasya sa mga sitwasyong may kaugnayan sa paggawa at pamamahala ng oras; at • Napahahalagahan ang kagalingan sa paggawa bilang mahalagang salik sa pag-abot ng pangarap at tagumpay.
B. Pamantayang Pangnilalaman	Naipamamalas ng magaaral ang kahalagahan ng kagalingan sa paggawa
C. Pamantayan sa Pagganap	Nakatatapos ang mag-aaral ng isang gawain o produkto na mayroong kalidad o kagalingan sa paggawa.
D. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	1. Natutukoy ang kahulugan ng kagalingan sa paggawa at ang kahalagahan nito sa personal at panlipunang buhay; 2. Nailalapat ang mga angkop na gawain at tamang pagpapapasya sa mga sitwasyong may kaugnayan sa paggawa at pamamahala ng oras; at 3. Napahahalagahan ang kagalingan sa paggawa bilang mahalagang salik sa pag-abot ng pangarap at tagumpay.
E. Nilalaman	**Kagalingan sa Paggawa**
F. Integrasyon	**Pag-uugnay sa Ibang Asignatura:** ✔ **Araling Panlipunan (AP):** Kalidad ng produkto.
II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO	
Pagpapakatao 9 Batayang Aklat sa Pagpapapkatao Modyul Para sa mag-aaral pahina Mga Larawan:	
III. MGA HAKBANG S APAGTUTURO AT PAGKATUTO	

A. Pagkuha ng Dating Kaalaman / Pagsisimula ng Bagong Aralin	Tatawag ng ilang estudyante upang magbahagi ng ginawa nilang iskedyul noong nagdaang araw.
B. Paglalahad ng Layunin ng Aralin	Layunin ng aralin na: 1. Natutukoy ang kahulugan ng kagalingan sa paggawa at ang kahalagahan nito sa personal at panlipunang buhay; 2. Nailalapat ang mga angkop na gawain at tamang pagpapasya sa mga sitwasyong may kaugnayan sa paggawa at pamamahala ng oras; at 3. Napahahalagahan ang kagalingan sa paggawa bilang mahalagang salik sa pag-abot ng pangarap at tagumpay
C. Paglinang at Pagpapalalim	**MAHABANG PAGSUSULIT** **Panuto: Basahin nang mabuti ang bawat tanong. Piliin ang titik ng tamang sagot at isulat ito sa iyong sagutang papel.** 1. Ano ang pangunahing layunin ng wastong pamamahala ng oras? A. Maiwasan ang pag-aaral B. Masigurong magawa ang mahahalagang gawain nang epektibo C. Makapaglaro ng mas maraming oras D. Mabawasan ang responsibilidad 2. Alin sa mga sumusunod ang isang hadlang sa tamang pamamahala ng oras? A. Pagpaplano ng iskedyul B. Pagiging distracted o madalas mag-check ng social media C. Pagsunod sa mga prayoridad D. Paggamit ng timer para maglaan ng oras 3. Ano ang ibig sabihin ng pagiging "proactive"? A. Paghihintay ng tamang pagkakataon bago kumilos B. Pagkontrol sa isang sitwasyon upang maging maayos ang resulta C. Pag-iwas sa responsibilidad D. Pagpapasa ng gawain sa iba 4. Ano ang ibig sabihin ng "magsimula sa dulo"? A. Pagtapos ng gawain bago magsimula ng bago B. Pagtukoy sa layunin o kahinatnan ng ginagawa bago ito simulan C. Pagsimula ng pinakamadaling gawain muna D. Pagsimula nang walang malinaw na plano 5. Alin sa mga sumusunod ang halimbawa ng "unahin ang mahalaga"?

	A. Pagtulog sa halip na gumawa ng takdang-aralin B. Pag-aaral bago maglaro ng online games C. Pagpili ng mas madaling gawain kahit hindi ito mahalaga D. Pagpapaliban ng mahahalagang gawain 6. Ano ang tamang halimbawa ng "panalo-panalo"? A. Pagiging mas mahusay kaysa sa iba B. Pantay na respeto at tagumpay para sa lahat ng kasangkot C. Pagtanggi sa pagtulong sa iba D. Pag-iwas sa kompetisyon 7. Sa prinsipyo ng "umintindi muna, bago maintindihan," ano ang tamang aksyon? A. Unahin ang sariling ideya bago makinig sa iba B. Makinig muna sa opinyon ng iba bago magbigay ng sariling ideya C. Iwasan ang makipagtalo at hayaan na lang ang iba D. Pagsawalang-bahala sa sinasabi ng iba 8. Ano ang layunin ng "synergize"? A. Gumawa ng mga bagay nang mag-isa B. Sumama sa mga taong positibo at nakakatulong sa iyong layunin C. Pagsama sa kahit sino basta may grupo D. Paglayo sa lahat ng tao para magtrabaho mag-isa 9. Ano ang ibig sabihin ng "talasan ang lagari"? A. Maglaan ng oras araw-araw para sa sariling pag-unlad B. Gumawa lamang kapag kinakailangan C. Maghintay ng tamang oras bago kumilos D. Iwasan ang mahirap na gawain 10. Alin sa mga sumusunod ang nagpapakita ng tamang aksyon sa wastong pamamahala ng oras? A. Pag-check ng cellphone habang nag-aaral B. Gumawa ng listahan ng mga gawain araw-araw C. Pagpapaliban ng gawain hanggang sa huling minuto D. Paggawa ng lahat nang sabay-sabay 11. Ano ang pinakamalaking hadlang sa tamang pamamahala ng oras?

	A. Kakulangan ng iskedyul B. Pagpapaliban ng mahahalagang gawain C. Kawalan ng resources D. Sobrang pagiging abala 12. Bakit mahalaga ang paggawa ng iskedyul? A. Para maglaan ng oras sa libangan lamang B. Para malaman ang prayoridad at maayos ang oras para sa bawat gawain C. Para makapag-relax buong araw D. Para maiwasan ang lahat ng responsibilidad 13. Ano ang nararapat gawin kung ikaw ay nalulula sa dami ng gawain? A. Magpahinga muna nang walang plano B. Gumawa ng listahan at unahin ang mahahalagang gawain C. Ipagpaliban ang lahat ng gawain D. Hilingin sa iba na tapusin ang gawain para sa iyo 14. Ano ang dapat mong gawin kung ikaw ay na-distract habang nag-aaral? A. Magpatuloy kahit na hindi naiintindihan ang ginagawa B. Iwasan ang distractions tulad ng social media at ibalik ang focus C. Tumigil na lamang at gawin ang gawain mamaya D. Ipagpatuloy ang multitasking kahit na hindi natatapos nang maayos 15. Ano ang tamang gawin kung may takdang-aralin na due bukas at may imbitasyon sa lakad? A. Unahin ang lakad at gawin ang takdang-aralin kinabukasan B. Gawin muna ang takdang-aralin bago sumama sa lakad C. Huwag gumawa ng takdang-aralin at sabihin sa guro ang dahilan D. Magpasa ng hindi kumpletong takdang-aralin 16. Ano ang nagpapakita ng "panalo-panalo" na relasyon? A. Laging ikaw ang tama sa bawat desisyon B. Pagpapanatili ng respeto at benepisyo para sa lahat ng kasangkot C. Pag-iwas sa pakikipag-usap upang walang away D. Pagpapababa sa iba upang ikaw ang magtagumpay 17. Paano makakatulong ang tamang pamamahala ng oras sa relasyon?

	A. Nagbibigay ito ng sapat na oras para sa mahahalagang tao sa buhay mo B. Inilalayo ka nito sa iyong pamilya at kaibigan C. Ginagawa nitong mas busy ang iyong iskedyul upang walang oras sa iba D. Nagiging dahilan ito ng pag-aaway dahil sa sobrang trabaho 18. Bakit mahalagang "unahin ang mahalaga"? A. Upang hindi makaligtaan ang mahahalagang bagay B. Upang mas maraming oras ang maubos sa walang kabuluhan C. Upang maiiwasan ang paggawa ng mahihirap na gawain D. Upang mabawasan ang responsibilidad 19. Ano ang tamang gawin kapag maraming distractions habang gumagawa ng proyekto? A. Mag-focus at alisin ang distractions sa paligid B. Pagpatuloy ang gawain habang inuuna ang distractions C. Gawing excuse ang distractions para hindi matapos ang proyekto D. Tapusin ang distractions bago ang proyekto 20. Ano ang pangunahing layunin ng wastong pamamahala ng oras? A. Upang maging mas masaya sa lahat ng oras B. Upang makamit ang mga layunin nang hindi nagmamadali C. Upang maiwasan ang paggawa ng mahahalagang gawain D. Upang mas maraming oras ang mailaan sa paglilibang
D. Paglalahat	Ang wastong pamamahala ng oras ay hindi lamang tungkol sa pagsunod sa iskedyul kundi pati na rin sa pagpapakita ng respeto sa sarili, sa ibang tao, at sa mga responsibilidad. Sa bawat minutong nasasayang, isang oportunidad ang nawawala. Kaya't gamitin natin ang ating oras nang tama upang makamit ang ating mga layunin sa buhay! Kung nais mo ng karagdagang gabay sa tamang pamamahala ng oras, maglaan ng plano para sa iyong araw-araw na gawain at sundin ito nang may disiplina.
IV. EBALWASYON NG PAGKATUTO	
A. Pagtataya	**SUSI SA PAGWAWASTO:** - B 11. B - B 12. B - B 13. B - B 14. B

Address: Lucsuhin, Calatagan, Batangas 4215
(043) 786 - 2060
301111@deped.gov.ph

B. Pagbuo ng Anotasyon	**Itala ang Obserbasyon**	**Epektibong Pamamaraan**	**Suliraning Naranasan o Ibang Usapin**
	Istratehiya	Nahihikayat ang aktibong partisipasyon ng mga mag-aaral. Nalilinang ang malikhaing pag-iisip sa pag-uugnay ng mga ideya. Naikokonekta ng mag-aaral ang teorya sa tunay na buhay. Napapalalim ang kagalingan sa paggawa.	
	Kagamitan	Aklat,laptop, powerpoint presentation	
	Pakikilahok	Ang mag-aaral ay nakikilahok sa klase sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong ng guro at pagbibigay ng sariling opinyon. Aktibo rin siyang gumagawa ng mga gawain sa loob ng grupo at tumutulong sa paglalahad ng resulta ng kanilang group activity. Bukod dito, ipinakikita rin niya ang pakikinig at pagtugon sa mga ideya ng kanyang mga kamag-aral.	
	Iba pa		
C. Pagninilay	Pamantayan o pamamaraan sa Pagtuturo	Ginagamit ng guro ang mga angkop na estratehiya upang mas maunawan ng mga mag-aaral ang kagalingan sa paggawa	
	Kakayahan ng mga Mag-aaral	Ang mga mag-aaral ay may kakayahang magpahayag ng sariling opinyon, makipagtulungan sa gawain ng grupo, at mag-ugnay ng konsepto sa tunay na buhay. Naipakikita nila ang pag-unawa sa aralin sa pamamagitan ng aktibong pakikilahok at malikhaing pagpapahayag.	
	Inaasahang Pagbabago	Inaasahang magkakaroon ng mas malalim na pag-unawa ang mga mag-aaral sa kagalingan sa paggawa bilang isang mamamayang Pilipino. Mapaunlad nila ang kanilang kaalaman at maipakita ang pagiging makabayan	

Inihanda: **AIRA SHANE L. BRUCAL**

Sinuri: **JUANITO P. HOMBREBUENO**

Binigyang-pansin: **ELENOR A. PANTOJA**

Address: Lucsuhin, Calatagan, Batangas 4215
(043) 786 - 2060
301111@deped.gov.ph

Guro I	Dalubguro I, EsP	Ulongguro I, EsP