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 2 - 6, 2024 (WEEK 6)	Markahan:	Unang Markahan

MATATAG K TO 10 CURRICULIM

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 computing devices at productivity tools
C. Mga Kasanayan at Layuning Pampagkatuto	**Mga Kasanayan** Ang mga mag-aaral ay nakagagawa ng desktop publishing document **Layuning Pampagkatuto** 1. Matutunan ng mga mag-aaral ang mga pangunahing bahagi ng brochure 2. Makakagawa ng professional-looking na Brochure at epektibong maipahayag ang mensahe nito. 3. Matutunan ng mga mag-aaral ang mga pangunahing elemento ng newsletter 4. Makakagawa ng professional-looking na Newsletter at epektibong maipahayag ang mensahe nito.
D. Nilalaman	Desktop Publishing Software: Paggawa ng Brochure at Newsletter ● Paggawa ng Brochure ● Paggawa ng Newsletter
E. Integrasyon	**SDG 4:** Quality Education; SGD 9: Industry, Innovation and Infrastructure

II. BATAYANG SANGGUNIAN SA PAGKATUTO
Microsoft Support. Create a Newsletter Using Publisher. https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-newsletter-usi

ng-publisher-a551d55e-3078-4707-8a93-02930907d7d8

Microsoft Support. Make a Brochure Using Publisher. https://support.microsoft.com/en-us/office/make-a-brochure-using-publisher-825b1199-5fcb-4283-9407-bb9c5ded054f

Peralta, Gloria A. et. al., 2016, *Kaalaman at Kasanayan Tungo sa Kaunlaran. Ikalimang Baitang-Kagamitan ng Mag-aara*l. Department of Education.
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) pp. 31-32

III. MGA HAKBANG SA PAGTUTURO AT PAGKATUTO		MGA TALA SA GURO
A. Pagkuha ng Dating Kaalaman	**UNANG ARAW** **1. Maikling Balik-aral** Tanungin sa mgafgt nj bata ang mga sumusunod: 1. Nakakita na ba kayo ng isang brochure? 2. Ano-ano ang mga bahagi at impormasyon na nakalagay dito? 3. Ano-ano ang mga gamit ng brochure **2. Pidbak (Opsiyonal)** Magkaroon ng pagtatalakay at discussion sa mga kasagutan ng mga mag- aaral.	Upang magkaroon ng mas tiyak na sagot ang mga mag-aaral, maaaring magpakita ng mga sample brochures at pakinggan ang kanilang mga ideya at komento tungkol sa mga ito.
B. Paglalahad ng Layunin	**1. Paglinang sa Kahalagahan sa Pagkatuto sa Aralin** Nakakita na ba kayo ng Brochure? Anu-ano ang mga impormasyong nakalagay dito? Bakit kayo nahihikayat na basahin ito? Gaano kahalaga ang magandang layout at design sa paggawa ng brochures? Paano kaya ito nakakaapekto sa pagbibigay ng mahahalagang impormasyon? Ang **Brochure** ay isang nakatiklop na dokumentong papel na naghahatid ng mahalagang impormasyon tungkol sa produkto, serbisyo, brand, programa at iba pang mga kaganapan upang i-promote o i-advertise ito. Samantala, anag Newsletter naman ay isang mahalagang babasahin at nagbibigay ng mahahalagang impormasyon sa mga nagbabasa. Mahalagang malaman ang ang paggawa ng isang brochure at newsletter. Ang magandang design at ang komprehensibong content nito ay mahalaga sa epektibong paghatid at pagbabahagi ng impormasyon. Sa pagtatapos ng araling ito, magagawa ninyong gumamit ng Microsoft Publisher upang makagawa ng professional-looking brochure at newsletter.	

	2. Paghawan ng Bokabolaryo sa Nilalaman ng Aralin ● **Brochure -** ito ay isang uri ng Publication na nabubuo gamit ang Desktop Publishing software ● **Newsletter -** ito ay tumutulong upang mai-deliver ang mga mahalagang impormasyon, mag-share ng updates, news o promosyon sa produkto at serbisyo ● **Design -** ito ay tumutukoy sa proseso ng pag-aayos ng content upang maging visually pleasing at madaling maintindihan ang mga impormasyong nakasaad dito	

C. Paglinang at Pagpapalalim	**Kaugnay na Paksa 1: *Paggawa ng Brochure*** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Ang **Brochure** ay isang uri ng Publication na ginagamitan ng disenyo. Ang Publication design ay tumutukoy sa proseso ng pag-aayos ng content upang maging visually pleasing at madaling maintindihan ang mga impormasyong nakasaad dito. Ang brochure ay maaaring nakaprinta sa papel at maaari din itong digital. Depende sa layunin, kinakailangan pumili sa mga uri ng brochure. Maraming uri ng brochure ang maaaring pagpilian gaya ng bufold, trifold, at z- fold. Lahat ng uri ay may kanya-kanyang layunin at madalas ay ginagamit ito sa iba't-ibang sitwasyon. ● **Mga Pangunahing Bahagi ng Brochure** 1. **Ang Front Cover -** Ang layunin ng bahaging ito ay upang makuha ang attention ng audience at pilitin itong basahin ang laman ng brochure. Dito ilalagay ang headline at cover image. Naglalaman din ito ng pangalan ng kumpanya, paaralan o organisasyon. 2. **The Inside Flap -** Ang bahaging ito ay mahalaga dahil ito ang nanghihikayat ng tao upang basahin ang nilalaman ng brochure. 3. **The Content -** Ang content, ay ang main section ng brochure. Ang content ay nagbibigay ng lahat ng impormasyon tungkol sa layunin ng brochure. Nagbibigay ito ng impormasyon ng produkto, kompanya, at mga mahahalagang kaganapan.	Ipakita sa mga mag-aaral ang halimbawa ng brochure na bi- fold, tri-fold at z-fold. Ipakita sa mga mag-aaral ang isang sample brochure na naglalaman ng kumpletong limang bahagi nito. Ipakita ang bawat bahagi ng brochure habang nagbibigay ng tiyak na pagpapaliwanag sa mga ito. Hayaan ang mga mag-aaral na tukuyin ang mga iba't-ibang content o impormasyon na makikita sa bawat bahagi nito.

	4. **The Outside Flap -** Ang bahaging ito ay kadalasang nagbibigay ng reward sa magbabasa ng brochure. Nagbibigay din ito ng mga tips and tricks sa mga nagbabasa. 5. **The Back Cover -** Layunin ng bahaging ito na i-engage ang mga tao sa iyong business: makumbinsi silang bumili, mag-donate, maging bahagi ng event, o i-follow ang iyong page sa social media. **2. Pinatnubayang Pagsasanay** **Paggawa ng Tri-Fold Brochure** 1. Buksan ang Publisher at gumamit ng template. 2. Piliin ang **Built-In** Brochure Template at pumili sa mga designs na naka- display sa bawat kategorya. 3. I-customize ito gamit ang **Color scheme** command at piliin ang color scheme na gusto. 4. Sa **Font scheme** naman ay piliin ang font scheme na gusto mo. 5. Sa **Business information**, piliin ang **Create New** at pumili ng business information set. 6. Sa **Page size**, piliin ang **3-panel**. 7. Sa **Form**, piliin kung anong klase ng form ang angkop sa iyong brochure. Kung walang mapili ay i-click ang **None**. 8. I-click ang **Create** at makikita na ang napiling brochure sa publication. 9. Palitan ang **placeholder** ng text sa pamamagitan ng pag-click sa placeholder text. I-type ang bagong text. 10. Palitan ang Picture. 11.I-right-click ang placeholder picture, piliin ang **Change Picture**, at i- click ang **Change Picture** command, 12.I-click ang source ng bagong picture na ilalagay. 13. Pumili ng picture na angkop sa publication at i-double-click ito. Awtomatikong i-resize ng Publisher ang image upang mag-fit ito sa placeholder ng picture. 14. Ulitin ang prosesong ito kung magpapalit ng iba pang picture. **15.** Kung nagawa na ang lahat ng angkop na formatting sa brochure at tapos na, i-save ang publication sa pamamagitan ng pag-click ng **File > Save As.** 16. Maglagay ng kaukulang filename sa iyong publication at piliin ang lokasyon kung saan i-save ang file.	Maaaring sundan ka ng mga mag-aaral gamit ang desktop computer, habang pinapakita sa kanila ang iba't-ibang hakbang sa paggawa ng tri-fold brochure. Maari ding i-demonstrate mo muna at hayaan naman ang mga mag-aaral na gawin ito pagkatapos mong mag-demonstrate.

	17. Kapag na-save na at maayos na ang brochure, i-print na ito. **IKALAWANG ARAW** **3. Paglalapat at Pag uugnay** Gawin ang gawaing Pampagkatuto Week 6 Bilang 1- "**My Brochure**" **IKATLONG ARAW** **Kaugnay na Paksa 2: Paggawa ng Newsletter** **1. Pagproseso ng Pag-unawa** Nakakita na ba kayo ng Newsletter? Anu-ano ang mga impormasyong nakalagay dito? Bakit kayo nahihikayat na basahin ito? Gaano kahalaga ang magandang layout at design sa paggawa ng Newsletter? Paano kaya ito nakakaapekto sa pagbibigay ng mahahalagang impormasyon? Ang **Newsletter** ay tumutulong upang mai-deliver ang mga mahalagang impormasyon, mag-share ng updates, news o promosyon sa produkto at serbisyo. Ito ay isang napakagandang material upang mapanatili ang koneksyon sa mga customers, followers o clients. Maaaring gamitin ng isang kumpanya, organisasyon o business establishment ang newsletters upang mapalago ang katapatan at pagtitiwala nila dito. **Mga Pangunahing Elemento ng Newsletter** 1. **Headers:** Ang newsletter ay naglalaman ng masthead na nagpapakita ng branding at hinihikayat nito ang audience na basahin o kaya'y ipagpatuloy ang pagbabasa. 2. **Visual Elements:** Ang newsletter ay naglalaman ng mga vibrant photos, vivid illustrations o kumbinasyon ng dalawa. 3. **Content Section.** Ang content ng newsletter ay naglalaman ng articles, tips, o product highlights. Ang content ay nagbibigay ng gabay sa reader hanggang sa makatuntong sa desired na aksyon.	Bago hayaan ang mga mag- aaral na umpisahan ang kanilang gawain, mainam na ipaliwanag muna ang layunin at iba pang preliminaryong instruksyon sa kanila.

	4. **Call to Action.** Ang bahaging ito ng newsletter ay nagtutulak sa nagbabasa mula sa engagement hanggang sa aksyon. Mga halimbawa nito ay "Shop Now," "Read More," or "Subscribe". **2. Pinatnubayang Pagsasanay** **Paggawa ng Newsletter** 1. Buksan ang Publisher at pumili ng Template. 2. I-click ang **Built-in** > **Newsletters** at pumili ng template sa mga kategorya. 3. I-click ang Newsletter template na napili, at sa **Customize**, i-click ang color scheme at font scheme na gusto. 4. I-click ang business information na kailangan, or gumawa ng bago. 5. Sa **Options**, piliin ang **One-page spread** o **Two-page spread**. 6. I-click ang **Create**. Makikita na ang newsletter sa work area. 7. I-save ang newsletter sa pamamagitan ng pag-click ng **Save As** at i- navigate ang lokasyon ng folder kung saan ilalagay ang file, maglagay ng kaukulang filename pagkatapos ay i-click na ang Save button. 8. I-edit ang newsletter at palitan ang layout nito. 9. Sa **Page Design** tab, i-click ang **Options**, at piliin kung ilang column ang ilalagay sa bawat pahina. 10. I-click ang **OK** kung nakapili na. Makikita na ang bagong layout sa newsletter. 11. I-modify ang mga text sa newsletter sa pamamagitan ng mga sumusunod na hakbang: a. Sa bawat block ng placeholder text, gawin ang isa sa mga ito: ▪ Piliin ang placeholder text, at mag-type. ▪ I-right-click para piliin ang placeholder text, ituro ang **Change Text** sa shortcut menu, i-click ang **Text File**, i-click ang file na kinalalagyan ng text na gagamitin, at i-click ang **OK**. b. Sa pag-adjust ng text size. Gawin ang isa sa mga ito: ▪ Upang hindi mag-awtomatikong mag-resize ang text at mag-fit ito sa text box na hindi connected sa ibang text boxes, i-click ang text box, at sa **Text Box Tools Format** tab, i-click ang **Text Fit** >**Do Not AutoFit**. ▪ Upang palitan ang font size manually, piliin ang text, at i-click ang bagong font size sa **Font Size** list ng **Text Box Tools Format** tab.	Maaaring sundan ka ng mga mag-aaral gamit ang computer, habang pinapakita sa kanila ang iba't-ibang hakbang sa paggawa ng newsletter. Maari ding i-demonstrate mo muna at hayaan naman ang mga mag-aaral na gawin ito pagkatapos mong mag-demonstrate.

	12. Palitan din ang picture o mga pictures sa newsletter. I-right-click ang placeholder picture, ituro ang **Change Picture**, i-click ang **Change Picture**. 13. Pumili ng bagong picture mula sa mga iba't-ibang lokasyon sa **Insert Pictures** dialog box, at i-click ang **Insert**. 14. Gawin ang angkop na formatting sa mga elements ng Newsletter upang maging professional-looking ito. 15. I-save ang mga pagbabagong ginawa sa publication. 16. Kapag na-save na at maayos na ang newsletter, i-print na ito. **3. Paglalapat at Pag uugnay** Gawin ang Gawaing Pampagkatuto Week 6 Bilang 2 - "**My Newsletter**"	Bago hayaan ang mga mag- aaral na umpisahan ang kanilang gawain, mainam na ipaliwanag muna ang layunin at iba pang preliminaryong instruksyon sa kanila.
D. Paglalahat	**IKAAPAT NA ARAW** **1. Pabaong Pagkatuto** Ano-ano ang mga natutunan sa paggawa ng Brochure/Newsletter gamit ang Publisher? Ano-ano ang mga dapat isaalang alang sa paggawa ng Brochure/ Newsletter upang mapaganda ito gamit ang mga iba't ibang pamamaraan? Bakit ito mahalaga? **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……	

IV. EBALWAYSON NG PAGKATUTO: PAGTATAYA AT PAGNINILAY	**MGA TALA SA GURO**

A. Pagtataya	**IKAAPAT NA ARAW** **1. Pagsusulit** I-finalize ang ginagawang Brochure at Newsletter at mapipili ang sampung mag-aaral upang mag-present ng output sa klase.	Kung kakayanin ng oras ay maaaring lahat ng mag-aaral ay mag-present ng output upang makita at ma-evaluate din ito ng kanilang mga kaklase.

	2. Gawaing Pantahanan/Takdang-Aralin (Opsiyonal)			
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.