



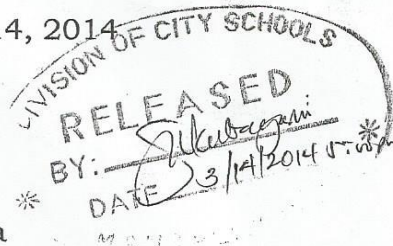
Republic of the Philippines
Department of Education
National Capital Region
DIVISION OF CITY SCHOOLS
City of Mandaluyong

Tel. no. 533-60-85 Fax. no. 532-71-17
E-Mail Address: depedmandaluyong@gmail.com
Official Website: depedmandaluyong.wordpress.com



CORRECTED

Marso 14, 2014



MEMORANDUM

PARA SA: Pangalawang Pansangay na Tagapamanihala
Pansangay / Pampurok na Tagamasid
Punungguro, Pampublikong Paaralan, Lebel Elementarya at
Sekondarya

**MGA PANUNTUNAN SA PAGDARAOS
NG PALATUNTUNAN NG PAGTATAPOS 2014**

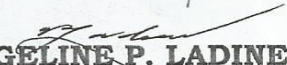
1. Upang magkaroon ng kaisahan sa mga katawagang gagamitin para sa Araw ng Pagtatapos 2014, ang sumusunod na salita/ katawagan/ parilala ang iminumungkahing gamitin para sa lebel elementarya.

ENGLISH	FILIPINO
Division of City Schools	Sangay ng mga Paaralang Lungsod
Schools Division Superintendent	Pansangay na Tagapamanihala
Asst. Schools Division Superintendent	Pangalawang Pansangay na Tagapamanihala / Pang. Pansangay na Tagapamanihala
Valedictorian/ First Honors	Unang Karangalan
Salutatorian/ Second Honors	Ikalawang Karangalan
First Honorable Mention	Unang Karangalang Banggit
Second Honorable Mention	Ikalawang Karangalang Banggit
Third Honorable Mention	Ikatlong Karangalang Banggit
Fourth Honorable Mention	Ikaapat na Karangalang Banggit
Fifth Honorable Mention	Ikalimang Karangalang Banggit
Sixth Honorable Mention	Ikaanim na Karangalang Banggit
Seventh Honorable Mention	Ikapitong Karangalang Banggit
Eighth Honorable Mention	Ikawalong Karangalang Banggit

2. Sa diploma, ilalagay ang karangalan ng mag-aaral sa ilalim ng kanyang pangalan.
3. Sa Distrito I (Elementarya), ang PAGPAPAKILALA AT PAGPAPATUNAY ay gagampanan ng punungguro samantalang ang PAGPAPATIBAY ay gagampanan ng SDS. Sa Distrito II (Elementarya), ang PAGPAPAKILALA ay gagampanan ng punungguro, ang

PAGPAPATUNAY ay gagampanan ng Tagamasid Pampurok at ang PAGPAPATIBAY ay gagampanan ng SDS. Kung sakaling ang SDS ay hindi makadadalo, ang PAGPAPATIBAY ay gagampanan ng ASDS. Kung parehong di makadadalo ang SDS at ASDS, ang PAGPAPATIBAY ay gagampanan ng EPS *in-charge* sa paaralan. Ang nabanggit na probisyon sa PAGPAPATIBAY ay gagawin din sa antas sekondarya.

4. Upang mapabilis ang palatuntunan, iminumungkahi sa mga Guro ng Palatuntunan/Emcee na huwag ng ulitin ang mensahe ng mga tagapagsalita.
5. Kapag dumating sa kalagitnaang bahagi ng pagtawag ng pangalan sa isang pangkat (*section*) ang mayor o ang kongresman, tapusin muna ito bago magbigay-daan sa kanilang mensahe upang ang lahat ay nakaupo.
6. Hinihiling na ang nakatakdang araw at oras na nakatalaga sa bawat paaralan hinggil sa pagdaraos ng palatuntunan ng pagtatapos ay masunod.
7. Ang prosesyunal ay hindi kabilang sa nakatalagang oras ng pagsisimula ng palatuntunan. Magsisimula ang oras ng palatuntunan sa Pambansang Awit.
8. Ang lahat ng mga guro ng paaralan ay dapat na kasama sa prosesyunal maliban sa may nakatakdang gawain sa kasabay na oras.
9. Sa likod ng mga mag-aaral na may karangalan (Honor students) uupo ang kanilang magulang.
10. Inaasahan ang pormal, simple ngunit taimtim na pagdaraos ng pagtatapos. Iminumungkahi rin na magkaroon ng kaayusan at sistematikong pagkuha ng larawan.
11. Pinapayuhan din ang mga punungguro na siyasating mabuti ang *graduation program* kung tamang pangalan ang nakasulat at naaayon sa wastong pagkakasunod-sunod ng tanggapan at tungkulin.
12. Inaasahan ang agarang pagpapalaganap ng **memorandum** na ito.


EVANGELINE P. LADINES
Pansangay na Tagapamanihala 