



**INSTRUCTIONS FOR THE MONTHLY MEETING OF
CHOIR DIRECTORS AND ASSISTANT CHOIR DIRECTORS
PMD BUILDING, STUDIO A; JULY 07, 2025**

I. Standing Instructions

1. **Districts that do not yet have a District Choir Secretary should make a recommendation as soon as possible.** Please ensure all recommendations and requests to the Church Administration are submitted to the Choir Directors' Office **before the Anniversary of the Church.**
2. **Recruitment and addition of Assistant Choir Directors is ongoing.** Please ensure that those recommended are 25 years old and above, responsible, and have long been fulfilling their duty as Organists. Avoid recommending Organists who all come from only one local congregation within the district to be Assistant Choir Directors.
3. **Brother Monching will visit the recommended Assistant Choir Directors in their respective districts for evaluation.** Districts that cannot be visited right away must submit a video of their singing and playing. Coordinate with the Choir Directors Office for the specific video requirements to be reviewed by Brother Monching.
4. **Recruitment for Choir Members and Organists is also ongoing.** The Choir Members should make active efforts in every local congregation. Those undergoing training should also learn basic knowledge of singing and reading musical notation.
5. **Consistently file and review the released instructions** to become proficient in knowledge of them and consistently implement them.
6. **Follow the correct key signature of the hymns** based on what has been approved by the Church Administration. If any changes have been approved for a hymn, they must be implemented immediately. Playing the old versions of hymns which have been changed is prohibited.
7. **The approved Vocalization Set for each month must be followed.** Unless for rehearsal purposes, different vocalization sets should not be combined during vocalization sessions before worship services.
8. **Choir Directors must report to the Choir Directors Office** if there are any approved changes in the assignments of the local congregations they are overseeing within their district.
9. **Ensure that all local congregations, extensions, and GWS are visited weekly.** Assistant Choir Directors may assist with this task to ensure all local congregations are visited.
10. **The Quarterly Report** on the number or status of choir members should be submitted every February, May, August, and November. All District Choir Secretaries must always submit this on time. Do not allow delays in submitting this to the Tricaller Account of the Choir Directors Section.
11. **The Choir Directors and Assistant Choir Directors must take the lead in observing proper attire during practices and performances (Type B should always be worn during practices).** As much as possible, male Choir Directors should wear white long-sleeved barong when leading General Choir Practices during special occasions.

12. **Follow the regular schedule for Organ Maintenance (tri-annual) and Organ Checking (monthly) of the Johannus Organs used in worship services.** The maintenance results must always be submitted to the INC Organ Office.
13. **Maintain good relationships within each household** to continue safeguarding everyone's duties. Keep overseeing and guiding your household to uphold the church doctrines as well as the instructions set by the Church Administration.
14. **Emphasize to all Choir Members and Organists the strict prohibition of using the Church's Intellectual Properties without permission from the Church Administration, especially the hymns used in the worship of our Lord God (VEM25-32954).**

II. **Timely Instructions for Choir Directors and Assistant Choir Directors**

1. **Ensure that all released hymns for CWS and AWS intended for the Anniversary Thanksgiving have already been taught.**
2. **The General Choir Practice must be conducted one week before the scheduled Thanksgiving, alongside the start of the devotional prayers of the CWS and AWS.** Pre-Final and Final Practice schedules must be coordinated with the Resident Minister. Sudden or uncoordinated changes must be avoided.
3. **AWS Choir Members may assist in the CWS if the number of those performing is insufficient.** Select only those whose voices and age are appropriate for the CWS.
4. **Ensure that reminders regarding the schedules of devotional prayers and General Practices have been properly announced to all local congregations under your care.**
5. **Make certain that new Choir members in both the AWS and CWS have been properly taught the correct manner of walking during the Processional.**
6. **Teach the proper way of holding Choir Hymnals, as well as the correct posture when sitting and standing, until all Choir members in the CWS and AWS are fully accustomed to it.**
7. **Rehearsal planning is essential** to properly organize what needs to be taught in each practice. **Make sure this is done beforehand to avoid prolonged rehearsals.**
8. **Coordinate first with the Choir Directors Office regarding any suggestions on the arrangements for the General Practice of the CWS and AWS, as well as other special occasions.** Do not implement sudden changes without prior coordination.
9. **Ensure that the video recordings of the recommended Choir Directors and Assistant Choir Directors—whether of their singing or playing—are authentic, legitimate, and unedited.** This will allow for an accurate assessment of their capability to serve in their respective duties.
10. **Maintain a holy and sacred intent in visiting Local Congregations.** The duty of the Choir Director must never be treated as a business or a means of livelihood.
11. **Conduct monthly monitoring of the local congregations visited.** Ensure that all assigned congregations have been visited within the month. If any local congregation was not visited, make it a priority to do so in the following month.
12. **Choir Directors and Assistant Choir Directors must refrain from reproducing unofficial copies of hymn notations, and also inform the**

Choir Leaders and Organists of this instruction. Wait for the new official hymn notations from the Printing Section of the Church, which will be sent exclusively to the district offices. No cash payment will be required, as the payment will be entered with the District's Special Offering. Coordinate with the District's finance office for the procedures.

III. For District Choir Secretaries

1. **Assist in proofreading requirements for recommended Choir Directors, Assistant Choir Directors, and Secretaries.** Ensure that all required information is accurate and complete. This will help speed up the recommendation process.
2. **Start gathering the quarterly reports from the local congregations as early as the last week of July, to ensure submission to the Choir Directors Section by the second week of August 2025.** Choir Directors and District Choir Secretaries will be called to attention for any late submissions.
3. **District Choir Secretaries must file duplicate copies of the Weekly Accomplishment Reports submitted by the Choir Directors and Assistant Choir Directors.**

III. For Organists

1. It is timely to **give more focus to proper training** to ensure efficient playing during worship services and other occasions, especially for the Anniversary Thanksgiving. Avoid any distractions from your surroundings.
2. **In the absence of the Choir Director or Assistant Choir Director, the Organist must focus solely on teaching the proper manner of hymn singing.** Any instructions or advice should be given by the Choir Leader, if necessary.
3. **Ensure that the hymn scores are complete and properly arranged in the Choir Hymnal** before rehearsals and worship services. This ensures that the organist is always ready and sets a good example for the Choir Members. Organists must also avoid leaving their hymnal books in the choir loft when not in use.
4. **Do not be self-willed; always coordinate** and be an example of submission to those placed to lead and oversee.
5. **Assist in the recruitment and training of Choir Members and Organist trainees.**
6. **No one should be found engaging in actions that go against Church doctrines,** such as drunkenness, drinking alcoholic beverages, or participating in social media groups or channels that promote LGBTQIA++ ideologies, among others.
7. **Make sure the organs used in worship services are well cared for and kept clean.** A logbook should be used to record organ usage and this must be properly maintained and filed.
8. **Organists have no right to alter the stored registration memories on the Johannus Organ. Organists should not possess their own personal copy of the organ memory key.**
9. **Avoid repeating or reviewing the hymns lined up for the worship service after the vocalization** as the Choir Members have already studied the hymns. Give reminders only regarding challenging hymns if necessary.

IV. For Choir Leaders

1. **Ensure that the assignments of Choir Members, Organists, and HVOs** for worship services and other occasions such as the upcoming Church Anniversary Thanksgiving are always properly prepared. HVOs must be choir members and not TSV officers.

2. **Make sure that the hymnal inserts** used on the podium **are always updated** for every worship service.
3. **Consistently monitor the status of Choir Members.** If any under your care are found to be inactive in attending the worship services, inform immediately his/her Area Overseer Minister or Church Worker so that proper guidance may be given and they may be encouraged to become active again and faithfully fulfill their duty.
4. **Lead the visitation of Choir Members** who have been unable to attend rehearsals or fulfill their duties due to various reasons.
5. **Do not change the scheduled days and times of rehearsals.** Always coordinate and make a written request to the Resident Minister/Worker if Choir rehearsal adjustments cannot be avoided, for both CWS and AWS.
6. **Be a role model** to those under your care, especially in actively participating in local congregation activities and in living a life of holiness.
7. **Remind Choir Members to remain still and reverent during prayers.** They must show respect for the prayer and lead in responding with words of agreement.
8. **All Choir Members should take part in the ongoing recruitment efforts.**

Prepared by:


RAMON DC. REYES

Pangulo ng Mga Tagapagturo ng Awit



**TAGUBILIN SA BUWANANG PULONG NG MGA
TAGAPAGTURO AT ASSISTANT TAGAPAGTURO NG AWIT
PMD BUILDING, STUDIO A; HULYO 07, 2025**

I. Mga Pamalagiang Bilin

1. Sa lahat ng mga **distrito na wala pang Kalihim ng mga Mang-aawit** ay dapat makapagrekomenda na. **Sikapin na bago ang Anibersaryo ng Iglesia** ay **maipadala na sa Choir Directors' Office ang mga rekomendasyon** at kahilingan sa Pamamahala.
2. **Patuloy ang recruitment** at pagdaragdag ng mga **Assistant Tagapagturo ng Awit**. Matiyak na ang irerekomenda ay *25 years old* pataas, responsable at matagal nang tumutupad na Organista. Iwasang irekomenda bilang mga *Assistant Tagapagturo ng Awit* ang mga Organista na mula lamang sa iisang lokal sa distrito.
3. **Ang mga nakarekomendang Assistant Tagapagturo ng Awit ay pupuntahan ni Ka Monching sa kanilang distrito para mapakinggan at masubok**. Ang hindi pa kaagad nila mararating na mga distrito ay dapat magpadala ng *video* ng kanilang pag-awit at pagtugtog (umugnay sa *Choir Directors' Office* para sa detalye ng *videos* na dapat maipadala para ma-check ni Ka Monching).
4. **Patuloy din ang recruitment sa Mang-aawit at Organista**. Dapat may pagkilos sa bawat lokal sa pangunguna ng mga Mang-aawit para rito. Dapat maturuan din ng *basic* na kaalaman ng pag-awit at pagbabasa ng nota ang mga nagsasanay pa lang.
5. **Ugaliing i-file at i-review ang mga released nang mga Tagubilin** upang maging bihasa sa mga ito at laging ipatupad.
6. **Sundin ang tamang key signature ng mga awit** batay sa pinagtibay ng Pamamahala. Kung may pinagtibay na pagbabagong ginawa sa awit ay dapat itong ipatupad kaagad. Bawal tugtugin ang mga lumang nota ng mga bilang na binago na.
7. **Dapat sundin ang pinagtibay na Vocalization Set** sa bawat buwan. Maliban kung pag-eensayo, hindi dapat pagsama-samahing gamitin ang iba t ibang *vocalization sets* para sa isasagawang *vocalization* bago tutupad sa pagsamba.
8. **Dapat mag-ulat ang mga Tagapagturo ng Awit sa Choir Directors' Office kung may pinagtibay na naging pagbabago o reshuffle ng mga sakop** na tinuturuang lokal sa kanilang distrito.
9. **Tiyakin na weekly ay napupuntahan at panay na natuturuan ang lahat ng mga mang-aawit ng sakop na mga lokal, extension, at GWS**. Maaaring katuwagin ang mga *Assistant* na sakop para makapagturo sa mga Mang-aawit sa sakop na mga lokal.
10. **Ang pagpapasa ng Quarterly Report** ukol sa bilang o kalagayan ng Mang-aawit ay tuwing **Pebrero, Mayo, Agosto at Nobyembre** ng taon. Dapat lagi itong nagagawa ng Kalihim ng mga Mang-aawit ng Distrito. Huwag pumayag na nahuhuli sa pagpapasa nito sa *Tricaller Account* ng Choir Directors' Section.

11. **Pangunahan ng mga Tagapagturo ng Awit at Assistant ang pagsunod sa kaayusan ng pananamit tuwing ensayo at pagtupad (*Type B* lagi sa ensayo).** Hangga't maaari ay naka-*white long sleeve* barong ang mga lalaking Tagapagturo ng Awit sa pangunguna ng mga *General Choir Practice* sa mga tanging okasyon.
12. **Sundin ang regular na pagsasagawa ng *Organ Maintenance (tri-annual)* at *Organ Checking (monthly)* ng mga *Johannus Organ* na ginagamit sa pagsamba.** Dapat magpadala lagi ng resulta ng *Maintenance* sa *INC Organ Office*.
13. **Ingatan at pamalagiin ang mabuting relasyon ng sambahayan** upang patuloy na maingatan din na huwag mapinsala ang tungkulin. Patuloy subaybayan at gabayan din ang sariling sambahayan sa tamang pagsunod sa mga doktrina at mga tuntunin na ipinatutupad ng Pamamahala.
14. **Bigyang-diin ang pagbibilin sa mga Mang-aawit at Organista ukol sa mahigpit na pagbabawal ng paggamit ng mga *Intellectual Properties* ng Iglesia nang walang pahintulot ang Pamamahala, lalo na ang mga Awit sa Pagsamba na ginagamit sa Pagpupuri sa ating Panginoong Diyos.**

II. **Mga Napapanahong Bilin sa mga Tagapagturo ng Awit at Assistant**

1. **Tiyaking naituro na ang lahat ng *released na awit* ng PNK at Katandaan para sa Pasalamat ng Anibersaryo ng Iglesia.**
2. **Muling ipinaalaala na ang *General Practice ng Choir* ay isasagawa, *one week bago ang schedule ng Pasalamat, kasabay ng pagsisimula ng Panata ng PNK at Katandaan.*** Iugnay sa Pastor/Destinado ng Lokal ang mga *schedule ng Pre-Final at Final Practices* ng mga mang-aawit para sa Pasalamat. Iwasan ang biglang pabago-bago ng *schedule* na hindi nakaugnay sa mga nangangasiwa sa lokal.
3. **Maaaring tumulong ang mga Mang-aawit sa Katandaan kung hindi sasapat ang bilang ng tutupad sa PNK.** Piliin lamang ang Mang-aawit na maaring ihanay ang tinig at edad sa PNK.
4. **Tiyaking nakapagpaalaala ukol sa *schedule ng Panata at General Practices* ng mga sakop na lokal.**
5. **Tiyaking naturuan ng tamang paraan ng paglakad sa *Processional* ang mga bagong Mang-aawit sa Kabataan at Katandaan.**
6. **Huwag manghinawa sa pagtuturo ng tamang paghawak ng *Choir Hymnals*, maging sa kaayusan ng pag-upo at pagtayo, hanggang masanay ang lahat ng mga Mang-aawit sa PNK at Katandaan.**
7. **Mahalaga ang *rehearsal planning* upang maplanong maigi ang mga dapat ituro sa bawat ensayo. Tiyaking nagawa na ito bago magturo upang huwag magtagal ang ensayo.**
8. **Umugnay muna sa *Choir Directors Office* kung may suhestiyon sa kaayusan ng *General Practice* ng PNK at Katandaan at iba pang natatanging okasyon. Huwag ito basta baguhin nang hindi muna umugnay sa mga kinauukulan.**
9. **Matiyak na ang mga inirerekomendang Tagapagturo at Assistant ay *authentic* at walang daya ang ipinadadalang *recorded video* sa pagtugtog at sa pag-awit.** Sa ganito ay mai-assess nang maayos ang isang inirerekomenda kung siya ay may kakayahan na maging Tagapagturo o Assistant.
10. **Panatilihin ang kabanalan ng layunin sa pagdalaw sa mga Lokal.** Huwag gawing negosyo o hanapbuhay ang pagiging tagapagturo ng awit.
11. **Magkaroon ng *monthly monitoring* ng mga dinalaw na lokal.** Matiyak na nakadalaw sa lahat ng mga sakop sa loob ng isang buwan. Kung sakaling

may lokal na hindi nadalaw sa loob ng isang buwan, pagsikapang iyon ang *priority* na madalaw sa susunod na buwan.

12. **Para sa mga Tagapagturo ng Awit/Assistant at ibilin din sa mga Pangulong Mang-aawit at Organista na huwag mag-reproduce ng mga unofficial nota ng mga awit. Hintayin na lamang ang bagong piyesang mga awit from Printing Section ng Iglesia na ipadadala sa mga tanggapan ng distrito.** Hindi ito gugugulan ng *cash*, sa halip ay ipapasok ang gugol nito sa Tanging Handugan ng distrito. Sangguniin ang Tanggapan ng Pananalapi ng distrito ukol sa paraan nito.

III. Para sa mga Kalihim ng Mang-aawit sa Distrito

1. **Tumulong sa proofreading ng requirements ng mga inirerekomendang Tagapagturo ng Awit, Assistant, at Kalihim.** Matiyak na tama at kompleto ang mga hinihinging impormasyon. Malaking tulong ito upang lalong mapadali ang proseso ng pagrekomenda sa mga hinihiling.
2. **Last week pa lang ng Hulyo ay simulan na ang pagkuha ng mga Quarterly ulatan sa lokal upang maipasa agad ito sa Choir Directors Section hanggang 2nd week ng Agosto 2025.** Lahat ng mga mahuhuli sa pagpapasa ay tatawagan ng pansin ang mga Tagapagturo ng Awit at Kalihim ng Mang-aawit sa Distrito.
3. **Ang mga Kalihim ng mga Mang-aawit ng Distrito ay dapat may files ng duplicate copy ng Weekly Accomplishment Report ng mga Tagapagturo ng Awit at Assistant.**

III. Para sa mga Organista

1. Napapanahon na lalong **mag-focus sa pagsasanay** upang maayos na nakatutugtog sa panahon ng mga pagsamba at iba pang okasyon, lalo na sa Kaarawan ng Pasalamat. **Huwag pagambala sa distraction** ng kapaligiran.
2. **Kung wala ang Tagapagturo ng Awit o Assistant Tagapagturo ng awit, dapat pagtuunan ng pansin ng Organista ang pagtuturo sa kaayusan sa awit at pag-awit.** Ipaubaya sa Pangulong Mang-aawit ang pagpapahayag ng tagubilin at pagpapayo kung kinakailangan.
3. **Matiyak na kumpleto at maayos nang nakasalansan ang nota ng mga awit sa Choir hymnal** bago mag-ensayo at tumupad. Sa ganito ay laging handa at nananatiling huwaran sa paningin ng mga Mang-aawit. Hindi rin dapat iniinwanan ng mga Organista ang kanilang *hymnal books* sa Koro kung hindi ginagamit.
4. **Huwag magsariling-kalooban, dapat laging umugnay** at huwaran sa pagpapasakop sa mga nangunguna at nangangasiwa.
5. **Dapat ding tumulong sa recruitment at sa pagtuturo sa mga nagsasanay na mga Mang-aawit at Organista.**
6. **Hindi dapat masumpungan ang sinuman sa paggawa ng anumang labag sa aral,** tulad ng paglalasing, pagiinom ng alak at pakikisama sa mga social media group/channel ng LGBTQIA++, at iba pa.
7. **Ipagmalasakit at panatilihing malinis ang mga Organ** na ginagamit sa pagsamba. Dapat mayroong ginagamit na *Log book* ng paggamit ng *Organ* at maaayos na nai-file ito.
8. **Walang karapatan ang sinumang Organista na baguhin ang mga registration memory na naka-store na sa mga Johannus Organ.** Hindi dapat magkaroon ng sariling susi ng Organ ang mga Organista.
9. **Iwasan ang pag-uulit at pagrerepaso ng lahat ng mga awit na naka-line-up sa pagsamba pagkatapos ng vocalization** sapagkat napagsanayan na naman ang

mga ito ng mga Mang-aawit. Magpaalaala na lamang kung talagang kailangan.

IV. Para sa mga Pangulo

1. **Matiyak na laging maayos ang suguan ng mga Mang-aawit, Organista, at HVO** na tutupad sa mga pagsamba at iba pang okasyon gaya ng nalalapit na Pasalamat para sa Anibersaryo ng Iglesia. Ang *HVO* ay dapat Mang-aawit at hindi *TSV Officer*.
2. **Tiyaking laging updated ang hymnal inserts** na ginagamit sa tribuna sa bawat araw at oras ng pagsamba.
3. **Pamalagiin ang pag-monitor sa kalagayan ng mga Mang-aawit.** Ipagbigay-alam agad sa Pastor/Manggagawa na nakasasakop sa Purok kung ang sakop na Mang-aawit ay nahuhulog na sa uri ng madalang sumamba upang mapayuhan at muling maakay sa masiglang pagtupad ng tungkulin.
4. **Pangunahan ang pagdadalaw sa mga mang-aawit** na hindi nakakapag-ensayo o hindi nakatupad dahil sa iba't ibang kadahilanan.
5. **Huwag babaguhin ang mga araw at oras ng ensayo.** Laging umugnay at igawa ng kahilingan sa Pastor/Destinado kung hindi maiwasan ang pag-adjust ng ensayo ng mga Mang-aawit, PNK man o Katandaan.
6. **Manatiling huwaran sa mga nasasakupan** lalo na sa pakikipagkaisa sa mga aktibidad sa lokal at sa pamumuhay ng kabanalan.
7. Magpaalala sa mga Mang-aawit na **huwag silang malikot sa panahon ng pananalangin.** Dapat igalang ang panalangin at manguna rin sa pagsagot ng pagsang-ayon.
8. **Tumulong** ang lahat ng Mang-aawit sa *isinasagawang recruitment*.

Naghanda:



RAMON DC. REYES

Pangulo ng Mga Tagapagturo ng Awit