



KIONGOZI CHA

MAFUNZO ENDELEVU KWA MAAFISA ELIMU KATA



Jielimishe!

Januari 2018

YALIYOMO

Utangulizi	3
SEHEMU YA KWANZA.....	4
NADHARIA NA HITAJI LA MAFUNZO ENDELEVU	4
1.0 Dhana ya Mafunzo Endelevu?	4
1.1 Faida ya mafunzo endelevu.....	4
1.2 Naanzaje mafunzo endelevu?	4
1.3 Sifa gani Afisa Elimu Kata anatakiwa kuwa nazo ili kujiunga na mafunzo endelevu?	5
SEHEMU YA PILI.....	6
NYANJA ZA MAFUNZO ENDELEVU	6
2.0 Shughuli au mafunzo gani yanatambuliwa kama mafunzo endelevu?.....	6
2.1 Aina za Mafunzo Endelevu	6
2.1.1 Mafunzo endelevu yaliyoandaliwa rasmi.....	6
2.1.2 Mafunzo endelevu yasiyoandaliwa rasmi ni yapi?.....	6
2.2 Hasara gani nitapata kama sitajiandikisha au kujiunga na mafunzo endelevu?	7
2.4 Itatokea nini kama nikiweka taarifa za uongo za mafunzo?	7
SEHEMU YA TATU	8
MAENEO YA KUJIFUNZA KATIKA MAFUNZO ENDELEVU	8
3.0 Maeneo ya Kujifunza wakati unafanya mafunzo endelevu	8
3.2 Umahiri kwenye Teknolojia ya habari na Mawasiliano.....	8
3.3 Uongozi na Usimamizi kwenye Elimu	8
NAFANYA BIDII KUJIENDELEZA!.....	9
VIAMBATISHO	10

Utangulizi

Sera ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi ya mwaka 2014, inamtambua Mratibu Elimu Kata kama Afisa Elimu Kata, ambaye ana jukumu kubwa la kuratibu na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za elimu katika ngazi ya kata. Kwasasa, Afisa Elimu Kata anasimamia utekelezaji wa Sera ya elimu kuanzia ngazi ya Elimu ya Awali, Msingi, Elimu ya Watu Wazima, elimu nje ya mfumo rasmi, na elimu ya Sekondari. Kutokana na kuongezeka kwa majukumu hayo kunawalazimu Maafisa Elimu Kata kuwa na maarifa zaidi, weledi, maadili na ujuzi stahiki wa kusimamia na kuratibu utoaji elimu kwa ngazi zote tajwa kwa ufanisi mkubwa.

Kwa muda mrefu Maafisa Elimu Kata wengi wameshindwa kutekeleza majukumu yao ipasavyo kutokana na kukosekana kwa mafunzo endelevu yanayowapa fursa ya kuongeza maarifa na mbinu mpya za utendaji kazi wao, pia kukosa taarifa za sasa juu ya mambo yanayoendelea duniani, vilevile kukosa weledi na ujuzi mpya wa kuongoza na kusimamia shule na elimu kwa ujumla kwenye maeneo yao ya kazi.

Kwahiyo, Mafunzo endelevu kwa Afisa Elimu Kata ni nyenzo muhimu katika kumfanya Afisa Elimu Kata aweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi na kuleta matokeo bora ya elimu kwa mwanafunzi katika kata zao. Mafunzo endelevu kwa Afisa Elimu yameandaliwa ili kumwezesha AEK kwenda sambamba na mabadiliko yanayotokea nchini na duniani katika Nyanja mbalimbali za elimu na hasa mahitaji ya sasa ya utoaji elimu ndani ya ulimwengu wa sayansi na teknolojia.

Kiongozi hiki cha Maafisa Elimu Kata ni zana muhimu itakayowaelekeza na kuwakubusha Maafisa Elimu kata kuhusu Maeneo muhimu ya mafunzo wanayoihitaji, taratibu za mafunzo, fursa mbalimbali za kuendeleza taaluma na utaalamu wao, na muda muafaka wa kujiendeleza popote walipo.

Nawasihi Maafisa Elimu Kata wote wakitumie kiongozi hiki kama sajara muhimu ya kujiandaa na kutekeleza mahitaji ya kujiendeleza ili waweze kukuza taaluma, weledi, umahiri na maarifa kwenye jukumu lao kuu la kusimamia na kuratibu elimu kwenye kata zao, ili hatimaye wawe na uwezo mkubwa wa kutimiza majukumu yao kwa ufanisi mkubwa.

SEHEMU YA KWANZA

NADHARIA NA HITAJI LA MAFUNZO ENDELEVU

1.0 Dhana ya Mafunzo Endelevu?

Tafsiri ya Mafunzo endelevu ni pana na wadau wengi wametafsiri kulingana na maudhui ya kazi zao. Katika mwongozo huu: *Mafunzo endelevu ni mchakato endelevu wa kujifunza ili kuongeza maarifa, ustadi, ujuzi, uzoefu na umahiri unaofanyika kwa njia rasmi au isiyo rasmi. Ni mchakato endelevu wa kujifunza na kuongeza ujuzi kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi wa mtumishi.*

1.1 Faida ya mafunzo endelevu

Kuna faida nyingi za kujiunga na mafunzo endelevu zikiwemo:

- Inapanua uwezo wa kufikiri na kutenda
- Unapojiendeleza unaongeza tija kazini na kujiamini kwenye utendaji kazi
- Kuongeza kuaminika na kutegemewa na wakuu wa kazi
- Kupanua fursa za kuwa mzalishaji na kuongeza kipato
- Kutimiza malengo muhimu
- Kuongeza uwezekano wa kupanua ujuzi na kupanda cheo
- kuwa na taarifa mpya kila wakati/kuendana na wakati
- inachochea uwajibikaji na kujituma zaidi.

1.2 Naanzaje mafunzo endelevu?

Ni vema ukaanza na:-

- Kutengeneza mpango wako binafsi ya kujiendeleza
- Kutafuta ushauri kwa wathibiti ubora wa shule ili wakusaidie unapokwama
- Kuendelea na safari ya kujifunza kila wakati
- Kujifunza kwa wengine na dadisi shughuli zitakazokufanya ujifunze zaidi



Mzunguko wa Mafunzo Endelevu

1.3 Sifa gani Afisa Elimu Kata anatakiwa kuwa nazo ili kujiunga na mafunzo endelevu?

Anatakiwa kuwa na sifa zifuatazo:-

- a. Awe ni Afisa Elimu wa Kata aliyeteuliwa kwa barua rasmi
- b. Awe hujawahi kupata mafunzo anayoyaomba kwa mwaka huo
- c. Awe na ujuzi wa awali wa kutumia komputa na program zake muhimu
- d. Awe na muda usiopungua mwaka mmoja katika utumishi kabla ya kustaafu

1.4 Ni wakati gani wa kuanza mafunzo?

Mafunzo endelevu yatakuwa yanafanyika kila mwaka kulingana na mahitaji. Mafunzo yataanza mwezi wa **tatu hadi mwezi wa kumi na moja kila mwaka**, kukiwa na mabadiliko mtajulishwa na ofisi ya uthibiti ubora wa shule wa Wilaya. Unatakiwa kupeleka maombi ya mafunzo endelevu mwezi wa **kwanza** na mwezi wa **saba** kila mwaka.

1.5 Napaswa kufanya nini kukidhi mahitaji ya mafunzo endelevu?

Utaratibu ili kuendelea na mafunzo endelevu unapaswa kufanya yafuatayo:

- a. Jitahidi kwa mwaka mzima utumie angalau saa 1 kila wiki kusoma mwenyewe(mafunzo yasiyo rasmi) na kupata maarifa mapya ambayo yatakusaidia kuongeza utaalum wako katika utendaji kazi wako wa kila siku.
- b. Pata fursa ya kuhudhuria mafunzo au kozi rasmi angalau kwa masaa yasiyopungu 12 kwa mwaka.
- c. Tunza kumbukumbu za ushahidi wa kuhudhuria mafunzo endelevu yaliyo rasmi na yasiyo rasmi.

1.6 Kwa nini kuna muda maalum kwa mwaka?

Kwa kuwa hakuna njia moja ya kuhudhuria, kufanya au kutekeleza mafunzo au shughuli za mafunzo endelevu, saa 12 zimewekwa ili kuwa kipimo cha utekelezaji. Kipindi hiki kitawafanya watu wanaokuangalia na kufuatilia maendeleo yako waweze kuona matumizi ya ujuzi na maarifa uliyoyapata.

SEHEMU YA PILI

NYANJA ZA MAFUNZO ENDELEVU

2.0 Shughuli au mafunzo gani yanatambuliwa kama mafunzo endelevu?

Shughuli ziko nyingi na tofauti tofauti kulingana na mpango wako binafsi wa kujifunza. Kila mafunzo yanayokusaidia kufikia malengo yako uliyojipangia hayo ni mafunzo endelevu. Yanaweza kuwa yameandaliwa rasmi (ya kujisomea mwenyewe) au hayakuandaliwa rasmi lakini umeshiriki na yamekusaidia katika kazi zako za kila siku.

2.1 Aina za Mafunzo Endelevu

Mafunzo endelevu yamegawanyika katika makundi makubwa mawili

- *Mafunzo yaliyoandaliwa rasmi*
- *Mafunzo yasiyoandaliwa rasmi*

2.1.1 Mafunzo endelevu yaliyoandaliwa rasmi

Shughuli hizi ni rahisi kuzitambua. Nazo zina sifa zifuatazo:

- a. Kozi ndefu na fupi zilizoandaliwa rasmi
- b. Hufanyika kwa utaratibu maalum na sehemu maalum
- c. Huwa zimeandaliwa na taasisi, waajiri, watoa mafunzo maalum
- d. Zina malengo mahususi ya kujifunza

Mfano ni kama vile:

- Kuhudhuria kozi, semina, warsha
- Kuhudhuria makongamano yenye malengo mahususi yanayolingana na matakwa yako ya kujiendeleza
- Mafunzo yanayoratibiwa na kuangaliwa na kuwa na mrejesho baada ya mafunzo

2.1.2 Mafunzo endelevu yasiyoandaliwa rasmi ni yapi?

Shughuli za mafunzo endelevu zisizoratibiwa au hazina matokeo mahususi lakini mafunzo hayo yanakusaidia kukuza weledi na utaalam wako katika utendaji kazi na kuongeza tija kazini.

Mfano:

- a. Kujisomea Vitabu, Sera, Sheria, Nyaraka, Majarida ripoti za tafiti n.k
- b. Kutumia ujuzi au maarifa uliyoyapata
- c. Kupata mrejesho wa utendaji wako wa kazi
- d. Kuhudhuria maonesho ya elimu, sanaa, sayansi n.k
- e. Kusoma na kuandika machapisho mbalimbali
- f. Kushiriki mijadala kwenye mikutano au kongamano
- g. Kuwaangalia wataalam wengine katika kazi zao

- h. Kujihusisha na jumuiya za kielimu
- i. Kusoma taarifa kwenye mitandao na kusikiliza uchambuzi kwenye vyombo vya habari

2.2 Hasara gani nitapata kama sitajiandikisha au kujiunga na mafunzo endelevu?

Kama hukuweza kujiunga kwa makusudi, mwajiri (DED) atakuweka katika kundi la wafanyakazi wasio na tija katika kuimarisha maendeleo ya elimu, na hivyo kukosa nafasi ya kuendelea zaidi katika ngazi za juu au majukumu mengine. Pia utakosa kujiamini katika utendaji wako wa kazi kwani hautakuwa na maarifa mapya kila wakati. Pia utakosa ufanisi katika kazi na kukosa kuendelea zaidi katika ngazi nyingine na hatimaye kushindwa kutekeleza majukumu kwa wakati.

2.3 Nawekaje kumbukumbu ya maendeleo ya mafunzo yangu?

Ni muhimu kuweka kumbukumbu ya shughuli zote za mafunzo endelevu unazozifanya. Tumia fomu maalumu ya kurekodi taarifa ili kuwa na mwendelezo mzuri wa taarifa.

2.4 Itatokea nini kama nikiweka taarifa za uongo za mafunzo?

Kama utaweka taarifa za uongo, maana yake ni kuwa wewe huwezi kuwa kiongozi kwani umekiuka maadili ya Uongozi, kwahiyo unastahili kuchukuliwa hatua kwa mujibu sheria, kanuni na taratibu za kazi.

SEHEMU YA TATU

MAENEO YA KUJIFUNZA KATIKA MAFUNZO ENDELEU

3.0 Maeneo ya Kujifunza wakati unafanya mafunzo endelevu

Katika mpango huu wa mafunzo endelevu kwa Afisa Elimu wa Kata, mahitaji ya kujiendeleza yamewekwa ili kukidhi mahitaji makuu matatu muhimu katika kumwendeleza Afisa Elimu

Kata: Makundi hayo ni :

- a. Uwezo wa kujiongoza mwenyewe na Mwenendo bora kiutendaji na mahusiano na wengine (Uongozi binafsi)
- b. Teknolojia na mawasiliano
- c. Uongozi na Usimamizi kwenye elimu

Wakati unafanya tathmini yako ya kujiendeleza, lazima kuangalia mahitaji yako yameangukia katika kundi lipi.

3.1 Uwezo wa kujiongoza mwenyewe na Mwenendo bora kiutendaji na mahusiano na wengine (Uongozi binafsi)

Eneo hili linahusu tabia na mwenendo wa binafsi wa Afisa Elimu Kata kikazi na namna anavyohusiana na wengine. Maeneo hayo ni kama vile:

- a. Kujiamini, kujitambua, uthubutu, ubunifu na kuchukua hatua (personal Leadership)
- b. Unavyofanya kazi na wengine (ushirikiano) na jinsi unavyowasaidia (Team leadership)
- c. Unavyovumbua mbinu za kupata ufumbuzi, ubunifu na kufikiri kimkakati (strategic leadership)

3.2 Umahiri kwenye Teknolojia ya habari na Mawasiliano

Eneo hili linaangalia masuala kama vile:

- Teknolojia ya habari na mawasiliano inahusisha ujuzi na maarifa ya msingi kwenye eneo hilo ikiwa na lengo la kupata Afisa Elimu wa kata mwenye ujuzi kwenye teknolojia ya habari na mawasiliano kwa ajili ya shughuli za maendeleo. Ni ukweli ulio wazi kuwa TEHAM kwasasa ni chanzo muhimu sana cha maarifa, taarifa na ujuzi muhimu unaweza kumsaidia sana Afisa Elimu Kata kufanya kazi kwa ufanisi. Kujua kutumia vifaa kama Kompyuta, barua pepe, kuandaa na kuwasilisha mada kwa kutumia Kompyuta na virusha picha, tovuti na mitandao ya kijamii.

3.3 Uongozi na Usimamizi kwenye Elimu

Eneo hili linahusisha mambo yafuatayo:

- a. Dhana ya Uongozi na Usimamizi
 - Umuhimu wa Uongozi na menejimenti katika elimu
 - Tofauti kati ya uongozi na menejiment

- Misingi ya Uongozi
- Kanuni z Uongozi na menejimenti
- Sifa za kiongozi bora
- Maadili ya Utumishi wa umma
- Kutengeneza mpango wa kazi
- Ufuatiliaji na utoaji wa taarifa

b. Usimamizi na uthibiti wa ubora wa shule

- Mwongozo mpya wa uthibiti ubora wa shule
- Jinsi ya kusaidia shule kujaza fomu ya kujipima
- Alama za ubora wa shule
- Utoaji wa taarifa
- Mkutano wa elimu wa Wilaya
- Mikutano ya mashauriano ya walimu wakuu

C. Sheria, Kanuni na taratibu za Utumishi wa umma

- Sifa za AEK
- Kazi na majukumu ya AEK
- Mipaka ya AEK
- Sheria , stahiki na haki ya mtumishi wa Umma

NAFANYA BIDII KUJIENDELEZA!

Mimi Afisa Elimu Kata mwenye majukumu yanayoongezeka kila kukicha, naweka jitihada zangu nyingi kwenye kujifunza, kutafuta maarifa na taarifa mpya kila siku ili kukuza weledi wa kitaaluma na utaalumu. Sioni aibu kuuliza kwa wengine. Natenga muda mahsusi wa kusoma vitabu na kufuatilia taarifa na maarifa kwenye vyanzo mbalimbali. Sioni shida kuingia kwenye mitandao ya kijamii kusoma yaliyo mema na yenye manufaa. Nahudhuria kozi fupi kila zinapotokea na pia nafanya bidii kutafuta fursa mbalimbali za kujifunza. Kwangu mimi Elimu haina mwisho!

VIAMBATISHO

F1

FOMU YA MPANGO WA KUJIENDELZA BINAFSI

Mkoa----- Wilaya -----Kata-----

Maelezo binafsi

Jina: _____ Jinsi: Ke/Me -----Umri_____

Simu: _____ Barua pepe

Muda	Malengo	Shughuli za mafunzo	Muda wa kukamilisha malengo	Matokeo tarajiwa
Mpango wa muda mfupi: Kukidhi mahitaji ya muda mfupi				
Mpango wa muda wa kati (Medium) <i>kukidhi mahitaji ya majukumu mapya</i>				
Mpango wa muda mrefu: kukidhi mahitaji ya kitalaamu				

F2. FOMU YA KUJIUNGA NA MAFUNZO ENDELEVU

Mkoa----- Wilaya -----Kata-----

Maelezo binafsi

Jina: _____ Jinsi: Ke/Me.....Umri_____

Simu: _____ Barua pepe-----

Historia ya kazi

- a) Miaka uliyofundisha shule ya msingi -----
- b) Muda uliofundisha sekondari -----
- c) Muda uliofundisha vyuo vya ualimu-----

Sifa za kitaaluma (v)

- (i) Diploma -----
- (ii) Shahada ya kwanza -----
- (iii) Shahada ya Uzamili -----
- (iv) Shahada ya Uzamivu -----

Aina ya mafunzo unayoyaomba

- i) -----
- ii) -----

Mafunzo uliyowahi kupitia

Mafunzo uliyohudhuria	Mwaka	Muda wa mafunzo	Taasisi iliyoandaa mafunzo

Uthibitisho

Mimi ----- Afisa wa Elimu Kata ya----- ni naahidi kwamba nitajifunza kwa bidii na kutumia ujuzi wangu kwa kuongeza ufanisi katika utendaji wangu wa kazi. Nitajituma na kufuata taratibu zote za mafunzo endelevu

Saini ya mwombaji ----- tarehe -----

Imepitishwa na: Jina-----Cheo-----Saini -----

Tarehe---- (Afisa wa Elimu wa Wilaya)

F3.**FOMU YA TATHMINI BINAFSI YA MAFUNZO***(Ijazwe kila baada ya kuhudhuria mafunzo)*

Mkoa----- Wilaya -----Kata-----

Maelezo binafsi

Jina: _____ Jinsi: Ke/Me----- Umri_____

Simu: _____ Barua pepe-----

Tarehe ya mafunzo Mfano: <i>2/02/2018</i>	Mafunzo yalihusu nini Mfano: <i>matumizi ya kompyuta</i>	Namna gani mafunzo yaliyotolewa <i>(Mfano: mkutano, kongamano, mafunzo darasani</i>	Matokeo ya mafunzo (ujuzi na maarifa)	Matokeo katika utendaji	Uthibitisho wa mtoa mafunzo. <i>(Jina, saina na tarehe)</i>

F4.

FOMU YA KUJIUNGA NA MAFUNZO ENDELEVU

Mkoa----- Wilaya -----Kata-----

Ndugu Afisa Elimu Kata (Jina).....

KUKUBALIWA KUJIUNGA NA MAFUNZO ENDELEVU

Ofisi ya Uthibiti Ubora wa Shule wa wilaya, inayofuraha kukuarifu kuwa umechaguliwa kujiunga na mafunzo endelevu kwa mwaka ----- katika eneoambayo yataanza.....hadi.....

Ni mategemeo yetu kuwa, kwa muda wote wa mafunzo utajifunza kwa bidii na kuonesha mabadiliko ya kiutendaji na pia utaweka kumbukumbu ya maendeleo ya masomo yako

Tafadhali kubali au kataa kujiunga na mafunzo haya kwa maandishi ndani ya siku 14 tangu kupokea kwa barua hii

Hongera!

Jina----- **Saini**----- **Tarehe** -----

Ofisi ya Uthibiti Ubora wa Shule wa wilaya