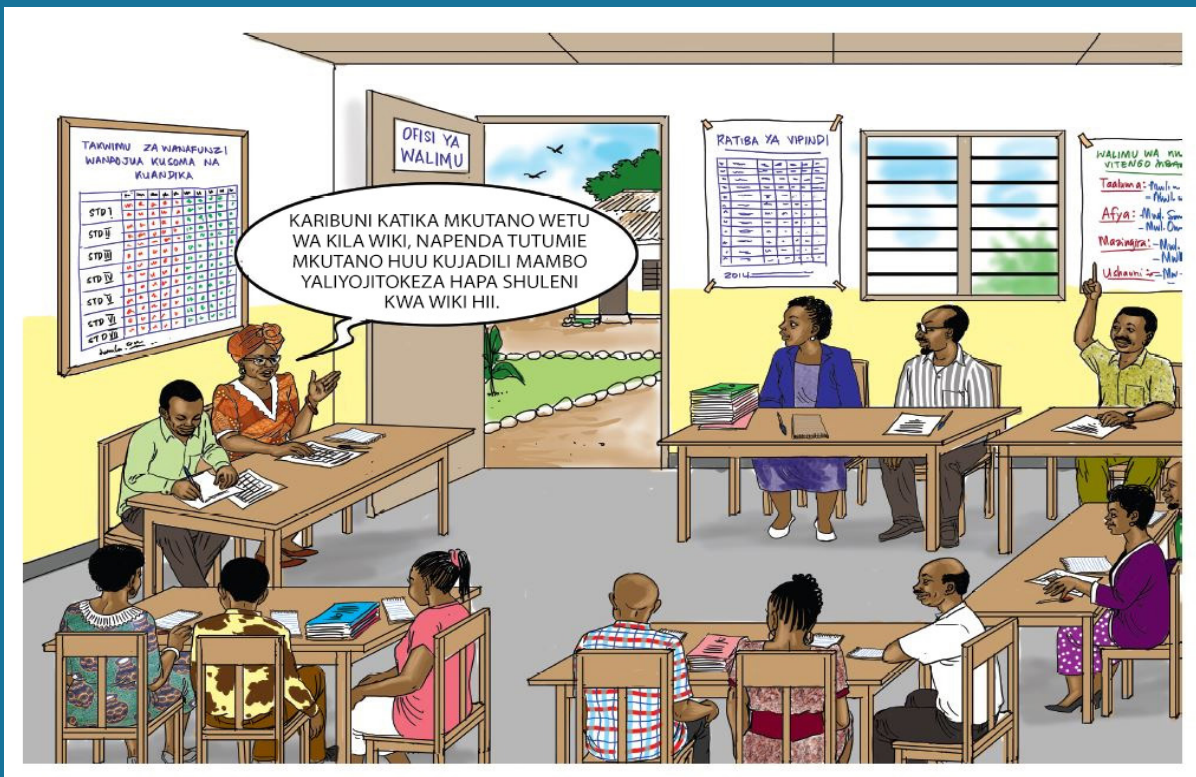




## UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE



### SLM 004 MKUTANO WA KILA WIKI WA WALIMU MODULI YA MWEZESHAJI



Uongozi na Usimamizi wa Shule

## **Mkutano wa Usimamizi wa Utendaji wa Shule**

SLM 004

Mkutano wa Kila Wiki wa Walimu

**Moduli ya Mwezesaji**



# MPANGO WA KUINUA UBORA WA ELIMU TANZANIA

## EQUIP-Tanzania

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania  
Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa  
Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia  
Imefadhiliwa na Idara ya Maendeleo ya Kimataifa ya Serikali ya Uingereza (DFID)

Desemba 2016



## VIFUPISHO

<b>KKK</b>	Kusoma, Kuandika na Kuhesabu
<b>MMS</b>	Mpango wa Maendeleo ya Shule
<b>MTS</b>	Mfumo wa Taarifa za Shule
<b>MWK</b>	Mafunzo ya Walimu Kazini
<b>UWW</b>	Ushirikiano wa Walimu na Wazazi

## YALIYOMO

<b>Shukrani .....</b>	<b>7</b>
<b>Maelekezo kwa Mwezesaji jinsi ya kutumia moduli hii.....</b>	<b>8</b>
<b>Siku ya 1 - Usimamizi wa utendaji wa shule .....</b>	<b>10</b>
Somo la 1 - Utangulizi wa mafunzo ya usimamizi wa utendaji wa shule.....	11
Somo la 2 - Umuhimu wa mkutano wa kila wiki wa walimu .....	14
Somo la 3 - Kutengeneza kauli mbiu iliyo na nguvu zaidi.....	18
Somo la 4 - Kuandaa shughuli kwa ajili ya mkutano wa kila wiki.....	21
<b>Siku ya 2 - Kuwezesha mkutano wa kila wiki kufanya kazi .....</b>	<b>24</b>
Somo la 5 - Stadi bora/fanisi za mawasiliano.....	25
Somo la 6 - Stadi fanisi za mawasiliano.....	29
Somo la 7 - Kusimamia na kumotisha walimu.....	30
Somo la 8 - Kutoa mrejesho/maoni yasiyo na upendeleo.....	36
<b>Siku ya 3: Kuandaa na kufanya mkutano wa kila wiki.....</b>	<b>39</b>
Somo la 9 - Kuandaa mkutano wa kila wiki wa walimu.....	40
Somo la 10 - Kufanya mkutano wa kila wiki .....	43
Somo la 11- Usimamizi wa utendaji wa shule.....	47
Somo la 12 - Nini kitatokea baada ya mafunzo .....	49
<b>Viambatisho .....</b>	<b>52</b>
Kiambatisho cha 1: Majukumu na jinsi ya kuyafanyia kazi.....	52
Kiambatisho cha 2: Mifano ya maadili .....	53
Kiambatisho cha 3: Ukweli au maoni - majibu .....	54
Kiambatisho cha 4: Kuwa bayana, kuongea kwa kuzingatia ukweli.....	55
Kiambatisho cha 5: Njia za kujibu (mbweha na twiga).....	56
Kiambatisho cha 6: Maneno ya kawaida yanayotumika kuelezea hisia na mahitaji.....	58
Kiambatisho cha 8: Tukio la shule ya kubuni.....	60
Kiambatisho cha 9: Miundo ya mikutano ya kila wiki ya walimu.....	62
Kiambatisho cha 10: Tukio, kwa ajili ya mazoezi zaidi.....	64
Kiambatisho cha 11: Utaratibu Wa Mkutano wa KILA Wiki wa Mwalimu Mkuu na Walimu .....	65

## SHUKRANI

Moduli hii SLM 004 imeandaliwa kwa ushirikiano na kwa kutumia utaalamu na uzoefu wa wataalamu kutoka Wizara ya Elimu Sayansi na Teknolojia (WEST), Maafisa Elimu na wadau wengine wa Elimu kwa uratibu wa EQUIP-Tanzania. EQUIP-Tanzania inafadhiliwa na Shirika la Misaada la Kimataifa la Uingereza (UKAID).

## MAELEKEZO KWA MWEZESHAJI JINSI YA KUTUMIA MODULI HII

### Utaribu wa Mwezeshaji kuandaa mafunzo :

- Gawa jumla ya idadi ya washiriki katika vikundi vidogo vidogo. Kila Mwezeshaji anatakiwa kuwezesha kundi dogo (kwa mfano, kama kuna wawezeshaji 2 na jumla ya idadi ya washiriki ni 60, kila mwezeshaji ataweza kufanya kazi na kikundi cha washiriki 30).

### Ni vitu gani mwezeshaji anatakiwa kuandaa kabla ya kuanza somo:

- Soma matini ya kila somo iliyoko kwenye mwongozo huu wa mwezeshaji
- Andaa kila somo mapema na hakikisha una nakala za kutosha za:
  - Kitini cha mazoezi cha mshiriki
  - Mwongozo wa “Mkutano wa wiki wa Mwalimu Mkuu/Walimu”
  - Bango kitita zilizo na maelezo, takwimu, nk
  - Bango kitita (tupu), kalamu za wino mzito (au wino mzito), madaftari, kalamu za kuandikia

### Jinsi gani mwezeshaji anatakiwa kuandaa kazi za vikundi:

Hakikisha kuwa washiriki wanaelewa **Kazi, Muda na Maoni** kabla ya kuanza kufanya kazi katika vikundi vidogo:

- **Kazi:** Hakikisha kwamba washiriki wanaelewa vizuri nini wanatakiwa kufanya (hili ni jambo la “LAZIMA” kila mara washiriki wanapofanya kazi za kikundi);
- **Muda:** Hakikisha kuwa washiriki wanajua hasa ni muda gani walionao. Hakikisha kila kikundi kinamteua mtunza muda ili kuhakikisha kuwa makundi yanafanya kazi kwa kuzingatia muda uliopangwa;
- **Maoni/Mrejesho:** Hakikisha kwamba kila kikundi kidogo kinamteua mwandishi. Hakikisha kwamba washiriki wanajua nini wanapaswa kuripoti katika mjadala wa pamoja. Waambie kwamba kuna muda kila kikundi kitatoa mrejesho wao kwa muda maalum uliotengwa.

### Maelezo na mbinu kwa mwezeshaji:

- **Tumia uzoefu na maarifa ya washiriki kama maarifa ya awali:**

Walimu wakuu na Waratibu wa Elimu Kata tayari wanajua mambo mengi, changamoto yako kama Mwezeshaji ni jinsi ya kuchota maarifa na ujuzi toka kwao na kuuongezea mawazo na dhana mpya.

- **Hakikisha kwamba washiriki wote ni wachangamfu na wanashiriki vema wakati wote wa mafunzo** ikiwa ni pamoja na wakati wa kujitambulisha, mijadala ya pamoja, kazi za vikundi vidogo vidogo au wakati washiriki wakifanya kazi katika jozi kwa kutumia:
  - Mbinu ya Kuingilia kati mjadala wa jumla wakati ukiendelea. Mwombe kila mshiriki amgeukie mwenzake ili kujadiliana uzoefu wao wenyewe kuhusu suala au uelewa wao wa jambo fulani. Kitendo hiki ni cha muda mfupi, na utoaji taarifa utafanyika wakati wa kipindi cha mijadala ya pamoja ambayo inafanyika chini ya uongozi wa Mwezeshaji.
  - Mbinu ya bungua bongo ambapo makundi makubwa ya washiriki hufikiria mada au suala fulani na kujaribu kuja na orodha ya mambo kadhaa yanayohusiana au yanayohusu uzoefu wao wa awali.



- **Hakikisha macho yako yanawasiliana na washiriki wote mara kwa mara**
  - Wakati washiriki wanafanya kazi katika vikundi vidogovidogo, **tembelea kikundi kimoja hadi kingine**. Unaweza kutoa maelezo ya ziada kama kuna kikundi ambacho hakijaelewa zoezi au kama washiriki wamekwama na hawajui jinsi ya kufanya.
- **Tumia mbinu ya kiti cha kusikilizia**
  - Wakati mwingine kabla ya zoezi kuanza, washiriki huomba ufafanuzi au maelezo ya kina ya neno husika (kwa mfano maelezo ya maneno “usikilizaji mzuri au mbaya”, au ufafanuzi wa maneno “Lengo” na “shabaha”. Badala ya kuwapa ufafanuzi, mwezeshaji utawaambia washiriki kwamba watapata majibu ya maswali yao wakati **watakapokuwa wanafanya mazoezi** na wakati wa majadiliano ya pamoja.
  - Wakati wa mjadala wa pamoja, **usitoe maelezo wala hotuba**. Badala yake, tumia “hoja kuisitiza”nakwakuulizamaswalizaidi(yaki-uchunguzi)ilikufanyawashirikikufikirizaidiwao wenyewe.
- Usiwe na hofu kwa ukimya utaojitokeza baada ya kuwauliza swali. Wape washiriki muda wa kufikiria na kutafuta majibu (**“kama dakika moja**)
- **Kiti cha kusikilizia:** Wakati washiriki wanafanya kazi katika vikundi, ikiwezekana, ongeza kiti cha ziada katika kikundi ili uweze kukaa na kusikiliza bila kuvuruga mjadala. Mbinu hii ni nzuri sana kuliko ukiwa umesimama kando ya kikundi.

## SIKU YA 1

Muda	Shughuli	Mbinu na Maudhui	Zana na Vifaa
<b>1:30-2:00</b>	<i>Washiriki kujisajili</i>		
<b>2:00-3:45</b>	<p><b>Somo la 1</b></p> <p>Makaribisho, Kujitambulisha, Lengo la mafunzo/ Chemsha bongo,</p> <p>Usimamizi wa Utendaji wa Shule</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ukaribisho na Kujitambulisha</li> <li>2. Chemsha bongo</li> <li>3. Hali ya sasa ya utendaji wa shule (kazi katika vikundi)</li> <li>4. Maoni/mrejesho wa wote</li> </ol>	<p>Nakala za kutosha za vitini vya washiriki</p> <p>Karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito (kalamu zenye wino mzito), Gundi ya karatasi</p> <p>Karatasi za A4, kalamu</p>
<b>3:45-4:15</b>			
<b>4:15-6:00</b>	<p><b>Somo la 2</b></p> <p>Umuhimu wa mkutano wa kila wiki</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Majukumu ya ki-utendaji ya Mwalimu Mkuu (kazi katika vikundi vidogo)</li> <li>6. Mrejesho/maoni ya pamoja/wote</li> <li>7. Hali ya sasa ya Mikutano ya walimu</li> <li>8. Kupata maoni ya wote</li> <li>9. Jinsi tunavyoiona mikutano ya kila wiki ya walimu</li> </ol>	<p>Nakala za kutosha za karatasi za A4 (Kiambatisho cha 1), angalau nakala 2 kwa kila kiundi</p> <p>Karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito</p> <p>Karatasi za A4, kalamu</p>
<b>6:00-7:00</b>			
<b>7:00-8:45</b>	<p><b>Somo la 3</b></p> <p>Umuhimu wa kauli mbiu na maadili</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Umuhimu wa kauli mbiu</li> <li>11. Kutengeneza kauli mbiu iliyo na nguvu zaidi</li> <li>12. Maoni/mrejesho kutokana na mawasilisho</li> </ol>	<p>Nakala za kutosha za mifano ya “ujumbe mahsusi” (Kiambatisho cha 2)</p>
<b>8:45-9:15</b>			
<b>9:15-11:00</b>	<p><b>Somo la 4</b></p> <p>Kuwezesha Mkutano ya kila wiki kufanya kazi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Utangulizi - Mawasiliano bora</li> <li>14. Uchunguzi dhidi ya Maoni</li> <li>15. Kutenganisha uchunguzi na tathmini</li> <li>16. Kuwa bayana, kuzingatia ukweli wa unachokisema (kazi ya kikundi)</li> <li>17. Kupata maoni/mrejesho wa pamoja</li> </ol>	<p>Karatasi za bango kitita zikiwa na matini ya Kiambatisho cha 3</p> <p>Makaratasi ya bango kitita kalamu za wino mzito karatasi za A4, kalamu za kuandikia</p>

# SOMO LA 1: UTANGULIZI WA MAFUNZO YA USIMAMIZI WA UTENDAJI WA SHULE

## Lengo la Somo:

Kuongeza uelewa wa washiriki kuhusu usimamizi wa shule ikiwa ni sehemu ya mchakato wa kukabiliana na masuala mbalimbali yanayohusu shule na kuwaongoza wadau kwa mfano, walimu, wanafunzi, wazazi na wadau wengine wa shule katika kuchangia maendeleo ya shule.

Muda: Saa 1: 45



## Matokeo ya kujifunza:

Baada ya somo washiriki wataweza kueleza kwamba:

- Usimamizi wa shule ni mchakato wa kukabiliana na masuala mbalimbali yanayohusu shule na kuongoza watu, kwa madhumuni ya kuchangia maendeleo ya shule kama vile mafanikio ya malengo ya MMS

## Mwezesaji atayarishe:

- Chumba na viti vipangwe vizuri na kuhakikisha kwamba washiriki wote wanaweza kumwona mwezesaji.
- Nakala za kutosha za vitabu kwa ajili ya washiriki kufanyia mazoezi.
- Karatasi za bango kitita zikionesha uhusiano kati ya:
  - hatua nne za mawasiliano bora, mikutano ya kila wiki ya walimu, na mpango wa maendeleo ya shule (kama inavyoonekana katika kielelezo kilichopo hapa chini).

## Maelezo ya Somo

### 1. Makaribisho na Kujitambulisha (Dakika 20)

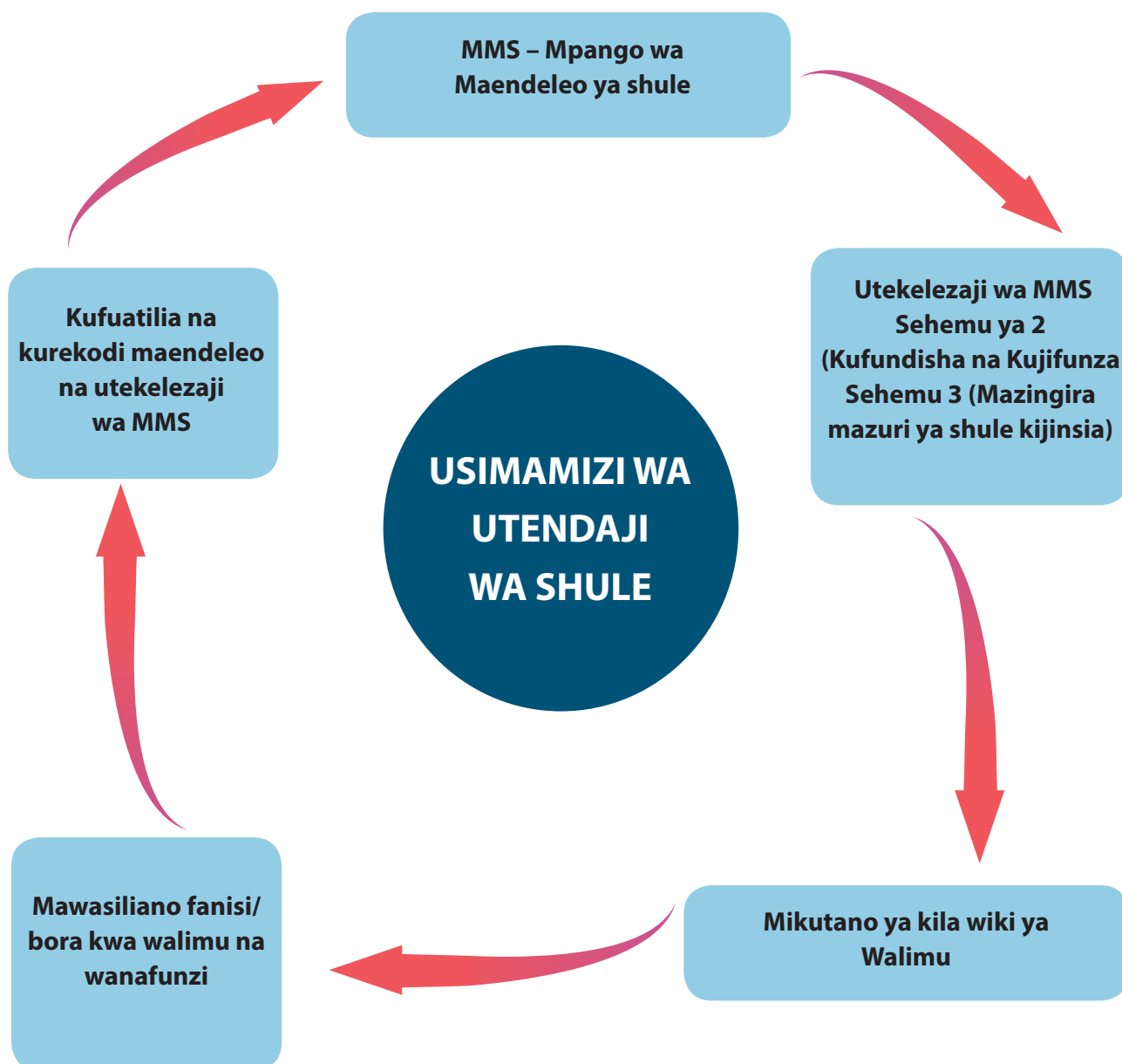
Wakaribishe washiriki katika warsha na waeleze kwa ufupi malengo ya warsha. Elezea kwamba utawaongoza na kuwezesha mchakato mzima wa kujifunza namna ya kuandaa mikutano ya wiki, na kwamba washiriki watafurahia masomo mbalimbali wakati wote wa semina (kama ilivyokuwa kwenye mafunzo ya MMS).

Watangazie mambo yote ya kiutawala, ikiwa ni pamoja na muda wa masomo na kumbuka kuyaandika mambo hayo kwenye bango kitita:

- Ni wakati gani wa kuanza mafunzo, wakati wa mapumziko, na wa kuahirisha mafunzo.
- Mbinu za uwezesaji zitakazotumika, jinsi ya kufanya kazi katika jozi na katika vikundi vidogo vidogo.
- Umuhimu wa kuteua mwandishi / mtunza kumbukumbu kwa ajili ya kutoa mrejesho wakati wa mjadala wa pamoja.

Waulize washiriki ni sheria gani wangetaka zijumuishwe pamoja na uziandike kwenye karatasi ya bango kitita. Hakikisha kwamba karatasi za bango kitita zinabandikwa na kusalia ukutani kwa muda wote wa warsha.

***Eleza jinsi mafunzo haya ya Utendaji na Usimamizi wa Shule yanavyohusiana na mafunzo ya awali ya Mpango wa Maendeleo ya Shule.***



Waeleze washiriki kwamba katika warsha hii watazifanyia mazoezi zana mbili mpya na mbinu za kusimamia utekelezaji wa MMS na utendaji wa shule zao ambazo ni:

- Kifani cha mawasiliano yenye manufaa (hatua 4)
- Mikutano ya walimu ya kila wiki

**Mpe kila mshiriki moduli yake. Moduli hiyo Inabainisha;**

- Kwamba kuna kurasa 2 kwa ajili ya kuandika kumbukumbu (“taarifa na uchunguzi”)
- Kwamba waufanye ukumbi wa mafunzo kuwa kama shule ya msingi

Waombe washiriki kuchunguza majengo ya eneo la mafunzo wakati wa siku mbili za kwanza za warsha.

Na kisha watake washiriki kuandika vitu wanavyoviona au taarifa zao kwenye kurasa 2 zinazoitwa “taarifa na uchunguzi” katika kitabu chao cha mazoezi.

Waambie Washiriki kwamba watahitajika kuutumia uchunguzi huu siku ya mwisho ya warsha.

## 2. Chemsha Bongo (Dakika 25)

Wagawe washiriki katika makundi matatu; kikundi cha kwanza kitajifanya kuwa cha Waratibu wa Elimu Kata, kikundi cha pili kitachukua nafasi ya wazazi, na kikundi cha tatu kitakuwa ni cha walimu wakuu. Wape kila kikundi karatasi ya bango kitita na kalamu ya rashasha.

Waambie kila kikundi kujadili kile wanachokiona kama majukumu yao na waandike mawazo yao kwenye bango kitita. Kikundi cha kwanza kumaliza kitasema "BINGO". Kisha kikundi cha pili kitabandika bango kitita lao ukutani. Endelea mpaka vikundi vyote vitatu vimalizike.

## 3. Kazi za vikundi: Hali ya sasa ya usimamizi wa shule (Dakika 35)

Hakikisha kuwa kila kikundi kina karatasi ya bango kitita na kalamu ya rashasha. Yakumbushe makundi yote kuwa yanatakiwa kuchagua mtu mmoja ambaye atachukua maelezo na kutoa ripoti kwa wengine wote hapo baadae.

Waombe washiriki kujadili jinsi ambavyo shule zinasimamiwa kwa sasa. Lengo la kufanya hivyo ni kupata maoni ya washiriki juu ya majukumu yao ya sasa ya usimamizi.

## 4. Muhtasari wa maoni (Dakika 25)

Kila kikundi kibandike karatasi za bango kitita ukutani. Watake kila kundi kusoma majukumu ya usimamizi ya kundi jingine.

Ili kuwafanya washiriki kutafakari juu ya hali ya sasa ya usimamizi wa shule, mwezesaji aongoze mjadala wa muhtasari wa maoni kwa kutumia maswali elekezi aliyopewa hapa chini:

- Ni kazi ipi na majukumu gani ambayo unayaona kuwa ni ya muhimu zaidi kwako?
- Ni kazi gani ambayo imekuwa ikitumia muda wako mwingi zaidi?
- Je, ni kazi na majukumu yapi yanakusaidia kutekeleza Mpango wa Maendeleo ya shule yako?
- Je, una muda wa kutosha kusimamia shule?
- Kama utapata muda zaidi, ungependa kuutumia kwenye jambo/mambo gani?

### MAMBO YA KUSISITIZA:

Walimu wakuu wahakikishe kwamba, ifikapo mwishoni mwa mwaka, malengo ya Mpango wa Maendeleo ya Shule yawe yametimizwa. **(Hili ni jukumu jipya!)**

### Ili kufanya hivyo, walimu wakuu wanapaswa:

- Kukabiliana na masuala yanayohusiana na kufundisha na kujifunza wakati yanapotokea (madhumuni ya mikutano ya walimu ya kila wiki)
- Tumia kauli mbiu ya shule kuweka mwelekeo
- Wasiliana kiufanisi ---> tumia hatua 4 za mawasiliano fanisi

## SOMO LA 2: KWANINI MIKUTANO YA KILA WIKI YA WALIMU

Muda: Saa 1:45



### Malengo ya Somo:

- Somo hili litapanua uelewa wa washiriki kuhusu madhumuni ya kufanya mikutano ya kila wiki walimu.
- Somo hili litaonesha kuwa mikutano ya kila wiki ya walimu ni chombo cha usimamizi kwa walimu wakuu kuwasaidia na kuhakikisha kuwa kina kuza umahiri wa kufundisha.

### Matokeo ya kujifunza:

Baada ya somo hili washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kueleza uhusiano uliopo kati ya mikutano ya kila wiki ya walimu na usimamizi wa utendaji shule.
- Kuelewa tofauti kati ya mikutano ya sasa ya walimu na mikutano yetu ya kila wiki ya walimu.

### Mwezesaji:

- Aandaa karatasi ya bango kitita yenye maandishi “Maelezo ya Majukumu Mwalimu Mkuu” kama yalivyooneshwa kwenye Kiambatisho cha 1.
- Panga chumba cha darasa ili kuhakikisha kwamba washiriki wote wanaweza kumwona Mwezesaji.
- Aandaa idadi ya karatasi za bango kitita za kutosha, kalamu za wino mzito, karatasi za A4 na kalamu za kuandikia.

### Maelezo ya Somo

#### 5: Kazi katika vikundi: Majukumu (shughuli) za usimamizi za Mwalimu Mkuu (Dakika 30)

**Bandika** ukutani karatasi za bango kitita ulizotayarisha (angalia maandishi ya hapa chini).

## ORODHA YA MAJUKUMU MWALIMU MKUU:

<b>Majukumu ya Mwalimu Mkuu</b>	<i>Je, ni kwa jinsi gani walimu Wakuu hufanya haya? Wanafanya nini hasa?</i> (Waeleze wanakikundi wawe bayana, na waanze majibu yao kwa kitenzi).
<b>Mafanikio ya malengo ya MMS na matokeo yake</b>	
<b>Kuhakikisha ubora wa kufundisha na kujifunza (Sehemu ya 2 ya MMS)</b>	<p>Ninahakikisha kwamba walimu wangu wanafika shuleni kwa wakati kwa sababu huwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninachukua sheria pale walimu wasipokuja kwa wakati;</li> </ul> <p>Ninahakikisha kwamba walimu wangu wanaandaa masomo yao kwa sababu huwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninahakiki kama walimu wote wameandaa maandalio yao ya masomo;</li> <li>• Ninathibitisha ubora wa maandalio ya masomo;</li> <li>• Ninawajibika kutenda mimi mwenyewe, kama ni lazima na kuwasiliana nao kwa njia ambayo husaidia walimu kuboresha tabia zao (<i>hii ni stadi ambayo tunatarajia kujenga katika mafunzo haya</i>);</li> </ul> <p>Kuhakikisha kwamba tabia za walimu zinaenda sambamba na kanuni za maadili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huwa ninashughulikia utovu wa nidhamu kwa njia ambayo husaidia walimu kubadili tabia - hakuna kuwalaumu wala kuwaadhibu (<i>hii ni stadi ambayo tunatarajia kujenga katika mafunzo haya</i>)</li> </ul>
<b>Kuhakikisha ubora wa ufundishaji na ujifunzaji (Sehemu ya 2 ya MMS)</b>	<p>Kuhakikisha kwamba walimu wanahudhuria mafunzo ya walimu kazini:</p> <p>Kuhakikisha kwamba walimu wanakamilisha moduli za mafunzo kazini</p> <p>Kuhakikisha kwamba walimu wanatumia ujuzi mpya wakati wa kufundisha.</p>
<b>Kuhakikisha kuwa masula ya jinsia na mazingira mazuri ya shule yanazingatiwa (Sehemu ya 3 ya MMS)</b>	Kuhakikisha kwamba walimu wanawatendea wavulana na wasichana (kwa usawa), sambamba na kanuni za maadili.
<b>Majengo na Maeneo ya shule</b>	
<b>Kuhakikisha kwamba misaada ya UWW inatumika kama ilivyokusudiwa</b>	
<b>Kuhakikisha kuwa vifaa vya kufundishia na kujifunzia vinapatikana</b>	

Waambie washiriki waangalie zoezi la 1 kwenye kitabu chao. Waambie kila kundi lijadili kile wanachokifanya katika kutimiza wajibu wao; kwa mfano, wanafanya nini kuhakikisha kuwa kuna ubora wa ufundishaji na ujifunzaji katika shule zao, au wanafanya nini kuhakikisha kwamba kuna uwiano mzuri wa kijinsia katika mazingira ya shule?

Yatake makundi hayo kuwa bayana na uwaombe kuanza majibu yao kwa kitenzi.

Waambie makundi kwamba yana dakika 30 za kujadili na kuanza kujaza katika orodha.

## 6: Kupata Maoni ya wote (Dakika 30)

Waambie kila kikundi kuwasilisha majibu yao, angalau majukumu makuu mawili ya mwalimu mkuu. Hakikisha kuwa kila kikundi kimewasilisha kazi yake. Watahadharishe wanakikundi wasirudie kusema kile ambacho wengine wameshakisema.

Chukua mawazo muhimu tu (si kila neno) kutoka kwenye makundi na uyaandike kwenye karatasi kubwa ya bango kitita.

### Mambo ya kusisitiza:

- Umuhimu wa kufanya majukumu kuwa maalum (jinsi gani walimu wakuu wanasimamia walimu, wanahakikisha ubora, wanakuza ufundishaji? Ni nini wanafanya hasa?)
- Utendaji wa shule unategemea utendaji wa walimu, na hukusudia katika ustawi wa wanafunzi

*Kuboresha utendaji wa shule ni kazi ya pamoja!*

## 7: Mikutano ya sasa ya walimu; majadiliano ya vikundi (Dakika 20)

Waambie washiriki wajiadili katika vikundi vidogo vidogo ni wakati gani au mara ngapi wanaandaa mikutano, na jinsi gani mikutano hiyo inavyofanywa:

- Ni nini madhumuni ya mikutano iliyoandaliwa?
- Ni nani wanahusika, na kwa jinsi gani?
- Ni jinsi gani maamuzi yanatolewa?
- Nini hutokea baada ya mikutano, ni nini athari za mikutano hiyo?
- Mikutano hiyo huchukua muda kiasi gani?

## 8: Kupata Maoni (Dakika 15)

Chukua mawazo muhimu tu kutoka katika kila kikundi - si kila neno. Kama kikundi kina mawazo/maoni mengi, chukua mawili au matatu kutoka kwa kundi moja kisha nenda kundi la pili na kadhalika, na kisha zungukia pande zote mpaka mawazo yote ziwe zimezungumzwa. Watahadharishe wanakikundi wasirudie kusema kile ambacho wengine wameshakisema.

## 9: Jinsi tunavyoiona mikutano ya walimu ya kila wiki (Dakika 10)

Kwa ufupi eleza jinsi tunavyoiona mikutano ya kila wiki walimu:

- Ni **chombo** kwa ajili ya walimu wakuu kusimamia (kwa ubora) utendaji wa shule, utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo ya Shule.



- Ni **fursa kwa walimu** kufanya majadiliano ya pamoja kila wiki na kuja na mawazo na kutafuta njia za kutatua matatizo.

Mkutano wa kila wiki wa walimu ni tofauti na mikutano ya sasa ya walimu:

- Katika mikutano ya kila wiki, **masuala yanayohusiana moja kwa moja na tabia za mwalimu tu** ndio hujadiliwa
- Katika mikutano ya walimu ya kila wiki, Mwalimu Mkuu huwa sio Mwenyekiti wa mkutano. Badala yake, mmoja wa walimu ndio awezeshe majadiliano ya mkutano wa kila wiki.

### **Tofauti muhimu kati ya mikutano ya sasa ya walimu na mkutano wetu wa kila wiki wa walimu**

**Eleza kwa uwazi** kwamba mikutano ya sasa huzingatia haya:

- Majukumu ya ki-utawala, utekelezaji wa mahitaji ya Wizara
- Kuwafahamisha walimu juu ya nyaraka na maelekezo/maagizo ya Wizara
- Kuzungumzia utendaji wa wanafunzi

**Sisitiza** kuwa tunaiona mikutano ya kila wiki ya walimu kama **chombo cha usimamizi kwa ajili ya kuboresha utendaji wa kitaaluma wa mwalimu:**

- Majadiliano ya wiki miongoni mwa walimu hulenga juu ya masuala wanayoweza kuboresha.
- Walimu hujifunza kufikiria ufumbuzi, badala ya matatizo.
- Walimu huwajibika katika kutafuta ufumbuzi.
- Hali ya walimu kujituma katika kuboresha tabia huongezeka.

## SOMO LA 3: UMUHIMU WA KAULI MBIU NA MAADILI

Muda: Saa 1:45



### Lengo la somo:

- Kuonesha umuhimu wa kauli mbiu ya shule wakati wa kusimamia utendaji wa shule, kauli mbiu inatoa mwelekeo kwa walimu wakuu wakati wa kusimamia wafanyakazi
- Kuwajengea uwezo Walimu Wakuu katika kufanya kauli mbiu ya shule kuwa maalum zaidi

### Matokeo ya kujifunza:

Baada ya somo hili washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kutambua maadili ya msingi yaliyo kwenye kauli mbiu
- Jinsi ya kuweka maadili katika vitendo

### Mwezesaji atayarishie:

- Chati ya bango kitita ikiwa na maadili 15 (Kiambatisho cha 2)
- Nakala za kutosha za kataratasi za bango kitita (moja kwa kila kundi dogo) zikiwa na vichwa

Maadili	Jinsi ya kuyaweka maadili katika kazi

## Maelezo ya Somo

### 10: Umuhimu wa kauli mbiu katika usimamizi wa utendaji wa shule (Dakika 20)

Dira na kauli mbiu za shule zinaweza kuchukuliwa kama paa la nyumba, lililoshikiliwa na kuta za maadili. Dira, kauli mbiu na maadili hutoa mwelekeo kwa walimu wakuu katika kuongoza tabia na matendo ya walimu na wanafunzi.



Waombe washiriki kusema kwa sauti kubwa “kwa nini kauli mbiu ni muhimu”. Kama wameshindwa kutaja wenyewe, basi wasaidie kwa kutaja moja ya sababu zifuatazo ili kuufanya mjadala uwe mzuri:

- Kuhakikisha uelewa wa pamoja miongoni mwa wadau shule
- Kutoa mwelekeo wakati wa kufanya maamuzi
- Kuhakikisha hali ya kujitoka katika kutekeleza jambo

## 11: Kazi za vikundi, kuifanya kauli mbiu kuwa maalum zaidi (Dakika 55)

Bandika ukutani karatasi za bango kitita zikiwa zimeandikwa maadili 15.

Wagawe washiriki katika vikundi vidogo vidogo na wapatie kila kundi kalamu ya wino mzito na karatasi za bango kitita zikiwa na vichwa vya habari vifuatayo:

Maadili	Njia za kuyaweka maadili katika vitendo

Waombe washiriki waangalie Zoezi la 2 toka kitabu chao cha mazoezi cha mshiriki. Waambie wasome mfano wa kauli mbiu.

### MFANO WA KAULI MBIU YA SHULE (NI YA KUBUNI)

Kauli mbiu ya Shule ya Msingi Maendeleo ni kutoa fursa sawa kwa kila mwanafunzi kujifunza katika mazingira salama, yaliyo rafiki yanayodumisha nidhamu, na yanayopandisha ubora katika kujifunza.

Tunaamini kwamba wanafunzi wote wanaweza kujifunza. Kwa hiyo sisi tuna matarajio makubwa kwa wanafunzi wote, wasichana na wavulana. Tutajenga na kusaidia mazingira ya shule ambayo wanafunzi wote na wazazi watajisikia kuthaminiwa, kukaribishwa, kuheshimiwa, kuaminiwa, na pia kuwa kama sehemu muhimu ya shule.

Waambie washiriki kubungua bongo juu ya kinachohitajika katika kuiweka kauli mbiu katika vitendo kwa kutumia maadili yaliyopo kwenye chati ya bango kitita na kwa kujibu maswali yaliyopo kwenye Karatasi ya Zoezi la 2:

- Je, maadili ya shule hii ni yapi, kanuni zake ni zipi?
- Je ni maadili gani yanaimarisha kauli mbiu? Yataje yasiyopungua 5
- Ni kwa jinsi gani utaweza kuwasaidia walimu na wanafunzi kuyaweka maadili na kanuni za kauli mbiu katika vitendo?
- Ni mazingira gani ya kujifunzia shule inataka kuyaunda?
- Ni jinsi gani shule inataka wanafunzi wake wajifunze?
- Je, Mwalimu Mkuu atawezaje kuwasaidia walimu ili waboreshe tabia zao, ufundishaji wao?
- Mwalimu Mkuu atawezaje kuhakikisha kwamba walimu na wanafunzi wanaweka ujuzi na tabia mpya katika vitendo?

Mwishoni, kundi litakubaliana juu ya orodha ya mawazo muhimu na vitendo vinavyowezekana, mwandishi atayaandika hayo yote kwenye karatasi kubwa la bango kitita.

**Mwambie mwandishi wa kikundi kuleta karatasi hii ya bango kitita siku ya pili na tatu ya mafunzo!**

## 5. Maoni na Mawasilisho (Dakika 30)

Waongoze makundi yote kuwasilisha na kubandika ukutani karatasi zao za bango kitita (hakikisha kuna nafasi ya kutosha kati ya makaratasi ili kuwawezesha washiriki kusoma kwa raha) na ili wapate kulinganisha kazi zao kila mmoja.

Tumia mifano iliyoko ukutani kuonesha kwamba kuna haja ya maelezo kuwa ya kivitendo zaidi ili kuwahasisha na kuwatia moyo wanaohusika (walimu, jamii) wajisikie kuwa wanaungwa mkono na wanahamasishwa kushiriki na kuchangia. Tumia mfano uliopewa hapa chini (kama ikibidi).

### **Mfano:**

Maadili	Njia za kuyaweka maadili katika vitendo (ushirikiano)
Ushirikiano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Andaa na panga kufanya mikutano na wazazi (Kupitia Kamati ya shule)</li><li>• Panga / fanya Mikutano ya Baraza la shule (kwa ajili ya wanafunzi na walimu)</li><li>• Panga na wezesha Mikutano ya kila wiki na walimu</li></ul>

***Wakumbushe washiriki kuwa wanapaswa kufanya zoezi hili wakiwa na wadau wa shule wa Ngazi mbalimbali (walimu, wanafunzi)***

## SOMO LA 4: KUWEZESHA MIKUTANO YA WIKI KUFANYA KAZI

Muda: Saa 1:45



### Lengo ya somo:

- Kuanzisha ujuzi wa mawasiliano ambao washiriki wanapaswa kuufanyia kazi kwa ajili mikutano ya kila wiki

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo washiriki wataweza:

- Kueleza kuwa mawasiliano ni stadi/ujuzi wa kushughulikia masuala mbalimbali na kuongoza na kusimamia wafanyakazi.
- Kutenganisha uchunguzi (kusema ukweli) na tathmini (kutoa maoni)

### Mwezesaji atayarishie:

- Karatasi ya bango kitita yenye sentensi zilizoko katika Kiambatisho cha 3
- Idadi ya kutosha ya karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4, na kalamu.

### Maelezo ya Somo

#### 13: Utangulizi; mtindo wetu wa mawasiliano bora (Dakika 10)

Waambie washiriki kwamba mtindo wetu wa mawasiliano una hatua nne:

**Hatua ya 1** Chunguza --> Sema ukweli, usitoe maoni yako

**Hatua ya 2** Hisia --> Eleza unavyojisikia

**Hatua ya 3** Mahitaji --> Sema unachohitaji

**Hatua ya 4** Ombi --> Toa ombi lililo wazi

Hatua zote nne ni muhimu katika kuwasiliana kwa ufanisi na walimu ili kusimamia vema utendaji wa shule zao.

#### 14: Mawasilisho:

##### Hatua ya 1 -----> Uchunguzi dhidi ya Maoni (Dakika 30)

Waambie washiriki kwamba katika somo hili tunaanza na utangulizi kwa kufanya mazoezi ya hatua ya kwanza ya kifani cha mawasiliano (kuelewa tofauti kati ya kufanya uchunguzi na kutoa maoni)

a) Waombe washiriki wawili kujitolea kufanya mawasilisho, mmoja wao amuelezee mwingine.

Washiriki wanaweza kuelezea hali halisi kama vile:

- "Amevaa koti la rangi ya kahawia, na viatu vyeusi"
- "Nywele zake amesuka"
- Au wanaweza kutoa maoni yao - tafsiri binafsi, kwa mfano:
- "Amevaa nguo nzuri ya rangi nyekundu"
- "Anaonekana mtu wa kifahari kwa kuvaa vazi nadhifu"
- Waombe washiriki ambao wamesikia maoni yoyote au sentensi katika taarifa walizosikia na wasimame.

- Waulize wale ambao wamesimama, **“Ni nini kilikufanya uamue kuwa ulichosikia ni maoni?” “Kwenye taarifa ipi?”**
- *Mfano:* Mmoja wa washiriki anaweza kusema **“Nilisikia” “nzuri” katika “Amevaa nguo nzuri nyekundu” ambayo ni maoni, si kila mtu anapenda nyekundu”.**

Waambie washiriki ambao wanakubali, waketi chini, Kisha uliza mshiriki mwingine aliyesimama kuendelea na utaratibu huu, fanya hivyo hadi wote waliosimama wamalizike.

a) Kisha waulize washiriki wengine wawili, au zaidi kujitolea. Chukua muda wa dakika 20 au zaidi mpaka pale kikundi kitaponekana kinaweza kubainisha tofauti kati ya uchunguzi na maoni.

Eleza kwa kifupi “jinsi gani mchezo ulikuwa?” na waulize washiriki kuhusu uzoefu wao. Waulize washiriki kama wana maswali yoyote au maoni yoyote.

### **15: Kutenganisha uchunguzi kutoka maoni - Kazi ya mtu mmoja mmoja (Dakika 25)**

Wape washiriki dakika 10 kusoma zoezi la 3 kutoka katika kitabu cha washiriki.

Jana uliniuliza kuwa nikuambie zaidi kuhusu shule yangu **(U)**. Shule yetu ni ya msingi yenye kiwango cha darasa la 7 **(U)**. Tuna Mwalimu Mkuu mzuri sana **(T)**. Ni shule kubwa, ina jumla ya wanafunzi 253 **(U)**. Wazazi wengi kutoka katika jamii yetu hupeleka watoto wao katika shule yetu **(T)**, shule yetu ni bora katika wilaya **(T)**. Tunayo baadhi ya matatizo **(T)**, tatizo moja muhimu zaidi ni kukosekana kwa nyumba za walimu **(T)**. Tuna walimu 7, 1 kwa kila darasa **(U)** na nyumba 3 za walimu **(U)**. Kukarabati na kumaliza nyumba nyingine 2 ndio kipaumbele cha shule **(T)**. Darasa la 1 lina msongamano mkubwa, lina wanafunzi 96. **(U/T)** Lakini kwa madarasa mengine wanafunzi hawazidi 40 **(U)**.

Wanafunzi hawapendi shule **(T)**. Wanafunzi wengi wanafanya vizuri **(T)**. Matokeo yao yanaonekana kuwa mazuri **(T)**. Ingekuwa bora kama wazazi wangeweza kuwasaidia wanafunzi kufanya mazoezi yao ya nyumbani **(T)**. Wazazi wengi huwapendelea sana wavulana kwa sababu ya imani za kitamaduni katika jamii yetu **(T)**. Wazazi na jamii kwa ujumla ni lazima wafahamu kwamba elimu ya msingi ni muhimu kwa wasichana pia **(T)**. Kuna wavulana wengi kuliko wasichana katika Darasa la IV, wavulana wapo 16 na wasichana wapo 7 **(U)**.

Weka chati ya bango kitita na ikiwa na sentensi zilizochukuliwa kutoka Kiambatisho cha 3 - **Sentensi tu, sio na majibu!**

Waulize washiriki wakuambie kama **sentensi ipi ni uchunguzi** na ipi ni maoni. Waulize kwa nini wanafikiri sentensi **ni Uchunguzi au Maoni**.

### **16: Kazi za vikundi; Kuwa maalum na kuzingatia ukweli wa unachosema (Dakika 20)**

Waambie washiriki waangalie zoezi la 4 kutoka kwenye moduli ya mshiriki cha washiriki. Waambie kila kundi wachukue sentensi moja ----> Kundi namba 1, sentensi namba 1, Kundi namba 2, sentensi namba 2, n.k na kuandika sentensi hizo kwenye karatasi.

Yatake makundi “kutoa tamko maalum” ----> kwa kutumia ukweli (angalia Kiambatisho 4 kwa mfano wa majibu). Baada ya dakika 20, watake wabandike karatasi zao za bango kitita ukutani.

### 15: Kupata maoni ya wote (Dakika 20)

Waulize washiriki kuchagua sentensi wanazoziona kuwa ni maalum zaidi. Waulize washiriki ni kwa nini wanafikiri kwamba sentensi hizo zinaeleweka zaidi.

Hitimisha somo hilo kwa kuuliza ni nini waligundua wakati wa mazoezi.

#### MAWAZO YA KUZINGATIA:

- Uchunguzi sio taarifa ya ujumla, bali ni maalum kwa muda na mazingira husika.
  - Wanafunzi hawapendi shule ----> wanafunzi wangu watano hawakuhudhuria vipindi kwa siku tatu wiki iliyopita
- Maneno kama *mara zote, kamwe, milele, mara kwa mara, mara chache* yanaweza kutumika kwa ajili ya kuweka mkazo, katika hali ambayo uchunguzi na tathmini huchanganywa:
- Mara chache utafanya ninachotaka ----> mara tatu nilianzisha shughuli, na wewe ulisema hakutaka kuifanya

*Tunapochanganya uchunguzi na tathmini, watu wengine ni dhahiri husikia kukosolewa na kupinga kile tunachosema*

## SIKU YA 2

Muda	Shughuli	Mbinu na Maudhui	Zana na Vifaa
<b>2:00-3:45</b>	<b>Somo la 5</b>  Stadi Fanisi za Mawasiliano	18. Utangulizi 19. Kifani cha Mawasiliano bora, 20. Njia mbadala za kujibu 21. Mjadala wa wote	Karatasi za bango kitita  kalamu za wino mzito Gundi ya karatasi,  Karatasi za A4, kalamu
<b>3:45-4:15</b>			
<b>4:15-6:00</b>	<b>Somo la 6</b>  Stadi Bora za Mawasiliano (inaendelea)	22. Utangulizi, Hisia na Mahitaji 23. Kuelezea jinsi tunavyojisikia bila kuhukumu (kazi Binafsi) 24. Maoni/Mrejesho 25. Kushirikishana uzoefu	Karatasi za Bango kitita kalamu za wino mzito Gundi ya karatasi,  karatasi za A4, kalamu za kuandikia
<b>6:00-7:00</b>			
<b>7:00-8:45</b>	<b>Somo la 7</b>  Kusimamia na Kumotisha walimu	26. Utangulizi, maombi na taarifa 27. Kutoa ombi 28. Kupata maoni ya wote 29. Kuhamasisha wafanyakazi wako 30. Maoni ya kutokana na maonesho	Karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, Gundi ya karatasi  karatasi za A4, kalamu za kuandikia
<b>8:45-9:15</b>			
<b>9:15-11:00</b>	<b>Somo la 8</b>  Kutoa maoni yasiyo pendelea	31. Tabia, athari na hisia 32. Kutoa mrejesho/ Maoni – tabia inayotakiwa 33. Maoni ya Wote 34. Ni jinsi gani ya kujibu unapopewa pongezi? 35. Kutoa mrejesho 36. Majadiliano ya pamoja 37. Hitimisho	Karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, kalamu za kuandikia



## SOMO LA 5: STADI FANISI ZA MAWASILIANO

### Lengo la somo:

Muda: Saa 1:45



Somo hili litawajengea washiriki ufahamu katika ufanisi wa njia mbalimbali za kukabiliana, na zaidi kuimarisha stadi/ujuzi wa mawasiliano kwa washiriki.

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kutaja na kutumia hatua za mawasiliano fanisi
- Kutofautisha kati ya lugha ya kukanusha kuhusika na kile ninachofanya, ninachofikiri au niachohisi, na lugha inayoepusha wajibu kwa kile ambacho ninachofikiri, ninachofanya na jinsi ninavyohisi

### Mwezesaji atayarishie:

- Nakala za kielelezo cha 1, kiambatisho cha 5
- Mazoezi ya maonesho, njia za kukabiliana za mbweha na twiga (vyote vinapatikana kwenye Kiambatisho cha 5)
- Chumba kwa ajili ya maonesho na ukihakikisha kuwa washiriki wanakaa kwa. Kuzunguka pande zote ili waweze kuona.

### Maelezo ya Somo

#### 18: Utangulizi; Ni jinsi gani unaweza kuukabili ujumbe mgumu? (Dakika 30)

Waulize washiriki kufikiria ujumbe wanaopata ugumu kuusikia, unaoudhi, au ambao unakera. Watake waandike ujumbe miwili au mitatu kwenye karatasi ya zoezi la 5 iliyopo kwenye kitabu cha washiriki. Waombe pia kukumbuka majibu yao (nini walidhani au walisema) na athari (walichofanya).

Wakiwa tayari, watake wajiadili hali zao, mawazo, maoni, majibu, na athari wakilenga maswali yafuatayo:

- Je, majibu yangu yalibadili hali kwa vyovyote (ilikuwa na ufanisi)?
- Je, mabadiliko hayo yalikuwa chanya au hasi, na kiasi gani?

Waulize washiriki kujaza majibu yao katika visanduku vilivyo katika karatasi ya zoezi 5.

#### 19: Maonesho; Kifani cha mawasiliano yetu - Mbweha na Twiga (Dakika 20)

### TUMIA SAMPULI YA SENTENSI

*“Wewe ni miongoni wa watu ambao si wa uhakika niliyewahi kukutana nae!!!”* na Kielelezo cha 1 kutoka katika Kiambatisho cha 5. Fuata hatua hizi 5.

**Hatua ya 1.** Mwombe rafiki yako awe mbweha wa 1, na akwaambie kwa sauti kubwa *“Wewe si mtu wa uhakika ambaee nimewahi kukutana nae!!! , kwa kutumia lafudhi sahihi!*

**Hatua ya 2.** Nawe, unajibu kama mbweha wa 2, Ujilaumu wewe mwenyewe

**Hatua ya 3.** Mwombe mwenzio asema tena sentensi (*kwa kutumia lafudhi ile ile*)

**Hatua ya 4.** Sasa tumia lugha ya Twiga wa 1 ----> *“Najisikia ....., kwa sababu nahitaji .....”*

**Hatua ya 5.** Hitimisha zoezi kwa kutumia lugha ya Twiga wa 2. , jaribu kudhanja nini kinaendelea upande mwingine ----> *“Je, unajisikia ....., kwa sababu unahitaji ....?”*

Waambie washiriki kwamba utaanza somo hili kwa kuonesha mfano wa mawasiliano yetu. Mwombe mshiriki mmoja kukusaidia kuonesha njia mbili za mbweha kukubaliana; **hatua 2 za mwanzo kutoka sanduku lililo hapo juu.**

Mshiriki aigize kama mbweha wa 1, ambaye anawalaumu wenzake, anatoa maoni, na kukosoa.



*“Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao. Siwezi kamwe kukuamini, mara nyingi unaniangusha sana!!!*

Mwezeshaji aigize mbweha wa 2, ambaye anajilaumu







*“ Oh, pole sana, Mimi sio msimamizi mzuri, Pole sana!!!*

Subiri dakika 5! Na kisha waulize washiriki ni nini wameona na kusikia. Waulize ni jinsi gani imewafanya wahisi.

### MAMBO YA KUFANYA:

- Njia yetu ya kuwasiliana, kuzungumza na kusikiliza inaweza kuzua “vurugu”;
- Mara nyingi maneno yetu husababisha madhara na maumivu kwa wengine au sisi wenyewe;
- Hii ni kwa sababu tumejengeka katika kufikiri tu kuwa jambo ni “sawa” au “si sawa”.

Kisha, oneshwa njia zetu mbili mbadala za kuwasiliana hatua 3, 4 na 5 ya maonesho.

<p>Mshiriki aagize tena kama <b>Mbweha 1:</b></p> <p><i>“Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao. Siwezi kamwe kukuamini, mara nyingi unaniangusha sana!!!</i></p> 	<p>Mwezeshaji sasa aigize <b>Twiga 1:</b></p> <p><i>Nimekasirika na kuhuzunika sana kukutana nao. Siwezi kamwe kukuamini, na kukusikiliza kwa sababu nahitaji kutambuliwa na kuthaminiwa</i></p> 
<p>Subiri kwa dakika 5! Na kisha waulize washiriki ni nini waliona na walisikia na jinsi alivyowafanya wajisikie. Kisha waoneshe njia ya nne (na ya mwisho) ya kukubaliana.</p>	
<p>Mshiriki aagize tena kama <b>mbweha 1:</b></p> <p><i>“Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao. Siwezi kamwe kukuamini, mara nyingi unaniangusha sana!!!</i></p> 	<p>Mwezeshaji sasa aigize <b>Twiga 2:</b></p> <p><i>Je umefadhaika kwa sababu unahitaji amri na kushirikishwa?</i></p> 

Subiri kwa dakika 15-20 na kisha waulize tena washiriki kile ambacho wamekiona na kukisikia mara hii. Na jinsi gani kimewafanya wajisikie muda huu .

## 20: Kazi za Vikundi; Mchezo wa Kuigiza njia mbadala za kukubaliana (Dakika 30)

Sasa waombe washiriki waangalie zoezi namba 6 katika kitabu chao cha mazoezi likiwa na chaguzi nne za jinsi ya kujibu ujumbe mgumu.

Waambie kila kundi kufikiria ujumbe ambao ni mgumu kusikika au ule ambao unawafanya wasijisikie vibaya wakiusikia. Wape uhuru wa kuchagua ujumbe mmoja na kisha waigize kwa kutumia moja ya njia nne za kukubaliana:

Lugha ya **Mbweha:**

- Kuwalaumu wengine --> **Najisikia** ... kwa sababu **wewe** .....
- Kuilaumu hali --> sikuweza ..... kwa sababu **mtandao** haukuwa unafanya kazi/ulikuwa mbovu

Lugha **Twiga:**

- Kujielewa mwenyewe --> **Najisikia** .... kwa sababu **nahitaji** ....
- Kumwelewa mtu mwingine -> Je, **unajisikia** ... kwa sababu **unahitaji** ...

## 21: Muhtasari wa mrejesho (Dakika 25)

Baada ya shughuli, jadiliana na washiriki:

- Walijisikiaje wakati walipousikia ujumbe mgumu au hasi
- Walipata uzoefu gani wakati walipotengeneza majibu yao ya awali na athari za ujumbe

Shawishi washiriki wakupatie baadhi ya sifa za mawasiliano fanisi na yale ambayo sio fanisi.

### MASUALA YA KUSISITIZA:

Mawasiliano na majibu yanakuwa **fanisi** unapotumia lugha ya **twiga**

- Kujiielewa mwenyewe --> **Najisikia** .... kwa sababu **nahitaji** ....
- Kumwelewa mtu mwingine --> **Je, unajisikia** ... kwa sababu **unahitaji** ...?

Mawasiliano na majibu **si fanisi** unapotumia lugha ya **mbweha**

- Kuwalaumu wengine --> **Najisikia** ... kwa sababu **wewe** ..... !!!
- Kuilaumu hali -> **sikuweza** ... kwa sababu **mtandao** haufanyi kazi

Umuhimu wa kutumia uchunguzi badala ya maoni au sentensi wakati wa kuwasiliana

Ugumu tunaopata katika kutambua na kuonesha hisia

Athari za kutumia stadi fanisi za mawasiliano kwa wengine, hufanya mawasiliano kuwa “wazi”

## SOMO LA 6: STADI FANISI ZA MAWASILIANO (INAENDELEA)

### Lengo la Somo:

Muda: Saa 1: 45  
(dkk 105)



- Kutoa fursa kwa washiriki ya kufanya mazoezi zaidi ya stadi fanisi za mawasiliano.

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo hili washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kuelezea jinsi tabia ya mtu inavyoweza kuleta athari kwa (hisia) na kuelezea mahitaji yao.

### Mwezesaji:

- Hakikisha kuwa washiriki wana vitabu vyao vya mazoezi, pamoja rejea zoezi karatasi ya 7 na 8.
- Hakikisha kuna karatasi za bango kitita za kutosha, kalamu za wino mzito, gundi ya karatsi, karatasi za A4 na kalamu.

### Maelezo ya Somo:

#### 22: Utangulizi; Hisia na Mahitaji (Dakika 20)

Wakumbushe washiriki kwamba, kuwa na uwezo wa “kuchunguza (bila ya kuhukumu)” ni jambo la kwanza kati ya mambo manne ya mawasiliano fanisi, yanayonahitajika kwa ajili ya kufanikisha mikutano ya kila wiki ya walimu. Waambie washiriki kwamba katika somo hili tutaelezea zaidi mambo mawili muhimu ya kuwasiliana kwa ufanisi ambayo ni:

- Kubainisha tofauti kati ya hisia na mahitaji.
- Kuweza kutimiza mahitaji yako bila ya kulaumu au kushutumu.

Waambie washiriki kwamba watakuwa na kazi nyingine tena.

Kwa ufupi elezea tofauti baina ya *jinsi watu wanavyojaribu kutaka kutimiziwa mahitaji yao* (rejea kwenye lawama na shutuma za mbweha katika somo lililopita).

Mfano: Wewe kama Mwalimu Mkuu ili ujisikie vizuri unahitaji walimu wako kujali muda. Ili kutimiza **mahitaji** yako, unawaita walimu wako **watu wasioaminika na wasiojali maslahi ya shule** na wala huamini kuwa kesho watakuja kwa muda muafaka. Kuwaita walimu wako majina yasiyofaa ni **mkakati** wako wa kupata unachohitaji (hata kama pengine si njia nzuri sana).

Waelekeze washiriki waangalie karatasi za mazoezi ambazo zina maneno yanayoonesha hisia na mahitaji (zoezi la 5). Wape muda washiriki wa kuyapitia maneno yanayoelezea hisia na yale yanayoelezea mahitaji.

## 23: Shughuli ya mtu mmoja mmoja: Kuelezea nini unahisi ..... bila kupendelea (Dakika 40)

Kisha waambie kila mshiriki aangalie zoezi la 7 katika kitabu cha washiriki. Waombe kusoma maelekezo kwa makini na kumalizia sentensi.

**Waambie washiriki watumie orodha zenye “hisia” na “mahitaji” kutoka Zoezi la 8**

### **(U) Uchunguzi wako (hakuna maoni)**

Kumbuka siku ambayo mtu mmoja alifanya au alisema kitu ambacho hakikuwa cha kufurahisha kwako. Andika kilichotokea, ni nini mtu mwingine alifanya au alisema:

*“Ilitokea lini ..... au ulisema nini .....”* -----  
-----  
-----

### **(H) Hisia (si mawazo)**

Tumia kiambatisho chenye maneno yanayoonesha hisia ili kumwezesha mtu huyo kujua jinsi ulivyojisikia kutokana na kile kilichotokea. Anza sentensi yako na:

*Nilikuwa, au nilihisi* -----  
-----  
-----

### **(M) Mahitaji (si ombi au ufumbuzi)**

Je, ni sababu zipi zilizosababisha wewe kujihisi hivi, na ni jinsi gani unaweza kusema hilo (angalia kiambatisho chenye maneno yanayoelezea mahitaji)? Matumizi sentensi hapa chini:

*Kwasababu nahitaji.....*-----  
-----  
-----

Waulize kama wangependa kujua kitu chochote kutoka kwenye zoezi kwa matumizi ya kila siku shuleni au katika maisha yao

Kumbuka kuandika chunguzi muhimu na maoni kwenye karatasi ya bango kitita.

Hitimisha somo hili kwa kurejea kisansuku cha zoezi namba 7 lililopo katika kitabu chao cha mazoezi (Tazama hapa chini). Waambie kwamba dondoo hizi zinaweza kuwa na manufaa kwao wakati wa mazoezi na kwenye kutumia stadi fanisi mpya za mawasiliano. Waambie kwamba unategemea watakuwa tayari kutumia ujuzi huo wakati wa chakula cha mchana.

### **NJIA ZA KUWAS Aidia Wengine kujieleza kwa uwazi**

*(kuchunguza kwa undani, kutumia lugha ya twiga)*

- **Kufafanua:** Kueleza maana ya neno kwa kutumia maneno mengine tofauti.
- *Kwa hivyo umechoshwa na mwenzako kiasi kwamba hataki kurekebisha fujo zilizojitokeza katika chumba cha mkutano?*
- **Kutotumia kauli za jumla, na sentensi zenye utata na zenye kuhukumu**
- *Je, unamaanisha “fujo” ni kalamu ya wino mzito, vikombe vya kahawa na karatasi juu ya meza na karatasi kubwa ya bango kitita ukutani?*
- **Jaribu kubuni uhisia ya mtu mwingine.**
- *Je, una maana “nimechoshwa kabisa” kuwa umechanganyikiwa?*
- **Jaribu kubuni hisia na mahitaji ya mtu mwingine.**
- *Je, umeghafirika kwa sababu wengine wanatumia chumba cha mkutano na wewe unataka kuheshimu mahitaji yao?*
- *Je, unaghafirika kwa sababu unataka watu washirikishane wajibu?*

**Kila kitu tunachofanya, tunafanya ili kutimiza mahitaji. Hisia ni dalili ya mahitaji ambayo yamefikwa au bado hayajafikiwa.**

## SOMO LA 7: KUSIMAMIA NA KOMOTISHA WALIMU

### Malengo ya somo:

Muda: Saa 1:45



Kuwapa washiriki fursa ya:

- Tumia na kisha imarisha zaidi kifani cha mawasiliano walichojifunza katika vipindi vilivyopita.
- Kuwafanya washiriki wawe na ufahamu wa nini wanachokiomba kutoka kwa wasikilizaji wao wakati wa mazungumzo.

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo hili washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kutumia hatua nne za kifani cha mawasiliano bora kwa kutumia lugha ya Twiga.
- Kutoa maombi yaliyo wazi kwa msikilizaji.
- Kueleza kwa ufasaha maombi kwa kila kundi la watu.

### Mwezesaji atayarishie:

- Karatasi ya bango kitita ikiwa na hatua nne za mawasiliano thabiti; **Uchunguzi, Hisia, Mahitaji, na Maombi.**
- Idadi ya kutosha ya karatasi za bango kitita, kalamu ya wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4, na kalamu.

### Maelezo somo

#### 26: Utangulizi: Utumiaji wa kauli zinazoashiria kuomba jambo badala ya kauli za kuudhi (Dakika 15)

Waambie washiriki kwamba tumefanya mazoezi ya hatua tatu kati ya hatua nne za mtindo wetu wa mawasiliano:

- Kuwa na uwezo wa **kuchunguza**.
- Kuwa na uwezo wa **kugundua** na kusema nini **tunachohisi**
- Kuwa na uwezo wa kusema nini **tunahitaji** bila kukosoa, **kulaumu au kushutumu** wengine!

Sehemu ya mwisho ya mawasiliano bora ni ya **kutoa kauli zenye kuashiria** kuomba kwa njia ambayo itawafanya wengi wajisikie huru zaidi kujibu kwa njia nzuri. Wakumbushe washiriki kwamba sisi sote tuna uchaguzi wa kujibu ama kama **mbweha** au kama **twiga**.

Bandika karatasi ya bango kitita na kauli mfano juu ya ukuta, kwa mfano “Nimechoshwa na wewe kuwa mchelewaji kila siku”.

**(Ombi linaweza kuwa “Je, unaweza kuwahi?/kuja kwa wakati?” Je unaweza kufika/kuja Zaidi ya muda huu).**



Waulize washiriki waseme nini wanafikiri msemaji anaomba nini kwa msikilizaji, na ni hitaji gani ambalo anajaribu kulifafanua kwa kutumia kauli mfano.

Andika majibu ya washiriki kwenye karatasi bango kitita, sisitiza kwamba katika hali yoyote tafsiri nyingi tofauti zinawezekana.

### 27: Kazi za Vikundi ; Kutoa maombi (Dakika 30)

Waambie kila kikundi kuandaa kauli 3 ambazo hazieleweki na waziweke kwenye karatasi ya bango kitita. Kisha waombe wajaadili ni kauli zipi zinazoashiria kuomba jambo fulani ila zimejificha katika kila kauli na waziweke kwenye bango kitita pia. Baada ya dakika 20, waambie kila kikundi wabandike karatasi yao ya bango kitita ukutani.

Katika mjadala wa pamoja, waulize washiriki kutoka makundi mengine ili kuboresha moja ya maombi kwa kuyafanya yawe maalum na ya wazi zaidi. Kama washiriki wanashindwa, chukua ombi moja kutoka kundi jingine na kulitolea mfano.

### 28: Mrejesho (Dakika 20)

Wezesha mjadala mfupi miongoni mwa washiriki kuwataka kushirikishana wamejifunza nini kuhusu wao wenyewe, jinsi wanavyozungumza, au kutoa maombi.

#### MAMBO YA KUSISITIZA:

- *Wakati unatoa kauli, jiulize “ni mahitaji yapi ninayotakiwa kuyaelezea, na kuyaomba?”*
- *Wakati mtu anatoa tamko, unadhani ni nini watu wanahitaji na wanaomba. Kama huna uhakika, uliza! Chunguza pamoja nao!*

### 29. Mazoezi katika Vikundi; Kuwahamasisha Walimu (Dakika 30)

Wagawe washiriki katika vikundi vidogo vidogo. Waambie washiriki kwamba watafanya mazoezi ya stadi ya mawasiliano bora na lugha ya twiga. Hakikisha kila kundi lina karatasi ya bango kitita na kalamu ya rashasha

Waeleze kwamba kila kikundi kidogo kitaigiza mazungumzo kati ya mwalimu mkuu na mwalimu ambaye amefadhaishwa sana. Mwalimu mkuu atauliza maswali ili kujua jinsi mwalimu anavyohisi na pia kile ambacho mwalimu anahitaji, tumia lugha ya Twiga (waombe washiriki kuangalia zoezi la 6 lililopo kwenye kitabu chao - twiga 2).

- *Je, unajisikia ..... kwa sababu unahitaji .....? (Uliza maswali ili kumwelewa mtu mwingine).*

Washiriki wengine wasikilize kwa makini. Kazi yao ni kuhakikisha kwamba mwalimu mkuu anatumia lugha ya Twiga tu na kuchunguza majibu ya mwalimu, je, anarudi katika hali yake ya kawaida (kutoka kwenye hali ya kufadhaika)?

**Hakikisha washiriki wanatumia orodha ya hisia na mahitaji, wakati wa zoezi hili** (zoezi la 8 katika kitabu cha mshiriki)!

**Hatua ya 1:** Chagua mtu ambaye ataigiza kama mwalimu mkuu, chagua mtu mwingine ambaye ataigiza kama mwalimu aliyefadhaika.

Wengine katika kikundi wasikilize kwa makini na kufuatilia kile wanachokiona na kuhisi baada ya kila jaribio la mwalimu mkuu la kumelewa vizuri mwalimu.

**Hatua ya 2.** Mtu anayecheza kama mwalimu anaongea kwa sauti kubwa *“Ninahisi hakuna hata mmoja anayeonekana kukumbuka kazi tulizokubaliana wiki iliyopita!!!”* Tumia lafudhi sahihi!

**Hatua ya 3.** Mwalimu Mkuu anasikiliza kwa makini na anamuuliza mwalimu *“Je, unajisikia ....., kwa sababu unahitaji ..?”* tumia orodha ya hisia na mahitaji.

Kwa mfano, *“Je, unajisikia kufadhaika kwa sababu unahitaji kuwa na uwezo wa kuwaamini wenzako?”* Usisahau, Mwalimu Mkuu anabahatisha tu kuhusu hisia na mahitaji ya mwalimu, yeye hajui chochote.

**Hatua ya 4.** Mwalimu anasikiliza kwa makini: Je, mwalimu mkuu amebahatisha kwa usahihi? *Kisha anatoa majibu ya moja kwa moja mwenyewe akielezea jinsi anavyojisikia na anachohitaji* (kwa kutumia orodha na hisia na mahitaji).

Kwa mfano, *“Mimi nimechanganyikiwa, daima mimi hutimiza ahadi zangu ..”* (Kumbuka, hii ni lugha mbweha!)

**Hatua ya 5.** Mwalimu Mkuu anaendelea kuwa twiga, anauliza *“Je, unajisikia kuchanganyikiwa kwa sababu unahitaji ..?”* Anaendelea kuuliza mpaka hisia na mahitaji ya mwalimu yajulikane.

**Hatua ya 6.** Mwalimu mkuu sasa amwambie mwalimu *kutoa ombi*.

**Hatua ya 7.** Mwalimu anatoa ombi

**Hatua ya 8.** Washiriki wengine wasikilize kwa makini:

- *Je, mmelewa mwalimu anataka majibu kutoka kwa nani?*
- *Je, mmelewa ni nini mwalimu anachokiomba?*
- *Je, ombi liko wazi?*
- *Halieleweki au ni la kufikirika kama “Nataka waoneshe kuwajibika kidogo”*
- *Je, mwalimu alitumia lugha nzuri?*
- *“Mimi nataka wewe kutumia muda zaidi na mimi” badala ya kuuliza “Mimi sitaki wewe utumie muda mwingi katika kazi”*
- *Je, kuna mmoja wenu anaweza kujibu ombi kwa wakati huo, je, inaeleweka jinsi mtu anavyoweza kujibu ombi?*
- *Kama ombi haliko wazi kikundi kitamsaidia mwalimu kufanya ombi kuwa maalum na wazi zaidi.*

**Hatua ya 9.** Mwalimu mkuu na mwalimu wakiambie kikundi jinsi walivyoliona na uzoefu walioupata katika zoezi hili, limewafanya wajisikieje

**Hatua ya 10.** Mchukua kumbukumbu aandike mambo muhimu kwenye karatasi ya bango kitita.

### 30: Mrejesho (Dakika 10)

Yatake makundi kubandika karatasi zao za bango kitita ukutani. Waombe washiriki wasome uchunguzi wa kila kikundi wakibainisha maeneo muhimu.

Yatake makundi yashirikishane uzoefu wao:

- Je, wanatambua ni nini washiriki wengine walichunguza/waliona?
- Je, uzoefu huo unafanana au unatofautiana?
- Je, ni eneo gani la zoezi hili lilikuwa gumu au lilitoa changamoto?

#### MAMBO YA KUSISITIZA:

- Tunapotumia hatua nne za mtindo wa mawasiliano, ikiwa ni pamoja na kutoa ombi maalum, kuna uwezekano zaidi wa kupata mahitaji yetu.
- **Maombi yanapokelewa kama amri** wakati wasikilizaji wakiamini kuwa watalaumiwa au kuadhibiwa endapo hawatazingatia.
- Wakati watu wanapotusikia tukitoa amri, wanaona mambo mawili tu, utii au uasi

## SOMO LA 8: KUTOA MREJESHO USIOHUKUMU

Muda: Saa 1:45



### Lengo la Somo:

Kuwapa washiriki fursa ya:

- Kufanya mazoezi ya jinsi ya kutoa maoni/mrejesho usiyo na upendeleo (ambao si chanya wala hasi)
- Kutumia na kuimarisha zaidi stadi za mawasiliano walizojifunza katika masomo yaliyotangulia

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo washiriki wataweza:

- Kutumia mawasiliano fanisi katika hali na mazingira mbalimbali.

### Mwezesaji azingatie mambo yafuatayo:

- Washiriki wana kitabu chao cha mazoezi kwa ajili ya mazoezi ya kutoa maoni (Zoezi la 10).
- Karatasi moja ya bango kitita kwa kila kundi na kalamu ya wino mzito.

### Maelezo ya Somo:

#### 31: Utangulizi; tabia, athari, hisia (Dakika 10)

Mwambie mmoja wa washiriki (au mwezesaji mwingine) afanye jambo ambalo litavuruga uwasilishaji au utangulizi wa somo. **Si zaidi ya dakika 5!**

Baada ya dakika 5, mwezesaji awaeleze washiriki kwamba usumbufu ule ulikuwa ni sehemu ya zoezi hilo. Kisha mwezesaji atoe fursa kwa mtu mwingine wa kundi lingine kueleza jinsi tabia ya mwenzao ilivyowafanya wajisikie. Kwa mfano: *Nilipomwona / anatuma ujumbe wa maandishi au anacheza na simu yake ya mkononi nilihisi kukasirika / kutojiskia vizuri*“.

#### 32: Kutoa maoni, tabia inayotakiwa (Dakika 30)

Wakati washiriki wakiwa wanafanya kazi katika vikundi vidogo, waambie wasome na kujadili tukio la 1, **zoezi la 10 kutoka katika kitabu chao cha mazoezi**. Watake watumie hatua zote nne za mtindo wetu wa mawasiliano wakianza na uchunguzi wao, ikifuatiwa na kusema hisia zao na mahitaji yao (kwa kutumia orodha). Wahitimishe na kutunga tabia ambayo wao (kama Mwalimu Mkuu) wangependa kuona na wahakikishe kuwa ombi linakuwa maalum.

## TUKIO LA KWANZA

Mwalimu George siyo msafi na darasa lake limejaa uchafu na takataka nyingi. Wanakikundi walikubaliana kusafisha madarasa yao mwishoni mwa vipindi kila siku. Sasa zimebaki dakika 15 kabla ya siku kwisha lakini mwalimu George haoneshi dalili yoyote ya kujiandaa kufanya usafi darasani mwake. Hii ni mara ya tatu inatokea kwa wiki hii.

### Tabia inayotakiwa:

Uchunguzi:

Hisia:

Mahitaji:

Ombi:

Endapo muda utaruhusu, vikundi vinaweza kuendelea na tukio la 2.

### 33: Mrejesho wa pamoja (Dakika 15)

Baada ya dakika 20, viongoze vikundi kubandika karatasi zao bango kitita ukutani. Kisha waombe kusoma kwa sauti tabia zinazotakiwa ambazo wameziandika kwa tukio la 1. Baada ya tamko hili kutolewa, waulize washiriki wengine waweze kujibu maswali yafuatayo:

- Je hatua zote nne za mawasiliano fanisi zimetumika?
- Je, mnaelewa kwamba “mahitaji” (kutoka kwenye orodha) ni tofauti na “ombi”?
- Je, ni kwa jinsi gani kauli imekuwa maalum?
- Je, kila mtu anaelewa ni nini Mwalimu Mkuu anachohitaji kwa mwalimu George?

Kama siyo, basi waulize washiriki kuboresha.

### 34: Mazoezi ya mtu mmoja mmoja; Jinsi ya kujibu wakati unapopewa pongezi (Dakika 10)

Waulize washiriki kurudisha kumbukumbu zao kwenye tukio maalumu ambalo waliweza kupewa pongezi (kutokana mafanikio katika michezo au shuleni, kutoka kwa mwalimu au mzazi walipokuwa vijana):

- Waulize kukumbuka tukio hilo kwa usahihi kabisa (wakifumba macho yao kunaweza kusaidia kurudisha kumbukumbu) na kuangalia mkao wa mwili, mvuto wa mwili, jinsi wanavyojisikia, nk.
- Baada ya dakika moja au mbili, waulize washiriki kufungua macho yao na kulinganisha wanavyojisikia sasa na jinsi walivyokuwa wanajisikia kabla ya zoezi hili.

Unaweza kurudia zoezi hili kwa kufanya mazoezi mawili zaidi ya mafanikio ambapo washiriki walipokea pongezi.

### 35: Mazoezi ya mtu mmoja mmoja; Kutoa mrejesho (Dakika 15)

Waambie washiriki kuandika majina matatu ya watu wenza wanaofanya nao kazi kwa karibu sana. Watake kuandika mambo matatu kwa kila mtu ambayo (mwenza huyo) amefanya vizuri wiki iliyopita. Mambo au matukio hayo yanatakiwa kuwa maalum kwa maana ya muda na lengo la msingi kwa maana nyingine yanahitaji kuwa yanayoonekana kwa wengine pia.

### 36: Majadiliano ya kikundi kizima (Dakika 20)

Baada ya dakika 15 waulize washiriki:

- Ilichukua muda gani kupata uchunguzi halisi (usio wa chanya wala hasi)?
- Je, waliwaambia hao wenzao kuwa wameshukuru walichofanya?
- Wanahisi nini wakati wanapofikiria kwamba watakwenda kwa wenza wao na kuwaambia kwamba wao wanakubaliana na wanachofanya.

Andika mambo muhimu kwenye karatasi ya bango kitita

#### MAMBO YA KUSISITIZA:

Walimu wakuu ni viongozi wa shule, wahakikishe kwamba tabia za walimu, wanafunzi na wadau wengine:

- Zinaendana na maadili ya shule.
- Zinachangia katika kufanikisha malengo ya kauli mbiu ya shule na ya Mpango wa Maendeleo ya Shule(MMS).

Kama tabia au shughuli haziendani na maadili ya shule au hazichangii mafanikio ya malengo ya shule hiyo, Walimu Wakuu wanapaswa kueleza kwa uwazi matarajio yao, mahitaji au malengo yao kwa mtu / watu wanaohusika.

### 37: Hitimisho (Dakika 5)

Waulize washiriki wamejifunza nini

#### MAMBO YA KUSISITIZA:

- Pongezi, zinapokuwa ni maalum, huchochea hisia chanya kama vile, furaha, juhudi, kushukuru, ujasiri, nk (rejea orodha ya hisia wakati mahitaji yanapofikiwa (zoezi la 8 katika moduli ya mshiriki).
- Ni muhimukusherehekea mafanikio.

## SIKU YA 3

Muda	Shughuli	Mbinu na Maudhui	Zana na Vifaa
<b>2:00-3:45</b>	<b>Somo la 9</b>  Kuandaa mkutano wa kila wiki wa walimu	38. Utangulizi na Muhtasari 39. Uchambuzi wa Taarifa, Kuandaa Mkutano kila wiki wa walimu 40. Kutembelea Maonesho na kutoa maoni	Karatasi za bango kitita, Kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi,, karatasi za A4, kalamu
<b>3:45-4:15</b>			
<b>4:15-6:00</b>	<b>Somo la 10</b>  Kufanya Mkutano wa kila wiki	41.Kwanini Mikutano ya kila wiki ya walimu. 42. Maoni ya wote 43. Kuigiza Mkutano wa wiki 44.Maswali na majibu	Karatasi za bango kitita, Kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4, kalamu
<b>6:00-7:00</b>			
<b>7:00-8:45</b>	<b>Somo la 11</b>  Usimamizi wa Utendaji wa Shule	45. Utangulizi 46. Uliza na kuzungumza kabla ya kuamua (Mazoezi katika Vikundi) 47. Maoni ya Wote 48. Maswali & Majibu , Hiti-misho	Karatasi ya bango kitita, Kalamu ya wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4, kalamu
<b>8:45-9:15</b>			
<b>9:15-11:00</b>	<b>Somo la 12</b>  Ni nini kitatokea baada ya Mafunzo?  Hitimisho	49. Yatokanayo na Mikutano ya Kila wiki ya walimu 50. Maswali na Majibu, Hiti-misho 51. Utafanya nini baada ya Mafunzo? 52. Kumaliza na kutakiana heri	Kiongozi cha Mkutano wa wiki wa Mwalimu Mkuu – Walimu (nakala moja kwa kila mshiriki)  Fomu za Tathmini

## SOMO LA 9: KUANDAA MKUTANO WA KILA WIKI WA WALIMU

### Malengo ya Somo:

Muda: Saa 1:45



- Kutoa nafasi kwa washiriki kufanya mazoezi ya maandalizi ya namna ya kufanya mkutano wa kila wiki wa walimu.
- Kuwapa nafasi washiriki kutumia ujuzi waliojifunza katika siku 2 za kwanza za mafunzo ya mkutano wa kila wiki wa walimu.

### Matokeo ya Kujifunza:

Baada ya somo washiriki watakuwa na uwezo wa:

- Kueleza kuwa mkutano wa kila wiki wa walimu ni chombo cha kushughulikia matatizo na kuyapatia ufumbuzi mara moja.
- Kueleza kuwa masuala ya kusherehekea na kujadili wakati wa mikutano ya walimu ya kila wiki yanahusiana na sehemu ya 2 na ya 3 ya MMS.
- Kutumia ujuzi wa mawasiliano fanisi wakati wa kufuatilia mwalimu mmoja mmoja.

### Mwezesaji atatarishe:

- Tukio la shule ya kubuni kwa (zoezi la 11 katika kitabu cha washiriki) kwa ajili kazi za vikundi
- Karatasi ya bango kitita zikiwa na vichwa vifuatavyo (moja kwa kila kikundi):

Uwezo	Udhaifu	Maeneo yanayohitaji marekebisho

### Maelezo ya Somo

#### 38: Utangulizi na muhtasari (Dakika 20)

Kwa kuanza siku, uliza kila mtu kukunja mikono yake tofauti na alivyo zoezi kuikunja. Hili si jambo rahisi kufanya!

Waambie kwamba shughuli hii inaonesha jinsi ilivyo ngumu kufanya mabadiliko na kwamba hawapaswi kukata tamaa wakati wanapojaribu kutumia ujuzi mpya!

Waambie washiriki kwamba leo watafanya mazoezi ya kuandaa na kuwezesha mkutano wa kila wiki wa walimu. Waulize wanaweza kufanya nini ili kufanya mikutano ya kila wiki iwe ya mafanikio:



- **Andaa, panga na wezesha** (si kama mwenyekiti) mikutano ya kila wiki na walimu
- **Fuatilia vikao vya kila wiki vya walimu** kwa kutumia maadili ya shule kauli mbiu kama mwongozo.
- Toa maoni **yasiyoegemea upande wowote** kwa walimu:
  - Wakiona au kusikia walimu, wanafunzi au wafanyakazi wanafanya kitu, wajiulize wenyewe *“je, tabia ninayoiona inaenda sambamba na kauli mbiu na maadili ya shule yetu?”*
  - Kama jibu ni “hapana” basi wanahitaji kuchukua hatua. Na kwamba tunaamini kuwa mtindo wa mawasiliano yetu utasaidia hatua watakazo chukua kuwa zenye ufanisi.
- Wakumbushe kuhusu majukumu ya Mwalimu Mkuu (kitini walichopewa siku ya 1) na kauli mbiu waliyoifanya kuwa maalum zaidi siku ya 1.

### 39: Uchambuzi Habari; Maandalizi ya mkutano wa kila wiki wa walimu (Dakika 45)

Waombe washiriki waangalie **Zoezi la 11 katika kitabu chao cha mazoezi**. Wape kila kikundi karatasi za bango kitita zikiwa vichwa yafuatayo.

Uwezo	Udhaifu	Maeneo yanayohitaji marekebisha

#### Bunguabongo:

Waulize washiriki wasome taarifa za shule ya msingi Maendeleo na kujadili uwezo na udhaifu wa shule hiyo (uchambuzi wa uwezo na udhaifu washiriki waufanye kwa ajili ya shule zao wenyewe) na Masuala ya kuboresha.

Waombe waorodheshe uwezo, udhaifu, maeneo yanayohitaji marekebisha, na wafanye muhtasari wa matokeo ya tafiti zao kwenye karatasi ya bango kitita. Waambie washiriki kwamba wanaweza kujumuisha na masuala yanayohusiana na kile wanachokiona.

Kutokana na kuwa na masuala mengi ambayo Mwalimu Mkuu yanampasa kuyafanyia kazi, uliza awaambie kila kundi kuamua ni **masuala gani wangepadili kwenye mkutano ujao wa wiki wa walimu**. Waongoze washiriki kuandika masuala yao muhimu kwenye karatasi.

*Tembelea kikundi kimoja hadi kingine ili kuchunguza masuala wanayoyaweka katika ajenda kwa ajili ya mkutano wa walimu wa kila wiki. Kama ni lazima, wakumbushe wanakikundi kuwa ni lazima masuala hayo yahusiane na tabia za mwalimu (sehemu ya 2 na 3 ya MMS) ndiyo yatajadiliwa wakati wa mkutano wa kila wiki.*

Na uwakumbushe washiriki kuwa **mkutano wa kila wiki wa walimu ni mfupi, usiozidi dakika 30**.

#### 40: Matembezi ya galali na kutoa mrejesho(Dakika 40)

Yaongoze makundi kubandika karatasi zao za bango kitita ukutani. Mpe kila mmoja dakika kumi kutembelea na kusoma kazi za mwenzake. Wahimize washiriki waandike maoni yoyote / maswali waliyonayo, au nyongeza yoyote ambayo wangependa kufanya.

Baada ya dakika kumi, fanya mjadala wa pamoja kuhusu masuala waliyoyachagua kwa ajili mkutano wa kila wiki wa walimu na kwa nini wamechagua hayo. Wape washiriki nafasi ya kuuliza maswali yao nk. Kumbuka kuandika mambo muhimu kwenye karatasi kubwa ya bango kitita.

Sisitiza kwenye mambo ambayo yanashawishi utendaji wa shule. Kama watashindwa kutaja wenyewe, waambie kuwa kuna masuala, ambayo yako zaidi ya ushawishi wao. Waulize wakutajie au toa mifano hiyo wewe kama italazimu.

##### MAMBO YA KUZINGATIA

- Matatizo ambayo yanayoweza kutafutiwa ufumbuzi kwa ushirikiano wa Walimu na Mwalimu Mkuu(*Shule*)
- Matatizo ambayo yanayoweza kutafutiwa ufumbuzi kwa kushirikisha wazazi na wanajumuiya wengine (*Shule / Wazazi / Jamii*) ---> **Utoro wa wanafunzi.**
- Matatizo ambayo yanahitaji kushughulikiwa na ngazi za juu za mfumo wa elimu ---> **Uteuzi wa walimu; Uhaba wa vitabu; Uhaba wa vyumba vya madarasa.**

Sisitiza kuwa kwa mikutano ya kila wiki ya walimu, masuala yanayotakiwa kuzungumzwa yahusiane na kile ambacho walimu wanaweza kufanya ili kuboresha utendaji wao kwa mfano tabia zao katika mambo yafuatayo:

- a. Kufika kwa wakati katika darasa
- b. Matumizi ya lugha ya ukali
- c. Kuhudhuria na kukamilisha moduli za mafunzo kazini
- d. Kutumia ujuzi walioupata wakati wa mafunzo darasani

Au masuala ambayo walimu wanaweza kushawishi kwa njia fulani:

- e. Mahudhurio ya wanafunzi, masuala ya tabia za mwanafunzi na utendaji wa mwanafunzi
- f. Usafi wa mazingira ya shule (madarasa, vyoo, nyumba za walimu, jiko nk)

##### **Walimu wakuu wenyewe wanaweza moja kwa moja kushawishi kuboresha shule kwa:**

- Kuandaa na kuwezesha mikutano ya kila wiki ya walimu
- Kufanyia mazoezi na kuboresha stadi zao za mawasiliano
- Kuboresha majengo au kuimarisha uhusiano wao na kamati ya shule
- Kufuatilia vikao vya kila wiki kwa kutumia stadi zao za mawasiliano

Kabla ya kumaliza zoezi hili waombe washiriki kutaja vyanzo vingine vya habari wanavyofikiria ambavyo vitawapatia taarifa juu ya uboreshaji na utendaji wa shule ---> **Kufanya ziara ya Darasa, mazungumzo yasiyo rasmi na wanafunzi/klabu za wanafunzi, na taarifa kutoka UWW.**

Uliza washiriki kama wana maswali yoyote, au kama kuna chochote wanachotaka kufafanua au kushirikishana.

## SOMO LA 10: KUFANYA MKUTANO WA KILA WIKI

Muda: Saa 1:45



### Lengo la Somo:

Lengo la somo ni kuwapa washiriki nafasi ya kufanya mazoezi ya stadi za mawasiliano fanisi, huku wakiigiza majadiliano yaliyo mafupi na yaliyopangwa vizuri miongoni mwa walimu na jinsi ya kuweka na kufikia malengo ya kila wiki.

### Matokeo ya Kujifunza:

Baada ya somo washiriki wataweza:

- Kuwezesha, majadiliano mafupi kwa walimu na yenye muundo kamili, yanayoongozwa na mwalimu yakionesha jinsi timu inavyofanya kazi, mafanikio, tafakari ya mawazo mapya kwa ajili ya kuboresha na kupanga vitendo vya wiki inayofuata.

### Mwezesaji azingatie yafuatayo:

- Karatasi za bango kitita zikiwa na miundo ya mikutano ya kila wiki yenye “mafanikio” na “masuala ya kuboresha” tayari yamejazwa katika, seti moja kwa kila kundi (Annex 9).
- Hakikisha kwamba washiriki wana vitabu vyao vya kazi, pamoja na “taarifa na uchunguzi”, na karatasi za mazoezi zilizokwishajazwa.
- Idadi ya kutosha ya karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4 na kalamu za kuandikia

### Maelezo ya somo:

#### 41: Bungua bongo: Kwa nini Mikutano ya walimu ya kila wiki ni muhimu? (Dakika 20)

Waulize washiriki kutoa sababu au faida za kufanya mikutano ya kila wiki ya walimu na kwa nini mikutano hiyo inaweza kuwa na manufaa au ni muhimu.

Kumbuka kuandika mawazo na mambo muhimu kwenye karatasi bila maelezo au maswali. Mawazo yakiisha, toa fursa kwa washiriki omba ufafanuzi au kuuliza maswali kuhusu suala lolote kati ya mawazo yaliyotajwa. Hii pia ni fursa ya kuhimiza washiriki kufikiria kuhusu faida au madhumuni ambayo wanaweza kuwa wamesahau.

#### Maoni ya Wote (Dakika 25)

Kila kikundi kitatoa mawazo yao ambayo ni muhimu (wawezeshaji wahakikishe kwamba makundi yanaepuka kurudia kutaja mawazo ya kikundi kingine).

## MAMBO YA KUSISITIZA:

Mikutano ya kila wiki hutoa fursa kwa Mwalimu Mkuu na walimu ya:

- Kujadili masuala pindi yanapotokea ili kuiwezesha shule kuyatatua bila ya kuchelewa mno. Hakuna haja ya kusubiri mpaka mwisho wa mwezi au muhula.
- Kutoa na kupokea taarifa ya jinsi shule ivyonaendelea katika kuifikia kauli mbiu ya shule.
- Mwalimu Mkuu kutoa taarifa za maendeleo.
- Kumwambia kila mmoja kuhusu madai yao, nini kinayakwamisha, na kupata mawazo mapya.
- Kupata ufumbuzi kwa masuala ambayo yanadhooresha uboreshaji wa utendaji wa shule kwa njia shirikishi (kuhakikisha ufanyaji kazi wa pamoja, kuelekeza namna ya walimu watakvoyofundisha, kuboresha tabia za walimu na utendaji wao katika ufundishaji).
- Kuamua nini cha kufanya kuhusu suala hilo (hatua za kuchukuliwa).
- Maamuzi ya pamoja --> kuhusu nani anakwenda kufanya nini na lini?

Waongoze walimu wakuu kufikiria mikutano ya walimu ya kila wiki kama chombo cha usimamizi wa utendaji shule itakuwa na maana gani kwao.

Wakumbushe kuhusu tofauti muhimu kati ya mikutano ya sasa ya walimu na mikutano yetu ya kila wiki wa walimu, na nini watatakiwa kufanya ambacho hawajawahi kukifanya kabla?

Je, wana hofu yoyote au wasiwasi kuhusu mikutano ya kila wiki ya walimu (maandalizi, kufanya)?

Waulize washiriki wawili au watatu ili kupata mawazo yao.

## Hakikisha kwamba washiriki wanaelewa kwamba lengo muhimu la mikutano ya kila wiki ya walimu ni:

- Kujenga ufahamu kwa wa jinsi ya kufanya kazi kama timu, tathmini yao kuhusu hali ya sasa ikilinganishwa na ya wiki iliyopita.
- Kuwawezesha walimu kuangalia mafanikio ya wiki iliyopita na kushirikishana mawazo ambayo yatafanya kazi vizuri.
- Kuwawezesha walimu kuangalia masuala ya kuboresha na kujadili njia za baadae za uboreshaji utendaji wao wa kazi
- Walimu kwa pamoja kuamua ni hatua zipi wanaenda kuchukua ili kuboresha utendaji wao.

*Mkutano walimu wa kila wiki 'ni mfupi, usizidi dakika 30! Punguza idadi ya masuala ya kujadili!*

## 43: Kuigiza mkutano wa kila wiki; Mazoezi ya vikundi (dakika 45)

Wagawe washiriki katika makundi 3. Waeleze kwamba kila kikundi kitaigiza mkutano wa kila wiki wa walimu kwa kutumia taarifa kutoka shule ya msingi - Maendeleo. Mshiriki mmoja ataigiza majukumu ya Mwalimu Mkuu, na washiriki wengine watakuwa ni walimu. Yatake makundi kufuata hatua zilizooneshwa kwenye **zoezi la 12 katika kitabu chao cha mazoezi.**

Wape kila kikundi karatasi za bango kitita zikiwa tayari zimejazwa muundo wa kila wiki wa mpango wa mikutano hiyo, zikionyesha “mafanikio yaliyopatikana” na “masuala ya kuboresha”.

Yatake makundi kubandika muundo huo juu ya ukuta. Yatake pia makundi kuhakikisha kuwa wanaweka nafasi ya kutosha kwa ajili ya makundi mengine kusimama mbele ya muundo.

**Hatua ya 1:** Mwalimu Mkuu awaombe walimu kuteua mwezeshaji na mwandishi (mchukua kumbukumbu).

**Hatua ya 2.** Mwezeshaji aanze mkutano wa kila wiki kwa kuuliza wenzake jinsi wanavyojisikia kwa sasa wakilinganisha na wiki iliyopita. Mwandishi ajaze fomu ya muundo namba 1 (unajisikiaje sasa ikilinganishwa na wiki iliyopita).

**Hatua ya 3.** Mwezeshaji anasema kuwa wiki hii tabia ya usumbufu kwa wanafunzi wa darasa la 1 na 2 imepungua (muundo namba 2, mafanikio). Awaombe walimu wengine kujadili na kubadilishana mawazo kuhusu mambo yote mazuri. Mwandishi aandike mawazo hayo kwenye muundo namba 2.

**Hatua ya 4.** Mwezeshaji ataje masuala ambayo yanayohitaji marekebisho (muundo namba 3) na awaongoze walimu wengine kujadili ili kupata mawazo mapya na njia za kuboresha masuala hayo. Mwandishi aandike mawazo yote muhimu (muundo namba 3).

**Hatua ya 5.** Kisha mwezeshaji na walimu waamue nani atafanya nini kwa wiki inayofuata. Mwandishi aandike maamuzi yaliyofikiwa na kikundi.

**Hatua ya 6.** Mwezeshaji aulize kuhusu kazi za wiki inayofuata (kwa mfano mkutano wa walimu wa darasa la 1 na walimu 2 na mratibu wa mafunzo ya walimu kazini). Mwandishi aandike kazi hizo kwenye Muundo namba 4 (kazi za wiki ijayo).

**Hatua ya 7.** Mwezeshaji awashukuru wenzake na kufunga mkutano huo.

Mwalimu Mkuu:

- Achunguze
- Arekodi masuala ambayo walimu watafanyia kazi wiki ijayo
- Pia arekodi kazi za walimu kwa wiki ijayo (*mfano, walimu wa darasa la 1 na 2 kukutana na mratibu wa mafunzo ya walimu kazini*)

Baada ya dakika 35, yatake makundi kupumzika, na kisha wezesha majadiliano ya wote kwa dakika 10 kuhusu uzoefu walioupata.

#### **44: Maswali na Majibu (Dakika 15)**

Wape washiriki maswali ya bungua bongo ili kuelezea wasiwasi na woga uliobanishwa na washiriki. Wape washiriki nafasi ya kuuliza maswali yoyote walionayo

**MASWALA YANAYOWEZA KUJITokeza NA UFUMBUZI UNaweza KUWA KAMA IFUATAVYO:**

- Kutokuwa na muda wa kutosha wa kujadili masuala yote
- Siyo masuala yote yanaweza kujadiliwa katika mkutano wa kila wiki, masuala 3 au 4 yanatosha. Anza na mzizi wa sababu ya utendaji wa chini wa walimu (walimu kuja kwa wakati, na waalimu wanahitajika kuwepo darasani kwanza kabla ya timu kufanya kazi ya kuboresha ufundishaji wao)
- kuwapo kwa idadi kubwa ya walimu
- Katika shule zenye awamu mbili za masomo, si walimu wote wana ratiba inayofanana.
- Panga mikutano tofauti ya kila wiki, kwa walimu wa madarasa ya chini (siku ya Jumatatu) na kwa walimu wa madarasa ya juu (siku ya Jumatano)
- Panga mkutano wa kila wiki mmoja asubuhi na mwingine mchana
- Wapi kwa kukutana/kufanyia?
- Kama chumba cha mkutano ni kidogo mno kuliko idadi ya walimu, basi andaa mikutano tofauti.

## SOMO LA 11: USIMAMIZI WA UTENDAJI WA SHULE

Muda: Saa 1:45



### Malengo ya somo:

Lengo la somo hili ni kuwapa washiriki nafasi ya kufanya mazoezi ya mambo manne ya mawasiliano bora kwa kutumia igizo dhima katika hali zilizo ngumu zaidi.

### Matokeo ya ujifunzaji:

Baada ya somo hili, washiriki wataweza:

- Kuelezea wajibu wao katika kusimamia utendaji wa shule na mchakato wa maendeleo ya shule (utekelezaji wa MMS),
- Kuonesha stadi za wa mawasiliano bora, ikiwa ni pamoja kutoa maoni/mrejesho,

### Mwezesaji andae vifaa vifuatavyo:

- Moduli ya mshiriki cha washiriki na watatumia matukio yaliyo kwenye Kiambatisho cha 13.
- Idadi ya kutosha ya karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, gundi za karatasi, karatasi za A4, na kalamu za kuandikia.

## Maelezo ya Somo

### 45: Utangulizi (Dakika 5)

Wakumbushe washiriki kuwa hatua nne za mawasiliano fanisi zinaweza kutumika katika hali mbalimbali, walimu wakuu watakuwa wakizitumia kila siku, hasa kama tabia ya mwalimu haiendi sambamba na maadili na kauli mbiu ya shule. Kwa mfano:

- Kama baadhi mwalimu anaendelea kuchelewa kuingia darasani.
- Kama mwalimu anatumia lugha ya ukali wakati akizungumza na wanafunzi.
- Kama mwalimu haandai masomo yake (hana maandalio ya masomo).

Katika hali hizi zote, Walimu wakuu wanatakiwa kufanya mahojiano ya uso kwa uso na walimu wao ili kujadili tabia zao kwa kutumia kifani cha hatua ya 4 ya mawasiliano fanisi.

### 46: Uliza na zungumza kabla ya kuhukumu: Kazi za vikundi (Dakika 45)

Washiriki wafanye kazi katika makundi madogo madogo. Waombe washiriki waende kwenye zoezi la 13 lililopo **katika kitabu chao cha mazoezi**. Waambie wasome tukio. Weleze kwamba washiriki wawili watacheza mchezo wa mahojiano kati ya Mwalimu Mkuu na mwalimu.

Yatake makundi yachague mtu atakayecheza nafasi ya Mwalimu mkuu na mtu mwingine wa kucheza kama mwalimu. Elezea kwamba:

- **Mwalimu Mkuu** atatumia lugha ya Twiga wakati wote wa tukio la mchezo, atatumia orodha ya hisia na mahitaji!
- **Mwalimu** ataanza kwa kutumia lugha ya Mbweha lakini anaweza kuacha kufanya hivyo kama hajasikii tena kucheza kama Mbweha. Atahitaji kutoa majibu halisi, ya kweli kwa kile anachokisikia kutoka kwa Mwalimu Mkuu (hakikisha kwamba yeye anatumia orodha ya hisia na mahitaji.)
- **Washiriki wengine** watasikiliza kwa makini mazungumzo na kuzingatia kile wanachokiona na uzoefu wanaopata.
- Hakikisha washiriki wote wanaelewa nini cha kufanya.

## MAZINGIRA YA TUKIO

Mwalimu Mkuu anachunguza somo la mwalimu Gloria ili kuona jinsi anavyotumia ujuzi mpya katika kufundisha. Wakati wa somo baadhi ya wavulana wanauliza jambo ili wapate maelezo zaidi. Mwalimu Gloria anawaambia kwa sauti kubwa kwamba wanapaswa kuacha kuvuruga somo lake kwa kuuliza maswali hayo ya kijinga. Kama wangukuwa makini kumsikiliza wangeweza kuwa wameshalewa sasa.

Wakati wa mchana Mwalimu Mkuu anakutana na mwalimu Gloria kutoa maoni yake.

### Matukio ya Mchezo

**Hatua ya 1.** Mwalimu Mkuu anaanza mahojiano kwa kutumia lugha ya Twiga. Anaonesha jinsi gani hali imemfanya ajisikie (kwa kutumia orodha na hisia na mahitaji!)

- Nilipokusikia unawakaripia wanafunzi ..... (uchunguzi)
- **Nilihisi**..... kwa sababu
- **ninahitaji** ..... (hisia, mahitaji)



**Hatua ya 2.** Mwalimu anajibu kwa kutumia lugha ya Mbweha. Anaeleza pia jinsi hali ilimfanya ajisikie (kwa kutumia orodha ya hisia na mahitaji). Kwa mfano:



- Kuwalaumu wengine ---> **Najisikia....** kwa sababu **mkufunzi wa Mafunzo kazini alikuwa haeleweki.** au
- Kuilaumu hali ---> Najisikia ..... kwa sababu hakuna vitabu vya kiada, wala Kitabu Kikubwa.



**Hatua ya 3.** Mwalimu Mkuu anaendelea na anajaribu kubuni hisia za mwalimu Glory

- Mwalimu Glory ulikuwa **unahisi**.....kwa sababu **unahitaji** .....

**Hatua ya 4.** Mwalimu Glory anajibu (majibu ya kweli na si ya mchezo)

**Hatua ya 5.** Mwalimu Mkuu anajibu (kwa kutumia lugha Twiga)

**Hatua ya 6.** Mwalimu Mkuu na mwalimu wanaendelea mpaka mahitaji ya mwalimu Glory yanajulikana.

**Hatua ya 7.** Mwalimu Mkuu sasa anatoa ombi.

## 47: Mrejesho wa Pamoja (Dakika 20)

Mwezeshaji awaulize washiriki ambao waliuangalia mchezo, ni nini walibaini, kusikia, na uzoefu walioupata. Jadili mbinu ya Twiga kwa hali na athari katika tukio la mchezo wa mwalimu Glory.

## 48: Maswali na majibu, Hitimisho (Dakika 10)

Waulize washiriki kama bado wana maswali au wasiwasi.



## SOMO LA 12: NINI KITATOKEA BAADA YA MAFUNZO?

Muda: Saa 1:45



### Lengo la somo:

Lengo la somo ni kuwapa washiriki fursa ya kufikiri, kushirikishana na kuja na mawazo ya jinsi ya kuanzisha mkutano wa kila wiki wa walimu katika shule zao.

### Matokeo ya kujifunza:

Baada ya somo washiriki waweze kutengeneza mpango kazi ukionesha nini cha kufanya baada ya mafunzo haya na kubainisha mtu/watu ambao wataweza kupata msaada toka kwao kama ni lazima.

### Mwezesaji atayarishe:

- Nakala za kutosha za muongozo ya mkutano wa kila wiki kati ya Mwalimu Mkuu - Walimu kila mshiriki apate mwongozo mmoja.
- Fomu ya tathmini, moja kwa kila mshiriki.
- Idadi ya kutosha ya karatasi za bango kitita, kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi, karatasi za A4, na kalamu za kuandikia.

### Maelezo ya Somo

#### 49: Muhtasari wa Mkutano wa kila wiki wa Walimu; kazi za vikundi (Dakika 25)

Washiriki warejee **zoezi la 14 katika kitabu chao cha mazoezi** (Kiambatisho cha 11 Mwongozo wa Mwezesaji).

Watake wajadili katika vikundi vidogo vidogo yale yote ambayo wamejifunza kuhusu uelewa wao wa **“lini”, “muda kiasi gani”, “lengo la mikutano ya kila wiki”, “jukumu la walimu”, “miundo ya mikutano ya kila wiki”, na “jukumu la Mwalimu Mkuu”** na jinsi linavyo husiana na mikutano ya kila wiki ya walimu. Waombe waandike hayo katika karatasi zao za mazoezi.

#### 50: Maswali na Majibu, Hitimisho (Dakika 15)

Washiriki wanayo nafasi ya kuuliza maswali yoyote zaidi.

#### 51: Kupanga “nini cha kufanya baada ya mafunzo” (Dakika 45)

Waambie washiriki kwamba wataanza kuandaa mikutano ya kila wiki ya walimu mara moja wakirejea katika shule zao. Pia wataanza kufuatilia mikutano ya kila wiki yalimu kwa kutumia hatua nne za mawasiliano fanisi.

Mambo yote miwili; mikutano ya kila wiki na mawasiliano yao yaliyoboreshwa, yatasaidia kusimamia utendaji wa shule kwa ufanisi zaidi.

Katika somo hili, Walimu Wakuu watapanga na kufanya ufuatiliaji (nini cha kufanya baada ya mafunzo haya) katika makundi madogo madogo na / au pamoja na Waratibu wa Elimu Kata wao kwa kujaza jedwali lililotolewa **katika moduli ya mshiriki, zoezi la 15.**

Walimu Wakuu pamoja na Waratibu wao, wanaweza wakabungua bongo kuhusu hoja hizi:

- Je, nitaenda kufanya nini mara baada ya mafunzo haya?
- Ni ujuzi gani na zana zipi nitakwenda kutumia?
- Kama nitakuwa na tatizo lolote katika kuandaa au kuwezesha mikutano ya kila wiki, ni nani ninaweza kumuomba msaada?
- Ni wakati gani ninapaswa kuanza kufanya mikutano ya kila wiki ya walimu?
- Kama nitapata matatizo katika kufuatilia mkutano wa kila wiki ya walimu, ni nani ninaweza kumuomba msaada?

*Inaweza kuwa na manufaa katika hatua hii kuzungumzia suala la msaada gani uliopo kwa Walimu Wakuu kama mambo yatakwenda vibaya.*

<b>Baada ya mafunzo haya nitafanya nini?</b>	<b>Lini nitafanya nini?</b>	<b>Je, nitawezaje kuandaa na kuwezesha Mikutano wa kila wiki kwa Walimu? Nitatumia zana zipi?</b>	<b>Je, nitafanyawa nini mara baada ya kufanya Mikutano wa wiki ili kuwasidia walimu katika kutekeleza kazi zao kwa wiki inayofuata?</b>	<b>Ni nani atakaye nisaidia?</b>
<i>Kuwajulisha walimu wangu kuhusu Mikutano ya kila wiki</i>				
<i>Kukubaliana kuhusu siku na muda</i>				

Inaweza kuwa ni muhimu kwa Walimu Wakuu na Waratibu wa Elimu Kata kukubali kukutana mara kwa mara hasa kwa ajili ya kuandaa mikutano ya kila wiki ya walimu. Makubaliano yao yanafaa kuwekwa katika mpango wa kazi.

Waeleze Walimu Wakuu kutengeneza mpango wenye nakala mbili, moja kwa ajili yao wenyewe na nyingine kwa ajili ya Waratibu wa Elimu Kata.

## 52: Kumaliza na Kuagana

Toa muhtasari wa siku 3 za mafunzo, na sisitiza kwamba mtindo wa mawasiliano (wenye hatua 4) na mikutano ya walimu ya kila wiki ni zana za usimamizi kwa Walimu Wakuu. Waulize ni jinsi gani wanajisikia sasa ikilinganishwa na siku ya kwanza?

Hitimisha kwa kuwaomba washiriki kukuuliza maswali ikiwa wanayo. Waulize kama kuna mshiriki yoyote ana maswali, ufafanuzi, wasiwasi, au changamoto nyingine ambayo wanayo au wangependa kushirikishana.

***Mpe kila mshiriki nakala ya “Mwongozo wa Mkutano wa kila wiki wa Mwalimu Mkuu - Walimu”.***

Washukuru wote kwa michango yao na uwatakie kila heri katika kuanzisha na kuwezesha mikutano ya kila wiki ya walimu na kufuatilia kwa kutumia hatua nne za mawasiliano fanisi.

***Usisahau kugawa fomu za tathmini ya mafunzo.***

## VIAMBATISHO

### KIAMBATISHO CHA 1: MAJUKUMU, NA JINSI YA KUYAFANYIA KAZI

#### Wajibu ni Nini?

- Wajibu wa kukabiliana na kitu fulani au wa kuwa na udhibiti juu ya mtu;
- Wakati unapowajibika kwa kitu fulani;
- Fursa au uwezo wa kutenda jambo bila utegemezi na kufanya maamuzi bila idhini;
- Jambo ambalo mtu anatakiwa kufanya kama sehemu ya kazi au wajibu wa kisheria;
- Wajibu wa kimaadili wa kuishi kwa usahihi kuelekea au kutokana na sababu fulani.

#### Kazi ni nini?

- Kipande cha kazi inayotakiwa kufanyika.

Katika jedwali la hapa chini, baadhi ya majukumu Mwalimu Mkuu yameoneshwa.

Majukumu ya Mwalimu Mkuu:	<i>Je, ni kwa jinsi gani Walimu Wakuu wanafanya? Wanafanya nini hasa? Hakikisha Walimu Wakuu wanakuwa bayana, waanze sentensi za kwa kutumia Kitenzi</i>
<b>Kufikiwa kwa malengo na kupata matokeo ya MMS</b>	
Kuhakikisha ubora katika ufundishaji na ujifunzaji	<p>Hakikisha kuwa walimu wanafika shuleni kwa wakati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chukua hatua dhidi ya mwalimu ambaye hafiki kwa wakati; toa ombi maalum, uchunguzi uambatane na mambo ya kweli.</li> </ul> <p>Hakikisha kwamba walimu wana maandalio ya masomo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thibitisha kama walimu wanaandaa masomo yao, thibitisha ubora wa maandalio ya masomo, chukua hatua kama ni lazima, wasiliana kwa njia ambayo itawasaidia walimu kurekebisha tabia zao.</li> </ul> <p>Hakikisha kwamba walimu wanatenda kwa mujibu wa kanuni za maadili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chunguza tabia za walimu, chukua hatua dhidi ya utovu wa nidhamu kwa njia ambayo itawasaidia kujirekebisha kitabia.</li> </ul>
Majengo na maeneo ya shule	
Kuhakikisha kuwa ruzuku ta UWW inatumika kama ilivyokusudiwa	
Kuhakikisha upatikanaji wa vifaa vya kufundishia na kujifunzia	
Kuendeleza ubora wa ufundishaji	<p>Hakikisha kuwa walimu wanahudhuria mafunzo kazini</p> <p>Hakikisha kuwa walimu wanamaliza moduli za mafunzo kazini</p> <p>Hakikisha kuwa walimu wanatumia stadi mpya za ufundishaji wakati wa kufundisha:</p>
Kuhakikisha kuwa kuna usawa baina ya wavulana na wasichana	<p>Hakikisha kuwa walimu wanawatendea wavulana na wasichana usawa (hawawabagui kijinsia) kama inavyoelekezwa katika sheria za maadili ya kazi</p>

## KIAMBATISHO CHA 2: MIFANO YA MAADILI

Andaa chati kwenye karatasi ya bango kitita ikionesha maadili yaliyopo hapa chini:

Uaminifu	Tegemeo	Taaluma
Ushirikiano	Motisha	Usawa
Ushirikishwaji	Kujitoa	Uvumilivu
Ushiriki	Usalama	Usawa
Kukubali	Uhusiano	Heshima

## KIAMBATISHO CHA 3: UKWELI AU MAONI (MAJIBU)

Jana uliniuliza nikuelezee zaidi kuhusu shule yangu (**Uchunguzi**)

Shule yetu ni ya msingi yenye darasa la kwanza hadi darasa la saba (**Uchunguzi**)

Tuna Mwalimu Mkuu mzuri sana (**Tathmini**)

Ni shule kubwa yenye jumla ya wanafunzi 203 (**Uchunguzi**)

Wazazi wengi kutoka katika jamii yetu wanawapeleka watoto wao katika shule yetu, (**Tathmini**) sisi ni shule bora katika Wilaya (**Tathmini**)

Tuna baadhi ya matatizo (**Tathmini**), tatizo moja kubwa zaidi ni kukosekana kwa nyumba za walimu (**Tathmini**).

Tuna walimu saba, mmoja kwa kila darasa (**Uchunguzi**) na nyumba tatu za walimu watatu (**Uchunguzi / Tathmini**)

Ukarabati na umaliziaji wa nyumba nyingine mbili unapaswa kupewa kipaumbele na shule. (**Tathmini**)

Darasa la kwanza lina msongamano mkubwa, lina wanafunzi 46 (**Uchunguzi / Tathmini**)

Lakini hakuna darasa jingine hata moja lenye wanafunzi zaidi ya 40 (**Uchunguzi**)

Wanafunzi hawapendi shule (**Tathmini**)

Wanafunzi wengi wanafanya vizuri (**Tathmini**)

Matokeo yao yanaonekana kuwa mazuri (**Tathmini**)

Itakuwa bora kama wazazi wataweza kuwasaidia wanafunzi katika kazi zao za shule (**Tathmini**)

Wazazi wengi huwapendelea wavulana kwa sababu ya imani za kitamaduni katika jamii yetu (**Tathmini**)

Wazazi na jamii ni lazima pia wafahamu kwamba elimu ya msingi ni muhimu vile vile kwa wasichana (**Tathmini**)

Kuna wavulana wengi kuliko wasichana katika darasa la nne, wavulana 16 na wasichana 7 (**Uchunguzi**)

## KIAMBATISHO CHA 4: KUWA BAYANA, ONGEA KWA KUZINGATIA UKWELI

1. Walimu wangu daima huchelewa kuingia darasani (**mchanganyiko wa uchunguzi na tathmini**)  
Siku ya Jumatatu wiki iliyopita, walimu 2 hawakuingia darasani kwa wakati na walimu 3 walichelewa kufika shule siku ya Jumatano. (**uchunguzi**).
2. Wanafunzi hawapendi shule (**mchanganyiko wa uchunguzi na tathmini**)  
Mahudhurio ya wanafunzi katika darasa la 4 yalishuka kutoka 38 wiki iliyopita na kufikia 32 wiki hii, na katika darasa la 5 kutoka 35 wiki iliyopita hadi 28 wiki hii. (**uchunguzi**).
3. Walimu wangu wawili tu ndo wanatumia vitabu vikubwa wakati wa kufundisha somo la Kiswahili (**uchunguzi**).
4. UWW katika shule yetu inafanya kazi vizuri sana (**mchanganyiko wa uchunguzi na tathmini**)  
UWW katika shule yetu hutuusaidia katika ufuatiliaji wa mahudhurio ya wanafunzi darasani na husaidia katika kuweka vyoo safi. (**uchunguzi**).
5. Walimu wanaofundisha madarasa ya chini wamehamasika sana (**mchanganyiko wa uchunguzi na tathmini**).  
Walimu wa darasa la 1 na 2 wamemaliza moduli 6 kati ya 13 za usomaji za MWK. Walimu wawili wanatumia Vitabu Vikubwa wakati wa kufundisha somo la Kiswahili. (**uchunguzi**).
6. Vifaa vya michezo ni vingi zaidi kwa wavulana kuliko wasichana. Shule ina mipira miwili ya miguu na uwanja wa mpira. (**uchunguzi**).
7. Wasichana huwa ni nadra kupewa nafasi ya kujibu maswali ya Hisabati na Sayansi darasani.  
Katika darasa la 4 wakati somo la Hisabati ambalo nililichunguza, mwalimu aliuliza maswali 10. Mara tisa mwalimu alielekeza maswali kwa wavulana na mara moja tu aliulizwa msichana. (**uchunguzi**).

## KIAMBATISHO CHA 5: NJIA ZA KUJIBU ZA MBWEHA NA TWIGA



### **Mbweha 1. Analaumu mwenzake au hali iliyojitokeza**

“Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao!!!”



### **Twiga 1. Elewa ni nini una hisi na nini unahitaji:**

Nimekasirika na kuhuzunika kusikia unaniambia hivi kwa sababu nahitaji kutambuliwa na kuthaminiwa



### **Twiga 2. Uliza maswali kumwelewa mwingine:**

Umefadhaika kwa sababu unahitaji kusaidiwa na kushirikishwa



### **Mbweha 2. Jilaumu Mwenyewe**

Oh.. Nasikitika sana!.

Kweli mimi ni mpumbavu siyo? Mimi si Msimamizi mzuri, Nasikitika sana!



Mbweh	Twiga
<p>Tunamtumia mbweha kama ishara kwa hukumu zote na tafsiri tunayoifanya kwa kualamu na kukosoa</p> <p>(si wengine tu bali pia sisi wenyewe), na kwa kujibu kutokana na hisia kwa kujihami mwenyewe.</p> <p>Lakini mbweha pia anaashiria mahitaji yetu ambayo hatukuyapata. Wakati unamsikiliza mbweha wako, utajua nini kinaendelea na nini ni anahitaji.</p>	<p>Twiga ni mnyama wa nchi kavu mwenye ayala kubwa, na sisi huitumia hiyo kama ishara ya uwazi na uangalifu. Twiga ana uwezo wa kuwasiliana kwa njia ya heshima.</p> <p>Unapomsikiliza twiga wako utakuwa na uwezo wa kutambua nini unahisi na kuelewa hitaji ambalo linaongoza hisia hii.</p>

### HATUA ZA MAONESHU

Tumia sampuli ya sentensi (“Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao”) na kielelezo kilichotolewa kwenye ukurasa uliopita.

Onesha kwa kufuata hatua hizi 6:

**Hatua ya 1.** Muombe mwenzako kuwa Mbweha wa 1, akwambie kwa sauti kubwa “Wewe si mtu mwaminifu kabisa kati ya wote niliowahi kukutana nao!!!”, *kwa kutumia lafudhi sahihi!*

**Hatua ya 2.** Wewe jibu kama Mbweha wa 2: Unajilaumu mwenyewe (weka mkia kati ya miguu)

**Hatua ya 3.** Muombe mwenzako aseme tena sentensi (*atumie lafudhi ile ile*)

**Hatua ya 4.** Sasa tumia lugha ya Twiga 1. --> “Najisikia ....., kwa sababu nahitaji .....”

**Hatua ya 5.** Hitimisha zoezi kwa kutumia lugha ya Twiga 2, ukijaribu kudhania ni nini kinaendelea na mwingine --> “Je, unajisikia ....., kwa sababu unahitaji ....?”

## KIAMBATISHO CHA 6: MANENO YA KAWAIDA YANAYOTUMIKA KUELEZEA HISIA NA MAHITAJI

### HISIA WAKATI MAHITAJI HAYAKUFIKIWA

Kutupwa Huzuni Kukata tamaa Kuvunjika moyo Chosha Onyesha uso wa huzuni Kukatisha tamaa Unyong'onyevu Duni Huzuni Jiuzulu Chukizwa Waliokata tamaa Sugu Ondosha	Ogopa Tahadhari Woga Fadhaika Linda Usalama Kasirika Wasiwasi Sioaminika Makali Munkari Chaga Tuhuma Ogofya Anahofia	Sioshawishi Inayotarajiwa Mwoga Nia  Kuchoka Nimechoka Imechoka Nzito Choka Wakionekana Uliopo Choka Wamechoka Lipiza kisasi	Aibishwa Kujuta Chokoza Hasira Kasirika Msalaba Onewa/kosewa Hasira Vurugika Changanyikiwa Chuki Uhasama Sumbuliwa Kisasi Msukosuko
Vibaya Uchungu Tamaa Mashaka Kutoridhika Huzuni Kata tamaa Umia Kutokukubaliana Maumivu Kuzidiwa Ole Kasirika Mbaya Mnyonge Hamu	Wasiwasi Kuchafuka Kasirika Ngumu Fadhaa Papara Kulialia Kuzidiwa Ngumu Duwaa Mshangao Mkaidi Choka Kutishwa Tahadhari Kusita	Tengwa/kaa mbali Kutofurahishwa Kiburi Baridi Dharau Ng'atuka Bezi Kulaumu Tofauti Tulivu Unyonge Hisi vibaya Yanayohusika Kuondoka Sugu Aibu	Changanyikiwa Kosa uhakika Dadisi Mashaka Shangaa Shida Uhakika Haeleweki Aibu Shindwa Aibu Hatia Usalama Alitaka Njaa Shauku

## HISIA WAKATI MAHITAJI YAKIWA YAMEFIKIWA

Furaha	Tosheka	Kirafiki	Nia
Burudika	Kali	Matumaini	Tahadhari
Raha	Radhi	Upendo	Ujasiri
Msisimko	Nishati	Fungua moyo	Dadisi
Amefurahi	Shukuru	Mchezo	Juhudi
Pendeza/vutia	Kuguswa	Fahari	Shauku
Kuvutia	Zidi	Kushangaa	Matumaini
Utulivu	Amani	Shukrani	Jisikia
Furaha	Walishirikiana	Furaha	Inafanyika
Ujasiri	Kuondoka	Kushukuru	Kusisimua
Kuridhika	Kuridhika		Penda
Bure	Tulivu		Huruma
Changamfu	Kuamini		Ujasiri

## KIAMBATISHO CHA 8: TUKIO LA SHULE YA KUBUNI

Jina la shule:	Shule ya Msingi Maendeleo
Ukubwa wa Shule:	Darasa la Kwanza hadi la Saba
Kata:	Mtumba
Mratibu Elimu Kata:	Bw. Reynard David
Mwalimu Mkuu:	Bi. Janet Simion
Idadi ya Walimu:	9
	5 Wanawake 5, Wanaume 4
Idadi ya Wanafunzi:	484; Wasichana 249, Wavulana 235
Kamati ya Shule:	Imeanzishwa mwaka 2014 hukutana mara 4 kwa mwaka
UWW:	Imeanzishwa mwaka 2015 iko vizuri kiutendaji

**1)** Shule ya Msingi ya Maendeleo ni shule ya Serikali iliyoko Mkoa wa Dodoma, Wilaya ya Chamwino, Kata ya Mtumba. Shule ina wanachama 21 wa UWW, wanachama 11 wa kamati ya shule, walimu 9, na wanafunzi 484.

Darasa la 1 na 2 yana msongamano mkubwa wa wanafunzi; kuna wanafunzi 110 katika darasa la 1 na 99 katika darasa la 2. Darasa la 3 na la 4 yana wanafunzi 60 kila moja, darasa la 5 lina wanafunzi 55, na darasa la 6 na 7 lina wanafunzi 50 kila moja.

**2)** Mwalimu Mkuu anachukua kumbukumbu kama wanafunzi wapya wa darasa la 1 walihudhuria elimu ya awali au la. Kwa mwaka huu, idadi ya wanafunzi wa darasa la 1 ambao walihudhuria elimu ya awali ilikuwa chini kuliko ya mwaka jana. Wanafunzi wote wa darasa la 1, 2 na 3 wana vitabu vikubwa vitatu tu kwa ajili ya kufundishia Kiswahili. Uwiano wa vitabu vya kiingereza kwa wanafunzi ulikuwa 1: 15.

**3)** Walimu wanane na Mwalimu Mkuu walihudhuria Mafunzo ya Walimu Kazini (MWK) ya KKK, ambayo hufanyika mara mbili kwa mwezi. Walimu pia walihudhuria Mafunzo ya Walimu Kazini (MWK) ya Hisabati, Sayansi na Kiingereza. Wote hao wamemaliza Moduli ya 1-10.

**4)** Walimu wa darasa la 1 na 2 hukutana mara tatu kwa wiki wakiwa na Mratibu wa MWK ili kujifunza ufundishaji wa Hisabati kwa wanafunzi wa ngazi za awali. Walimu hao wamepata mafunzo ya MWK ya mpango wa usomaji ngazi za awali (moduli 6 kati ya moduli 13 zimekamilika).


**5)** Walimu wote isipokuwa mmoja hufika shuleni kwa wakati yaani saa 01:00-01:15. Mwalimu mmoja huchelewa kufika kwa siku 3 kati ya siku 5 za kazi kwa wiki kutokana na matatizo ya kifamilia. Wiki iliyopita, walimu watano hawakuingia darasani kwa wakati (Jumatatu walimu wawili walifika kwa kuchelewa na Jumatano walimu watatu). Pia, walimu wawili hawakufika siku ya Ijumaa bila ya taarifa au ruhusa.

**6)** Mwalimu Mkuu alipotembelea madarasa ya 1 na 2, aliona kwamba walimu wote wa darasa la 1 na darasa la 2 wanatumia vitabu vikubwa wakati wa kufundisha somo la kiswahili. Hata hivyo, alipowauliza wanafunzi wa darasa la 1 kusoma kwa sauti, idadi kubwa ya wanafunzi wa darasa la 1 hawakuwa na uwezo wa kufanya hivyo.

- 7)** Matokeo ya mwezi huu ya mtihani wa somo la Kiingereza kwa darasa la nne hayakuwa mazuri, kwani yalikuwa chini zaidi kuliko matokeo ya mwezi uliopita.
- 8)** Shule imepokea mchango wa UWW kwa mwaka huu. Walimu wamependekeza kupanda maua kuzunguka majengo ya shule, kazi ambayo inaweza kufanywa na wanafunzi. UWW ulitaka kuandaa mashindano ya michezo na burudani kwa darasa la 1 hadi la 4 na mdahalo kwa darasa la 5 hadi la 7. Bado haijulikana kama mapendekezo yote yanaweza kugharamiwa na UWW bado hakuna uamuzi uliochukuliwa.
- 9)** Katika shule zetu tunaona kuwa ni muhimu kuweka mkazo kwenye suala la tabia za wanafunzi. Walimu wanarekodi tabia za wanafunzi wanaonesha tabia za usumbufu. Kama mwanafunzi anaendelea kuleta vurugu darasani anaweza kubakizwa shuleni baada ya saa za shule, au kusimamishwa masomo. Tunajaribu kupunguza masuala ya utovu wa nidhamu.
- 10)** Mahudhurio ya wanafunzi ni mazuri ingawa kuna ongezeko la idadi ya wasichana waliokosa kuhudhuria masomo wakati wa mchana. Idadi ya wasichana wa darasa la 4 wanaokosa masomo wakati wa mchana imeongezeka kutoka 1 katika mwezi wa kwanza wa mwaka wa shule hadi kufikia wasichana 5 wiki iliyopita. Katika darasa la 5, mmoja wa wasichana alisimamishwa kuhudhuria shule wiki nne zilizopita.
- 11)** Walimu wa darasa la 1 na la 2 wameripoti kupungua kwa tabia za usumbufu na kuongezeka kwa motisha kwa wanafunzi, hasa wakati wa masomo ya Kiswahili. Hata hivyo, UWW uliongea na wanafunzi kuhusu kujifunza masuala ya ustawi, na kugundua kuwa wanafunzi wanakabiliwa na changamoto ya walimu kutumia lugha ya ukali. Wanafunzi wanapotaka kuuliza maswali mara nyingi huambiwa wanyamaze, na kuacha kufanya vurugu. Wanafunzi wanaogopa kuadhibiwa na hivyo huacha kuuliza maswali na kuomba ufafanuzi hata kama hawakuelewa walichojifunza.
- 12)** Kamati ya shule na UWW ipo na unavyofanya kazi. UWW Umeanza kumsaidia Mwalimu Mkuu na walimu katika ufuatiliaji wa mahudhurio ya wanafunzi darasani na katika shule, na kuahidi kumfuatilia msichana wa darasa la 5 ambaye hajahudhuria masomo kwa wiki nne. Na wanachama wa UWW wanasaidia kuweka vyoo safi.
- 13)** Klabu ya JUU iliwasilishwa kwa wanafunzi na mzazi ambaye ni mwanachama wa UWW ambaye alipata mafunzo ya jinsi ya kuunda klabu ya JUU. Jumla ya wavulana 80 na wasichana 20 wamejiandikisha kuwa wanachama wa klabu ya JUU na itanza shughuli zake wiki itakayofuatia.

## KIAMBATISHO CHA 9: MIUNDO YA MIKUTANO YA KILA WIKI YA WALIMU

### 1. Unajisikiaje kuhusu hali ya sasa ukilinganisha na wiki iliyopita?

	Wiki ya .....	Wiki ya .....	Wiki ya .....	Wiki ya .....
				
				
				

### 2. Mafanikio

### Shiriki kutoa mawazo ambayo yatafanya kazi vizuri

Tabia za usumbufu kwa wanafunzi wa darasa la 1 na 2 zimepungua

3. Masuala ya Kuboresha	Mawazo ya kubungua ubongo	Nani atafanya nini?
<p>Matumizi ya lugha ya ukali darasani</p> <p>Wanafunzi wa darasa la 1 wanakabiliana na changamoto ya kusoma kwa sauti</p>		

4. Kazi za wiki ijayo	
Jumatatu	
Jumanne	
Jumatano	
Alhamisi	
Ijumaa	

## KIAMBATISHO CHA 10: TUKIO KWA AJILI YA MAZOEZI ZAIDI

- **Mwalimu Mkuu** anatumia lugha ya Twiga wakati wa mtiririko wa mchezo. Tumia Orodha ya hisia na mahitaji.
- **Mwalimu** ataanza kutumia lugha ya mbweha. Unaweza kuacha kufanya hivyo endapo hujisikii kuwa mbweha kabisa. Toa majibu ya ukweli, na ya kistaarabu kwa kile Mwalimu Mkuu anachokisema, tumia orodha ya hisia na mahitaji!
- **Washiriki** wengine watasikiliza kwa makini mazungumzo na kuzingatia kile wanachochunguza na uzoefuwanaoupata.

### MPANGILIO

Mwalimu Mkuu anachunguza somo la Mwalimu Glory ili ajue ni stadi zipi anazitumia. Wakati wa somo wavulana wanauliza maswali ya kutaka kupata maelezo. Mwalimu Glory anawaambia kwa sauti kubwa kuwa waache kumsumbua kwa kuuliza maswali ya kipuuzi wakati wa somo!!! Kama wangukuwa wasikivu wangukuwa wameshaelewa somo lake! Wakati wa Mchana Mwalimu Mkuuanakutana na Mwalimu Glory na kumpa mrejesho

#### Mtiririko/Mpangilio wa Mchezo

#### Hatua ya 1. Mwalimu Mkuu anaanza usaili kwa kutumia lugha ya Twiga. Anaelezea

**alivyojisikia** (kwa kutumia orodha ya hisia na mahitaji)

- Niliposikia ukiwakaripia wavulana.....(uchunguzi)
- **Nilijisikia**..... kwa sababu **ninahitaji**..... (hisia, mahitaji)



#### Hatua ya 2. Mwalimu anajibu kwa kutumia lugha ya Mbweha. Anaelezea kuhusu hali

iliyomfanya ajisikie (kwa kutumia orodha ya hisia na mahitaji) Kwa mfano:

- Kuwalumu wengine -----> **Ninajisikia** .....kwa sababu **mratibu wa mafunzo kazini alikuwa haeleweki**

- Kulaumu hali ----> **Ninajisikia**..... kwa sababu **hakuna vitabu vya kiada, hakuna hata Kitabu Kikubwa!!!**



**Hatua ya 3.** Mwalimu Mkuu anaendelea na anajaribu kudhania hisia za mwalimu Glory.

- Ulikuwa **unajisikia**.....kwa sababu **unahitaji**.....?

**Hatua ya 4.** Mwalimu Glory anajibu (majibu muhimu)

**Hatua ya 5.** Mwalimu Mkuu anajibu (kwa kutumia lugha ya Twiga)

**Hatua ya 6.** Mwalimu Mkuu pamoja na mwalimu wanaendelea hadi ma-

hitaji ya mwalimu Glory yanakuwa wazi/yanaeleweka

**Hatua ya 7.** Mwalimu Mkuu sasa anatoa ombi



## KIAMBATISHO CHA 11: UTARATIBU WA MKUTANO WA KILA WIKI WA MWALIMU MKUU NA WALIMU



Lini:



Kwa Muda gani:

Madhumuni ya Mkutano wa wiki:



Majukumu ya walimu:

Matumizi ya miundo ya mikutano ya kila wiki



Majukumu ya Mwalimu Mkuu

## TATHMINI YA MAFUNZO

**Mimi Ni:**  Mwalimu Mkuu Msaidizi  Mwalimu Mkuu  MEK  AfisaElimu Taaluma (W)  
 AfisaElimu Vifaa na Takwimu  Mthibiti Ubora Wa Shule  Afisa Elimu (W)  
 AfisaElimuTaaluma (M)  AfisaElimu (M)

**Tafadhali weka alama ya vema katika kisanduku kinachendana na jibu lako.**

	Nakubali kwa kiwango cha juu	Nakubali	Kawaida	Sikubaliani	Sikubaliani kwa kiwango cha juu
1. Mafunzo yamefikia matarajio yangu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Nitaweza kutumia maarifa niliyopata shuleni kwangu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Malengo katika kila mada yaliainishwa na yalifuatwa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Maudhui yalipangwa vizuri na rahisi kufuata.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Maandiko yaliyogawiwa ni stahiki na yanasaidia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Mwezeshaji anajua anayofundisha.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Ubora wa maelekezo ni wa juu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Mwezeshaji alifikia malengo ya mafunzo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Majadiliano na Ushirikishwaji ulihamasishwa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Majadiliano na maswali yalipewa muda wa kutosha.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. Unathamanishaje mafunzo kwa ujumla?				
Mazuri sana	Mazuri	Wastani	Dhaifu	Dhaifu sana
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**12. Ushauri kuhusu jinsi mafunzo haya yanavyoweza kuendeshwa vizuri zaidi au maoni mengine**

---



---



---



---



---



---



---



---



