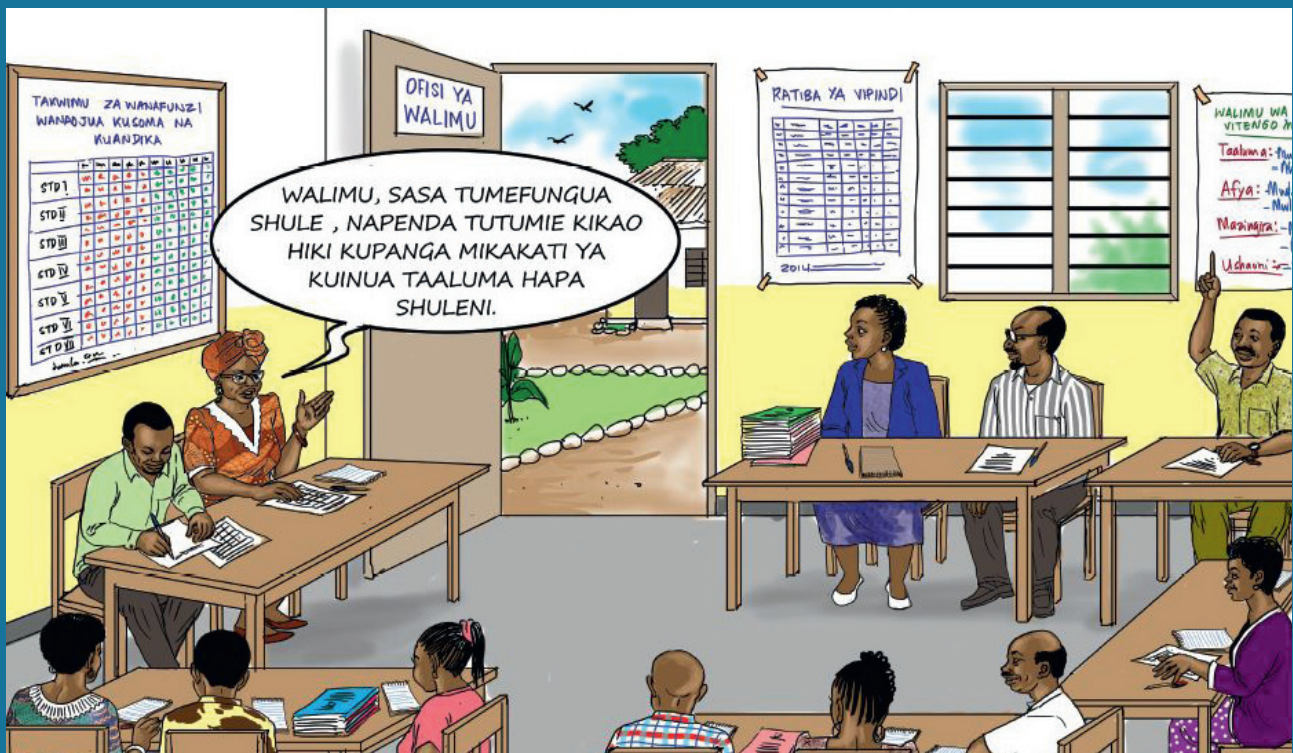




UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE



Mpango wa Maendeleo ya Shule Mwongozo wa Mshiriki

Mpango wa Kuinua Ubora wa Elimu - Tanzania

EQUIP-Tanzania

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Ofisi ya Waziri Mkuu - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

Wizara Elimu na Mafunzo ya Ufundi

Ufadhili wa Shirika la Kimataifa la Maendeleo la Uingereza (DFID)

Agosti 2015

ORODHA YA VIFUPISHO VYA MANENO

UUFC: Uimara, Udhaifu, Fursa, Changamoto

SWOC: Strength, Weakness, Opportunities, Challenges

UWW: Ushirikiano wa Wazazi na Walimu

EQUIP: Education Quality Improvement Program

MMS: Mpango wa Maendeleo ya Shule

KS: Kamati ya Shule

MF: Muda Mfupi

MR: Muda Mrefu

MPNHM: Mahsus, Linapimika, Nafuu, Halisi, Muda Maalum

SMART: Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time

MEK: Mratibu Elimu Kata

MTS: Mfumo wa Taarifa za Shule

YALIYOMO

1	Mpango wa Maendeleo ya Shule	3
1.1	Mpango wa Maendeleo ya shule ni nini?	3
1.2	Madhumuni ya Mpango wa Maendeleo ya shule	3
2	Hatua za Kutengeneza Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule	4
2.1	Kutambua masuala muhimu --> tuko wapi sasa?	4
2.2	Kutaka ushauri wa wadau ngazi ya shule	4
2.3	Kuandaa mpango kazi wa maendeleo ya shule --> tunataka kuwa wapi?	4
2.4	Kusimamia utekelezaji wa mpango kazi wa maendeleo ya shule	4
2.5	Kufanya mawasiliano juu ya uboreshaji ikilinganishwa na malengo pamoja na shabaha za Mpango kazi wa maendeleo ya shule --> je tunaboresha?	4
2.6	Kutathmini hali ya sasa, tuko wapi sasa?	5
	2.6.1 Kutambua Masuala Muhimu kwa Kutumia – UUFC (SWOC)	5
2.7	Utawala wa shule na Mfumo wa Taarifa wa Shule (MTS)	11
2.8	Kutaka ushauri wa jamii na wadau wa ngazi ya shule	11
	2.8.1 Nani wakuzungumza naye?	11
2.9	Stadi za Mashauriano	13
	2.9.1 Mbinu na vifaa vya mashauriano	13
2.10	Kuandaa Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule wa Mwaka	13

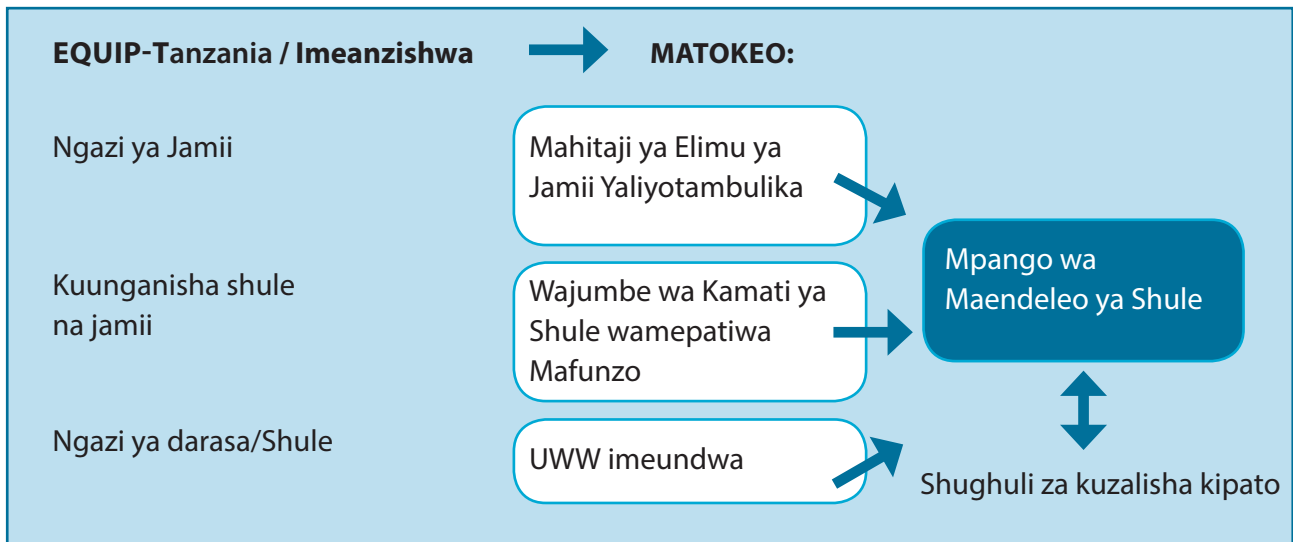
VIAMBATISHO

Kiambatisho cha 1 - Stadi za mashauriano ya wadau	22
Kiambatisho cha 2 - Stadi za Usikivu	27
Kiambatisho cha 3 - Stadi za kuhoji	28
Kiambatisho cha 4 - Vifaa vya Mpango Wa Maendeleo ya shule pamoja na wadau	29

1. MPANGO WA MAENDELEO YA SHULE

1.1 Mpango ya Maendeleo ya Shule nini?

Mpango wa maendeleo ya shule ni mpango wa kuhamasisha/kutia moyo pande zote mbili yaani shule na wadau walioko katika jamii kutekeleza majukumu yao kwa lengo la kuinua ubora wa elimu shuleni.



Mpango wa Maendeleo ya Shule ni mpango wa ndani unaotia moyo wadau ngazi ya shule na jamii kuwajibika katika kuinua ubora wa elimu.

1.2 Madhumuni ya Mpango wa Maendeleo ya Shule

1. Matokeo ya mchakato wa Mpango wa Maendeleo wa Shule ni Mpango wa maendeleo ya shule, ulio katika msingi halisi wa “nini kinatokea sasa”? Mchakato huu:

- Unatambua pengo lililopo kati ya “kinachotokea sasa” na “kinachopaswa kutokea”?
- Unahusisha wadau wa shule na jamii katika kutafuta ufumbuzi, kuamua nini kinahitajika na kile ambacho wadau wenyewe wanaweza kufanya ili kuziba mapengo hayo.
- Unahusisha walimu katika mipango ya kuboresha shule ambayo ni muhimu sana wakati unapotaka kuboresha elimu, ufundishaji na kujifunza.
- Unalenga maendeleo ya shule kwenye masuala ambayo shule/jamii inaweza kuyabadilisha au kuboresha, sio kwenye matatizo ambayo yako nje ya uwezo wao.
- Unajenga uhusiano mzuri wa shule na jamii ambao unahitajika ili kupata ufumbuzi wa baadhi ya matatizo ya kielimu (mfano, tabia ya wazazi kwa shule yao inaweza kumaanisha kwamba hawataki kuwapeleka watoto wao shuleni, au kuwaachisha wasichana shule katika umri mdogo).

Mpango wa maendeleo ya shule ni mkakati kwa ajili ya maendeleo ya shule, unaoeleza jinsi shabaha yatakavyofanikiwa kwa kutumia rasilimali zilizopo. Mpango wa maendeleo ya shule ni chombo chenye manufaa katika usimamizi wa shuleni.

2. HATUA ZA KUTENGENEZA MPANGO KAZI WA MAENDELEO YA SHULE

2.1 Kutambua masuala muhimu --> tuko wapi sasa?

- Tathmini hali ya sasa ya shule kwa kutumia UUFC, (SWOC) Utawala wa Shule na Mfumo wa Taarifa wa Shule
- Tafakari ni Udhaifu upi / Mapungufu yapi, Fursa, na Changamoto Zipi zinaweza kutatuliwa na shule/jamii, na zipi zipewe kipaumbele.

2.2 Kutaka ushauri wa wadau ngazi ya shule

- Stadi za kuendesha mahojiano/usaili na mijadala ya vikundi.
- Tayarisha idadi ndogo ya mada kwa ajili ya mahojiano au mijadala yenye shabaha yanayohusiana na masuala ya elimu mliyoyatambua yenye vipaumbele. Mada zinaweza kuwa tofauti kwa ajili ya makundi mbalimbali ya wahusika mfano, walimu, wajumbe wa kamati ya shule, wazazi, wanafunzi, nk.
- Mbinu na vifaa vitakavyoweza kubainisha na kuchambua matatizo pamoja na wadau mbalimbali ili kupata maoni yao juu ya matatizo na ufumbuzi kwa ajili ya uboreshaji wa shule kwa kutumia:
 - Mti wa matatizo
 - Kupanga matatizo katika makundi
 - Mti wa ufumbuzi (geuza matatizo kuwa ufumbuzi)
 - Kupanga madaraja ya matatizo, kuyawekea vipaumbele

2.3 Kuandaa mpango kazi wa maendeleo ya shule --> tunataka kuwa wapi?

- Geuza ufumbuzi kuwa shabaha ambazo tunatumaini kuzifikia na ziwe ni MPNHM (SMART)
- Onesha shughuli zinazoweza ambazo zinahitaji kufanywa ili kufanikisha shabaha.
- Tambua rasilimali na kutathmini gharama (kiasi gani)
- Tambua ni nani atawajibika kwa kipi

2.4 Kusimamia utekelezaji wa mpango kazi wa maendeleo ya shule

- Kufuatilia maendeleo yaliyofikwa wakati wa utekelezaji wa mpango kazi wa maendeleo ya shule

2.5 Kufanya mawasiliano juu ya uboreshaji ikilinganishwa na malengo pamoja na shabaha za Mpango kazi wa maendeleo ya shule --> je tunaboresha?

- Kuweka taarifa mpya za mafanikio ya Mpango kazi wa maendeleo ya shule kwenye ubao wa matangazo
- Kufanya mawasiliano na jamii juu ya mafanikio ya shabaha ya Mpango kazi wa maendeleo ya shule (au mapungufu na sababu zake)

2.6 Kutathmini hali ya sasa, tuko wapi sasa?

- Kuna njia mbili za kufahamu maendeleo ya shule yako :
 - Fanya uchambuzi wa Uwezo, Udhaifu, Fursa na Changamoto - UUFC, (SWOC) na
 - Chambua na kutafsiri kumbukumbu takwimu zako za MTS. Zote mbili ni muhimu wakati wa kuandaa mpango kazi wa maendeleo ya shule yako.

2.6.1 Kutambua Masuala Muhimu kwa Kutumia – UUFC (SWOC)

- Mpango wa maendeleo ya shule ni njia ya kuwa na mamlaka zaidi juu ya kinachotokea shuleni (kwa kushirikiana na jamii). Kwa ajili ya kufanikisha Mpango kazi wa maendeleo ya shule, ni muhimu kwamba ufanye tathmini ya jinsi shule yako inavyoendelea kwa kila moja ya sehemu tano za MMS (kujua mahali tulipo sasa)
- Kutathmini hali ya sasa ya shule unaweza kutumia majedwali ya UUFC (SWOC) hapo chini. Majedwali yaliyo hapo chini ni njia rahisi ya kupata mawazo ya jumla ya Uwezo, Udhaifu, Fursa au Changamoto za shule yako.
- “Uwezo” ni jambo ambalo shule inafanya vizuri, na kwamba “fursa” ni kitu nje ya shule ambacho mwalimu mkuu anaweza kutumia kwa ajili ya kuboresha shule (kama mafunzo ya walimu ya EQUIP-TANZANIA, michango ya jamii)
- “Udhaifu” wa shule ni kitu ambacho mwalimu mkuu na wadau wa shule wanaweza kuboresha, na kwamba “changamoto” ni jambo ambalo shule haiwezi kutatua lakini lina athari kwa shule (kama wanafunzi kufa njaa kwa sababu ya ukame ulioharibu mavuno).

Kuna majedwali matano ya UUFC, (SWOC) kila moja linashughulikia moja ya sehemu za Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule:

Sehemu ya 1. Rasilimali na fedha za shule				
Sehemu:	Uwezo mkuu wa shule	Udhaifu mkuu wa shule	Fursa kuu za shule	Changamoto kuu
Rasilimali za shule (vitabu, madawati, nk.) na miundo mbinu (majengo, vyumba vya madarasa, nk.)				
Rasilimali watu (wanafunzi, waalimu, wafanyakazi wasio waalimu, Kamati ya shule)				
Usimamizi wa fedha (chanzo cha mapato, matumizi)				
Ukusanyaji na uhifadhi wa taarifa (MTS) (usahih, tegemeo, wa kisasa)				

Sehemu ya 2. Kufundisha na kujifunza				
Sehemu:	Uwezo mkuu wa shule	Udhaifu mkuu wa shule	Fursa kuu za shule	Changamoto kuu
Maendeleo ya waalimu kitaaluma (Mafunzo Kazini, semina za ndani, mafunzo rika, nk.)				
Simamia utekelezaji wa ufundishaji (uangelizi wa darasani, maandalio ya somo)				
Msaada utokanao na shule kuwasaidia waalimu kuboresha matokeo ya wanafunzi ya kujifunza				
Kufuatilia utendaji wa wanafunzi				

Sehemu ya 3. Mazingira ya shule yanayojali jinsia				
Sehemu:	Uwezo mkuu wa shule	Udhaifu mkuu wa shule	Fursa kuu za shule	Changamoto kuu
Taarifa na takwimu za shule zitafsiriwe kwa kulingana na masuala ya jinsia na usawa				
Usawa wa kijinsia katika utawala wa shule na utendaji (wajumbe wa uongozi wa shule; viranja, nk)				
Waalimu wanaotumia mbinu ya kufundisha inayozingatia jinsia (mgawanyo sawa wa vitabu vya kiada vilivyopo baina ya wasichana na wavulana, nk)				
Unyanyasaji wa Kijinsia, Sera ya Uonevu na Taratibu				

Sehemu ya 4. Uboreshaji wa shule				
Sehemu:	Uwezo mkuu wa shule	Udhaifu mkuu wa shule	Fursa kuu za shule	Changamoto kuu
Taarifa na takwimu za shule zinakusanywa, zinahifadhiwa na ni za kisasa (MTS)				
Ushirikishwaji wa jamii katika uboreshaji wa shule (shughuli za UWW)				
Ongoza na kusimamia utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya shule				
Weka kumbukumbu ya maendeleo yaliyofanyika (ufuatiliaji)				

Sehemu ya 5. Ushirikishwaji wa jamii na mawasiliano

Sehemu:	Uwezo mkuu wa shule	Udhaifu mkuu wa shule	Fursa kuu za shule	Changamoto kuu
Ushirikishwaji wa jamii katika mipango ya maendeleo				
Ufanyaji maamuzi wa kidemokrasia				
Mawasiliano na wadau ngazi ya jamii juu ya maendeleo ya uboreshaji wa shule (ubao wa matangazo)				

2.7 Utawala wa shule na Mfumo wa Taarifa wa Shule (MTS)

Utawala wa shule na Mfumo wa Taarifa Shule ni vyombo vya ukusanyaji wa takwimu na kumbukumbu, na hivyo kuwa muhimu kwa ajili ya Mpango wa maendeleo ya shule na usimamizi. Upatikanaji wa takwimu sahihi ni msingi wa kufanya maamuzi ya ukweli, na sio maoni au makisio.

Utawala wa shule na Mifumo wa Taarifa za Shule inaweza kuhusisha aina mbalimbali za taarifa lakini kwa kawaida inashughulikia:

- Mahudhurio (walimu na wanafunzi)
- Rasilimali Zinazoonekana
- Utendaji wa wanafunzi
- Ustawi wa Wanafunzi
- Fedha
- Taarifa za Rasilimali Watu
- Sera na Taratibu
- Mafunzo na Maendeleo ya Kitaaluma (MTS, mafunzo ya EQUIP-TANZANIA katika kusoma na kuandika)
- Karatasi ya Kumbukumbu ya Shughuli za Shule (MTS)
- Ziara za MEK/Mikutano (MTS)

Kuwa na taarifa za shule yako zilizopangiliwa vizuri na za kisasa inamaanisha kwamba unaweza kutambua matatizo na mafanikio kwa urahisi na usahihi zaidi. (Mfano, unajua ukubwa wa tatizo). Takwimu za Mfumo Taarifa za Shule pia zinathibitisha mfano, zinatoa ushahidi wa matatizo uliyotambua.

Takwimu kutoka Utawala wa Shule na Mfumo wa Taarifa za Shule ni za muhimu wakati wa kuandaa Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule (angalia aya ya 2.3) na bajeti.

2.8 Kutaka ushauri wa jamii na wadau wa ngazi ya shule

2.8.1 Nani wakuzungumza naye?

Baada ya kutambua na kuchambua masuala muhimu ya uboreshaji wa shule, unahitaji kupata ushauri wa wadau muhimu wa ngazi ya shule na jamii mfano, mtu au watu wanaopenda maendeleo ya shule kutafuta ufumbuzi unaoakisi uhalisia.

Nani wakushirikishwa katika kutambua ufumbuzi inategemea aina ya tatizo unalotaka kujadili. Kumbuka kwamba wadau unaowataka ushauri (wazazi, wajumbe wa kamati ya shule, au sehemu yao, wanafunzi, walimu, nk.) inategemea swala unalotaka kujadili --> **usizungumzie watu, zungumza pamoja nao:**

- Baadhi ya matatizo, kama utoro wa waalimu, au utendaji hafifu wa walimu, vinahitaji kupatiwa ufumbuzi na mwalimu mkuu pamoja na walimu wenyewe.
- Baadhi ya masuala ya shule au matatizo yanaweza tu kupatiwa ufumbuzi kwa kushirikiana na wazazi (mfano, tabia ya wazazi kwa shule yao inaweza kumaanisha kwamba hawataki kuwapeleka watoto wao shuleni, au kuwaachisha wasichana shule katika umri mdogo) au wadau wengine wa jamii.

Jedwali lililopo hapo chini litakusaidia kupanga wadau gani uwashirikishe, namna bora zaidi ya kuwashirikisha, wapi na lini.

Jedwali la “nani, jinsi gani, lini, wapi”

Nani (baadhi ya mifano ya wadau ambao wanaweza kushirikishwa imetolewa hapa chini lakini nani wa kushirikishwa inategemea aina ya tatizo unalotaka kulijadili/kulitatua)	Jinsi gani (katika safu hii unaweza kuonesha njia au vifaa vipi utatumia kuomba ushauri kwa wadau ngazi ya shule)	Lini	Wapi
Walimu	Mikutano ya waalimu (mjadala wenye shabaha)		
Wasichana			
Wavulana			
Kamati ya shule			
Mratibu Elimu Kata			

Wakati wa mikutano na mijadala yote unahitaji kuweka kumbukumbu na kufupisha masuala kwa ajili ya kutatua matatizo yaliyopewa kipaumbele.

2.9 Stadi za Mashauriano

Kuna stadi muhimu za aina mbili za kuendesha mahojiano yaliyofanikiwa na mijadala ya kikundi yenye mafanikio, stadi za usikivu na stadi za kuhoji. Katika kiambatisho cha 1 unaweza kupata maelezo ya kina ya jinsi ya kuendesha mahojiano, mjadala wa kikundi, na kuhusu stadi fasaha za usikivu na kuhoji.

Kumbuka kwamba mhojaji bora anaelekeza mjadala kwenye mambo ambayo mhojiwa/wahojiwa wanaweza kuyashughulikia na kuboresha (kwa swala la mwalimu wetu maandalio yake ya somo, kuwahi, kutumia stadi za semina ya MAFUNZO KAZINI, nk.)

2.9.1 Mbinu na vifaa vya mashauriano

Katika kuchambua tatizo na wadau wa aina mbalimbali unaweza kutumia mbinu ya mti wa matatizo. Ni mbinu ambayo itawarahisishia wadau kutafuta vyanzo na vyanzo vikuu vya tatizo.

Katika kiambatisho cha 2 utapata maelezo ya kina zaidi juu ya lengo na matumizi ya mti wa tatizo.

2.10 Kuandaa Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule wa Mwaka

Mpango kazi wa maendeleo ya shule ni njia ya kimuundo ya kupanga kile unachotaka kuboresha katika mwaka unaokuja. Kabla ya kuweza kupanga “unakotaka kuwa”, unahitaji kujua “ulipo sasa”.

Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule:

- Una safu tano za rangi, kila safu ni moja ya sehemu ya Mpango mpya wa Maendeleo ya Shule
- Juu ya kila safu ya rangi, kuna nafasi ya kuandika “lengo” la sehemu hiyo
- Una safu kwa ajili ya “shabaha” na moja kwa ajili ya “shughuli”
- Una safu za kuonesha “muda” wa shughuli mfano, safu ndogo 12, kila moja ikionesha mwezi mmoja
- Una safu ya “rasilimali” na safu ya “kiasi” kuonesha ni rasilimali gani ambayo inahitajika, kiasi gani na mahali inapotoka
- Una safu kwa ajili ya “mtu anayewajibika” kuonesha ni nani atakayehakikisha kwamba shughuli imefanyika kwa muda uliopangwa

Tunaweza kupanga ni wakati gani shughuli zimepangwa kufanyika (shughuli inaanza lini na ni wakati gani inapaswa kukamilika, na ni wakati gani hasa shughuli zinatekelezwa. Hii inafanyika wakati wa utekelezaji wa MMS mfano, wakati wa mwaka wa shule.

Kupitia uchambuzi wa UUFC (SWOC) na ufafanuzi wa Utawala wa Shule, kumbukumbu na takwimu za MTS umetambua masuala kadhaa muhimu na fursa za uboreshaji wa shule yako, na Kupitia mashauriano umeshatambua ufumbuzi.

Kwa kuzingatia msingi wa taarifa hii, unaweza sasa ukajaza muundo wa Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule:

- Andika malengo (moja kwa angalau sehemu tatu za mpango kazi wa maendeleo ya shule)
- Weka shabaha ambazo ni MPNHM (SMART)--> Mahususi, Zinapimika, Nafuu, Halisi na za Muda maalum. (kuna haja ya kuwa na zaidi ya shabaha moja kwa kila lengo)
- Amua ni hatua zipi zinahitajika kuchukuliwa ili kufanikisha kila lengo (ili kufanikisha shabaha unahitaji kufanya shughuli mbalimbali)
- Onesha ni nani anawajibika katika sehemu ipi ya MMS, nani atakayekuwa na jukumu la kuhakikisha kwamba shughuli hizo zimefanyika (kama ilivyopangwa)
- Onesha rasilimali zipi zinaweza kuhitajika (aina mbalimbali za rasilimali fedha na rasilimali watu, kiasi, na kwa ajili ya shughuli zipi).

Fasili ya “lengo”

- Lengo ni nia, kitu kilicholengwa
- Lengo ni la muda mrefu
- Lengo haliwezi kufanikiwa haraka au kirahisi
- Lengo moja lina shabaha zaidi ya moja

Fasili ya “shabaha”:

- Shabaha ni hatua ya kati ambayo inasaidia kufanikisha lengo.
- Shabaha ni MPNHM (SMART) --> Mahususi, Zinapimika, Nafuu, Halisi na zina Muda maalumu.
- Idadi ya shughuli kadhaa ni ya muhimu ili kufanikisha shabaha moja
- Shughuli zinapaswa kuwa katika mtiririko wa kimatukio wenye mantiki (haina maana kuendesha semina kama vifaa vya semina havipo tayari)

Nani anayewajibika katika kusimamia sehemu ipi ya utekelezaji wa MMS inapaswa ijulikane na kukubaliana.

Nani anayechukua hatua wakati hakuna au kuna maendeleo duni na kwa jinsi gani?

Mwalimu mkuu anajukumu la kuhifadhi maelezo ya jumla na kusimamia utekelezaji wa MMS kwa kugawia wengine kazi za kufanya.

Taarifa za maendeleo yaliyofikiwa (utekelezaji wa MMS) zinatakiwa kukusanywa kila mara ili matatizo / ucheleweshaji pamoja na mafanikio ya shabaha yaonekane mapema kwa kadri inavyowezekana (na hatua zinaweza kuchukuliwa kwa wakati).

Kumbuka Umeshatengeneza mpango wa utekelezaji wa MEK ambao unaonesha aina ya msaada unaohitaji na lini itakuwa ni ukamilishaji wa Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule. **Omba msaada kama unauhitaji!**

Nini kinafuatia kufanyika?	Lini?	Ni wadau gani watahirikishwa?	Je nitawaomba vipi ushauri (nitatumia stadi na mbinu gani)?	Nani atanisaidia?

MPANGO KAZI WA MAENDELEO YA SHULE

Mpango Kazi wa Maendeleo ya Shule (mpango kazi wa mwaka 1)															
Dira ya shule:															
Mwaka wa shule:															
Kata:	Muda														
	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Ock	Nov	Des	Rasilimali	Kiasi gani	Mhusika
Lengo:															
Shabaha	Shughuli														
Shabaha	Shughuli														
Shabaha	Shughuli														

Sehemu ya 2. Kufundisha na kujifunza	Muda														
	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Ock	Nov	Des	Rasilimali	Kiasi gani	Mhusika
Lengo:															
Shabaha	Shughuli														
Shabaha	Shughuli														
Shabaha	Shughuli														

Sehemu ya 3. Mazingira chanya ya shule, yanayojali Jinsia		Muda												Mhusika				
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Ock	Nov	Des		Rasilimali	Kiasi gani		
Lengo:																		
Shabaha	Shughuli																	
Shabaha	Shughuli																	
Shabaha	Shughuli																	

Sehemu ya 4. Uboreshaji wa shule	Muda												Mhusika				
	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Ock	Nov	Des		Rasilimali	Kiasi gani		
Lengo:																	
Shabaha	Shughuli																
Shabaha	Shughuli																
Shabaha	Shughuli																

Sehemu ya 5. Ushirikishwaji wa jamii		Muda															
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Ock	Nov	Des	Rasilimali	Kiasi gani	Mhusika	
Lengo:																	
Shabaha	Shughuli																
Shabaha	Shughuli																
Shabaha	Shughuli																

VIAMBATISHO

Kiambatisho cha 1 - Stadi za mashauriano ya wadau

Stadi za mahojiano na mjadala wa kikundi wenye lengo

Wakati unapata ushauri wa wadau ngazi ya shule kuhusu masuala ya shule, utahitaji mahojiano fasaha, mjadala, na stadi za uwezesaji. Ufuatao hapo chini ni mfano wa mahojiano na mjadala wa kikundi wenye ufanisi.

Mahojiano ya mfano

Mwalimu mkuu alikuwa amegundua kwamba (MTS kuhusu utendaji wa wanafunzi) matokeo ya kusoma na kuandika ya wanafunzi wa darasa la 3 yalikuwa yanashuka. Alistaajabu kwa sababu walimu wote wa madarasa ya 1-3 walikuwa wamepatiwa mafunzo KAZINI kuhusu stadi za kusoma na kuandika. Aliangalia chati ya MTS wa maendeleo ya kitaaluma na kugundua kwamba mwalimu wa darasa la 3 hakuwa amehudhuria. Aliangalia pia maandalio ya somo ya mwalimu wa darasa la 3 ambayo hayakuwa yameandaliwa kikamilifu. Zaidi ya hapo, mwalimu huyu wa darasa la 3 alikuwa mtoro na mchewaji darasani siku za karibuni. Mwalimu mkuu akaamua kufanya mazungumzo na huyo mwalimu wa darasa la 3 ili afahamu zaidi ni kitu gani kilikuwa kinaendelea.

Kuandaa mahojiano yako

Hakikisha kwamba umeandika mada unazotaka kujadili pamoja na mwalimu kwenye kipande cha karatasi. Andaa maswali yako utakayouliza mfano, maswali ya wazi ili upate uelewa, au maswali ya "nini", "wapi", "ngapi" au "lini", ili uweze kujua hasa tatizo ni nini kuliko ufafanuzi au maoni.

Mapendekezo ya kuonesha stadi za mahojiano fasaha

Wakati mwalimu ameingia ofisini kwako na kukaa, eleza sababu ya mahojiano mfano, matokeo ya wanafunzi katika kusoma na kuandika yanashuka. Mwambie kwamba jambo hili linakupa wasiwasi na kwamba unataka kujadili swala hilo na yeye.

Endesha mahojiano

- Uliza maswali mbalimbali (nini, jinsi gani, lini, nani, kwanini, wapi) yanayokupatia aina mbalimbali za taarifa
- Sikiliza kwa makini na kama ikilazimu, mwalimu arudie jibu lake ili uhakikishe umemuelewa kwa usahihi
- Wakati mwalimu anapoibua mambo ambayo yeye mwenyewe hawezi kuyashughulikia moja kwa moja, kwa mfano idadi kubwa ya wanafunzi darasani, wazazi kutopenda, nk, elekeza mawazo ya mwalimu kwenye mambo ambayo anaweza kuyashughulikia --> kuandaa kikamilifu maandalio yake ya somo, kuwahi, kuhudhuria na kutumia stadi za semina ya mafunzo KAZINI, nk.

Wakati wote zungumza na watu, usizungumzie watu

Mfano wa mjadala wa kikundi wenye lengo

Walimu wote wa madarasa ya 1-3 wameshiriki katika semina ya MAFUNZO KAZINI iliyohusu stadi za kusoma na kuandika. Mratibu wa MAFUNZO KAZINI alitaarifiwa na mwalimu mkuu (uchunguzi wa darasani) kwamba ukitoa mwalimu mmoja tu, walimu wa madarasa ya 1-3 walikuwa hawatumii stadi zao mpya za kufundisha. Mwalimu mkuu akamuomba mratibu wa MAFUNZO KAZINI kuendesha mjadala wa kikundi wenye lengo ili kujua zaidi kile kinachoendelea.

Kuandaa Mjadala wako wa Kikundi Wenye Lengo

Hakikisha umeandika kwenye kipande cha katarasi mada unazotaka walimu wazijadili. Andaa maswali yanayowezekana ili kuhakikisha kwamba walimu wanajadili na kushirikishana mawazo yao juu ya mada ambazo unataka kupata taarifa zake zaidi.

Endesha Mjadala wa Kikundi wenye Lengo

- Shirikisha kikundi wasiwasi ulio nao juu ya hali hiyo. Ibuta mada moja unayotaka walimu wajadili
- Waambie, kama ikilazimu, wajadiliane wenyewe, badala ya kukujibu
- Sikiliza kwa makini na ikilazimu:
 - Rudisha mjadala kwenye mada
 - Chokonoa mjadala kwa kuongeza mada moja zaidi au swali pana

Hakikisha kwamba kikundi kinajadili mambo ambayo yanahusiana na majukumu yao na kazi (isiwe kwa mfano swala la wazazi kutopenda)

Sehemu muhimu za mahojiano ya wadau/mjadala

- Mazungumzo yasiyo rasmi lakini yenye staha.
- Matumizi ya orodha ya mada au mambo muhimu, sio hojaji rasmi.
- Matumizi ya maswali ya wazi.
- Yanayoruhusu masuala mapya kuibuka.

Sifa za mhojaji bora

- Wepesi katika kujua (hisia mbalimbali, maana, tofauti ndogo ndogo, kuonesha hisia, mwitikio, nk.)
- Mtafsiri bora (wa hisia mbalimbali, tofauti zenye maana, kuonesha hisia, nk.)
- Kuwa macho (kutafuta kuongoza, kuchunguza watu na vitu)
- Wanafunzi wenye ari ya kujifunza
- Mwezesaji bora (uwezo wa kuwafanya watu wazungumze na kulisimua mtiririko wa taarifa)

Vidokezo vya kwa ajili ya kuendesha mahojiano na mjadala yenye tija

- Jiandae vizuri
- Kuwa kawaida na rafiki/sio rasmi
- Onesha nia ya kujifunza
- Sikiliza kwa makini
- Kuwa mwepesi kubadilika, lakini jitawale
- Chunguza majibu:
 - Nini? Lini? Nani? Wapi? Jinsi gani? --> kuweka ukweli sawa, kufahamu hasa hali ikoje kuliko ufafanuzi au au maoni
 - Kwa nini? --> kupaa uelewa wa kin

Karatasi ya kumbukumbu za mahojiano au mijadala yenye lengo

Jina la shule:	Onesha mahojiano au mijadala wa kikundi wenye lengo:
Jinsia ya mhojiwa (Ke/Me):	Kundi linalolengwa (walimu, wazazi, wanafunzi, nk.):

Andika maneno muhimu tu au kauli muhimu hapo chini!

Mada ya 1:

Mada ya 2:

Mada ya 3:

Mada ya 4:

Mada ya 5:

Mada ya 6:

Kiambatisho cha 2 - Stadi za Usikivu

Ili kuongoza na kusimamia shule kwa ufanisi, unahitaji kuwa na stadi za usikivu kikamilifu. Unaposikiliza kikamilifu kile watu wanachosema, utawasidia kuzungumza na kutoa mawazo yao kwa uhuru zaidi.

Wakati wa kusikiliza unapaswa:

- Kuonesha hali ya kuwajali na kuwathamini.
- Kuwasikiliza kikamilifu.
- 'Sikiliza' mawasiliano yao ya ishara; lugha yao ya mwili.
- Wakubali kama walio tofauti na wewe.
- Wakubali kama walivyo.
- Wathamini na kuwaheshimu kama watu wenye thamani sawa na wewe.
- Thamini kile wanachokisema na fanya ionekane ni muhimu kwako.
- Jisikie pamoja nao, jaribu kuona maisha kama wanavyoona, jaribu kujiweka mahala pao na hisia zao.

Kusikiliza maana yake ni:

Kuthamini

Kukubali

Kuhisi hali ya wengine

Vikwazo vya usikivu bora

Ili kuwa na stadi za usikivu fasaha, tunahitaji kuwa na ufahamu, na kujaribu kuondoa "vikwazo" vinavyowekekana vya usikivu. Vilivyopo hapo chini ni baadhi ya "vikwazo" vya kawaida:

- **Vurugu za nje.** Kelele nyingi au shughuli zinazofanyikia karibu zinaweza kutuzuia tuisikilize kwa ufasaha.
- **Kuwaza mbali.** Tunafikiri mara nne upesi zaidi ya tunavyozungumza. Hii ina maana kwamba wakati tunasikiliza, tunayaruhusu mawazo yetu yaende mbele kwenye swali linalofuatia tunalotaka kuuliza, au tunaanza kufikiria kuhusu wasiwasi au tunavyopenda.
- **Akili iliyofungwa.** Kama tunafikiri kwamba tayari tunajua majibu ya maswali tunayouliza, au kwamba tunaweza kutabiri kile mtu mwingine atakachosema, hatuta sikiliza kwa kikamilifu.
- **Misimamo tofauti.** Hatupendi maoni yetu yapingwe au kuwa na changamoto. Matokeo yake, wakati mzungumzaji anaposema jambo ambalo hatukubaliani nalo, au ambalo linagongana na na tuchowaza, tunaacha kusikiliza bila kufahamu.
- **Kujazwa na fikra zetu wenyewe.** Wakati mwingine watu wanaweza kusema mambo ambayo yana amsha wazo katika akili zetu. Badala ya kuwasikiliza, tunaanza kufikiria mawazo yetu wenyewe, tukisubiri kwa shauku mpaka tupate nafasi ya kutoa mchango wetu.
- **Kuandika maelezo.** Japokuwa baadhi ya watu wanaona kwamba kuandika maelezo kunasaidia kulenga usikivu wao, mara nyingine kumekuwa na athari kinyume chake. Kama tukijaribu kuandika kila kitu mzungumzaji anachosema bila shaka tutapoteza baadhi yake kwa sababumaneno ya mzungumzaji yalitoka kwa haraka zaidi ya tunavyoweza kuyaandika. Pia, wakati wa kuandika maelezo, ni vigumu kumwambia mzungumzaji.

Ukiwa na uelewa wa haya na "vikwazo" mengine ni hatua ya kwanza ya kuvishinda.

Kiambatisho cha 3 - Stadi za kuhoji

Ili uendeshe mkutano wenye mafanikio, au kuwezesha mjadala au mazungumzo pia inahitaji stadi za kuhoji kwa ufasaha. Maswali yana kazi kadhaa. Hizi ni pamoja na:

Kutafuta taarifa au msingi wa ukweli. Kwa ujumla hii ni taarifa ambayo anayeitoa anaifahamu na anaweza kuipata kwa urahisi, kwa mfano:

- Je ulihudhuria semina ya hivi karibuni ya MAFUNZO KAZINI iliyohusu maandalio ya somo?
- Je umesha tayarisha mandalio yako ya somo kwa wiki hii?
- Je unaweka kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi katika kusoma baada ya kila kipindi unachofundisha?

Kuchimba kwa kina ukweli au maoni. Kwa kawaida maswali haya yanafuatia hizo aina mbili za kwanza, yakichunguza kwa kina. Kwa mfano:

- **Kwa nini** matokeo ya wanafunzi kwenye kuandika yanakuwa bora zaidi?
- **Kwa nini** unafikiri kuwa na vitabu vikubwa darasani kwako ni muhimu zaidi kuliko kukarabati uzio wa shule?

Kutafakari kwa haraka. Mara nyingi maswali haya yanahitaji anayejibu afikirie kuhusu vitu ambavyo hajawahi kuwazia kabla, kwa mfano:

- Kama ungeweza kufanya badiliko moja shuleni, lingekuwa badiliko **gani**?
- Katika kipindi cha miaka mitatu ijayo, ungependa shule iwe na mwonekano **gani**?

Ni muhimu wakati unapoendesha mahojiano au mazungumzo uulize maswali ya aina mbalimbali.

Mashauriano ya MMS sio tu kuhusu watu wanafikiri au wanataka nini, lakini kwa nini wanafikiri au kuhitaji vitu hivyo. Kuuliza aina hii ya maswali kunatusaidia kuwaelewa watu vizuri zaidi, na kwa kuwaelewa watu tunakuwa na uwezo zaidi wa kushughulikia mahitaji yao.

Kiambatisho cha 4 - Vifaa vya Mpango Wa Maendeleo ya shule pamoja na wadau

Kama sehemu ya mashauriano ya Mpango wa Maendeleo ya shule, unaweza kutumia mti wa matatizo na ufumbuzi kupanga madaraja ya matatizo.

Miti ya matatizo

“Mti wa tatizo” ni chombo cha kuchambua matatizo, ambacho kinakusaidia kuchambua athari na visababishi vya matatizo fulani, na jinsi yanavyohusiana.

Kwa nini utengeneze mti wa matatizo?

- Hukusaidia kufanya uchambuzi wa matatizo yale tu ambayo wadau wa shule wanaweza kuyashughulikia.
- Matatizo mengi yanahitaji kufanyiwa uchambuzi na kikundi cha wadau mbalimbali kwa sababu watu na makundi mbalimbali vyote ni sehemu moja ya fumbo.
- Kuliona tatizo katika hatua zote na mitazamo mbalimbali
- Inakusaidia pia kwa baadae kutambua ufumbuzi halisi na kivitendo.
- Kwa kuchambua athari za tatizo tunaweza kuliona tatizo katika muktadha mpana na madhara ya muda mrefu ya kutolishughulikia tatizo.

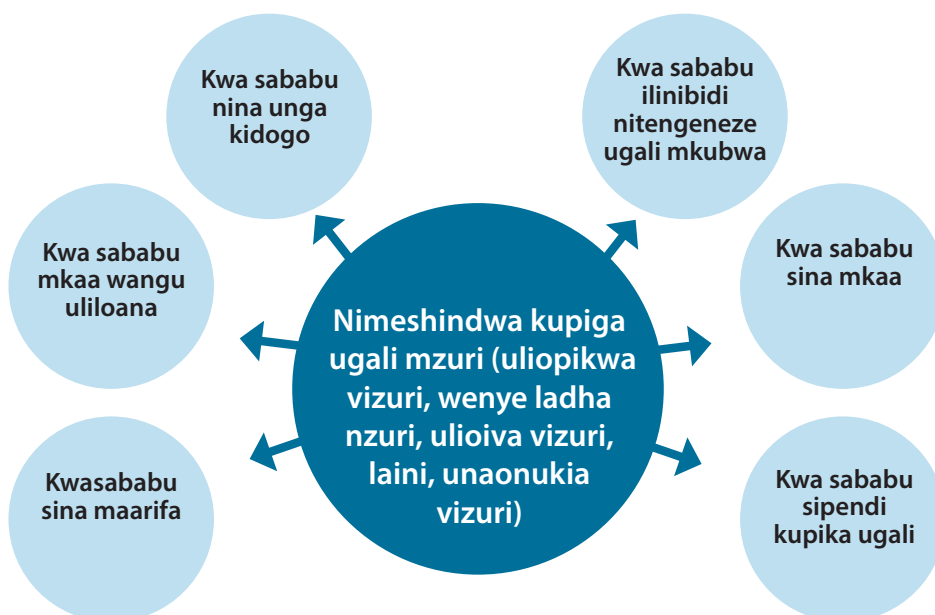
Jinsi gani?

Andika tatizo, ambalo unataka kujadili pamoja na wadau wako katikati ya ukurasa.

Pata visababishi vingi kadri iwezekanavyo vya tatizo na uviandike chini au kuzunguka tatizo.

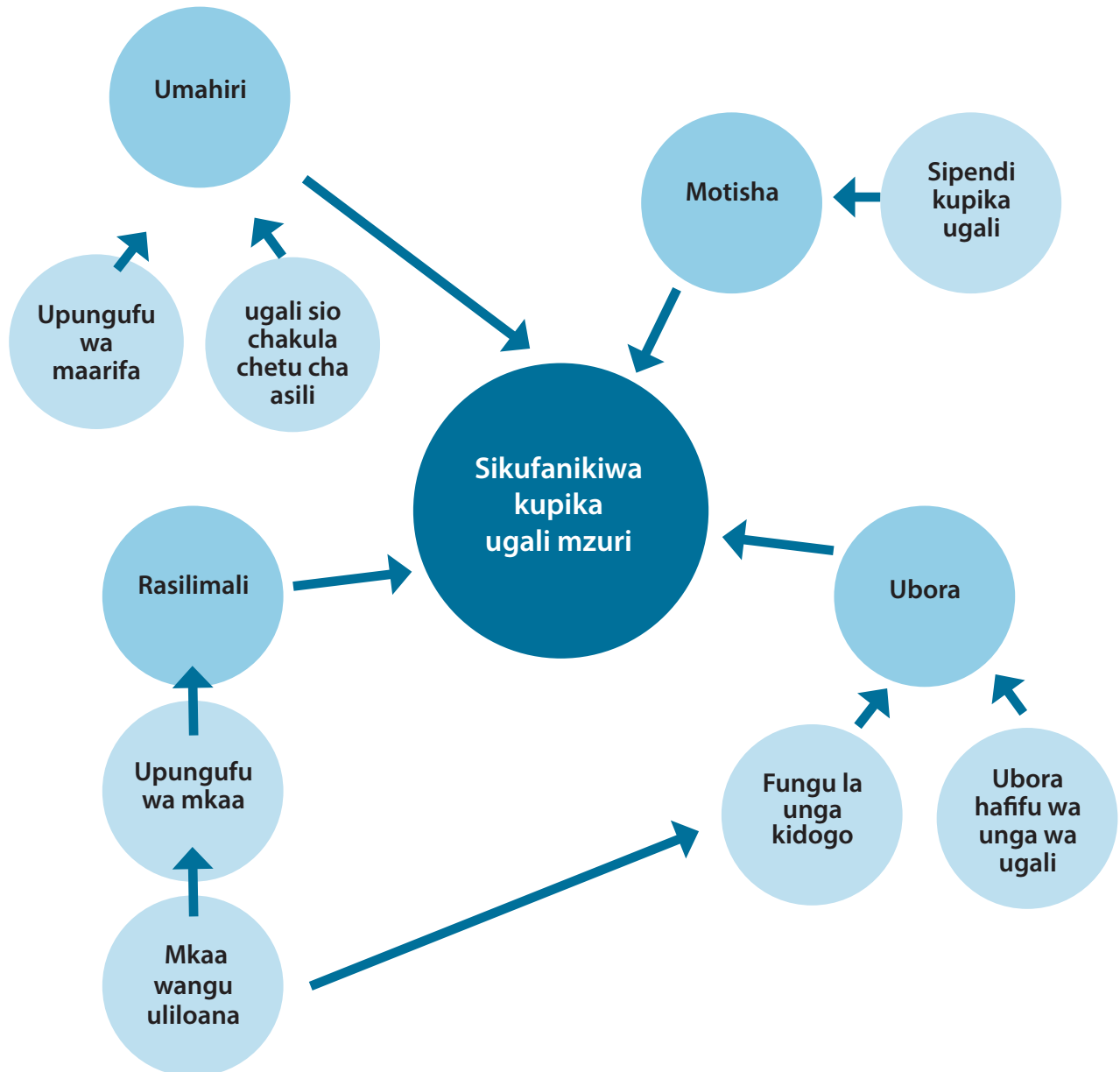
Pata vyanzo vya visababishi na uviandike chini yake au kuzunguka tatizo, endelea mpaka wadau wako waishiwe mawazo, wakati umefikia vyanzo ‘vikuu’ vya tatizo. Kisha anza kuonesha muunganiko kati ya matatizo na visababishi kwa kuchora mistari.

Endelea kwa kadri unavyoona ni muhimu.



Watie moyo waibue ufumbuzi wa kutosha na ubunifu/ugunduzi kwa kadri wanaavyoweza, sio tu yaliyo ya “kawaida”.

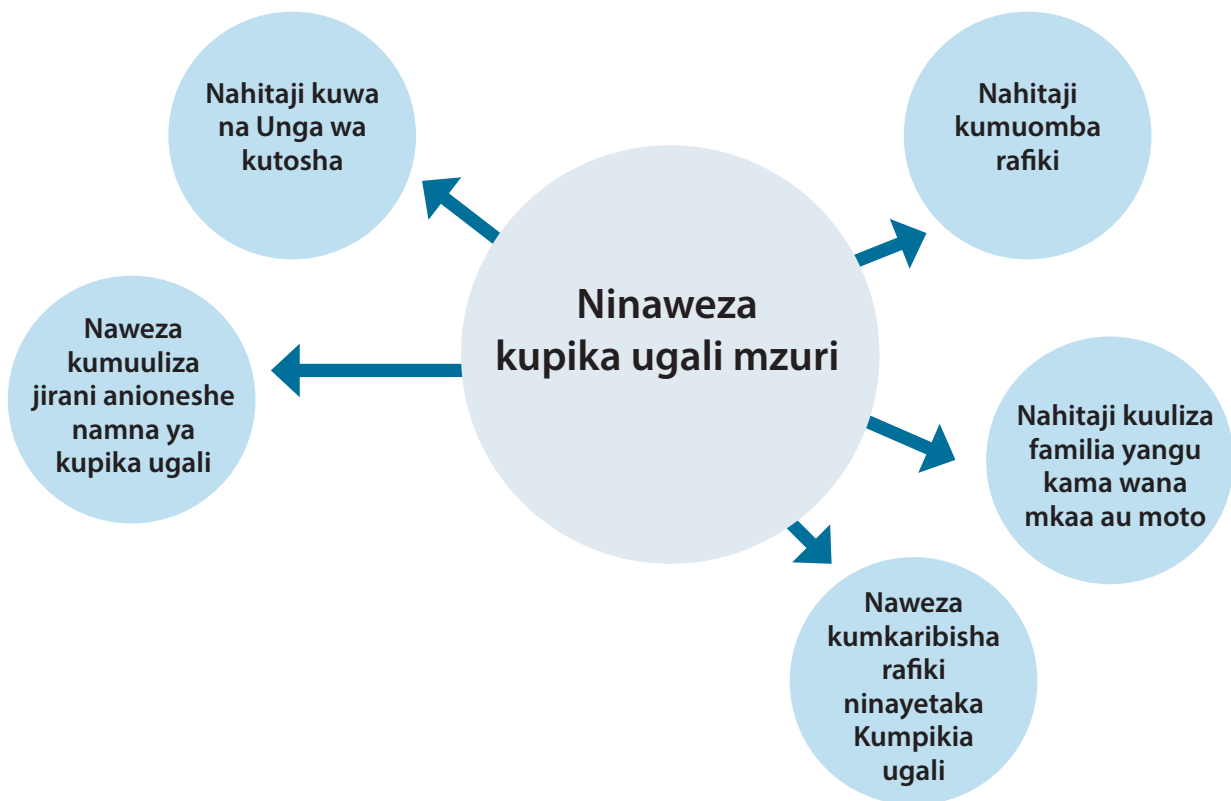
Kinachofuata, anza **kupanga matatizo katika makundi** ambayo yanahusiana na kuyapa kichwa cha habari; “umahiri”, au “motisha”, au “rasilimali”, au “ubora” (angalia picha ya mfano hapo chini):



Mti wa ufumbuzi

Kwa nini utengeneze mti wa ufumbuzi?

Mti wa ufumbuzi “unageuza” matatizo kuwa ufumbuzi. Waambie wadau wako waandike matatizo ya mti huo kama ufumbuzi na matarajio (angalia mfano hapo chini).



Hakikisha kwamba washiriki wanapanga ufumbuzi katika makundi na kuyapa kichwa cha habari (kama ilivyo katika mti wa tatizo hapo juu).

Matokeo ya uchambuzi wa mti wako wa tatizo yanachambua na kutengeneza miti ya ufumbuzi kutakuwa ni moja ya matokeo muhimu ya mchakato wa mipango ya maendeleo ya shule kwasababu:

- “Matatizo makubwa” yatageuka kuwa “Malengo”
- “Vichwa vya habari” vitageuka kuwa “Shabaha”
- Majawabu” yatageuka na kuwa “Shughuli”

Kupanga madaraja

Ni nini?

Kupanga madaraja ni mchakato wa kuweka vipaumbele kwenye masuala kadhaa (udhaifu, matatizo) ukiyatathmini katika kuhusiana kwao.

Kwa nini?

Kupanga madaraja kunakuwezesha wewe kuyawekea masuala vipaumbele katika namna ambayo inazingatia maoni na mawazo ya wadau. Kupanga madaraja kunaweka uzito sawa kwa makundi mbalimbali.

Jinsi gani?

- Chukua matatizo kadhaa (haya unaweza kuyapata kwenye mti wako ya matatizo) ambayo unataka kuyapa kipaumbele pamoja na kikundi cha wadau.
- Mwambie kila mdau akuambie anapendelea swala lipi lipewe kipaumbele ("1" liwe swala linalopewa kipaumbele cha kwanza)
- Rudia hivi kwa wadau wote
- Orodhesha matokeo kwenye jedwali lifuatalo hapa chini:

Seti ya matatizo:	Waitikiaji					Jumla ya alama	Daraja: Jumla ya alama zote gawanya kwa idadi ya waitikiaji
	A	B	C	D	E		
1							
2							
3							
4							
5							

