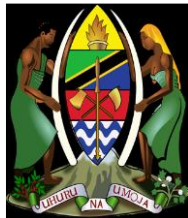


Mikutano ya Elimu ya Wilaya

Uwezeshaji wa Mada



Yaliyomo

MADA

1	Faida za Mkutano wa Elimu wa wilaya.....	3
2	Mapitio ya Mpango wa Maendeleo ya shule.....	7
3	Kuandika ripoti nzuri ya WEO.....	9
NYARAKA ZA MADA YA 3: Kuandika ripoti nzuri ya WEO.....		11
4	Kuboresha ushiriki wa jamii shuleni.....	14
5	Mtaala Mpya.....	16
6	Kuimarisha utendaji wa UWW.....	18
7	Kufanya kazi na madarasa makubwa.....	19
8	Kuboresha mahudhurio ya walimu darasani.....	22
9	Mahojiano ya usimamizi wa utendaji kwa walimu wakuu.....	24
NYARAKA ZA MADA YA 9: Maelezo ya majukumu ya kazi ya mwalimu mkuu.....		27
10	Jinsi ya kutoa mrejesho kwa Mwalimu mkuu na walimu.....	28
11	Umuhimu wa serikali ya wanafunzi.....	32
12	Mratibu Elimu Kata na Wakaguzi.....	34
13	Kufanya kazi na walimu wakuu wenye changamoto.....	36

FAIDA ZA MIKUTANO YA ELIMU YA WILAYA

Vifaa

Bangkokitita, kalamu rashaha, gundi utepe

Kazi ya 1:

Utangulizi Mkutano wa Elimu wa Wilaya (MEW) ni nini? dakika 5

Elezea

Mkutano wa Elimu wa Wilaya ni mkutano wa kila mwezi ambao unajumuisha Maafisa wa Elimu kutoka Wilayani, Wathibiti Ubora na Waratibu Elimu Kata.

MEW ni mkutano rasmi wa Wilaya unaozihusu Wizara za, Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) na Wizara ya Elimu, wenye lengo la kuunganisha mawazo na uzoefu ili kuweza kusaidia uboreshaji wa shule zetu.

Kazi ya 2: dakika 20

Wajibu na majukumu ya sasa kwenye uboreshaji wa shule wilayani

Wagawanye washiriki katika makundi matatu; Kundi la 1 litaigiza kama Waratibu Elimu Kata, kundi la 2 litajifanya kuwa Wathibiti Ubora (QAs) na kundi la 3 litakuwa la Maafisa. Lipatie kila kundi bango kitita na kalamu rashaha.

Waambie kila kikundi kujadili jinsi wanavyowajibika kuboresha shule na waaandike mawazo yao kwenye bango kitita. Kikundi cha kwanza kumaliza kitasema kwa sauti "BINGO". Kundi hili litabandika bango kitita lao kwenye ukuta. Endelea hadi makundi yote matatu yakamilishe.

- Pointi na mambo muhimu ni yapi?
- Tutayazingatia masuala haya kipindi chote cha mkutano.

Kazi ya 3 Mrejesho wa Kikundi na Mjadala wa wote dakika 25

Kila kundi libandike Bangkokitita lao kwenye ukuta. Yaambie makundi yasome orodha ya majukumu waliyoainisha.

Mwezeshaji sasa ongoza majumuisho ya mrejesho kwa kutumia maswali yafuatayo:

- Jukumu lipi kati ya hayo linaathari kubwa kwenye uboreshaji wa shule?
- Je, muda mwingi unatumia kufanya jukumu gani?
- Jukumu na wajibu gani unakusaidia kutekeleza uboreshaji wa shule?
- Ni majukumu gani yanayokusaidia kutekeleza uboreshaji wa shule yako?

Mambo ya Kusisitiza:

Kupitia jamii inayojifunza Wilaya ni lazima ihakikishe kuwa:

- Ufundishaji na ujifunzaji unaboreshwa
- Viwango na madaraja ya wanafunzi yanaimarika
- Shule zinawajibika ipasavyo
- Hoja za kifedha zinajadiliwa kama vile ruzuku ya Miradi ya shule (IGA)
- Wananchi wanashiriki na kujihusisha na masuala ya shule zao
- Taarifa zinapokelewa na kutolewa kwa wengine kupitia ripoti

Huu ni **wajibu wa pamoja!**

Kufanya kazi pamoja kunahitaji muda maalum uliotengwa, muda huo unaitwa Mkutano wa Elimu wa Wilaya (MEW)

- Unashughulikia masuala yanayohusu ufundishaji na ujifunzaji yanapoibuka
- Kushirikishana na kuimarisha maboresho ya elimu wilayani
- Unasaidia kuleta mawasiliano yenye ufanisi

Kazi ya 4 Faida za Mkutano wa Elimu wa Wilaya (MEW) ni zipi?

dakika 20

Hakikisha kila kikundi kina karatasi ya bangokitita na kalamu rashasha. Yakumbushe makundi kwamba wanapaswa kuchagua mtu mmoja ambaye ataandika maelezo na kuwasilisha wakati wa mjadala wa wote.

- Kuna faida zipi kwa Wathibiti Ubora wa Shule (QAs), Waratibu Elimu Kata na Maafisa wa Wilayani kukutana kila mwezi kuzungumzia suala la ubora wa elimu katika wilaya yenu?
- Kipi ni tofauti kuhusu Mkutano wa Elimu wa Wilaya (MEW)?

Kazi ya 5 Mrejesho wa wote

dakika 40

Omba kila kikundi kikuambie majibu yao (majibu yasizidi 2). Kisha zunguukia tena kuuliza majibu toka kwenye makundi mpaka pointi zote zitolewe. Waambie wana kikundi wasirudie kile kilichosemwa na wengine.

Andika kwenye bango kitita pointi muhimu tu (siyo kila neno) zilizotolewa na vikundi.

Faida za Mikutano ya Elimu ya Wilaya (MEW)

Mambo ya kuisitiza:

- Uelewa wa pamoja wa michango iliyotolewa na kila mtu na kushirikishana mawazo
- Kushirikishana masuala ya kufanya yaliyokubalika na wote kwa ajili ya kuboresha kwa pamoja shule wilayani
- Kuthamini na kujenga uwezo wa washiriki wote kwenye mkutano, hasa Waratibu Elimu Kata
- Kushirikisha mafanikio na ubunifu mpya
- Umuhimu wa mahusiano ya Mkutano wa Elimu (MEW) na majukwaa mengine ya jamii inayojifunza
- Umuhimu wa kushirikishana ripoti za mikutano ya “Jamii inayojifunza”
Kuboresha utendaji wa shule ni kazi ya pamoja!

Kipi cha tofauti kuhusu MEW?

Mikutano ya Afisa Elimu Wilaya (DEO) na Waratibu Elimu kata, itahusu, vipengele vingi vikiwemo:

- Wajibu wa kiutawala, kuendana na mahitaji na taratibu za Wizara
- Kuwataarifu wafanyakazi kuhusu nyaraka na maagizo
- Kujadili maendeleo na ufaulu wa wanafunzi

MEW ni chombo mahususi **kwa ajili ya kuboresha utendaji wa shule:**

- Mijadala hujikita zaidi kwenye jinsi ya kuboresha elimu wilayani
- Maamuzi hufanywa kwa pamoja kama ‘Jamii inayojifunza’
- Ufumbuzi unapatikana, badala ya matatizo, Kwa Mratibu Elimu Kata, Wathibiti Ubora wa shule na Maafisa Elimu kufanyakazi pamoja
- Dhamira na wajibu kwa ajili ya kuboresha shule vinashirikishwa kwa wote, vinakubaliwa, na kufuatiliwa
- Fursa kwa Wathibiti Ubora wa Shule na Maafisa kuwajengea uwezo Waratibu Elimu Kata
- Waratibu Elimu Kata wanabeba jukumu la kutafuta ufumbuzi

Kazi ya 6 Ufupisho wa mada za Kipindi

dakika 15

Kwa ufupi elezea jinsi unavyoiona mikutano ya MEW:

- Kujenga uelewa wa pamoja wa mbinu za kupandisha viwango na ubora wa elimu wilaya nzima
 - Kwa Wathibiti Ubora kuchangia utaalumu wao na kwa Maafisa Elimu kupata taarifa kuhusu shule zao kwenye wilaya zao
 - Kwa halmashauri kupokea taarifa ili kuandaa mipango yao ya kusaidia, kuelekeza na kuhimiza shule kufanya vizuri, pamoja na kuweka vipaumbele vya mipango yao kwa ajili ya kuboresha na kugharamia elimu
 - Kwa mtiririko wa taarifa kati ya Wathibiti ubora, Maafisa Elimu na Waratibu Elimu Kata kuhusu shughuli za mwezi uliopita na shughuli zitakazopangwa kufanyika mwezi ujao.
- Kupitia maendeleo ya miradi ya Wilaya na kupata mrejesho
- Kujikita kwenye masuala ya kuinua ubora wa elimu Wilayani: kupanga shughuli za mafunzo na kusaidia utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya shule
- Kutoa fursa kwa Wathibiti ubora, Maafisa Elimu na Waratibu Elimu Kata kuwa na mikutano ya kila mwezi ya ‘Jamii inayojifunza’, ili kuibua mawazo mapya na kutafuta njia za kutatua matatizo kwa ajili ya kuboresha shule.

MAPITIO YA MPANGO WA MAENDELEO YA SHULE (MMS)

Vifaa

Bangkokitita, karamu rashaha, gundi utepe

Waratibu Elimu Kata waje na sampuli ya Mpango wa Maendeleo ya shule

Kazi ya 1:

Utangulizi: Kufanya mapitio na kukumbushana kuhusu MMS

dakika 5

Malego ya mkutano wa leo;

Kupitia Maendeleo ya Mpango wa Maendeleo ya Shule

Kazi ya 2: Vitu gani vinafanya MMS uwe mzuri?

dakika 20

Kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8 waliochanganyika Wathibiti Ubora, Maafisa na Waratibu Elimu Kata

- Jadili nini kinaufanya Mpango wa Maendeleo ya shule kuwa Mzuri?

Kazi ya 3: Mrejesho wa Jumla na mjadala

dakika 20

Mjadala wa wazi kushirikishana majibu ya kazi ya 2

Kazi ya 4: Kupitia Mpango wa Maendeleo ya shule (MMS)

dakika 40

Wakiwa kwenye vikundi vidogovidogo

Kwenye mkutano uliopita Waratibu Elimu Kata waliambiwa waleta nakala za Mipango ya

Maendeleo ya Shule (MMS) kutoka kwenye kata zao, na kila mmoja aliambiwa apitie Mwongozo wa Mafunzo ya Mpango wa Maendeleo ya shule

Kagua mipango hiyo kwa kutumia vipengele hivi hapa chini:

Je, malengo yote yameguswa?

Rasilimali za Shule na Fedha

Ufundishaji na ujifunzaji

Mazingira chanya yanayozingatia jinsia

Uboreshaji wa Shule

Ushiriki wa jamii

Kwenye kila lengo kuna angalau shabaha 2 zinazotekelezeka?

Kwenye kila shabaha kuna angalau shughuli 3?

Je, lengo, shabaha na shughuli vinahusiana na kuunganika?

Muda wa utekelezaji umepangwa vizuri?

Je, inaeleweka nani mwenye jukumu kwenye kila shughuli?

Kuna ushahidi wa kuwepo kwa zana ya kufanyia uchambuzi inayotumika?

Kama SWOC, Mti wa Matatizo, Ushirikishaji wadau, na uchaguzi wa vipaumbele

Kuna ushahidi kwamba wadau walitoa ushauri?

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

Kila kundi lichague Mpango bora zaidi na waelezee ni kwanini?

Kazi ya 5: Mrejesho wa wote

dakika 40

Mrejesho wa kikundi na kushirikishana masuala muhimu

Kazi ya 6: Ufupisho wa mada za kipindi

dakika 5

Mambo muhimu ya kusisitiza

- MMS ni muhimu tu kama mwongozo unaotekelezwa kwa vitendo. Mpango peke yake bila utekelezaji kwa vitendo hauna maana wala faida
- Mwezi Novemba /Desemba mipango inapaswa kupitiwa na uchambuzi wa wadau ili kujua mafanikio yaliyofikiwa ndani ya mwaka na malengo mapya na shabaha zilizowekwa kabla ya kuandika Mpango mpya wa Maendeleo ya shule (MMS).

RIPOTI NZURI YA MRATIBU ELIMU KATA (MEK) INA SIFA GANI?

Vifaa

Bango kitita, Kalamu rashasha na gundi utepe
Maafisa Elimu Kata waje na ripoti zao zilizounganishwa

Kazi ya 1

Utangulizi **Nini kinaifanya ripoti ya Afisa Elimu Kata iwe nzuri?** **dakika 30**

Mpatie karatasi kila mtu na soma maandishi yanayouliza;
“NINI KINAIFANYA RIPOTI YA MRATIBU ELIMU KATA IWE NZURI”
Wakati unasoma karatasi himiza majadiliano, maoni na mawazo toka kwa washiriki

Sisitiza kuona kwenye taarifa mambo yafuatayo:

- 1 Kuwe na maelezo na taarifa iliyoandikwa baada ya kila ziara ya MEK kutembelea shule
- 2 MEK anaandika kwenye batli (log book) kila anapotembelea shule
- 3 Kuna ripoti kuu ya mwezi inayopelekwa kwa DEO
Inayobainisha masuala yote ya shule
Inaweka ulinganisho
Inaonesha maeneo lengwa yanayohitaji msaada
- 4 Halmashauri zinapokea taarifa na zina wajibu wa kufuatilia ubora wa ripoti za Waratibu Elimu Kata ili;
Kuhakikisha masuala muhimu yaliyoibuliwa kwenye ripoti yanajadiliwa
Kuchambua na kuchukua hatua juu ya utendaji wa shule
Mambo yaliyokubaliwa yatekelezwe kwa muda muafaka
- 5 Ripoti nzuri inaonesha ziara iliyopangwa vizuri na yenye kuleta mafanikio

Kazi ya 2 **Kikao kizuri na Walimu Wakuu kina sifa zipi?** **dakika 40**

Kila kikundi kifanye igizo dhima kati ya MEK na Mwalimu Mkuu. Kifanye igizo dhima moja kwa wakati mmoja. Baada ya kila igizo dhima kukamilika uliza wameona nini, na wjadili pamoja ufumbuzi wa masuala waliyoona. Uliza, mkutano mzuri wa walimu wakuu unakuwaje?
Baada ya kila igizo dhima jadili wameona nini na jinsi ya kusimamia uendeshaji mzuri wa mkutano

Igizo dhima 1

- 1 Mwalimu mkuu hasikilizi na amevurugwa. Mwalimu mkuu anaongea na simu, na kushughulika na kazi za kuandika kwenye makaratasi, mtoto yuko mlangoni. Je, MEK atalishughulikiaje hili?

Igizo dhima 2

- 2 MEK anatoa taarifa ambazo ni siri juu ya shule nyingine na Mwalimu mkuu?

Igizo dhima 3

- 3 MEK anazungumza muda wote na Mwalimu Mkuu mwenye wasiwasi hana nafasi ya kuzungumza kuhusu matokeo ya hivi karibuni ya mitihani ya shule ambayo yanaonesha shule imeboresha sana.

Igizo dhima 4

- 4 Mahojiano hayana malengo ya wazi kuhusu shule. Yamejikita kuongelea kuhusu Magufuli na matatizo yao binafsi.

Igizo dhima 5

- 5 MEK anazungumza na Mwalimu mkuu kuhusu mafunzo ya walimu ngazi ya shule(INSET). Hajui majibu lakini anajaribu, hata hivyo majibu yake hayaeleweki kabisa kama alivyoelekezwa kwenye kozi aliyohudhuria. MEK atafanya nini?

Igizodhima 6

- 6 MEK anataka taarifa kuhusu UWW ya shule na wadau. Mwalimu mkuu anatoa ushirikiano mdogo kwao. Je, MEK anawezaje kumshauri na kumsaidia Mwalimu mkuu kujenga mahusiano m azuri na wadau?

Kazi ya 3 Kushirikishana Ripoti za Mratibu Elimu Kata (MEK)

dakika 25

Wakiwa kwenye vikundi washirikishane Ripoti za MEK na wachunguze ubora wa ripoti kwa kutumia vigezo vifuatavyo. Tumia karatasi kubwa na kalamu kuandika masuala yoyote yanayoibuliwa kwenye mjadala

Sentensi zina ujumbe mahususi unaoeleweka?

Je, unafahamu alichofuatilia MEK baada ya mkutano uliopita wiki mbili kabla?

Je, unafahamu matatizo makuu ya shule ni nini?

Je, unafahamu MEK alisema nini alipotembelea shule?

Je, unafahamu shughuli gani zilikubaliwa kufanyika kwa ajili ya kuboresha shule?

Kila kundi lichague Mpango mzuri zaidi na waelezee ni kwanini?

Kazi ya 4 Mrejesho wa wote

dakika 25

Kila kikundi wakwambie wamegundua nini (matokeo yao) na washirikishane masuala muhimu

RIPOTI ZIPI NA MATARAJIO

1 Ripoti ya WEO ya mikutano ya Shule

Hii ni ripoti inayoandikwa baada ya kila ziara ya shughuli za shule kufuatilia Utendaji wa Shule. Ripoti hii itaandikwa baada ya kila ziara ya kutembelea shule. Maelezo ya kila ziara pia huandikwa kwenye batli (*log book*) ya shule.

Kila ziara zinapaswa kuwa na lengo mahususi na ijikite kwenye suala fulani. Ripoti inahitaji kurekodi lengo hili na sual lilifuatiliwa na matokeo yake. Inarekodi ushauri wa pamoja na mambo ya kufanya waliyokubaliana ili yaweze kukaguliwa wakati wa ziara zinazofuata.

Mfano wa suala la kujikita

Ukusanyaji wa data za mfumo wa taarifa za shule (SIS) na kutumia Kusaidia uboreshaji na usimamizi wa Shule.

Takwimu tofauti tofauti hokusanywa na kuripotiwa kwa mzunguko tofauti kulingana na sababu ya ziara ya kutembelea shule na taarifa zozote zinazotakiwa na Halmashauri.

Fuatilia maendeleo ya utekelezaji wa mambo waliyokubaliana wakati wa ziara ya mwisho
Fuatilia utekelezaji wa MMS.

Kuna matokeo gani yaliyoonekana kutokana na mafunzo ya walimu ngazi ya shule na mikutano ya walimu (Pata ushahidi).

Fuatilia na pitia mafunzo au kozi yoyote ilifanyika nje ya shule. Kama vile kozi/mafunzo ya EQUIP-Tanzania

Chunguza kwa kina uandaaji mipango, kazi za wanafunzi, maandalio ya kazi na ushauri uliotolewa

Tunashauri huu uwe utaratibu endelevu wa kutoa taarifa utakaojazwa kwa kila shule

<p>RIPOTI YA MIKUTANO YA SHULE</p> <p>Tarehe ya 1</p> <p>Ripoti iliyoandikwa</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarehe ya 2</p> <p>Ripoti iliyoandikwa</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

2 Ripoti ya Mwezi ya MEK ya kata iliyounganishwa

Hii ni ripoti iliyounganisha taarifa za Mikutano ya kila shule na kuunda ripoti ya kila mwezi ya MEK. Ripoti inapaswa:

- Ibainishe masuala ya kata nzima yanayotokana na taarifa za mikutano ya kila shule
- Ioneshe kwa kina takwimu za shule
- Ifanye ulinganisho kati ya shule na shule. Ichambue maendeleo ya shule tofauti
- Ibainishe maeneo ya shule yanayohitaji msaada na hatua za kushughulikia
 - Itoe taarifa juu ya matokeo ya mafunzo na mafunzo ya walimu ngazi ya shule
 - Itoe taarifa juu shughuli zilizofanyika kama vile kukagua kazi, yaliyoonekana

Fomu ya kuomba fedha za ruzuku ya mwezi

Ripoti ya fedha za ruzuku ya mwezi/robo mwaka

Shughuli za Ruzuku ya UWW na fedha kama vile za Miradi ya kuingizia shule kipato (IGA)

3 Halmashauri zinapokea ripoti zote za MEK na zina wajibu wa kusimamia ubora wa ripoti hizo.

- Zinachangia takwimu kwenye Mfumo wa Usimamizi wa taarifa wa halmashauri
- Zinakikisha masuala muhimu yaliyoibuliwa kwenye ripoti yanajadiliwa
- Zinachambua na chukua hatua juu ya utendaji wa shule
- Zinakikisha mambo waliyokubaliana kufanya yanatekelezwa kwa wakati muafaka

NINI KINAFANYA RIPOTI IWE NZURI?

Mrejesho wa ana kwa ana unaofuatiwa na ripoti ya maandishi

Haifuati muundo maalum lakini inagusa mambo muhimu ya ziara

Rahisi kusoma, ina lugha rahisi, maelezo mafupi

Maudhui yake yanabeba picha halisi ya masuala yaliyochunguzwa wakati wa ziara

Inarekodi maendeleo yaliyofikiwa tangu ziara ya mwisho

Mawazo yanapangwa kwa mtiririko mzuri, kwa ufupi na kwa ufasaha

Pointi za msingi sana na zile dhaifu zinaelezwa kwa uwazi na kwa kifupi

Hakuna utata

Inaonesha ushauri na mapendekezo ya kusaidia masuala yaliyoibuliwa

Imeandikwa katika muundo wa aya na kila aya ina taarifa kamili

Ina uwazi

Inaangalia uboreshaji wa taaluma

Inarekodi maendeleo ya ujifunzaji wa wanafunzi tangu ziara ya mwisho ilipofanyika

Inarekodi maendeleo ya ubora wa ufundishaji tangu ziara ya mwisho

Inarekodi maendeleo ya UWW na Kamati za shule tangu ziara ya mwisho

Inarekodi ushauri na msaada uliotolewa

Inarekodi hatua zinazopaswa kuchukuliwa, na nani wa kuchukua hatua

KUIFANYA ZIARA YA KUTEMBELEA SHULE KUWA NZURI

Ripoti nzuri hutokana na ziara iliyoandaliwa vizuri na yenye malengo maalum

Fahamu vizuri kuhusu malengo ya ziara yako, malengo yanaweza kuwa:

Kukusanya takwimu za shule

Kusaidia shule kukabiliana na changamoto zinazosababishwa na mtaala mpya na mbinu mpya za kufundisha

Kuhakikisha utekelezaji wa Sera za Elimu unafanyika ipasavyo

Kusaidia kutambua mahitaji na msaada wanaohitaji wanafunzi, walimu, mwalimu mkuu na wafanyakazi wengine.

Kushauri jinsi ya kuboresha usimamizi wa shule

Kupitia na kusaidia uandaaji wa Mipango ya Maendeleo ya Shule na utekelezaji wake

Kufuatilia na kupitia maendeleo tangu ziara ya mwisho

Mwenendo mzuri wenye maadili ya kitaaluma

Dumisha mahusiano ya kikazi na kitaaluma

Onesha mfano

Heshimu wengine

Uwe mwaminifu na muwazi katika kutekeleza majukumu

Linda usiri

Baki kwenye lengo

MADA YA 4:

Muda dakika 120

KUBORESHA USHIRIKI WA JAMII SHULENI

Vifaa

Bango kitita, Kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1

Utangulizi Jamii ni nini?

dakika 5

Mwezeshaji elezea kwamba katika kipindi hiki, tunaitazama jamii kwa maana pana. Tunaangalia kila nyanja na kipengele cha jamii ambacho kinaweza kuwa na athari kwa shule.

Kazi ya 2

dakika 20

Hali ya ushiriki wa jamii ikoje kwa sasa?

Wakiwa kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8 washiriki wjadili na kuandika kwenye Bangokitita:

- Mafanikio ya ushiriki wa jamii
- Changamoto za ushiriki wa jamii
- Jinsi ya kushughulikia changamoto?

Kazi ya 3

Mrejesho wa vikundi na mjadala wa wote

dakika 30

Kila kundi wabandike pointi zao ukutani na wawasilishe kwa washiriki wote.

Mwishoni waulize washiriki haya:

- Ushiriki wa Jamii umekuwa na athari gani kwenye kuboresha shule?
- Unajuaje kama utendaji wa wanafunzi umeboreka?
- Je, kuna mawazo mazuri ambayo wengine wanaweza kuiga kwenye jamii zao?

Kazi ya 4

Kuboresha ushiriki wa jamii

dakika 25

Wakiwa kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8 washiriki wjadili na kuandika kwenye Bangokitita:

- Kwanini Ushiriki wa Jamii ni muhimu?
- Jamii inawezaje kuboresha ushawishi wao na msaada kwa shule?
- Je, jamii inahitaji kufanya nini ili kuleta mabadiliko?
- Kwa namna gani Waratibu Elimu Kata, Wathibiti Ubora na Maafisa wilayani wanaweza kusaidia kuimarisha ushiriki wa jamii?

Kazi ya 5

Mrejesho wa vikundi na mjadala wa wote

dakika 30

Baada ya makundi yote kuwasilisha, jadilini na kuandika kile kinachotakiwa kufanywa siku zijazo.

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

Mapendekezo:

- Shirikisha simulizi za mafanikio
- Hakikisha jamii inashiriki kwenye mapitio ya wadau ya Mpango wa Maendeleo ya Shule (MMS) na utekelezaji
- Toa taarifa kuhusu shule mapema iwezekanavyo
- Tambia na pongeza vipaji/talanta na michango ya wanajamii
- Panga na ichukulie kwa umakini sana mikutano ya wazazi
- Shiriki na washirikishe wengine matukio ya kijamii

Kazi ya 6

Majumuisho

dakika 10

- Maboresho tunayofikiria yanatoka kwa jamii
- Maboresho yanaweza kuwa ya pole pole
- Maboresho yanahitaji kuthaminiwa na kufanyiwa kazi

MADA YA 5

Muda dakika 120

MTAALA MPYA WA ELIMU MSINGI WA DARASA LA III-VI MWAKA 2016

Kabla ya mkutano

Waratibu Elimu Kata wanaombwa kuja na mtaala mpya kwenye mkutano.

Vifaa

Bangokitita, Kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1

dakika 30

Utangulizi Mtaala mpya ni nini?

Leo tunaangalia mtaala mpya wa elimu ya msingi wa darasa la III hadi la VI

Washiriki wakae kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8. Wapatie kila kikundi kalamu rashasha na Bangokitita.

Mwezeshaji awapatie washiriki kwenye makundi sehemu ya mtaala mpya.

Ni rahisi kufanya hili kwa kugawa kurasa za mtaala kwenye mafungu.

Eleza kwamba kila kikundi kitapewa sehemu ya mtaala mpya kusoma. Baada ya nusu saa watatakiwa kuwasilisha pointi muhimu. Tafadhali orodhesha pointi hizo kwenye bangokitita.

Maswali haya yanaweza kukusaidia:

- Kwa namna gani mtaala mpya uko tofauti na mtaala wa zamani?
- Mtaala mpya unafaida zipi za ziada kuliko ule wa zamani?
- Je, kuna masuala au maswali yoyote ambayo bado unayo kuhusu sehemu yenu?

Kazi ya 2 Kipindi cha mrejesho na mjadala (washiriki wote)

dakika 40

Kila kikundi kitawasilisha pointi zao muhimu

Fuatilia uwasilishaji wa kila kikundi, mjadala na jibu kila swali litakaloulizwa

Kazi ya 3 Msaada wa MEK na ufuatiliaji wa mtaala mpya

dakika 20

Wakiwa kwenye vikundi, wapatie kila kikundi kalamu rashasha na bangokitita. Waandike majibu yao ya maswali yafuatayo:

- Je, MEK anaweza kusaidiaje kutambulisha Mtaala mpya?
- Je, MEK anaweza kusaidiaje kufuatilia Mtaala mpya?

Kazi ya 4 Kipindi cha mrejesho na mjadala (washiriki wote)

dakika 20

Majibu yanapaswa kuorodheshwa kwenye Bangokitita na kuwasilishwa na kila kundi. Ufuatie mjadala kuhusu masuala muhimu.

Kazi ya 5 Ufupisho wa pointi za mjadala

dakika 10

Angalia kwa makini kitu gani Waratibu Elimu Kata/Wathibiti Ubora/Maafisa Elimu wanaweza kufanya ili kuboresha utekelezaji wa Mtaala mpya.

- Kuna muhamo kutoka Mtaala unaozingatia mada na maudhui kwenda mtaala unaozingatia umahiri
- Matokeo yake, urari wa mtaala umebadilika
- Kuna sifa za kupanda ngazi za kielimu kutoka awali hadi kidato cha 4
- Wakumbushe kuhusu namna Waratibu Elimu Kata wanavyoweza kusaidia utekelezaji wa mtaala mpya.

KUBORESHA UTENDAJI WA USHIRIKIANO WA WALIMU NA WAZAZI (UWW)

Vifaa

Bangokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1 Je, UWW zina hali gani kwa sasa? dakika 20

Wakiwa kwenye vikundi vya washiriki 6 hadi 8 wjadili na kuandika kwenye Bangokitita:

- Mafanikio ya UWW
- Changamoto za UWW

Kazi ya 2 Mrejesho wa vikundi na mjadala wa wote dakika 30

Kila kundi libandike majibu yake kwenye ukuta na wawasilishe kwa washiriki wote

- Je, UWW imekuwa na mchango gani kwenye kuboresha shule?

Kazi ya 3 Kuboresha Ushirikiano wa Walimu na Wazazi (UWW) dakika 20

Wakiwa kwenye vikundi vya washiriki 6 hadi 8 jadili na andika kwenye Bangokitita:

- Majukumu ya UWW ni yapi?
- Kwanini UWW ni muhimu?
- UWW inawezaje kuboresha ushawishi wao na msaada kwa shule?
- Je, UWW ifanye nini ili iweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi mkubwa?
- Waratibu Elimu Kata wanaweza kusaidiaje UWW kuboresha utendaji kazi wao?

Kazi ya 4 Mrejesho wa vikundi na mjadala wa wote dakika 30

Baada ya kila kundi kuwasilisha, jadilini na andikeni nini cha kufanya.

Mapendekezo:

- Kushirikishana simulizi za mafanikio
- Hakikisha UWW wanashiriki kwenye mapitio ya wadau ya MMS na utekelezaji
- Wahimize na wasaidie walimu kushirikiana na UWW kwa ukaribu
- Tambua na pongeza vipaji vya wajumbe wa UWW

Kazi ya 5 Majumuisho dakika 20

Mwezeshaji afanue matokeo ya mkutano:

- Masuala ya UWW?
- Jinsi ya kuboresha UWW?
- Jinsi gani washiriki wa mkutano wanaweza kuchangia maboresho?

KUFANYA KAZI NA MADARASA MAKUBWA

Vifaa

Bangkokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Inaweza kusaidia sana kuandika kwenye bangokitita vidokezo na mawazo ya washiriki kabla ya mkutano

Kazi ya 1 Utangulizi-maswali na majibu

dakika 10

Kwenye shule yako madarasa yana ukubwa gani?

Mwezesaji elezea:

- Nchini Tanzania, tunazungumzia madarasa makubwa yenye mrundikano wa wanafunzi darasani ambao inafikia hadi wanafunzi 150 au zaidi.
- Mara nyingi madarasa yenye mrundikano mkubwa ni darasa la 1 na la 2
- Mrundikano huwa unapungua kadri wanafunzi wanavyozidi kupanda madarasa ambako wanafunzi wakubwa hutengewa madarasa, lakini pia mrundikano unapungua kwasababu baadhi ya wanafunzi huacha shule

Kwanini baadhi ya madarasa ni makubwa?

- Ongezeko la uandikishaji
- Kupungua kwa wanafunzi kuacha shule
- Upungufu wa madarasa
- Uhaba wa waalimu

Kazi ya 2 Mrundikano wa wanafunzi darasani unaleta matatizo gani?

dakika 20

Wagawe washiriki kwenye vikundi na wapatie kalamu rashasha na bangokitita.

Wanatakiwa waandike majibu yao ya maswali yafuatayo:

- Madarasa makubwa yana matatizo gani?
- Linakuwaje tatizo kubwa zaidi hasa kwa wanafunzi ya darasa la 1?

Kazi ya 3 Kipindi cha mrejesho na mjadala

dakika 20

Kila kikundi kibandike Bango kitita ukutani na wawasilishe majibu yao kwa ufupi

Ufuate mjadala wa mambo yanayoweza kuibuliwa:

Madarasa makubwa yana matatizo gani?

- Ugumu wa kushughulikia kazi za kimasomo za wanafunzi: kuandaa, kutoa kukusanya na kusahihisha na kutoa alama za mitihani na mazoezi mengine
- Kusimamia vikwazo: wanafunzi kupiga kelele, kuchelewa shuleni, kuondoka mapema au kutoroka.
- Ngumu kujenga mahusiano: vigumu kushika majina yao na wao kujuana, vigumu kufuatilia mahudhuro, vigumu kuhakikisha wanafunzi wote wanakuja darasani na vigumu kuhakikisha wanafunzi wanafanya kazi zao za masomo kwa wakati.
- Vigumu kubuni kazi tofauti tofauti za kimasomo darasani: vigumu kufanya kazi za makundi, na vigumu kuhimiza kufikiri kiyakinifu na stadi za uandishi

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

- Vigumu kuwatofautisha wanafunzi na kuwaandaa wanafunzi wenyewe kujifunza
- Upungufu wa rasilimali na zana za kufundishia

Kwanini madarasa makubwa ni tatizo baya zaidi kwa wanafunzi wa darasa la kwanza?

- Hawatajua wapi pa kwenda
- Hawatafahamu taarifa gani inawafaa na muhimu kwao
- Watasita kuuliza maswali au kwa njia nyingine itaashiria kuwa hawana maarifa
- Watasita kuonekana 'welevu' mbele ya wenzao
- Watakosa stadi za kuukomboza muda, kujisomea na stadi nyingine muhimu zinazowawezesha kufanikiwa shuleni
- Watajiona ni watu wasioelewa kitu ambacho kitawafanya kuwa na viburi na ukorofi
- Hali ya kutokujulikana inaruhusu wao kupinga mamlaka na kushinikiza kuvuka mipaka

Kazi ya 4

dakika 20

Mawazo na dondoo za kumsaidia Mwalimu anayefundisha darasa kubwa?

Wakiwa kwenye vikundi, wataje mawazo na vidokezo wanavyofikiri vinaweza kuwasaidia walimu kusimamia vyema madarasa makubwa na wafundishe vizuri.

Kazi ya 5 Kipindi cha mrejesho na mjadala

dakika 20

Maoni ya washiriki yatawasilishwa na kila kundi

Itafuatiwa na mjadala wa masuala muhimu

MAWAZO NA VIDOKEZO VINAVYOSAIDIA KUSIMAMIA VIZURI MADARASA MAKUBWA

- Fika mapema darasani na ongea na wanafunzi kadri wanavyoingia darasani ili kujenga ukaribu na maelewano
- Kujifunza majina ya watoto ni muhimu sana, maana ni utambulisho wa kila mmoja
- Weka taratibu za kinidhamu thabiti mwanzoni kabisa kabla ya kuanza masomo
- Andaa masomo vizuri na tenga muda wa ziara unaohitajika kwa ajili ya kazi za kujifunza
- Watumie viongozi wa madarasa (mamonita) kugawa vitabu
- Weka taratibu za kudumu darasani ili watoto wajue muda gani, wafanye nini
- Kabla ya kumaliza vipindi vya siku waambie watoto watumie dakika moja hadi tatu kupitia pointi muhimu kuhusu darasa na maswali kama yapo
- Tumia wanafunzi wakubwa waliopo shuleni kusaidia, mfano; kuita mahudhurio au kupanga darasa
- Walimu wawili wanaweza kuungana kufundisha darasa kubwa

BAADHI YA MBINU ZA KUFUNDISHIA ZINAZOWEZA KUSAIDIA

Mbinu shirikishi zinaweza kutumika:

- Fikira jozisha shirikisha
- Vikundi rika
- Majibu mengi na kupigia kura jibu sahihi zaidi
- Kazi za kujadiliana katika makundi
- Kazi za kufanya kwenye makundi: hii inaweza kusaidia kwa kutumia rasilimali chache
 - Wakiwa wamechanganywa wenye uwezo tofauti tofauti

20

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

- Makundi kulingana na uwezo, panga kundi moja lifanye kazi na kufundisha kundi jingine
- Kukaa katika jozi

Kazi ya 6 Watu wengine wanaweza kusaidia darasani?

dakika 10

Jadili kwenye vikundi:

- Inawezekana kutoa msaada kwa walimu tu?
- Watu wengine wanaweje kuwasaidia walimu darasani?
- Je, wana msaada mwingine?
- Je, watu wafuatao wanaweza kuwasaidia walimu: walimu wa madarasa mengine, Wazazi, UWW, MMJ – wanaotoka Vituo vya Utayari, wanafunzi wa madarasa ya juu, viongozi wa madarasa?

Kazi ya 7 Kipindi cha mrejesho na mjadala

dakika 15

Mkutano utajadili kwa ujumla masuala yote yaliyoibuliwa kwenye kazi ya 6.

BAADHI YA MAWAZO YA KUSAIDIA DARASANI

1. Baaadhi ya madarasa makubwa yana walimu wawili, lakini ni nadra sana kukuta wote wanafundisha kwa wakati mmoja. Wakati mwalimu hafundishi anakuwa anafanya kazi nyingine kama kusahihisha madaftari, kuandaa masomo au kutunza nidhamu ya wanafunzi darasani
2. Walimu wanahitaji kushirikiana kufundisha kwa pamoja na kuandaa masomo ya wanafunzi. Kipaumbele kinapaswa kuwa ni wanafunzi kujifunza.
3. Wanafunzi ambao wamemaliza kazi zao wanaweza kuwasaidia wanafunzi wazito kukamilisha kazi zao.
4. Mwalimu anatakiwa ajiandae kuwapokea Wasaidizi wanaokuja darasani. Wazazi na wasaidizi wanaokuja darasani wanaweza kuwa na msaada mkubwa sana, lakini wanatakiwa wajue nini wanapaswa kufanya na kwa jinsi gani. Mwishoni mwa kipindi Msaidizi anapaswa kuwa na muda wa kumpa mrejesho Mwalimu.
5. Mwalimu anatakiwa kujua Msaidizi anakuja kufanya nini akifika darasani. Anaweza:
 - Kuwasikiliza baadhi ya wanafunzi wakisoma
 - Kuwapima baadhi ya wanafunzi kutamka herufi
 - Kusaidia makundi kukamilisha kazi zao walizopewa na mwalimu
 - Kusaidia makundi maalum kama watoto wenye uwezo wa kati kufanya kazi zao za kimasomo
 - Kuandaa baadhi ya vifaa

Kazi ya 8 Kipindi cha majumuisho na maswali kwa ufupi

dakika 5

- Bainisha changamoto za kufundisha na kusimamia madarasa makubwa
- Bainisha ufumbuzi wa kufanya kazi na madarasa makubwa
- Bainisha mbinu za kusaidia kufanya kazi na kusimamia madarasa makubwa

KUBORESHA MAHUDHURIO YA WALIMU DARASANI/SHULENI

Vifaa

Bangokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1 Utangulizi

dakika 10

Mahudhurio ya walimu ni mazuri kiasi gani shuleni kwako?

Maendeleo ya wanafunzi yanatagemea mahudhurio ya walimu darasani kufundisha watoto. Hii inahitaji mwalimu awe darasani anafundisha na siyo nje ya shule akifanya kazi nyingine au anaumwa. Na walimu wakiwa shuleni anapaswa kuwa wanafundisha vipindi na masomo.

Mkiwa kwenye makundi ya washiriki 6 hadi 8 jibu swali hili:

- Mahudhurio ya walimu ni mazuri kiasi gani shuleni kwako?

Kazi ya 2 Mrejesho wa jumla na mjadala

dakika 10

Mkutano ushirikishane majibu ya Kazi ya 2

Sisitiza:

Kama mwalimu hayupo darasani iwe kwa ruhusa au bila ruhusa, wanafunzi wanakosa masomo-hawafundishwi wala kujifunza. Hili lina athari kwenye motisha ya wanafunzi kusoma na mafanikio yao.

Kazi ya 3:

dakika 20

Mambo gani yanachangia walimu kutohudhuria shuleni/darasani?

Mkiwa kwenye makundi madogo, jadili na andika majibu ya maswali yafuatayo kwa kutumia bangokitita na kalamu rashasha:

- Mambo gani yanachangia walimu kutohudhuria shuleni/darasani?
- Ufumbuzi wake ni nini?
- Nini kifanyike kurekebisha hali hiyo?

Hapa, maswali yanawalenga wale walimu ambao **hawapo** shuleni

Kazi ya 4 Kipindi cha mrejesho na mjadala (washiriki wote)

dakika 20

Majibu yaandikwe kwenye bangokitita na yawasilishwe na kila kundi

Ufuatie mjadala kwenye masuala muhimu

Kazi ya 5

dakika 20

Mambo gani yanachangia walimu kutoingia darasani, hata kama wapo shuleni?

Swali hili lilenge walimu ambao hawaingii darasani kufundisha (walimu wapo shuleni, lakini hawafundishi).

Mkiwa kwenye makundi madogo, jadili na andika majibu ya maswali yafuatayo kwa kutumia bangokitita na kalamu rashasha:

- Mambo gani yanachangia walimu kutohudhuria darasan?
- Ufumbuzi wake ni nini?
- Nini kifanyike kurekebisha hali hiyo?

Hapa, swali linawalenga wale walimu ambao wapo shuleni lakini hawaingii darasani kufundisha.

Kazi ya 6

Kipindi cha mrejesho na majadiliano (washiriki wote)

dakika 20

Majibu yaandikwe kwenye bangokitita na yawasilishwe na kila kundi

Ufuate mjadala kwenye masuala muhimu

Kazi ya 7

Pointi za majumuisho

dakika 20

Fikiria nini Waratibu Elimu Kata/Wathibiti Ubora/Maafisa Elimu wanaweza kufanya kuboresha mahudhurio ya walimu shuleni/darasani.

MADA YA 9

Muda dakika 120

MAHOJIANO YA USIMAMIZI WA UTENDAJI WA MWALIMU MKUU

Vifaa

Bangkokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Nakala za mifano ya Maelezo ya Majukumu ya Mwalimu mkuu.

Kazi ya 1 Utangulizi

dakika 10

Pitia maelezo ya majukumu ya Mwalimu mkuu.

Eleza kwamba Mwalimu mkuu ana ushawishi kwenye maeneo mengi lakini kuna maeneo mawili makuu. Maeneo hayo yako ndani ya Mpango wa Maendeleo ya shule.

Lengo la 1 Uongozi na Usimamizi

Lengo la 2 Maendeleo ya wanafunzi yanayohusiana na ufundishaji na ujifunzaji, mtaala na viwango

Mambo muhimu ya kusisitiza:

- Lengo kuu la mahojiano ya usimamizi wa utendaji wa Mwalimu mkuu ni kupima kazi ya Mwalimu mkuu hadi sasa na kumsaidia kuboresha utendaji kazi wake
- Inapaswa kuwa mjadala wa wazi na mazungumzo ya kweli
- Malengo yaliyo wazi yanapaswa kupangwa kwenye Mpango wa maendeleo ya shule kwa mwaka ujao
- Inatakiwa mahojiano yafanyike mwezi Juni kupima maendeleo ya kufikia malengo
- Inatakiwa mahojiano yafanyike tena mwezi Novemba kupima kama malengo yamefikiwa
- Inatakiwa kuwe na fomu ya matokeo ya mkutano na ripoti iliyoandikwa

Kazi ya 2 Fikiria wewe ni Mwalimu Mkuu

dakika 10

Kazi ya mtu mmoja mmoja – fikiria na andika kitu kimoja kwenye kila lengo unachotarajia kikamilishwe kwenye Mpango wa Maendeleo ya Shule.

Lengo la 1 Uongozi na Usimamizi

Lengo la 2 Maendeleo ya wanafunzi yahusianishwe na ufundishaji na ujifunzaji, mtaala na viwango

Kwa kila lengo taja mafanikio gani ungependa kuyaona.

Kazi ya 3 Kujadili na kushirikishana vigezo vya mafanikio

dakika 10

Mkiwa kwenye makundi madogo madogo shirikishaneni malengo na vigezo vya mafanikio.

Waambie wana kikundi kuwa vigezo vilivyochaguliwa vitakuwa viashiria vya mafanikio ya malengo.

Kazi ya 4 Maswali na majibu ya makundi yote + Mjadala **dakika 10**

Mwezeshaji yaite makundi yote kwa ajili ya mjadala.

Haya hapa ni baadhi ya maswali ambayo yataongoza mjadala:

- Kuna urahisi kiasi gani kuweka vigezo vya mafanikio ambavyo vilikusaidia kufahamu kama malengo yamefikwa?
- Je, kulikuwa na kutoelewana ndani ya kikundi kuhusu kigezo chochote cha mafanikio?
- Kama wewe ungekuwa Mwalimu mkuu ungejisikiaje kujibu maswali yanayohusu vigezo vya mafanikio?

Kazi ya 5 Kutunga Maswali atakayouliza Mratibu Elimu Kata (MEK) **dakika 15**

Kazi ya vikundi wakiwa na Bangokitita na kalamu rashasha.

Nusu ya vikundi wataandika maswali kadhaa, wakiwa kama MEK wanaotaka majibu kuhusu lengo la 1, Uongozi na Usimamizi

Nusu ya nyingine wataandika maswali kadhaa, wakiwa kama MEK wanaotaka majibu kuhusu lengo la 2, Maendeleo ya wanafunzi

Kazi ya 6 Kutembea kuona kazi za makundi **dakika 15**

Bandika majibu ukutani na washiriki wazunguke kusoma majibu ya kila kikundi

Zungukia kazi za vikundi ili kuona masuala yaliyotajwa na tengeneza maswali ya kuwauliza kila kikundi:

- Je, maswali yote yanaeleweka?
- Kuna maswali yoyote yanahitaji majibu maalum?
- Je, maswali yanahitaji majibu huria?
- Je, maswali yanataka taarifa za kutosha?
- Kuna maswali yoyote ya kichokozi?
- Je, maswali yanataka taarifa muhimu za Mwalimu Mkuu?

Kazi ya 7 Igizodhima la Mjadala wa Usimamizi wa Utendaji **dakika 35**

Makundi ya watu watatu: 'M/Mkuu' 1, 'MEK' 1, na Mtazamaji 1,

Mwalimu Mkuu atakuwa na Malengo ya walimu kutoka Kazi ya 1

MEK atachagua swali la kumuuliza Mwalimu Mkuu kutoka kwenye orodha ya maswali yaliyobandikwa ukutani kwenye kazi ya 3.

MEK na Mwalimu mkuu watakuwa na mahojiano/mazungumzo kwa dakika 8 ya kuthibisha kama mwalimu mkuu amefanya vizuri mwaka huu.

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

Mtazamaji atafuatilia mahojiano ya MEK na M/Mkuu baada ya mahojiano yao atawapa mrejesho wa jinsi gani mahojiano yalikuwa na tija.

Baada ya dakika 10, watabadilishana majukumu na kurudia mahojiano:

M/mkuu atakuwa WEO

MEK atakuwa Mtazamaji

Mtazamaji atakuwa M/Mkuu

Baada ya dakika 10, wabadilisha majukumu tena.

Kazi ya 8: Mrejesho wa kundi zima- Maswali na Majibu

MWALIMU MKUU

dakika 5

Ulijisikiaje kuwa Mwalimu mkuu?

Ulijisikia unaweza kujieleza vizuri?

Kuna chochote kinachoweza kusaidia kufanya mahojiano yawe mazuri zaidi?

MRATIBU ELIMU KATA (MEK)

dakika 5

Ulijisikiaje kuwa unauliza maswali?

Je, unahisi ulimsaidia Mwalimu mkuu kujieleza vizuri?

Maswali gani yalikuwezesha kutafuta majibu zaidi?

Kuna chochote kinachoweza kusaidia kufanya mahojiano yawe mazuri zaidi kwako?

MTAZAMAJI

dakika 5

Nani aliongea zaidi, M/Mkuu au MEK?

Je, mpangilio wa ukaaji ulikuwa mzuri?

Je, walitazamana vizuri wakati wa mazungumzo?

Vionjo gani vya mwili uliviona wakati wakiongea?

Uligundua nini kwenye mahojiano yao?

Kuna tabia au hatua yoyote inayoweza kufanywa kuboresha mahojiano?

Kuna maswali zaidi?

Kazi ya 9 Majumuisho ya kufungia mada

dakika 5

Kuangalia majukumu ya MEK kwenye Usimamizi wa Utendaji wa Mwalimu mkuu

Kila mshiriki awe amekaa kwenye kiti chake

Elezea:

- MEK anatakiwa kufanya majadiliano na Mwalimu mkuu kuuliza utendaji wa M/mkuu
- Siku zote maswali lazima yaendane na malengo ya Mpango wa Maendeleo ya shule(MMS).
- Maswali yaandaliwe vizuri kabla ya ziara
- Majadiliano hayo yanapaswa kuwa kila baada ya miezi 6:
 - Mwezi Juni, Nusu ya mwaka, kupima hatua za kufikia malengo, na kupongeza
 - Mwezi Desemba, kupima mafanikio ya malengo. Kama malengo hayajafikiwa tathmini nyingine inapaswa kufanywa ili kujua kwanini na kuhakikisha inashughulikiwa kwenye MMS wa mwaka ujao.

NYARAKA ZA MADA YA 9

Maelezo ya Majukumu ya Mwalimu Mkuu

Imekusanywa kutoka mifano iliyochukuliwa kwenye mitandao (Internet)

Majukumu ya Mwalimu Mkuu

Kutoa uongozi makini na wenye tija, unaokubali mabadiliko na unaohamasisha wengine kuhakikisha kila mtoto anafikia uwezo wake kamili na kufanikiwa kielimu

1. Maadili na Dira

- Kukuza utamaduni wa kutiana moyo, kusaidiana na kuzikabili changamoto ili kuhakikisha kila mtoto anafikia uwezo wake kamili na viwango vya juu vya elimu.

2. Uongozi na Usimamizi

- Kuendeleza, kuhamasisha na kuongoza wafanyakazi wote kufikia viwango vya juu vya kitaaluma
- Kujenga utamaduni wa kujifunza kwa pamoja ndani ya shule
- Kudumisha na kuendeleza mahusiano na jamii
- Kusimamia mabadiliko kwa umakini
- Kusimamia fedha za shule kwa ufanisi
- Fanya bidii kutafuta fursa zaidi za fedha kama inavyotakiwa
- Kuhakikisha maelezo ya majukumu ya kazi na wajibu yanapitiwa kila mwaka
- Kuhakikisha sera zote zinahuishwa na kupata taarifa za sasa
- Kudumisha taratibu muhimu za usalama wa jumuiya yote ya shule
- Kuhakikisha sheria na kanuni za usalama zinatimizwa

3. Maendeleo ya wanafunzi: Ufundishaji, ujifunzaji, mtaala na viwango

- Kuongoza utekelezaji wa mtaala unaohamasisha wanafunzi kujifunza
- Kuhakikisha unajikita kwenye upimaji wa wanafunzi na ufanisi, kwa kutumia takwimu sahihi na kuweka vigezo, kufuatilia na kutathmini maendeleo ya mwanafunzi mmoja mmoja
- Kuwapa changamoto wenye ufaulu/utendaji duni na kuweka mikakati ya kuinua utendaji wao
- Kutoa huduma ya makuzi na malezi bora kwa wanafunzi wote
- Kuhakikisha kuna tabia zina viwango vya juu na mahudhurio mazuri
- Kuatilia, kutathmini na kuchunguza vitendo vya darasani na kuhimiza mikakati ya maboresho ambayo inalenga kufikia viwango bora vya kujifunza na kufundisha wakati wote.

4. Mawasiliano na ushauri

- Kujenga mahusiano mazuri na wadau wote kupitia mawasiliano bora na
- Stadi za kuhusiana na mwingine kuchukua na kutoa ushauri sahihi
- Kuendeleza na kutumia mifumo ya taarifa ili kuhakikisha mawasiliano yakuwa mazuri zaidi
- Kuratibu kazi za shule kwa shule za awali na shule za sekondari ili kuhakikisha upandaji wa madarasa wa wanafunzi unaenda vizuri
- Toa taarifa mara kwa mara za maendeleo ya kujifunza ya kila mtoto kwa wadau husika

JINSI YA KUTOA MREJESHO KWA MWALIMU MKUU NA WALIMU

Vifaa

Bangokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1 Utangulizi – Kubainisha masuala ya kutolea mrejesho **dakika 20**

Wagawe washiriki kwenye vikundi vidogo vidogo na wape kila kundi bangokitita na kalamu rashasha. Wafanyie kazi maswali haya:

- Kwanini tunatoa mrejesho?
- Masuala gani ya kutolea mrejesho kwa Mwalimu mkuu na walimu?
- Toa mifano ya matendo mazuri

Kazi ya 2 Kipindi cha mrejesho wa wote na mjadala **dakika 25**

Majibu yaandikwe kwenye bangokitita na yawasilishwe na makundi yote

Ufuatie mjadala wa masuala yaliyoibuliwa

Onesha mazingira ambapo mrejesho ulifanyika vizuri na manufaa yake

Onesha mazingira ambapo mrejesho ulipuuzwa na kwanini

Kazi ya 3 **dakika 20**

Njia za kutoa mrejesho bora kwa Mwalimu mkuu na Waalimu

Yaambie makundi yataje:

- Aina ya matendo mazuri shuleni
- Njia na mbinu za kutoa mrejesho
- Aina ya mrejesho mgumu
- Njia na mbinu za kutoa mrejesho mgumu

Kazi ya 4 Kipindi cha mrejesho na mjadala **dakika 40**

Angalia MAPENDEKEZO 16 hapo chini

Kazi ya 5 Ufupisho na majumuisho ya mkutano **dakika 15**

Mwezeshaji anapaswa kuhitimisha mkutano wa kuandika muhtasari wenye orodha ya hatua ambazo MEK anaweza kufanya ili kuboresha mrejesho wao.

MAPENDEKEZO ya mbinu za kutoa mrejesho mzuri kwa Mwalimu mkuu na Waalimu

1. Mrejesho unapaswa kulenga kuelimisha

Kutoa mrejesho kuna maanisha kumpatia Mwalimu mkuu au mwalimu maelezo ya kile wanachofanya kwa usahihi NA wasichofanya usahihi. Hata hivyo, mwelekea wa mrejesho unapaswa kuwa wenye mtazamo chanya. Inaleta faida sana kama mrejesho utatolewa kuhusu kazi zao kwa maelezo yaliyo na mifano, kwa kile kilichofanikiwa na kisichofanikiwa.

2. Tumia dhana ya “feedback sandwich” kukuongoza kutoa mrejesho wako:

- Sifia
- Sahihi
- Sifia

3. Mrejesho unapaswa kutolewa kwa wakati muafaka

Mrejesho unapotolewa punde tu baada ya shughuli, unapokelewa kwa urahisi zaidi. Kama mrejesho ukichelewa kutolewa kwa muda mrefu sana, utakapopotea au kusahaulika Mwalimu mkuu au mwalimu anaweza asihusianishe mrejesho na vitendo.

4. Uwe makini na mahitaji binafsi ya Mwalimu mkuu au Mwalimu

Ni muhimu kuwa mwepesi kutambua hisia za kila mtu wakati unatoa mrejesho. Baadhi ya Waalimu wakuu na walimu wanahitaji kupewa viashiria kwa kuguswa ndo wanaitikia kwa kiwango cha juu, na wengine wanahitaji kushughulikiwa kwa upole ili wasivunjwe moyo wa kujifunza, au kuharibu ari yao ya kujithamini na mahusiano ya kazi. Kuweka usawa kati ya kuepuka kuumiza hisia za mtu na kutia matumaini ni muhimu.

5. Uliza maswali manne

Tafiti kuhusu ufundishaji na ujifunzaji wenye ufanisi zimeonesha kuwa wanafunzi wanataka kujua ubora wa kazi zao. Kutoa majibu mara kwa mara kwa maswali manne yafuatayo itasaidia kutoa mrejesho bora. Maswali haya manne pia yanasaidia wakati wa kutoa mrejesho kwa wazazi:

- Nini Mwalimu mkuu au mwalimu anaweza kufanya? – Mafanikio
- Nini Mwalimu mkuu au mwalimu hawezi kufanya? – Udhaifu
- Unaionaje kazi ya Mwalimu mkuu au mwalimu ukilinganisha na wengine?
- Kwa jinsi gani Mwalimu mkuu au mwalimu anaweza kufanya vizuri zaidi? – Ufumbuzi

6. Toa mrejesho ili kumuweka Mwalimu au walimu kwenye “lengo” la mafanikio

Kutembelea mara kwa mara kunatia moyo na kunasaidia watu kujua wako hatua gani. MEK anaweza kuelekeza namna ya kuendelea kuboresha.

7. Panga mkutano wa mtu mmoja -mmoja

Kupanga mkutano wa mtu mmoja mmoja na mwalimu mkuu au mwalimu ni njia mojawapo ya kutoa mrejesho yenye ufanisi mkubwa. Watatarajia kusikilizwa vizuri, na mkutano unatoa fursa nzuri ya kuuliza maswali muhimu. Mkutano wa mtu mmoja mmoja lazima uoneshe matumaini kwa ujumla, kwa kuwa itawahimiza kutarajia mkutano unajao. Kwa na vipengele vyote vya kufundisha, mkakati huu unahitaji usimamizi mzuri wa muda. Tenga muda wa mikutano usizidi dakika 30.

8. Mrejesho unaweza kutolewa kwa mdomo au kwa maandishi

Hakikisha hasira zako ziko kiwango cha chini. Ni muhimu kuangalia kwa umakini lugha yetu ya vionjo na ishara isiyo ya maneno. Muonekano wa usoni na ishara pia ni njia ya kutoa mrejesho. Hakikisha ripoti yoyote iliyoandikwa iko sahihi kuhusu mkutano.

9. Jikite kwenye uwezo

Ina faida kubwa kwa mwalimu mkuu au mwalimu pale ambapo ujuzi mmoja tu unaangaliwa kwa wakati mmoja.

10. Waelimishe wengine jinsi ya kupeana mrejesho

Onesha kwa walimu wakuu na walimu wengine mrejesho sahihi unakuwaje na una umuhimu gani. Walimu wa msingi huita hii 'mkutano rika'. Wafundishe walimu kupeana mrejesho unaojenga kwa njia nzuri na yenye manufaa.

11. Pendekeza Mwalimu mkuu au Mwalimu aandike maelezo ya kipindi

Wakati wa mkutano waombe waandike maelezo wakati wewe unazungumza. Wanaweza kutumia daftari ili kuandika maelezo wakati unatoa mrejesho kwa kuzungumza.

12. Tumia kidaftari kufuatilia maendeleo yao kwa kuandika

Andika maelezo ya mjadala kwa kila mkutano. Andika maoni na tarehe yaliyotolewa kwa kila mkutano kama inavyohitajika. Yafuatilie maswali mazuri ambayo Mwalimu mkuu au mwalimu anauliza, masuala ya tabia, maeneo ya kuboresha, alama za mtihani n.k. Bila shaka, hii inahitaji muda mwingi kutekeleza, lakini ukifika wakati wa kukutana nao, utajiandaa vizuri.

13. Toa sifa za kweli

Watu ni wepesi kugundua pale unapokuwa unatumia sifa isiyo na maana ili wakusikilize. Kama mara kwa mara unawaambia wanafunzi wako "Kazi nzuri" au "jitihada nzuri" basi, baada ya muda, maneno haya yanakuwa hayana maana. Jitahidi kutafuta misamiati mingi iendane na mafanikio husika. Kama unafurahia maendeleo fanya zaidi kusifia. Jitahidi kamati ya shule wajue hili. Maoni na mapendekezo ndani ya mrejesho wa kweli vinapaswa pia kuwa na malengo, inatekelezeka na inazingatia tathmini ya nini kinaweza kufanikiwa"

14 "Niliona na kufurahi."

Fanya bidii kutambua jitihada maalum zilizofanywa kwenye kazi fulani. Kwa mfano: "Niliona na kufurahi ulipopanga upya makundi ya takwimu za Mfumo wa taarifa za shule (SIS) kwa usahihi; "Niligundua kwamba wiki hii yote umeingia darasani kwa wakati." Kutambua jitihada wanazofanya, kunafungua njia nzuri ya wao kufanya vizuri zaidi kuinua utendaji wa kitaaluma.

15. Toa na onesha mifano ya kuigwa

Wasiliana na walimu wakuu na walimu wa kawaida kuhusu lengo la mrejesho. Onesha kile unachotafuta kwa kuwapa mfano wa kile unachohitaji, pengine kutoka shule nyingine, au mwalimu mkuu mwingi au mwalimu wa kawaida.

16. Waalike walimu wakuu na walimu wakupe WEWE mrejesho

Walijifunza nini zaidi kutokana na mkutano na msaada wako? Kama tuko wazi, tutajifunza kwa haraka mambo machache kuhusu sisi wenyewe kama waelimishaji. Kumbuka kuwa mrejesho ni wa pande zote mbili na ni busara kuendelea kuboresha na kuheshimu ujuzi wetu.

**UMUHIMU WA SERIKALI YA WANAFUNZI SHULENI:
Baraza la Wanafunzi na Mfumo wa Uongozi (viranja) shuleni**

Vifaa

Bangokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Kazi ya 1 Utangulizi

dakika 5

Baraza la wanafunzi/Mfumo wa serikali (viranja) ya wanafunzi ni nini?

Mwezeshaji elezea kwamba katika kipindi hiki, tutaangalia serikali ya wanafunzi shuleni- baraza la wanafunzi na mfumo wa uongozi viranja shuleni. Tunaangalia kwa kina namna ambavyo baraza la wanafunzi na mfumo wa uongozi viranja shuleni vinavyofanyakazi, na jinsi ya kuzisaidia shule kuzipanga vizuri serikali za wanafunzi.

Kazi ya 2

dakika 25

Hali ikoje kwa sasa ya baraza la wanafunzi na mfumo wa uongozi viranja shuleni?

Kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8 jadili na andika kwenye bangokitita.

Nusu ya makundi wajibu maswali ya seti A. na nusu nyingine wajibu maswali ya Seti B.

A. Nusu ya makundi wajaadili Baraza la wanafunzi la shule:

- Baraza la wanafunzi shuleni nini?
- Linaundwaje? Katibu na mwenyekiti wa baraza anachaguliwaje?
- Je, baraza la wanafunzi shuleni liko hai?
- Wanajadili nini na wamefanikiwa nini?
- Je, baraza ni endelevu?

B. Nusu ya makundi wajaadili Mfumo wa Uongozi viranja shuleni:

- Mfumo wa Uongozi viranja shuleni ni nini?
- Wanachaguliwaje? Wanachaguliwa na wanafunzi wenzao?
- Je, viranja wako hai?
- Wanafanya nini?
- Wana umuhimu wa kuwepo?

Kazi ya 3 Mrejesho wa makundi na mjadala wa wote

dakika 25

Kila kundi litoe mrejesho wa majibu ya maswali.

Mambo ya kusisitiza:

- Wanafunzi ni lazima wachaguliwe
- Baraza la wanafunzi ni lazima liwe na idadi sawa ya wasichana na wavulana
- Baraza linatakiwa kukutana mara kwa mara na lipongezwe kwa mchango wake muhimu shuleni

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

- Wajumbe wa baraza wanapaswa kupewa majukumu halisi na wafuatiliwe, lakini wasisimamiwe na walimu

Kazi ya 4 Kuthamini Baraza la wanafunzi na mfumo wa uongozi viranja shuleni

dakika 25

Kwenye vikundi vya watu 6 hadi 8 jadili na andika kwenye bangokitita

Kwanini baraza/serikali ya wanafunzi shuleni ni muhimu?

Kwa namna gani kazi zao zinaweza kupongezwa?

Kwa njia gani kazi zao zinaweza kufuatiliwa?

Kwa namna gani Waratibu Elimu Kata, Wathibiti Ubora na Maafisa wanaweza kusaidia kuboresha mabaraza/serikali ya wanafunzi shuleni?

- Mafanikio ni nini?
- Changamoto ni nini?
- Ufumbuzi ni nini?

Kazi ya 5 Mrejesho na mjadala wa wote

dakika 25

Kifanyike nini kuboresha Mabaraza/serikali ya wanafunzi shuleni?

Kila kundi liwasilishe majibu yake

Mambo ya kuisitiza:

- Kushirikishana simuliza za mafanikio
- Kuhakikisha jamii inashiriki pia shule
- Weka taarifa za baraza la shule na uongozi wa wanafunzi kwenye mbao za matangazo
- Tambua vipaji na mchango wa wanafunzi
- Panga na uzichukulie kwa uzito mkubwa shughuli za baraza na viongozi wa wanafunzi

Kazi ya 6 Ufupisho wa kipindi

dakika 15

- Baraza na uongozi wa wanafunzi (viranja) ni sehemu ya demokrasia shuleni
- Viongozi wa wanafunzi (viranja) huweka mfano wa kuigwa kiuongozi kwa wanafunzi
- Baraza ni jukwaa muhimu la wanafunzi kujadali masuala yao yote
- Viranja wanakuwa na ujasiri wa kutimiza majukumu yao ya kiuongozi na kujiandaa vizuri kujiunga na sekondari

MRATIBU ELIMU KATA (MEK) na UKAGUZI WA SHULE

Vifaa

Bangokitita, kalamu rashahsa na gundi utepe

Kazi ya 1

dakika 15

Hali ikoje kwa sasa ya Mratibu Elimu Kata (MEK) kwenye ukaguzi wa shule?

Mkiwa katika jozi, jadili:

- Una uzoefu gani kwenye ukaguzi kama mwalimu?
- Una uzoefu gani kwenye ukaguzi kama MEK?
- Waratibu Elimu Kata wana majukumu kwenye ukaguzi?

Kazi ya 2 Mjadala wa wote

dakika 20

Mkutano mzima washirikishane majibu yao ya kazi ya 1.

Wahimiza Waratibu Elimu Kata wasimulie uzoefu wao kwenye ukaguzi kama Maafisa Elimu Kata.

Kazi ya 3 Uthibiti Ubora wa Nje na wa Ndani

dakika 20

Mwezeshaji wajulishe Maafisa Elimu Kata kuwa mfumo mpya wa Uthibiti Ubora ni kiunganishi kizuri kati ya kazi ya MEK na Wathibiti Ubora. Jaribu kutohamasisha maswali kwa hatua hii maana yatakuja baadaye katika kazi ya 4 na 5.

Elezea

Uthibiti Ubora wa nje

Zamani huko nyuma Wathibiti bora walikuwa wanajulikana kama Wakaguzi wa Shule, na jukumu lao kuu lilikuwa ni kukagua shule ambalo kimsingi ilikuwa ni kutoa hukumu ya utendaji wa shule. Hii inafuatiwa na mrejesho wa ana kwa ana na ripoti ya maandishi.

Hata hivyo, kutokana na mageuzi yanayoendelea ndani ya Idara ya Ukaguzi, Wakaguzi sasa wanaitwa Wathibiti Ubora(QAs). Wakaguzi wa Shule sasa ni Waangalizi wa nje. Wizara ya Elimu na Sayansi na Teknolojia (MOEST) inaandaa Mwongozo mpya wa Uthibiti Ubora ukiweka majukumu mengi zaidi kwa Afisa Elimu Kata kama Afisa Kiongozi ngazi ya kata. Majukumu makuu ya Waratibu Elimu Kata ni:

(i) Kumshauri Mthibiti mkuu wa ubora wa Wilaya juu ya masuala yote yanayohusu ubora wa elimu katika kata

(ii) Kusaidia na kufanya mapitio ya Mpango wa Maendeleo ya shule – mchakato wa tathmini ya ndani na utekelezaji wake

(iii) Kumwezesha Mwalimu mkuu kama msimamizi wa ndani shuleni

Uthibiti Ubora wa ndani

Mwalimu Mkuu anatarajiwa kuwa msimamizi wa ndani shuleni. Mwalimu mkuu ana jukumu la kuandaa Tathmini ya ndani ya Shule ambayo inaangalia kwa kina masuala ya shule ili kuboresha zaidi utoaji elimu na utendaji shuleni. Inaendelea kuwa muhimu zaidi kwa sasa kukubali na kuendeleza tathmini ya ndani ya shule kama njia muhimu na yenye manufaa kupandisha viwango vya mafanikio shuleni.

Hii ina uhusiano wa karibu na mchakato wa Mpango wa Maendeleo ya Shule (MMS) na Jamii inayojifunza-Mikutano ya kila wiki. MEK ahakikishe shughuli hizi zote zinatekelezwa.

Kazi ya 4

dakika 25

Kuna faida gani kwa Mratibu Elimu Kata kufanya ukaguzi na Wathibiti Ubora?

Wagawe washiriki katika vikundi vidogo vidogo na wapatie kila kundi kalamu rashasha na Bango kitita

Waandike **majibu yao kwenye maswali** yafuatayo:

- Kuna faida gani kwa Afisa Elimu Kata kufanya ukaguzi na Wathibiti Ubora?
- Kuna faida gani kwa shule?
- Kuna faida gani kwa wanafunzi?
- Changamoto ni zipi?
- Changamot zinaweza kutatuliwaje?
- Maboresho gani yanahitajika kwenye Mpango wa Maendeleo ya shule?
- Je, Kuna uwezekano wa Waratibu Elimu Kata kufanya mapitio ya shule kwa pamoja?

Kazi ya 5 Mrejesho wa makundi na mjadala wa wote

dakika 30

Baada ya kila kundi kuwasilisha, ongoza majadiliano.

- Jadili na taja uhusiano kati ya kazi ya MEK na Wathibiti Ubora(QA)
- Jadili na andika nini kifanyike siku zijazo

Sisitiza mambo yafuatayo:

- Ni muhimu kwa mapitio/ukaguzi wowote kuwa na lengo lililo wazi
- Wathibiti Ubora wawe na orodha ya vigezo na viwango stahiki vya kuzingatia
- Wathibiti Ubora watafute ushahidi, siyo kutoa maoni.
- Wathibiti Ubora wanatoa maamuzi na hukumu
- Waratibu Elimu Kata hawatoei hukumu, wanasaidia na kupitia.

Kazi ya 6 Ufupisho wa mada za kipindi

dakika 10

Fanya majumuisho ya mjadala

KUFANYA KAZI NA WALIMU WAKUU WENYE CHANGAMOTO

Vifaa

Bangkokitita, kalamu rashasha na gundi utepe

Vipande vya karatasi vilivyoandikwa Igizodhima. Kila kundi lipate kimoja hadi makundi yote 6.

Andika kwenye bango kitita maswali 10 ya Kazi ya 3

Kazi ya 1

dakika 15

Utangulizi Kuhusu Walimu wakuu wenye changamoto

Wagawe washiriki kwenye makundi 6 na lipatie kila kundi kalamu rashasha na bangokitita. Kila kundi lijibu maswali haya:

- Je, ni kwa namna gani baadhi ya walimu wakuu wana changamoto(watata) kufanya nao kazi?
- Kwanini walimu wakuu hawa wanachangamoto na tabia hizo?
- Kwanini baadhi ya walimu wakuu wanakwepa kuzungumza waziwazi kuhusu shule zao?

Kazi ya 2 Mrejesho wa vikundi na mjadala

dakika 15

Bandika majibu kwenye ukuta na kila kundi liwasilishe majibu yake

Kazi ya 3

dakika 20

Maswali na tabia gani vinaweza kufaa kutumika wakati wa kuzungumza na Mwalimu mkuu mwenye changamoto kuhusu kile kinachotokea shuleni?

A. Elezea

Uombe mkutano kushirikishana maswali ambayo wanaweza kuwauliza walimu mkuu wenye changamoto kuhusu shule zao.

Hapa kuna mifano ya maswali kumi yanayoweza kusaidia.....

- 1) Je, eneo gani la mtaala shule iko dhaifu sana, na shule inafanya nini kushughulikia hili?
- 2) Je, eneo gani la mtaala shule inafanya vizuri zaidi, na shule inafanya nini kusambaza utendaji huu mzuri kwa shule nzima?
- 3) Ni asilimia gani ya walimu ni watendaji wazuri sana, wazuri, hauridhishi au dhaifu? Mwalimu mkuu anajuaje?
- 4) Je, Kamati ya shule, wafanyakazi, na wanafunzi wana jukumu gani katika kuchangia utekelezaji wa mpango wa kuboresha shule?
- 5) Wazazi wanafanya nini kuendeleza shule?
- 6) Shule ina mikakati gani ya kupata maoni ya wanafunzi, wazazi na wafanyakazi, na taarifa hizi zinatumiwaje shuleni?
- 7) Shule inahakikishaje kuna usalama wa wanafunzi wakati wote wakiwa shuleni? Je, kwa namna gani shule inafuata kanuni zote za afya na usalama za serikali?

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

- 8) Je, shule hutoa msaada gani kwa wanafunzi ambao wana rekodi mbaya ya mahudhurio na wana hatari ya kufukuzwa shule? Shule inajuaje kama msaada wake una tija?
- 9) Mtaala wa shule unajielekezaje kukidhi mahitaji ya wanafunzi wazito kuelewa? Shule inawezaje kufanya vizuri zaidi?
- 10) Bajeti ya shule ikoje? Kuna mipango gani ya kushughulikia matatizo yoyote?

Unaweza kufikiria maswali mengine zaidi?

B. Elezea

dakika 30

Uombe mkutano kushirikishana tabia na lugha ambayo wanaweza kutumia kwa walimu wakuu wenye changamoto? Ni vyema kutumia tabia ya "Twiga"

Pointi za kusisitiza:

Mawasiliano na mwitikio wake vinakuwa na **ufanisi** zaidi pale unapotumia lugha ya **twiga**:

- Jifahamu mwenyewe -->**Nahisi kwasababu Nahitaji.**
- Mfahamu mtu mwingine -->**Je, unahisi ... kwasababu Unahitaji ... ?**

Mawasiliano na mwitikio wake vinakuwa na **ufanisi** zaidi pale unapotumia lugha ya **Mbweha**:

- Kulaumu wengine -->**Nahisi ... kwasababu Uli..... !!!**
- Kulaumu hali na mazingira -->**Sikuweza ... kwasababu Mtandao(intanet) ulikuwa haufanyikazi**

Umuhimu wa kutumia uchunguzi wa kuangalia badala ya maoni au hukumu wakati wa kuwasiliana

Ugumu tunao katika kutambua na kueleza hisia

Athari ya kutumia stadi makini za mawasiliano kwa wengine, inayaweka mawasiliano kuwa "huru"

Kazi ya 4 (katika makundi 6)

dakika 15

Toa mifano ya jinsi Waratibu Elimu Kata walifanikiwa kukabiliana na hali ya changamoto na walimu wakuu?

Kwanini walifanikiwa?

Pointi za kusisitiza:

- Wakati wa kutoa kauli, jiulize "hitaji gani naelezea, na ninaomba nini?"
- Mtu anapotoa kauli, hisi anaweza kuwa anahitaji na kuomba nini. Kama hauna uhakika, uliza! Waulize!

MADA ZA KUFUNDISHIA MEW

Kazi ya 5 Mrejesho wa kila kundi

dakika 20

Itoe mifano yao kwa washiriki wote wa mkutano.

Kazi ya 6 Maigizo dhima na mrejesho wa kila kundi

dakika 20

Toa mifano yao kwa washiriki wote wa mkutano.

Kazi ya 6 Igizodhima

dakika 30

Kila kikundi kifanye igizodhima la mahojiano kati ya mwalimu mkuu mwenye changamoto na MEK kwa kutumia maswali na majibu. Kamilisha igizodhima moja kwa wakati mmoja. Baada ya kila igizodhima uliza wameona nini na jadili pamoja ufumbuzi wa masuala hayo.

Igizo dhima la 1

MEK anataka kuona akaunti na kukagua hali ya kifedha shuleni.

Mwalimu mkuu hataki kuonesha akaunti au taarifa yoyote kuhusu hili. MEK anahitaji kumpa changamoto Mwalimu mkuu na kujua sababu.

Igizo dhima la 2

Mwalimu Mkuu mara nyingi huchelewa shuleni na hayupo. Wafanyakazi na wazazi wanalalamika. Ana mtoto mdogo sana na mumewe amemwacha. Anaishi mbali na shule. Je, MEK atalishughulikiaje hili?

Igizo dhima la 3

Mwalimu mkuu amekuwa taratibu sana kukamilisha Mpango wa Maendeleo ya Shule kwa mwaka huu. Sasa ni Februari na MEK anaoneshwa mpango, lakini anaonoana kuwa ni mpango wa mwaka jana na sio mpango mpya wa mwaka huu.

Igizo dhima la 4

Mwalimu mkuu amempa MEK na Mpango wa Maendeleo ya Shule (MMS). Hata hivyo, MEK alipojadiliana na Kamati ya Shule na UWW kuhusu mpango huu, aligundua kuwa hawakushirikishwa na hawajui yaliyomo kwenye mpango huo. Je, MEK atafanya nini?

Igizo dhima la 5

Wazazi hawafurahii shule hii. Wanasema mwalimu mkuu na walimu siku zote wanawapiga watoto. Watoto wanaogopa kuja shule. Tabia ya watoto ni mbaya. Watoto hawajifunza kitu chochote.

Igizo dhima la 6

Mwalimu wa darasa la tatu hafanyi vizuri. Wanafunzi wengi wameacha shule kwasababu hawafundishwi vizuri na hawamwelewi mwalimu. Viwango vya shule vinashuka.

Kazi ya 6

dakika 5

Rudia kwa muhtasari pointi kuu za kufanya kazi na waalimu wakuu wenye changamoto.

VIDOKEZO

- Jadili masuala pale yanapoibuka ili kumwezesha mwalimu mkuu na shule kutatua kabla hajachelewa. Hakuna haja ya kusubiri hadi mwisho wa mwezi au muhula.
- Toa na poka taarifa kuhusu namna shule inavyoendelea kufikia dira na dhira ya shule.
- Onesha mafanikio
- Shaurianeni kuhusu matatizo yao, nini kinachowazuia, fikirieni na kutoa mawazo
- Tafuteni ufumbuzi kwa masuala ambayo yanazuia uboreshaji wa utendaji wa shule kwa njia shirikishi (hakikisha mnafanya kazi kama timu, kuwaongoza walimu, kuboresha tabia ya walimu na ufanisi wa ufundishaji).
- Amua nini cha kufanya kuhusu yanayowakabili (hatua za kuchukua).
- Fanyeni maamuzi kwa pamoja -> nani atafanya nini na wakati gani