TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA

MWONGOZO WA MWEZESHAJI WA WALIMU WA MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE

IPOSA

TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA

MWONGOZO WA MWEZESHAJI WA WALIMU WA MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE

Kimeandaliwa na
Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
S. L. Posta 20679
Dar es Salaam
Tanzania 2018

Haki zote zimehifadhiwa. Hairuhusiwi kuchapa wala kudurufu kitabu hiki kwa namna yoyote ile bila idhini ya Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima.

DIBAJI

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia kupitia Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima imeandaa Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana walio nje ya Shule (MECHAVI). Kwa lugha ya kingereza mpango huu unajulikana kama *"Integrated Programme for Out of School Adolscents-IPOSA.* Mpango huu umezingatia dhima ya Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia ya kutoa elimu bora kwa wote, Sera ya Elimu na Mafunzo ya Mwaka 2014 na Mpango wa Maendeleo Ya Elimu. Katika kutekeleza program hii Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima imeandaa mtaala, mihutasari, moduli za masomo, miongozo ya kufundishia, upimaji na usimamizi kwa walimu wa MECHAVI. Mwongozo huu ni nyenzo ya kuwaongoza wawezeshaji kutoa mafunzo kwa walimu wa MECHAVI kwa viwango vinavyofanana na kuleta tija iliyokusudiwa.

Mpango huu ni miongoni mwa jitihada za serikali kuwawezesha vijana kujitegemea kwa kuzalisha mali na kuishi kuishi maisha bora. Pia mpango huu unaendeleza utekelezaji wa azma ya serikali kutoa elimu kwa watoto na vijana kupitia mfumo rasmi na usio rasmi.

Upo uwezekano wa mpango huu wa MECHAVI kutekelezwa na taasisi mbalimbali katika maeneo tofauti ya taifa. Hivyo ninatoa rai kwa taasisi za serikali na zisizo za serikali zinazotoa elimu kwa vijana walio nje ya shule kushirikiana na Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima kutumia mwongozo huu pamoja na mitaala ya MECHAVI ili kutoa elimu bora kwa vijana.

....

Dkt. Godfrey M. Mnubi
Kaimu Mkurugenzi
Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

SHUKURANI

Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima (TEWW) inapenda kutoa shukurani kwa wadau mbalimbali walioshiriki katika kufanikisha uandishi wa mwongozo wa Mafunzo kwa walimu wa Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana Walio Nje ya Shule - MECHAVI. Shukurani ziwaendee Shirika la Umoja wa Mataifa la Kuhudumia Watoto (UNICEF) kwa kufadhili mpango huu na zoezi zima la uandaaji wa mwongozo huu. TEWW inaamini kuwa UNICEF na wadau wengine wa elimu wataendelea kufanya kazi kwa pamoja kwa ajili ya kuwahudumia vijana wa Kitanzania wenye mahitaji anuwai kwa lengo la kuwainua kijamii na kiuchumi. Aidha, TEWW inathamini sana juhudi na mchango walioutoa katika kufanikisha kazi hii kwa manufaa ya Watanzania.

Shukurani za pekee ziwaendee wataalamu wafuatao kwa juhudi zao za pamoja katika kukamilisha uandishi wa muhtasari huu:

Mwandishi:

Buheri Thomas — Chuo cha Ualimu Morogoro

Waratibu:

Dkt. Sempeho I. Siafu — Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

Mshauri:

Dkt. Honest Kipasika — Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

Wahariri:

Asinani Ramadhani

Wachapaji:

Zena Rajabu Kazala — Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

....

Dkt. Naomi Katunzi

Mwenyekiti wa Bodi ya Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

VIFUPISHO

MECHAVI	Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana Walionje ya Shule
IPOSA	Integrated Programme for Out of School Adolescents
OR TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
UNICEF	United Nations Childrens' Fund
TEWW	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
PPT	Power Point Presentation

JINSI YA KUTUMIA MWONGOZO HUU

Mwongozo huu umeandaliwa kutumiwa na wawezeshaji wa kitaifa kutoa mafunzo kwa walimu wa mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana walio nje ya Shule- MECHAVI. Pia unaweza kutumika kufundishia wawezeshaji wa kitaifa watakaowezesha walimu wa MECHAVI. Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia ujenzi wa umahiri hivyo mafunzo haya yatahusisha shughuli nyingi za kufanywa na walimu washiriki ili kujenga umahiri husika. Njia na mbinu za kufundishia na kujifunzia kwa watu wazima (andragojia) zimependekezwa kwa sababu mafunzo haya yanatolewa kwa walimu ambao ni watu wazima lakini pia sehemu kubwa ya vijana walengwa wa MECHAVI wamekwisha pita rika la utoto kijamii na kisaikolojia hivyo watajifunza vyema kwa njia na mbinu zilizopendekezwa.

Mafunzo kwa walimu wa program ya MECHAVI yamepangwa kufanyika kwa muda wa siku 11. Mwongozo unaelekeza kuwa mafunzo yatolewe kwa vipindi vitatu kwa kila siku ya mafunzo. Kipindi cha kwanza kinaanza saa 2 kamili na kumalizika saa 4 kamili asubuhi, kipindi cha pili kinaanza saa nne na nusu na kuendelea hadi saa saba kamili mchana na kipindi cha tatu kinaanza saa nane kamili hadi saa kumi na moja jioni. Hivyo kutakuwa na jumla ya saa saba na nusu ya mafunzo kwa siku. Hivyo mafunzo haya yatatumia jumla ya saa 82 na ½ .

Mwezeshaji wa kila kipindi anawajibika kusoma mambo ya kufanya kama yalivyopendekezwa kwenye mwengozo katika sehemu husika, kufanya maandalizi ya kina na kuweka mikakati sahihi kulingana na mahitaji ya eneo husika. Pia mwezeshaji anaweza kutumia njia na mbinu sahihi zaidi ya zilizopendekezwa kulingana na muktadha uliopo. Mwongozo huu umeandikwa kwa lugha ya kumwelekeza mwezeshaji

nini cha kufanya kwa ajili ya ufanisi wa mafunzo. Mwalimu wa MECHAVI anatajwa kama mlengwa wa mafunzo haya. Hata hivyo mwongozo huu unaweza kutumika kutoa mafunzo ya aina hii kwa kufanyiwa marekebisho kidogo. Mwongozo huu umeandikwa kwa lugha ya Kiswahili lakini wakati wa mafunzo mwezeshaji na washiriki wanaweza kutumia lugha ya Kingereza na Kiswahili kwa kadri watakavyoona inafaa.

Mwezeshaji na washiriki wanaelekezwa kusoma mihutasari, moduli, mwongozo wa upimaji, kiongozi cha mwalimu na mwongozo wa usimamizi wa MECHAVI kama rejea za lazima wakati wa mafunzo. Ni lazima kwa mwezeshaji kuwa na ufahamu wa mtaala, muhtasari, kiongozi cha mwalimu, moduli, mwongozo wa upimaji na mwongozo wa mwezeshaji na usimamizi wa MECHAVI. Pia rejea nyingine zaidi ya machapisho ya program ya MECHAVI zinaweza kutumika.

YALIYOMO

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
1	1	Mwanzo wa mafunzo	1. Kufanya usajili 2. Kugawa vifaa	03
			3. Utambulisho, 4. Uchaguzi wa viongozi, 5. Matangazo ya utawala 6. Kanuni za warsha	
	2	Kutambulisha mafunzo	1. Hofu na matarajio ya washiriki	
			2. Malengo ya mafunzo 3. Jaribio la awali 4. Ufunguzi rasmi 5. Kupitia ratiba ya mafunzo	18
	3	Dhana ya elimu ya watu wazima na mpango wa MECHAVI	1. Kichangamshi 2. Mhadhara ulioboreshwa kuhusu dhana ya elimu ya watu wazima na programu zake. 3. Kufafanua changamoto za vijana zinazopelekea kuanzishwa mpango wa MECHAVI	20

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
			4. Kueleza mradi wa MECHAVI kwa kuainisha, malengo yake, misingi, walengwa, muundo wa mafunzo, aina za mafunzo, taratibu za utekelezaji, wadau, ufuatiliaji na tathmini.	
			5. Kuunda vukundi vya majadiliano na kusoma machapisho 6. Kuandaa somo 7. Stadi za kuwezesha watu wazima	
2	1	Nyenzo za kuongoza ujifunzaji (tools for guidance to learning)	1. Fomu ya maendeleo binafsi -Mhadhara na oneshombinu 2. Shajala ya tafakuri 3. Fomu ya tathmini binafsi 4. Mkoba wa kazi 5. Rubriki	18
	2 na 3	Kuitambulisha MECHAVI	Kwanini MECHAVI (mhadhara ulioboreshwa) Historia fupi Namna ya utekelezaji Matokeo tarajiwa Ufuatiliaji na tathmini Majukumu ya walimu na wadau wengine	23

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
3	1	Mtaala wa MECHAVI	1. Kichangamshi 2. Mhadhara ulioboreshwa kuhusu mtaala wa umahiri na mtaala wa maarifa	24
			3. Kazi za vikundi kusoma mtaala wa MECHAVI	
	2	Mtaala wa MECHAVI	1. Kusoma mtaala wa MECHAVI 2. Kila kundi kuwasilisha: Muundo wa mtaala wa MECHAVI Umahiri gani unakusudiwa kujengwa? Mpangilio wa mafunzo Uendeshaji na usimamizi Uthibiti na kukuza ubora wa MECHAVI	24
	3	Kusoma na kutafsiri mihtasari ya MECHAVI	1. Kichangamshi 2. Mhadhara mfupi kuhusu muundo wa mihtasari ya MECHAVI	25

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
			3. Kusoma katika vikundi vya masomo 4. Kuwasilisha (muundo, mahiri kuu, kazi za kufanya, njia na mbinu, vifaa vya kujifunzia, upimaji)	
4.	1	Kuwasilisha mihtasari ya MECHAVI	1. Yaliyojiri 2. Kuendelea na uwasilishaji	28
	2	Kutumia moduli za MECHAVI	1. Maelezo mafupi kuhusu moduli za MECHAVI 2. Kuketi katika vikundi na kusoma moduli 3. Kuwasilisha maudhui na namna ya kuwezesha wanafunzi kutumia moduli husika kwa kutumia changanya kete na matembezi ya galari	25
	3	Kutumia kiongozi cha mwalimu	1. Kichangamshi 2. Maelezo mafupi kuhusu kiongozi cha mwalimu 3. Kusoma na kuwasilisha maudhui na namna ya kutumia kiongozi cha mwalimu	29

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
5	1	Kujiandaa kufundisha	1. Yaliyojiri 2. Dhana ya kujiandaa kufundisha – maswali na majibu 3. Mpango wa ufundishaji, andalio la somo na vifaa vya kufundishia-TIPS 4. Ufundishaji kiduchu-maandalizi	31
	2	Mazoezi ya kufundisha	1. Ufundishaji kiduchu	31
	3	Mazoezi ya kufundisha	1. Ufundishaji kiduchu	31
6.	1.	Mazoezi ya kufundisha	1. Yaliyojiri 2. Melezo mafupi kuhusu dhana ufundishaji rika 3. Maandalizi ya ufundishaji rika	34
	2	Mazoezi ya kufundisha	1. Kichangamshi 2. Kufundisha kutahini na kupeana mrejesho	34
	3	Mazoezi ya kufundisha	1. Kufundisha, kutahini na kupeana mrejesho	34

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
7	1	Kupima na kutathmini ujifunzaji wa MECHAVI	1. Yaliyojiri 2. Dhana ya upimaji na tathmini- maswali na majibu 3. Mhadhara ulioboreshwa kuhusu nadharia za upimaji 4. Aina za upimaji	35
	2	Kapima na kutathmini ujifunzaji wa MECHAVI	1. Kusoma mwongozo wa upimaji wa MECHAVI 2. Kuwasilisha kwa kutumia matembezi ya galari na changanya kete	35
	3	Kupima na kutathmini ujifunzaji wa MECHAVI	1. Matemebzi ya galari au changanya kete kuhusu njia zana za kupima na kutathmini ujifunzaji wa MECHAVI	35
8	1	Kuandaa mpango wa ufundishaji wa mwaka mmoja	1. Yaliyojiri 2. Kila mmoja aandae mpango wa ujifunzaji kulingana na somo analofundisha	38
	2	Kuandaa mipango ya ufundishaji ya mwaka mmoja	Kila mmoja kuandaa mpango wake wa ufundishaji wa mwaka mmoja	

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
	3	Uwasilishaji wa mipango ya ufundishaji ya mwaka mmoja	Kuwasilisha mipango ya ujifunzaji, majadiliano na maboresho	
9	1	Uwasilishaji wa mipango ya ufundishaji	1. Yaliyojiri 2. Kuwasilisha mipango ya ufundishaji, majadiliano na maboresho	40
	2	Kuandaa mipango ya upimaji endelevu wa ujifunzaji MECHAVI	Maelezo kwa ufupi kuhusu mpango wa upimaji, Muundo wa mpango wa upimaji endelevu	40
	3	Kuandaa mipango ya upimaji endelevu	Kila mmoja kuandaa mpango wa upimaji kwa mujibu wa muundo uliowasilishwa	41
10	1	Kuandaa mipango ya upimaji endelevu	Kuwasilisha mipango ya upimaji endelevu, majadiliano na maboresho	42
	2	Kuandaa mipango ya upimaji endelevu	Kuwasilisha mipango ya upimaji endelevu, majadiliano na maboresho	42

Siku	Kipindi	Mada	Shughuli	Ukurasa
	3	Kuandaa na kuendesha warsha	1. Yaliyojiri 2. Shughuli za kufanya kabla ya warsha – Lecturate 3. Shughuli za kufanya wakati wa warsha-Hadidu 4. Shughuli za kufanya baada ya warsha-Hadidu	44
11	1	Kutoa huduma wezeshi kituoni	• Kubainisha huduma za msingi zinazopaswa kutolewa kwa wanafunzi kituoni • Kueleza umuhimu wa kutoa huduma wezeshi kwa wanafunzi wa MECHAVI	47
	2	Kutoa huduma ya unasihi kituoni	• Kufafanua dhana ya huduma ya unasihi kituoni • Kuonesha stadi na hatua za kufanya unasihi kwa wanafunzi wenye matatizo ya kihemko	
	3	Kufunga mafunzo	Yajayo Kufunga mafunzo	

UMAHIRI UNAOTARAJIWA

Mwongozo huu unatarajia kujenga umahiri ufuatao kwa wawezeshaji na hatimaye kwa walimu wa MECHAVI

UMAHIRI MKUU	UMAHIRI MAHSUSI
1. Kujenga ufahamu wa kina kuhusu Elimu ya watu wazima na programu zake zilizowahi kuendeshwa au zinazoendeshwa kwa Tanzania	1.1. Kueleza dhana ya elimu ya watu wazima. 1.2. Kufafanua programu za elimu ya watu wazima katika Tanzania. 1.3. Kueleza mafanikio na changamoto ya elimu ya watu wazima Tanzania
1. Kutumia njia na mbinu shirikishi za kufundishia na kujifunzia kwa watu wazima	1.1. Kueleza dhana ya njia na mbinu za kufundishia na kujifunzia. 1.2. Kufafanua njia shirikishi. 1.3. Kuwa na mtazamo chanya kuhusu matumizi ya njia na mbinu shirikishi 1.4. Kuzingatia hatua sahihi za kufundisha kwa njia shirikishi 1.5. Kubainisha vifaa vya kujifunzia na kufundishia kwa kutumia njia husika. 1.6 Kuandaa na kuwezesha somo shirikishi kwa watu wazima

2. Kufafanua mpango wa MECHAVI kwa ufasaha	2.1 kueleza sababu za kuwepo mradi wa MECHAVI 2.2. kufafanua manufaa ya MECHAVI 2.3. kueleza wadau na muundo wa utekelezaji wa MECHAVI
3. Kufafanua mtaala wa MECHAVI na vifaa vyake	3.1. Kufafanua mtaala wa MECHAVI 3.2. Kufafanua mihtasari wa MECHAVI 3.3. Kufafanua moduli za MECHAVI 3.4 Kufafanua kiongozi cha mwalimu, mwongozo wa upimaji na usimamizi
4. Kuwezesha walimu kutekeleza mtaala wa MECHAVI kwa ufanisi	4.1 Kuchambua mtaala wa MECHAVI 4.2. Kuchambua muhtsari 4.3 Kufafanua kiongozi cha mwalimu na namna ya kukitumia 4.4 Kuchambua mwongozo wa upimaji 4.5 Kuandaa somo kwa usahihi 4.6 Kutumia vifaa vya kufundishia na kujifunzia 4.7 Kufundisha kwa njia na mbinu shirikishi
5. Kupima na kutathmini ujifunzaji	5.1 Kufafanua dhana ya upimaji na tathmini 5.2 Kueleza nadharia za upimaji 5.3 Kufafanua njia na zana za upimaji katika MECHAVI 5.4. Kuandaa mpango wa upimaji endelevu

Siku ya kwanza

Kipindi cha 1: Kuanza mafunzo

1. Usajili

Hakikisha kwamba fomu za usajili zimetengenezwa ili kupata taarifa zifuatazo kutoka kwa washiriki;

Namba ya orodha, majina, cheo, ngazi ya mshahara, jinsi, taasisi anayotoka, anwani, namba ya simu, simu ya mkononi na baruapepe. Ifuatayo ni fomu ya usajili ya mfano;

FOMU YA USAJILI WA MAFUNZO

Na.	MAJINA	JINSI	CHEO	NGAZI YA MSHAHARA	TAASISI UNAYOTOKA	ANWANI	NAMBA YA SIMU	SIMU YA KIGANJANI	BARUA PEPE	MAHITAJI MAALUM

Vile vile washiriki wanapaswa kujisajili kwenye fomu ya mahudhurio kila siku ya mafunzo. Kila mshiriki ataandika majina yake na kuweka sahihi kila baada ya kipindi cha mafunzo. Ufuatao ni mfano wa fomu ya mahudhurio ya mafunzo;

SIKU YA KWANZA **TAREHE..........................**

NA.	MAJINA	KIPINDI I	KIPINDI 2	KIPINDI 3

Kugawa vifaa

Kila mshiriki apewe mkoba wenye vifaa vitakavyotumika wakati wa mafunzo punde tu baada ya kukamilisha usajili. Miongoni mwa vifaa katika mkoba wa mafunzo ni: kalamu, rula, kalamu za risasi, mtaala wa MECHAVI, muhtasari, moduli, kiongozi cha mwalimu, ratiba ya mafunzo, zana za kuongoza ujifunzaji, fomu za utahini wa ufundishaji rika.

Kukaribishana

Mratibu wa mafunzo awakaribishe washiriki wote kwa ajili ya mafunzo na kuwapa taarifa za msingi kuhusu ukumbi, huduma zinazopatikana, matangazo ya kiutawala na lojistiki.

Kufahamiana

Zipo njia kadhaa za kuwafanya washiriki kufahamiana. Unaweza kutumia njia yoyote inayofaa. Ifuatayo ni njia ya mfano ya kuwawezesha washiriki wafahamiane vyema:

Shughuli 1: Tufahamiane

Watake washiriki kuzunguka ukumbini kutafuta mtu mwenye sifa zifuatazo...

Aina ya mtu	Jina
Anafundisha somo la English	
Amefundisha kwa Zaidi ya miaka 5	
Ameoa au kuolewa	
Ana watoto watatu	
Amezaliwa tarehe sawa na wewe	
Hucheza mpira wa miguu	
Anasali dhehebu sawa na wewe	
Alisoma chuo ulichosoma wewe	
Amewahi kuhudhuria mafunzo ya kufundisha watu wazima	

Uchaguzi

Ongoza uchaguzi wa kidemokrasia kupata viongozi kwenye nafasi zifuatazo: mwenyekiti, mwenyekiti msaidizi, katibu, mtunza muda, mtu wa stawi wa jamii na watu watakaoandika yaliyojiri kila siku (wasijirudie). Uchaguzi unaweza kuwa wa wazi au kura za siri.

Kanuni

Watake washiriki kupendekeza kanuni za kuwaongoza wakati wa mafunzo, ziorodheshe na kuzibandika ukutani kwa ajili ya rejea za kila siku.

Kipindi cha 2: Kutambulisha mafunzo

Malengo ya ujifunzaji:
Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza;

- Kupata matarajio na hofu za washiriki kuhusu mafunzo
- Kuondoa hofu za washiriki kuhusu mafunzo
- Kuweka uwiano wa matarajio ya washiriki na malengo ya mafunzo
- Kuwafafanulia washiriki ratiba ya mafunzo

Kichangamshi: Kuchora uso wa mtu

Waambie washiriki waweke madaftari yao kichwani na kuyashikilia kwa mkono mmoja. Kila mmoja ahakikishe ukurasa mtupu wa daftari ndio unatizama juu. Watake kila mmoja kuchora uso wake kwa kufuata maelekezo yako kama ifuatavyo:chora duara la uso, weka macho, weka pua, weka midomo, weka masikio na kisha mwambie kila mmoja atazame picha yake. Waulize wanafikiri kwanini picha zao zinaonekana jinsi zilivyo? Wanadhani wangeweza kuzichora vizuri Zaidi ya walivyofanya? Wangepaswa kufanya nini ili wachore picha bora zaidi? Waeleze kwamba endapo wangekuwa makini kuzingatia maelekezo wangeweza kuchora picha bora zaidi. Hicho ndicho wanachopaswa kufanya wakati wote wa mafunzo na hata wanapotekeleza program ya MECHAVI.

1. Matarajio na hofu za washiriki

Mtake kila mshiriki kuandika mambo mawili anayotarajia kupata kutoka kwenye mafunzo haya. Vilevile kila mmoja aandike mambo mawili anayohofia kutokana na mafunzo haya.

Baada ya dakika mbili kusanya karatasi zenye matarajio na hofu kutoka kwa wshiriki, yachambue na kisha yaoneshe ukutani kwa kopyuta

au yaandike kwenye bango kitita na uyabandike ukutani.
Hakikisha umeondoa hofu zote miongoni mwa washiriki na ufafanue malengo ya mafunzo na jinsi yanavyoshabihiana na matarajio yao.

2. Zoezi la awali

Malekezo kwa washiriki

MFANO: Soma maswali kwa makini: kisha tia alama ya vema kwenye kisanduku kinachowakilisha jibu lako.

NA.	MASWALI	NDIYO	HAPANA	SIJUI
1	Watu wazima hufundishwa kwa pedagojia kama watu wengine			
2	Watu wazima wanaweza kujifunza wenyewe wakiwezeshwa			
3	Njia shirikishi hazimhitaji mwalimu kuwa na wanafunzi muda wote wa kipindi			
4	Watu wazima wanaweza kujifunza kusoma na kuandika			
5	Njia za upimaji ni sawa na zana za upimaji			
6	Upimaji unaozingatia mitihani ni bora zaidi			
7	Kila mwalimu anaweza kufundisha watu wazima			

8	Siyo lazima kuwa na andalio la somo unapofundisha watu wazima			
9	Elimu ni kwa ajili ya ajira pekee			
10	Kukosa stadi za maisha ni chanzo cha matatizo mengi kwa vijana			
11	Elimu ya watu wazima ni muhimu lakini siyo ya lazima			

Kusanya majibu ya washiriki kisha uyasahihishe kisha ubaini ufahamu wa awali wa washiriki kuhusu mafunzo haya.

3. Ufunguzi rasmi

Mratibu wa mafunzo amkaribishe mgeni rasmi afungue mafunzo kwa kuzingatia itifaki. Mnaweza kutakiwa kuandika hotuba ya ufunguzi wa mafunzo itakayosomwa na mgeni rasmi. Pia ratiba ya ufunguzi lazima itayarishwe.

4. Kufafanua ratiba ya mafunzo

Toa ufafanuzi kuhusu ratiba ya mafunzo kwa kueleza matokeo tarajiwa, mada za mafunzo, njia na mbinu za kujifunzia zitakazotumika na njia za upimaji wa ujifunzanji wakati na mwishoni mwa mafunzo. Hatimaye wahoji washiriki waeleze kama kwa ratiba inakidhi matarajio yao katika warsha.

Kipindi cha tatu: Kujenga ufahamu kuhusu elimu ya watu ya wazima na mpango wa MECHAVI

Kichangamshi
Ruka kulia, ruka kushoto
Zingatia maelekezo ya kiongozi wa zoezi.

Matokeo
Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya elimu ya watu wazima.
- Kueleza mafanikio na changamoto ya elimu ya watu wazima Tanzania
- Kufafanua changamoto za vijana zinazopelekea kuanzishwa mpango wa MECHAVI
- Kueleza mpango wa MECHAVI kwa kuainisha, malengo yake, misingi, walengwa, muundo wa mafunzo, aina za mafunzo, taratibu za utekelezaji, wadau, ufuatiliaji na tathmini.
- Kubainisha mikakati ya kufanikisha utekelezaji wa mpango wa MECHAVI

Shughuli ya 1

Mtake kila mshiriki kuandika dhana ya elimu ya watu wazima kwenye daftari lake, kisha ajozishe mawazo hayo na jirani yake. Waongoze kila jozi kuwasilisha fikra zao kuhusu dhana ya elimu ya watu wazima. Andika majibu yao ubaoni au kwenye bangokitita na kupitia mjadala wa darasa zima ufanye maboresho ili kujenga uelewa wa dhana ya elimu ya watu wazima.

Toa maelezo mafupi kwamba elimu ya watu wazima inahusisha mafunzo ya kujenga stadi, maarifa na mwelekeo kwa watu wazima kupitia

programu mbalimbali ili waweze kuyamudu mazingira yao katika nyanja zote za maisha. Ziko tafsiri nyingi kuhusu sifa zinazomfanya za watu wazima. Sifa hizo ni pamoja na umri, uwezo wa ndani wa kufanya maamuzi sahihi (kupevuka kiakili), kumudu majukumu ya kijamii na kupevuka kimwili. Mtu yeyote mwenye sifa hizo anajulikana kama mtu mzima na elimu inayotolewa kwa watu hao hujulikana kama elimu ya watu wazima.

Watake washiriki kueleza uzoefu wao kuhusu programu za elimu ya watu wazima ambazo zimewahi kuendeshwa Tanzania.

Shughuli ya 2

Kwa kutumia mti wa matatizo, waongoze washiriki kubainisha changamoto zinazowakabili vijana wa umri wa miaka kati ya 14 na 17 ambao hawako shule na ambazo zinafaa kutatuliwa kwa njia ya elimu. Kazi hii ifanywe katika vikundi na kuwasilishwa. Matatizo ya vijana yanayoweza kubainishwa ni kama vile: ukosefu wa stadi za maisha, kupungukiwa stadi za ujasiriamali, kipato duni na kukosa stadi za kujiajiri au kuajiriwa. Hitimisha mjadala kwa kueleza kuwa matatizo waliyobainisha ndiyo yaliyopelekea kuanzishwa mpango wa MECHAVI ili kuyapunguza au kuyaondoa.

Tafiti zilizofanywa kwa miaka michache iliyopita zimeonesha uwepo wa kundi kubwa la vijana (takribani milioni tatu na nusu) wa umri wa miaka 14 hadi 17 ambao hawako shule. Kundi hili linajumuisha vijana ambao hawakuwahi kwenda shule, hawakuendelea na masomo baada ya kuhitimu elimu ya msingi na wale walioshindwa kuitimu masomo kwenye ngazi za elimu ya msingi na sekondari. Mpango wa MECHAVI ulitokana na changamoto hizo na ukubwa wa tatizo kwa vijana kama ilivyobainishwa na tafiti mbalimbali.

Baada ya kikao cha kubadilishana uzoefu baina ya wadau kilichofanyika Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima, mkutano uliofuata ulifanyika Morogoro ukumbi wa WAMO tarehe 11 hadi 16 mwezi Mei 2017. Kikao hiki kilitengeneza mtaala wa mpango wa MECHAVI. Mnamo tarehe 24 hadi 28 Julai 2017 kulifanyika kikao kilichotengeneza mihutasari ya MECHAVA. Baada ya hapo vimefanyika vikaokazi kadhaa ambavyo vilifanya kazi ya kutengeneza miongozo na machapisho mbalimbali ya MECHAVI.

Maelezo mafupi kuhusu sifa za wanafunzi watu wazima

Toa maelekezo kwamba wao walimu washiriki ni watu wazima, lakini sehemu kubwa ya wanafunzi wao pia ni watu wazima ama wangependa kutambulika kama watu wazima. Hivyo wanahitaji kufundishwa au kuelekezwa kwa namna tofauti na watoto. Kwa mfano watu wazima wanahitaji kujifunza mambo ambayo watayatumia muda mfupi baada ya kujifunza, wana uwezo mkubwa wa kujifunza peke yao kuliko watoto, pia watu wazima huja darasani wakiwa na uzoefu mkubwa wa kimaisha.uzoefu huu huathiri ujifunzaji wao.

Shughuli 3

Kuunda makundi kwa ajili ya kusoma na kufanya kazi za vikundi

i. Watake washiriki kuhesabu namba moja hadi tano, wale waliohesabu namba za kufanana waketi katika kundi moja.

ii. Kila kundi liwe na mwenyekiti, msemaji na mtunza muda.

iii. Watake wasome chapisho la kwanza kuhusu elimu ya watu wazima.

iv. Watake kila kundi kujadili na kujibu maswali yafuatayo:

- Mwanafunzi mtu mzima ni nani?
- Je, wanafunzi watu wazima wana sifa zipi?
- Ni mambo gani huwafanya watu wazima kujifunza kwa ufanisi zaidi?
- Ni njia zipi bora kufundishia watu wazima kwa ufanisi?

v. Watake kila kundi kujibu maswali hayo. Kila kundi litajibu swali moja wapo. Ikiwa kuna makundi zaidi ya manne, makundi yaliyosalia yatajibu kwa nyongeza ya majibu yaliyokwishatolewa.
vi. Tumia mjadala wa darasa zima kutanua majibu yaliyowasilishwa na kisha malizia kipindi kwa kutoa mjumuisho wa mjadala.

Shughuli 4

Kuandaa somo

Tambulisha shughuli hii kwa kuwakumbusha washiriki kuhusu umuhimu wa kuandaa somo.

Watake wanafunzi katika vikundi vyao kuorodhesha sehemu kuu za andalio la somo. Hakikisha kwamba sehehmu kuu kama vile maelezo ya awali (wanafunzi walengwa, idadi ya wanafunzi, matokeo ya ujifunzaji na vifaa vya kujifunzia), hatua za somo, njia za upimaji na tathmini zimejadiliwa na kukubalika na washiriki.

Watake kila kundi kujadili na kuwasilisha kwa ajili ya mjadala wa darasa zima. Kila mshiriki achague mada aipendayo na kuandaa somo kwa kufuata muundo uliokubaliwa.

Chapisho la kwanza

Elimu ya watu wazima

Watu wazima hujifunza kwa namna tofauti na watoto. Wanahitaji mikakati tofauti na njia tofauti za kujifunzia. Pedagojia ni sayansi kuwasilisha maarifa, stadi na mwelekeo kwa watoto wakati andragojia ni sayansi ya kuwajengea watu wazima maarifa, stadi na mwelekeo.

Watu wazima walio wengi hujifunza vyema wanaposhirikishwa kwenye mchakato wa kujifunza. Ili ujifunzaji utokee lazima mwanafunzi:

- Ajengewe ari ya kutaka kujifunza
- Ajifunze katika mkutadha wenye uhalisi katika maisha
- Ajiskie salama kueleza kwamba hajaelewa na anahitaji msaada wa wa ziada kutoka kwa mwezeshaji au wanafunzi wenzake.
- Apokee mrejesho kuhusu ujifunzaji wake na stadi alizojenga.
- Arudie na kufanyia mazoezi mambo mapya aliyojifunza.
- Apewe maelekezo na mwongozo wa kutosha ili aepuke makosa kwa kadri inavyowezekana
- Apongezwe zaidi kuliko kukemewa na kutishiwa
- Ajifunze namna ya kutofautisha muktadha. Wapi aoneshe tabia zipi na wapi asizioneshe
- Aondoe tabia ambazo hazifai tena.

Sifa hizi zinatokana na ukweli kwamba watu wazima hutafakari na kukumbuka:

Asilimia 80 ya mambo wanayobaini wenyewe

Asilimia 40 ya mambo wanayoona

Asilimia 20 ya mambo wanayosikia

Mambo makuu ya kuzingatia unapoandaa somo la kufundisha kwa watu wazima ni pamoja na:

- Njia na mbinu za kujifunzia
- Mazingira ya kujifunzia
- Majukumu ya mwezeshaji
- Kiwango cha matisha ya kujifunza miongoni mwa wanafunzi
- Asili ya motisha hiyo.

Njia, mbinu na zana za kufundishia na kujifunzia kwa watu wazima

Zipo njia na mbinu kadhaa zinazotumiwa na watu wazima katika kujifunza. Hakuna njia moja inayofaa kutumika wakati wote wa mafunzo. Njia na mbinu zinazofaa ni pamoja na:

Majadiliano ya vikundi: njia inafaa endapo wanakikundi wanavutiwa kuwa pamoja na kila mmoja yuko huru kuzungumza. Njia hii humwezesha mshiriki kubaini Imani, mitazamo na fikra walizonazo wenzake kuhusu mambo mbalimbali.

Matumizi ya zana za kuona: PPTs, mabango, picha za manto na video zinaweza kuwa zana zenye nguvu kuwezesha ujifunzaji wa kina. Mjadala wa vikundi au darasa zima lazima kuhusu picha au video iliyooneshwa husaidia wanafunzi kujenga uelewa wa kina kuhusu mada husika.

Vifaa vya kujifunzia: mabango kitita, karatasi zenye taarifa rasmi, vitini, kadi za taarifa, chati za ukutani, michoro iliyochorwa na wanafunzi, majedwali na grafu hutoa taarifa kwa ufasaha ili kuchochea mjada zaidi.

Igizo dhima na onyesho: wakati mwingine wanafunzi huona vyema kuigiza mambo mapya wanayojifunza ili kujenga uelewa wa kina kwa urahisi. Pia hii hurahisisha kuhawilisha maarifa waliyojifunza kwa kuigiza kwenda kwenye mazingira halisi.

Kuhadithia hadithi na kubalidishana uzoefu: watu wengi hupenda kusikia kuhusu uzoefu wa kimaisha kutoka kwa wenzao. Wanadhani ni rahisi kuhusisha uzoefu huu na hali halisi kuliko kujaribu kukariri taarifa za vitabuni ambazo nyingi hazina uhalisia wa kutosha wa maisha ya kila siku. Hadithi na matukio ya kubuni vilevile hurahisisha kufikisha ujumbe unaokusudiwa kwa ufanisi.

Visa mafunzo: hii ni mifano halisi ya maisha inayotumika kwa ajili ya mafunzo ya jambo Fulani. Pia huwezesha wanafunzi, walimu wao pamoja na wataalamu waalikwa kuweka fikra zao kwenye tukio moja kwa kina. Maudhui ya kisa mafunzo yanapaswa kuwa ya uhalisia na sahihi, pia yajitokeze waziwazi, yaelezwe kwa ufupi yawe magumu lakini yenye kutatulika. Zingatia yafuatayo unapochagua kisa mafunzo:

- Chagua kisa mafunzo kinachoendana na maudhui yanayofundishwa
- Andaa maswali ya mjadala yanayoendana na kisa mafunzo ulichochagua
- Toa maelezo ya jumla kuhusu kisa mafunzo kwa maneno yako mwenyewe na ukiweza utoe nakala za kisa mafunzo kwa wanafunzi
- Watake wanafunzi kubainisha mambo yayanoyohusu mada inayofundishwa kutoka kwenye kisa mafunzo husika.
- Wagawe wanafunzi katika vikundi kisha watake kujadili mambo yaliyoibuliwa kutoka kwenye kisa mafunzo husika.

Changanya kete

Walimu wanapaswa kuandaa kazi za kufanya kutokana na umahiri husika katika muhtasari wa MECHAVI. Kisha waelekeze wanafynzi kuunda vikundi kwa kuhesabu namba kama inavyoelekezwa hapa:

Makundi ya nyumbani au familia: idadi ya kazi za kufanya itaamua kuhusu idaidi ya wanafamilia. Mfano: kama shughuli za kufanya ni sita inamaana kwamba wanafunzi watahesabu namba 1, 2,3,4,5 na 6 ili kuunda kundi la familia. Wape muda wa kufahamiana

Makundi ya maarifa huundwa na wanafunzi waliohesabu namba zinazofanana.

Mfano (1111), (2222), (3333)......

Gawa kazi za kufanya kwa kila kundi na umtake kila mshiriki kuandika nukuu za mjadala na kushiriki ipasavyo kwani atatakiwa kuwafundisha wezake kwenye kundi la familia.

Matembezi ya galari: fuata hatua za njia ya changanya kete na baada ya majadiliano ya vikundi watake kila kundi kubandika kazi zao ukutani na kisha kila mmoja arejee kwenye kundi lake la familia.

Kila familia isimame mbele ya bandiko na mwanafamilia aliyewawakilisha atawafundisha wenzake na kujibu maswali yao na baadaye atapokea maoni kuboresha kazi yao. Baada ya mjadilia inahamia kwenye bango linalofuatia. Kama mwezeshaji unapaswa kudhibiti muda wa majadiliano na kuongoza matembezi ndani ya galari.

Siku ya pili

Yaliyojiri: Mwandishi asome taarifa ya siku iliyopita, isahihishwe na kupokelewa na washiriki wote.

Kichangamshi

Mchezo wa Simon says:

- Listen to your trainers instructions.
- If your trainer says "Simon says" before the instruction, you MUST do it.
- If your trainer DOES NOT say "Simon says" before the instruction, you MUST NOT do it.
- Take turns to play the role of the trainer.

Kipindi cha 1: Nyenzo za kuongoza ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki wataweza:

- Kuwezesha wanafunzi kujenga stadi za ujifunzaji
- Kumotisha wanafunzi ili waweze kujifunza kwa ufanisi
- Kuwajengea wanafunzi uwezo wa kujipima na kujitathmini kuhusu ujifunzaji wao

Nyenzo za kuongoza ujifunzaji

Ufundishaji unaojenga umahiri na unaomuweka mwanafunzi kuwa kitovu cha ujifunzaji huzingatia mpango wa kujifunza wa mwanafunzi, tathmini binafsi ya mwanafunzi na tafakuri ya mwanafunzi kuhusu ujifunzaji wake. Hivyo basi unapaswa kuwaongoza wanafunzi kujiwekea malengo ya ujifunzaji, kutafakari na kujipima kuhusu ujifunzaji wao wenyewe. Fomu ziofuatazo zimeandaliwa kukusaidia kuwaongoza wanafunzi kujiwekea malengo, kutafakari na kujipima ujifunzaji wao.

Fomu ya Maendeleo Binafsi ya Mwanafunzi

Hii ni nyenzo muhimu kwa mwanafunzi kubainisha mambo ya kujifunza na kutilia maanani ujifunzaji wake ili kufikia umahiri aliokusudia. nyenzo hii hutumika kama mpango kazi. hatua za kuandika mpango wa maendeleo binafsi huongozwa na maswali yafuatayo:

- Nina umahiri kiasi gani kwa sasa kuhusu ujifunzaji wa somo hili?
- Ninakusudia kuweza kufanya nini kwa kujifunza somo hili?
- Nitachukua hatua gani ili niweze kufikia malengo yangu ya ujifunzaji? (mikakati ya ujifunzaji)

Mfano wa fomu ya maendeleo binafsi ya mwanafunzi

1. JINA... TAREHE...

Kabla ya kuanza somo eleza mambo yepi unayoweza kutenda kuhusu somo husika.

- Ninaweza......
- Nina mapungufu katika.....

2. Ungependa uweze kufanya mambo yapi baada ya kujifunza? Malengo yangu ni yepi? Ninataka kujifunza nini? Nitajifunza kwa mikakati ipi?

3. Unapomaliza kujifunza somo husika tafadhali eleza: Je, nimefikia umahiri niliokusudia?

4. Je, ningependa kujifunza nini baada ya somo hili? Toa maelezo sahihi na hakikisha unakusudia umahiri unaoweza kuujenga.

ZINGATIA: fomu hizi zijazwe na kila mwanafunzi kila anapoanza kujifunza umahiri au somo husika. lazima ziwasilishwe kwa mwalimu kila baada ya kujaza sehemu ya kwanza na ya pili. baada ya kuhitimisha somo mwalimu huwarejeshea wanafunzi fomu zao ili wajaze sehemu ya tatu na ya nne na kuandaa mpango wa somo linalofuatia. kwa kutumia fomu za maendeleo binafsi mwalimu anaweza kuboresha maandalizi yake ya ufundishaji kutokana na mahitaji yaliyobainishwa na wanafunzi.

Fomu ya Tathmini ya Maendeleo ya Mwanafunzi

Fomu hii hujazwa baada ya mwanafunzi kumaliza kujifunza kwa vitendo. Hapa mwanafunzi anatathmini maendeleo yake mwenyewe kulingana na zoezi alilofanya. Nyezo hii inaweza kuwa na Mpangilio ufuatao:

Moduli/ Kipindi.......................

Zoezi alilopewa......................................

1. Je unasemaje kuhusu utendaji wako? (weka alama ya V)

Hauridhishi

Unaridhisha

2. Ni katika eneo gani unafikiri hujafanya vizuri?

3. Utafanya nini kuimarisha utendaji wako?

Kumbuka: nyenzo hii itamwezesha mwanafunzi aweze kupima maendeleo yake binafsi ya ujifunzaji. waelekeze kuweka nyezo hii kwenye faili ambalo huitwa mkoba wa kazi. Hivyo basi nyezo hii itakuwa sehemu ya mkoba wa kazi.

Shajara ya Tafakuri

Fomu hii humwezesha mwanafunzi kufanya tafakuri kuhusu ujifunzaji wake. Kwa kufanya tafakuri, mwanafunzi huweza kuondokana na ufahamu wa mazoea na kujenga mtazamo mpya wa mambo yanayohusu somo alilojifunza. Aidha mwanafunzi huweza kujipambanua kwa fikra mpya tofauti na wenzake kutokana na ujifunzaji wa kina aliofanya.

Tafakuri

Mwanafunzi anatafakari maendeleo yake mwenyewe ya ujifunzaji

Mfano wa Shajara ya Tafakuri

Tafakuri ya somo

1. Ni jambo gani lililokuvutia zaidi katika somo hili?

2. Utafanya nini ili uweze kutumia maarifa au stadi ulizojifunza kwa manufaa?

3. Je, nini kifanyike ili uweze kujifunza vizuri zaidi kuhusu jambo hili?

Shughuli 1

Watake wanafunzi kujaza fomu ya maendeleo binafsi nakuiwasilisha kwa mwezeshaji

Kipindi cha pili na tatu: Kuitambulisha MECHAVI

Kichangamshi

Watake washiriki kusimama, kutembea darasani, na kuwasiliana na watu wengi kadri inavyowezekana na kuandika taarifa zao. (isizidi dakika 5)

Matokeo

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki aweze:

- Kuelezea mradi wa MECHAVI
- Kufafanua uendeshaji wa programu za MECHAVI
- Kueleza manufaa ya MECHAVI

Shughuli ya 1

Waongoze washiriki kurejea matatizo ya vijana walio nje shule waliyobainisha katika kipindi cha awali. Toa maelezo kuwa serikali kwa kushirikiana na wadau wengine wa maendeleo ikiwemo UNICEF waliona umuhimu wa kuanzisha program ya MECHAVI ili kukabiliana na kundi kubwa la vijana walio nje ya shule.

Watake washiriki kusoma maelezo ya awali kwenye mtaala wa MECHAVI na waandike kwenye ukurasa usiozidi mmoja kwa maneno yao kuhusu chimbuko la mpango wa MECHAVI, lengo kuu, malengo mahsusi na walengwa wa mpango huu, nafasi ya mwalimu katika kutekeleza mpango huu. Sera na matamko yaliyozingatiwa katika kuandaa mtaala. Vilevile misingi ya kinadharia ya uandaaji wa mtaala wa MECHAVI.

Shughuli ya 2

Toa maelezo mafupi kuhusu wadau wa mpango wa MECHAVI wakiwemo UNICEF, TEWW, Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, OR TAMISEMI, Walimu na vijana.

Mwishoni mwa kipindi wanafunzi wajaze sehemu ya tatu na ya nne ya fomu ya maendeleo binafsi.

Siku ya tatu

Yaliyojiri
Mtake kila mshiriki kuorodhesha mambo aliyojifunza siku iliyopita. Watake wabadilishane kazi zao na majirani, kusoma kazi ya mwenzake na kumwongezea mambo aliyoyasahau. Alika washiriki wachache kusoma kazi zao kwa sauti.

Kuchambua mtaala wa MECHAVI

Kipindi cha kwanza: Mtaala wa umahiri vs mtaala wa maudhui

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya mtaala
- Kutofautisha mtaala wa umahiri na mtaala wa maudhui
- Kubainisha muundo wa mtaala wa MECHAVI

Kueleza dhana ya mtaala

Shughuli ya 1

Toa mhadhara mfupi na kwa kutumia ramani za dhana kueleza dhana ya mtaala, muundo wa mtaala wa maudhui na muundo wa mtaala wa

umahiri. Watake wanafunzi kusoma mtaala wa MECHAVI na kubainisha muundo wake kulingana na ufafanuzi wa mtaala wa maudhui na umahiri uliotolewa awali.

Mtake kila mwanafunzi kujaza fomu ya tafakuri.

Kipindi cha 2: Kusoma na kuchambua mtaala wa MECHAVI

Matokeo ya ujifunzaji

- Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza:
- Kueleza muundo wa mtaala wa MECHAVI kwa ufasaha
- Kubainisha umahiri, ngazi za mafunzo na masomo yanayokusudiwa kufundishwa katika mradi wa MECHAVI
- Kueleza uendeshaji, usimamizi na uthibiti wa ubora wa MECHAVI

Vunja ukimya (Kichangamshi)

Alika mwanafunzi anayeweza kutambulisha watu wengi zaidi ya wengine kwa majina. Atakayetambulisha washiriki wengi zaidi atangazwe mshindi na apewe zawadi.

Mtaala wa MECHAVI

Eleza kwa ufupi kwamba mtaala wa MECHAVI unatoa maelezo ya jumla kuhusu mambo ya kufundishwa kwa vijana walengwa na jinsi ya kundesha mafunzo kwa ufanisi. Mtaala wa MECHAVI umeandaliwa kwa kuzingatia sera na miongozo mbalimbali ya kitaifa na kimataifa. Baadhi ya sera hizo ni: katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inayotoa haki ya kupata elimu ya msingi kwa watu wote, malengo ya maendeleo endelevu 2015-2030, dira ya maendelo ya taifa hadi mwaka 2025, sera ya elimu na mafunzo 2014 tamko namba 3.3.1

"serikali itaendela kuongeza fursa anuwai za elimu na mafunzo kwa usawwa kwa makundi yote ya kijamii ikiwemo watoto wenye mahitaji maalum, kuondoa vikwazo vya kukamilisha mzunguko wa elimu katika ngazi husika, kushirikiana na wadau kwenye sekta binafsi na kuzingatia usawa wa kijinsia. Pia mtaala huu umeundwa kwa kusisitiza ujifunzaji unaoejenga umahiri, kumfanya mwanafunzi kuwa kitovu cha ujifunzaji, ujifunzaji huria na masafa na falsafa ya Elimu ya Kujitegemea.

Ili wanafunzi wajifunze kwa ufanisi mtaala huu unaelekeza ufundishaji naujifunzaji uzingatie ujenzi wa maana, unyumbufu, ujenzi wa umahiri, kujenga mwelekeo chanya wa ujifunzaji kwa wanafunzi na kuandaa programu zinazozingatia mahitaji ya wanafunzi na jamii. Vilevile mtaala unatoa fursa kwa wanafunzi kubaini na kukuza vipaji vyao kwa manufaa yao na taifa kwa ujumla.

Shughuli ya kwanza 1

Waongoze wanafunzi kuketi katika vikundi na kisha wasome mtaala wa MECHAVI na kujadili maudhui yake kwenye vikundi vyao. Watake kubainisha mambo makuu kwenye mtaala (muundo wa mtaala, umahiri unaokusudiwa kujengwa, mpangilio wa uendeshaji na usimamizi wa mafunzo, uthibiti na kukuza ubora wa mafunzo). Baada ya hapo waongoze wanafunzi kuwasilisha uchambuzi wao kwa njia ya mjadala wa darasa zima/ matembezi ya galari.

Kipindi cha 3: Kuchambua mihtasari ya MECHAVI

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshirki ataweza:

- Kubainisha mihtasari ya MECHAVI kulingana na masomo na ngazi za mafunzo
- Kueleza miundo na maudhui yaliyomo kwenye mihutasari ya MECHAVI

Shughuli ya 1

Waongoze wanafunzi kuketi katika vikundi kulingana na masomo yao ya kufundishia katika mpango wa MECHAVI. Watake kusoma mihtasari kulingana na masomo yao na kuichambua kwa kubainisha: muundo wa muhtasari, mahiri kuu, mahiri mahsusi, kazi za kufanya, njia na mbinu za kufundishia na kujifunzia, vifaa vya kufundishia na kujifunzia, vigezo na njia za upimaji. Zoezi hili liendelee kwa muda wa saa moja.

Shughuli 2

Ongoza washiriki kuwasilisha uchambuzi wao. Mjadala wa darasa ufuatie kila baada ya kundi moja kuwasilisha ili kuboresha kazi ya kundi husika.

Watake washiriki kujaza fomu ya tafakuri

Siku ya nne

Yaliyojiri: Mwalike mwandishi wa taarifa kusoma yaliyojiri katika vipindi vyote vya siku ya tatu.

Kipindi cha kwanza

Kuwasilisha uchambuzi wa mihutasari ya MECHAVI

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kubainisha mihtasari ya MECHAVI kulingana na masomo na ngazi za mafunzo
- Kueleza miundo na maudhui yaliyomo kwenye mihtasari ya MECHAVI

Shughuli ya 1

Waongoze washiriki waendelee kuwasilisha uchambuzi wao na kufanya maboresho kisha uhitimishe mjadala.

Kipindi cha 2: Kutumia moduli za MECHAVI

Kichangamshi: Alika mshiriki mmoja aongoze wimbo unaofahamika kwa wote

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki mshiriki ataweza:

- Kueleza umuhimu wa moduli za MECHAVI
- Kufafanua muundo wa moduli za MECHAVI
- Kubainisha maudhui ya moduli za masomo ya MECHAVI
- Kueleza matumizi ya moduli za masomo ya MECHAVI

Shughuli ya 1
Toa maelezo mafupi kuhusu moduli za MECHAVI kwa kueleza kuwa ili walimu waweze kufundisha kwa ufanisi wameandaliwa miongozo kama vile mtaala, muhtasari na kiongozi cha mwalimu. Pamoja na miongozo hiyo kuna umuhimu wa kuwa na maudhui ambayo yatatumika kujenga umahiri unaokusudiwa. Hivyo moduli hizi zimeandaliwa ili zitumiwe na walimu pamoja na wanafunzi kusoma maudhui ambayo ni muhimu kwa ujenzi wa umahiri unaokusudiwa.

Shughuli ya 2
Waelekeze walimu kusoma moduli kulingana na masomo yao ya kufundisha. Sisitiza kwamba wanatakiwa kubainisha umahiri wa jumla kwa kila somo, masomo yaliyomo, malengo kwa kila somo, utoshelevu wa maudhui kukamilisha malengo yaliyotajwa kwa kila somo na upimaji kwa kutumia zoezi na tafakuri kila mwisho wa somo.

Tumia hatua za njia ya matembezi ya galari kuwaelekeza washiriki kuandika uchambuzi wao kwenye karatasi za bangokitita kisha wazibandike ukutani tayari kuwaelekeza wenzao wanapotembea kwenye galari.

Pitia kila kundi wakati wa kusoma, kujadiliana na wanapoandika uchambuzi wao ili kutoa msaada wako unapohitajika. Toa majumuisho na ufafanuzi kila baada ya kundi kukamilisha uwasilishaji wake.

Shughuli ya 3
Kila mshiriki aandike kwa ufupi ni kwa namna gani moduli hizi zitatumika kuwasaidia wanafunzi kujifunza kwa ufanisi. Waweke kazi zao kwenye mkoba wa kazi.

Kila mshiriki ajaze fomu ya tafakuri

Kipindi cha tatu: kutumia kiongozi cha mwalimu

Matokeo

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya kiongozi cha mwalimu
- Kufafanua kiongozi cha mwalimu katika mpango wa MECHAVI
- Kutumia kiongozi cha mwalimu kufundishia wanafunzi wa MECHAVI

1. Kichangamshi

Kila mshiriki aandike neno MECHAVI akiwa amekaa kwa kutumia mwili mzima bila kunyanyua mguu

Kueleza dhana ya kiongozi cha mwalimu

Shughuli ya 1

Watake kila mshiriki kufungua ukurasa mpya kwenye daftari lake na kuandika maana, sifa na umuhimu wa kiongozi cha mwalimu kwa kadri anavyofahamu. Kisha kila mshiriki asogee jirani na mwenzie na waketi katika jozi kujadili na kuandika maana, sifa na umuhimu wa kiongozi cha mwalimu. Baada ya mjadala katika jozi waongoze kila jozi kutoa mawazo yao uyaandike ubaoni au kwenye bangokitita na kuyajadili pamoja na darasa zima. Futa majibu yasiyohitajika. Fanya hivi kwa jozi chache na baada ya hapo alika jozi yenye mawazo tofauti na yaliyotolewa.

Shughuli ya 2

Gawa nakala za kiongozi cha mwalimu au watake kila mshiriki kuchukua nakala yake kutoka kwenye mkoba waliopewa siku ya kwanza ya mafunzo na kuanza kusoma ili kubaini muundo wa kiongozi, malekezo yanayotolewa kwa mwalimu, njia na mbinu pamoja na hatua zake kwa kila somo.

Mtake kila mshiriki kusoma moduli na kiongozi cha mwalimu kisha aandike nukuu kuonesha uwiano baina ya kila somo na njia na njia zilizopendekezwa kulifundishia kwenye kiongozi cha mwalimu. Kila mmoja aweke mchanganuo wake kwenye mkoba wa kazi.

Kila mwanafunzi ajaze fomu ya tathmini binafsi na fomu ya tafakuri

Siku ya tano

Yaliyojiri

Waalike waandishi kusoma taarifa ya mambo yaliyojiri kwa siku ya nne.

Kipindi cha 1

Kujiandaa kufundisha

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya kufundisha, kujifunza kujiandaa kufundisha
- Kuandaa azimio la kazi na andalio la somo
- Kuandaa vifaa vya kufundishia na kujifunzia

Dhana ya kufundisha, kujifunza na kujiandaa kufundisha

Shughuli ya 1

Fuata hatua za njia ya fikiri binafsi, andika, jozisha na shirikisha kuwaongoza washiriki kufafanua dhana za kufundisha, kujifunza na kujiandaa kufundisha. Fanya maboresho ya majibu ya washiriki kwa kutoa nyongeza ya maelezo kama ifuatavyo:

Dhana kuhusu ujifunzaji huelezwa na nadharia zinazofafanua tendo hilo. Kumekuwa na mabadiliko ya nadharia na hivyo kuathiri dhana ya

kufundisha na kujifunza. Nadharia ya mwenendo inaelezea ufundishaji kama mchakato wa mwalimu kutengeneza vichocheo na mwanafunzi kuitikia ili kujenga uzoeshi. Nadharia ya utambuzi ikiongozwa na Jean Piaget inasisitiza umuhimu wa kuzingatia uwezo wa kufikiri wa mwanafunzi na hivyo kufundisha kwa namna ambayo mwanafunzi atamudu kufikiri na kutafakari stadi, maarifa na mwelekeo. Nadharia hii inamtaka mwalimu kuwa mwezeshaji wa mwanafunzi ili aweze kuondoa mtanziko (disequilibrium) anaoupata anapokutana na jambo la kujifunza. Kujifunza ni kuondoa hali ya mtanziko wa akili na kuiweka katika msawazo (equilibration). Hivyo mwalimu anajulikana kama mwezeshaji kwa vile jukumu la kujifunza lipo kwa mwanafunzi na hali hii ni ya asili kwa binadamu.

Nadharia ya ujenzi wa maana inamwona mwanafunzi kama mjenzi wa maana lakini hii hutokea kwa ufanisi ikiwa mwanafunzi huyu atashirikiana na wenzake katika jumuiya ya ujifunzaji. Huu ndio msingi wa kutumia njia na mbinu shirikishi katika kufundisha.

Mchakato wa kufundisha unaweza kuwa na hatua nne kama ifuatavyo:

- Kuchagua mambo ya kufundisha. Hii inahusisha uchambuzi wa muhtasari na moduli
- Kupanga mambo ili yafundishike. Hii hujumuisha kuandaa azimio la kazi, andalio la somo na vifaa.
- Kukutana na wanafunzi. Kutumia njia na mbinu sahihi kufundishia
- Kupima ujifunzaji

Shughuli 2

Kwa kutumia maswali na majibu waongoze washiriki kukubaliana kuhusu vipengele vya azimio la kazi na andalio la somo. Pia hakikisha kwamba kila mshiriki ana ufahamu wa kina kuhusu taarifa za kujaza kwenye kila kipengele cha azimio la kazi na andalio la somo.

Fafanua dhana ya ufundishaji kiduchu kwamba ni sehemu ya mazoezi ya kufundisha ambayo lengo lake ni kukuza stadi za kufundisha sehemu ya hatua za somo husika. Mwalimu atafundisha kipengele kimojawapo katika hatua kufundisha somo na atatumia muda mfupi kuliko muda unaotumika kufundisha somo zima.

Shughuli ya 3

Ongoza washiriki kuandaa azimio la kazi na andalio la somo kwa ajili ya mazoezi ya ufundishaji kiduchu katika kipindi kinachofuata. Waeleze kwamba kila mshiriki atafundisha na kutahiniwa kwa kutumia fomu maalum. Fafanua vipengele vya utahini ila kila mmoja afahamu vigezo vya upimaji wa ufundishaji kiduchu. Fomu ya upimaji imeambatishwa kwenye mwongozo huu.

Kipindi cha 2 na 3

Mazoezi ya ufundishaji kiduchu

Matokeo ya ujifuzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi kila mshiriki ataweza:

- Kuandaa somo kwa kuzingatia muhtasari wa MECHAVI
- Kufundisha kwa kutumia njia na mbinu shirikishi na kufuata hatua sahihi za ufundishaji
- Kupima ujifunzaji wa wanafunzi katika kila hatua ya somo

Ongoza zoezi la ufundishaji kiduchu na ujaze fomu za upimaji kwa kila mshiriki anayefundisha huku ukitoa mrejesho ipasavyo ili kuboresha ufundishaji. Kila mshiriki afundishe kwa muda usiozidi dakika 10.

Siku ya sita

Yaliyojiri

Alika mshiriki husika kusoma mambo yaliyojiri katika siku iliyopita na ruhusu washiriki watoe maoni ya kuboresha taarifa hiyo.

Mazoezi ya ufundishaji rika

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya ufundishaji rika
- Kuandaa somo la ufundishaji rika

Kipindi cha 1

Shughuli ya 1

Toa ufafanuzi kuhusu mazoezi ya ufundishaji rika kwamba: ni mazoezi yanayolenga kujenga uwezo wa mwalimu kubaini stadi za ufundishaji zinapotokea darasani wakati mwalimu mwenzake akifundisha. Pia ufundishaji huu unahusisha mwalimu akimchagua mwenzake ambaye atamchunguza anapofundisha na baadaye kupokea mrejesho kutoka kwake.

Kazi ya mwezeshaji ni kumtahini au kupima uwezo wa mwalimu kutoa mrejesho sahihi kwa mwenzake namna anayepewa mrejesho anavyoupokea.

Kila mshiriki awe na mwenza wa kumchunguza na wafanye maandalizi ya kufundisha kwa mujibu wa muhtasari na kiongozi cha mwalimu wa MECHAVI.

Kipindi cha 2 na 3

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kufundisha kwa kuzingatia stadi za ufundishaji kwa kila hatua
- Kuchunguza ufundishaji wa mwalimu mwenzako kwa usahihi
- Kutoa mrejesho wa ufundishaji kwa mwalimu mwenzako
- Kupokea mrejesho wa ufundishaji kutoka mwalimu mwenzako

Ongoza zoezi la ufundishaji rika, kupeana mrejesho na ujaze fomu za upimaji wa uwezo wa kila mshiriki kuchunguza ufundishaji wa mwenzake na kutoa mrejesho kwa usahihi.

Siku ya saba

Yaliyojiri

Alika mshiriki husika kusoma mambo yaliyojiri katika siku iliyopita na ruhusu washiriki watoe maoni ya kuboresha taarifa hiyo.

Kipindi cha 1

Kupima na kutathimini ujifunzaji

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kueleza dhana ya upimaji na tathmini
- Kufafanua na kutathmini njia na zana za upimaji wa ujifunzaji

Shughuli ya 1

Tumia maswali na majibu kuwaongoza washiriki waeleze dhana ya upimaji na tathmini. Washiriki waeleze maana ya upimaji na tathmini, wabainishe aina za upimaji na kutaja njia na zana za upimaji wanazozifahamu na namna zinavyotumika.

Shughuli ya 2

Toa mhadhara ulioboreshwa kuhusu nadharia za upimaji ukifafanua dhana za upimaji wa ujifunzaji (assessment of learning), upimaji kwa ajili ya kuchochea ujifunzaji (assessment for learning), upimaji ambao ni ujifuzaji (assessment as learning). Vilevile, eleza kuwa upimaji wa ujifunzaji unahusisha njia na zana zinazolenga kujua mambo anayokumbuka mwanafunzi kati ya yale aliyofundishwa. Njia kama za mitihani na majaribio hutumuika zaidi katika upimaji huu.

Upimaji kwa ajili ya ujifunzaji unalenga kumwelekeza mwanafunzi kuhusu kasi na uwezo wake wa kujifunza na hivyo kumjengea uwezo wa kuamua kuhusu hatua za kuchukua ili kuboresha ujifunzaji wake. Matumizi ya fomu za tafakuri, tathmini binafsi na fomu ya maendeleo binafsi katika mkoba wa kazi husaidia kuchochea ujifunzaji.

Upimaji ambao ni ujifuzaji unaohusisha wanafunzi kufanya kazi za upimaji ambazo wakati wanazifanya wanajenga umahiri unaokusudiwa. Mfano wa njia zinazotumika katika upimaji huu ni pamoja na tafiti ndogo, kazi za vikundi na kazi mradi. Waeleze washiriki kuwa upimaji unaofaa zaidi katika kujenga umahiri ni upimaji kwa ajili ya ujifunzaji na upimaji kama njia ya kujifunza. Hivyo wanao wajibu wa kutumia njia hizo katika upimaji endelevu wa MECHAVI.

Kipindi cha 2 na 3

Kusoma na kuchambua mwongozo wa upimaji wa MECHAVI

Matokeo

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kuchambua mwongozo wa upimaji wa MECHAVI
- Kubainisha aina, njia na zana za upimaji katika mpango wa MECHAVI
- Kutumia njia na zana za upimaji kwa ufanisi kupima ujifunzaji wa wanafunzi wa MECHAVI
- Kubainisha mfumo wa utahini na utoaji wa tuzo kwa wanafunzi katika mpango wa MECHAVI

Ongoza washiriki kusoma mwongozo wa upimaji wa MECHAVI katika vikundi vyao na kuwasilisha kwa njia ya matembezi ya galari

Siku ya nane

Kipindi cha 1
Kuandaa mpango wa ujifunzaji wa mwaka mmoja (azimio la kazi)

Yaliyojiri
Alika mshiriki husika kusoma mambo yaliyojiri katika siku iliyopita na ruhusu washiriki watoe maoni ya kuboresha taarifa hiyo.

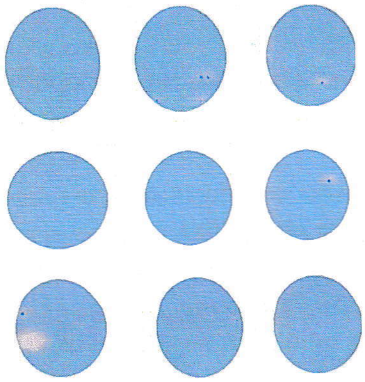
Matokeo ya ujifunzaji
Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:
- Kufafanua vipengele vya azimio la kazi
- Kuandaa azimio la kazi kwa usahihi

Shughuli ya 1
Waongoze washiriki kubungua bongo na kubainisha vipengele vya azimio la kazi kisha tumia maswali na majibu kutoa ufafanuzi kuhusu kila kipengele cha azimio la kazi. Washiriki warejee kwenye mikoba yao ya kazi na kufungua maazimio yao ya kazi waliyotumia kufundisha katika wakati wa mazoezi ya ufundishaji. Hitimisha mjadala kwa kuwaongoza washiriki kubainisha umuhimu wa azimio la kazi. Vipengele vya azimio la kazi vinaweza kuwa: umahiri wa jumla, umahiri mahususi, kazi za kufanya, mwezi, wiki, vitendo vya kufundishia, vitendo vya ujifunzaji, changamoto tata ya kitaaluma, njia za upimaji, zana za upimaji na maoni. Hatimaye kila mshiriki aandae azimio la kazi la mwaka mmoja kwa kutumia muhtasari, moduli, kiongozi cha mwalimu na mwongozo wa upimaji.

Kipindi cha pili na tatu

Kichangamshi

Watake washiriki kuunganisha maduara yote kwa kutumia mistari mine iliyonyooka



Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kuonesha stadi za kuandaa mpango wa ufundishaji (azimio la kazi)
- Kuonesha matumizi ya mpango wa ufundishaji katika kufundisha kwa ufanisi
-

Shughuli ya 1

Ongoza washiriki kuwasilisha maazimio ya kazi na fanya maboresho kama inavyohitajika. Kamilisha kipindi kwa kuwataka washiriki kuhifadhi maazimio yao ya kazi kwa ajili ya matumizi ya kufundishia pindi warejeapo vituoni. Ni muhimu uwasisitizie kuwa watakapofika shuleni wanawajibika kuripoti kwa mwalimu mkuu na kuonesha mipango waliyoandaa wakiwa mafunzoni kuthibitisha utayari wao wa kuanza kufundisha.

Siku ya tisa

Kipindi cha 1

Kuwasilisha mipango ya ufundishaji (azimio la kazi)

Yaliyojiri

Alika mshiriki husika kusoma mambo yaliyojiri katika siku iliyopita na ruhusu washiriki watoe maoni ya kuboresha taarifa hiyo.

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza:

- Kuonesha stadi za kuandaa mpango wa ufundishaji (azimio la kazi)
- Kuonesha matumizi ya mpango wa ufundishaji katika kufundisha kwa ufanisi

Shughuli 1

Ongoza washiriki kuwasilisha maazimio ya kazi na fanya maboresho kama inavyohitajika.

Kipindi cha pili

Kuandaa mipango ya upimaji endelevu katika mpango wa MECHAVI

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza:

- Kufafanua vipengele vya mpango wa upimaji
- Kuandaa mpango wa upimaji

Shughuli ya 1

Wataka washiriki kusoma mwongozo wa upimaji wa MECHAVI na kubainisha muundo na vipengele vya mpango wa upimaji. Pia waongoze kujadili vipengele hivyo ili kujenga ufahamu wa kina.

Mtake kila mshiriki kuandaa mpango wa upimaji ambao utakamilika kabla ya kumaliza kipindi cha pili.

Kipindi cha tatu

Kuwasilisha mipango ya upimaji

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza:

- Kuwasilisha mpango wa upimaji kwa usahihi
- Kuboresha mpango wa upimaji kutokana na maoni uliyopewa

Shughuli ya 1

Ongoza washiriki kuwasilisha mipango yao upimaji na utoe maoni ya kuboresha mipango hiyo.

Siku ya kumi

Yaliyojiri

Alika mshiriki husika kusoma mambo yaliyojiri katika siku iliyopita na ruhusu washiriki watoe maoni ya kuboresha taarifa hiyo.

Kipindi cha 1 na 2

Kuwasilisha mipango ya upimaji

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki utaweza:

- Kuwasilisha mpango wa upimaji kwa usahihi
- Kuboresha mpango wa upimaji kutokana na maoni uliyopewa

Shughuli ya 1

Ongoza washiriki kuwasilisha mipango yao upimaji na utoe maoni ya kuboresha mipango hiyo.

Shughuli ya 2

Waongoze washiriki kujaza fomu za tathmini ya mwisho wa mafunzo. Tathmini hii ni muhimu kwa ajili ya taarifa ya mafunzo na maboresho ya mafunzo yanayofuata.

Kipindi cha tatu

Kuandaa na kuendesha warsha ya mafunzo

Yaliyojiri

Mwalike mwenyekiti awatake wajumbe walionadika taarifa ya siku ya kwanza kusoma taarifa hiyo.

Matokeo ya ujifunzaji

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki uweze:

- Kueleza dhana ya mpango wa warsha na usimamizi wa warsha
- Kupanga warsha ya mafunzo
- Kuendesha warsha ya mafunzo
- Kutathmini na kutoa taarifa ya warsha ya mafunzo

Somo la 1

Kupanga na kusimamia warsha ya mafunzo

Ili uweze kuendesha warsha kwa walimu wa program ya MECHAVI utapaswa kufanya baadhi ya shughuli kabla ya mafunzo, wakati wa mafunzo na baada ya mafunzo.

2. **Dondoo za shughuli kabla ya mafunzo**

   Fanya shughuli zifuatazo kabla ya mafunzo:

   i. Endesha kikao na wawezeshaji wengine muweze kukamilisha maandalizi ya vifaa, programu ya mafunzo na lojistiki za mafunzo. Andaa barua za mialiko taarifa za warsha na fomu za usajili kwa ajili ya kutumwa kwa washiriki. Zoezi hili lifanyike katika kipindi cha wiki mbili kabla ya kuanza mafunzo. Mfano wa barua ya mwaliko umewekwa kwenye viambatisho.

   Zingatia: taarifa za warsha kwenda kwa washiriki kabla ya warsha hujumuisha dhima ya mafunzo, mada zitakazowezeshwa, washiriki waliokusudiwa, mahitaji ya warsha, wawezeshaji, vyeti vya mahudhurio, ukumbi wa mafunzo, muda wa mafunzo na posho. Umuhimu wa kuwataka washiriki wajisajili kabla ya mafunzo ni kuwa itakupa taarifa za kusaidia kufanya maadalizi vema kuhusu mafunzo laiki pia hujenga hisia za kuajibika kwa mafunzo.

ii. Shirikiana na wahusika wa idara ya fedha kupitia bajeti ya warsha na ufanye maombi ya fedha za kuendsha mafunzo.

iii. Peleka machapisho na ratiba ya mafunzo kwa mwezeshaji mkuu kwa ajilia ya mapitio siyo zaidi ya siku moja baada ya kikao cha wawezeshaji.

iv. Ingiza maboresho na maoni kutoka kwa mwezeshaji mkuu ili kukamilisha machapisho ya mafunzo na ratiba ya mafunzo.

v. Kamilisha orodha ya washiriki wako na uandike majina na anwani zao juu ya bahasha

vi. Tuma barua za mialiko kwa washiriki. Wajulishe kuwa wanapaswa kuwasilisha fomu zao za usajili siyo zaidi ya wiki moja kabla ya mafunzo kuanza.

vii. Andaa orodha ya vifaa. Vifa vya kutumwa kwa washiriki kwa ajili ya kujisomea kuhusu warsha na machapisho watakayopewa wakati wa mafunzo kama vitini.

viii. Endesha kikao cha mwisho cha wawezsshaji siku tatu kabla ya kuanza mafunzo. Kikao hiki ni kwa ajili ya kufahamu sifa za washiriki, njia na mbinu zitakazotumika wakakti wa mafunzo, ratiba, kujadiliana nkuhusu uratibu wa vipindi na jinsi yamkuendesha warsha ya mafunzo kwa mafanikio.

ix. Andaa chumba cha warsha (mbao za kuandikia, mpango wa ukaaji, majina ya wawezeshaji na mpangilio wa chumba)

3. Shughuli za kufanya wakati wa warsha ya mafunzo

i. Kagua mahudhurio ili kuabini washiriki watakaopokea vyeti siku ya mwisho (kama vipo)

ii. Gawa vitini kwa washiriki

iii. Andaa mpango kwa kila kipindi na ufundishaji uzingatie mpango husika

iv. Zingatia mambo wanayopenda washiriki, mahitaji yao, maombi yao na mambo wanayouliza kabla ya kuanza kila kipindi.

v. Wagawie fomu za tathmini mwihoni mwa kipindi cha mwisho. Pia unaweza kuwa na fomu za tathmini za kila siku na tathmini ya mwisho.

4. Shughuli za kufanya baada ya kuhitimisha warsha ya mafunzo- dondoo

i. Andaa ufupisho wa tathmini ya washiriki kuhusu wrsha ya mfunzo. Andika taarifa ya taathmini ili iwasilishwe kwa mamlaka husika. Andaa kikao cha majumuisho baada ya warsha ambapo wawezeshaji watajadili tathmini ya washiriki, kuboresha machapisho na namna ya kufanya ufuatiliaji.

iii. Andaa taarifa ya matumizi ya fedha

Mfano wa fomu ya taarifa zinazohusu warsha

Utangulizi

Warsha yamafunzo ya walimu wa MECHAVI imeandaliwa kwa ajili ya kuwajengea uwezo walimu watakaofundisha vijana katika mradi wa MECHAVI ili wawwze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi na mafanikio. Walimu watawezeshwa kufundisha watu wazima, kutafsiri mtaala wa MECHAVI, kuchambua muhtasari, kujiandaa kufundisha, kuwezesha wanafunzi kutumia moduli za MECHAVI na kupima ujifunzaji. Hii ni afua kwa ajili ya kuwezesha vijana waliopo nje ya shule kujengewa stadi za maisha na uzalishaji ili wawe na tija katika kuendeleza taifa la Tanzania.

Mambo yatakayowezeshwa

Andika mahiri zitatakazojengwa na mada zitakazofundishwa

Washiriki

Taja washiriki wanaotarajiwa kwenye mafunzo

Mahitaji ya warsha

Mahitaji ya machapisho ya kusoma, shughuli za ujifunzaji zitakazofanywa waakati wa mafunzo, na mambo wanayohitaji kufahamu ili wajifunze kwa ufanisi wakati wa mafunzo utakapowadia.

Wawezeshaji wa warsha

Toa maelezo ya kutosha kuhusu wawezsshaji na umahiri wao, uzoefu wao katika kufundisha hususan walimu na watu wazima.

Cheti cha mahudhurio

Cheti cha mahudhurio kiatatolewa kwa washiriki ambao wamehudhuria kwa ngalau asilimia 90 ya vipindi vyote vya warsha.

Muda na ukumbi wa mafunzo

Warsha hii itafanyika .... kuanzia ..... hadi .... Vipindi vitaanza saa 2:00 asubuhi na kumalizika saa 11:00 jioni. Kutakuwa na dakika 30 za mapumziko kwa ajili ya chai na mapumziko kwa ajili ya chakula cha mchana yatakuwa saaa 7:00 - 8:00 mchana.

Mavazi

Washiriki wanahitajika kuja na mavazi ya kawaida ya kazi.

Usajili

Ili kujisajili kwa warsha tafadhali jaza fomu ya usajili na kisha uitume kwa...... kabla ya tarehe....... Uthibitisho wa ushiriki wa mafunzo na vifaa vitatumwa kwako tarehe........

Siku ya kumi na moja

Yaliyojiri

Alika mwandishi asome taarifa ya siku ya iliyopita, ifanyiwe maboresho na kupokelewa na washiriki wote.

Kipindi cha kwanza

Kutoa huduma wezeshi kituoni

Matokeo

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kubainisha huduma za msingi zinazopaswa kutolewa kwa wanafunzi kituoni
- Kueleza umuhimu wa kutoa huduma wezeshi kwa wanafunzi wa MECHAVI

Shughuli ya 1

Toa mhadhara mfupi kuhusu huduma wezeshi kwa wanafunzi katika ngazi zote za elimu. Eleza kwamba kama ilivyo kwa wanafunzi wengine, vijana wanafunzi wa MECHAVI wanahitaji huduma zinazowawezesha kuwa katika hali bora ya mwili na kiakili na hivyo wajifunze kwa ufanisi. Baadhi ya huduma za msingi zinazotolewa kwa wanafunzi ni pamoja na uongozi bora, ufundishaji mahiri, ulinzi na usalama, maji safi na salama, mfumo bora wa taka, chakula na lishe na huduma ya unasihi. Fafanua kwamba huduma ya kiuongozi inatolewa na mkuu wa kituo, mratibu wa kituo, walimu na wafanyakazi wasio walimu. Katika kutoa huduma hii ni muhimu kufanya yafuatayo:

- Kusajili wanafunzi kwa kasi na bila vikwazo visivyo na msingi;
- Kutoa taarifa kwa wakati kuhusu ada, muundo wa mafunzo, ufundishaji na upimaji (mitihani, kazi mradi, kazi za nyumbani.

- Kugawa vifaa vya kufundishia na kujifunzia kama vile, moduli na vifaa vya ufundi kwa wakati.
- Kutunza kumbukumbu kwa usahihi na kwa wakati

Katika kuongeza ufanisi wa kujifunza mwalimu anaweza kutoa huduma za ziada za kiujifunzaji. Huduma hizi zinajumuisha mwalimu kutoa msaada wa maelekezo ya ziada kwa wanafunzi wenye uhitaji na kutumia njia za mawasiliano za kisasa kuwasadia wanafunzi hata wanapokuwa mbali na kituo.

Huduma nyingine inahusisha kuweka mazingira safi na salama katika kituo ikiwemo mifumo bora ya kuhifadhi na kutoa taka kama uwepo wa vyoo vya kutosha na huduma ya maji. Vilevile kituo kinatakiwa kuhakikisha ulinzi na usalama wa watu na mali unazingatiwa.

Kipindi cha pili

Huduma ya unasihi kituoni

Matokeo

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki kila mshiriki ataweza:

- Kufafanua dhana ya huduma ya unasihi
- Kuonesha stadi na hatua za kufanya unasihi kwa wanafunzi wenye matatizo ya kihemko

Shughuli ya 1

To maelezo mafupi kuhusu dhana ya unasihi kwa kueleza kuwa dhana hii inatokana na dhana ya malezi. Malezi ni mwongozo mwema anaopewa mtu ili akiukubali aweze kuishi kwa ufanisi na mafanikio. Mwongozo huu hutolewa katika sehemu mbalimbali kama vile: nyumbani, katika jamii na shuleni. Maelekezo anayopewa mwanafunzi anapofanya shughuli mbalimbali kama usafi, kujifunza darasani, michezo na elimu ya kujitegemea. Pamoja na mwongozo huu wapo vijana ambao hushindwa

kukubaliana na miongozo wanayopewa kutokana na matatizo ya kihemko. Matatizo haya yanajumuisha hofu, huzuni, furaha ya kupita kiasi na ghadhabu. Matatizo haya huwaondoa katika hali bora ya kiakili na hivyo kuwafanya washindwe kujifunza kwa ufanisi. Hivyo wanahitaji msaada ya kitaalamu ili kuwafanya wajitambue, watambue matatizo yanayowakabili, wabainishe hatua za kukabiliana nayo na kuchukua hatua hizo. Msaada wa namna hii huitwa unasihi.

Shughuli ya 2

Tumia oneshombinu kuonesha stadi na hatua za unasihi:

- Kumkaribisha mteja na kumhakikishia usalama na kujenga mahusiano: stadi saidizi ni kumtazama mteja machoni, kukaa kimshazari, kusimama wakati wa kumkaribisha mteja.
- Kudodosa mteja ili kubaisha tatizo. Kumwezesha mteja ajitambue na kutambua tatizo lake. Inahusisha kuuliza maswali wazi, ushirikihali, ukariri, kumtazama mteja machoni.
- Kubainisha njia za kukabiliana na tatizo ili kulitatua au kuishi nalo kishujaa.
- Kutekeleza makubaliano na kukubaliana tarehe ya kikao kijacho

Shughuli ya 3

Kufanya mazoezi ya unasihi

Waongoze wanafunzi kufanya mazoezi ya unasihi ya watu watatu kila mmoja akiwa mteja, mnasihi na mtazamaji anayetoa mrejesho kwa zamu. Zungukia makundi yote ili kutoa ufafanuzi, kusahihisha makosa na kuzingatia matumizi bora ya muda.

Kipindi cha tatu

Kufunga mafunzo

Hakikisha ratiba ya kufunza mafunzo imeandaliwa na kufuatwa ipasavyo. Huu ndio mwisho wa mafunzo kwa walimu wa MECHAVI.

VIAMBATISHO

KIAMBATISHO 1

FOMU YA USAJILI WA WALIMU WA WARSHA YA MAFUNZO YA WALIMU WA MECHAVI

TAREHE.....................

Majina kamili: ....

Majina mengine (kama yapo) .... umri ....

Jinsi...................

Shule ....

Kazi yako ....

Uzoefu wako katika kufundisha vijana na watu wazima ....

Ngazi ya mshahara ....

Anwani ya shule ....

1. Tafadhali toa maelezo yako binafsi kuhusu uzoefu wako wa kufundisha elimu ya watu wazima

....

....

....

2. Unatarajia kujifunza nini katika warsha hii?

....

....

....

Tafadhali wasilisha fomu hii kabla ya tarehe .... kwa Ndugu .... wa Taasisi ya Elimu ya watu Wazima. S.L Posta Dar es Salaam.

SAHIHI YA MSHIRIKI

JINA LA MSHIRIKI

TAREHE ....

Kiambatisho 2: Mfano wa barua ya mwaliko

Tarehe ....

(jina la mshiriki)

(anwani ya mshiriki)

....

....

Salaam,

Tunayo furaha kukualika kwenye mafunzo ya walimu watakaofundisha katika Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana waliopo nje ya Shule (MECHAVI) itakayofanyika kuanzia tarehe .... hadi .... mwaka .... katika Kituo cha WAMO.

Mafunzo yanahusisha Nyanja zifuatazo: Kufahamu Programu ya MECHAVI, Kuchambua mtaala wa MECHAVI, moduli za MECHAVI, Kutumia kiongozi cha mwalimu, Njia na Mbinu za kufundishia na kujinzia kwa watu wazima, Kupima na kutathimini ujifunzaji wa wanafunzi wa MECHAVI na Uthibiti Ubora wa Mafunzo ya MECHAVI.

Ili uweze kushiriki ipasavyo katika mafunzo haya, unashauriwa kufika na machapisho yanayohusu malezi ya vijana, elimu ya ufundi, ujasiriamali, stadi za maisha na elimu ya kusoma na kuandka kwa

watu wazima. Vile vile ni muhimu ukafika na vifaa vya internet kwa ajili ya kutafuta taarifa Zaidi zinazohusu mambo utakayojifunza.

Utalipwa fedha za kujikimu na fedha za nauli ya usafiri wa umma kulingana na taratibu za serikali.

Kituo cha WAMO kipo kando ya milima ya Uluguru takribani kilomita tano kutoka kituo kikuu cha mabasi cha Msamvu. Utalazimika kuchukua mabasi ya umma kutoka kituo cha Msamvu hadi mjini na kisha kupanda usafiri wa pikipiki au taxi hadi WAMO. Pia kuna huduma ya malazi ya kulipia kwa watu wachache.

Tafadhali jaza fomu ya usajili na uirejeshe kwa kutumia anwani iliyopo juu ya barua hii kabla ya wakati uliotajwa.

KUMBUKA: Walimu watakaothibitisha ushiriki wao kwa wakati ndio watakaohudhuria mafunzo haya.
(sahihi)

(jina la mwenye sahihi)

KIAMBATISHO 3.

FOMU YA UPIMAJI WA UFUNDISHAJI KIDUCHU

FOMU YA UTAHINI – UFUNDISHAJI KIDUCHU

Jina la mwalimu............................... Somo ....

Mkoa........................Halmashauri..........................

Shule...

Tarehe .... Darasa/ hatua ....

Muda...............................

Na	VIPENGELE VYA KUTAHINI	JUMLA YA ALAMA	MGAWANYO WA ALAMA	ALAMA ALIZOPATA	MAONI
1	**MAANDALIZI YA SOMO**	1			
	Azimio la kazi		0.5		
	Andalio la somo		0.5		
2	**UJUZI NA MAARIFA YA SOMO**	1			
	Uelewa wa somo husika		0.5		
	Uwezo wa kufikirisha wanafunzi		0.5		

Na	VIPENGELE VYA KUTAHINI	JUMLA YA ALAMA	MGAWANYO WA ALAMA	ALAMA ALIZOPATA	MAONI
3	**NJIA ZA KUFUNDISHIA**	2			
	Uchaguzi wa njia na mbinu muafaka		1		
	Umahiri wa kutumia njia na mbinu		1		
4	**ZANA ZA KUFUNDISHIA NA KUJIFUNZIA**	2			
	Ubunifu na uvumbuzi		1		
	Uwezo wa kuzitumia		1		
5	**NAMNA YA KUJIELEZA**	0.5			
	Lugha stahiki inayoeleweka		0.25		
	Sauti inayosikika darasani		0.25		
6	**MATUMIZI YA UBAO/ZANA ZA KUANDIKIA**	0.5			
	Hati, unadhifu na kusomeka kwa maandishi		0.25		
	Anavyosimama anapoandika na kutoa maelezo		0.25		

Na	VIPENGELE VYA KUTAHINI	JUMLA YA ALAMA	MGAWANYO WA ALAMA	ALAMA ALIZOPATA	MAONI
7	**KAZI ZA WANAFUNZI**	1			
	Wingi na ubora wa kazi za wanafunzi		0.5		
	Uhusiano na maisha ya kila siku ya wanafunzi		0.5		
8	**UWEZO WA KULIMUDU DARASA**	1			
	Mpangilio wa darasa		0.5		
	Nidhamu ya darasa		0.5		
9	**HAIBA**	0.5			
	Unadhifu		0.25		
	Kujiamini		0.25		
10	**KUJITATHIMINI**	0.5			
	Maoni yake yanavyoakisi umahiri		0.25		
	Mikakati ya kuboresha somo		0.25		
	JUMLA	**10**	**10**		

Maoni ya jumla ya mtahini ....
....
....
....

Jina la mtahini...

Saini...

FOMU YA TAHMINI

Mambo yaliyonifurahisha:
Mambo yasiyonifurahisha:
Mambo ninayohitaji kujifunza zaidi:
Maoni yangu:

KIAMBATISHO 4

FOMU YA TATHMINI YA UBORA WA UWEZESHAJI

Toa alama kwa mwezeshaji kwa kutumia kipimio hiki kwa kila kigezo:
A. Bora zaidi B. vizuri sana C. wastani D. dhaifu E. dhaifu zaidi

Maandalizi ....

Kueleweka kwa malengo ya somo ....

Kuchagua na kutumia njia na mbinu za kufundishia na kujifunzia.......

Ufasaha wa lugha iliyotumika ....

Haiba ya mwezeshaji ....

Uelewa wa mwezeshaji wa kile anachofundisha ....

Upatikanaji na nmatumizi ya vifaa vya kufundishia na kujifunzia ....

Matumizi bora ya muda ....

Uwezo wa kumotisha washiriki na kutoa mrejesho ....

KIAMBATISHO 5

MUUNDO WA TAARIFA YA MWISHO YA MAFUNZO

1. Kichwa cha taarifa: jina la mafunzo, ukumbi na tarehe
2. Utangulizi: tambulisha mafunzo na makusudio pia eleza kwanini yamefanyika
3. Madhumuni na malengo ya mafunzo
4. Washiriki na wawezeshaji waelezewe
5. Njia na mbinu zilizotumika wakati wa mafunzo
6. Yaliyojiri kila siku: eleza kilichojiri kwa kila kipindi
7. Viambatisho

Ratiba ya mafunzo, orodha ya washiriki, wawezeshaji na anwani/ namba zao za simu, fomu ya tathmini na jaribio la awali na tamati.

IPOSA

Kimechapwa na:
Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
S. L. Posta 20679,
Dar es Salaam,
Tanzania