TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA

MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE

MWONGOZO WA USIMAMIZI

IPOSA

TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA

MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE

MWONGOZO WA USIMAMIZI

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

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

DIBAJI

Kitabu hiki cha mwongozo wa usimamizi kimeandaliwa na Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima (TEWW) kwa dhumuni la kuwawezesha wasimamizi wa MECHAVI (Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana walio Nje ya Shule) kutekeleza majukumu yao ya usimamizi. Ingawa kitovu cha shughuli za programu hii za ufundishaji na ujifunzaji zinajikita katika ngazi ya kituo, wasimamizi wako katika ngazi tofauti-tofauti za utekelezaji wa mpango huu. Mwongozo umeandaliwa pia ili kuwapa taarifa wadau mbalimbali juu ya mafunzo haya.

MECHAVI ni mpango wa mafunzo kwa ajili ya vijana waliokosa fursa ya kujiunga au kuendelea na elimu ya msingi. Katika mpango huu vijana wanajengewa umahiri katika stadi mbalimbali zinazowawezesha kuondoa ujinga na kuweza kujiajiri au kuajiriwa na kujiletea maendeleo binafsi na ya taifa kwa ujumla. Vijana wengine wanaohitimu wanaweza kutumia fursa hii kama daraja la kuendelea na masomo na mafunzo ya hatua nyinginezo. Kwa hiyo, ikisimamiwa vema, programu hii inaweza kuwa mkombozi kwa jamii mbalimbali za Watanzania.

Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima inaamini kwamba mwongozo huu utawasaidia wasimamizi wa vituo, kata, wilaya, mkoa na taifa kutekeleza majukumu yao

kwa ufanisi katika programu hii ya elimu na mafunzo inayolenga kuihudumia jamii pana ya vijana wa Kitanzania. Tunatambua mchango muhimu wa mtu mmoja-mmoja katika kukamilisha kijitabu hiki.

....

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 nyaraka mbali mbali za MECHAVI. Shukurani ziwaendee Shirika la Umoja wa Mataifa la Kuhudumia Watoto (UNICEF) kwa kufadhili zoezi zima la uandaaji wa mwongozo huu wa **Usimamizi**. 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 mwongozo huu:

Majina ya Waandishi:

Gaudance Mkasile	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Oliver Kindole	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Onesmo Emmanuel	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Simon Magava	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

Mratibu:

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

Mshauri:

Dkt. Honest Kipasika — Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

Wahariri:

Asinani Ramadhani

Mchapaji:

Zena Rajabu Kazala — Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

....

Dkt. Naomi Katunzi
Mwenyekiti wa Bodi
Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

YALIYOMO

DIBAJI... iii

SHUKRANI v

1.0 UTANGULIZI 1

1.1 Kuhusu Mwongozo wa Usimamizi wa MECHAVI.................... 1

1.2 Kuhusu Programu ya MECHAVI 1

1.3 Mtaala wa MECHAVI... 2

2.0 NGAZI ZA USIMAMIZI KATIKA PROGRAMU YA MECHAVI 3

2.1 Ngazi ya Kitaifa 3

2.1.1 Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WEST) 3

2.1.1.1 Kamati ya Usimamizi ya Kitaifa (KUK) 4

2.1.1.2 Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima (TEWW) 5

2.1.2 Ofisi ya Raisi - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI)... 6

2.2 Ngazi ya Mikoa na Serikali za Mitaa 6

2.2.1 Ngazi ya Mkoa... 7

2.2.2 Ngazi ya Wilaya 7

2.2.3 Ngazi ya Kata 8

2.2.4 Ngazi ya Kituo.. 9

3.0 SHUGHULI KUU ZA KIUSIMAMIZI 11

3.1 Kufanya Mafunzo 11

3.2 Kuandaa Mipango.. 12

3.3 Kufanya Vikao na Mikutano 12

3.4 Kutembelea vituo vya kufundishia na kujifunzia 13
3.5 Kufanya mawasiliano mbalimbali 13
3.6 Kushirikisha jamii na wadau mbalimbali wa MECHAVI 14
3.7 Kuandaa taarifa 15
4.0 VIASHIRIO VYA UTENDAJI NA UBORA 16
4.1 Dhana na Umuhimu wa Viashirio vya Ubora 16
4.2 Maeneo Makuu ya Kuangalia Ubora 16
4.3 Viwango vya Viashirio vya Ubora 17
4.3.1 Ubora wa kituo 17
4.3.2 Ubora wa uongozi na usimamizi wa kituo 18
4.3.3 Uhalisia wa mtaala 18
4.3.4 Ubora wa vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia 20
4.3.5 Ubora wa walimu 21
4.3.6 Ubora wa huduma za ushauri na uwezeshaji kwa wanafunzi 22
4.3.7 Ubora wa kazi za ufundishaji na ujifunzaji 23
4.3.8 Ubora wa maendeleo ya wanafunzi katika kujifunza 23
4.3.9 Ubora wa vitendo vya upimaji wa ufundishaji na ujifunzaji. 24
4.3.10 Ubora wa ushiriki wa wadau mbalimbali. 25
4.4 Ukokotoaji wa Kiwango cha Wastani cha Ubora 25
VIAMBATANISHO 27

1.0 UTANGULIZI

1.1 Kuhusu Mwongozo wa Usimamizi wa MECHAVI

Huu ni Mwongozo wa Usimamizi wa Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana walio Nje ya Shule (MECHAVI) ambao umeandaliwa kwa lengo la kuelekeza wasimamizi kutekeleza shughuli mbalimbali za progaramu hii. Kwa hiyo mwongozo huu ni kwa ajili ya wasimamizi. Hata hivyo, kijitabu hiki kinaweza kutumiwa na wadau wengine pia kwa madhumuni ya kuifahamu programu ya MECHAVI na kuelewa jinsi inavyoendeshwa.

Katika mwongozo huu, wasimamizi wa programu hii wanatambuliwa katika ngazi zao tofauti-tofauti, na majukumu yao mahususi katika uendeshaji wa MECHAVI yanabainishwa wazi. Lengo kuu la kuandaliwa kwa mwongozo huu ni kuweka bayana mgawanyo wa kazi za kiusimamizi ili kuepusha tatizo la mgongano wa majukumu au uwezekano wa baadhi ya shughuli za kiusimamizi kuachwa bila kutekelezwa.

1.2 Kuhusu Programu ya MECHAVI

MECHAVI ni ufupisho wa Mpango wa Elimu Changamani kwa Vijana Walio Nje ya Shule. Jina jingine la programu hii ni IPOSA, ambalo ni ufupisho wa maneno Integrated Program for Out of School Adolescents. Kijitabu hiki kimetumia majina yote mawili, MECHAVI na IPOSA, yakiwa na maana ile ile moja.

Walengwa wa programu hii ni vijana ambao hawakupata fursa ya kujiunga na shule na wale ambao waliacha masomo kwa sababu mbalimbali. Walengwa hawa wako katika makundi makuu mawili. Kundi moja ni Hatua ya Kwanza na jingine ni Hatua ya Pili. Hatua ya Kwanza ni kwa ajili ya wale wanaojiunga na masomo ya programu hii wakiwa hawajui kusoma, kuandika na kuhesabu. Hatua ya Pili ni kwa ajili ya wale ambao wanajua kusoma, kuandika na kuhesabu pamoja na wale waliomaliza Hatua ya Kwanza. Aidha, mafunzo katika programu hii yanatolewa kwa njia ya mafunzo ya darasani, ujifunzaji huria na masafa na mafunzo kwa vitendo.

1.3 Mtaala wa MECHAVI

Mtaala wa programu hii umeshirikisha nyanja kuu nne za kujifunza ambazo ni stadi za kusoma, kuandika na kuhesabu; ufundi wa awali; stadi za ujasiriamali; na stadi za maisha. Katika Hatua ya Kwanza, uzito mkubwa zaidi umewekwa katika eneo la stadi za kusoma, kuandika na kuhesabu. Katika Hatua ya Pili, uzito mkubwa zaidi umewekwa katika eneo la ufundi awali. Hata hivyo, stadi za kusoma, kuandika na kuhesabu zimechangamanishwa ndani ya masomo yote ya hatua zote mbili za programu hiyo. Aidha mihtasari, moduli na miongozo mbalimali imeandaliwa kwa kuzingatia sifa hizo za mtaala wa programu hii. Ili kuhakikisha kwamba mtaala huo unatekelezwa kwa ufanisi, kila msimamizi anapaswa kusoma nyaraka mbalimbali za kimtaala katika programu hii ili aweze kufahamu muktadha kamili wa utendaji wake wa kazi.

2.0 NGAZI ZA USIMAMIZI KATIKA PROGRAMU YA MECHAVI

Usimamizi ni shughuli ya kuendelea wakati wote wa uendeshaji wa programu. Ni mfululizo wa matendo yanayohusisha upangaji wa mambo ya kufanya, utoaji wa maelekezo na ushauri, uboreshaji wa mazingira ya utendaji, ufuatiliaji wa utendaji na urekebishaji wa mambo ili kuondoa dosari na vikwazo. Kwa hali hiyo, usimamizi hauwezi kuwa kazi ya watu wachache, bali ni kazi ya wadau wengi katika nafasi na ngazi tofauti-tofauti. Pia, katika programu hii, inasisitizwa kwamba usimamizi uwe shirikishi; uwe ni wa mielekeo miwili, yaani, wa kwenda na kurudi. Usimamizi shirikishi ni ule ambao, maelekezo na ushauri hupelekwa, wakati huo huo anayepeleka naye pia akiwa tayari kupokea ushauri kutoka kwa upande huo wa pili.

Usimamizi katika programu ya MECHAVI unafanywa katika ngazi zifuatazo.

2.1 Ngazi ya Kitaifa

Katika ngazi ya kitaifa kuna wizara mbili zinazohusika moja kwa moja katika programu hii. Wizara hizo ni:

- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WEST) na
- Ofisi ya Raisi – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI).

2.1.1 Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WEST)

Hii ndiyo mamlaka inayoendesha programu ya MECHAVI kupitia Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima. Majukumu yake ni:

i) Kuunda Kamati ya Usimamizi ya Kitaifa (KUK);

ii) Kutoa maelekezo na ushauri wa kisera kuhusu uendeshaji wa MECHAVI;

iii) Kufanya mawasiliano na OR-TAMISEMI kuhusu uendeshaji wa MECHAVI;

iv) Kuthibiti ubora wa shughuli za MECHAVI kwa kutumia idara yake ya kuthibiti ubora.

2.1.1.1 Kamati ya Usimamizi ya Kitaifa (KUK)

Hii ni ngazi ya juu ya kiusimamizi katika programu ya MECHAVI. Chombo hiki kinawekwa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia ili kutekeleza majukumu ya ushauri na uangalizi wa jumla wa utekelezaji wa programu hii. Majukumu ya kiusimamizi ya chombo hiki ni:

i) Kutoa ushauri kuhusu uendeshaji wa program.

ii) Kutoa maelekezo ya kisera yanayohusu shughuli za programu.

iii) Kupokea taarifa na mapendekezo na kutoa ushauri kwa Wizara ya Elimu au kwa Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima kadiri inavyostahili.

2.1.1.2 Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima (TEWW)

Hiki ndicho chombo kinachowajibika kuandaa, kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa shughuli zote za programu ya MECHAVI. TEWW itafanya kazi katika ngazi zote za usimamizi wa programu hii. Katika kusimamia na kufuatilia shughuli za kila siku za MECHAVI mikoani.

Majukumu ya jumla ya TEWW katika usimamizi wa programu hii ni haya yafuatayo:

i) Kupanga mipango mbalimbali ya uendeshaji wa programu hii.

ii) Kuandaa miongozo mbalimbali ya uendeshaji wa MECHAVI.

iii) Kuandaa nyenzo (fomu) zinazotumika wakati wa kusajili kituo cha mafunzo ya MECHAVI na ya kusajili wanafunzi.

iv) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli zote za uendeshaji wa programu hii.

v) Kufanya tathmini ya maendeleo ya MECHAVI na kuandaa taarifa ya jumla.

vi) Kutunza kumbukumbu muhimu za programu ya MECHAVI.

vii) Kuratibu shughuli za Kamati ya Usimamizi wa Kitaifa.

viii) Kutafuta na kufanya ushirikiano na ubia na wadau mbalimbali katika kutekeleza progamu ya MECHAVI.

ix) Kutoa ushauri kwa watendaji mbalimbali kuhusu uendeshaji wa MECHAVI.

2.1.2 Ofisi ya Raisi - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI)

Ofisi ya Raisi - TAMISEMI ndiyo inayotekeleza programu hiyo katika ngazi ya vituo na katika usimamizi kwa maana kwamba hii ndiyo mamlaka yenye walengwa, walimu, majengo, na rasilimali nyingine mbalimbali zinazotumika. Majukumu ya OR-TAMISEMI katika programu hii ni:

i) Kuwasiliana na Wizara ya Elimu kuhusu uendeshaji wa MECHAVI.

ii) Kuitambulisha MECHAVI kwa tawala za mikoa na serikali za mitaa.

iii) Kuruhusu matumizi ya rasilimali mbalimbali zilizo chini ya mamlaka yake kulingana na maombi yanayofanywa na uwezekano halisi uliopo.

iv) Kutoa maelekezo na ushauri kuhusu utekelezaji na ufanisi wa MECHAVI.

Ufanisi na tija katika programu ya MECHAVI vitategemea kwa kiasi kikubwa utekelezaji wa OR-TAMISEMI wa majukumu hayo.

2.2 Ngazi ya Mikoa na Serikali za Mitaa

Ofisi ya Raisi - TAMISEMI inasimamia mamlaka za mikoa na halmashauri. Ngazi hizo zina majukumu muhimu katika usimamizi wa MECHAVI kama yanavyobainishwa hapa chini:

2.2.1 Ngazi ya Mkoa

Katika ngazi hii, Afisa Elimu na Afisa Elimu ya Watu Wazima (M) watakuwa na majukumu yafuatayo:

i) Kushirikiana na Mkufunzi Mkazi katika shughuli mbalimbali za MECHAVI katika mkoa husika.

ii) Kuitambulisha MECHAVI kwa halmashauri zilizo katika mkoa husika.

iii) Kuitangaza MECHAVI kwa mamlaka, taasisi, mashirika na wadau wengine mbalimbali.

iv) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika mkoa.

Afisa Elimu ya Watu Wazima (M) chini ya usimamizi wa Afisa Elimu (M) ndiye atakuwa Mratibu wa programu ya MECHAVI mkoa. Yeye ndiye atakayewasilisha taarifa za maendeleo ya programu hii kwa Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima.

2.2.2 Ngazi ya Wilaya

Katika ngazi hii, Afisa Elimu na Afisa Elimu ya Watu Wazima (W) watakuwa na majukumu yafuatayo:

i) Kupokea mipango na miongozo mbalimbali, ya kuitafsiri na utekelezaji ipasavyo.

ii) Kuitambulisha MECHAVI kwa ngazi za kiutendaji zilizo katika wilaya husika.

iii) Kuitangaza MECHAVI kwa mamlaka, taasisi, mashirika na jamii kwa ujumla.

iv) Kutoa maelekezo na miongozo mbalimbali ya utekelezaji wa shughuli za MECHAVI kwa ngazi za kata na vituo.

v) Kuomba, kupokea na kutoa vifaa, nyenzo na rasilimali mbalimbali (pamoja na walimu) ili kuwezesha shughuli za MECHAVI kufanyika.

vi) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika wilaya.

vii) Kukusanya taarifa za maendeleo ya MECHAVI katika wilaya na kuziwasilisha kwa mamlaka inayohusika.

Afisa Elimu ya Watu Wazima (W) chini ya usimamizi wa Afisa Elimu (W) ndiye atakuwa Mratibu wa programu ya MECHAVI katika wilaya. Yeye ndiye atakayewasilisha taarifa za maendeleo ya programu kwa Mratibu wa MECHAVI wa mkoa.

2.2.3 Ngazi ya Kata

Katika ngazi hii, Afisa Elimu Kata ndiye Mratibu wa MECHAVI katika kata. Anahusika na usimamizi na utekelezaji wa shughuli za programu katika vituo vyote vilivyo katika kata hiyo. Majukumu yake ni:

i) Kupokea na kufanyia kazi mipango na miongozo mbalimbali ya utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kata.

ii) Kutoa maelekezo na ushauri kuhusu utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kata na vituo.

iii) Kutumia njia na mbinu anuai kuitambulisha MECHAVI kwa jamii na kwa wadau mbalimbali.

iv) Kushirikiana na wadai mbalimbali kama vile Afisa Maendeleo ya Jamii (kata) kubaini makundi ya vijana wanaolengwa na MECHAVI na kuwahamasisha kujiunga na mafunzo haya ili waweze kunufaika na fursa hii.

v) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kata.

vi) Kupokea taarifa za utendaji na kuziwasilisha kwa ngazi husika.

vii) Kuandaa taarifa ya maendeleo ya MECHAVI katika kata na kuiwasilisha kwa Mratibu wa Programu wa wilaya.

2.2.4 Ngazi ya Kituo

Katika kituo, yupo Mzimamizi wa kituo (Mkuu wa kituo au mkuu wa taasisi inayotumika kama kituo cha MECHAVI) na Mratibu wa MECHAVI kituoni. Msimamizi wa kituo anahusika na usimamizi wa jumla wa utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kituo. Majukumu ya Msimamizi wa kituo ni:

i) Kupokea na kufanyia kazi mipango na miongozo mbalimbali ya utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kituo.

ii) Kupanga mipango mbalimbali ya maendeleo ya kituo.

iii) Kuweka mazingira bora ya ufundishaji na ujifunzaji.

iv) Kutumia njia na mbinu anuai kuitambulisha na kuitangaza MECHAVI kwa jamii na kwa wadau

mbalimbali.

v) Kuandaa na kuwasilisha maombi ya mahitaji mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya kituo.

vi) Kushiriki katika kazi ya kutambua walimu wanaoweza kufundisha katika kituo cha MECHAVI.

vii) Kuhamasisha walengwa kujiunga na mafunzo katika programu hii.

viii) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli za MECHAVI katika kituo.

ix) Kupokea taarifa za utendaji na za maendeleo ya wanafunzi na kuziwasilisha kwa ngazi husika.

x) Kuandaa taarifa ya maendeleo ya MECHAVI katika kituo na kuiwasilisha mahali panapohusika.

Mratibu wa Kituo cha MECHAVI anao wajibu wa kusimamia shughuli zote za kila siku zinazohusu ufundishaji, ujifunzaji, mazingira na maendeleo ya wanafunzi. Pia, yeye atamsaidia Mkuu wa Kituo katika kutekeleza majukumu ya usimamizi wa kituo katika majukumu ya msimamizi yaliyotajwa hapo juu. Mratibu wa Kituo awe miongoni mwa walimu wanaofundisha madarasa ya MECHAVI kituoni.

3.0 SHUGHULI KUU ZA KIUSIMAMIZI

Kama ilivyokwisha kuelezwa kabla, usimamizi ni kazi endelevu. Inahusisha shughuli mahsusi za kufanya katika nyakati tofauti na uwekaji wa miundombinu ya kuwezesha ufuatiliaji wa kila wakati katika muda wote wa utekelezaji wa mradi.

Kazi za kiusimamizi ambazo ni muhimu kutendwa kwa nyakati tofauti katika programu ya MECHAVI ni pamoja na hizi:

- Kufanya mafunzo
- Kufanya mikutano
- Kuandaa mipango
- Kutembelea vituo vya kufundishia na kujifunzia
- Kuandika taarifa
- Kufanya mawasiliano mbalimbali
- Kushirikisha jamii na wadau mbalimbali wa MECHAVI

Kazi hizo zimeelezwa kwa ufupi hapa chini.

3.1 Kufanya Mafunzo

Wasimamizi na watendaji wote wa MECHAVI au IPOSA wanahitaji kuelimishwa na kupewa taarifa mpya kuhusu mwenendo wa programu na wajibu wao katika utekelezaji wa majukumu yao. Hivyo, kuwe na mafunzo mbalimbali endelevu katika ngazi zote za usimamizi na utekelezaji.

Mafunzo makubwa yafanyike wakati wa kuanza kwa programu; yaendelee kufanyika pia kadiri programu inavyoendelea kutekelezwa. Kila msimamizi ni mtoa

mafunzo kwa wasimamizi wengine; hivyo, awe na juhudi katika kutafuta taarifa kuhusu mambo yanayoendelea katika utekelezaji wa shughuli za programu; na ajitahidi pia kuwapasha habari wasimamizi au watendaji walio katika ngazi nyingine za utekelezaji.

3.2 Kuandaa Mipango

Moja ya kazi muhimu za wasimamizi ni kuandaa mipango ya shughuli za kiusimamizi. Kila msimamizi anao wajibu wa kuandaa mpango au azimio lake la kazi za kiusimamizi katika majukumu yake kwa kusudi la kufanikisha na kuboresha utekelezaji wa programu. Kila msimamizi amhimize na kumwezesha msimamizi wa ngazi iliyo chini yake kuandaa mpango wa usimamizi.

3.3 Kufanya Vikao na Mikutano

Kazi ya usimamizi inafanyika kwa njia ya mawasiliano, mashirikiano, kupeana habari na kufanya uamuzi wa pamoja. Kazi hizo hufanyika kwa urahisi kwa njia ya mikutano na vikao. Katika kutimiza majukumu mbalimbali ya kiusimamizi, msimamizi apange na kufanya vikao na wahusika mbalimbali na kufanya mikutano na wadau mbalimbali, ili kuweza kupeana habari na kufanya maamuzi ya pamoja kuhusu mambo mbalimbali ya utekelezaji wa shughuli za usimamizi na ufanikishaji wa maendeleo ya programu.

Taarifa za mikutano na vikao ziandaliwe na kuwasilishwa kwa wadau na kwa viongozi wa ngazi zinazostahili.

3.4 Kutembelea vituo vya kufundishia na kujifunzia

Kiini au kitovu cha programu ya MECHAVI ni shughuli zinazoendelea katika kituo mahali pale mwanafunzi mlengwa alipo. Shughuli zote za usimamizi zilenge kufanikisha ujifunzaji katika vituo. Kwa hiyo, kutembelea kituo ni kazi ya msingi sana kwa msimamizi yeyote wa ngazi yoyote.

Mipango ya kutembelea kituo iandaliwe na kujumuishwa katika mipango ya usimamizi. Kila msimamizi aweke mpango wa kutembelea vituo mara nyingi iwezekanavyo. Msimamizi anapotembelea kituo afanye mambo yafuatayo:

- Afuate taratibu za kikazi za kutembelea vituo.
- Apongeze juhudi njema zinazoendelea vituoni.
- Akague maendeleo na ubora wa vituo na shughuli za vituoni kwa kuzingatia viashirio vya ubora.
- Atoe ushauri na maelekezo yanayostahili.
- Aandae taarifa na kuiwasilisha katika ngazi husika na kutoa mrejesho.

3.5 Kufanya mawasiliano mbalimbali

Usimamizi hufanikiwa kwa njia ya kufanya mawasiliano ili kushirikishana, kushauriana na kufanya maamuzi ya pamoja. Ili kufanikisha na kuboresha kazi za MECHAVI, msimamizi atumie njia mbalimbali za mawasiliano katika kupeleka na kutafuta kupata habari zinazotakiwa kwenda au kutoka ngazi nyinginezo au wadau wengine. Kwa ujumla, mawasiliano ya mara kwa mara yataleta ukaribu na ushirikiano katika utekelezaji wa majukumu.

3.6 Kushirikisha jamii na wadau mbalimbali wa MECHAVI

Mafanikio na ufanisi wa programu ya MECHAVI unategemea jinsi jamii na wadau mbalimbali wana vyoipokea, kuikubali na kuiunga mkono. Kila msimamizi katika programu hii, katika ngazi yoyote, ajitahidi kutafuta na kubainisha wadau mbalimbali wa programu hii katika ngazi yake ya usimamizi ili kuweza kuwashirikisha na kuwaelekeza katika nafasi ya kuunga mkono shughuli za programu hii. Mifano ya wadau katika programu hii ni kama vile:

i) Wanafunzi,

ii) Wanafunzi watarajiwa,

iii) Wazazi,

iv) Wanajamii,

v) Vikundi vya maendeleo ya kijamii,

vi) Ofisi na taasisi za umma,

vii) Taasisi binafsi,

viii) Taasisi zisizo za kiserikali,

ix) Viwanda,

x) Mashirika ya dini,

xi) Mashirika ya kimataifa,

xii) Vyama vya kiraia na vya kisiasa,

xiii) Vyama vya wafanyakazi,

xiv) Vyama vya kitaalamu,

xv) Taasisi za fedha.

3.7 Kuandaa taarifa

Uandishi na uwasilishaji wa taarifa za maendeleo ya programu ni mbinu muhimu katika kufanya usimamizi na ufuatiliaji. Utoaji wa taarifa ni njia ya mawasiliano na nyenzo ya kuhimiza ufanyaji wa ufuatiliaji na tathmini; pia husaidia kuhimiza watendaji kwa kuwa wanajua kwamba taarifa ya utendaji itatolewa.

Viongozi wa juu wa programu MECHAVI wanashauriwa waandae mpango wa utoaji wa taarifa, muda wa kuwasilisha taarifa, muundo wa uandishi wa taarifa, mahali pa kuwasilisha taarifa, na utaratibu wa kutoa mrejesho.

4.0 VIASHIRIO VYA UTENDAJI NA UBORA

4.1 Dhana na Umuhimu wa Viashirio vya Ubora

Kazi za usimamizi, ufuatiliaji na ukaguzi wa ubora wa huduma hufanyika kwa ufanisi zaidi wakati kunapokuwa na mambo ya kuangaliwa ambapo yamewekwa bayana. Mambo hayo ya kuangaliwa ili kubaini kama kuna ubora au la yanaitwa viashirio vya ubora. Viashirio vya ubora vinapaswa kuwa vile vinavyoweza kuonekana na kupimika. Msimamizi hutumia viashirio hivyo katika kupima ubora na kuongoza katika kufanya maamuzi kuhusu marekebisho au maboresho yanayohitajika. Katika programu ya MECHAVI, vipo viashirio vya ubora ambavyo vitaangaliwa na wasimamizi.

4.2 Maeneo Makuu ya Kuangalia Ubora

Ubora wa viwango vya utekelezaji wa programu ya MECHAVI katika kituo uangaliwe kwa kuzingatia maeneo mbalimbali yatakayoonekana muhimu. Maeneo makuu ya kuzingatia zaidi ni haya yafuatayo:

i) Ubora wa kituo.

ii) Ubora wa uongozi na usimamizi wa kituo.

iii) Uhalisia wa mtaala.

iv) Ubora wa vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia.

v) Ubora wa walimu.

vi) Ubora wa huduma za ushauri, unasihi na uwezeshaji kwa wanafunzi.

vii) Ubora wa ufundishaji na ujifunzaji.

viii) Ubora wa maendeleo ya wanafunzi katika kujifunza.

ix) Ubora wa vitendo vya upimaji na tathmini.

x) Ubora wa ushiriki wa wadau mbalimbali.

4.3 Viwango vya Viashirio vya Ubora

Kupima viwango vya utekelezaji wa shughuli ni jambo muhimu sana katika kubaini maendeleo ya programu. Hata hivyo, ubora ni tofauti na wingi, kiasi au ukubwa. Kwa hiyo, kwa kadiri iwezekanavyo, viwango vya ubora vimewekwa kwa kutumia vigezo vya viashirio vinavyoweza kupimika ili kumwezesha msimamizi kufanya tathmini ya ubora katika utekelezaji wa shughuli za programu. Baadhi ya viashirio vimewekwa katika hali ya sifa au tabia kwa namna ambayo haipimiki kwa urahisi ingawa ni katika maeneo muhimu sana. Katika hali hiyo, mpimaji wa ubora anapaswa kutengeneza kigezo muafaka kinachoweza kumsaidia kufika katika kiashirio cha kiwango kilichowekwa. Hatua hizo ni hizi zifuatazo:

i) Vizuri sana

ii) Vizuri

iii) Inaridhisha

iv) Hairidhishi

Viwango hivyo vimefafanuliwa katika maeneo yaliyo wekwa katika sehemu zinazofuata hapa chini.

4.3.1 Ubora wa kituo

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa kituo ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Mahali pa kufundishia na kujifunzia	Mahali pa kufundishia na kujifunzia panakidhi vigezo vyote vilivyo wekwa	Mahali pa kufundishia na kujifunzia panakidhi vigezo kwa kiasi kikubwa (50%-99%)	Mahali pa kufundishia na kujifunzia panakidhi vigezo kwa kiasi kidogo (20%-49%)	Mahali pa kufundishia na kujifunzia hapana sifa kabisa (10%-19%)
Usalama wa kituo	Usalama wa kituo unakidhi vigezo vyote vya kiusalama	Usalama wa kituo unakidhi vigezo kwa kiasi kikubwa (50%-99%)	Usalama wa kituo unakidhi vigezo kwa kiasi kidogo (20%-49%)	Usalama wa kituo haukidhi vigezo kabisa (10%-19%)

4.3.2 Ubora wa uongozi na usimamizi wa kituo

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa uongozi na usimamizi wa kituo ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Uwepo wa viongozi na wasi mamizi wa kituo	Viongozi na wasimamizi wa kituo wapo kwa idadi inayotakiwa	Viongozi na wasimamizi wa kituo wapo kwa kwa kiasi cha zaidi ya nusu ya wale wanaotakiwa	Viongozi na wasimamizi wa kituo wapo kwa kiasi cha kati ya robo na nusu ya wale wanaotakiwa	Viongozi na wasi mamizi wa kituo wapo kwa kiasi cha chini ya robo
Sifa za viongozi na wasi mamizi wa kituo	Viongozi na wasimamizi wote wanazo sifa zote zinazotakiwa	Viongozi na wasimamizi wenye sifa ni zaidi ya nusu ya viongozi na wasimamizi wote	Viongozi na wasimamizi wenye sifa ni zaidi ya robo lakini chini ya nusu ya viongozi na wasimamizi wote	Viongozi na wasi mamizi wenye sifa ni ni chini ya robo ya viongozi na wasi mamizi wote
Utendaji wa viongozi na wasi mamizi wa kituo*	Utendaji wa viongozi na wasimamizi wa kituo ni mzuri sana	Utendaji wa viongozi na wasimamizi wa kituo ni mzuri	Utendaji wa viongozi na wasimamizi wa kituo ni wa kuridhisha	Utendaji wa viongozi na wasi mamizi wa kituo hauridhishi

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio*

4.3.3 Uhalisia wa mtaala

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa mtaala ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Mtaala unakidhi mahitaji ya walengwa*	Mtaala unakidhi mahitaji kwa kiwango kikubwa	Mtaala unakidhi mahitaji lakini unahitaji maboresho kidogo	Mtaala unakidhi mahitaji lakini unahitaji maboresho makubwa	Mtaala haukidhi mahitaji ya walengwa kabisa

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio

4.3.4 Ubora wa vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa vifaa na zana za kufundishia ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Uwepo wa vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia vipo kwa kiasi cha kutosha (81% - 100%)	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia vipo lakini kwa mapungufu kidogo (51%-80%)	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia ni vichache sana (31-50)	Vifaa na zana za kufundishia havikidhi kabisa (0-30%)

Usahihi wa vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia*	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia vinakidhi mahitaji kwa kiasi kikubwa	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia vinakidhi mahitaji kwa kiasi cha wastani	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia vinakidhi mahitaji kwa kiasi kidogo	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia havikidhi mahitaji

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio

4.3.5 Ubora wa walimu

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa walimu ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Uwepo wa walimu	Walimu wapo kwa idadi inayotakiwa	Walimu waliopo ni kadiri ya nusu	Walimu waliopo ni kadiri ya robo	Walimu wapo kwa kiasi cha chini ya robo
Sifa za kitaaluma (umahiri)	Walimu wote wanazo sifa za kitaaluma	Walimu wenye sifa ni zaidi ya nusu	Walimu wenye sifa ni zaidi ya robo lakini chini ya nusu	Walimu wenye sifa ni chini ya robo
Ari ya ufundishaji*	Walimu wote wanayo ari kubwa ya kufundisha	Walimu wengi wanayo ari ya kufundisha	Walimu wachache tu ndio wenye ari ya kufundisha	Walimu wote hawana ari ya kufundisha

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio

4.3.6 Ubora wa huduma za ushauri na uwezeshaji kwa wanafunzi

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa huduma za ushauri na uwezeshaji wa wanafunzi ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Wanafunzi wanapata taarifa muhimu kuhusu programu ya MECHAVI*	Taarifa za kutosha zimetolewa mara kwa mara	Taarifa zimetolewa mara chache	Taarifa zimetolewa mara chache sana	Taarifa hazi kutolewa kabisa
Ugawaji wa vifaa vya kujifunzia*	Vifaa vinagawiwa mara zote	Vifaa vinagawiwa mara nyingi	Vifaa vinagawiwa mara chache	Vifaa havitolewi kabisa
Utoaji wa huduma za ushauri kwa wanafunzi*	Huduma za ushauri hutolewa mara kwa mara	Huduma za ushauri hutolewa mara chache	Huduma za ushauri hutolewa mara chache sana	Huduma za ushauri hazitolewi kabisa

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio*

4.3.7 Ubora wa kazi za ufundishaji na ujifunzaji

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa ufundishaji na ujifunzaji ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Mahudhurio ya walimu darasani	Mahudhurio ya walimu darasani ni mazuri sana (80% - 100%)	Mahudhurio ya walimu darasani ni mazuri kiasi (50% - 79%)	Mahudhurio ya walimu darasani ni hafifu (30% - 49%)	Mahudhurio ya walimu darasani ni hafifu sana (0% - 29%)
Mahudhurio ya wanafunzi darasani	Mahudhurio ya wanafunzi darasani ni mazuri sana (80% - 100%)	Mahudhurio ya wanafunzi darasani ni mazuri kiasi (50% - 79%)	Mahudhurio ya wanafunzi darasani ni hafifu (30% - 49%)	Mahudhurio ya wanafunzi darasani ni hafifu sana (0% - 29%)
Kiasi cha maudhui ya masomo yanayo fundishwa	Maudhui ya masomo yana fundishwa karibu yote	Maudhui ya masomo yana fundishwa kadiri ya nusu	Maudhui ya masomo yana fundishwa kadiri ya robo	Maudhui ya masomo yana fundishwa kwa kiasi cha chini ya robo

4.3.8 Ubora wa maendeleo ya wanafunzi katika kujifunza

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa maendeleo ya wanafunzi katika kujifunza ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Ufaulu wa wanafunzi katika majaribio na mitihani	Wastani wa ufaulu wa A	Wastani wa ufaulu wa B	Wastani wa ufaulu wa C	Wastani wa ufaulu D na F
Umahiri aliojengewa katika kutenda	Asilimia 81-100 wameweza kuonyesha umahiri katika mambo waliyo funzwa	Asilimia 61-80 wameweza kuonyesha umahiri katika mambo waliyo funzwa	Asilimia 41-60 wameweza kuonyesha umahiri katika mambo waliyo funzwa	Asilimia 0-40 wameweza kuonyesha umahiri katika mambo waliyo funzwa

4.3.9 Ubora wa vitendo vya upimaji wa ufundishaji na ujifunzaji

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa kazi za upimaji ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Kazi za upimaji zinafanyika	Njia/kazi za upimaji ni asilimia 81-100	Njia/kazi za upimaji ni asilimia 61-80	Njia/kazi za upimaji ni asilimia 41-60	Njia/kazi za upimaji ni chini ya asilimia 41

4.3.10 Ubora wa ushiriki wa wadau mbalimbali.

Mambo ya kuangalia katika viwango vya ubora wa ushiriki wa wadau ni kama ifuatavyo:

Eneo	Vipimio vya Kiwango			
	Vizuri Sana	Vizuri	Inaridhisha	Hairidhishi
Ushiriki wa wadau katika kazi za progamu*	Wadau wana shirikishwa kwa kiasi kikubwa	Wadau wana shirikishwa kwa kiasi cha wastani	Wadau wana shirikishwa kwa kiasi kidogo	Wadau wanas hirikishwa kwa kiasi kidogo sana

* Bainisha kigezo mwafaka cha kiashirio

4.4 Ukokotoaji wa Kiwango cha Wastani cha Ubora

Kutokana na vigezo hivyo vya viwango vya ubora, msimamizi anaweza kutambua maeneo ambayo kituo kimefanya vizuri zaidi na yale ambayo kituo hakifanyi vizuri. Msimamizi anaweza kufanya tathmini ya jumla baada ya kukokotoa kiwango cha ubora cha wastani kwa kituo kwa kuzingatia uzito ulioonyeshwa katika jedwali lifuatalo:

Kiwango	Uzito
Vizuri sana	4
Vizuri	3
Inaridhisha	2
Hairidhishi	1

Kiwango cha wastani kinapatikana kwa kujumlisha alama za uzito zote zilizopatikana kugawa kwa idadi ya alama zilizojumlishwa (maeneo yaliyopimwa). Tarakimu ya wastani inayopatikana iwekwe katika madaraja yaliyoonyeshwa hapa chini ili kubaini daraja la kiwango cha ubora kwa kituo.

Kundi la Viwango	Uzito	Daraja la Wastani
3.4 - 4.0	4	Vizuri sana
2.6 - 3.3	3	Vizuri
1.8 - 2.5	2	Inaridhisha
1.0 - 1.7	1	Hairidhishi

Jedwali hilo hapo juu linabainisha madaraja ya wastani yanayoweza kupatikana baada ya kukokotoa uzito wa wastani. Daraja la wastani ndilo kiwango cha ubora cha wastani cha kituo.

KIAMBATANISHO A

TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA
MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE (MECHAVI)

FOMU YA USAJILI WA KITUO CHA MECHAVI

1. Taarifa za Kituo

Jina la Kituo: ....

Mmiliki wa Kituo: ....

Anwani ya Kituo: ....

Kijiji/Mtaa: .... Kata: ....

Wilaya: .... Mkoa: ....

Kazi/Lengo la uanzishwaji wa Kituo ....
....

Jina la Mkuu/Msimamizi wa Kituo wa Sasa:
....

Cheo cha Mkuu/Msimamizi wa kituo:
....

2. Sifa za Kituo

Tafadhali jaza

i) Vyumba vinavyoweza kutumika kwa ajili ya programu ya MECHAVI viko vingapi? ....

ii) Madawati (meza na kiti) yanayoweza kutumika kwa programu hii yako mangapi? ....

iii) Matundu ya vyoo yako mangapi? ....

iv) Kituo kinaweza kuhimili idadi ya juu ya wanafunzi wangapi? ....

v) Kituo kinao (au kinaweza kupata) walimu wa kufundisha masomo ya MECHAVI? ....

vi) Kituo kinaweza kupata maeneo ambapo wanafunzi wa MECHAVI wanaweza kufanya mafunzo kwa vitendo katika fani zao za ufundi? Taja mifano ya maeneo hayo. ....

....
....
....
....
....

3. Uthibitisho

Jina la mjaza fomu: ....

Sahihi na muhuri: ....

Uthibitisho wa Afisa wa Elimu (Wilaya):

Jina, sahihi na muhuri: ....

KIAMBATANISHO B

TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA
MPANGO WA ELIMU CHANGAMANI KWA VIJANA WALIO NJE YA SHULE (MECHAVI)
FOMU YA USAJILI WA MWANAFUNZI KATIKA KITUO CHA MECHAVI

1. Taarifa Binafsi

Jina Kamili la Mlengwa: ....
Dini...........................

Jinsi (ME au KE): .... Umri: ....Tarehe ya kuzaliwa.......

Kabila......................... Hali ya ndoa:........................

Anwani ya Kituo: ....

Namba ya simuya kituo:...

Kijiji/Mtaa: .... Kata: ....

Wilaya: .... Mkoa: ....

Namba ya simu ya mtu wa karibu: ....

Kiwango cha elimu (Darasa ulilolishia) ....

Kazi unayofanya sasa:...

Aina ya ulemavu (kama ipo): ....

Unapenda kujifunza mambo gani ikiwa utapata nafasi ya kujiunga na masomo haya?:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

2. Uthibitisho wa Mkuu wa Kituo:

Muhuri wa Mkuu wa kituo:

Simu ya Mkuu wa kituo

Tarehe: ....

....

IPOSA

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