

CHUO CHA UALIMU SINGACHINI

## USIMAMIZI WA SHULE

---

### UONGOZI

**RICHARD. P J (Bed Arts)**

**6/6/2017**

Kumbukumbu ni uti wa mgongo wa taasisi yoyote ile pia ni mishipa ya kusafirishia taarifa ndani na nje ya taasisi yoyote.(chama cha wanacheria Tanzania bara-Utawala na Uongozi)

## Kumbukumbu

Ni nyaraka zenye taarifa mbalimbali zilizohifadhika katika sehemu maalumu na kumbukumbu hizo huhusisha taarifa za vifaa, fedha, wanafunzi, wafanyakazi matukio na hata mipango mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya shule ama kituo.

Kumbukumbu ni muhimu sana katika shule au kituo pia katika ofisi kwani husaidia

- ❖ Kutoa mwelekeo sahihi juu ya uongozi na utawala katika shule au kituo
- ❖ Kufanya tathmini ya shule/kituo
- ❖ Kuondoa migogoro isiyo ya lazima katika shule/kituo
- ❖ Kujua maendeleo ya mwanafunzi, mtumishi na hata ya shule au kituo
- ❖ Kubaini changamoto mbalimbali za kituo au shule.

Kumbukumbu mbalimbali za shule/kituo

### A. VIFAA

Vifaa katika shule au kituo vimegawanyika katika makundi matatu **vifaa vya darasani na ofisini, vitabu** (kiada, ziada rejea) na **samani** kumbumbu ya kununuliwa kwa vifaa hivyo hurekodiwa katika aidha daftari maalumu au fomu iliyoandaliwa. Katika vitabu huwepo na daftari ambalo hutumika kurekodi vitabu vyote nunuliwa idadi vilivyoazimwa na vilivyoondolewa kwenye matumizi vivyo hivyo hata kwenye vifaa vingine.

Ni muhimu sana kuhakikisha kuwa kumbukumbu za vifaa vyote vinyoingia au kutoka katika stoo. zifuatazo ni hati zinazotumika kutunzia kumbukumbu katika stoo

- a) Hati ya kununulia vifaa ni fomu inayotumika katika kuidhinisha malipo ya manunuzi
- b) Hati ya uwasilishaji (delivery note) vifaa vyote vilivyoununuliwa au pokelewa huonekana katika hati hii na inapaswa kutiwa sahihi na afisa mtoaji vifaa na afisa mdhibiti pia afisa mpokeaji katika stoo anapaswa pia kutia sahihi, kugonga muhuli na kuandika tarehe vilipopokelewa na ukurasa la leja ambamo jina la kifaa hicho limeingizwa
- c) Hati ya kupokelea vifaa hii ni fomu inayotumika kuthibitisha kuwa vifaa vimepokelewa katika stoo hujazwa na mtunza stoo baada ya kupokea na kuhakikisha vifaa
- d) Leja ya stoo mara baada ya kupokelewa ni lazima kumbukumbu zake ziwekwe katika kitabu hiki cha leja.
- e) Hati ya kutolea vifaa ika katika muundo wa kijitabu na huonesha vifaa vipi vimetolewa na vilivyowasilishwa. Jina la aliyetoa na kupokea na cheo chake
- f) Kitabu cha kiazimishia vifaa hutumika kutolea vifaa ambavyo havitumiki vikaisha k.m vitabu majembe, ndoo, kompyuta

- g) Rejesta ya kutolea vifaa hii hutumika kwa ajili ya kutolea vifaa vinavyodumu na vile vinavyotumika na kuisha.
- h) Bin card hii ni kadi ambamo huingizwa taarifa za kifaa kimoja na kubandikwa kwenye kifaa hicho bini kadi hutumika kufuatilia vifaa vinavyoingia,vilivyobaki ndani ya stoo na vinavyotolewa(angalia viambatisho vya miundo uk..)

## B. FEDHA

Katika shule ama kituo fedha ni sehemu muhimu ya utekelezaji wa kazi na uendeshaji wa ofisi wa kila siku.shule inatakiwa kuweka mambo ya fedha katika hali ya uwazi ili kuepusha migogoro isiyo ya lazima uwazi huo ni pamoja na uwepo wa kumbukumbu za hati mbalimbali za kifedha

### a) Stakabadhi

Kitabu hiki kitatumika kupokea mapato ya shule ama kituo na mara nyingi mapato ya shule ama kituo yanatokana na ada za wanfunzi michango mbalimbali kutoka kwa wazazi ,watu binafsi,makampuni au misaada kutoka kwa wafadhili pamoja na fedha nyingine zozote zitakazopokelewa kwa ajili ya shule.

### b) Hati ya malipo

Hiki ni kitabu kinachotumika kuidhinisha malipo kwa kufuata utaratibu ufuatao

- ❖ Malipo yatafanyika pale tu ambapo hati ya malipo imeandaliwa
  - ❖ Imeidhinishwa na kupitiwa na wahusika
  - ❖ Viambatanisho vyote kama ankra,bei hati wasilisho vimeambatanishwa
  - ❖ Mlipwaji lazima asaini kukubali kupokea malipo
- c) Kitabu cha mapato na matumizi

Hiki ni daftari maalumu(leja) ambapo mapato yote ya shule ama kituo lazima yaorodheshwe kwenye kitabu hiki.

### d) Kitabu cha fedha taslimu(petty)

Mbali na malipo yanayofanyika kwa kutumia hundi,malipo ya matumizi ya ofisi ya kila siku yanalipwa kwa kutumia fedha kidogo zitakazotunzwa ofisini.

Hati za kumbukumbu za fedha zipo nyingi zilizotajwa hapo juu ni baadhi yake tu.

## C. WANAFUNZI

Kumbukumbu za wanafunzi ni muhimu sana kuwepo kwani ndiyo msingi ama dhumuni kuu la uwepo wa shule kumbukumbu hizo ni pamoja na

- i. Kitabu cha usajili hiki ni kitabu chenye orodha ya majina ya wanafunzi au watoto waliopo katika kituo ama shule huonesha pia mwaka alioanza shule namba yake ya usajili na sehemu atokayo
- ii. Daftari la mahudhurio ni daftari ambalo linaonesha mahudhurio ya kila siku ya mwanafunzi
- iii. Daftari la adhabu hili ni daftari lenye maelezo ya wanafunzi wanofanya makosa na kupewa adhabu.
- iv. Ripoti za kitaaluma haya ni matokeo ya majaribio mitihani ambayo mwanafunzi anafanya kwa muda wote awapo shuleni uwepo wa ripoti hizi husaidia sana kujua maendeleo yake kitaluma
- v. Ripoti za maendeleo ya kiafya na kitabia kumbukumbu hizi ni muhimu na husaidia sana kuwajulisha wazazi,jumuiya na kiserikali.

#### D. WAFANYAKAZI.

Katika kundi la wafanyakazi katika shule/kituo limegawanyika katika makundi mawili wafanyakazi wasio walimu na walimu hata hivyo haizuii kuwa na kumbukumbu zao katika mambo haya

- i. Daftari la mahudhurio hili ni daftari linaloonesha mahudhurio ya wafanyakazi wote kwa siku zote za kazi kila mfanyakazi anapaswa kujiorodhesha kila siku na kusaini kuwa amefika kazini na kwa muda gani.
- ii. Maazimio na maandalio ya masomo hizi ni nyaraka andaazo mwalimu ili yawe miongozo katika ufundishaji wake
- iii. Shajara za masomo ni daftari la masomo analojaza mwalimu hasa baada ya kufundisha.
- iv. Taarifa za wafanyakazi lazima ziwepo taarifa ili zihuzuzo kila mfanyakazi ikiwemo elimu, tarehe ya kuajiriwa, kupandishwa cheo, na masuala ya kinidhamu.

#### E. MATUKIO

Shule ama kituo lazima kiweke kumbukumbu ya matukio mbalimbali baadhi yake ni

- i. Kalenda yenye kuonesha matukio ya shule
- ii. Ratiba ya vipindi ya kila siku.

## **Maisha ya kumbukumbu na matumizi yake**

Maisha ya kumbukumbu pia hulinganishwa na maisha ya viumbe hai kwa kuwa huzaliwa, huishi na kufikia ukomo (hufa) na ukomo wa kumbukumbu ni pale ambapo zinakuwa hazihitajiki kabisa katika matumizi ya kiofisi na huharibiwa kwa mujibu wa kanuni na taratibu. kwa ujumla umuhimi wa kumbukumbu unaguzwa maisha ya mtu mmoja mmoja taasisi na hata serikali kwani hutumika katika

- ❖ Kutoa taarifa ya maendeleo ya kituo/shule
- ❖ Kupandisha au kushusha cheo kwa watumishi
- ❖ Kutoa ripoti za kitaaluma kwa wanafunzi
- ❖ Kutathmini utendaji wa wafanyakazi
- ❖ Kutoa taarifa/ripoti za matumizi ya kifedha
- ❖ Kutoa historia ya shule/kituo

Utunzaji wa kumbukumbu za maendeleo ya kituo/shule

Kumbukumbu ni uti wa mgongo wa shule, kituo ama taasisi yoyote ile pia ni damu na mishipa ya kuasfirishia taarifa ndani na hata nje ya kituo au shule. kumbukumbu hutumika kuweka taarifa za kazi, mipango, na mikakati mbalimbali ya kituo/shule kwa hiyo utunzaji wa kumbukumbu katika shule ni jambo la nzima kwani husaidia kuonyesha uwazi katika uwajibikaji. hivyo inashauriwa mtu, kikundi shule na taasisi yoyote kutunza kumbukumbu zake vema

Kila kituo/shule inahitaji kumbukumbu katika kazi zake za kila siku na ustawi wake kumbukumbu hizi ni pamoja na barua, taarifa za shule, ramani, taarifa za fedha, vikao picha taarifa za wanafunzi na mengineyo kumbukumbu hizi zinaweza kuhifadhiwa kwa njia kuu mbili zifuatazo

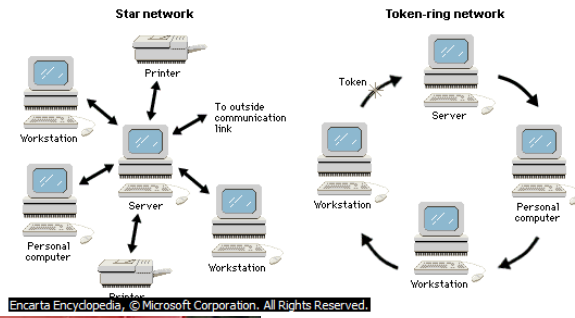
- I. Njia kawaida: hii ni njia ambayo inatumika tangu zamani hadi sasa ambapo huhusisha taarifa za walimu, wanafunzi mipango mbalimbali ya shule huwekwa katika maandishi, picha, na michoro mbalimbali katika karatasi na huhifadhiwa katika mafaili na kuwekwa katika shelfu, droo na makabineti taarifa hizi.



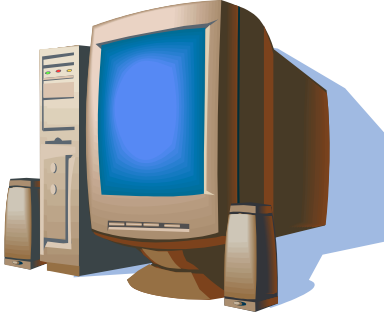
- II. Njia ya kielektroniki hii ni njia ya kisasa kabisa ya kutunza kumbukumbu ambapo kumbukumbu huwekwa katika maandishi,sauti,picha tuli na picha tembezi(video)huwekwa njia hii hutumia vifaa kama tarakirishi(kompyuta),simu za mkononi, tarakirishi mpakato(laptops) Cds,(santuli) Memory cards na Flush



Encarta Encyclopedia, James Leynse/Corbis



Encarta Encyclopedia, © Microsoft Corporation. All Rights Reserved.



Encarta Encyclopedia, Tom Wagner/SABA/Corbis



Picha hizo ni baadhi ya vifaa vya kuhifadhia kumbukumbu katika njia zote mbili za kawaida na kielekroniki.

## SHUGHULI ZA MAENDELEO ZA SHULE/KITUO

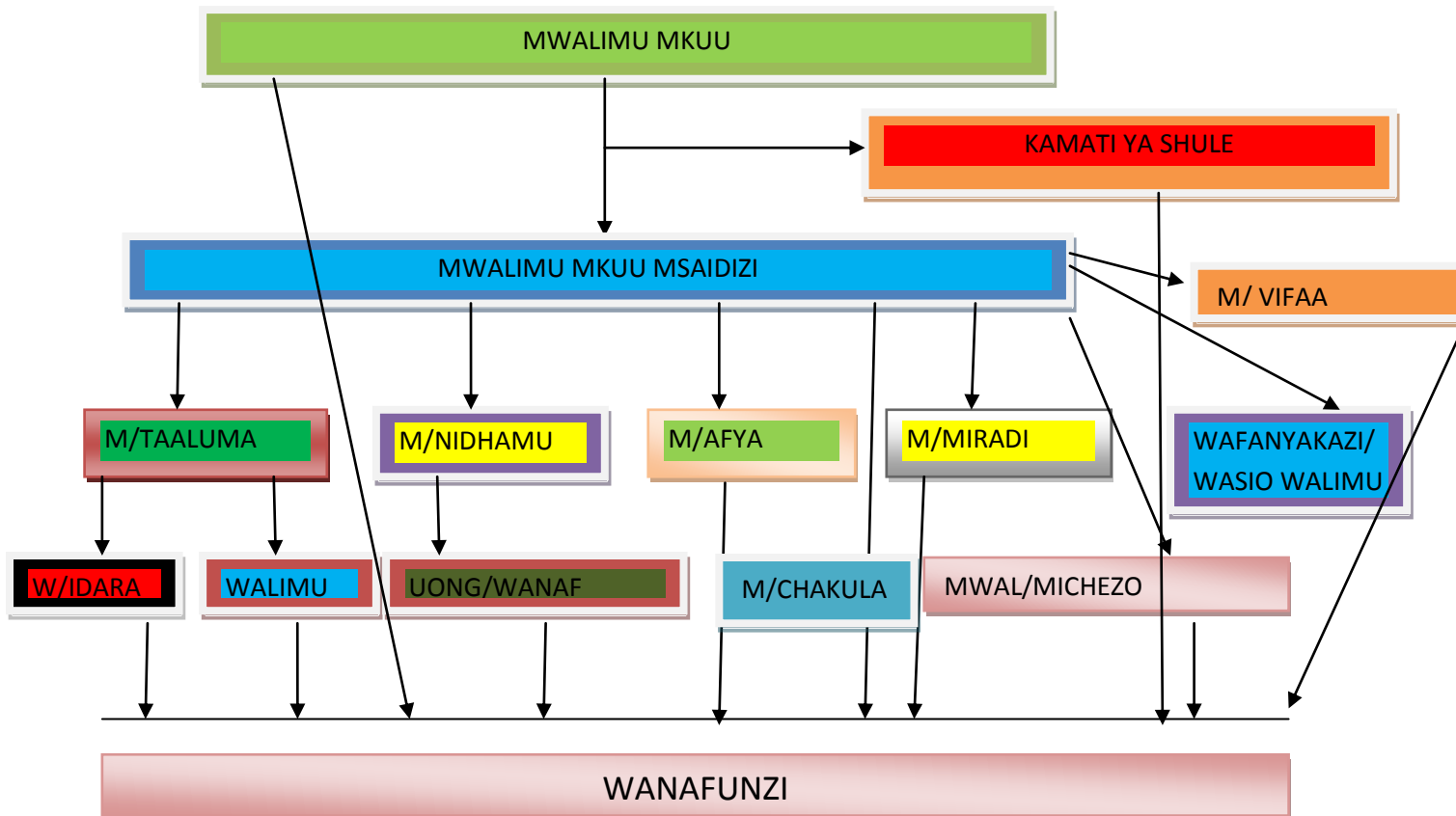
Shule/kituo ni taasisi iliyoanzishwa kwa malengo maalumu.uongozi katika shule/kituo ni wa lazima ili kusimamia kufikiwa kwa malengo wekwa.Kufikiwa kwa malengo ndiyo maendeleo yenyewe na ili maendeleo hayo yafikiwe kila mfanyakazi lazima atomize vema majukumu aliyopangiwa na kiongozi wa shule/kituo baadhi ya majukumu ni pamoja na

- ❖ Kuchambua na kutekeleza miogozo mbalimbali itolewayo na serikali juu ya uendeshaji wa shule/kituo
- ❖ Kuhakikisha uwepo wa vitendea kazi kwa ajili wa walimb u,wapishi,wasimamizi wa miradi ya shule/kituo
- ❖ Uwepo wa vifaa vya kufundishia na kujifunzia
- ❖ Kutayarisha masomo(nukuu za somo,azimio na maandalio)
- ❖ Uwepo wa chakula kwa wanafunzi katika shule/kituo
- ❖ Kufanya mawasiliano yenye tija kwa wafanyakazi,serikali na wadau mbalimbali
- ❖ Kusimamia uwepo wa miundombinu ya kutosha kwa wanafunzi na wafanyakazi
- ❖ Kushiriki kikamilifu katika shughuli za uzalishaji mali za shule/kituo
- ❖ Kuandaa mikutano kwa wafanyakazi,wazazi,kamati za shule na wadau wengine
- ❖ Kusimamia utoaji bora wa elimu

kwa kawaida ili majukumu yaweze kufanyika kwa ufanisi hugawanywa kwa wafanyakazi waliopo na hugawanyika katika idara mbalimbali ufanisi wa kila idara hupelekea kuwepo na maendeleo ya shule ama kituo katika Nyanja mbalimbali ikiwemo taaluma na uchumi.taz mchoro wa mgawanyo wa majukumu



## Muundo wa uongozi na mgawanyo wa majukumu katika shule



Kielelezo cha muundo wa uongozi na mgawanyo wa majukumu katika shule.

### Majukumu ya mwalimu mkuu

Mwalimu mkuu ni kiongozi na msimamizi mkuu wa shughuli zote za manajimenti na utawala katika shule. Pamoja na mambo mengine majukumu ya mwli mkuu ni

- ❖ Kusimamia utekelezaji wa mtaala wa elimu; eneo hili linahusisha utumiaji wa sera na miongozo ya elimu katika kutekeleza malengo au kazi mahususi za ufundishaji, kushirikisha walimu na wafanyakazi wasio walimu katika kuandaa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule pia kutathmini maendeleo ya shule kitaaluma na mengineyo
- ❖ Kuongoza watumishi jukumu hili linahusu kusimamia au kuelekeza watumishi ili kufanikisha ufundishaji na ujifunzaji hii hujumuisha

kushirikisha watumishi kuandaa sheria na kanunui mbalimbali, kufuatilia ikama na maslahi ya watumishi, kuandaa taarifa mbalimbali za shule nk

- ❖ Kusimamia ustawi wa wanafunzi kuweka kumbukumbu za wanafunzi, kudhibiti nidhamu ya wanafunzi, kusimamia uandikishaji wa wanafunzi
- ❖ Kusimamia rasilimali za shule mwalimu mkuu akiwa mtendaji mkuu msimamizi wa mali za shule ana wajibu wa kuhakikisha kuwa kunakuwepo utaratibu wa kuzitumia rasilimali hizo kwa umakini na ufanisi.
- ❖ Kujenga na kuimarisha mahusiano wadau wa elimu shule ni sehemu ya jamii au jumuiya kwa sababu kuna mwingiliano katika utekelezaji wa majukumu mbalimbali hivyo ni muhimu shule ikadumisha uhusiano na taasisi zinazosimamia Elimu kama mamlaka za ndani kwenye ngazi ya harimashauri kata na kijiji.
- ❖ Kusimamia mahudhurio ya walimu hii kuhakikisha kila mfanyakazi anasaini katika daftari maalumu la mahudhurio.
- ❖ Kutoa motisha kwa walimu na wafanyakazi wasio walimu ikiwemo kuwahusisha walimu katika mchakato wa kupanga na kufanya maamuzi yahasuyo uendeshaji wa shule.
- ❖ Kuwajibika kwa mamlaka za juu (MEK, DEO, REO)

### **Majukumu ya Kamati ya shule**

Kamati za shule zimeundwa kisheria na katibu wa kamati ni mwalimu mkuu na baadhi ya majukumu yake ni

- ❖ Kuhakikisha uandikishaji wa wanafunzi
- ❖ Kuhakikisha kuwa wanafunzi wanahudhuria
- ❖ Kusaidia kuboresha ustawi wa walimu waliopo shuleni
- ❖ Kusimamia na kuweka alama mipaka ya shule
- ❖ Kuhakikisha shule inapata ushirikiano kutoka kwa wananchi.
- ❖ Kuhakikisha shule inakuwa na samani na miundo mbinu ya kutosha.
- ❖ Kusimamia mapato na matumizi ya shule.

Majukumu ya mwalimu mkuu msaidizi

- ❖ Kusimamia wakuu wa idara taaluma, miradi nk
- ❖ Kukaimu madaraka kutoka kwa mwalimu mkuu
- ❖ Kusimamia maagizo mbalimbali apewayo na mwalimu mkuu
- ❖ Kutekeleza mtaala
- ❖ Kuratibu mipango mbalimbali ya shule.

### Majukumu ya mratibu taaluma

- ❖ Kumshauri mwalimu mkuu katika mambo yote yalusuyo taaluma
- ❖ Ni mwenyekiti wa wa kamati ya taaluma
- ❖ Kuhakikisha mihutasari na vitabu ,maazimio na maandalio yanakuwepo na yanahifadhiwa sawasawa kwa kumbukumbu
- ❖ Kuratibu mitihani yote ya ndani na nje
- ❖ Kuhakikisha uwepo na kusimamia ratiba ya vipindi

### Majukumu ya mwalimu wa nidhamu

- ❖ Kuhimiza nidhamu bora na maadili kwa wanafunzi wote
- ❖ Kuandaa na kusimamia sheria za shule
- ❖ Kutoa ushauri kwa wanafunzi na wazazi juu ya mambo mbalimbali ya kitabia
- ❖ Kushughulikia tuzo na zawadi mbalimbali za wanafunzi.

Katika kutekeleza majukumu mbalimbali ya shule/kituo kunahitajika kuwa na wadau wengine je,wadau ni akina nani?

Ni mtu au kikundi cha watu,shirika au taasisi yenye maslahi au uhusiano kwa njia moja au nyingine na taasisi husika.katika shule ni watu,kikundi cha watu taasisi au mashirika ambayo kwa njia moja au nyingine yana maslahi katika shule hivyo katika utekelezaji wa shughuli za kimaendeleo wadau wanaumuhimu sana kwani huleta hamasa na hutoa michango mbalimbali ya kimaendeleo vilevile husaidia kuleta maelewano.

### Wadau katika shule ni

- i. Mwalimu mkuu
- ii. Walimu
- iii. Kamati ya shule
- iv. Wanafunzi
- v. Serikali ya kijiji
- vi. Jamii
- vii. Halmashauri
- viii. Mashirika yasiyokuwa ya kiserikali

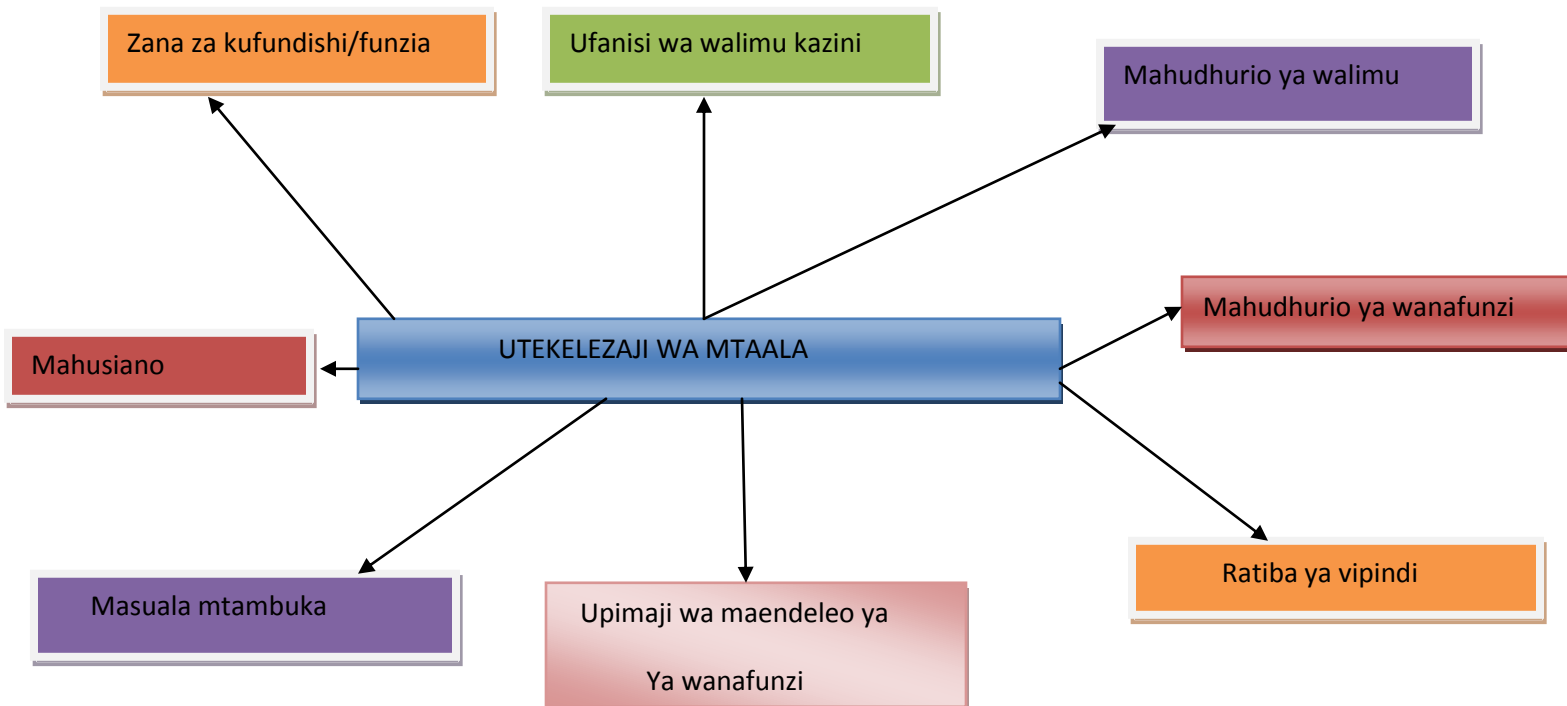
## URATIBU WA SHUGHULI ZA MAENDELEO YA SHULE

Kuratibu ni kupanga na kuunganisha shughuli za watu mbalimbali kwa njia fulani katika shule ama kituo kuna shughuli mbalimbali ambazo zinatakiwa kuratibiwa na kazi hii hufanywa na uongozi uliowekwa mahususi kwa kazi hiyo uratibu huu ni wa muhimu sana katika afya ya shule/kituo kwani

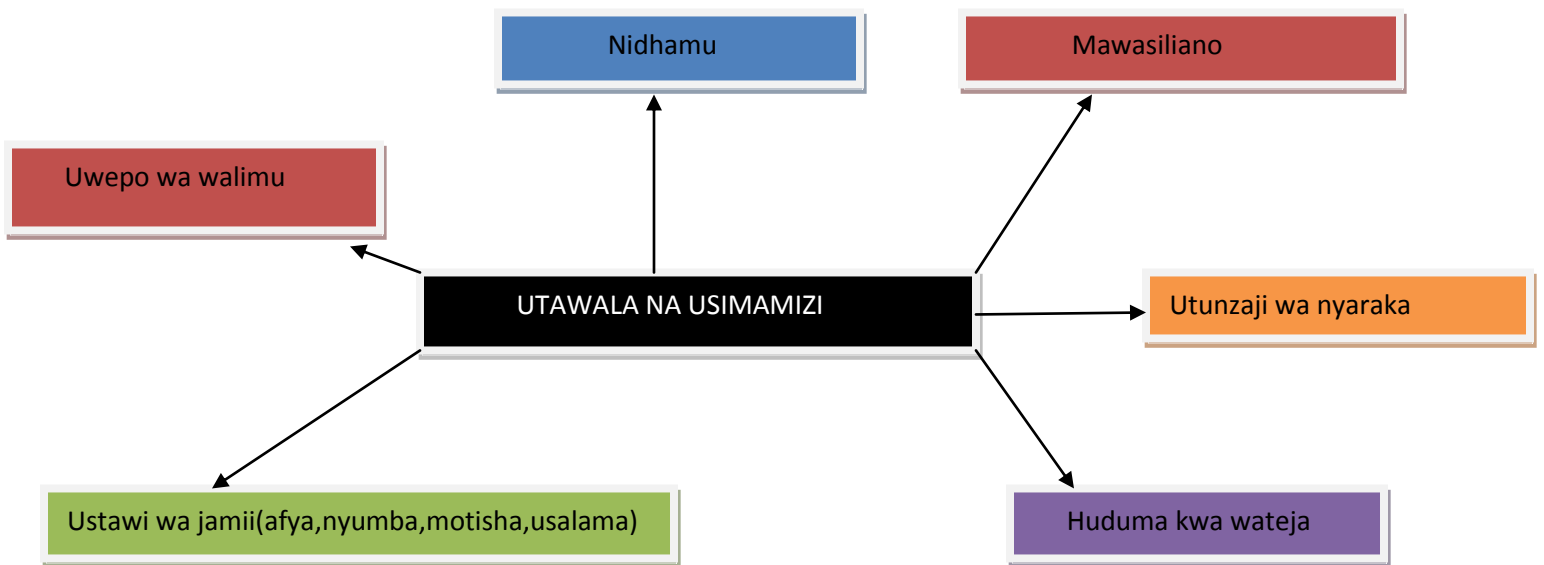
- ✚ Huleta umoja na ushirikiano
- ✚ Hurahisisha kutatua changamoto
- ✚ Kuimarisha uwajibikaji
- ✚ Huleta tija na ubunifu katika kazi

Ikumbukwe kuwa katika ngazi ya shule shughuli za kimaendeleo ziko nyingi lakini zimewekwa katika makundi makubwa matatu ambapo ni lazima yaangaliwe wakati wa kuratibu

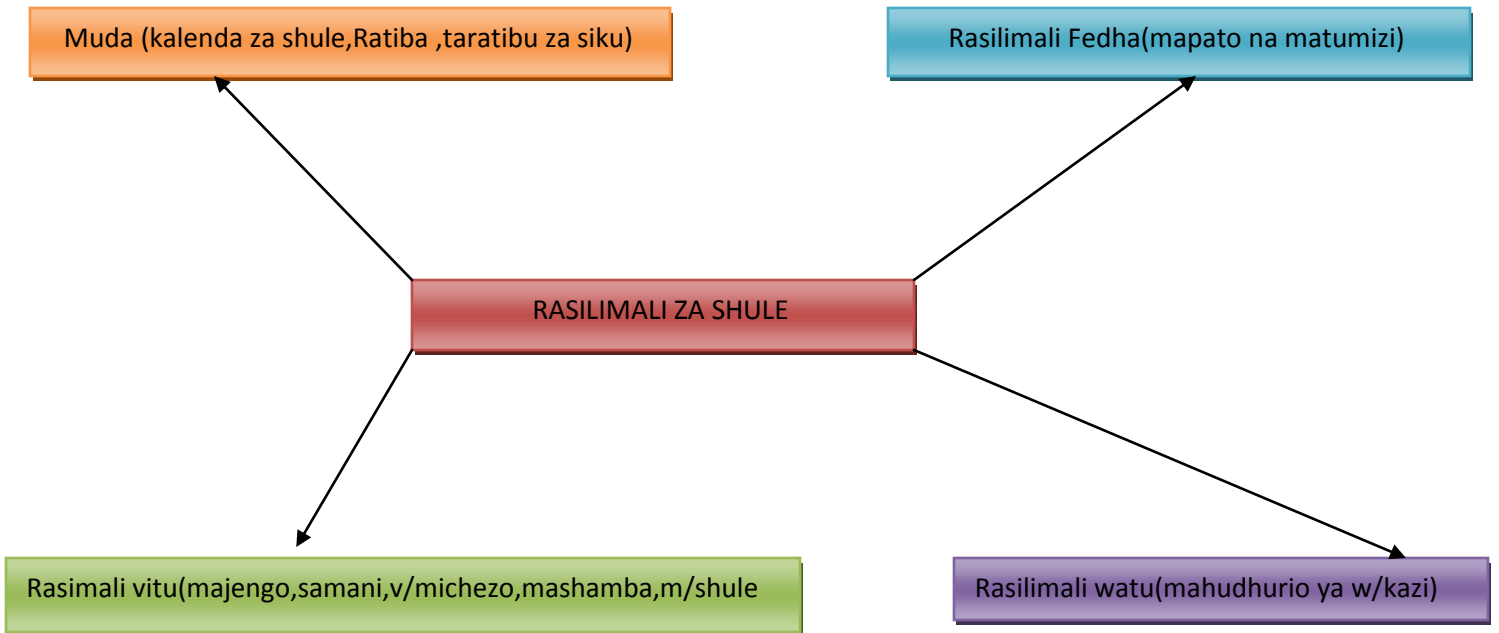
### I. Utekelezaji wa mtaala



## II. Utawala na usimamizi



### III. Rasilimali za shule



Vielelezo hapo juu vimeonyesha maeneo makuu matatu ambayo yanahitajika kuratibiwa kwa wafanyakazi waliopo shuleni au kwenye kituo.

Je mbinu zipi zinaweza kutumika ili kuratibu shughuli za kimaendeleo za shule/kituo?jibu ni kwamba zipo mbinu nyingi zinazoweza kufanyika kwa uratibu baadhi yake ni

- ✚ Matangazo
- ✚ Vikao
- ✚ Semina.

Rejea

Wakala wa maendeleo ya uongozi wa elimu(2015) Moduli ya mada fafanuzi

Chama cha wanacheria Tanzania bara(2016)uongozi na utawala sheria katika lugha rahisi

Uongozi katika vyuo vya elimu ya Taifa