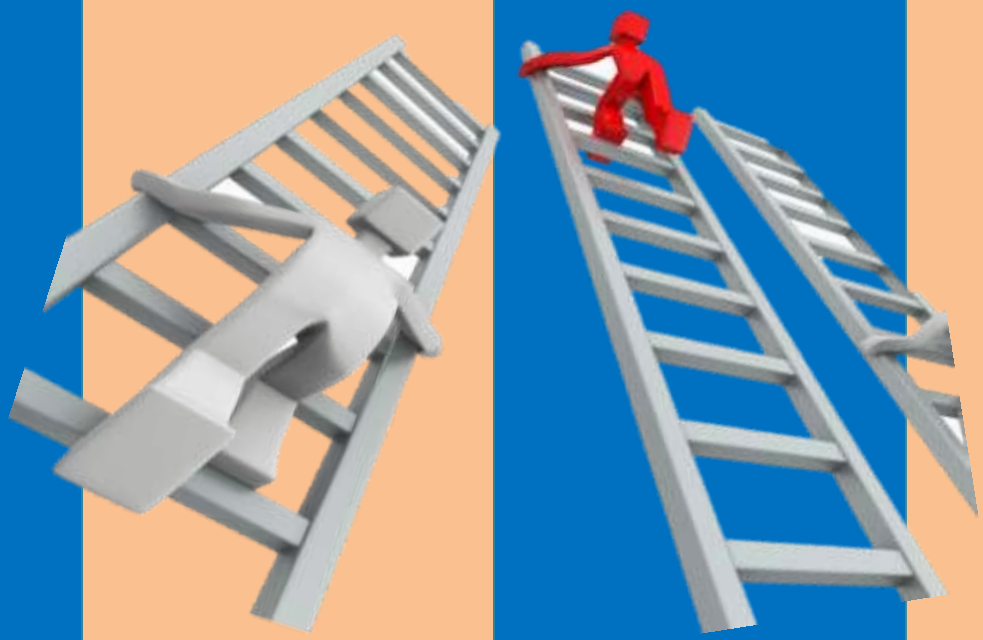
MAFUNZO YA UONGOZI WA USOMAJI

MWONGOZO WA MKUFUNZI



Mei 2015

PROGRAMU YA ELIMU YA MSINGI YA TZ21

MAFUNZO YA UONGOZI WA USOMAJI

MWONGOZO WA MKUFUNZI

Mei 2015

PROGRAMU YA ELIMU YA MSINGI YA TZ21

Yaliyomo

ukurasa

Shukrani **3**

Utangulizi **4**

Mafunzo ya Uongozi ya TZ21 4

Dhumuni: Kukuza uwezo wa walimu wakuu wa kuongoza kusoma na kuandika 4

Malengo ya Mafunzo: 4

Ratiba ya Mafunzo na Vifaa **5**

Maelezo ya Jumla Kuhusu Ratiba ya Mafunzo ya Siku 2 5

Vifaa 5

SIKU YA 1: Kuifahamu kwa Kina Programu ya Usomaji **6**

Somo la 1: Ukaribisho na Kujitambulisha 6

Somo la 2: Maduara ya Sokratesi - Maendeleo na Changamoto za Programu ya Usomaji 7

Somo la 3: Vipengele 5 vya Usomaji 8

Somo la 4: Kubainisha Vigezo vya Ufundishaji wenye Mafanikio (dakika 10

SIKU YA 2: Uongozi wa Kujua Kusomaji na Kuandika **11**

Ukaribisho/na Mapitio ya siku 11

Somo la 5: Sifa za Kiongozi Imara wa Ufundishaji 11

Somo la 6: Viongozi kama Wafunzaji na Washauri 12

Somo la 7: Kutafakari/Kuweka Malengo/Kupanga Mipango 14

Kufunga: 15

Shukrani

Kwa ufadhili wa Shirika la Misaada ya Kimataifa ya Maendeleo la Marekani (USAID) linaendesha Mpango wa Elimu ya Msingi wa Tz21. Mwongozo huu wa Mafunzo ya Uongozi wa Usomaji kwa Viongozi ni matokeo ya ushirikiano wa maofisa wa Serikali kutoka Wizara za Elimu na Mafunzo ya Amali/Ufundi (Zanzibar na Tanzania Bara), Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI), Taasisi ya Elimu ya Tanzania, Taasisi ya Elimu ya Zanzibar na Timu ya Wataalamu wa TZ21. Kila taasisi imejitolea kuboresha usomaji katika madarasa ya chini na imekuwa mstrai wa mbele katika kuboresha matokeo ya ujifunzaji kwa wanafunzi wote wa Zanzibar na wa mkoa wa Mtwara.

Si rahisi kumtaja kila mmoja na mchango alioutoa bali tunatambua kila mchango uliotolewa katika kutayarisha kifurushi hiki cha mafunzo ya uongozi wa usomaji kwa viongizi. Timu kadhaa za waelimishaji na wataalamu walijitolea na kushiriki katika utayarishaji wa kifurushi hiki cha mafunzo.

USAID ambao wanafadhili mradi wa Mpango wa Elimu ya Msingi wa TZ21 wanatoa shukrani za pekee kwa viongozi wa ngazi za juu za Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (MOEVT), hasa kwa Katibu Mkuu wa Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Amali Zanzibar na Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi Tanzania bara, na Wizara ya TAMISEMI. Aidha shukrani za kipekee zimwendee Mkurugenzi Mkuu wa Taasisi ya Elimu Tanzania na Afisa Elimu wa Mkoa wa Mtwara.

Mwisho, shukrani za kipekee zinatolewa kwa Shirika la Misaada ya Kimataifa ya Maendeleo la Marekani Tanzania kwa kufadhili hizi kazi. USAID Tanzania imesaidia mradi wa TZ21 na ikishirikiana kwa karibu sana na Wiazara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi kuandaa na kuhakiki Kitini cha Mafunzo ya Uongozi wa Usomaji hadi kuwafikia watendaji walengwa.

Maoni yaliyomo katika Kitini na Mwongozo huu wa mafunzo kwa viongozi ni ya mwandishi. Hayawakilishi kwa namna yeyote ile msimamo wa Shirika la Misaada ya Kimataifa ya Maendeleo la Marekani (USAID) au Serikali ya Marekani(USA).

Kimetolewa na kuchapishwa kw a ufadhili wa USAID na Programu ya Elimu ya Msingi ya TZ21 kwa kushirkiana na Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi ya Tanzania Bara na Zanzibar.

Utangulizi

Mafunzo ya Uongozi ya TZ21

Malengo ya Mwongozo huu wa Mafunzo ya Uongozi wa Usomaji wa TZ21 kwa Viongozi ni kuwajengea uwezo viongozi wa ngazi ya shule, kata, vituo vya waalimu na wilaya kwa kuwapatia msaada wa kipekee, mifano na mikakati ya kuwasaidi kuboresha ufundishaji na kukuza kiwango cha utendaji cha wanafunzi katika usomaji kwa madarasa ya chinikatika shule za msingi .

Dhumuni: Kukuza uwezo wa walimu wakuu wa kuongoza kusoma na kuandika

Malengo ya Mafunzo:

- Kuendeleza mikakati ya majadiliano ili kushirikishana maendeleo, malengo na mikakati inayolenga kuboresha ufundishaji wa kusoma na kuandika.
- Kuelezea vipengele 5 vya kufundisha kusoma na jinsi vinavyofanya kazi pamoja kukuza usomaji wa ufahamu wa mwanafunzi
- Kujenga na kutumia sifa za uongozi imara katika ufundishaji
- Kukuza stadi na mikakati ya ufunzaji na ushauri.
- Kuweka malengo mapana yanayofikika ili kuboresha program ya usomaji

Maelezo ya Jumla Kuhusu Ratiba ya Mafunzo ya Siku 2

Siku ya 1: Kuifahamu kwa Kina Programu ya Usomaji		
	Dakika	Muda
Kujisajili		8:00 – 8:30
Somo la 1: Ukaribisho na Kujitambulisha	30	8:30 – 9:00
Somo la 2: Maduara ya Skoratesi – Maendeleo na Changamoto za Programu ya Usomaji	60	9:00 – 10:00
Mapumziko ya Chai/Kahawa	**30**	**10:00 – 10:30**
Somo la 3: Vipengele 5 vya Usomaji	150	10:30 – 1:00
Chakula cha mchana	**60**	**1:00 – 2:00**
Somo la 4: Kubainisha Vigezo vya Ufundishaji wenye Mafanikio	120	2:00 – 4:00
Siku ya 2: Uongozi wa Kusomaji na Kuandika		
Ukaribisho /Mapitio ya Siku ya 1	15	8.30 – 8.45
Somo la 5: Sifa za Kiongozi Imara wa Ufundishaji	75	8:45 – 10:00
Mapumziko ya Chai/Kahawa	30	10:00 – 10:30
Somo la 6: Viongozi Wafunzaji na Washauri	120	10:30 – 1:00
Chakula cha mchana	60	1:00 – 2:00
Somo la 7: Kutafakari, Kuweka Malengo na Mipango	90	2:00 – 3:30
Kufunga:	30	3:30 – 4:00

Vifaa

Mafunzo ya uongozi yanajumuisha aina 2 za vifaa/zana: 1) Ratiba iliyochapishwa ya mafunzo, na 2) vifaa vinavyotumia wakati wa mchakato wa mafunzo. Vifaa/zana hizi ni kama ifuatavyo:

Machapisho: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji; Fomu ya Tathmini.

Zana
Daftari la kuandikia, kalamu, chati ya karatasi
kalamu za wino mzito/maka peni, gundi ya karatasi

SIKU YA 1: Kuifahamu kwa Kina Programu ya Usomaji

Somo la 1: Ukaribisho na Kujitambulisha (Dakika 30)

Vifaa: Daftari la kuandikia, ratiba ya washiriki, wasilisho kwenye projekta, chati ya karatasi na kalamu za wino mzito/makapeni

Malengo ya Somo: Kuelezea malengo, matarajio na mchakato wa mafunzo.

Muda	Shughuli ya Mwezeshaji	Shughuli za Mshiriki
Ukaribisho na utambulisho **Dakika15**	Kukaribisha na kutambulisha walimu kutoka katika kila shule. Walimu wote wasimame unapotaja shule zao. Kutambulisha wawezeshaji wengine kwa Mgeni Rasmi kama yupo Kutoa utaratibu wa mafunzo 1. Mazingira ya mafunzo 2. Kuhusu malipo 3. Kuhusu vifaa na rasilimali zitakazotumika Kusimamia mapendekezo ya taratibu/kanuni za kuendesha mafunzo wanazojiwekea Kuandika kwenye chati taratibu na kanuni zilizokubalika na kuzibandika ukutani zionekane kwa walimu wote na kuzifuata.	Walimu husika wasimame wote pindi shule yao inapotajwa Kumsikiliza mwezeshaji Kupendekeza utaratibu na kanuni za mafunzo
Kupitia ratiba ya siku mbili na viwango vya mafunzo **Dakika 15**	Kuwagawia walimu ratiba ya siku mbili iliyorudufiwa. Kuwaongoza walimu pamoja na washiriki wote kupitia ratiba. Kuwasilisha viwango/madhumuni ya mafunzo Kutoa nafasi ya maswali kama yapo na kuyajibu au kuyabandike ukutani ili yajibiwe baadaye.	Kuchunguza ratiba na kusikiliza mapitio ya ratiba na kuuliza maswali waliyonayo.

Somo la 2: Maduara ya Sokratesi - Maendeleo na Changamoto za Programu ya Usomaji (Dakika 60)

Vifaa: Wasilisho la kwenye projekta, chati ya karatasi, kalamu za wino mzito za kuandikia kwenye chati na projekta

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutafakari kwa uhakika na kwa uwazi kuhusu utekelezaji wa programu ya usomaji shuleni kwake.
2. Kuwashirikisha wengine taarifa kuhusu maendeleo na changamoto wanazopata walimu wake shuleni.
3. Kubainisha maeneo katika programu ya ufundishaji ambayo yanahitaji kuimarishwa.

Muda	Shughuli ya Mwezeshaji	Shughuli za Mshiriki
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha Somo**: Elezea Maduara ya Sokratesi **Mada**– Maendeleo na Changamoto za Programu ya Usomaji **Shughuli:** Kushiriki katika majadiliano katika Maduara ya Sokratesi Elezea malengo ya somo hili	
Kabla ya majadiliano **Dakika 5**	**Kutayarisha/Tengeneza Maduara** Elezea kuhusu mbinu za ufundishaji za Sokratesi kwa walimu. Tumia maelezo yaliyotayarishwa kwenye projekta au yaliyoandikwa kwenye chati. Waongoze washiriki kujadili maduara ya Sokratesi ambayo yanahimiza kila mshiriki kusema kwa uwazi mawazo yake. Wagawe washiriki katika vikundi vya watu 4-6 kulingana na ukubwa wa chumba cha mafunzo na wingi wa washiriki. Wape washiriki swali litakaoongoza majadiliano	**Panga** Walimu wasikilize maelezo ya mbinu za ufundishaji za Sokratesi na kuchunguza maelezo hayo. Walimu wajipange katika vikundi vya washiriki 4-6 Walimu wasikilize jinsi ya kujadiliana katika maduara ya Sokratesi: *Kila shule imekuwa na maendeleo na changamoto katika kufundisha usomaji. Ni katika maeneo gani shule yako imekuwa na maendeleo bora zaidi? Ni changamoto zipi zinawakabili sasa? Wewe na walimu wako mnahitaji kujua nini zaidi il kuendelea kuboresha ufundishaji?*
Wakati wa majadiliano **Dakika 40**	**Kufuatilia** Fuatilia mijadala katika makundi, usitathimini wala kusahihisha majadiliano yao. Bali kusanya taarifa kuhusu kile wanachojadiliana. Kama kikundi kimekwama na kukaa kimya, kaa nao na waulize maswali ya	**Kujadiliana** Walimu watumie swali la kuwaongoza kufungua majadiliano ya wazi kuhusu maendeleo na changamoto za usomaji shuleni kwao.

	kuwaongoza ili majadiliano yaendelee. Kisha ondoka.	
Baada ya majadiliano **Dakika 10**	**Mrejesho** Toa mrejesho usiorasmi kwa washiriki. *Hivi ndivyo vitu nilivyosikia katika majadiliano yenu leo:* Taja maeneo ya ufundishaji imara unaofanana na ufundishaji dhaifu unaofanana walioujadili na kusema. Nia ya zoezi hili ni kumsaidia mwalimu aseme pale wanapofanya vizuri katika ufundishaji wake na pale wanapohitaji kupafanyia kazi zaidi na kile nachohitaji kufanya bila kuhukumiwa.	**Kutafakari** Walimu wasikilize mrejesho na kutoa maoni yao ya mwisho kuhusu mchakato na maudhui ya maduara ya Sokratesi.

Somo la 3: Vipengele 5 vya Usomaji (Dakika 150)

Vifaa: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, vifaa vya kuandikia, chati na kalamu ya wino mzito.

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kubaini stadi muhimu anazopaswa kuwa nazo msomaji mahiri.
2. Kutambua kwa kina vipengele vyote 5 vya usomaji.
3. Kutambua umuhimu wa kufundisha Kusoma kwa Ufahamu kama msingi wa kujenga uwezo wa kusoma.

Muda	Shughuli ya Mwezeshaji	Shughuli za Mshiriki
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha somo:** Mwezeshaji elezea kuhusu: **Mada –** Vipengele 5 vya Usomaji **Shughuli –** Kusoma, kuandika, kubainisha taarifa muhimu, Elezea malengo ya somo hili	
Kabla ya Kusoma **Dakika 15**	**Maelezo ya awali Kabla ya Kusoma** Waambie washiriki kuwa watajifunza na kusoma zaidi kuhusu jinsi ya kufundisha usomaji katika somo hili. Waambie kuwa ingawa vipengele vyote vitano vya usomaji ni vya muhimu, somo hili linawachagiza washiriki na mawazo matatu mapya ambayo ni: *1. Kuna stadi mahsusi ambazo ni lazima*	**Kujitayarisha Kusoma** Washiriki wajibu kuhusu mawazo makuu matatu kwa kuinua mikono yao Katika Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, washiriki wasome **(Kuhusu Usomaji - na Mbinu Endelevu za Usomaji)**

	wanafunzi wajifunze ili kuwa wasomaji halisi/bora. 2. *Baadhi ya vipengele 5 vya usomaji ni muhimu zaidi kuliko vingine.* 3. *Kuna njia na taratibu maalumu za kufundisha kusoma ambazo ni tofauti kwa madarasa ya 1 & 2.* Tayarisha mchakato wa kusoma kwa kubainisha matini na maelekezo ya kusoma kwa kuweka alama katika matini: ***!*** *Ni taarifa muhimu kukumbuka* ***?*** *Swali/nahitaji ufafanuzi* **+** *Jinsi gani ya kufanya/nahitaji kujifunza zaidi* Tumia wasilisho katika projekta au andika kwenye chati.	Wasome matini waliyopewa kwa kuweka alama
Wakati wa kusoma **Dakika 40**	**Kuwezesha** Tembea na chunguza kama kuna washiriki wanahitaji msaada. Wakumbushe kuhusu muda wao wa kusoma zikibaki dakika 20, halafu dakika 5	**Kujifunza** Wasome matini katika **Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji** (*kuhusu usomaji hadi mbinu endelevu za usomaji*) Watumie alama katika matini ***!*** *Ni taarifa muhimu kukumbuka* ***?*** *Swali/nahitaji ufafanuzi* **+** *Ninahitaji kujifunza zaidi*
Baada ya Kusoma **Dakika 30**	**Kutathmini Ujifunzaji** Wezesha majadiliano katika kundi kubwa. Anza na maswali yaliyojitokeza, Kisha taarifa muhimu walizoona na mwisho mambo wanayotaka kujifunza zaidi.	**Kutafakari/Kujadiliana** Washiriki katika majadiliano katika vikundi Washiriki watoe maoni ya kuhitimisha kama wanayo
Baada: Sehemu ya 2 **Dakika 40**	**Kutumia Mafunzo** Tengeneza vikundi vya washiriki 3. Waelekeze washiriki kutumia vifaa walivyopewa watengeneze ubao wa hadithi ya vipengele 5 vya usomaji na wakionesha namna gani kila kipengele kinavyopaswa kufundishwa darasani.	**Kutumia Mafunzo** Washiriki 3 watumie vifaa vya sanaa walivyopewa, watengeneze ubao wa hadithi wakionesha namna gani kila kipengele cha usomaji kinavyofundishwa darasani.
Kufunga **Dakika 20**	**Kutembelea ukuta wa maonesho** Waongoze washiriki kutembelea mbao za hadithi zilizotengenezwa na washiriki	**Kutembelea ukuta wa maonesho** Washiriki kutembelea mbao za

	wenzao. Waambie washiriki waandike na kubandika maoni yao chanya au maswali (kwa kutumia karatasi za gundi) kwenye mbao za hadithi zilizotengenezwa. Washiriki wakusanye maoni na maswali waliyobandikiwa na kuyatafakari.	hadithi za wenzao na kutoa maoni yao chanya au maswali. Washiriki 3 katika kikundi chao wakusanye na wapitie maoni na maswali yote yaliyobandikwa kwenye ubao wao wa hadithi.

Somo la 4: Kubainisha Vigezo vya Ufundishaji wenye Mafanikio (dakika 120)

Vifaa: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, vifaa vya kuandikia, chati ya karatasina kalamu ya wino mzito.

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutambua vigezo muhimu vitakavyoleta mafanikio ya programu TZ21 ya usomaji shuleni.
2. Kutengeneza na kushirikishana njozi inayofanana ya utekelezaji wa programu ya usomaji shuleni.

Muda	Shughuli ya Mwezeshaji	Shughuli za Mshiriki
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha somo:** Mwezeshaji elezea kuhusu: **Mada –** Kubainisha Vigezo vya Ufundishaji wenye Mafanikio **Shughuli –** Kusoma, kuandika, kubainisha taarifa muhimu, Elezea malengo ya somo hili	
Kabla ya Kusoma **Dakika 30**	Tengeneza mchakato wa (hakuna haja ya kutumia mkakati maalum hapa) washiriki kuchunguza Mwongozo wa Utendaji wa shule, hasa ukilenga muhimili wa *Vigezo* na ule muhimili wa *Mafanikio ya Shule.* Waambie washiriki wachunguze Mwongozo huu na wajiandae kwa kutafakari na majadiliano.	Washiriki wachunguze Mwongozo hasa kuhusu ***Vigezo*** na ***Mafanikio ya Shule*** ili kukuza uelewa wa vigezo mahsusi vya Programu ya Usomaji ya TZ21.
Wakati wa Kusoma **Dakika 30**	Waambie washiriki kutumia mapitio na maswali ya kutafakari (yaliyomo kwenye Mwongozo) kutafakari uelewa wao wa maudhui ya Mwongozo huu. Toa muda wa kutosha wa kutafakari, kisha washirikishe washiriki katika majadiliano ya kundi zima.	Washiriki wakamilishe kupitia na maswali ya kutafakari, kisha washiriki katika majadiliano katika kundi zima.

Baada ya Kusoma **Dakika 55**	Waambie washiriki kufanya kazi katika jozi kukamilisha zoezi la kutengeneza njozi lililomo katika Mwongozo wa Uongozi. Kutanisha jozi 2 na waelezane njozi zao katika vikundi vidogo. Changua vikundi vichache vijitolee kuelezea njozi zao walizotayarisha katika kundi zima.	Washiriki katika jozi wakamilishe njozi zao. Jozi 2 zikutane pamoja na kuelezana njozi zao walizotengeneza. Vikundi vichache vijitolee kuelezea njozi zao katika kundi zima.

SIKU YA 2: Uongozi wa Kujua Kusomaji na Kuandika

Ukaribisho/na Mapitio ya siku (Dakika 15)

Somo la 5: Sifa za Kiongozi Imara wa Ufundishaji (Dakika 75)

Vifaa: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, vifaa vya kuandikia, chati ya karatasi na kalamu ya wino mzito.

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutambua sifa za kiongozi imara wa ufundishaji
2. Kutafakari stadi zao za uongozi ili kubaini uimara wao, mahitaji yao na mikakati ya kufanya.

Muda	**Shughuli ya Mwezeshaji**	**Shughuli za Mshiriki**
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha somo:** Mwezeshaji elezea kuhusu: **Mada –** Sifa za Kiongozi Imara wa Ufundishaji **Shughuli –** Kusoma, majadiliano katika jozi, Elezea malengo ya somo hili	
Kabla **Dakika 10**	**Kuelekeza** Waambie washiriki wakamilishe kuandika kwa haraka- ili kupata maarifa ya awali waliyonayo kuhusu uongozi. Wakumbushe kuwa watarejea kile walichokiandika kukifanyia kazi baada ya kusoma.	**Kutambua Maarifa ya awali** Washiriki wakamilishe kuandika kwa haraka kwa kujibu swali lifuatalo: ***Orodhesha sifa na tabia muhimu zaidi za kiongozi mzuri wa ufundishaji.***
Wakati	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa kusoma;	**Kusoma na Kujadili** Washiriki watasoma sehemu ya kwanza

Dakika 30	fuatilia mchakato wa usomaji na toa msaada pale unapohitajika	ya Uongozi (*Uongozi wa Ufundishaji*), wasimame pale watakapofikia sehemu ya *Ufunzaji.* Wakati wanasoma watatumia njia rahisi ya kuweka alama za mkazo kwa kutumia kalamu za rangi au kuzungushia mawazo muhimu kuhusu uongozi, sifa na tabia zilizo katika matini waliyoelekezwa kusoma.
Baada **Dakika 25**	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa majadiliano katika makundi ya washiriki 3 na kuonesha kwa mfano. Hakikisha chati zilizoandikwa zimebandikwa ukutani.	**Kushirikiana/Kuonesha mfano** Washiriki 3 wajadiliane kuhusu: 1)Kile walichoandika kwa haraka; 2) Kile walichojifunza walipokuwa wakisoma. Watayarishe chati ya sifa na tabia muhimu zaidi za kiongozi wa ufundishaji mwenye ufanisi . Wabandike chati yao ukutani.

Somo la 6: Viongozi kama Wafunzaji na Washauri (Dakika 120)

Vifaa: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, vifaa vya kuandikia, chati ya karatasi na kalamu ya wino mzito.

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutafakari kuhusu stadi alizopata kutokana na mafunzo ya ufunzaji.
2. Kubainisha uimara wao kutokana na zana zao za ufunzaji.
3. Kutumia stadi mpya kupitia tena na kuboresha uchunguzi kifani wa mipango ya ufunzaji.

Muda	**Shughuli ya Mwezeshaji**	**Shughuli za Mshiriki**
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha somo:** Mwezeshaji elezea kuhusu: **Mada –** Viongozi kama wafunzaji na washauri **Shughuli –** Kusoma, majadiliano katika vikundi. Elezea malengo ya somo hili	
Kabla ya kusoma **Dakika 15**	**Kuelekeza** Waambie washiriki wajadiliane katika vikundi stadi walizozipata kama wafunzaji na washauri tangu walipoudhuria mafunzo ya kwanza (2014) nay a Pili (2015) ya ufunzaji na ushauri.	**Kutambua maarifa ya awali** Washiriki wafanye kazi katika vikundi kujadiliana kwa kujibu swali lifuatalo: ***Ni stadi gani muhimu ambazo umezipata kama***

		mfunzaji/mshauri tangu ulipoudhuria mafunzo ya kwanza mwaka 2014 na ya pili mwaka 2015.?
Wakati wa Kusoma **Dakika 30**	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa kusoma na kujibu. Fuatilia mchakato wa usomaji na utoe msaada pale unapohitajika.	**Kusoma/Kujibu** Washiriki wasome maelezo mafupi katika sehemu ya *Viongozi kama Wafunzaji na Washauri.* Wakati wakisoma, washiriki wapigie mstari maneno yote muhimu. Baada ya kusoma, washiriki: 1) waandike neno muhimu kwenye kadi kwa ajili ya kubandika ukutani, 2) Wakamilishe jedwali la ***Tafakari binafsi*** lililomo kwenye Mwongozo
Baada ya Kusoma **Dakika 40**	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa kuwakumbusha washiriki kuwa watapitia tena uchunguzi kifani wa ufunzaji walivyojifunza katika mafunzo ya awali mwaka 2014. Kila kikundi kitapitia visa 2 vya uchunguzi kifani. Wape vikundi shughuli zakufanya. Wakumbushe kuwa wanatakiwa kutumia stadi walizozipata kutoka katika mafunzo yaliyopita ili kujibu maswali yanayotokana na visa vya uchunguzi kifani walivyopewa na pia kuandaa mipango ya ufunzaji na ushauri kwa kila kisa walichopewa.	**Kutumia Maarifa Mapya Uliyojifunza** Washiriki wafanye kazi katika vikundi vya watu 3-4 kukamilisha uchunguzi kifani uliomo katika Mwongozo.
Kufunga **Dakika 30**	**Kuelekeza** Tayarisha majadiliano ya kushirikishana katika kundi zima ili kupitia ufahamu mpya na mikakati mipya kutoka katika visa hivi.	**Kutafakari** Kila kikundi kichague mtu mmoja atakayewasilisha taarifa za kile walichofanya katika visa walivyopewa.

Somo la 7: Kutafakari/Kuweka Malengo/Kupanga Mipango (Dakika 90)

Vifaa: Mwongozo wa Uongozi wa Usomaji, vifaa vya kuandikia, chati ya karatasi na kalamu ya wino mzito.

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutafakari kuhusu stadi alizopata katika mafunzo haya
2. Kuweka malengo ya kuboresha uongozi wake
3. Kupanga mipango ya utekelezaji

Muda	**Shughuli ya Mwezeshaji**	**Shughuli za Mshiriki**
Utangulizi **Dakika 5**	**Kuanzisha somo:** Mwezeshaji elezea kuhusu: **Mada –** Kutafakari, kuweka malengo na kupanga **Shughuli –** Majadiliano, Kupanga mipango na Kushirikishana. Elezea malengo ya somo hili	
Kabla **Dakika 15**	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa kuweka malengo. Waambie washiriki watumie fomu ya kuweka malengo iliyomo ndani ya Mwongozo waliopewa.	**Kuweka Malengo** Washiriki wote wajaze na wakamilishe fomu ya kuweka malengo kwa kuweka malengo ya aina mbili: 1) Malengo mawili ya kukua uongozi wao wenyewe ; 2) Malengo mawili kwa ajili ya kukuza ufundishaji wa walimu wao.
Wakati **Dakika 35**	**Fuatilia/Kushauri** Tayarisha mchakato wa kufuatilia upangaji wa mipango na kutoa msaada pale unapohitajika.	**Kupanga** Washiriki wote, kila mmoja pekee yake ataandaa na kukamilisha mpango wa kukuza uongozi wake na pia mipango ya kukuza ufundishaji wa walimu wake.
Baada	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa kutembea na kuzungumza (dakika 5) Waambie washiriki kuwa watatembea na kuzungumza kwa dakika 20. Ongoza majadiliano ya kuhitimisha "***Haya ndiyo niliyosikia toka kwenu. . .***" (dakika 10)	**Kushirikishana** Washiriki wote watatembea na kuzungumza na wenzao kuhusu malengo na mipango waliyopanga. Watashiriki katika majadiliano ya kuhitimisha.

Kufunga: (Dakika 30)

Vifaa/Zana: Fomu ya Tathmini ya Mafunzo

Malengo ya somo: Mshiriki aweze:

1. Kutafakari kuhusu mafunzo waliyopata
2. Kujaza fomu ya tathmini ya Mafunzo

Muda	**Shughuli ya Mwezeshaji**	**Shughuli za Mshiriki**
Dakika 20	**Kuelekeza** Tayarisha mchakato wa majadiliano ya kutafakari	**Kutafakari** Washiriki wote wajadiliane kwa pamoja kuhusu swali lifuatalo: ***Ni sehemu ipi ya mafunzo haya imekuwa na mafunzo muhimu zaidi kwako utakayokwenda nayo shuleni kwako?*** ***Utatumiaje kile ulichojifunza hapa?***
Dakika 10	**Kuelekeza** Wapatie washiriki wote fomu ya tathmini ya mafunzo waijaze na uikusanye.	**Kutathmini** Washiriki wote wajaze fomu ya tathmini na kurudisha kwa mwezeshaji.