Kanuni za Ufundishaji

MWONGOZO 4

Uundaji wa Nyenzo za Kufundishia na Kujifunzia

UTANGULIZI

Nyenzo za kufundishia na kujifunzia, ikiwa ni pamoja na mwongozo wa mwalimu na vitabu vya kiada, ni nguzo ya msingi ya mpango wa kanuni za ufundishaji. Nyenzo hizi lazima zibuniwe kusaidia ujuzi kulingana na mtaala na mawanda na mpangilio, uliojadiliwa kwa kina katika Mwongozo wa 3 wa mfululizo huu wa Kanuni za Ufundishaji. Hapa, tunajadili maamuzi ambayo lazima yafanywe na hatua za kuchukua wakati wa kuandaa TLMs. Ingawa haijajadiliwa kwa kina katika muhutasari huu, kuzijaribu nyenzo kabla ya kuzinduliwa kwa kiwango kikubwa ni muhimu, kama ilivyo kupanga marekebisho ya nyenzo kulingana na maoni na changamoto za walimu zilizopatikana wakati wa kuzinduliwa. **Ni muhimu pia kutambua kwamba mchakato huu wa uundaji, huanzia na mawanda na mpangilio na kuishia na nakala zilizo tayari kuchapishwa, kwa kawaida huchukua miezi 6–12. Kujaribu kuharakisha husababisha nyenzo zenye ubora wa chini na kuhatarisha ucheleweshaji wa kupeleka vitabu kwa wanafunzi.**

MAAMUZI/MAZINGATIO KUHUSU NYENZO

Kabla ya kuanza kuandaa nyenzo, amua ni aina gani za nyenzo za kutengeneza. Kwa mfano, unataka wanafunzi waweze kuandika katika vitabu vyao au la? Kwa kusoma, je, unataka vitabu tofauti vinavyoweza kusimbuliwa, au maandiko yote ya kusoma yanapaswa kujumuishwa katika vitabu vya kiada? Ni aina gani za mbinu za hisabati (vitu vya watoto vya kutumia katika darasa la hisabati, kama vile vitu vya kuhesabu) na vifaa vya kufundishia vinavyopaswa kutumiwa, na je, utawapatia au unatarajia walimu watengeneze? Maamuzi mengi kati ya haya yataendeshwa na mapungufu ya bajeti, mapendeleo ya ndani, na uwezo wa walimu. Katika hali zote, kusudio ambalo nyenzo hutumika kwa kufundishia lazima liwekwe akilini, ambalo linaweza kufupishwa kama inavyoonyeshwa katika Jedwali la 1. Kwa sababu ya mawanda madogo na nafasi, mwongozo huu utazingatia vitabu vya kiada na miongozo ya walimu kama kiwango cha chini cha nyenzo muhimu, ingawa ni muhimu kuzingatia nyenzo nyingine muhimu za kujifunzia ambazo zitasaidia ujifunzaji.

JEDWALI LA 1. Madhumuni ya vifaa vya kujifunzia

Kujua kusoma na kuandika	Kuhesabu
Nyenzo za kufundishia za kusoma zinapaswa kutoa fursa ya: • mwalimu ***kuonyesha mfano wa stadi za (ninafanya)*** na wanafunzi wafuate kama vile mwalimu anavyoonyesha mfano. • wanafunzi kufanya mazoezi ***kwa mwongozo (Tunafanya)***, ama kama darasa zima au katika vikundi; na • wanafunzi kwa ***kufanya mazoezi kwa kujitegemea (Unafanya)***, mmoja mmoja na/au katika vikundi vidogo.	Nyenzo za kufundishia hisabati zinapaswa kutoa nafasi ya: • wanafunzi **"kujaribu kuelewa tatizo jipya" ili "kutatua tatizo jipya"**, kwa kawaida mwanzoni mwa somo, mmoja mmoja na/au katika vikundi vidogo; • mwalimu na wanafunzi kujadili kwa pamoja ***mikakati ya kutatua matatizo***; • wanafunzi kwa ***kufanya mazoezi ya kutatua matatizo ya ziada kwa kujitegemea***, mmoja mmoja na/au katika vikundi vidogo; na • wanafunzi wawe na ***mazoezi ya vitendo ya kujifunza kwa uchunguzi*** wakati dhana mpya zinaanzishwa.
Masomo yote yanapaswa: • kutoa fursa za ukaguzi wa mara kwa mara wa uelewa, na • kuingiza fursa za mazoezi ya kurekebisha (kwa wanafunzi wanaojitahidi) na/au uboreshaji (kwa wanafunzi wa hali ya juu zaidi).	

Kujiandaa kwa Maendeleo ya Maudhui

Ramani ya kipimo au wiki ya masomo- Kabla ya kuanza kuandika maudhui ya kitabu cha kiada na mwongozo wa mwalimu, unahitaji kuangalia mawanda na mpangilio na makubaliano mengine yoyote yaliyofanywa wakati wa mchakato wa mawanda na mpangilio na uamue jinsi kipimo cha masomo kitakavyoonekana. Hii ni pamoja na idadi ya masomo katika kipimo na ni ujuzi gani utafundishwa siku zipi, pamoja na aina zinazowezekana za mazoezi na wakati kwa kila zoezi. Kwa ujumla, ni bora kwa vitengo kufuata muundo unaotabirika. Kwa mfano: *Mpango wa kusoma wa Tusome una masomo 5 kwa wiki. Siku 1 na 3 ni maudhui mapya. Siku ya 2 na 4 kukagua na kupanua maudhui kutoka siku iliyopita, na Siku ya 5 hutumiwa kukagua maudhui yote na tathmini.*[1] Kielelezo cha 1 kinaonyesha muundo huu katika jedwali la muda la vipimo katika Kiingereza cha Darasa la 1. Utabiri hufanya iwe rahisi kwa walimu na wanafunzi kujua kinachofuata na kuzingatia kujifunza ujuzi badala ya kujifunza mafunzo mapya. Fikiria jinsi ujuzi, mazoezi na muda unaotumika katika maeneo tofauti ya ujuzi unavyohitaji kubadilika kadiri mwaka unavyoendelea, kulingana na mawanda na mpangilio. Unapofanya kazi kwa madarasa mengi, hakikisha hii inafanywa kwa kila darasa, kwa kuzingatia kile kinachojumuishwa katika darasa lililopita. Kimsingi, wazo ni kuanza kuandika jinsi wiki na masomo ya kila siku yatakavyoonekana kwa ujumla, ikizingatiwa ujuzi unaoendelezwa kulingana na mawanda na mpangilio.

KIELELEZO CHA 1. Ratiba ya Kiingereza Darasa la 1 ya Tusome (dakika)

Masomo ya Kusoma na Kuandika (36 hadi 150)

Masomo ya Vipengele					
Vitendo	Utangulizi 1	Mazoezi 1	Utangulizi 2	Mazoezi 2	Mapitio ya Kipengele
Ufahamu wa Kifonolojia	3	3	3	3	3
Maarifa ya Herufi	3	2	3	2	4
Kusoma Neno	4	3	4	3	5
Msamiati na Maneno ya Kawaida	5	4	5	4	5
Sarufi	5		5		5
Mwanafunzi Kusoma Maandishi	5	5	5	5	
Mwalimu Kuoma kwa Sauti		4		4	
Maswali ya Ufahamu	5	5	5	5	
Kuandika Kazi za Darasani		4		4	8
Jumla ya Muda	30	30	30	30	30

Vigezo vya maudhui—Pindi tu kutakapokuwa na wazo zuri la jinsi vipimo vitakavyoonekana, na kurejelea mawanda na mpangilio, maudhui ya msingi yataanza kuja mahali pake. Ili kujiandaa kwa ajili ya masomo na vipimo ili viandaliwe kuwa maudhui ya kitabu, toa vigezo au mwongozo kwa timu ya uandishi. Kwa mfano, kwa kusoma, haitatosha kuwauliza waandishi tu kuandika maandishi kuhusu mada au kuchagua maneno matatu kwa ajili ya zoezi fulani. Waandishi watahitaji mwongozo wa jinsi ya kuamua maneno ya kutumia. Je, maneno katika somo fulani yanapaswa kuwa herufi 3? Au 4? Maandishi yanapaswa kuwa na maneno mangapi katika kila somo, na hilo litaongezekaje mwaka mzima? Kwa hesabu, waandishi watahitaji ushahidi unaofanana kuhusu jinsi ya kuendeleza matatizo kwa ajili ya zoezi la kila somo. Kwa mfano, kwa matatizo ya kuongeza tarakimu 2 wakati gani tunajumuisha matatizo ya kukusanya tena dhidi ya kutokusanya tena? **Kwa kuongezea, waandishi wa hesabu wanapaswa kuzingatia idadi ya mbinu zinazohitajika kwa kila zoezi ili tusiwape mzigo walimu**. Waandishi watahitaji kujua kwamba maudhui, hasa maandiko, yanapaswa kuwa muhimu na kubadilishwa kwa uzoefu wa maisha waliyoishi watoto. Maudhui ya hisabati yanapaswa kuhusianishwa na hali halisi za maisha. Maudhui yanapaswa pia kuwa muhimu kwa mada yoyote iliyojumuishwa katika mtaala. Sehemu kubwa ya habari hii itaonekana katika mawanda na mpangilio, lakini itakuwa muhimu kuwa na taarifa hii iliyotajwa wazi kwa waandishi ama katika mawanda na mpangilio au violezo vya uandishi-na ikiwa marekebisho yanapaswa kufanywa kama maudhui yanavyowekwa, yanapaswa kubadilishwa vivyo hivyo katika mawanda na hati ya mpangilio.

KUTUNGA KITABU CHA KIADA

Kitabu cha wanafunzi na mwongozo wa walimu vinapaswa kupangwa pamoja, lakini kitabu cha wanafunzi kinaweza kuandikwa kwanza ili mwongozo wa walimu uambatane na kurejelea kwa usahihi kurasa za vitabu vya wanafunzi. Ni muhimu kuwaleta waandishi pamoja ili kuandaa kitabu cha kiada, badala ya kuwafanya wafanye kazi kibinafsi nyumbani. Timu ya uandishi kwa kweli itajumuisha watu wenye ujuzi wa ziada, ikiwa ni pamoja na utaalamu wa somo na uzoefu wa uandishi. Angalia jedwali hapa chini kwa mfano wa timu ya kutengeneza vifaa.

Wakati wa kuandaa timu, ni muhimu kupanga kuwa na mwanatimu mmoja au wawili waliopewa jukumu la kukagua (labda mtaalamu wa mtaala na mwalimu). Kisha wanaweza kukagua masomo kama yanavyoundwa, kwa kuwa marekebisho juu ya baadhi ya masomo ya awali yanaweza kuathiri jinsi masomo ya baadaye yanavyoandikwa (tazama Jedwali la 2).

Wakati wa kupanga warsha ya waandishi kuna vipengele viwili vikuu vya kushughulikia: nyaraka na zana ambazo zitahitajika na uwezeshaji wa warsha yenyewe.

Nyaraka na Zana

- Violezo vya timu ya uandishi ambavyo vinaweka wazi nini cha kuandika kwa kila kiwango na somo, ikiwa ni pamoja na vigezo
- Nyaraka muhimu, kama vile mawanda na mpangilio, vitabu vyovyote vya awali ambavyo timu inaweza kuhitaji kurejelea, na kompyuta kwa kila kikundi ili itumie kuandika

JEDWALI LA 2. Wataalamu wa Maendeleo ya Nyenzo

Washiriki	Utaalamu	Jukumu
Mtaalamu wa somo la ufundishaji	Mtaalamu sio tu katika somo lakini pia katika jinsi ya kufundisha na kutunga mtaala kwa ngazi ya somo na darasa	• Saidia muundo wa njia ya kufundishia na uwasilishe kwa kikundi • Wasaidie waandishi na wanaotathmini kama inavyohitajika • Utengenezaji wa mwongozo wa ufungaji/uandishi wa mwongozo wa mwalimu
Meneja wa uzalishaji	Utaalamu katika utengenezaji wa vitabu labda mfanyakazi au mchapishaji	• Saidia kusimamia mchakato • Saidia kufanya maamuzi yanayohusiana na uzalishaji
Wakaguzi	Wafanyakazi, washauri au wizara ya elimu, ambao wana uelewa mzuri wa mbinu ya kufundishia na jinsi ya kuendeleza maudhui	• Kagua kazi ya mwandishi dhidi ya mawanda na mipango na vigezo vya uandishi • Msaada katika maendeleo ya ufungaji/uandishi wa mwongozo wa mwalimu
Waandishi	Wafanyakazi, walimu, wizara ya elimu, waandishi wa eneo husika ambao wana uzoefu wa kutengeneza mtaala au maudhui	• Andika maudhui • Walimu msaada katika maendeleo ya ufungaji/uandishi wa mwongozo wa mwalimu
Msanifu wa michoro	Utaalamu katika uundaji wa mpangilio hasa wa vitabu vya kiada na InDesign	• Buni mpangilio wa vitabu
Msaada wa kiutawala	Utaalamu katika kazi za uratibu na kiutawala	• Toa usaidizi wa kiutawala

- Muhtasari kuhusu madhumuni ya warsha na vigezo vya kuandika maudhui. Kulingana na uzoefu wa waandishi, unaweza pia kuhitaji kuwasilisha dhana kuhusu ukuzaji wa ujuzi wa somo na kiwango cha daraja pamoja na mwongozo wa jinsi ya kuandika aina fulani za maudhui, kama vile hadithi za uwongo au maandishi ya habari.

Uwezeshaji wa Warsha ya Waandishi

- Warsha itaanza na mawasilisho yanayoelezea njia ya kufundishia, kufanya maamuzi yoyote ya mwisho kuhusu mpangilio au uundaji wa timu, na labda mafunzo yanayolenga jinsi ya kukuza maudhui fulani, kama vile uandishi wa hadithi. Hii inapaswa kuongozwa na mtaalamu katika ufundishaji wa somo na kiwango cha darasa, labda mfanyakazi au mshauri mwenye uzoefu katika mtaala na muundo wa ufundishaji.
- Ruhusu timu ya uandishi kufanyia kazi somo moja mwanzoni, kisha mkaguzi atoe maoni kabla ya kikundi kuendelea. Mara tu kikundi kinapoelewa kazi vizuri, waruhusu wafanye kazi kwenye kifaa kamili kabla ya kukagua kazi yao. Kazi inapaswa kupangwa ili maudhui yote yatungwe ifikapo mwisho wa semina kadiri iwezekanavyo. Ikiwa una muda mdogo, walete waandishi zaidi, ingawa fikiria uwiano wa kazi bora na kasi wakati wa kuwaletea waandishi wasio na uzoefu.

Mapitio na Marekebisho ya Maudhui

Mara baada ya rasimu ya kwanza ya maudhui kuundwa, kuna uwezekano wa kuwa na haja ya kukagua maudhui na kufanya marekebisho. Tumia kikundi kidogo kutathmini na kufanya marekebisho. Watathmini kutoka kwenye warsha ya waandishi wanaweza kuwa katika nafasi nzuri ya kushughulikia hili.

Pia, katika hatua hii, jumuisha angalau mtu mmoja au wawili kutoka wizarani ambao watakuwa wanaidhinisha kitabu hicho kwa ajili ya matumizi katika madarasa. Kuangalia maudhui yanapokamilishwa kunaweza kusaidia kuwepuka mshangao wowote na kuna uwezekano wa kuharakisha mchakato wa idhini.

Wakati wa mchakato huu, orodha au zana za ukaguzi zitasaidia kuzingatia kazi. Wakaguzi watataka kuangalia:

- Je, maudhui yanalingana na mawanda na mpangilio?
- Je, maudhui yanalingana na makubaliano au kanuni ambazo ziliamuliwa?
- Je, maudhui yanalingana na vigezo vilivyotumika kwa uundaji wa maudhui?
- Je, lugha inafaa kwa kiwango cha darasa? (ugumu wa maneno, muundo wa sentensi, n.k.)
- Je, maandiko yanahusika na yanafaa kwa kiwango cha darasa (hakuna ukali au mada isiyofaa)?
- Je, kuna makosa ya kisarufi?

KUANDAA MWONGOZO WA MWALIMU

Maamuzi/Mazingatio ya Mwongozo wa Mwalimu

Kuna maamuzi kadhaa ya kufanya kuhusu muundo na mtindo wa mwongozo wa mwalimu, kabla ya mwongozo kuandaliwa. Hivi karibuni RTI ilifanya utafiti wa nchi nzima wa miongozo ya walimu inayotumika katika mipango mikubwa ya ufundishaji iliyobuniwa ambayo ilitoa matokeo kadhaa muhimu kusaidia kuongoza maamuzi haya.[2] Yafuatayo yanategemea matokeo kutoka kwenye utafiti huu.

Njia ya kufundishia na shughuli. Ili kuamua ni shughuli za kufundishia zitazopendekezwa kwa masomo, njia wazi ya kufundishia itahitajika. Muda unaopatikana kwa kila somo na rasilimali zinazopatikana zitasaidia kupunguza chaguzi. Katika muktadha mwingi mbinu ya moja kwa moja[3] inaweza kuwa muhimu kwa usomaji haswa, kwani hutumia upangaji wazi na wa kimfumo kwa kila somo, ambapo husaidia kuweka wazi kile ambacho walimu na wanafunzi wanapaswa kuzingatia. Kuhusiana na njia hii ni mtindo wa kutolewa taratibu,[4] Njia moja ya kawaida ya kutolewa taratibu ni "Ninafanya, Tunafanya, Unafanya":

1) Ninafanya (mifano ya mwalimu),
2) Tunafanya (mwalimu na wanafunzi wanafanya mazoezi pamoja), na
3) Unafanya (wanafunzi wanafanya mazoezi bila mwalimu).

Mtindo huu unaweza kuwa muhimu sana kwa kujifunza stadi za kipekee kama vile sauti za herufi au usomaji wa maneno. Kwa ujuzi wa juu katika kusoma, kama vile baadhi ya mikakati ya uelewa kama wazo kuu, mbinu hii inaweza isiwe sawa pia.

Hivyo hivyo, kwa hesabu, uelewa wa dhana na ujuzi mdogo wa kipekee hauzingatiwi pia kwa kutumia mbinu ya Ninafanya, Tunafanya, Unanafanya. Kwa hesabu, hakikisha ufundishaji unaruhusu muda kwa wanafunzi kutatua matatizo na kubadilishana suluhisho zinazoongozwa na walimu, na kwa wanafunzi kufanya kazi kwa kujitegemea.[5] Kwa mfano, mwalimu anaweza kuwaongoza wanafunzi kuelewa ujumlishaji rahisi kwa kuwafanya wachunguze tatizo kwa kutumia vitu vya kuhesabu kwanza, kisha wajadili kile walichopata na kujenga mfano wa kutatua matatizo rahisi ya kujumlisha pamoja, Angalia Mwongozo wa 3 juu ya mawanda na mpangilio kwa maelezo zaidi.

Mara baada ya kutatuliwa kwa njia ya msingi ya kufundisha, kusanya mazoezi ya mfano ambayo yanafaa kwa kila seti ya ustadi ambayo itafundishwa. Kuunda kitu kama mkusanyiko wa mazoezi kunaweza kusaidia, haswa wakati wa kuhusisha huduma au wadau wengine ambao wanaweza kuwa wapya kwa njia hiyo. Hatua hii itahitaji msaada mkubwa kutoka kwa mtaalamu wa ufundishaji katika kisomo na hesabu kwa viwango vya darasa lengwa vya programu.

Kiwango cha ufungaji kwa mwalimu. Zingatia uwezo wa walimu na jinsi mbinu ya kufundishia itakavyoendana na muktadha. Kulingana na mazingatio hayo, unaweza kuamua ni kiasi gani cha ufungaji kwa walimu kitajumuishwa. Hii inahusiana na kiwango ambacho mipango kamili ya masomo ya kila siku imewasilishwa katika mwongozo, na kiwango ambacho mwongozo "umeandikwa," yaani, ikiwa walimu wanapewa maagizo wazi kwa kila zoezi, ikiwa ni pamoja na nini cha kusema kwa wanafunzi, au watapokea maagizo yasiyo wazi, au hata kidogo.

Huu unaweza kuwa uamuzi mkubwa na mgumu zaidi wa kufanya. Pia ni sababu muhimu ya kujaribu nyenzo kabla ya utekelezaji kamili. **Utafiti wa mwongozo wa mwalimu wa RTI uligundua kuwa walimu walithamini kiwango cha juucha ufungaji au maandishi, lakini hawakuhitaji kwa mwongozo mzima wa mwalimu. Mwongozo wa mwisho kutoka kwa utafiti huu wa RTI ni kuanza katika wiki za kwanza na masomo mazito zaidi na kupunguza kadiri mwaka unavyoendelea**. Hii itasaidia kwa njia mbili. Kwanza, walimu watapata uhuru zaidi baada ya muda. Pili, urefu wa mwongozo wa mwalimu utapunguzwa. Fikiria kuandika kama mfano kwa walimu wa aina ya mazungumzo ya mwalimu ambayo ni wazi na husababisha uelewa wa wanafunzi. Mara tu walimu wanapoelewa njia hii ya kuzungumza na wanafunzi, haihitajiki tena kuirudia.

Maarifa na uzoefu wa awali wa walimu. Itakuwa vizuri kujumuisha kuweka nguzo ambazo zitasaidia walimu kutarajia majibu yanayowezekana ya wanafunzi na kutoa vidokezo vya maoni. Kwa mfano, mwongozo unaweza kuwapa walimu vidokezo juu ya jinsi ya kurekebisha makosa ya kawaida katika hesabu-kutumika ikiwa wanafunzi watatatua 35+29 kuwa ni 54 badala ya 64,.

Kuandaa mwongozo wa somo. Ufahamu mwingine uliopatikana kutoka kwenye mwongozo wa mwalimuulikuwa kwamba miongozo ambayo ilijumuisha kila kitu muhimu kwa somo katika sehemu moja ilitumiwa kwa ufanisi zaidi. Kutafuta katika maeneo mengi katika kitabu kwa ajili ya maelekezo ya zoezi, maudhui, na zana za kufundishia itamaanisha walimu wanaweza kukosa kitu katika maandalizi yao ya somo. Kwa sababu hii, hakikisha mwongozo wa walimu unajumuisha marejeleo ya nyenzo zote, pamoja na nyenzo zozote muhimu za kujifunzia, malengo na tathmini rahisi kwa kila somo. **Pia, kubuni mwongozo ili picha ya ukurasa wa maandishiuweze kutoshea kwenye ukurasa huo huo ilithaminiwa sana na walimu, kwani wakati huo hawakuhitaji kurudia rudia vitabu wakati wa kufundisha**.

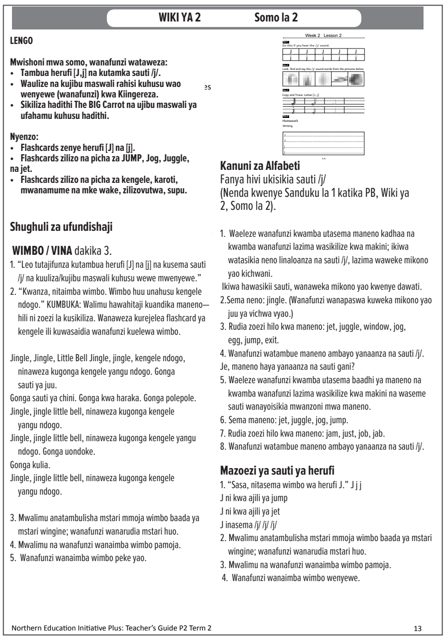
Urefu wa kila somo. Maelekezo ya kila somo yanapaswa kuwa kwenye ukurasa mmoja, au kwenye kurasa mbili zinazotazamana, ingawa hii inaweza kutofautiana kulingana na urefu wa kifungu. **Wakati wa kufanya uamuzi huu, kumbuka kuwa walimu wana uwezekano mkubwa wa kubeba na kutumia mwongozo ambao ni mfupi**. Fanya utani kidogo na uone kile kinachoonekana kuwa halisi. Pia jaribu na walimu kuelewa wanachopendelea (Mwongozo wa 2 Kubuni mpango mzuri wa ufundishaji). Hii pia itakulazimisha kufikiria kwa bidii juu ya mambo muhimu zaidi ya kujumuisha.

Tumia mwandiko mzito, italiki, ukisisitiza kwa utaratibu. **Kutumia muundo na mitindo ya fonti kwa njia ya kimfumo kunaweza kusaidiakuwa na nafasi nyingi, lakini lazima iwe THABITI kwenye kila ukurasa**. Kwa mfano, unaweza kukoleza maudhui (maneno lengwa, silabi, nambari, au tatizo) katika kila somo au unaweza kuweka italiki kitu chochote ambacho walimu wanatakiwa kusema kwa wanafunzi. Uamuzi wowote unaofanywa kuhusu muundo lazima uwe na kusudi na utumike kwa njia ile ile katika kila zoezi kwenye kila ukurasa vinginevyo walimu watachanganyikiwa.

Kuandika Mwongozo wa Mwalimu

Mwongozo wa mwalimu unaweza kutengenezwa sambamba na kitabu cha kiada, au baadaye. Katika hali yoyote, miundo ya somo, shughuli za msingi, na maudhui yataunganishwa na mawanda na mpangilio na yanapaswa kuwekwa wakati wa maandalizi ya maendeleo ya vitabu vya kiada. **Mwongozo unapaswa ama kuandikwa na watu wenye uzoefu mzuri na njia za ufundishaji za mpango wa kanuni za ufundishaji, au kuongozwa kwa karibu na mtaalamu wa ufundishaji wa somo na kiwango cha darasa**.

Tengeneza nguzo/nakala. Kazi ndefu zaidi ya uundaji wa mwongozo itakuja katika kukuza maandishi ya mazoezi katika masomo. Maandishi yanapaswa kujumuisha hatua au maelekezo kwa kila zoezi pamoja na maelezo yoyote ya dhana ambayo yanaweza kuwa



WIKI YA 2 Somo la 2

LENGO

Mwishoni mwa somo, wanafunzi wataweza:
- **Tambua herufi [J,j] na kutamka sauti /j/.**
- **Waulize na kujibu maswali rahisi kuhusu wao wenyewe (wanafunzi) kwa Kiingereza.**
- **Sikiliza hadithi The BIG Carrot na ujibu maswali ya ufahamu kuhusu hadithi.**

Nyenzo:
- **Flashcards zenye herufi [J] na [j].**
- **Flashcards zilizo na picha za JUMP, Jog, Juggle, na jet.**
- **Flashcards zilizo na picha za kengele, karoti, mwanamume na mke wake, zilizovutwa, supu.**

Shughuli za ufundishaji

WIMBO / VINA dakika 3.
1. "Leo tutajifunza kutambua herufi [J] na [j] na kusema sauti /j/ na kuuliza/kujibu maswali kuhusu wewe mwenyewe."
2. "Kwanza, nitaimba wimbo. Wimbo huu unahusu kengele ndogo." KUMBUKA: Walimu hawahitaji kuandika maneno—hili ni zoezi la kusikiliza. Wanaweza kurejelea flashcard ya kengele ili kuwasaidia wanafunzi kuelewa wimbo.

Jingle, Jingle, Little Bell Jingle, jingle, kengele ndogo, ninaweza kugonga kengele yangu ndogo. Gonga sauti ya juu.
Gonga sauti ya chini. Gonga kwa haraka. Gonga polepole.
Jingle, jingle little bell, ninaweza kugonga kengele yangu ndogo.
Jingle, jingle little bell, ninaweza kugonga kengele yangu ndogo. Gonga uondoke.
Gonga kulia.
Jingle, jingle little bell, ninaweza kugonga kengele yangu ndogo.

3. Mwalimu anatambulisha mstari mmoja wimbo baada ya mstari wingine; wanafunzi wanarudia mstari huo.
4. Mwalimu na wanafunzi wanaimba wimbo pamoja.
5. Wanafunzi wanaimba wimbo peke yao.

Week 2 Lesson 2

Kanuni za Alfabeti
Fanya hivi ukisikia sauti /j/
(Nenda kwenye Sanduku la 1 katika PB, Wiki ya 2, Somo la 2).

1. Waeleze wanafunzi kwamba utasema maneno kadhaa na kwamba wanafunzi lazima wasikilize kwa makini; ikiwa watasikia neno linaloanza na sauti /j/, lazima waweke mikono yao kichwani.
Ikiwa hawasikii sauti, wanaweka mikono yao kwenye dawati.
2. Sema neno: jingle. (Wanafunzi wanapaswa kuweka mikono yao juu ya vichwa vyao.)
3. Rudia zoezi hilo kwa maneno: jet, juggle, window, jog, egg, jump, exit.
4. Wanafunzi watambue maneno ambayo yanaanza na sauti /j/.
Je, maneno haya yanaanza na sauti gani?
5. Waeleze wanafunzi kwamba utasema baadhi ya maneno na kwamba wanafunzi lazima wasikilize kwa makini na waseme sauti wanayoisikia mwanzoni mwa maneno.
6. Sema maneno: jet, juggle, jog, jump.
7. Rudia zoezi hilo kwa maneno: jam, just, job, jab.
8. Wanafunzi watambue maneno ambayo yanaanza na sauti /j/.

Mazoezi ya sauti ya herufi
1. "Sasa, nitasema wimbo wa herufi J." J j j
J ni kwa ajili ya jump
J ni kwa ajili ya jet
J inasema /j/ /j/ /j/
2. Mwalimu anatambulisha mstari mmoja wimbo baada ya mstari wingine; wanafunzi wanarudia mstari huo.
3. Mwalimu na wanafunzi wanaimba wimbo pamoja.
4. Wanafunzi wanaimba wimbo wenyewe.

Northern Education Initiative Plus: Teacher's Guide P2 Term 2 13

muhimu kama vile dhana za sarufi au kufafanua msamiati wa hisabati. Maandiko au maelekezo yanapaswa kuwa mafupi na wazi sana bila lugha ya kigeni. Waambie waandishi wafikirie wanazungumza na darasa na wanahitaji kuelezea kwa maneno machache iwezekanavyo ustadi au dhana. Tumeona inafaa kutumia kundi dogo la waandishi wenye utaalamu zaidi kutoka kwa wafanyakazi na wizara za elimu, lakini pia muhimu ni kuwashirikisha walimu ama kwa kuandika au kupitia upya ili kuhakikisha lugha ya wazi na inafaa kwa walimu.

Mchakato huu utahitaji mtaalamu wa ufundishaji wa somo na darasa. Inapaswa kuwa sawa na ile ambayo ilisaidia mawanda na mpangilio na uundaji wa maudhui ya vitabu vya kiada ikiwezekana.

Kwa kudhani mwongozo utaanza na kiwango cha juu cha uinuaji, kama vile uandishi kamili, na kupunguza uinuaji, kama vile hakuna au uandishi mdogo sana, hakikisha kwamba maandishi marefu na mafupi yanatengenezwa mapema kwa ajili ya shughuli zote. Inaweza kusaidia kuzifuatilia kwenye jedwali kubwa au spreadsheet.

Mazingatio ya Uzalishaji wa Kitabu

Kutunga maudhui ni sehemu tu ya mchakato wa utungaji wa vitabu. Kitabu cha kiada na mwongozo wa mwalimu lazima viundwe na maudhui yawekwe katika muundo ambao unaweza kuchapishwa. Mchakato huu sio mdogo na unapaswa kujumuishwa katika mpango wa vitabu. Yafuatayo ni mambo makuu ya kuzingatia na hatua za kuchukua.

- **AMUA JUU YA ATAKAYEANDAA KITABU**: Amua ikiwa programu itashughulikia vipengele vyote vya uzalishaji vya ndani au mchapishaji anaweza kuajiriwa kusaidia mchakato huu. Mchapishaji atakuwa na utaalamu wote unaohitajika katika sehemu moja; hata hivyo, itahitaji muda kidogo zaidi kwenda na kurudi na mipangilio na idhini.
- **KUAMUA MUDA WA KUANDAA HADI KUCHAPISHA:** Mara tu uamuzi wa jinsi ya kuzalisha kitabu utakapofanywa, ratiba itakuwa muhimu. Anza mwanzoni mwa mwaka wa shule, kisha panga muda wa kufundisha walimu kabla yake. Kabla ya mafunzo hayo, utahitaji angalau miezi 6 kwa kuchapisha kwa mradi mkubwa. Hii itaamuru wakati faili iliyo tayari kuchapishwa lazima iwe ya mwisho na kuidhinishwa na serikali. Hakikisha unahesabu muda unaohitajika kwa ajili ya mchakato wa idhini, kwani hii inaweza kuchukua miezi.
- **ANDAA MPANGILIO:** Kubuni mpangilio wa kila kitabu mapema ni muhimu sana. Usisubiri hadi maudhui yatengenezwe ili kubuni mpangilio. Hii inaweza kusababisha kulazimika kukata au kuandika upya maudhui. Wakati wa kubuni mpangilio zingatia yafuatayo:
  - **Ukubwa wa kitabu**—Hii inaweza kuamuliwa na serikali, lakini kwa kweli kitabu cha kiada kingekuwa saizi ya B4 kwa hivyo ni rahisi kwa mikono midogo kushika. Miongozo ya walimu inaweza kuwa A4 au kitu ambacho pia ni rahisi kwa walimu kushika.
  - **Ikoni**—Hizi zinasaidia kama msaada wa wanafunzi na walimu kuvinjari nyenzo, lakini zinapaswa kuwekwa kwa kiwango cha chini ili kuepuka kuchanganyikiwa katika kukumbuka alama nyingi.
  - **Fonti inayofaa kwa wanafunzi**—Hii inaweza kuwa imeainishwa tayari na sera ya serikali.
  - **Ukubwa wa fonti**—Vitabu ya kiada vinapaswa kuwa na fonti kubwa kwa wanafunzi wadogo. Ukubwa wa fonti katika mwongozo wa mwalimu haupaswi kuwa mdogo sana kusoma.

KAZI NDEFU ZAIDI YA UUNDAJI WA MWONGOZO ITAKUJA KATIKA KUKUZA MAANDISHI YA MAZOEZI KATIKA MASOMO

- **ANDAA MICHORO:** Hiki ni kipande kingine muhimu ambacho hakiwezi kusubiri hadi maudhui yakamilike. Haraka iwezekanavyo waajiri wachoraji kadhaa wa eneo husika na wawaambie waanze kufanya kazi juu ya michoro inayohitajika kwa kitabu cha kiada haswa. Waandishi katika warsha ya waandishi wanapaswa kuandaa muhtasari wa vielelezo ili kuelezea vielelezo vinavyohitajika. Kazi inaweza kuanza karibu mara baada ya muhtasari kukamilika.
- **AMUA JUU YA NYEUSI NA NYEUPE DHIDI YA RANGI:** Amua rangi au bila rangi. Rangi mara nyingi huwavutia zaidi wanafunzi na inaweza kutumika kuangazia maneno ya msamiati au kuonyesha maelekezo mahususi kwa walimu. Hata hivyo, rangi itagharimu karibu 4% zaidi kuchapisha kila kitabu kwa ajili ya kuchapisha kwa kiwango kikubwa.

Panga, Panga, Panga—Hakikisha kwamba kabla ya kazi yoyote kuanza kuna mpango dhahiri unaojumuisha hatua zote na muda wa kutosha kwa kila moja. Hasa hakikisha kuna muda wa kutosha uliopangwa kwa ajili ya kuhamisha maudhui yote kwenye mpangilio. Mchakato huu unaweza kuhusisha mizunguko miwili ya ukaguzi na marekebisho, kufanya kazi kwa karibu na wabunifu wa picha na timu ya kiufundi, na inaweza kuchukua muda mrefu kuliko ilivyotarajiwa.

Panga kitabu—Zana moja muhimu ni spreadsheet ya Excel kwa mwongozo mzima, kama ilivyo kwa mawanda na mpangilio. Kuweka katika Excel kila shughuli kwa kila siku na nakala na maudhui yatakuruhusu kuona jinsi maandiko yanavyokua mafupi baada ya muda. Hii inaweza kusaidia sana wabunifu wa michoro pia wanapoenda kuhamisha maudhui kwenye mpangilio. Itasaidia kufuatilia maudhui kwa kila somo na kuhakikisha uthabiti katika mazoezi yanayofanana wakati unapoweza kuona kitabu chote kwa wakati mmoja.

Uhakiki wa maandishi—Panga muda ili uhakiki maandishi ya vitabu kikamilifu mara tu maudhui yatakapokuwa yamewekwa kwenye mpangilio. Hii ni hatua muhimu ili kuepuka kuchapisha makosa yoyote. Iwapo inawezekana, ajiri wahakiki maandishi wa kitaalamu na wenye uzoefu. Hii haipaswi kuharakishwa kwani ni rahisi kupuuza makosa madogo ambayo yatasikitisha baada ya kuchapishwa.

HAKIKISHA KWAMBA KABLA YA KAZI YOYOTE KUANZA KUNA MPANGO WAZI AMBAO UNAJUMUISHA HATUA ZOTE NA MUDA WA KUTOSHA KWA KILA MOJA

Kuhusu alama katika mwongozo huu:

huonesha "Tahadhari Nyekundu": Kitu cha kukijua na kuchukua tahadhari, kwa sababu ni tatizo la kawaida

Huonesha "Isiyojadiliwa": lazima kuwa nayo

RASILIMALI

Mfano wa nyenzo za kufundishia na kujifunzia (vitabu vya wanafunzi na miongozo ya walimu) zinapatikana kupakuliwa kwenye tovuti ya Funda Wande: https://fundawande.org/learning-resources

Utafiti wa nchi mbalimbali kuhusu miongozo ya walimu: Ufanisi wa Miongozo ya Walimu katika Eneo la Kusini mwa Dunia: Maandishi, Matokeo ya Kujifunza, na Matumizi ya Darasani. https://www.rti.org/rti-press-publication/teachers-guides-global-south/fulltext.pdf

Mafunzo ya mtandaoni kuhusu utungaji wa nyenzo, ikiwa ni pamoja na vitini na viunganishi vya nyenzo za mfano: https://www.globalreadingnetwork.net/events/resources-teaching-and-learning-early-grade-reading

Video inayojadili mchakato wa utungaji wa nyenzo nchini Ethiopia: https://www.usaid.gov/news-information/videos/node/151041

Mfano wa nyenzo za kufundishia na kujifunzia zinavyopatikana kupakuliwa kwenye tovuti ya RTI: https://shared.rti.org/resources-by-type

Kifungu kuhusu mikakati ya kufundishia inayotegemea utafiti ambao walimu wanapaswa kujua https://www.aft.org/sites/default/files/periodicals/Rosenshine.pdf

Miongozo ya Mfululizo Kamili wa Kanuni za Ufundishaji: https://scienceofteaching.site/how-to-guides/

UTAALAMU WA KIUFUNDI UNAHITAJIKA

Mtaalamu wa kanuni za ufundishaji wa kwa masomo husika na utungaji wa nyenzo kutoa mafunzo na mwongozo kwa timu ya uandishi (ikiwa timu ya uandishi ni mpya katika kuunda nyenzo za mpango wa kanuni za ufundishaji)

REJEA

1 Tusome Early Grade Reading Activity, *Tusome Early Literacy Programme English Teachers' Guide Grade 1*, 2nd ed. (Prepared for U.S. Agency for International Development [USAID] Tusome Early Grade Reading Activity, Nairobi: USAID, 2018. (ISBN: 978 9966 110 05 3)

2 Benjamin Piper, Yasmin Sitabkhan, Jessica Mejia, and Kellie Betts, K, *Effectiveness of Teachers' Guides in the Global South: Scripting, Learning Outcomes, and Classroom Utilization* (Research Triangle Park, NC: RTI Press, 2018). https://doi.org/10.3768/rtipress.2018.op.0053.1805

3 Siegfried Engelmann, Wesley C. Becker, Douglas Carnine, and Russell Monroe Gersten, "The Direct Instruction Follow Through Model: Design and Outcomes," Education and Treatment of Children 11, no. 4 (November 1988): 303–317. https://www.researchgate.net/publication/232426742_The_Direct_Instruction_Follow_Through_Model_Design_and_outcomes

4 Douglas Fisher and Nancy Frey, *Better Learning Through Structured Teaching: A Framework for the Gradual Release of Responsibility* (Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development, 2008).

5 Norma Evans, Deepa Srikantaiah, Amy Pallangyo, Mary Sugrue, M., and Yasmin Sitabkhan, *Towards the design and implementation of comprehensive primary grade literacy and numeracy programs* (working paper by the Global Reading Network. Prepared by University Research Co., LLC. (URC) under the Reading within REACH initiative for USAID's Building Evidence and Supporting Innovation to Improve Primary Grade Assistance for the Office of Education [E3/ED] Washington, DC: USAID, 2019). https://www.edu-links.org/resources/towards-design-and-implementation-comprehensive-primary-grade-literacy-and-numeracy.

Hati hii imepewa leseni chini ya Leseni ya Kimataifa ya Hatimiliki Inayoruhusu Umma Kunakili, Kusambaza, na Kuboresha Maudhui Jinsi Wapendavyo 4.0.

Mwongozo umeandikwa na **Jessica Mejía na Dr. Wendi Ralaingita**