

# Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji kwa Watu Wazima (MKMEUWAWA)

## Seti ya Zana za Utekelezaji Awamu ya Pili – Tathmini na Utambuzi



With financial support from the



Federal Ministry  
for Economic Cooperation  
and Development

**Mkabala wa Kujenga Mfumo wa  
Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (MKMEUWAWA)**

**Seti ya Zana za Utekelezaji**

**Kimechapishwa na:**

Institut für Internationale Zusammenarbeit  
des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e. V.  
(DVV International)

Königswinterer Straße 552b  
53227 Bonn

Federal Republic of Germany  
Simu. +49 (0) 228-97569-0  
Nukushi. +49 (0) 228-97569-55  
info@dvv-international.de  
www.dvv-international.de

© DVV International 2020  
(Toleo la Kwanza)

**Mwandishi & Mbunifu/Mwendeleza Mkabala:**  
Sonja Belete

**Mwajibikaji/Mhariri Mtendaji:**  
Uwe Gartenschlaeger

**Wasaidizi wa Utafiti:**  
Penny Ward (Mutengo Consulting),  
Prof. Heribert Hinzen

**Uhakiki/Uhariri wa Kiingereza:**  
Penny Ward (Mutengo Consulting)

**Michoro:**  
Zerihun Gebrewold Lemma

**Upangaji/Usanifu:**  
Gastdesign.de

Shukurani .....	04
Dibaji .....	05
Vifupisho .....	06
<b>AWAMU YA PILI – TATHMINI NA UCHAMBUZI</b> .....	07
<b>I. Utangulizi</b> .....	08
<b>II. Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (MKMEUWAWA)</b> .....	10
a) Kiunzi cha Dhana cha Mkabala (MKMEUWAWA) .....	10
b) Vipengele na Vizenzi vya Mkabala .....	11
<b>SEHEMU YA KWANZA: TATHMINI</b> .....	15
<b>1.1 Utangulizi wa tathmini ya mfumo wa EUWAWA</b> .....	15
<b>1.2 Mbinu ya upitiaji taalimu</b> .....	15
<b>1.3 Muhtasari wa tathmini ya mahitaji</b> .....	19
<b>1.4 Kupima mfumo wa elimu na ujifunzaji wa watu wazima (upande wa Utoaji huduma)</b> .....	21
<b>SEHEMU YA PILI: UTAMBUZI</b> .....	41
<b>2.1 Utangulizi kuhusu utambuzi wa vizuizi na changamoto katika mfumo</b> .....	41
<b>2.2 Uwasilishaji wa matokeo ya upimaji wa mfumo wa EUWAWA: Changanuzi Kifani kutoka Afrika</b> .....	42
<b>2.3 Kuvaa miwani ya kimfumo: thamani ya fikra na zana za kimfumo</b> .....	46
<b>2.4 Ubainishaji na utambuzi wa vizuizi na changamoto za mfumo</b> .....	47
Viambatanisho .....	56
Faharasa .....	68
Marejeleo .....	70

**U**chapishaji wa seti ya zana hii na mfululizo wa kuandaa vitabu hivi, usingeweza kukamilika bila ya ushiriki wa karibu wa wafanyakazi wa Shirika la Kimataifa la DVV katika ofisi za nchini Ethiopia na Uganda. Walitumia muda wao mwingi kusoma, kujadili, kupima, kutafakari na kutoa maoni na mawazo mpaka kile kilichoanza kama mfululizo wa warsha kadhaa kiliibua mkabala madhubuti unaotoa mwelekeo wa kazi za DVV kimataifa katika Ukanda wa Mashariki/Pembe ya Afrika na zaidi ya mipaka hiyo. Mwandishi anatoa shukurani kwa Eshetu Abate, Amanuel Hedera na Caesar Kyebakola.

Washirika wa Shirika la Kimataifa la DVV katika kanda, yaani Wizara ya Elimu (WyE) nchini Ethiopia na Wizara ya Jinsia, Kazi na Maendeleo ya Jamii (WJKMJ) nchini Uganda, wamekuwa mstari wa mbele katika kuthamini uwezo mkubwa wa mkabala huu hata katika hatua zake za awali. Wakishirikiana na wenzao katika ngazi ya serikali za mitaa na ofisi zingine ambazo zilishiriki warsha za mafunzo na tafakuri. Walifanya upitiaji taalimu, walichangia mawazo, na kuzijaribu Seti ya Zana, nadharia pamoja na awamu za mkabala huu. Wanaendelea kuutumia mkabala huu katika kazi zao za kila siku ili kujenga mifumo bora ya EUWAWA.

Shukurani za pekee ziende kwa timu mbili zilizofanya upitiaji ya taalimu kuhusu Mfumo wa Mafunzo na Elimu ya Watu Wazima nchini Ethiopia katika ngazi zote za utekelezaji. Rejea maalumu inafanywa kwa:

- Timu iliyofanya tathmini kwa upande wa utoaji huduma wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (EUWAWA) na utoaji wa huduma ya EUWAWA mwaka 2018. Timu hii ya upitiaji taalimu haikutoa tu taarifa nyingi za msingi kuhusu mfumo huu nchini Ethiopia, bali pia kuzifanyia majaribio zana za Awamu ya Pili katika Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (MKMEUWAWA).



- Timu iliyofanya tathmini kwa upande wa wapokea huduma kuhusu mahitaji na maslahi ya wanafunzi wa EUWAWA kwa mwaka 2019/2020. Matokeo ya utafiti yalitoa msingi wa uchambuzi zaidi wa Awamu ya Pili na kusaidia uandaaji wa Awamu ya Tatu.

- Wafanyakazi wa makao makuu ya Shirika la Kimataifa la DVV waliona umuhimu wa mkabala huu na kuwekeza muda wao mwingi katika kusoma na kutoa maoni yao. Bila msaada wao na kutoa kipaumbele katika kuboresha kazi hii, uandaaji wa Seti ya Zana hii usingekamilika. Neno la shukurani linaelekezwa kwa wafuatao:
  - Naibu Mkurugenzi, Uwe Gartenschlager, ambaye alisimamia maandalizi ya Seti ya Zana hii na kutoa mwongozo, mchango, maoni na muda mwingi katika mchakato mzima. Msaada wake ulikuwa wa thamani sana.
  - Mkurugenzi Mtendaji, Christoph Jost, kwa kutoa fursa ya kuandaa na kuchapisha Seti ya Zana hii.
  - Frauke Heinze, Gerhard Quincke na Esther Hirsch kwa kuwa tayari kupokea na kuendeleza mkabala huu.
  - Wafanyakazi wote wa Shirika la Kimataifa la DVV katika Kanda ya Afrika kwa kuthibitisha na kuujaribu mfumo wa dhana, awamu na zana za MKMEUWAWA.

Zaidi ya hayo, ningapenda kuwashukuru washiriki wote, yaani Prof. Heribert Hinzen, kwa msaada wa kiutafiti na mchango kuhusu misingi ya kinadharia ya mkabala huu; Penny Ward kwa kufafanua zana ili kuwezesha michakato na uhariri wa lugha ya Kiingereza (kwa aili ya toleo la Kiingereza); Zerihun Gebrewold aliyeboresha kwa kupunguza maandishi kwa vielelezo vya rangi; Houssein Bel Hadj kwa tafsiri ya Kifaransa na GASTDESIGN kwa mpangilio na usanifu wa picha, na wafasiri wote katika lugha zilizosalia; kazi yenu bora ya kitaalamu sana ilisaidia maandalizi ya nyenzo hii na kuifanya kuwa halisi.

Sonja Belete

**W**akati Baraza Kuu la Umoja wa Mataifa lilipopitisha Malengo ya

Maendeleo Endelevu mwaka 2015, kilikuwa ni kipindi cha shangwe katika sekta ya elimu. Kwa mara ya kwanza Jumuiya ya Kimataifa ilikiri kwamba, kujifunza hakuna kikomo, na fursa za kutosha za kujifunza zinapaswa kutolewa kwa watu wa rika, jinsi, jamii na makabila yote. Maendeleo haya yameleta matumaini kwamba wafanya uamuzi wa wadau wakubwa watapanua sera za elimu na kuweka msisitizo mkubwa katika Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (EUWAWA). Hata hivyo, japo ni dhahiri kwamba maboresho kadhaa yamefanyika, EUWAWA ndiyo sekta ndogo iliyopuuzwa zaidi katika mifumo mingi ya elimu kitaifa.

Changamoto kubwa ambayo taasisi nyingi za serikali na zisizo za serikali za elimu ya watu wazima zinakumbana nayo ni ukosefu wa mfumo wa kuendeleza, kufadhili, kufuatilia na kusaidia ujifunzaji wa elimu ya watu wazima (EUWAWA) katika ngazi ya taifa, kanda na ngazi za chini. Wakati nchi nyingi zikiwa na mifumo thabiti kwa ajili ya shule za msingi, sekondari, elimu ya juu na wakati mwingine elimu ya ufundi stadi, hali ni tofauti kwa upande wa EUWAWA.

Shirika la Kimataifa la DVV lina uzoefu wa zaidi ya miaka 50 katika kusaidia uanzishwaji na uboreshaji wa mifumo ya EUWAWA. Tulichojifunza katika jitihada hizi ni kwamba, kufanya kazi bila ushirikiano kuna hatari kubwa ya kushindwa. Pia ndivyo ilivyo kwa michakato ambayo inategemea zaidi utaalamu wa kigeni na mifumo ya kuiga.

Kwa kuzingatia utangulizi huu, timu ya kimataifa ya DVV ya Mashariki/Pembe ya Afrika chini ya uongozi wa Sonja Belete, ilianza mchakato wa kutengeneza modeli kamili ya uboreshaji endelevu wa mifumo ya EUWAWA. Vijitabu hivi vinawasilisha mbinu na uzoefu ambao umeandaliwa kwa muda mrefu. Tuliuita "Mkabala



wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (MKMEUWAWA)" na umejikita katika misingi anuwai ya ukweli:

- Ujenzi wa mfumo endelevu unatumia muda mwingi, mchakato wa muda mrefu ambao unahitaji uvumilivu na unyumbufu mkubwa.

- Umiliki ndiyo nguzo ya msingi. Wadau wa ndani wanapaswa kuunda mchakato na kutengeneza mfumo. Utaalamu wa nje unaweza kuwa na manufaa lakini haupaswi kuongoza mchakato au kulazimisha masuluhisho.
- Ujenzi wa mfumo unahitaji ujenzi wa makubaliano kati ya washirika muhimu. Kigezo hiki ni muhimu kwa mafanikio; hivyo kinapaswa kuwekwa tangu mwanzo na kiendeleo kutumika katika mchakato wote.

Sonja Belete na wenzake walibuni MKMEUWAWA kwa utaratibu wa kuanzia chini kwenda juu (bottom-up manner) hasa kutokana na uzoefu wa nchi za Ethiopia na Uganda. Wakati huohuo, mkabala huo pia umetumiwa na nchi nyingine kumi barani Afrika.

Mchakato huo umeboreshwa kwa kuzingatia kanuni za kujifunza kwa vitendo ili kuhakikisha kwamba miundo na zana zimeandaliwa na kuboreshwa zaidi katika mchakato huu. Kujifunza kwa vitendo ni kigezo muhimu cha mafanikio ya mkabala huu na kinapaswa kutumika wakati wa utekelezaji wa mchakato.

MKMEUWAWA ni mkabala ambao unaweza kuwaongoza wadau katika kazi ngumu ya kujenga mifumo na wakati huohuo unaruhusu maboresho, ulinganisho na mabadiliko!

Tunakutakia mafanikio makubwa katika kujenga na kuboresha mifumo ya Ujifunzaji wa Elimu ya Watu Wazima na tunamatumaini kwamba uzoefu wetu unaweza kuchangia katika kuboresha kazi yenu!

Uwe Gartenschlaeger.

<b>MKMEUWAWA</b>	.....	Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji kwa Watu Wazima
<b>AZAJA</b>	.....	Asasi za Jamii
<b>AZAKI</b>	.....	Asasi za Kiraia
<b>AZISE</b>	.....	Asasi Zisizo za Serikali
<b>DVV</b>	.....	Deutscher Volkshochschul-Verband
<b>ECWW</b>	.....	Elimu Changamani ya Watu Wazima
<b>EMAU</b>	.....	Elimu na Mafunzo ya Ufundi
<b>EUWAWA</b>	.....	Elimu na Ujifunzaji kwa Watu Wazima
<b>KJK</b>	.....	Kituo cha Jamii cha Kujifunzia
<b>MKKV</b>	.....	Mpango wa Kuweka na Kukopa Vijijini
<b>UJJKM</b>	.....	Ujifunzaji Jumuishi wa Jamii wa Kuzalisha Mali
<b>UMAYO</b>	.....	Ujifunzaji wa Maisha Yote
<b>UNDP</b>	.....	United Nations Development Programme
<b>UNESCO</b>	.....	United Nations Education Scientific and Cultural Organisation
<b>UNICEF</b>	.....	United Nations Children's Fund
<b>VEWW</b>	.....	Vituo vya Elimu ya Watu Wazima
<b>vhs</b>	.....	Volkshochschulen
<b>WJKMJ</b>	.....	Wizara ya Jinsia, Kazi na Maendeleo ya Jamii

# **AWAMU YA PILI - TATHMINI NA UCHAMBUZI**

# 1. UTANGULIZI

**Inaweza kudhaniwa kuwa nchi yoyote ambayo inatoa aina fulani ya huduma za elimu na ujifunzaji kwa watu wazima, ina mfumo unaohakikisha kuwa huduma hizo zinawafikia walengwa. Kama huduma hizo zinafaa kwa mahitaji na maslahi ya walengwa, au zinatolewa kwa njia inayoweza kufikiwa, ya gharama nafuu, na ubora unaotakiwa, hili linapaswa kuwa jukumu la wadau wote waliojizatiti kuanza safari ya kujenga mfumo endelevu wa Elimu na Ujifunzaji kwa Watu Wazima (EUWAWA), katika Awamu ya Kwanza (Kujenga Makubaliano).**

Kijitabu cha tatu katika Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji kwa Watu Wazima (MKMEUWAWA) kinahusika na kupima hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA na kisha kufanya uchunguzi wa kina ili kubaini sababu hasa za msingi zilizosababisha kushindwa kwa sehemu za mfumo, au mfumo mzima. Tathmini na uchunguzi vinafuata Awamu ya Kwanza, baada ya kuhakikisha kwamba kuna makubaliano baina ya wadau wote muhimu wa EUWAWA yaliyofikiwa ili kuboresha mfumo huo. Tathmini inatoa taarifa za msingi kuhusu hali ya sasa ya mfumo, wakati uchunguzi wa sababu za msingi unasaidia kubuni mbinu mbadala, na hatimaye kuboresha, mfumo katika Awamu ya Tatu ya Mkabala (Uchambuzi na Usanifu Mbadala).

**Inafaa kusisitizwa tangu mwanzo kwamba ingawa Tathmini na Uchunguzi zinaelezwa kama Awamu ya Pili katika MKMEUWAWA, mbinu na zana zilizoelezwa katika awamu hii zinaweza kutumika kwa vipindi tofauti wakati wa mchakato wa kujenga mfumo.**

Kwa mfano, ni muhimu kutathmini hali ya mfumo mara kwa mara wakati wa utekelezaji na awamu ya majaribio (Awamu ya Nne), ili kubaini kama mfumo mpya uliosanifiwa unatoa huduma kwa ubora zaidi kuliko mfumo wa zamani, na kutambua vizuizi na changamoto mapema kabisa katika awamu ya majaribio. Mara baada ya majaribio ya mfumo mpya kukamilika na wadau kuzingatia upanuzi wa mfumo kwa kiwango kikubwa, upimaji wa kina unapaswa kufanywa kwa namna ya tathmini ya mwisho katika awamu ya majaribio. Ni jambo lenye manufaa kutumia mbinu, zana, na utoaji alama zilezile ambazo zilitumika wakati wa utafiti wa msingi ili kulinganisha maendeleo na changamoto. **Kwa hiyo, mbinu na zana zilizobainishwa katika kijitabu hiki ni nyenzo muhimu za kufuatilia na kutathmini mifumo ya elimu na ujifunzaji kwa watu wazima na zinaweza kutumika katika hatua yoyote ya kujenga mifumo hiyo.**

**Kijitabu hiki kimegawanyika katika sehemu mbili. Sehemu ya Kwanza inahusu tathmini ya mfumo wa elimu na ujifunzaji kwa watu wazima; na Sehemu ya Pili inahusu utambuzi wa vizuizi na changamoto za mfumo. Watumiaji wa seti ya zana hii wanapaswa kurejelea vitabu vya 'Utangulizi wa Mkabala na Seti ya Zana' na 'Awamu ya 1 - Kujenga Makubaliano' ili kuhakikisha kanuni, fasili za dhana na kiunzi cha dhana vinaeleweka vizuri na kuzingatwa katika Awamu ya Pili.**

Sehemu ya kwanza ya kijitabu hiki inalenga zaidi katika kutathmini huduma za EUWAWA kutoka pande zote mbili, wa mahitaji (watumiaji wa huduma) na upande wa utoaji (wadau wanaotoa huduma za EUWAWA mf. Serikali, AZISE, n.k.).



Kwa kuwa jukumu la kujenga mifumo endelevu ya elimu na ujifunzaji kwa watu wazima liko kwa watoa huduma, kijitabu hiki kinaangalia zaidi upande wa utoaji huduma. Hata hivyo, kutathmini maslahi na mahitaji kwa upande wa mahitaji kunaielezwa kwa ufupi, msisitizo ukiwa kwenye umuhimu wake katika uchunguzi (Sehemu ya Pili) na kwa Awamu ya Tatu katika kubuni mfumo mpya. Inapendekezwa zaidi kwamba tathmini zote za mahitaji na upande wa utoaji huduma zifanywe kwa mbinu ya upitiaji taalimu ili kukuza ushiriki, uwazi, uaminifu, na kujenga uwezo kwa washirika na wadau wa MKMEUWAWA katika zana na michakato. Kwa hivyo, Sehemu ya 1.2 ya kijitabu hiki inaeleza jinsi ya kutumia mbinu ya upitiaji taalimu.

Tathmini (Sehemu ya Kwanza) inaweza kuelezewa kama 'kuchukua vitu muhimu sana vya mfumo' – au kwa maneno mengine, kuamua hali muhimu ya sasa na masuala mengine kulingana na kiunzi cha dhana. Zana ya tathmini hutoa taarifa za kitaamuli kwa ajili ya uchambuzi zaidi na taarifa za kitakwimu katika muundo wa zana ya alama inayoonyesha hali ya mfumo kwa alama mpaka 100.

Utambuzi (Sehemu ya Pili) hutumia maelezo ya tathmini na alama ili kubainisha vizuizi na changamoto katika vipengele vya mfumo na vijenzi. Changamoto au vizuizi hivi vinahitaji kuchanganuliwa zaidi kwa kutumia zana za uchunguzi na tafiti ili kupata sababu kuu za kushindwa kwa mfumo.

Awamu ya Pili inachukulia shughuli na kazi zote za Awamu ya Kwanza kama zimekamilika na kwamba wadau wengi wakuu wanashiriki na wamefikia makubaliano ya kufanya tathmini na utambuzi wa mfumo. Shughuli katika Awamu ya Pili zina uwezekano wa kuongeza maelewano na makubaliano kati ya wadau na ubia ili kujenga mfumo bora wa EUWAWA. Hili linapaswa kufanywa kwa uangalifu na kujumuisha mambo yafuatayo:

- Wadau wote wapate mafunzo kuhusu mbinu na zana za Awamu ya Pili.
- Tathmini na uchunguzi vinapaswa kufanywa na wadau wenyewe ili kuwapa uzoefu wa moja kwa moja katika kuangalia hali ya mfumo na vizuizi vilivyopo. Wataalamu washauri wanapaswa kufanya jukumu la uwezesaji au usaidizi tu (k.m., mafunzo, uwekaji kumbukumbu, udhibiti wa ubora, n.k.). Ripoti zinazotolewa na wataalamu washauri mara nyingi huibua mijadala kati ya wadau kuhusu uhalali wa matokeo na kuhoji majukumu na wajibu wa kila mmoja katika kushindwa kwa mfumo.
- Mchakato unapaswa kuendeshwa na wadau/washirika wa MKMEUWAWA kama wamiliki wa mchakato ambao wanautekeleza. Rejelea kijitabu cha Awamu ya Kwanza – Kujenga Makubaliano kwa maelezo zaidi.



## II. MKABALA WA KUJENGA MFUMO WA ELIMU NA UJIFUNZAJI KWA WATU WAZIMA (MKMEUWAWA)

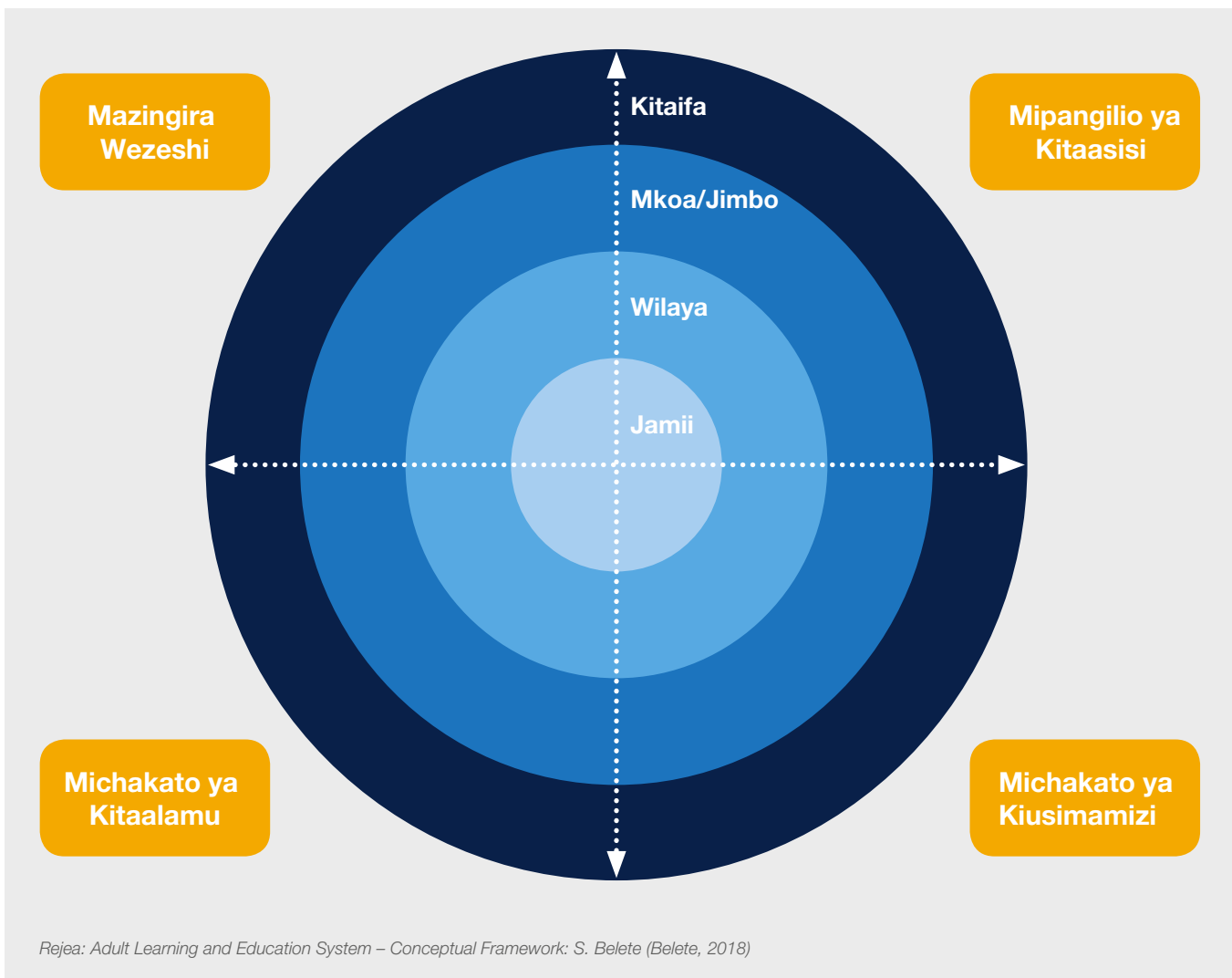
Tathmini na utambuzi wa mfumo wa EUWAWA vinaongozwa na kanuni na kiunzi dhana cha MKMEUWAWA. Ni muhimu kujikumbusha kuhusu kiunzi, vipengele na vijenzi vya mkabala vilivyofafanuliwa katika kijitabu cha 'Utangulizi wa Mkabala na Seti ya Zana'.

Tathmini itaamua ni kwa kiwango gani cha vijenzi vipo, namna michakato inavyotiririka ndani ya mfumo, na wapi kuna udhaifu ambao unahitaji uchunguzi zaidi. Kiunzi dhana cha MKMEUWAWA kwenye ukurasa unaofuata kinahitaji kuwekwa katika muktadha ili kiendane na mfumo wa utawala wa nchi inayohusika.

### a) Kiunzi cha Dhana cha Mkabala (MKMEUWAWA)

Kiunzi cha dhana hapa chini kinaonesha vipengele vyote vya mfumo kamili wa elimu na ujifunzaji kwa watu wazima.

Tazama maelezo kwenye ukurasa unaofuata ambao pia unarejelea michakato ndani ya vipengele:



### Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima - Kiunzi cha Dhana cha MKMEUWAWA

Kiunzi cha dhana kwenye ukurasa uliotangulia kinapendekeza kuwa mfumo wa EUWAWA unapaswa kuzingatia matabaka/ngazi zote za utawala katika ngazi tofauti. Hii inategemea muundo wa utawala wa nchi inayohusika. Miduara mkolezo inawakilisha kila ngazi ya utawala na kuashiria kinachoitwa kama 'uchangamani wima',

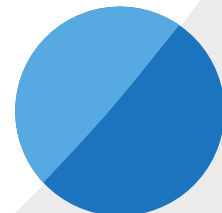
kumaanisha viungo na njia za mrejesho katika kila ngazi. Iwapo mawanda na fasili ya EUWAWA ina asili changamani, ambayo inazingatia huduma kama vile kisomo chenye manufaa pamoja na mafunzo ya ujuzi, n.k., ('uchangamani mlalo') huduma hizi za EUWAWA zinaeleweka kuwa zinatolewa kwa pamoja katika matabaka/ngazi za utawala (ngazi za juu-kati-chini).

## b) Vipengele na Vijenzi vya Mkabala

Ili kuwa na mfumo kamili wa elimu ya watu wazima unaofanya kazi vizuri, vipengele vinne vikuu (au vipengele) vinatakiwa, yaani:

- **Mazingira Wezeshi:** Hili linahusu sera, mikakati, maagizo, na miongozo ya utekelezaji wa programu, n.k., ambavyo hutoa mazingira wezeshi kwa utekelezaji wa programu. Ingawa kwa kawaida mazingira wezeshi hutoka katika ngazi ya kitaifa na watendaji wanaowajibika kutunga sera, mikakati, na miongozo, n.k. (k.m., wizara za kitaifa), nyaraka hizi zinapaswa kutafsiriwa katika ngazi za chini za serikali na hatimaye kutekelezwa katika ngazi ya jamii. Kwa hiyo, uhusiano kati ya ngazi mbalimbali unatakiwa kudemishwa.
- **Mipango ya Kitaasisi:** Mfumo unaofanya kazi vizuri unamaanisha kuwa wadau wanawajibika katika kila ngazi kulingana na mamlaka yao ili kuhakikisha kwamba huduma za EUWAWA zinatolewa katika ngazi ya jamii (kwa mujibu wa mawanda na fasili ya nchi inayohusika). Mipangilio ya kitaasisi inahusu mipangilio ndani ya taasisi, k.m., mpangilio na mipango mingine ya kimuundo, watumishi, maelezo ya kazi, pamoja na miundo ya uratibu na ushirikiano kati ya taasisi za kisekta kama vile vyombo vya uratibu, kamati za kiufundi zinazoundwa na ofisi mbalimbali za kisekta ili kupanga, kutekeleza na kufuatilia pamoja. Pia, inazingatia ubia na asasi za kiraia na watendaji wengine wasio wa serikali na majukumu na michango ambayo wanaweza kutimiza na kutoa.

- **Michakato ya Kiufundi:** Inahusu shughuli kuu ya EUWAWA kulingana na fasili na mawanda ndani ya muktadha wa nchi. Inajumuisha michakato kama vile muundo wa mtaala, uandishi wa vitabu, mafunzo kwa wakufunzi, n.k., yaani michakato yote inatakiwa kuhakikisha huduma za elimu na ujifunzaji kwa watu wazima zinatolewa.
- **Michakato ya Usimamizi:** Inahusu michakato/shughuli za usaidizi ambazo bila hizo michakato ya kitaalamu haiwezi kufanyika, mfano, kupanga, kupanga bajeti, ufuatiliaji na tathmini, na michakato ya uratibu/ushirikiano.



**MUHIMU SANAA!**

Zingatia kwamba mistari katika kiunzi cha dhana kati ya vipengele hivi vinne si thabiti, ikionyesha kwamba michakato hutiririka kati ya vipengele vinne katika mielekeo ya mlalo na wima. Zaidi ya hayo, kila kipengele kinashiriki katika ngazi zote za utawala na kuzingatia fasili ya EUWAWA na sekta/wadau wote wanaohusika katika utoaji huduma.

Kila kipengele cha mfumo kina vijenzi kadhaa ambavyo vinapaswa kuwa mahali pake ili mfumo ufanye kazi. Seti ya zana inabainisha vijenzi vitano vilivyopewa kipaumbele ndani ya kila kipengele,

lakini vinaweza kuwa zaidi. Uteuzi wa vijenzi vitano kwa kila kipengele hufanya mchakato uweze kusimamiwa. Kwa kuwa tunazungumzia mfumo wenye viungo vinavyohusiana na kutegemeana, inapaswa kueleweka kwamba vipengele na vijenzi havifanyi kazi peke yake, bali vinaunganishwa na michakato kadhaa. Michakato hujumuisha shughuli kadhaa zilizofungamana ambazo hubadilisha ‘malighafi’ (watu, taarifa, na fedha, n.k.), kuwa bidhaa (huduma iliyotolewa), ili kutimiza malengo ya kisera na kiutendaji. Vijenzi ndani ya kila kipengele cha mfumo ni:

Vipengele vya mfumo				
	Mazingira Wezeshi	Mpangilio wa Kitaasisi	Mipango ya Usimamizi	Michakato ya Kiufundi
Vijenzi	Sera ya EUWAWA	Miundo ya Utekelezaji wa EUWAWA	Michakato ya Mipango Shirikishi	Mitaala Iliyojanibishwa
	Mkakati wa EUWAWA	Rasilimali watu	Kupanga Bajeti na Rasilimali	Muundo na Mbinu za programu ya EUWAWA
	Mwongozo wa Utekelezaji wa EUWAWA	Uongozi na Utawala	Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini	Kujenga Uwezo katika Ngazi zote za Utekelezaji
	Mfumo wa Sifa za Kitaaluma	Njia za Uwajibikaji	Mfumo wa Kusimamia Taarifa	Kuandaa Nyenzo
	Mfumo wa Kisheria	Miundo ya Ubia kati ya Watendaji wa Serikali na Wasio wa Serikali	Michakato ya Uratibu na Ushirikiano	Upimaji wa Wanafunzi

**Kumbuka kwamba:**

Vipengele na vijenzi vya msingi vinarejelea mfumo uliowekwa na serikali kama mtoa huduma mkuu na mtekelezaji wajibu wa huduma za kitaifa za EUWAWA. Msisitizo ni mfumo endelevu unaoweza kutoa huduma kwa wanafunzi wote wa EUWAWA nchini kwa njia ileile ambayo mfumo wa afya, au mfumo wa elimu ya jumla, n.k., ungefanya. Inafahamika kuwa serikali pekee haiwezi kutekeleza jukumu hili, kama ilivyofanuliwa katika kijitabu kuhusu Awamu ya Kwanza - Ujenzi wa Makubaliano, aina tofauti za uhusiano wa wadau zinaweza kuwepo zinazoathiri muundo na uendeshaji wa mfumo wa EUWAWA nchini.

Kwa hivyo, MKMEUWAWA unakubali kwamba miundo tofauti ya wadau, majukumu, na wajibu yanaweza kuwepo, k.m., AZISE na wahusika wengine wasio wa serikali wanaweza kuchukua jukumu kwa niaba ya au ziada kwa serikali. Utoaji unafanywa kwa vijenzi mahususi ili kutambua majukumu yanayotekelezwa na watendaji wasio wa serikali - tazama Mipangilio ya Kitaasisi na Michakato ya Usimamizi. Mchango wa miradi midogo katika mfumo wa kitaifa pia unatambuliwa katika kijenzi kuakisi miundo ya ubia (Mipangilio ya Kitaasisi) na pia kama michango hii inakubaliwa katika mfumo wa ufuatiliaji na tathmini, mifumo ya kusimamia taarifa, na wakati wa michakato ya kupanga (angalia mfumo wa maswali ya tathmini yanayohusisha zaidi jukumu la watendaji wasio wa serikali).

Kwa msingi wa matokeo ya michakato ya ujenzi wa makubaliano katika Awamu ya Kwanza, kila nchi itaamua tafsiri yao ya kiunzi cha dhana ya MKMEUWAWA, vipengele, na vijenzi ndani ya muktadha wa lengo la jumla la mkabala, yaani kujenga mifumo endelevu ya EUWAWA inayoweza kutoa huduma kwa wanafunzi wote wa EUWAWA nchini. Kwa hivyo, wadau wanaohusika na huduma hii watakuwa na lengo kuu la tathmini ya mchakato, utambuzi, na michakato katika awamu zilizosalia, huku pia wakitambua na kujumuisha majukumu na michango ya wadau wengine ndani ya mfumo. Uchambuzi na Usanifu Mbadala (Awamu ya Tatu) inaweza hata kusababisha miundo na miundo mipya ya wadau ili kutoa huduma za EUWAWA nchini.

Vijenzi vya mfumo vimefafanuliwa kwa undani zaidi hapa chini:

### Mazingira Wezeshi

- **Sera** inayoshughulikia mahitaji ya wanafunzi yanayobadilika kila mara kwa njia shirikishi kwa utaratibu wa ufadhili na majukumu yaliyoainishwa vyema ya wadau. MKMEUWAWA unarejelea sera ya umma, ikimaanisha msururu wa mifumo na uamuzi unaohusiana ambao hali nyingi na watu walichangia kwa muda. Inakamilika kwa hati iliyoelezwa rasmi kwa lengo ambalo serikali inakusudia kufuata na jamii au kikundi cha kijamii. Ni mfumo mpana wa utekelezaji (Cloete, 2006).
- **Mkakati** unaonasa ufafanuzi na mwelekeo wa Mafunzo na Elimu ya Watu Wazima na kuchangia katika utekelezaji wa sera katika ngazi zote za utekelezaji. Ni mpango kazi ili kufikia malengo ya muda mrefu yaliyoelezwa katika sera na mipango mingine muhimu ya maendeleo ya taifa.
- Kuwepo kwa **Mwongozo wazi wa Utekelezaji wa Programu ya EUWAWA** kwa wadau na wahusika wote kulingana na ufafanuzi na umakini wa programu ya EUWAWA. Mwongozo huo unaweza kueleza mawanda ya EUWAWA, kubainisha aina za mbinu za ujifunzaji za EUWAWA (km, Kusoma na Kuandika kwa Watu Wazima Utendaji, REFLEKTI, na Mbinu Iliyong'anishwa, n.k.), viwango na viwango vya utekelezaji wa programu bora, hatua za utekelezaji, mfumo wa UFUATILIAJI NA TATHMINI na viashirio, n.k. Ni waraka wa vitendo unaotafsiri mkakati kuwa hatua za utekelezaji kwa wadau wote.
- **Mfumo wa sifa** ambao unashughulikia viwango vya chini vya umahiri, tathmini ya mitaala, usawa na maagizo ya uhamisho. Ni chombo cha ukuzaji, uainishaji, na utambuzi wa ujuzi, maarifa, mafunzo ya awali, na ustadi pamoja na mwendelezo wa viwango vilivyokubaliwa. Ni njia ya kupanga sifa zilizopo na mpya ambazo huamuliwa na matokeo ya kujifunza. (Bateman na Giles, 2013). Baadhi ya nchi zinaweza zisiwe na mfumo wa sifa za kitaifa na zinategemea maagizo ya kitaifa ambayo yanabainisha kutambuliwa kwa sifa (ikiwa ni pamoja na zisizo rasmi) na njia ya kufikiwa kwa fursa zaidi za kujifunza na elimu.
- Kuwepo kwa **mfumo wezeshi wa kisheria** wa utekelezaji wa programu za Elimu na Mafunzo kwa Watu Wazima. Hii inarejelea sheria na mfumo wa udhibiti wa kutoa huduma za EUWAWA. Kuwa na mfumo wa udhibiti huimarisha haki ya huduma za EUWAWA. Baadhi ya nchi zinaweza kuwa na sheria ya elimu inayojumuisha EUWAWA.

### Mipango ya Kitaasisi

- Kuwepo kwa **miundo ya utekelezaji wa kitaasisi ya EUWAWA** kwa kuzingatia wadau wote wa EUWAWA. Hii ina maana kwamba katika viwango vingine na sekta za utawala k.m., mpangilio, safu, mgawanyiko wa wafanyakazi, na safu za amri. Inamaanisha kuwa na kwa mfano kurugenzi ya EUWAWA ndani ya Wizara au Wakala yenye miundo muhimu katika ngazi za serikali za mitaa. Inaweza pia kurejelea miundo inayohusisha watendaji wasio wa serikali wanatekeleza majukumu tofauti katika utoaji wa huduma wa EUWAWA kitaifa, kulingana na mfumo katika kila nchi. Kumbuka kuwa msisitizo ni katika kiwango cha juu, utoaji wa huduma endelevu wa EUWAWA, na miundo ya utekelezaji ambayo inaweza kutoa huduma hizo.
- **Rasilimali watu ya kutosha na watu wenye sifa zinazotakiwa** kutekeleza programu za EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji, hasa ndani ya miundo ya serikali. Nafasi za rasilimali watu za EUWAWA zinafaa kuidhinishwa na shirika rasmi katika sekta ya umma kama vile Utumishi wa Umma lenye maelezo ya kazi, viwango vya mishahara na kanuni kuhusu sifa na uzoefu. Hali hiyohiyo itatumika kwa watendaji wasio wa serikali wanaotekeleza shughuli ya utoaji huduma kwa niaba ya au inayosaidia serikali.
- **Uongozi na usimamizi** unaotoa mwelekeo, mamlaka, na maelekezo yanayohusiana na utekelezaji wa EUWAWA. Hii inarejelea hasa serikali, lakini pia watoa huduma wengine ambao wana jukumu katika utoaji wa huduma kwa kiwango cha juu cha EUWAWA.
- **Mbinu na taratibu za uwajibikaji** zinazohusiana na ugawaji wa majukumu na ufuatiliaji wa kazi zilizokamilishwa hadi matokeo yaliyotarajiwa. Inajumuisha miongozo ya kuripoti, na miundo, n.k. Uwajibikaji unahusu kuwajibika kwa utendaji na matokeo na kuchukua hatua endapo kazi hazijakamilika kwa kiwango kinachotarajiwa. Uwajibikaji pia ni muhimu ndani ya ushirikiano wa kujenga mfumo. Inaweza kuafikiwa kupitia majukumu na wajibu wa wazi na ufuatiliaji wa mafanikio ya hatua muhimu, malengo, na malengo kwa muda,
- Kuwepo kwa **ushirikiano wenye ufanisi na miundo ya mitandao** kati ya serikali na watendaji mbalimbali wasio wa serikali kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA na kutoa huduma. Jengo hili linachunguza kuwepo na aina ya miundo, huku shughuli/uratiibu na michakato ya ushirikiano ikichunguzwa chini ya kipengele cha Michakato ya Usimamizi. Inaweza, kwa mfano, kuchukua fomu ya Kamati ya AZISE ambayo hukutana rasmi na kutambuliwa na kushauriwa na serikali au kikundi cha kimataifa cha wafadhili wa AZISE, n.k.

### Michakato ya Usimamizi

- **Mipango Shirikishi ya Mara kwa Mara** ili kufikia malengo na hatua muhimu. Hii inajumuisha upangaji wa kimkakati, na upangaji wa kila mwaka, n.k., ndani ya miundo ya serikali - kwa kuzingatia ofisi mbalimbali za sekta za serikali zinazohusika, ngazi za kitaifa hadi za mitaa, na mitandao na ushirikiano na watendaji wasio wa serikali, k.m., michakato ya pamoja ya kupanga kila mwaka na washirika wote wa MKMEUWAWA.
- Kuwepo kwa **bajeti inayofaa na ya kutosha na mgao wa rasilimali**. Inahusu mgao wa bajeti na sekta mbalimbali, serikali ya kitaifa na serikali za mitaa, na michango mingine ya AZISE, na wafadhili, n.k. Kwa uendeleu wa muda mrefu, mgao wa bajeti na serikali unapewa kipaumbele cha juu katika kijenzi hiki. Inaweza pia kuzingatia ufadhili wa serikali/kusaidia watendaji wasio wa serikali kutoa huduma kwa niaba yake.
- **Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini (U&T)** unaokusanya na kuchambua data na taarifa mara kwa mara. Inapaswa kuwa na viashiria na kutofautisha kati ya shughuli za ufuatiliaji, fedha, matokeo, na kutathmini matokeo na athari. Inapaswa kuwa na machaguo ya kukusanya data na taarifa kutoka kwa wadau wote.
- **Mfumo wa Usimamizi wa Taarifa za MUT**, unaohifadhi data na taarifa zinazokusanywa kupitia ufuatiliaji na tathmini na kuruhusu ufikiaji wa taarifa kufuatilia na kuchambua maendeleo ya programu kwa ajili ya uboreshaji wa huduma za EUWAWA.
- **Michakato ya uratibu na ushirikiano** kwa ajili ya mawasiliano/uratibu wa ndani ya taasisi pamoja na mawasiliano/uratibu wa nje na miundo na wadau wengine wa kissekta. Inahusu aina za mchakato wa uratibu na ushirikiano. Utofautishaji unaweza kufanywa kati ya mikutano rahisi ya kufahamishana na michakato thabiti ya uratibu inayoweza kuimarisha ujumuishaji na ushirikiano, k.m. ufuatiliaji na tathmini ya pamoja, kupanga, na uandaaji wa nyenzo, n.k.

### Michakato ya Kiufundi

- **Mitaala mahalia** ambayo inaendana na maslahi na mahitaji ya kundi lengwa/wanafunzi wa EUWAWA. Inaweza kutayarishwa na wafanyakazi katika ngazi ya chini ya serikali ya utekelezaji ambao wapo katika muktadha na taarifa kuhusu mahitaji na maslahi ya wanafunzi. Pia, inazingatia uwekaji muktadha wa mtaala wa kitaifa katika ngazi ya ndani kama ilivyo katika baadhi ya nchi. Watendaji wasio wa serikali wanaweza kuchangia kwa mafanikio katika ngazi hii. Mitaala inatoa fursa ya ushirikiano kati ya washirika wa MKMEUWAWA. Msisitizo uko kwenye mitaala ambayo inaendana na mahitaji na maslahi ya wanafunzi wa EUWAWA na mchakato wa kuunda na kusasisha mtaala/mfumo huu.
- Safisha **Muundo wa Programu ya EUWAWA** na Mbinu ili kukidhi mahitaji/maslahi ya wanafunzi. Hii inarejelea a) vipengele au mawanda tofauti ya programu ya EUWAWA, kwa mfano, ni programu iliyounganishwa na Kisomo cha Watu Wazima, au Mafunzo ya Stadi za Kujikimu, n.k. Pia, inarejelea b) mbinu inayotumika kuwezesha EUWAWA kwa namna changamani na wanafunzi (kwa mfano Kisomo Chenye Manufaa kwa Watu Wazima, Mbinu ya Kisomo ya Freire ya Kuwezesha Jamii Kujikomboa (REFLEKTI), na Kisomo cha Familia, n.k.). Muundo wa programu utabainisha aina ya nyenzo zinazopaswa kutayarishwa, maudhui ya miongozo ya mafunzo kwa wakufunzi, na wawezeshaji, n.k.
- **Uendelezaji wa uwezo** wa viwango vyote vya utekelezaji, kwa mfano, vingejumuisha mafunzo ya wakufunzi, na wasimamizi, wawezeshaji wa jamii pamoja na wafanyakazi wanaohusika na mipango, kupanga bajeti, na ufuatiliaji na tathmini, n.k., ndani ya muundo wa mfumo. Vigezo vya mafunzo vinapaswa kuainishwa, kwa mfano, angalau wiki mbili za mafunzo kwa wawezeshaji, n.k. Kimsingi, programu ya EUWAWA inapaswa kuwa na mkakati wa kuendeleza uwezo ambao unaweza kukidhi utaalumu wa waelimishaji watu wazima wote ndani ya mfumo kuanzia elimu ya awali hadi ngazi ya elimu ya juu.
- **Uandaaji wa nyenzo** unarejelea nyenzo zote zinazohitajika katika kutekeleza programu ya Mafunzo na Elimu ya Watu Wazima, kwa mfano, miongozo ya wakufunzi, miongozo ya wawezeshaji, nyenzo za ziada za wanafunzi kujisomea, miongozo ya stadi za biashara, na miongozo ya ufuatiliaji na tathmini, n.k.
- **Upimaji wa wanafunzi** ufanywe mwanzoni na mwishoni mwa programu na vilevile kwa kipindi cha robo mwaka au mwaka ili kufuatilia maendeleo ya wanafunzi. Upimaji unapaswa kuandikwa vyema na kuchambuliwa kama sehemu ya mfumo wa ufuatiliaji na tathmini. Upimaji wa mwanafunzi unapaswa kuzingatia vipengele vyote vya programu ya EUWAWA, k.m., kutathmini kusoma na kuandika na kuhesabu, programu ya tathmini na ufuatiliaji wa kisomo (LAMP) na mizani ya kuhesabu, miongoni mwa zana nyingine, zinaweza kutumika.

# SEHEMU YA KWANZA TATHIMINI





# 1.1 UTANGULIZI WA TATHMINI YA MFUMO WA EUWAWA

Sehemu ya Kwanza ya Awamu ya Pili inalenga kutathmini hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA katika nchi inayohusika. Inafuata Awamu ya Kwanza na hutoa data ya msingi mwanzoni mwa mchakato wa kujenga mfumo. Tathmini inapaswa kufanywa kutoka kwa mtazamo wa 'upande wa mahitaji' au watumiaji wa huduma za EUWAWA pamoja na 'upande wa utoaji' au watoa huduma. Kwa kuwa mchakato wa ujenzi wa mfumo unajihusisha na kuweka mfumo endelevu, mkazo katika zana ni kuelezea tathmini ya upande wa utoaji kwa undani zaidi. Hata hivyo, inapaswa kusisitizwa kwamba mfumo ambao haujui mahitaji, maslahi, na matarajio ya kundi lengwa hauwezi kuwa wenye ufanisi na endelevu, bila kujali kama vijenzi vyote vya mfumo vipo au la.

Iwapo watoa huduma hawana taarifa za sasa kuhusu mahitaji na maslahi ya kundi lengwa, hatua ya kwanza itakuwa kufanya tathmini kwa upande wa mahitaji. 'Tathmini hii ya mahitaji' inaweza kuwa ama tathmini ya programu iliyopo ya EUWAWA ili kutathmini ni kwa kiwango gani inakidhi mahitaji na maslahi ya wanafunzi waliopo au inaweza kuwa tathmini ya maslahi na mahitaji ya makundi mapya yanayotarajiwa ambayo hayajashughulikiwa katika programu iliyopo. Inaweza pia kuwa mchanganyiko wa tathmini zote mbili.

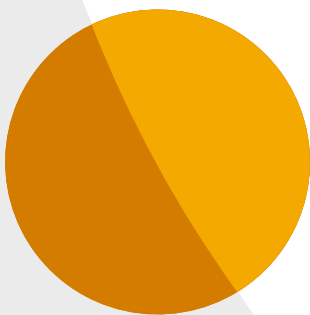
Kwa hiyo, tathmini ya mahitaji inaweza kuchukua mfumo wa tathmini, upitiaji, tathmini ya mahitaji, na/au uchanganuzi wa hali. **Sehemu ya 1.3 inatoa muhtasari wa kile ambacho tathmini ya mahitaji inapaswa kuzingatia na jinsi inavyoweza kutekelezwa. Sehemu ya 1.4 itashughulikia tathmini ya mfumo wa EUWAWA kutoka upande wa utoaji. Tathmini ina mtazamo wa ubora na kiasi, kila moja ikiwa na zana zake.**

**Umuhimu wa tathmini (pande zote mbili za mahitaji na utoaji) zinazofanywa na washirika wa MKMEUWAWA wenyewe haziwezi kusisitizwa vya kutosha. Mbinu inayopendekezwa ya tathmini ya upande wa mahitaji na wa utoaji, kwa hiyo ni upitiaji taalimu. Mbinu ya upitiaji taalimu inawaruhusu washirika wa MKMEUWAWA kuwa wajumbe hai katika mchakato na kujenga uwezo kwa awamu zilizosalia. Sehemu ya 1.2 inabainisha mantiki na maelezo ya mbinu ya upitiaji taalimu.**

Washirika wa kujenga mfumo wa EUWAWA wanaweza kufanya uamuzi ufuatao:

- Kufanya tathmini mbili za upande wa mahitaji na upande wa utoaji huduma.
- Kufanya tathmini ya upande wa utoaji huduma pekee (inapendekezwa tu ikiwa/mara taarifa za kutosha zinapatikana kuhusu mahitaji na maslahi ya kundi lengwa lililopo na jipya linalotarajiwa, yaani, taarifa za upande wa mahitaji).
- Kufanya tathmini ya mahitaji kwanza au kuanza na tathmini ya utoaji huduma. Kwa njia yoyote inayowezekana.

Taarifa kutoka kwa tathmini ya mahitaji na utoaji huduma hatimaye itaingia katika Sehemu ya Pili ya Awamu ya Pili wakati wa kutambua vizuizi na changamoto za mfumo, na hasa katika Awamu ya Tatu wakati washirika wa kujenga mfumo wa EUWAWA wanapaswa kuzingatia ni muundo gani wa mfumo mbadala ambao utatoa huduma bora kulingana na mahitaji na matarajio ya kundi lengwa.





## 1.2 MBINU YA UPITIAJI TAALIMU

### Upitiaji taalimu ni nini?

Upitiaji taalimu unaweza kuelezewa kama upitiaji/tathmini ya kazi iliyofanywa na mtu mmoja au watu zaidi ya mmoja walio na ujuzi sawa na uzoefu wa kazi. Inafanya kazi kama aina ya kujisimamia kwa wataalamu waliohitimu wa taaluma ndani ya fani inayo husika. Mbinu za upitiaji taalimu hutumiwa kudumisha viwango vya ubora, kuboresha utendaji kazi na kuonesha uaminifu. Mbinu ya upitiaji taalimu ni muhimu katika kutathmini mfumo wa EUWAWA kutokea upande wa mahitaji na wa utoaji huduma.

### Kwa nini utumie upitiaji taalimu kwa tathmini ya mfumo wa EUWAWA?

Matumizi ya upitiaji taalimu kufanya tathmini ya mfumo wa EUWAWA (upande wa mahitaji na wa utoaji huduma) yana faida zifuatazo kwa mchakato wa ujenzi wa mfumo wa muda mrefu:

- Inatoa fursa kwa wadau wote katika ubia wa ujenzi wa mfumo kuzingatia vijenzi vyote vya mfumo na mchakato ndani ya mfumo uliopo kwa uwazi.
- Hali ya uwazi na ushirikishwaji wa upitiaji taalimu huchangia katika kujenga imani na uhalali wa matokeo. Inatoa fursa ya mazungumzo na mjadala wa kiubunifu.
- Kuchunguza mahitaji na maslahi ya kundi lengwa/wanafunzi wa EUWAWA na hali na changamoto za mfumo uliopo kwa wadau wote hujenga maelewano ya jinsi ya kufanya uamuzi kuhusu mfumo mpya, ulioboreshwa na majukumu na wajibu wao katika mchakato.
- Ni fursa ya kujenga uwezo ndani ya MKMEUWAWA.
- Inatoa fursa ya kuchangamanisha mitazamo ya kissekta na maslahi tofauti ya wadau.
- Katika muktadha huu, matumizi ya washauri elekezi lazima yawe tu kusaidia katika masuala ya kiufundi, uwekaji kumbukumbu, na majukumu ya uwezesaji. Wamiliki, waendeshaji, na watekelezaji wa mchakato wa upitiaji taalimu wanapaswa kuwa 'wapitiaji' - washirika katika mchakato wa kujenga mfumo wa EUWAWA.

### Nani anashiriki katika upitiaji taalimu?

Washirika katika upitiaji taalimu kwa kawaida ni wataalamu waliochaguliwa ambao wanafanya kazi na wadau tofauti wa MKMEUWAWA, ikijumuisha ofisi za sekta ya serikali na watendaji wasio wa serikali kulingana na mawanda ya EUWAWA katika nchi inayo husika. Inaweza kujumuisha wataalamu wa serikali kutoka Elimu, Kilimo,



EMAU, Vijana na Masuala ya Wanawake, n.k. Wataalamu kutoka vyuo vikuu na AZISE, n.k., ambao ni sehemu ya ubia wa ujenzi wa mfumo wa EUWAWA ulioundwa katika Awamu ya Kwanza (ujenzi wa makubaliano) pia wanapaswa kuunda timu ya upitiaji taalimu. Wataalamu wanapaswa kuchaguliwa na wasimamizi wakuu katika ngazi zote kitaifa, mkoa/jimbo na wilaya/mitaa. Kumbuka kwamba tathmini ya mfumo inafanywa katika ngazi zote na sekta za EUWAWA. Masuala ya lugha na kufahamu tamaduni ni lazima yazingatiwe pia.

Mawanda ya upitiaji taalimu (ni mikoa, majimbo, wilaya ngapi, n.k.), utaamua ni wataalamu wangapi wanahitajika. Kwa mfano, upitiaji taalimu wa Ethiopia (upande wa utoaji huduma) ulifanyika katika majimbo sita ya kanda na kuhusisha wajumbe 36 wa timu ya upitiaji taalimu (sita kwa kila jimbo) na washauri wanne waliosaidia katika kuhakikisha ubora, msaada wa kiufundi na uwekaji wa kumbukumbu. Kwa sababu ya ukubwa na muda unaohitajika kufanya tathmini ya mfumo, wasimamizi waandamizi hawashiriki katika upitiaji taalimu halisi bali wanahusika katika hatua tofauti kabla, wakati na baada ya upitiaji taalimu kama ilivyoainishwa katika sehemu ya 1.4.1. Nchi zinapaswa kujaribu kuwa na sampuli wakilishi, kulingana na rasilimali zilizopo, k.m., kuchagua sampuli kutoka majimbo, mikoa, au wilaya ambazo zina mifumo sawa ya maisha, mifumo ya vijijini na mijini, mtawanyiko wa kijiografia (kaskazini, mashariki, n.k.) kwa ajili ya tathmini ya mfumo.

Wakati wa kuunda timu zinazohusika na maeneo tofauti, mchanganyiko wa sekta na kiwango cha utawala na wadau unahitajika. Kila timu inapaswa, kwa mfano, kuwa na mtaalamu wa kitaifa, mkoa/jimbo, na wilaya/mtaa pamoja na uteuzi wa wataalamu wa sekta nyingine na wadau wataalamu. Majukumu na wajibu wa wajumbe wa timu wakati wa upitiaji taalimu yanapaswa kufafanuliwa wakati wa mafunzo ya upitiaji taalimu.

Majukumu pia yanaweza kubadilishwa wakati wa mazoezi tofauti ya ukusanyaji data ili kujenga utaalumu, kwa mfano, wahojaji, mwezesaji, mwandishi/mweka kumbu-kumbu, mwangalizi wa mchakato, n.k. Majukumu haya hayajali shirika au vyeo vya wajumbe wa timu. Timu inapoundwa, wajumbe wote huwa na uzito sawa na majukumu na wajibu vinaweza kubadilika kwa kila zoezi la tathmini. Viongozi wa timu wanabaki kuwajibika wakati wote kwa uratibu na kuhakikisha kuwa data zote zinakusanywa na kurekodiwa kulingana na mbinu.

### Inachukua muda gani kufanya upitiaji taalimu wa tathmini ya mfumo wa EUWAWA?

Kufanya upitiaji taalimu kwenye mfumo wa EUWAWA kunaweza kuchukua wiki mbili hadi tatu kulingana na mawanda ya tathmini na sampuli zilizoamriwa na washirika wa ujenzi wa mfumo wa EUWAWA. Katika kipindi hiki, wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu wanahitaji siku tatu hadi tano za mafunzo kuhusu MKMEUWAWA na mbinu ya upitiaji taalimu, pamoja na kubuni miundo ya usaili nusu-funge, n.k. Tathmini halisi inaweza kuchukua siku tano hadi sita na timu za upitiaji taalimu sambamba katika mikoa/majimbo/wilaya tofauti ikijumuisha mfumo wa kitaasisi ngazi ya taifa. Siku nyingine tano zinaweza kuhitajika katika kuunganisha data ya mwisho na kuandaa ripoti kwa kila eneo la sampuli kwenye tathmini ya mfumo wa EUWAWA. Wiki hizi tatu zinaweza kuwa matokeo au za kukumbukwa baada ya muda. Hata hivyo, ni muhimu kufanya upitiaji katika sehemu moja ili kufanya mafunzo changamshi na yafaayo, na kumbukumbu hai kuhusu matokeo kwa ajili ya kuripoti. Katika Awamu ya Kwanza – kujenga makubaliano, wadau wanapaswa kutoa ahadi hizi kwa njia ya wafanyakazi na rasilimali. Wasimamizi wanapaswa kushawishika kutoa ahadi kulingana na manufaa ya kujenga uwezo kwa wafanyakazi/wajumbe wa timu, dira ya kuboresha huduma za EUWAWA, n.k. Hii inamaanisha (kutegemeana na upeo na idadi ya wajumbe wa timu), muda wa takribani wiki tatu kila mmoja kwa tathmini ya upande wa mahitaji na wa utoaji wa huduma. Aina hizi mbili za tathmini zinaweza kufanywa kwa kuwa na mapumziko katikati, kwa mfano, Ethiopia ilikamilisha tathmini moja kwa mwaka.

### Je upitiaji taalimu unafanyika wapi?

Washirika wa kujenga mfumo wa EUWAWA watafanya uamuzi kuhusu mawanda ya upitiaji taalimu, yaani, ni mikoa, majimbo, wilaya ngapi nchini zitatoa sampuli na mtazamo wa kutosha kuhusu hali ya mfumo wa EUWAWA. Ni muhimu kukumbuka kuwa upitiaji taalimu unapaswa kuzingatia fasili na mawanda ya EUWAWA yaliyotengenezwa wakati wa awamu ya kujenga makubaliano ambayo yataamua sekta za serikali na wadau wengine wanaohitaji

kufanyiwa upitiaji. Kulingana na kiunzi dhana cha MKMEUWAWA, ngazi zote za utawala zinazotoa huduma zinapaswa kutathminiwa. Kwa hiyo, uamuzi kuhusu usampulishaji unapaswa kufanyika kutoka ngazi ya taifa, mkoa/jimbo na wilaya/serikali za mitaa. Ni muhimu kufanya tathmini ya upande wa mahitaji na wa utoaji huduma katika maeneo ya sampuli sawa ili kufanya uchambuzi wa kina wa huduma na watumiaji.

### Malengo ya upitiaji taalimu wa mfumo wa tathmini ya EUWAWA

- Malengo ya upitiaji taalimu yanaweza kuelezwa kama: Kutathmini hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA nchini katika ngazi zote za kuingilia kati.
- Kukusanya data za msingi kuhusu uwepo na utendaji wa mfumo wa sasa wa EUWAWA katika mikoa, majimbo, wilaya zilizofanyiwa sampuli (tathmini ya upande wa utoaji huduma).
- Kutathmini mahitaji na maslahi ya watumiaji waliopo na watarajiwa wa huduma za EUWAWA (tathmini ya upande wa mahitaji ya huduma).
- Kuwa na muhtasari kamili wa mfumo wa EUWAWA ambao unaweza kutumika kutafakari mibadala na uwezekano wa kubuni mfumo mpya unaoweza kukidhi mahitaji ya nchi.
- Kujenga uwezo wa wataalamu kutoka serikalini na wadau wengine katika ngazi za taifa, mkoa na wilaya katika MKMEUWAWA kwa nia ya kuanza mchakato wa muda mrefu na kushirikisha awamu zote za mkabala.
- Kutumia taarifa kama mahali pa kuanzia kubuni ramani ya kimkakati yenye matukio muhimu kwa miaka ijayo.

### Kanuni za upitiaji taalimu

Mbinu ya upitiaji taalimu iliyowasilishwa hapa haidai kuwa ni muundo kamili wa utafiti wa kisayansi, lakini kadiri inavyowezekana, inafuata kanuni na taratibu za kimsingi zinazokubalika za upitiaji taalimu, tathmini na kanuni za utafiti kama ilivyobainishwa hapa chini. Faida yake kubwa ni kwamba, uhakiki unafanywa na watu binafsi ambao wanahusika na utekelezaji wa EUWAWA na kwa kukagua kazi zao wenyewe kwa wenyewe wanaweza kupata ufahamu mpya na kujitafakari. Kwa hiyo, inakubalika kuwa upitiaji taalimu unafanya ubadilishanaji kati ya uthabiti wa mbinu ya kisayansi na manufaa ya upitiaji.

Upitiaji taalimu kimsingi utatumia mbinu za utafiti wa kitaamuli na kukusanya data za msingi (data kutoka vyanzo vikuu, kwa mfano, wanafunzi, wataalamu, n.k.), na data za upili (data zilizokwishakusanywa kutokana na tia kanuni zifuatazo ili kuhakikisha kuwa matokeo ya upitiaji na ripoti ni halali na ina mwelekeo wa mtumiaji: vyanzo vya msingi na zinapatikana kwa watafiti katika nyaraka, n.k.) katika ngazi zote za kuingilia kati. Wakati wa mchakato wa kukusanya na kuchambua data, wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu wanapaswa kuzinga

**Uhalali**

Ili kuhakikisha kuwa mchakato wa upitiaji taalimu na ripoti vina hoja zinazofaa, zinazoeleweka na zenye mantiki. Wakati huohuo, ubadilishanaji itabidi utafutwe kati ya kiasi, usahihi, kwenda na muda na kufaa kwa taarifa (Angalia upungufu).

**Ulinganishi wa data tofauti**

Kwa kulinganisha taarifa kwa kutumia mbinu tofauti, vyanzo vya taarifa na taaluma, na kufanya uhakiki ili kuukaribia ukweli. Tafuta njia za uthibitishaji kadiri iweze-kanavyo, mfano, data za pili, nyaraka, n.k.

**Kurudia**

Ukusanyaji data ni wa haraka, unaoendelea, na unaorudiwa, unaojengwa kupitia mbinu nyumbufu, za kiuchunguzi, shirikishi na za kurudia ukusanyaji wa data (za msingi na za upili). Mbinu hii husaidia kuimarisha mchakato kwa kutafuta kwa undani zaidi na kutafuta ukweli wa maelezo-fafanuzi na visababishi, na taarifa zaidi.

**Upendeleo wa mhojaji**

Hii inarejelea upendeleo ambapo wahojiwa huwa wanajibu kwa vile wanashuku kuwa mhojaji anavutiwa au anataka kusikia. Wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu wanapaswa kufahamu hili, hasa kwa vile uhakiki unafanywa na wenzao. Mazingira wezeshi yanafaa na yanapaswa kutengenezwa ili kuhakikisha kwamba majibu ya uaminifu kulingana na hali halisi ya sasa yanapatikana.

**Hali halisi dhidi ya hali ya kufikirika**

Wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu wanapaswa kuhakikisha kwamba wanakusanya taarifa kuhusu hali HALISI YA SASA na SIYO hali INAYOFIKIRIKA. Maswali-fuatilifu, ushuhudiaji, na mbinu za utatuzi zitumike ili kuhakikisha kuwa data zinakusanywa kuhusu hali ya sasa na halisi.

**Uzoefu wa Ethiopia**

Ethiopia ilitumia wataalamu wa serikali (katika ngazi zote na sekta) na wataalamu kutoka vyuo vikuu kufanya tathmini ya mahitaji ya haraka na timu ya wajumbe 40 (wataalamu 36 kutoka ngazi zote na sekta za EUWAWA na washauri wanne) kufanya upitiaji taalimu katika mikoa sita ya kikanda. Ethiopia inafuata mfumo wa utawala wa shirikisho wenye majimbo 10 ya kikanda na tawala mbili za miji kila moja ikigawanywa katika wilaya kadhaa. Wilaya mbili zilizofanyiwa sampuli katika kila mkoa wa kikanda.

**Kujitambua zaidi na kukumbatia makosa**

Wanatimu ya upitiaji taalimu wanapaswa kuendelea kuchunguza tabia zao wenyewe na upendeleo kadhaa. Makosa yanapaswa kukaribishwa kama fursa ya kujifunza. Vipindi vya kujitafakari mara kwa mara kati ya wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu vitatoa fursa ya kutafakari maudhui na mchakato.

**Udadisi wenye kuthamini**

Udadisi wenye kuthamini, kama mchakato wa kuwezesha mabadiliko chanya, unapaswa kukubaliwa na kuendelezwa. Mbinu hii inachukulia kwamba kila mfumo wa binadamu una kitu kinachofanya kazi sawa, na huanza kwa kutambua kiini chanya na kuuliza maswali kwa njia ambayo inathamini kilicho chanya huku pia ikifichua na kuuliza kuhusu changamoto.

**Upungufu**

- Baadhi ya upungufu wa asili katika upitiaji taalimu yanaweza kujumuisha:
  - Mawanda makubwa ya programu ya kitaifa ya elimu na ujifunzaji kwa watu wazima – na sampuli kikomo.
  - Muda kikomo wa kukusanya na kuchambua data na kuandaa ripoti.
  - Kupunguza uthabiti wa kisayansi ili kuwa na mkabala shirikishi zaidi na zoezi la kujifunza kwa kutumia mbinu ya upitiaji taalimu.
  - Uwezo wa wataalamu wanaofanya upitiaji taalimu.

**Kufanya kazi kama timu**

Kama ilivyofafanuliwa katika Awamu ya Kwanza, ufanyaji kazi kama timu ni muhimu hasa wakati wa upitiaji taalimu. Wanatimu watapitia awamu za kuunda timu (kuunda, dhoruba, kanuni, utendaji, na kubadilisha) kwa manufaa kwamba vizuizi vya kitaasisi vinaweza kuondoka na timu imara inayopenda kujenga mfumo bora wa EUWAWA inaweza kuundwa. Ari hii ya timu hukua katika kipindi cha wiki tatu nzito na inaweza kukamilishwa kwa mafanikio mpaka kwenye utambuzi na Awamu ya Tatu ya mchakato wa kujenga mfumo.

Tathmini ya upande wa utoaji huduma ilifanyika kwa muda wa wiki tatu mwaka 2018 na tathmini ya mahitaji katika muda wa wiki tatu mwaka 2019. Mara baada ya tathmini ya upande wa utoaji huduma kukamilika, ripoti zimeonyesha mahitaji ya utafiti mpya wa tathmini ya mahitaji. Wafanyakazi wa Shirika la Kimataifa la DVV walitengeneza miongozo, waliendesha mafunzo, walitoa msaada wa vifaa, na uratibu wa jumla wa mchakato, kuhakikisha malengo yote yamefikwa. Timu imara ya wataalamu inaendelea kufanya mchakato katika awamu zilizobaki za kujenga mfumo nchini Ethiopia. Wanajulisha wasimamizi wakuu kila hatua na awamu inavyoendelea.

## 1.3 MUHTASARI WA TATHMINI YA MAHITAJI

Mfumo wa EUWAWA upo ili kutoa huduma zake kwa watumiaji wake. Maslahi na mahitaji ya watumiaji, kwa mantiki hiyo unaelekeza aina za huduma ambazo mfumo unatakiwa kuzitoa. Mara nyingi utayarishaji wa huduma za EUWAWA umejikita katika mtazamo uliopitwa na wakati kuhusu mahitaji ya kundi lengwa na hauendani na uhalisia

wa mazingira ya sasa kuhusiana na fursa za kimaisha, stadi za maisha, na utambuzi wa kijamii. Kama hakuna taarifa za sasa kuhusiana na mahitaji na maslahi ya kundi lengwa, ni muhimu sana kuanza na tathmini ya mahitaji (tathmini/upimaji wa mahitaji/uchambuzi wa hali ya sasa).



Tathmini inapaswa ijikite katika:

### Mtazamo wa watumiaji wa sasa wa huduma zinazotolewa za EUWAWA

Wakati tunapoangalia upitiaji wa huduma zilizopo kwa watumiaji, upitiaji taalimu unachukua sura/umbo la tathmini ya programu zilizopo kutokana na mtazamo wa makundi lengwa na unaweza kujumuisha maswali ya utafiti yafuatayo:

Ni kwa kiwango gani watumiaji wa sasa wanahudhuria madarasa ya Elimu na Elimu ya Watu Wazima (wanaitumia huduma)?

- Je, nini kiwango cha wahitimu na wale walioacha?
- Je, wanatumiaje ujuzi waliopata katika maisha yao ya kila siku?
- Kwa kiasi/kiwango gani sifa na ujuzi uliopatikana unawapatia wanafunzi ajira na fursa za kimaisha, n.k.?
- Je, ni taarifa (profile) zipi za watumiaji? (hasa wanawake, vijana, n.k.)?
- Ni kwa namna gani mahitaji na mielekeo/ mitazamo inatofautiana kati ya watumiaji wa mjini na vijijini (kama yapo)?
- Je, huduma hizi zinapatikana kwa urahisi, kwa unafuu, n.k.?
- Je, muundo wa huduma za EUWAWA unakidhi matakwa ya mahitaji ya watumiaji wote na kwa kiwango gani (zinahusiana na vijenzi/ vielelezo tofautitofauti, na uchangamani, n.k.?)
- Je, ni huduma gani nyingine za EUWAWA wangependa kuwa nazo na kwa nini?
- Je, huduma za EUWAWA zinawapatia ujuzi wa kufikia fursa za mafunzo na elimu zaidi?

### Mtazamo wa watumiaji wapya wa huduma za EUWAWA

Huduma za EUWAWA zilizopo zinaweza kujikita zaidi kwa kundi moja la walengwa kuliko jingine. Vijana, kwa mfano, wanaweza kukosa uelekeo unaofaa katika uandaaji na utoaji wa huduma zilizopo. Hayo pia yanatokea/ yanahusiana na masuala ya jinsia au makundi lengwa tofautitofauti, kwa mfano wafanyakazi wa viwandani, wafanyakazi wa nyumbani, n.k. Tathmini ya mahitaji na maslahi ya makundi mapya ya walengwa muhimu itachukua sura ya uchambuzi wa kiyakinifu. Maswali ya utafiti lazima yaundwe kwa kuzingatia uhalisia wa sasa na mazingira ya hawa watumiaji muhimu.

### Hatua kuu katika kuandaa na kufanya tathmini ya mahitaji

Hatua zifuatazo zinaweza kuchukuliwa wakati wa kuandaa na kufanya tathmini ya mahitaji ya watumiaji wa huduma waliopo na wapya:

- Amua kwamba tathmini ya mahitaji inahitajiwa na wadau/ washirika wa MKMEUWAWA na kufafanua umuhimu wa kiunzi na malengo ya tathmini.
- Amua mawanda ya tathmini, kwa mfano watumiaji wapya waliopo wa huduma za EUWAWA, eneo la kijiografia la tathmini, usampulishaji, muda wa kufanya tathmini n.k. Washirika/ wadau wa MKMEUWAWA lazima watafute uwiano kati ya rasilimali zilizopo na umuhimu wa tathmini ya mahitaji.



- Unda timu ya upitiaji taalimu ili kukusanya taarifa. Ukubwa wa timu utategemea mawanda ya tathmini ya mahitaji. Lakini, kiuhalisia, lazima ijumuishwe wataalamu mbalimbali kutoka kwa wadau mbalimbali.
- Andaa mahitaji ya tathmini, yakiwamo maswali makuu ya utafiti (kama ilivyopendekezwa hapo juu), mwongozo wa mahojiano, na zana za kukusanyia data, mbinu, na hatua/michakato. Tathmini lazima ikusanye taarifa kutoka vyanzo vya msingi na vyanzo vya upili na inaweza kuhusisha utafiti wa mezani (desk review), usaili nusu funge, majadiliano ya vikundi lengwa kwa kutumia njia shirikishi na zana za uoni (kama vile Tathmini Shirikishi ya Kijijini kwa wale wasiojua Kusoma na Kuandika na makundi lengwa ambayo yana uwezo wa kati, n.k.) Jedwali la maelezo kama lilivyowasilishwa kwenye viambatisho vya kijitabu hiki litakuwa nyenzo muhimu katika kuandaa mbinu za tathmini. Litaafanua kuhusu aina za taarifa zitazotakiwa kukusanywa, zana za kukusanyia data kwa ajili ya kundi lengwa, na muda utakaotumika.
- Toa mafunzo kwa timu na kupitia maswali ya mahojiano, kurekodi miongozo, majukumu na wajibu, n.k.
- Jiandae kwa ajili ya tathmini kwa kuzingatia mpangilio wa mahitaji, kufanya miadi na makundi lengwa, usafiri, malazi, n.k.
- Fanya tathmini ya mahitaji na rekodi data / taarifa zilizokusanywa.
- Andaa ripoti yenye matokeo na uchambuzi wa data. Kazi hii inahitaji wajumbe wote wa timu ya wapitiaji taalimu kurekodi na kuripoti data na taarifa zao wenyewe na baadaye kuwa na warsha ndogo ya kuchambua data za makundi lengwa yote na maeneo ya kijiografia na wajumbe wengine wa timu ya wapitiaji taalimu ili kupata matokeo halisi ya utafiti na mapendekezo kwenye ripoti jumuishi kwa maeneo yote ya sampuli/makundi lengwa.
- Wasilisha na thibitisha matokeo ya utafiti kwa wajumbe wote na ubia wa kujenga mfumo wa EUWAWA katika warsha/kikao. Mawazo yatakayotolewa katika warsha hii yataweza kuingizwa katika ripoti ya mwisho.
- Tumia ripoti ya tathmini ya mahitaji kuchambua matokeo kutoka kwenye tathmini ya watoa huduma na kuchunguza vikwazo vya kimfumo (Awamu ya pili, katika sehemu ya Pili) na kuandaa mfumo mpya ulioboreshwa (Awamu ya Tatu) kwa kuzingatia masilahi na mahitaji ya makundi lengwa na aina ya huduma za EUWAWA zinazohitajika. Washauri wa kitaalamu wanaweza kusaidia katika kutoa msaada wa kitaalamu kuandaa tathmini, kutoa mafunzo kwa timu ya upitiaji taalimu, wataalamu wawezeshaji wakati wa upitiaji taalimu halisi, kusaidia katika uandishi wa ripoti ya mwisho, na kuwezesha warsha ya wadau kuhusha na kuchambua ripoti ya mahitaji ya tathmini. Tathmini halisi lazima ifanywe na wadau wa MKMEUWAWA wenye weledi na mameneja waandamizi wafanye maamuzi ya msingi jinsi ya kutumia matokeo ya utafiti wa tathmini.



### Uzoefu kutoka Ethiopia

Ethiopia iliunda timu ambayo ilijumuisha vyo vya vikuu na wataalamu wa serikali kupitia sekta na kada mbalimbali za utawala. Timu ziligawanyika katika makundi mawili ili kufanya tathmini ya haraka ya mahitaji kwa kuzingatia watumiaji waliopo na wale wapya mbao ni muhimu kwa huduma za EUWAWA. Mwongozo wa tathmini ya mahitaji uliandaliwa ukijumuisha matumizi ya muundo wa usaili nusu-funge, nyenzo za Tathmini Shirikishi ya Kijijini, uhakiki wa mezani na majadiliano ya vikundi lengwa, n.k. Mwongozo unabainisha michakato ya mahitaji ya tathmini, majukumu, wajumbe wa timu ya wataalamu taalimu, aina ya utafiti na kanuni, muundo wa kurekodi na kuandika, n.k. Mafunzo ya siku tatu yalifanyika kwa timu ya wapitiaji taalimu kwa ajili ya kufanya tathmini ambayo ilichukua siku sita kwa kila moja katika mikoa miwili ya kitaifa huko Ethiopia. Ripoti ya mwisho iliandaliwa kwa zaidi ya siku tano, ambapo baada ya hapo matokeo yaliwasilishwa na kujadiliwa kwa mapana na wadau katika warsha hiyo.

Wajumbe wa timu ya upitiaji taalimu waligawanywa katika timu za data ya upili kufanya utafiti wa mezani (kwa kuzingatia mawanda finyu na mkabala wa haraka wa tathmini) na timu ya ukusanyaji wa data za msingi iliyokwenda wilayani kwa mikoa miwili iliyochaguliwa na makundi mapya muhimu ya walengwa wa EUWAWA na kuchangamanisha na watoa huduma pale ilipowezekana. Wataalamu wa chuo kikuu walichukua jukumu la kuwa viongozi wa timu katika tathmini. Wafanyakazi wa Shirika la Kimataifa la DVV na Wizara ya Elimu walitoa mafunzo, msaada wa mahitaji na wawezeshaji. Ijapokuwa tathmini ya mahitaji iliitoa picha ya jumla ya mahitaji na masilahi ya wanafunzi, washirika wa MKMEUWAWA waligundua kwamba kwa muktadha wa Ethiopia ingekuwa na umuhimu (kama bajeti ingeruhusu) kuwa na tathmini ya kina ya programu za EUWAWA zilizopo na uchambuzi yakinifu wa mahitaji kwa makundi lengwa mapya na muhimu (kwa mfano, wafanyakazi wa viwandani). Hatimaye, data kutoka kwenye tafiti hizo mbili zitasaidia katika tathmini ya kina ya mahitaji.

## 1.4 KUPIMA MFUMO WA ELIMU NA UJIFUNZAJI WA WATU WAZIMA (UPANDE WA UTOAJI HUDUMA)

Sehemu hii ya kijitabu inaelezea namna ya kupima mfumo wa EUWAWA kwa upande wa utoaji huduma. Sehemu hii inawezeshwa na kiunzi dhana cha MKMEUWAWA chenye vipengele vinne na vijenzi ishirini. Usanifu mzima na hatua za kufanya upimaji kwa njia ya upitiaji taalimu umeelezwa kabla ya kueleza undani wa: a) upimaji wa kitaamuli na b) upimaji wa takwimu, namna ya kutunza matokeo na kuanza kufanya utambuzi wa vizuizi na changamoto za mfumo katika Sehemu ya Pili. Kumbuka kuwa upimaji umejikita katika utekelezaji wa mfumo kama jukumu la msingi la mtumiaji wa EUWAWA na kuzingatia muundo na kazi za wadau ndani ya mfumo kwa kila nchi.

Taarifa zilizokusanywa wakati wa upimaji wa taarifa zitawezesha wabia wa ujenzi wa mfumo kufanya upimaji wa takwimu katika namna ya kukamilisha zana ya upimaji wa alama. Hivyo, upimaji wa taarifa sharti ufanyike kwanza ili kutoa msingi wa uhakika kwa ajili ya vijenzi vya kipimo cha uhakiki wa mfumo wa alama za EUWAWA. Zana ya alama haitakiwi kutumiwa peke yake kabla ya kukamilisha namna fulani ya upimaji wa taarifa katika mfumo wa EUWAWA. Upimaji wa taarifa hutoa taarifa ya kina na inayofafanua kuhusu hali ya sasa kwa kila kijenzi na kipengele.

### 1.4.1 Kubuni mchakato wa upimaji

**Mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kubuni upimaji wa mfumo wa EUWAWA (upande wa utoaji huduma).**

- Kutumia MKMEUWAWA na kiunzi dhana chake kuelekeza muundo wa utafiti wa upimaji wa mfumo kwa upande wa utoaji huduma kuna athari zifuatazo:
- Upimaji utafanyika katika mfumo wa EUWAWA kitaifa kwa kila nchi – kadiri ya mawanda ya mfumo na miundo ya wadau, majukumu na wajibu uliofafanuliwa katika Awamu ya Kwanza – Ujenzi wa Makubaliano.
- Kiunzi dhana cha MKMEUWAWA kitahuishwa katika muktadha wa mfumo wa utawala wa nchi, (mfano, ngazi za utawala, n.k.)
- Takwimu zitakusanywa kwa vijenzi vyote ndani ya vipengele vinne vya mfumo katika kila ngazi ya utekelezaji.
- Miunganiko kati ya vipengele na vijenzi lazima ichunguzwe na kufahamika, mfano, ushawishi wa bajeti (michakato ya usimamizi) katika kuwajengea uwezo wasimamizi na wawezeshaji jamii (michakato ya kiufundi).
- Kwa msingi wa fasili na mawanda ya mfumo wa EUWAWA, mtazamo wa sekta mtambuka unaweza kuhitajika ndani ya kila kipengele na vijenzi kwa uhusiano wote wa kiutawala (uchangamani ulalo). Hii ina maana ya kutazama vipengele mbalimbali vya EUWAWA kama vile, mafunzo ya ujuzi wa kujikimu, n.k. ndani ya kila kijenzi cha mfumo.
- Miunganiko kati ya pande/ngazi za utawala itachunguzwa ndani ya kila kipengele na kijenzi, mfano, ingawa sera zinaweza kutungwa katika ngazi ya taifa, timu ya upitiaji inapaswa kuchunguza namna zilizvofasiriwa na kutekelezwa katika ngazi ya wilaya/serikali za mitaa na ngazi ya kijamii (uchangamani wima).
- **Nchi zinaweza kuwa na mifumo tofauti ya utoaji huduma wa EUWAWA. Katika baadhi ya nchi, serikali inaweza kubeba jukumu kubwa, wakati katika nchi nyingine, watendaji wasio wa serikali wanaweza kutoa huduma kwa niaba ya serikali au kutoa huduma sambamba na serikali. Wadau mbalimbali wanaweza kuwa na majukumu na wajibu mbalimbali katika mfumo. Rejea kijitabu kuhusu Kujenga Makubaliano (Awamu ya Kwanza) ili kujua muktadha wa nchi na kurekebisha maswali ya upimaji ipasavyo. Vijenzi vinabaki kama vilivyo.**
- Fasili ya mfumo inapaswa izingatiwe - vipengele vinne na vijenzi viwe vimeunganishwa kupitia michakato. Michakato hii huwa inaathiriana. Timu za upitiaji zinatakiwa kuchunguza uhusiano huu. Maswali katika sehemu ya 1.4.2 yana-zingatia uhusiano huu, na utambuzi katika Sehemu ya Pili utachochea zaidi fikira za kimfumo na uchambuzi.
- Ingawa kijitabu hiki kinatoa mfano wa maswali ya kawaida ya utafiti kwa kila kijenzi na kipengele cha mfumo, timu za upitiaji zinatakiwa kuyaweka kwenye muktadha na kuongeza maswali kulingana na mazingira ya nchi. Wakiongozwa na maswali ya utafiti, wanaweza kutengeneza maswali ya mahojiano nusu funge au dodoso kwa ajili ya mahojiano, majadiliano ya kikundi, orodha za ushuhudiaji,

kikundi, orodha za ushuhudaji, upitiaji takwimu za upili, zana za ushirikishaji na za uonaji, na mazoezi ya kukusanya na kuchambua data (upangaji kimatriksi, uchambuzi wa uwandani n.k.). Mifumo katika nchi inatofautiana na hivyo uwekaji muktadha ni muhimu ili kukusanya data sahihi.

- Timu za upitiaji taalimu zinapaswa kuwa na fursa ya kukusanya data kutoka kwa wadau wanaofanya kazi katika ngazi mbalimbali na sekta kadhaa na taasisi. Ili kuzingatia mtiririko wa utoaji huduma hadi chini katika jamii na kwa ajili ya utatuzi, timu zinapaswa kutembelea sampuli ya kundi la wanafunzi wa EUWAWA, mahali pa kujifunzia kama vile Vituo vya Jamii vya Kujifunzia, n.k. Hii ni mifano, inayotegemeana na huduma, miradi na programu zilizopo katika nchi. Ni muhimu kuthibitisha data kuhusu michakato ya kiufundi kupitia watumiaji wa EUWAWA.

#### Hatua za kubuni upimaji wa mfumo wa EUWAWA na mbinu za kufanya upitiaji taalimu

Hatua zifuatazo zinaweza kufuatwa katika kujitayarisha kufanya upitiaji ili kupima hali ilivyo katika mfumo wa sasa wa EUWAWA kwa upande wa utoaji huduma katika hatua au awamu yoyote ya mchakato wa kujenga mfumo.

- **Makubaliano kati ya wadau wote** (wadau wa MKMEUWAWA waliopatikana Awamu ya Kwanza – Kujenga Makubaliano) ili kufanya upimaji kuhusu hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA katika nchi kwa kutumia mbinu za upitiaji taalimu. Mameneja waandamizi katika taasisi hizi wanatakiwa kujumuishwa na kukubaliana na mchakato na hatua zote zilizoainishwa hapa chini, ikiwa ni pamoja na upangaji wa rasilimali, kuteua wataalamu watakaoshiriki katika mchakato, upatikanaji wa taarifa za upimaji, n.k. Wabia sharti wakubaliane kuhusu mantiki na malengo ya upitiaji taalimu. Uamuzi huu unaweza kufikiwa kupitia vikao mbalimbali na/au warsha fupifupi miongoni mwa wabia wa MKMEUWAWA.
- **Kuteua timu ya kiufundi** ambayo itasimamia upitiaji taalimu, kuangalia vifaa, uratibu, n.k. Timu hii itaundwa na wawakilishi kutoka kwa wabia wote wa MKMEUWAWA, ingawa inaweza kukubaliwa kwamba mbia mmoja awe kiongozi na kubeba wajibu mkubwa zaidi.
- **Matayarisho kuhusu upitiaji taalimu kwa kuzingatia yafuatayo, miongoni mwa mengine:**
  - Mawanda ya upitiaji taalimu, mfano, ni wilaya, mkoa/majimbo na ofisi/taasisi zipi katika ngazi zote (kitaifa hadi kimtaa) zitakuwa katika sampuli?
  - Akina nani wataunda timu ya upitiaji taalimu (kimsingi, wanachama wanatakiwa kutoka katika ngazi zote za utekelezaji, sekta na taasisi zote, n.k.)?
  - Vifaa na uratibu wake, usafiri, kumbukumbu, miadi na wasailiwa (Serikali, AZAKI, VJK, makundi ya kijamii n.k.).
  - Ratiba ya muda wa kufanya kazi na hatua muhimu katika kufanya mchakato wa upitiaji taalimu.
  - Programu ya mchakato wa kufanya upitiaji unaojumuisha mafunzo na usanifu.

- **Mafunzo na maelekezo kwa timu ya upitiaji taalimu** (siku tatu hadi tano) kuhusu MKMEUWAWA na mbinu za upitiaji taalimu, ikijumuisha kuelezea mambo yafuatayo kati ya yote (Tazama kiambatanisho cha sehemu II katika kijitabu hiki kwa ajili ya mfano wa mafunzo):

-MKMEUWAWA na kanuni zake zote, dhana kielelezo na vijenzi (Tazama sehemu II katika kijitabu hiki na katika kijitabu cha “Utangulizi wa Mkabala na Zana”).

-Kanuni katika kufanya upitiaji taalimu (Tazama sehemu ya 1.2 ya kijitabu hiki).

-Majukumu na wajibu wa wajumbe wa timu (muwezesaji, mhojaji, mtunza kumbukumbu, mwangalizi, kiongozi wa timu, msaidizi wa mchakato, wafasiri, na mpitiaji wa data za upili.

-Maswali ya utafiti (Tazama sehemu 1.4.2) kwa ajili ya kuipa fursa timu iweze kuyapitia na kuongeza maswali mengine kulingana na muktadha wa nchi husika.

-Tumia maswali ya utafiti katika kutengeneza maelezo ya maswali hojaji, orodha hakiki, n.k. kwa ajili ya kukusanya data kwa wadau mbalimbali, makundi yote katika ngazi zote za utekelezaji, upitiaji ya data za upili, n.k.

-Mbinu ya kukusanya data na vifaa, mfano, hojaji, kikundi cha majadiliano, zana za Tathmini Shirikishi ya Kijijini, orodha hakiki, kielelezo cha upitiaji katika dawati, programu za warsha ndogo kwa ajili ya kukusanya taarifa, n.k.

-Namna ya kuweka taarifa (tengeneza muundo, fikiria vifaa vya kidigiti, n.k...Tazama sehemu 1.4.4).

-Ratiba na programu ya upitiaji taalimu, vifaa na uratibu wake, n.k. Programu itabainisha namna wajumbe wote wa timu ya upitiaji (wajumbe 20-40 kulingana na mawanda) watafanya kazi katika timu zinazofanana (wajumbe wanne hadi sita kwa kila timu) ambao kulingana na eneo la kijografia na wadau, watakuwa na wajibu huo, n.k. Timu hizi ndogo zitakuwa na wajibu wa kupanga ratiba ya kukutana na kupanga mchakato wa eneo walilopangiwa, mfano, wilaya iliyochaguliwa katika mkoa/jimbo/serikali za mtaa ndani ya mkoa/jimbo/ makundi ya wadau na wanajamii walioteuliwa kama sampuli.

-Timu moja ndogo inaweza kupewa kazi ya kukusanya taarifa kutoka ofisi za sekta mbalimbali za serikali katika ngazi ya kitaifa na ofisi za watendaji wengine wasio wa serikali katika ngazi hii pia.

-Timu inaweza kupewa majukumu ya kupitia data za awali ingawa pia inatakiwa kuelewa kuwa katika kila mkoa/jimbo na wilaya inatakiwa kuwapatia kazi mjumbe mmoja au wawili wa timu kufanya upitiaji wa data za awali zilizowasilishwa kwao na wadau katika kipindi cha ukusanyaji wa data za msingi. Hii inaweza kujumuisha nyaraka kama data za upimaji wanafunzi, mipango na bejeti, n.k. Nyaraka hizi ni muhimu katika ukusanyaji wa data za msingi na taarifa zilizokusanywa wakati wa mahojiano na majadiliano ya vikundi.

-Katika kukusanya taarifa za ziada, warsha ndogo zinaweza kufanyika mwishoni mwa ratiba ya kazi za uwandani kwa kuhusisha washiriki kutoka wilaya nyingi zaidi ya sampuli ya awali na kwa wadau wengine muhimu. Hii itatoa fursa kwa wadau wote (kupitia mtindo wa kulinganisha data za vyanzo tofauti) na kutoa uhalali wa data zilizokusanywa kutoka katika mikoa na wilaya wakati wa kuanza kazi za uwandani.

• **Fanya upitiaji taalimu** katika mikoa, wilaya mbalimbali na ndani ya ngazi ya taasisi za kitaifa. Data za mkoa/-jimbo zitajumuisha data zilizokusanywa kutoka katika wilaya mikoa/majimbo yaliyofanyiwa sampuli pamoja na ngazi za kitaasisi kimkoa/kimajimbo zikiwa ni pamoja na majukumu, mamlaka na wajibu wake.

• **Hifadhi matokeo ya kila ngazi ya mkoa/jimbo na taifa:** Kila timu ndogo za upitiaji taalimu zinakusanya pamoja taarifa na kuripoti kwenye mkoa/jimbo na wilaya zinazozihusu ikiwa ni pamoja na timu inayowajibika kwa ngazi ya kitaifa. Ripoti zinajumuisha data za taarifa na uchambuzi wa awali wa taarifa kulingana na muundo wa uandishi wa ripoti. Timu za upitiaji taalimu zinaweza kupanga ratiba ya siku ya kutoa taarifa hizo wakati wa upitiaji kwa ajili ya kubaki na taarifa za sasa za data zilizokusanywa (tazama mfano wa ratiba ya upitiaji taalimu katika sehemu ya kiambatanisho katika kijitabu hiki) au inaweza kufanyika wakati wa muda wa mwisho wa ukusanyaji data. Wakati shughuli za uwandani za upitiaji zinapokamilika kundi dogo la wataalamu na washauri wa kitaalamu ambao wamekuwa sehemu ya mchakato wanaweza kuweka pamoja ripoti yenye maelezo ya kina kwa kila mkoa/jimbo na wilaya zake pamoja na taasisi kwa ngazi ya kitaifa.

• **Jadiliana na kuchambua data za taarifa za upitiaji taalimu na wabia wote wa MKMEUWAWA** katika warsha baada ya ripoti zote za ngazi za mkoa/jimbo na taifa kukamilika. Ripoti hizi zinaweza kuongezewa data za upili kama zipo. Lengo la warsha hii ni kuzifanya timu ziwasilishe na kushirikishana matokeo ya upitiaji na wabia wa MKMEUWAWA na kuanza mchakato wa uchambuzi. Ripoti za mwisho za mkoa/jimbo na taifa zinaweza kuwekwa pamoja baada ya warsha, na zitajumuisha mawazo na uchambuzi wa washiriki wa warsha.

• **Tengeneza mfumo wa alama wa EUWAWA (upimaji wa kitakwimu):** Tumia ripoti za taarifa za upimaji katika ngazi za mkoa/jimbo na taifa kuhusu hali ya kila kijenzi na kipengele kukamilisha zoezi la uwekaji alama kwa kila mkoa/jimbo. Uchambuzi wa matokeo kutoka kwa wadau wilayani na mkoani/jimboni utasaidia wabia wa MKMEUWAWA kutumia kifaaalama na hatimaye kukubaliana alama za kila kijenzi (kwa kila mkoa/jimbo). Taarifa zilizokusanywa kutoka kila ngazi ya taasisi za kitaifa kama vile wizara, zitasaidia kutoa taarifa kuhusu mazingira wezeshi na taarifa za wadau wote watatu za mkoa/jimbo. Alama za mkoa yote zinaweza kukokotolewa kama kiwakilishi cha mfumo wa wastani kwa nchi kulingana na sampuli. Zoezi hili la alama na vifaa limeelezwa katika sehemu ya 1.4.3 na linatakiwa kufanyika tu kwa kuzingatia matokeo ya taarifa za upimaji. Alama zinaweza kuwekwa wakati wa warsha iliyotajwa hapo juu na wabia wa MKMEUWAWA baada ya matokeo yote kuwasilishwa, kujadiliwa na kuchambuliwa. Alama sharti ijumuishwe katika ripoti za mkoa/jimbo kama ilivyotajwa hapo juu.

• **Weka pamoja ripoti fupi ya nchi nzima** inayojumuisha taarifa na muhtasari kutoka sampuli za wilaya na mikoa/-majimbo na katika ngazi ya kitaifa, ikijumuisha uchambuzi wa taarifa kati ya mahusiano ya kiutawala, sekta na wadau. Alama za sampuli za mikoa/majimbo zinaweza kutumika katika kutafuta alama za wastani za kitaifa kama ilivyoelezwa hapo juu.

• **Sambaza ripoti katika ngazi zote za nchi, kitaifa na kimkoa/kijimbo** kwa wadau husika kwa sababu ina data za msingi kwa mkoa/jimbo na sekta zao. Sambaza ripoti ya ngazi ya kitaifa kwa wabia wa MKMEUWAWA na wadau muhimu.

• **Endelea na Sehemu ya Pili ya Awamu ya Pili (utam-buzi)**



## 1.4.2 Kufanya upimaji wa taarifa

Sehemu hii inahusu maswali ya utafiti kwa kila kipengele na kijenzi. Mwishoni mwa kufanya upitiaji uwandani, maswali haya yatakuwa yamejibiwa kupitia data za msingi na data za upili zilizokusanywa na upitiaji wa maoni na vifaa na mbinu mbalimbali za ukusanyaji data. Kijitabu hiki kinawasilisha mifano ya maswali kulingana na mifumo ya vipengele na vijenzi, lakini kila nchi inatakiwa: a) kuziweka katika mazingira yake na b) kuongeza maswali kulingana na mazingira yake. Taarifa za msingi zitatoa maelezo ya maendeleo ya miundo ya madodoso na mahojiano nusu funge, n.k. kwa mahojiano binafsi, kikundi cha majadiliano, upitiaji wa data za awali n.k. pamoja na orodha hakiki na mbinu nyingine ambazo timu itaona zinafaa kutumiwa. Timu za upitiaji taalimu zinashauriwa kutumia vifaa shirikishi katika kukusanya taarifa wakati wa majadiliano

ya vikundi na warsha ndogo. Dhumuni lake ni kukusanya taarifa, maelezo yenye taarifa kuhusu mfumo wa EUWAWA na kuelewa hali na uhusiano sahili ndani ya mfumo.

Kumbuka kuwa maswali ya utafiti yatafasiliwa kulingana na kila hatua ya ukusanyaji wa data, mfano, maswali kuhusu mgawanyo wa bajeti yanaweza kuulizwa moja kwa moja katika ngazi za kitaifa, mkoa/jimbo na wilaya. Lazima kutenga muda wakati wa mafunzo kwa timu za upitiaji taalimu ili kuwaweka katika mazingira halisi na kufafanua mahojiano nusu funge na vifaa vya utafiti. Tazama Sehemu hii ya kijitabu kama kikumbushi na sehemu ya maelezo ya kina kuhusu vipengele na vijenzi. Mifano ya maswali kwa vipengele na vijenzi vyote yanafuata hapa chini:

Mazingira Wezeshi	
Sera ya EUWAWA inayoelezea mabadiliko ya mahitaji ya walengwa katika hali ya ushirikishwaji, njia ya utoaji fedha na majukumu yaliyoainishwa vizuri ya wadau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, nchi ina sera ya EUWAWA?</li> <li>•Ni kwa kiwango gani na ni kwa namna gani sera inaelezea mahitaji na maslahi wa wanafunzi?</li> <li>•Ni kwa kiwango gani sera inaelezea uchangamani wa kisekta katika EUWAWA?</li> <li>•Ni kwa namna gani sera ya utafiti na mchakato wa utungaji wake ulifanyika?</li> <li>•Ni kwa kiwango gani wadau walishirikishwa?</li> <li>•Ni mbinu gani zilizopo za utekelezaji wa sera (ikiwa ni pamoja na kuipatia fedha za utekelezaji)?</li> </ul>
Mkakati unaohusu dhana na kuzingatia EUWAWA na mchango wake katika kutekeleza sera katika ngazi zote za utekelezaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, nchi ina mkakati wa kitaifa wa EUWAWA?</li> <li>•Ni kwa namna gani inazungumzia dhana na kujikita katika EUWAWA?</li> <li>•Je, mkakati unaelezea uchangamani wa sekta mtambuko?</li> <li>•Ni kwa namna gani mkakati unafasili malengo ya muda mrefu na mipango na bajeti ya mwaka katika kufanikisha malengo na madhumuni yake?</li> <li>•Ni namna gani mkakati unafasiliwa katika kila ngazi ya utekelezaji, mfano, je, kuna mikakati ya EUWAWA ya kimkoa na ya kiwilaya?</li> <li>•Ni kwa namna gani mkakati unahusiana na mikakati mingine ya kitaifa na kimkoa, mipango na ajenda, mfano, Mipango ya Maendeleo ya Taifa?</li> </ul>
Uwapo wa miongozo ya utekelezaji wa programu za EUWAWA kwa wadau na watendaji wote kulingana na dhana na mwelekeo wa programu za EUWAWA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, kuna miongozo ya programu ya utekelezaji kwa wadau wote?</li> <li>•Je, ni miongozo ya aina gani iliyopo na nini madhumuni ya kila moja?</li> <li>•Miongozo inaelezea nini (mfano, vipengele vya EUWAWA, njia za ujifunzaji, mtaala na upimaji wa wanafunzi, n.k.)?</li> <li>•Je, miongozo imesambazwa katika kila ngazi ya utekelezaji wa EUWAWA kwa wote, serikali/watendaji wasio wa serikali?</li> <li>•Nini utoshelvu wa miongozo katika kuongoza utekelezaji bora wa programu za EUWAWA na ni changamoto zipi zilizoonekana wakati wa kutumia miongozo?</li> <li>•Ni kwa namna gani ngazi mbalimbali, mfano, mikoa na wilaya inatumia miongozo hiyo?</li> </ul>
Mwongozo wa vigezo/sifa unaoelezea umahiri wa kiwango cha chini, upimaji mitaala, ufanano na maelekezo ya kuhama/kuhamisha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, kuna muundo wa vigezo/sifa uliopo?</li> <li>•Kana sivyo, ni mbinu gani inayofanana na hiyo inayotumika? (kwa mfano, maelekezo ya kuhama/kuhamisha kuonesha njia zaidi kwa wanafunzi wa EUWAWA).</li> <li>•Je, kuna mipango yoyote ya kuzalisha muundo wa vigezo kitaifa?</li> <li>•Je, kuna muundo wa sasa au vitendea kazi katika kila ngazi ya utekelezaji? Kwa namna gani?</li> <li>•Kwa namna gani muundo/kifaa zinafaidisha wanafunzi wa EUWAWA?</li> <li>•Ni changamoto zipi zinazotokana na utekelezaji wa muundo?</li> </ul>
Uwapo wa mwongozo wezeshi wa kisheria kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, kuna sheria zilizopo na/au kanuni kuhusu elimu na ujifunzaji wa watu wazima?</li> <li>•Nini maudhui na madhumuni ya sheria kuhusu EUWAWA?</li> <li>•Kama sivyo, kuna juhudi zozote zile za kuandaa muswada?</li> <li>•Je, jitihada hizi zimefikia kiwango gani?</li> <li>•Je, kuna faida gani zilizopo au umuhimu wa sheria/kanuni za EUWAWA kwa sekta nyingine?</li> <li>•Ni changamoto zipi zinazokabili utengenezaji muswada au kupitisha sheria/kanuni ndani ya sekta?</li> </ul>

### Miundo ya Kitaasisi

<p>Uwapo wa miundo ya kitaasisi yenye ufanisi ya utekelezaji wa EUWAWA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ni akina nani wanaobeba wajibu wa msingi wanaohusika katika utoaji wa huduma za EUWAWA na wanafanya majukumu gani?</li> <li>•Je, kuna muundo wa utekelezaji wa EUWAWA katika ngazi zote (kwa wanaobeba wajibu wa msingi)? Je, inafanya kazi?</li> <li>•Elezea muundo wa kila ngazi ya utekelezaji, katika mtindo wa chati ya muundo wa taasisi (kutoka juu kwenda chini) ukionesha nafasi zipi zipo kwa ajili ya EUWAWA katika kila ngazi ya utekelezaji.</li> <li>•Onesha mipaka ya kuripoti, mgawanyo wa kazi, na mamlaka kwa ngazi zote za utekelezaji/utawa la?</li> <li>•Ni kwa namna gani mfumo unajumuisha sekta nyingine kulingana na dhana ya EUWAWA katika nchi (mfano, kutoka afya, kilimo, n.k.).</li> <li>•Kwa namna gani muundo unajumuisha majukumu ya wadau wengine wa EUWAWA katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> </ul>
<p>Uwapo wa rasilimali watu toshelevu na wenye sifa kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, kuna rasilimali watu/wafanyakazi kwa ajili ya EUWAWA (kwa kumaanisha wanaobeba majukumu ya msingi, mfano serikali)?</li> <li>•Je, kuna nyadhifa za kitaasisi zilizoidhinishwa na maofisa au chombo husika katika nchi?</li> <li>•Ni wafanyakazi wangapi waliopo katika kila ngazi ya utekelezaji wa EUWAWA? Je, wanatosha?</li> <li>•Je, kuna majukumu bainifu ya kikazi kwa wafanyakazi wa EUWAWA? Maudhui yake ni yapi?</li> <li>•Ni sifa zipi za kitaaluma, na nyingine na mahitaji ya wafanyakazi hawa?</li> <li>•Ni fursa zipi zilizopo kiweledi katika sekta?</li> </ul>
<p>Uongozi na usimamizi wenye kutoa maelekezo, mamlaka na maelezo yanayohusiana na utekelezaji wa programu za EUWAWA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nini uelewa wa mameneja wakuu, viongozi wa kisiasa kuhusu EUWAWA katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> <li>•Nini uelewa wa watendaji wasio wa serikali (AZAKI) kuhusu majukumu yao kuhusu EUWAWA?</li> <li>•Ni kwa namna gani mameneja wanatoa maelekezo kwa wafanyakazi (yasiyo rasmi, rasmi, n.k.) kuhusu utekelezaji wa EUWAWA?</li> <li>•Namna gani mameneja wanafasili sera, mkakati na mipango ya muda mrefu (mfano, Mpango wa Maendeleo ya Sekta ya Elimu - ESDP) ya EUWAWA katika kuongoza utekelezaji?</li> <li>•Ni namna gani mameneja wanahakikisha kuwa bajeti, rasilimali na muda vimetengwa kwa ajili ya EUWAWA?</li> </ul>
<p>Mbinu na taratibu za uwajibikaji kuhusu upangaji majukumu na ufuatiliaji wa shughuli zilizofanyika kulingana na matokeo yaliyotarajiwa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kuna njia gani iliyopo kuhusu uwajibikaji, kutoa ripoti na taratibu ndani ya muundo wa utekelezaji wa EUWAWA? Elezea.</li> <li>•Je, kuna mwongozo ulioandikwa? Elezea.</li> <li>•Nani anahusika na matumizi ya bajeti, ufanikishaji wa malengo, n.k. katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> <li>•Ni hatua gani zilizopo dhidi ya utendaji mbovu?</li> <li>•Ni kwa namna gani inavyotekelezwa katika sekta zote na katika ngazi za vyombo vya serikali?</li> <li>•Ni mbinu gani iliyopo kuhusu uwajibikaji wa watendaji wasio wa serikali?</li> </ul>
<p>Uwapo wa miundombinu bora ya ushirikiano na kimtandao kati ya serikali na watendaji mbalimbali wasio wa serikali kwa ajili ya utekelezaji wa EUWAWA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ni watendaji gani wasio wa serikali wanaojihusisha na EUWAWA katika nchi?</li> <li>•Nini mchango/majukumu ya watendaji mbalimbali wasio wa serikali?</li> <li>•Ni mfumo gani uliopo wenye kuhusisha watendaji wasio wa serikali? Elezea.</li> <li>•Nini majukumu, malengo na mamlaka ya mfumo/mifumo iliyopo?</li> <li>•Je, miundo hii inatambulika kama miundo isiyo rasmi au rasmi kama ushauri na vyombo vya shirika/muundo wa serikali?</li> <li>•Je, kuna kanuni ambazo miundo inatakiwa kuzifuata?</li> </ul>

Michakato ya Usimamizi	
Mipango shirikishi ya mara kwa mara kufikia malengo na hatua muhimu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni aina gani ya mazoezi ya mara kwa mara ya mipango yanafanyika kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA?</li> <li>• Akina nani wanaohusika katika zoezi la kupanga mipango?</li> <li>• Ni kwa namna gani mipango hii inafanywa na kuboreshwa zaidi katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> <li>• Je, wadau wote (wakijumuisha watendaji wasio wa serikali) wanafahamu maudhui ya mkakati na mpango wa mwaka? Je, wanashiriki na kufanya majukumu yao?</li> <li>• Je, mipaka hiyo inahusu sekta zote? Kwa namna gani?</li> <li>• Nani anachukua jukumu kubwa la kutekeleza mipango hiyo?</li> </ul>
Uwapo wa bajeti na rasilimali sahihi na toshelevu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni asilimia ngapi ya bajeti iliyotengwa kwa ajili ya EUWAWA? (kwa kila ngazi)?</li> <li>• Namna gani sekta nyingine (katika kila ngazi) zinachangia bajeti au rasilimali za uchangamanishaji wa utoaji huduma za EUWAWA, mfano, katika Vituo vya Ujifunzaji vya Kijamii, n.k.?</li> <li>• Je, wafanyakazi wa EUWAWA wana rasilimali za kutosha za kuwawezesha kutekeleza kazi na majukumu (mfano, kompyuta, printa, usafiri, n.k.)?</li> <li>• Je, bajeti iliyotengwa inatoshesha matumizi ya mwaka mzima? Kwa namna gani?</li> <li>• Je, wafanyakazi wa EUWAWA wanashirikishwa katika michakato ya upangaji na bajeti kama wawakilishi wa sekta? Ni kwa kiasi gani matakwa yao yamewekwa kwenye bajeti?</li> <li>• Ni vitu gani vikubwa vilivyopo katika bajeti ya EUWAWA, mfano, wawezeshaji jamii, utengen-</li> </ul>
Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini za mara kwa mara ambazo zinakusanya na kuchambua takwimu na taarifa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je, kuna mfumo wa ufuatiliaji na tathmini wa EUWAWA katika nchi? Je, umeshuka katika ngazi zote za utekelezaji?</li> <li>• Inapimaje (aina ya vigezo kama vile maendeleo ya kisomo, aina nyingine za EUWAWA kama vile mafunzo ya ujuzi)?</li> <li>• Takwimu zinakusanywaje (mfano, kwa njia ya ripoti) na nani anazikusanya?</li> <li>• Je, takwimu zinakusanywa mara ngapi?</li> <li>• Namna gani takwimu zinachambuliwa na kutumiwa?</li> <li>• Ni aina gani ya mfumo wa ufuatiliaji na tathmini uliopo kwa ajili ya watendaji wasio wa serikali na unaunganishwaje na mfumo wa taifa?</li> </ul>
Mfumo wa Usimamiji Taarifa wenye kuhifadhi na kuruhusu ufuatiliaji wa maendeleo ya programu na upatikanaji wa taarifa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je, kuna mfumo wa ufuatiliaji taarifa wa nchi?</li> <li>• Je, umeunganishwaje kwenye mfumo wa ufuatiliaji taarifa wa mkoa na wilaya?</li> <li>• Ni aina gani za taarifa za EUWAWA zilizomo na zinazosimamiwa (zinazohusiana na kisomo, ujuzi unaopatikana nje ya mfumo rasmi, n.k.)?</li> <li>• Je, kuna mtu au kitengo katika kila ngazi kinachohusika na usimamizi wa Mfumo wa Ufuatiliaji Taarifa? Je, ni ya kizamani au kisasa (kidigita)?</li> <li>• Je, mfumo wa Ufuatiliaji Taarifa unakusanya na kuhifadhi takwimu kutoka kwa watendaji wasio wa serikali?</li> </ul>
Michakato ya kuratibu mawasiliano ya ndani na nje na ushiriki wa ndani na miongoni mwa taasisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni aina gani ya uratibu kitaasisi unaofanyika kuhusu EUWAWA, mfano, ndani ya wizara ya elimu katika ofisi za kitaifa, kimkoa na kiwilaya (uratibu wima)?</li> <li>• Ni aina gani ya uratibu wa sekta mtambuko unaofanyika kati ya ofisi za sekta katika kila ngazi ya utekelezaji? Mara ngapi (uratibu mlalo)?</li> <li>• Je, mchakato wa uratibu uliotajwa hapo juu una muundo bora, mfano, timu ya ufundi, bodi, kamati tendaji?</li> <li>• Nini malengo na faida za aina ya uratibu uliotajwa hapa juu? Je, unasababisha uhusiano mahsusi, mfano, mtaala na kutengeneza vifaa, n.k.?</li> <li>• Ni aina gani ya mchakato na mfumo wa uratibu uliopo katika kuratibu utekelezaji wa EUWAWA na taasisi nyingine, mfano, Taasisi Zisizo za Kiserikali, vyuo vikuu, n.k.? (pia, tazama muundo wa kitaasisi).</li> <li>• Lengo la miundo hii ni nini, na ni mara ngapi wanakutana na faida zake ni nini? Michango yao ni ipi iliyowekwa kwenye programu za utekelezaji wa EUWAWA katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> </ul>

Mchakato wa kiufundi	
Mtaala uliohuishwa kulingana na mahitaji na masilahi ya wanafunzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ni mtaala gani wa EUWAWA uliopo?</li> <li>•Je, mtaala unahakikishaje kuwa masilahi na mahitaji ya wanafunzi vimejumuishwa?</li> <li>•Namna gani mtaala umejumuishwa mada, maudhui na utendaji wa sekta nyingine?</li> <li>•Je, nchi ina mtaala wa kitaifa wa EUWAWA? Je, unatumika? Je, ulitengenezwa lini na kwa namna gani? Ni kwa namna gani mtaala unaendana na mahitaji ya ngazi za mkoa/ majimbo na wilaya?</li> <li>•Nini kazi ya serikali za mitaa na wadau wengine katika kutoa miongozo na uendeshaji wa mtaala, mfano, kuiweka katika vijitabu elekezi na vifaa vya kusomea?</li> </ul>
Kusanifu programu za EUWAWA na mbinu zake ili kukidhi mahitaji na masilahi ya wanafunzi (ikijumuisha vipengele na uwezeshaji/ujifunzaji/mchakato/mzunguko) vya programu zilizoanishwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, programu za EUWAWA zinafananaje katika utengenezaji wa mbinu? Je, imeelezwa kinagaubaga katika nyaraka yoyote ile? Elezea.</li> <li>•Vipengele vya programu ni vipi (mfano, kisomo, mafunzo ya ujuzi usio rasmi, n.k.)?</li> <li>•Je, ina mbinu zinazoeleweka za mafunzo ya uwezeshaji wa wawezeshaji/wasimamizi na vitabu vya wawezeshaji (mfano mzuri wa mchakato wa uwezeshaji na matokeo yake, n.k. kisomo chenye manufaa cha watu wazima, REFLEKTI)?</li> <li>•Je, ni namna gani programu zinatolewa? Je, utaratibu wa utekelezaji ukoje (mfano, katika makundi, Vituo vya Ujifunzaji vya Umma, n.k.)?</li> <li>•Ni muda gani wanafunzi watumia katika EUWAWA (mfano, miaka miwili kwa kisomo cha watu wazima, miezi mitatu ya Mafunzo ya Elimu ya Ufundi isiy rasmi, n.k.)?</li> <li>•Ni kwa namna gani mahitaji na matamano ya wanafunzi yemewekwa katika programu?</li> </ul>
Uwezeshaji katika ngazi zote za utekelezaji (Mkataba wa makubaliano, Mafunzo kwa Wawezeshaji, n.k.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ni mafunzo na uwezeshaji gani unaofanyika kwa kila mtu kuhusu utekelezaji wa EUWAWA katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> <li>•Nini madhumuni ya mafunzo na ni mada gani zilizomo?</li> <li>•Kwa mafunzo ya wafunzaji, je, fursa na ufadhili vinatolewa ili kupeleka mafunzo katika ngazi za chini, mfano, kufanya mafunzo ya wawezeshaji?</li> <li>•Mbali na warsha ni fursa gani zilizopo za uwezeshaji wa kuwajengea uwezo unaofanyika katika kila ngazi ya utekelezaji ya mafunzo kabla ya kuanza kazi na wakiwa kazini?</li> <li>•Ni ushahidi gani uliopo unaonesha kuwa mkakati wa kuwajengea uwezo umesababisha ubora wa programu na uwezo wao?</li> <li>•Ni fursa zipi za programu za elimu ya EUWAWA zinatolewa na vyuo vikuu?</li> </ul>
Kutengeneza aina zote za vifaa vinavyohitajika katika kutekeleza programu za EUWAWA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ni aina gani ya vifaa vilivyotengenezwa kwa ajili ya sekta ya EUWAWA (mfano, vitabu vya mafunzo, miongozo ya wawezeshaji, vifaa vya ufuatiliaji na tathmini, n.k.)?</li> <li>•Nani alitengeneza vifaa katika kila ngazi ya utekelezaji? Nini majukumu ya watendaji wasio wa serikali?</li> <li>•Ni ushahidi gani unaonesha kuwa vifaa vilivyopo bado vinaenda na wakati na vilitumika katika kila ngazi ya utekelezaji?</li> <li>•Namna gani vifaa hivyo vinajumuisha masilahi/mahitaji ya sekta mtambuko na wadau?</li> <li>•Ni changamoto zipi zilizopo katika kutengeneza vifaa vya EUWAWA?</li> <li>•Je, kuna vifaa vyovyote vya kidigiti vilivyokwisha kutengenezwa? Kwa madhumuni gani na ni kwa ajili ya kundi lengwa gani?</li> </ul>
Upimaji kwa wanafunzi ambao hufanyika mara kwa mara ili kufuatilia maendeleo ya wanafunzi na kuyaingiza katika mfumo wa ufuatiliaji na tathmini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Je, upimaji kwa mwanafunzi unafanyika kulingana na programu za EUWAWA? Je, upimaji unafanana na unadhibitiwa nchini?</li> <li>•Ni vipengele vipi vya EUWAWA vinavyofanyiwa kazi na kwa namna gani?</li> <li>•Nani anayefanya upimaji?</li> <li>•Ni mbinu gani zinazotumiwa katika kufanya upimaji (mfano, programu ya tathmini na ufuatiliaji wa kisomo (LAMP) na mizani ya kuhesabu, na nyinginezo)?</li> <li>•Je, taarifa zinarekodiwa na zinahusiana vipi na ufuatiliaji na tathmini na mfumo wa usimamiaji taarifa (MUT)?</li> <li>•Je, tafiti za awali zinafanyika na kulinganishwa na upimaji takwimu za wanafunzi wanaomaliza?</li> </ul>

Maswali ya utafiti yaliyotajwa hapo juu yatatoa taarifa kuhusu kutengeneza na kutekeleza mchakato wa upitaji taalimu kwa ajili ya kupima hali ya mfumo wa EUWAWA. Zana ya upimaji wa taarifa iliyoolezwa hapa chini inatoa

fursa ya kufanya uchambuzi wa kina kwa kuweka alama kwa kila kijenzi, mfumo wa kipengele na mfumo mzima na inatoa picha ya hali ya mfumo wa EUWAWA ambao unaweza kuibua mjadala na maslahi. Upimaji wa taarifa na takwimu vinasaidiana na kujengana.

### 1.4.3 Kufanya upimaji wa kitakwimu (kufanya uchambuzi na kuweka alama)

Data zilizokusanywa kulingana na maswali ya utafiti hapo juu, sharti zichambuliwe na kuripotiwa kulingana na utoaji taarifa wa kimuundo. Taarifa za maelezo zinatoa ufafanuzi wa kina kuhusu hali ya kila kijenzi katika mkoa husika ambamo upimaji umefanyika. Pia, wadau wa MKMEU-WAWA wanaweza kutumia kifaa cha kupimia alama kilichofafanuliwa katika sehemu hii katika kutoa takwimu zinazoonesha mtazamo kuhusu kiasi cha kila kijenzi kilichopo na ni mfumo gani wa kipengele ambao ni dhaifu kuliko mwingine.

Mara ripoti za data za taarifa zinapokamilika, matokeo yanaweza kuwasilishwa kwa wadau wa MKMEUWAWA (pia ikijumuisha wadau kutoka mikoa na wilaya zilizosampulishwa kwa ajili ya uchambuzi na majadiliano ya kina. Muundo wa uchambuzi unaweza kutengenezwa kulingana na maswali ya utafiti, mfumo unganishi miongoni mwa mfumo wa vijenzi n.k. Aina hizi za mikutano/warsha inatoa nafasi ya kutumia na kukamilisha kifaa cha kupimia alama. **Kuweka alama sharti kufanywe kwa uwazi na kwa njia shirikishi kwa kuhusisha wabia wote wa MKMEUWAWA (hasa wasimamizi wakuu) kwa mijadala na makubaliano kuhusu alama za kila kijenzi.**

Kifaa cha kupimia alama sharti kikamilike kwa kila mkoa ambao upimaji ulifanyika. Uchambuzi wa taarifa katika ngazi za wilaya na mkoa hazina budi kutoa maelezo ya hali ya mkoa mzima. Taarifa zilizokusanywa katika ngazi ya kitaifa (zilizopambanishwa na kulinganishwa katika ngazi za chini za serikali) zitaelezea mazingira wezeshi ya mkoa husika pamoja na kutoa taarifa za vijenzi. Pindi nyenzo inapokamilika kwa kila mkoa uliochaguliwa kama mfano, wadau wa MKMEUWAWA wanaweza kuamua kukokotoa wastani wa alama kwa ajili ya nchi husika na kutoa muhtasari wa alama za mikoa yote kwa kipengele cha kijenzi katika jedwali linganishi.

#### Je, kifaa cha kupimia alama kinatumikaje?

Kifaa cha kupimia alama kina viashirio endelevu kwa kila kijenzi cha mfumo wa EUWAWA. Ni alama moja tu inaweza kupatikana kwa kila kijenzi, kwa maana ya kuchagua kiashirio kimoja tu kinachoweza kuelezea kwa usahihi hali ya vijenzi kwenye mkoa/jimbo husika. Kila kiashirio sharti kisomwe kwa makini na kujadiliwa kwa mujibu wa matokeo ya upitiaji taalimu ya upimaji. **Kwa maana hiyo, kila kijenzi kina alama moja kati ya 5. Kila alama ya kiashirio itakuwa inapanda juu, kwa maana kuwa inajumuisha maelezo ya vigezo vya awali (mfano, alama 4 inajumuisha maelezo ya alama 1-3 na kuendelea. Hivyo, alama ya juu kwa kijenzi ni 5.**

Vijenzi vitano vitamaanisha jumla ya alama 25 kwa kila kipengele. Mifumo minne ya vipengele ikizidishwa mara 25 ni sawa na jumla ya alama 100 katika kuelezea hali ya sasa ya EUWAWA kwa njia ya alama. Jambo la kuzingatia ni kuwa alama hizi hazisimani pake yake bali zinaambatana na takwimu na taarifa zilizokusanywa katika upitiaji taalimu kulingana na maswali ya utafiti ya sehemu iliyotangulia. Angalia mfano wa alama zilizokamilika katika kiolezo katika sehemu ya viambatanisho vya kijitabu.

Alama ya kiolezo inaweza kutolewa katika mfumo wa *MS Word* na *Excel* ili kurahisisha matumizi. Safu ya mwisho inaacha nafasi kwa ajili ya alama za wabia wa MKMEU-WAWA. Idadi ya vigezo vilivyochaguliwa kwa kijenzi inaweza kuandikwa katika safu hii na alama za kila kipengele juu ya 25 zinaweza kukokotolewa baada ya kijenzi. Jumla ya alama juu ya 100 kwa kila mfumo zitakuwa mwishoni.

**Kiolezo alama cha MKMEUWAWA** (Belete, 2018)

Jimbo/Mkoa/Nchi:

Tarehe ya kuweka alama:

Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za jumla za mazingira wezeshi</b>		<b>25</b>	
Sera ambazo zinazungumzia mabadiliko ya mahitaji ya wanafunzi katika njia shirikishi na mbinu za utoaji fedha na yenye majukumu yaliyoanishwa kwa usahihi.	Hakuna sera.	0	
	Hakuna sera mahsusi ya EUWAWA.	1	
	Kuna sera mahsusi ya EUWAWA.	2	
	Sera ina sehemu changamani inayohusisha sekta mbalimbali/vipengele vya EUWAWA.	3	
	Sera imetengenezwa kwa kuhusisha wadau mbalimbali.	4	
	Sera iliyoelezewa hapo juu inaonesha vipengele vya masilahi ya wanafunzi na inaonesha namna itakavyogharimiwa/mbinu za kuitekeleza.	5	
Mkakati unaohusisha maana na kuzingatia EUWAWA na mchango wake katika kutekeleza sera katika ngazi zote za utekelezaji.	Hakuna mkakati.	0	
	Kuna makakati wa EUWAWA.	1	
	Mkakati umezingatia kipengele kimoja, mfano kisomo cha watu wazima.	2	
	Mkakati umejumuisha vipengele anuwai vya EUWAWA, mfano, mafunzo ya ujuzi, n.k.	3	
	Mkakati unaendana na wakati kwa kuzingatia maana na mawanda ya sera ya EUWAWA na muundo wake unahusisha vipengele vyote vya EUWAWA katika utekelezaji wa kila ngazi.	4	
Mkakati (ulioelezwa hapo juu) uliorithiwa na kufanyiwa marekebisha ya utekelezaji katika ngazi zote.	5		
Uwapo wa miongozo ya utekelezaji wa programu za EUWAWA kwa wadau na watendaji wote kulingana na dhana na mwelekeo wa programu za EUWAWA.	Hakuna miongozo.	0	
	Kuna miongozo iliyovulukika ya utekelezaji wa programu katika nyaraka mbalimbali.	1	
	Kuna miongozo iliyopangwa vizuri ya utekelezaji wa programu kulingana na dhana na njia za EUWAWA yenye hatua za utekelezaji, marejeleo ya vitabu vya mafunzo, n.k.	2	
	Miongozo ya utekelezaji wa programu kama ilivyoelezwa hapo juu inajumuisha wajibu wa wadau wote kulingana na mawanda na dhana ya programu za EUWAWA.	3	
	Miongozo ya utekelezaji wa programu (kama ilivyoelezwa hapo juu) zimesambazwa kwa wadau wote na katika ngazi zote za utekelezaji.	4	
	Miongozo ya utekelezaji wa programu (kama ilivyoelezwa hapo juu) inatumiwa na wadau wote kwa ajili ya utekelezaji wa programu zenye ubora.	5	
Mwongozo wa viashiria unaoelezea umahiri wa kiwango cha chini, upimaji mitaala, ufanano na maelekezo ya kuhama/kuhamisha.	Hakuna mfumo wa kutambua sifa.	0	
	Kuna aina nyingine za maelekezo ya kuhama/kuhamisha.	1	
	Kuna juhudi zinazofanyika katika kuanzisha mfumo wa kutambua sifa.	2	
	Kuna mfumo wa kutambua sifa.	3	
	Mfumo wa kutambua sifa unajumuisha ujifunzaji wa watu wazima na elimu nje ya mfumo rasmi.	4	
	Mfumo wa kutambua sifa unatoa mahali pa kuanzia kwa wahitimu wa programu za EUWAWA.	5	
Uwepo wa mwongozo wezeshi wa kisheria kwa ajili ya utekelezaji wa programu EUWAWA.	Hakuna mfumo wa kisheria.	0	
	Kuna sheria zinazohusiana na elimu na aina nyingine za elimu nje ya mfumo rasmi, lakini si za programu za EUWAWA.	1	
	Kuna juhudi zinafanyika kutengeneza sheria kwa ajili ya EUWAWA.	2	
	Kuna sheria/mwongozo wa kisheria wa EUWAWA, lakini hautekelezwi.	3	
	Kuna sheria/mwongozo wa kisheria unaoitekezwa wa EUWAWA.	4	
	Upo mwongozo wa kisheria unaoitekezwa wa programu za EUWAWA na kutoa haki kwa watu wazima wanaojifunza kuhusu kudai haki zao.	5	



Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za Jumla za Miundo ya Kitaasisi:</b>		<b>25</b>	
<b>Uwapo wa muundo wenye ufanisi wa utekelezaji EUWAWA (wenye kuzingatia wajibu wa msingi wa wahusika kwa ajili ya EUWAWA.)Uwepo wa muundo wenye ufanisi wa utekelezaji EUWAWA (wenye kuzingatia wajibu wa msingi wa wahusika kwa ajili ya EUWAWA.)</b>	Hakuna mkakati wa kitaasisi wa utekelezaji wa EUWAWA.	0	
	Kuna muundo usio rasmi wa utekelezaji wa EUWAWA.	1	
	Kuna muundo rasmi wa utekelezaji wa EUWAWA.	2	
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unahusisha tawala zote kwa kuonesha mamlaka na majukumu ya kazi kwa kila ngazi ya utekelezaji.	3	
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unaojumisha sekta nyingine zenye majukumu mbalimbali ya utekelezaji wa vipengele vya EUWAWA (mfano, mafunzo ya ujuzi katika ngazi zote za utawala).	4	
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unatambua ujumuishwaji wa sekta na tawala na unatoa mwongozo wa majukumu ya wadau mbalimbali kwa kuonesha mamlaka, wajibu na uwajibikaji wake.	5	
<b>Uwapo wa rasilimali watu toshelevu na wenye sifa kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.</b>	Hakuna rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA.	0	
	Rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA hupatikana pale tu inapohitajika au wanapofanya kazi kwa muda.	1	
	Kuna rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA lakini idadi yake haitoshi.	2	
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya kutekeleza EUWAWA.	3	
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya utekelezaji EUWAWA na ina sifa na uzoefu wa kutosha katika ngazi zote.	4	
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya utekelezaji wa EUWAWA wenye sifa na uzoefu wa kutosha katika ngazi zote na nafasi za kazi zimethibitishwa na mamlaka husika.	5	
<b>Uongozi na usimamizi wenye kutoa maelekezo, mamlaka na maelezo yanayohusiana na utekelezaji wa programu za EUWAWA.</b>	Hakuna maelekezo ya uongozi/menejimenti kwa ajili ya utekelezaji wa EUWAWA.	0	
	Uongozi/menejimenti ndani ya wizara husika/sekta wana ufahamu kuhusu mikakati/mipango/miongozo ya programu za EUWAWA.	1	
	Uongozi/menejimenti ndani ya wizara husika/sekta wanagawa majukumu yanayohusiana na EUWAWA kwa watu wanaohusika katika ngazi zote za utekelezaji wa EUWAWA.	2	
	Uongozi/menejimenti inawajulisha wadau na sekta zinazohusiana na EUWAWA kuhusu wajibu wa programu, mikakati na mipango ya EUWAWA.	3	
	Uongozi/menejimenti hutafsiri mikakati na mipango ya muda mrefu ya EUWAWA katika mipango na shughuli za utekelezaji kwa wakati, wajibu na rasilimali/bajeti.	4	
	Uongozi/menejimenti itoe maelekezo, kazi na mamlaka kwa watu, sekta na wadau wanaohusika na EUWAWA na kufuatilia utekelezaji wa malengo na kiutendaji.	5	
<b>Mbinu na taratibu za uwajibikaji zinazohusiana na upangaji majukumu na ufuatiliaji wa shughuli zilizofanyika kulingana na matokeo yaliyotarajiwa.</b>	Hakuna mkakati uliopo wa uwajibikaji.	0	
	Kuna utaratibu wa uwajibikaji usio rasmi.	1	
	Kuna utaratibu rasmi wa uwajibikaji.	2	
	Kuna utaratibu rasmi wa uwajibikaji wenye muundo na mwongozo muhimu.	3	
	Utaratibu rasmi kama ilivyoelezwa hapo juu, umetekelezwa na hatua zimechukuliwa kwa utendaji hafifu.	4	
	Utaratibu rasmi kama ilivyoelezwa hapo juu, umetekelezwa na watendaji wa asasi za kiraia wanaweza kuiwajibisha serikali.	5	
<b>Uwapo wa miundo yenye ufanisi wa ushirikiano na kimtandao kati ya serikali na watendaji mbalimbali wasio wa serikali kwa ajili ya utekelezaji na utoaji huduma za EUWAWA.</b>	Hakuna muundo wa ubia/mtandao wa watendaji wasio wa serikali.	0	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wenye watendaji wasio wa serikali.	1	
	Kuna muundo wa ubia/mtandao wa watendaji wasio wa serikali.	2	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali ambao hukutana mara kwa mara.	3	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali ambao hukutana mara kwa mara, na wanaotekeleza ajenda walizokubaliana/malengo yaliyofikiwa.	4	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali inayofanya kazi na michango yao imejumuishwa katika mipango na MUT ya kitaifa/kimkoa/kiwilaya.	5	

Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za Jumla za Michakato ya Kiutawala:</b>		<b>25</b>	
<b>Mipango ya mara kwa mara iliyo katika namna shirikishi ili kufikia malengo na matarajio. Hii inajumuisha uandaaji wa mpango mkakati, kufanya mipango ya kila mwaka, n.k.</b>	Hakuna mipango kwa ajili ya EUWAWA.	0	
	Kazi za kufanya mipango ya EUWAWA hufanyika kwa njia isiyo rasmi.	1	
	Kufanya mipango mara kwa mara k.m. mipango ya mwaka kwa ajili ya EUWAWA inafanywa na watu wanaobeba majukumu ya msingi.	2	
	Ufanyaji wa mipango wa angalau kwa mwaka kwa ajili ya EUWAWA inafanywa na wahusika wa majukumu wa msingi pamoja na sekta na wadau wengine wanaohusika.	3	
	Upangaji wa mpangomkakati (k.m. mipango ya miaka 5) na mipango ya matukio ya kila mwaka ya EUWAWA hufanyika kwa kushirikisha wadau wote na sekta zote zinazohusika na ngazi zote za utekelezaji.	4	
	Mpangomkakati kwa ajili ya EUWAWA inachukuliwa na kufanyiwa kazi katika ngazi zote za utekelezaji kupitia mipango ya mwaka na hufuatiliwa na wadau wote.	5	
<b>Uwapo wa bajeti na utengaji wa rasilimali kwa usahihi na kiasi cha kutosha.</b>	Hakuna bajeti iliyotengwa na watu wanaobeba majukumu ya msingi ya EUWAWA.	0	
	Utengaji wa bajeti usiopangiliwa kwa ajili ya EUWAWA unafanywa na watu wanaobeba majukumu ya msingi.	1	
	Utengaji wa bajeti ya kila mwaka kwa ajili ya EUWAWA hufanyika katika wizara/sekta husika.	2	
	Utengaji wa bajeti kwa ajili ya EUWAWA hufanyika katika kila sekta husika kwa mujibu wa fasili na mawanda ya EUWAWA nchini (kwa kuhusisha wabeba majukumu ya msingi wote).	3	
	Utengaji wa bajeti na rasilimali kwa kiasi cha kutosha hufanyika kwa ajili ya EUWAWA ikihusisha mambo yote yanayohitaji bajeti katika ngazi zote za utekelezaji, ikiwamo bajeti inayohitajwa na wahusika wasio katika serikali kwa ajili ya utoaji wa huduma za ziada.	4	
	Utengaji wa bajeti na rasilimali kwa kiasi cha kutosha hufanyika kwa ajili ya EUWAWA ikihusisha mambo yote yanayohitaji bajeti katika ngazi zote za utekelezaji. Inakidhi kuonyesha kujitoa kwa taifa kwenye asilimia stahiki na/au vivango vya kuanzia vya kimataifa kwa ajili ya EUWAWA.	5	
<b>Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ambao hukusanya na kuchambua data na taarifa mara kwa mara.</b>	Hakuna mfumo uliopo wa ufuatiliaji na tathmini.	0	
	Mfumo usio rasmi wa ufuatiliaji na tathmini upo katika kila ngazi ya utekelezaji.	1	
	Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini upo katika kila ngazi ya utekelezaji.	2	
	Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini unaojumuisha sekta zote zinazohusiana na EUWAWA upo katika kila ngazi ya utekelezaji.	3	
	Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini kama ulivyoelezewa hapo juu upo na unafanya kazi (hukusanya data kwa wakati n.k.).	4	
	Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini, ulio changamani na unafanya kazi upo na unakusanya na kuchambua data kwa ajili ya matumizi/maboresho ya programu na umeunganishwa na mfumo wa habari.	5	
<b>Mfumo wa usimamizi wa taarifa unaohifadhi na kuruhusu kufikiwa kwa taarifa ili kufuatilia maendeleo ya programu.</b>	Hakuna mfumo wa usimamizi wa taarifa.	0	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa usio rasmi upo katika wizara/sekta inayohusika.	1	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa upo ukiwa unajihusisha kwa kiasi tu na mambo ya EUWAWA (k.m. unahusika zaidi na elimu ya jumla).	2	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa upo katika sekta zote za kiutawala zinazohusika na mawanda ya programu za EUWAWA.	3	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa upo kama ulivyoelezewa hapo juu na unajumuisha taarifa na michango ya wadau wengine wa EUWAWA katika sekta.	4	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa upo kama ulivyoelezewa hapo juu ukiwa na kitengo/watumishi wanaouwajibikia kikamilifu.	5	
<b>Michakato ya uratibu na ushirikiano kwa ajili ya mawasiliano na ushirikiano wa ndani ya taasisi na kati ya taasisi na taasisi.</b>	Hakuna uratibu unaofanyika kwa ajili ya EUWAWA.	0	
	Mchakato usio rasmi wa uratibu unafanywa na wahusika wa majukumu ya msingi (k.m. wizara/sekta).	1	
	Mchakato rasmi wa uratibu unafanywa katika wizara/sekta inayohusika na EUWAWA ukiwa na vikao na matukio/michakato iliyo katika ratiba.	2	
	Mchakato rasmi wa uratibu unafanywa miongoni mwa wahusika wa majukumu ya msingi na sekta nyingine kwa mujibu wa mawanda ya EUWAWA nchini (uratibu unaohusisha sekta mbalimbali).	3	
	Mchakato rasmi wa uratibu kama ulivyoelezewa hapo juu unafanyika ukijumuisha sekta na ngazi zote za kiutawala ukiwa na mikutano, matukio na michakato ya kiratiba (k.m. upangaji wa pamoja, ufuatiliaji na tathmini).	4	
	Mchakato rasmi wa uratibu kama ulivyoelezewa hapo juu unafanyika ukijumuisha sekta zisizo za kiserikali na miundo ya kimtandao ili kuwashughulisha katika mikutano ya mara kwa mara.	5	



Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za Jumla za Michakato ya Kiutawala:</b>		<b>25</b>	
Mitaala ya mahalia inayoakisi maslahi na mahitaji ya kundi/wanafunzi walengwa wa EUWAWA.	Hakuna mitaala ya EUWAWA.	0	
	Ipo mitaala isiyo rasmi ya EUWAWA.	1	
	Mitaala ya kitaifa ya EUWAWA ipo.	2	
	Mitaala ya kitaifa kwa ajili ya EUWAWA ipo ikiruhusu kuweka maudhui yanayogusa jamii mahalia ili kukidhi mahitaji ya mwanafunzi.	3	
	Mitaala ya kitaifa na/au mitaala ya maeneo mahalia kama ilivyoelezwa hapo juu, ikijumuisha michango kutoka sekta na wadau mbalimbali kwa mujibu wa mawanda ya EUWAWA.	4	
	Mitaala ya kitaifa na/au mitaala ya maeneo mahalia kama ilivyoelezwa hapo juu, na huhuishwa mara kwa mara ili kukidhi mahitaji ya mwanafunzi.	5	
Mpangilio wa wazi wa programu za EUWAWA na njia ya kufikia matakwa/mahitaji ya wanafunzi. (Hujumui-sha maeneo mahususi ya programu na mchakato wa uwezeshaji/ujifunzaji).	Kutokuwapo kwa muundo wa programu za EUWAWA.	0	
	Ufafanuzi wa jumla wa muundo wa programu za EUWAWA na njia upo katika nyaraka mbalimbali.	1	
	Ufafanuzi wa jumla wa muundo wa programu za EUWAWA na njia upo katika waraka rasmi.	2	
	Ufafanuzi wa muundo wa programu za EUWAWA na mbinu upo katika waraka rasmi ukiwa na ujumuishi wa wazi wa maeneo yote (k.m. kisomo cha watu wazima, mafunzo ya stadi kwa mfumo ulio nje ya mfumo rasmi n.k.).	3	
	Ufafanuzi wa muundo wa programu za EUWAWA na mbinu upo ukiwa na ujumuishi wa wazi wa maeneo yote, na habari za kina kuhusu mbinu ya uwezeshaji katika vikundi vya kujifunzia. (k.m. Elimu Tumizi ya Watu Wazima, REFLEKTI n.k.).	4	
	Ufafanuzi wa muundo wa programu za EUWAWA na njia upo ukiwa na ujumuishi wa wazi wa maeneo yote, na umeshirikisha wadau wote wa utekelezaji ukiwa na miongozo muhimu ya kutoa mafunzo na kuwezesha madarasa ya EUWAWA.	5	
Kujenga uwezo katika ngazi zote za utekelezaji (Mafunzo kwa wakufunzi, mafunzo kwa wawezeshaji n.k.)	Hakuna ujengaji wa uwezo unaofanyika.	0	
	Ujengaji wa uwezo unafanyika pasipo mpango maalumu katika ngazi mbalimbali za utekelezaji.	1	
	Ujengaji wa uwezo uliopangiliwa unafanyika katika ngazi na sekta mbalimbali za utekelezaji.	2	
	Ujenzi wa uwezo kama ulivyoelezwa hapo juu unahusisha mafunzo kazini, mafunzo kwa wakufunzi, mafunzo kwa wawezeshaji na aina nyingine za mafunzo kazini ya wataalamu wa EUWAWA na wasimamizi wa mfumo huo wanaofanya kazi za utekelezaji.	3	
	Ujenzi wa uwezo kama ulivyoelezwa hapo juu ukijumuisha mada za msingi za EUWAWA na taasisi za elimu ya juu zinazofundisha EUWAWA kama somo (kwa watu wazima).	4	
	Mkakati wa ujenzi wa uwezo ambao umeandikwa vizuri kwa ajili ya EUWAWA upo ukizingatia mambo yote ya hapo juu kuifanya sekta hii kuwa ya weledi.	5	
Uandaaji wa aina zote za vifaa vinavyohitajika katika kutekeleza EUWAWA.	Hakuna uandaaji na uzalishaji wa vifaa unaofanyika.	0	
	Kazi za kuandaa vifaa vya EUWAWA hufanyika kwa nyakati kadhaa pasipo mpangilio maalumu.	1	
	Uandaaji wa vifaa kwa maeneo ya EUWAWA yaliyochaguliwa hufanyika.	2	
	Uandaaji wa vifaa kwa maeneo ya EUWAWA yaliyochaguliwa hufanyika yakijumuisha miongozo ya mafunzo kwa wakufunzi, mafunzo kwa wawezeshaji, vifaa vya kusomea vya ziada kwa ajili ya wanafunzi, n.k.	3	
	Uandaaji wa vifaa kwa maeneo ya programu za EUWAWA yaliyoelezwapo hapo juu hufanyika na unajumuisha utaalamu kutoka sekta na wadau mbalimbali kwa kadiri ya mawanda ya EUWAWA ulivyo katika nchi.	4	
	Vifaa kama vilivyoelezwa hapo juu vinahuishwa mara kwa mara, na kunashirikishwa na kutumiwa na wadau wa EUWAWA.	5	
Upimaji wa mara kwa mara wa wanafunzi ambao unafanyika kufuatilia maendeleo ya wanafunzi na kuhabarisha kazi ya ufuatiliaji na tathmini.	Hakuna muundo wa ubia/mtandao wa watendaji wasio wa serikali.	0	
	Upimaji wa wanafunzi wa vipindi kadhaa na usio rasmi unafanyika.	1	
	Upimaji wa wanafunzi uliopangiliwa wa mara kwa mara unafanyika.	2	
	Upimaji wa wanafunzi unafanyika katika kisomo cha watu wazima kwa kutumia programu ya tathmini na ufuatiliaji wa kisomo na mizani ya hesabu au zana kama hizo.	3	
	Upimaji wa wanafunzi unafanyika katika kisomo cha watu wazima (kwa kutumia programu ya tathmini na ufuatiliaji wa kisomo na mizani ya hesabu) pamoja na kupima matokeo ya maeneo mengine ya programu ya EUWAWA k.m. stadi za maisha, stadi za biashara, n.k.	4	
	Upimaji wa wanafunzi kama ulivyoelezwa hapo juu katika kipengele cha 4 unahifadhiwa katika ufuatiliaji na tathmini na mfumo wa usimamizi wa taarifa na kuchambuliwa ili kupima matokeo na athari za programu.	5	
<b>Jumla ya alama za EUWAWA</b>		<b>100</b>	

### 1.4.4. Kuweka kumbukumbu na kuwasilisha matokeo ya upimaji

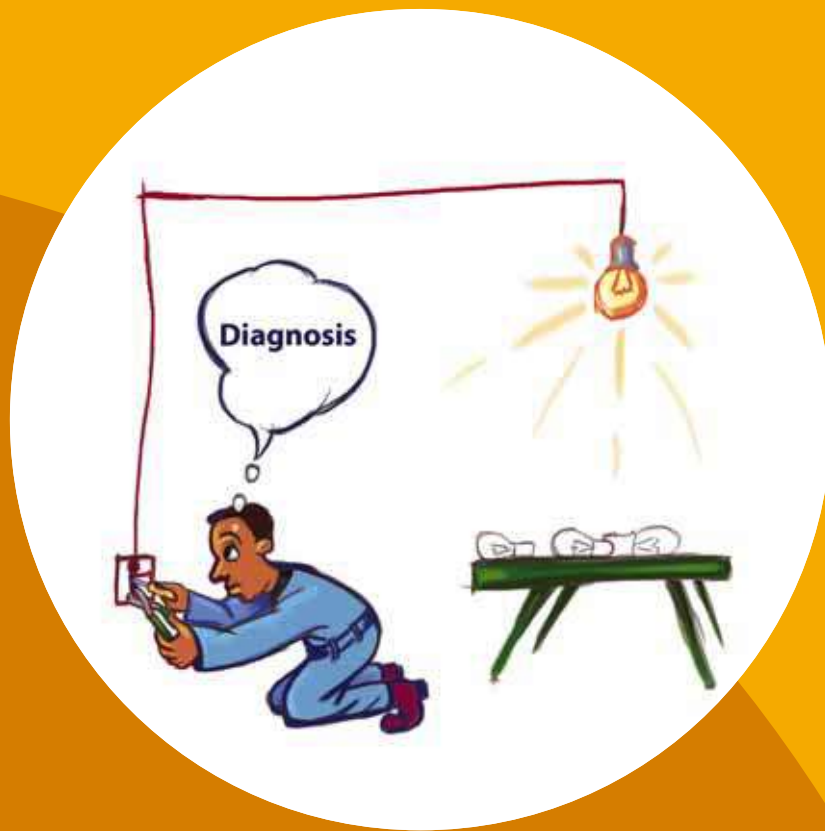
Upimaji wote iwe unatoka upande wa mahitaji au wa watoa huduma, lazima uwekewe kumbukumbu vizuri. Inafaa kushirikishana muundo wa uandishi kabla timu za upitiaji taalimu kutawanyika kwenda kukusanya data (kwa ajili ya upimaji wa upande wa ama upande wa mahitaji au wa watoa huduma). Muundo hiyo inaweza kushirikishwa na kufafanuliwa wakati wa mafunzo kwa timu za upitiaji taalimu. Taarifa ziandikwe kwa ajili ya kila mkoa/jimbo lililosampulishwa zikichukua data za taasisi na michakato katika mkoa/jimbo pamoja na wilaya zilizosampulishwa. Halikadhalika kwa taasisi zinazotembelewa katika ngazi ya taifa na kama kuna upitiaji mahususi wa data za upili uliofanywa. Hatimaye, taarifa zote hizi zinapaswa ziwekwe pamoja na kuwa taarifa moja ya nchi nzima. Izingatiwe kuwa kila mkoa/jimbo litahitaji taarifa yake kama msingi wa utafiti wake.

Taarifa hizo zinapaswa kuwa na habari za kitaamuli na kitakwimu (upande wa watoa huduma) na habari zote zilizopo kuhusu makundi lengwa/watumia huduma husika kwa mujibu wa muundo wa upimaji wa upande wa mahitaji.

Muundo huo hapo chini ni mfano wa jumla, na hatimaye kila nchi itabuni muundo wake na miongozo yake ya jinsi ya kuweka kumbukumbu ya taarifa za upimaji wa mfumo wa EUWAWA. Taarifa hizi zitatumika wakati wa mchakato wa utambuzi na awamu nyingine zaidi za utekelezaji wa MKMEUWAWA. Taarifa hizi pia zinajumuisha data za msingi kuhusu mfumo katika mtazamo wa ama upande wa mahitaji au wa watoa huduma. Uunganishaji wa taarifa hizo kuunda taarifa moja ya nchi nzima ni kazi kubwa ambayo inaweza kuhitaji msaada wa washauri wataalamu.

Muundo wa Taarifa	Ufafanuzi wa maudhui
Ukurasa wa nje	Taarifa kuhusu nini, kilifanywa wapi, na nani, wakati gani (tarehe), n.k.
Yaliyomo	Yaliyomo katika taarifa.
Shukurani na kurasa zingine za utangulizi	Kuwatambua wanatimu, dibaji, ukurasa wa vifupisho, n.k.
Muhtasari mkuu	Kwa mfano matokeo makuu, mapendekezo yatokanayo na uhakiki kulingana na vipengele na vijenzi vya mfumo, pamoja na uchambuzi wa matokeo na alama zilizopatikana za mfumo wa EUWAWA.
1. Utangulizi na usuli	Kutoa utangulizi mfupi na usuli/mantiki ya kufanya mapitio ya mfumo wa MKMEUWAWA au upembuzi wa mahitaji. Toa ujumla wa kile kilicho katika taarifa.
2. MKMEUWAWA kwa ufupi	Ufafanuzi mfupi kuhusu kiunzi cha dhana, vipengele vya mfumo, vijenzi vyake na kanuni za msingi za MMEUWAWA.
3. Mbinu za upimaji	Ufupisho wa njia ya upimaji wa kufuata upande wa kutoa huduma au kupata huduma. Ufafanuzi kuhusu malengo ya upimaji, maswali makuu ya utafiti, maeneo ya sampuli, mjumuisho na mchakato wa upitiaji taalimu, viziuzi, n.k.
4. Matokeo ya upimaji	Upande wa wapokea huduma: Kulingana na maswali ya utafiti toa muhtasari wa mitazamo, shauku, mahitaji na maslahi ya watumiaji/makundi ya walengwa wa sasa na watarajiwa wa huduma mpya za EUWAWA. Upande wa watoa huduma: Kulingana na kila kipengele cha mfumo na kijenzi, toa ufupisho mahususi wa matokeo ya upimaji (kulingana na maswali ya utafiti).
5. Uchambuzi wa matokeo	Kwa kujikita kwenye maswali ya utafiti, wasilisha mtazamo wa jumla wa matokeo kwa ngazi zote, vijenzi vya mfumo na vipengele.
6. Alama za mfumo	Wasilisha violezo vilivyojazwa alama. Alama zinaweza kujazwa kwa maelezo ya mdomo kwa kurejelea kwa alama za kila kijenzi au kipengele na uchambuzi wa data zilizokusanywa zilizoleta alama hizi, kwa maneno mengine, uhalali wa alama hizi kwa kutumia taarifa za kiuchambuzi. Sehemu ya 5 na 6 katika taarifa zinaweza kuwekwa pamoja.
7. Mapendekezo	Toa mapendekezo kwa kila kipengele cha mfumo katika ngazi zote, kwa kurejelea kwa vijenzi vya mfumo, na ujumla wa mfumo wa EUWAWA. Kwa ajili ya upande wa mahitaji, pendekeza aina ya programu za EUWAWA zinazoweza kuhitajika, maudhui gani yajumuishwe, na ni aina gani ya muundo wa utekelezaji inayopendekezwa. Mapendekezo yatapaswa kupitiwa upya wakati upimaji wa utambuzi utakapokamilika – kwa hiyo, sehemu hii ya taarifa inaweza kuwa ya awali au inaweza kuachwa kwanza mpaka upimaji wa utambuzi ukamilike.
8. Hitimisho na hatua zinazofuata	Maneno ya kuhitimisha na rejea kwa hatua zinazofuata k.m. utambuzi au uchambuzi wa mibadala, n.k.
9. Viambatisho	Viambatisho sahihi vinatakiwa kwa kuzingatia maudhui k.m. ratiba ya upitiaji taalimu, n.k.

# SEHEMU YA PILI: UTAMBUZI



## 2.1 UTANGULIZI KUHUSU UTAMBUZI WA VIZUIZI NA CHANGAMOTO KATIKA MFUMO

Sehemu ya Kwanza ya kijitabu hiki inafafanua namna ya kupima hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA kutokea kwa pande zote mbili, upande wa mahitaji na upande wa utoaji huduma. Kazi hizi za upimaji zinapokamilika zinatoa taarifa na habari maridhawa kuhusu mitazamo, maslahi na mahitaji ya watumia huduma za EUWAWA na kiasi ambacho mfumo wa EUWAWA unaweza kutoa huduma hizo. Upimaji wa upande wa kutoa huduma utatoa taarifa kuhusu kila kijenzi cha mfumo kupitia taarifa za kitaamuli na kitakwimu. Katika kushughulikia changamoto, vizuizi na mapengo katika mfumo, kufanya upimaji wa hali ya mfumo tu hakutoshi. Zoezi la utambuzi ni la lazima ili kuchambua sababu kuu kutoka katika mtazamo wa kimfumo. Hii inamaanisha kuelewa kwamba sababu kuu za kizuizi kimoja cha mfumo inaweza ikahusisha vipengele na vijenzi kadhaa vya mfumo. Uhusiano huu ni lazima ueleweke ili kuja

na mibadala na machaguo mbalimbali ya kubuni mfumo katika Awamu ya Tatu ya mchakato wa kujenga mfumo. Kwa hiyo, lengo sasa linahamia kwenye matokeo ya upimaji wa upande wa utoaji huduma. Namna huduma hizi zinavyoshughulikia mahitaji na maslahi ya watumiaji, zitashughulikia kwa mara nyingine tena katika Awamu ya Tatu ya mchakato.

Sehemu ya Pili ya kijitabu hiki inaanza kwa kutoa mifano ya matokeo ya upimaji wa mfumo uliofanyika katika nchi za Kiafrika zilizochaguliwa (sehemu ya 2.2). Ufafanuzi huu wa matokeo na alama mahususi za upimaji kwa ajili ya vijenzi vya mfumo huweka msingi wa kuelewa mchakato na zana za kubainisha na kutambua vizuizi na changamoto za mfumo (sehemu ya 2.4). Kabla ya kuzitumia zana hizo, inafaa kukumbushwa kuhusu kile kinachomaanishwa na mkabala na fikira za mifumo na hivyo kuvaa miwani ya kimfumo wakati wa kuchambua na kutambua sababu kuu za kushindwa kwa mfumo (sehemu ya 2.3). Kijitabu kinahitimisha kwa kutoa muhtasari wa hatua zinazofuata katika awamu zijazo.

## 2.2 UWASILISHAJI WA MATOKEO YA UPIMAJI WA MFUMO WA EUWAWA: CHANGANUZI KIFANI KUTOKA AFRIKA

Sehemu hii inatoa mifano ya upimaji wa kina wa mfumo wa EUWAWA iliyofanywa kwa upitiaji taalimu nchini Ethiopia (Ethiopia Peer Review Team, 2018) na utafiti kuhusu ujenzi wa mifumo ya elimu ya watu wazima katika muktadha wa Kiafrika (IDM Consulting and Associates, 2018). Lengo ni kuwapatia watumiaji wa seti ya zana taswira ndogo ya matokeo halisi yanayoweza ku ibuka kutokana na upimaji na msisitizo ukiwa katika sehemu ya 2.4, yaani jinsi ya kutumia mifano ya matokeo kama hayo ya upimaji kubainisha na kutambua sababu kuu za changamoto na vizuizi. Kwa hiyo, matokeo yanawasilishwa kama mifano kutoka katika upimaji tofauti kwa kila kijenzi pasipo kufanya rejea mahususi kwa nchi au kanda ndani ya nchi, kwa kuhusisha mfano mmoja kamili wa kiolezo cha alama cha MKMEUWAWA. Matokeo hayo yamewasilishwa pekee kwa makusudi wa kujifunzia na kutolea ufafanuzi ili kupata msingi wa kuonesha matumizi ya zana katika kijitabu hiki na vingine vilivyosalia katika seti hii ya zana.



## Mazingira wezeshi

**Sera inayoshughulikia mahitaji ya wanafunzi yanayobadilika daima kwa namna shirikishi na utaratibu wa kugharimia na majukumu yaliyobainishwa vema ya wadau.**

EUWAWA imeingizwa kwenye sera ya elimu ya jumla na haina sera yake yenyewe tofauti na haionekani katika sekta nyingine ambazo huwa zina vipengele vya EUWAWA k.v. kilimo, EMAU, n.k. Ukosefu wa sera huru ya EUWAWA unaathiri dira, malengo ya kimkakati na uchangamani wake na sekta nyingine. Katika muundo wake wa sasa, sera hii pia haijasambazwa katika ngazi zote za chini za utekelezaji.

**Mkakati unaobeba fasili na kiini cha EUWAWA na unachangia katika utekelezaji wa sera katika ngazi zote za utekelezaji.**

Mkakati uliopo wa EUWAWA umepitwa na wakati, na ingawa baadhi ya mamlaka za serikali za mtaa zilisambaza mkakati huo, bado haujazingatiwa na sekta zote zinazohusika katika EUWAWA, au kutafsiriwa katika mipango ya utekelezaji ya mwaka au robo mwaka ili kufikia viwango vya juu vya malengo yaliyoainishwa katika mkakati husika. Mkakati wenyewe hauakisi aina tofauti za huduma za EUWAWA zitolewazo sasa, wala haujachangamanishwa na sekta na wadau wengine. Pia, mkakati hautegemezwi kwa vifungu vya bajeti ya utekelezaji.

**Uwapo wa Miongozo dhahiri ya Utekelezaji wa Programu ya EUWAWA kwa ajili ya wadau/washiriki wote kwa kuzingatia fasili na kiini cha EUWAWA.**

Serikali za mikoa na wilaya zilizhibitisha kuwapo kwa miongozo kadhaa ya utekelezaji wa programu kwa mfano kuhusu Kiwango cha Chini cha Umahiri. Jaribio lilifanywa la kuchukua miongozo na kuirekebisha iendane na muktadha wao, lakini kama ilivyo sasa, haijaweza kuwekwa katika muktadha na haitoi machaguo ya kutosha ya kuchangamanishwa na sekta na wadau wengine. Mtindo wa utekelezaji, majukumu ya wadau na sekta mbalimbali katika ngazi tofauti na njia za ujifunzaji havijabainishwa waziwazi.

**Mfumo wa Sifa za Kitaaluma zinazoonsha umahiri wa kuanzia, upimaji wa mtaala, ulinganishaji wa sifa na maelekezo ya namna ya kuhamisha sifa.**

Hakuna mfumo rasmi wa sifa za kitaaluma unaojumisha EUWAWA. Maelekezo ya kuhamisha yanayowapatia wanafunzi wa EUWAWA machaguo ya kuendelea katika miundo mingine ya ujifunzaji ipo, kwa mfano EMAU nje ya mfumo rasmi au mafunzo ya stadi za kilimo, lakini sio mikoa na wilaya zote zinafahamu maelekezo hayo. Hakuna vipimo rasmi vya kutambua stadi na umahiri wa wanafunzi ambapo hutatiza utekelezaji wa maelekezo. Wanafunzi hawawezi kupata vyeti ambavyo huwaruhusu kuendelea katika fursa nyingine za kujifunza katika taasisi nyingine.

**Uwapo wa mfumo wezeshi wa kisheria kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA.**

Hakuna mfumo huru wa sheria kwa ajili ya EUWAWA na mfumo uliopo sasa unajikita hasa kwenye elimu kwa ujumla na unaifunika EUWAWA kama sekta. Miundo ya utekelezaji wa EUWAWA inaongozwa na Mkataba wa Makubaliano ambayo hailazimishi utekelezaji kanuni na taratibu ambavyo mfumo wa kisheria ungeweza kuvifanya.

## Mipangilio ya Kitaasisi

**Uwapo wa miundo madhubuti ya kitaasisi ya utekelezaji wa EUWAWA inayozingatia wadau wote wa EUWAWA.**

Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA upo tangu ngazi ya taifa hadi ngazi ya mkoa na wilaya ukiwa na hairakia inayobainisha mamlaka na majukumu ya kila ngazi ya utekelezaji ndani ya mawanda ya wahusika halisi wenye majukumu ya EUWAWA. Hawa wanajumuisha kurugenzi na vitengo pamoja na watumishi na wasimamizi wa EUWAWA. Katika ngazi za chini za serikali, waangalizi muhimu wa EUWAWA wanateuliwa na wawezeshaji wanafunzwa na kufanya kazi kwa mkataba. Hata hivyo, muundo haukupangwa kulingana na mkakati wala miongozo na haijumishi sekta kirasmi na wadau wengine. Kwa kiasi kikubwa, muundo unasalia usio rasmi na unatatizika kwa sababu unategemea mfumo wa elimu jumla. Ni taswira ya kile kinachotakiwa kuwapo, badala ya kuwa muundo halisi unaofanya kazi.

**Rasilimali watu ya kutosha na wenye sifa waliopo kwa ajili ya kutekeleza programu za EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.**

Idadi ya watumishi waliopangwa katika majukumu ya EUWAWA kimsingi hawatoshi katika ngazi zote za utekelezaji na kwa kiasi kikubwa, hawana sifa rasmi za EUWAWA. Wametwishwa mzigo wa majukumu ya elimu ya jumla na kwa hiyo hawawezi kujikita katika majukumu mahususi ya EUWAWA. Muundo na tathmini za ajira za utumishi wa umma katika nchi husika pia vinauweka utumishi wa EUWAWA katika nafasi ya chini kuliko ilivyo kwa sekta ya elimu ya jumla (elimu ya msingi na ya sekondari).

**Uongozi na usimamizi unaotoa mwelekeo, madaraka na maelekezo yanayohusiana na utekelezaji wa EUWAWA.**

Wanaohusika na menejimenti wana kazi na majukumu makubwa na wanakosa maslahi na kujituma kuhusu EUWAWA. Utendaji wao unapimwa kwa kuangalia zaidi kufikiwa kwa matarajio na malengo ya elimu ya jumla ambayo ni ile ya msingi na ya sekondari kwa watoto na vijana. Uongozi na usimamizi wao katika mambo ya EUWAWA hutokea tu pasipo mipango ya kudhamiria. Kazi ya kutafsiri mikakati na mipango ya muda mrefu inayohusu sekta hii hufanyika kwa kiasi kidogo. Ukosefu wa mara kwa mara wa bajeti katika utekelezaji wa EUWAWA huchangia ukosefu wa kuijali EUWAWA.



### **Njia na utaratibu wa uwajibikaji unaohusu kupanga wajibu na ufuatiliaji wa kazi zilizokamilika kwa matokeo yanayotarajiwa.**

Wizara za sekta husika zimetia saine Mkataba wa Makubaliano wa kutekeleza EUWAWA katika sekta na ngazi zote za utekelezaji. Mtiririko wima wa majukumu umefafanuliwa, lakini huu ni utaratibu wa majukumu ya jina tu. Majukumu yametolewa kwa njia isiyo rasmi na hayafuatiliwi, jambo linalosababisha kuwa na utendaji hafifu.

### **Uwapo wa miundo madhubuti ya ubia na mtandao kati ya serikali na wahusika wasio wa serikali katika kufanya utekelezaji wa EUWAWA.**

Hakuna chombo au mtandao rasmi kwa ajili ya kuwezesha wahusika wasio wa serikali kujishughulisha pamoja na serikali. Mikutano huitishwa pasipo mipango ya utaratibu ili kushughulikia mambo mahususi ya kazi na kufanya michakato ya uratibu inayohitajika. Wahusika wasiokuwa wa serikali hawajaunda chombo au mtandao wa namna hiyo na kwa sehemu kubwa hufanya kazi na serikali wakiwa mmojammoja. Ushirikiano hutokea tu pale kunapokuwa na matukio au kazi mahususi.

### **Michakato ya Usimamizi**

#### **Kufanya mipango ya mara kwa mara kwa njia shirikishi ili kufikia malengo na matarajio.**

Kupanga mipango shirikishi hufanyika pasipo kupanga na huwa hakushirikishi sekta na wadau wengine. Pia, michakato ya kufanya mipango haihusishi ngazi zote za utekelezaji kuhakikisha ili kwamba huduma zinatolewa kwa kundi lengwa. Michakato ya mipango ya kila mwaka haitokani na mipango mkakati ya muda mrefu. Michakato wa kupanga mipango unahusiana kwa karibu na utendaji wa muundo wa utekelezaji wa EUWAWA katika sekta na ngazi zote za utawala. Watendaji wasio wa serikali huhusishwa kwa nadra.

#### **Uwapo wa utengaji sahihi wa bajeti na rasilimali toshalevu kwa ajili ya EUWAWA.**

Mhusika mkuu ametenga asilimia ya bajeti ya elimu ya mwaka kwa ajili ya EUWAWA, lakini haiwi hivyo katika uhalisia. Kukosa kutenga bajeti na rasilimali nyingine kwa ajili ya EUWAWA bado ni kikwazo kikubwa cha EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji. Juhudi za kutosha hazijafanyika kuchangamanisha sekta nyingine zinazohusika kwa EUWAWA katika maeneo ya mikakati,

mipango na uchangiaji wa bajeti. Ngazi za chini za serikali mikoani na wilayani zilizochaguliwa, zimejaribu kutenga bajeti na rasilimali nyingine ili kuajiri wawezeshaji wa jamii, kuanzisha maeneo ya kujifunzia, n.k. Hata hivyo, hili halikushuhudiwa katika maeneo yaliyo mengi ya miundo ya serikali za mitaa.

### **Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ambao hukusanya na kuchambua data na taarifa mara kwa mara.**

Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini wa EUWAWA umesukwa pamoja na mfumo wa elimu ya jumla ambao unaweka mkazo zaidi katika ufuatiliaji na tathmini ya utendaji wa shule za msingi na sekondari. Mfumo huo wa ufuatiliaji na tathmini haujumishi maeneo yote ya EUWAWA na hasa huangalia kiasi cha uandikishaji na viwango vya kujua kusoma na kuhesabu. Mfumo wenyewe ni dhaifu na hauakisi hali halisi ya EUWAWA. Hakuna utaratibu unaofanana wa kufuatilia na kufanya tathmini ya upatikanaji wa stadi za kisomo na hesabu na namna stadi hizo zinavyotumika. Uaminikaji na uhalali wa takwimu zilizopo unatiliwa shaka.

### **Mfumo wa Usimamizi wa Taarifa unaohifadhi data na taarifa zilizokusanywa kwa njia ya ufuatiliaji na tathmini na unaoruhusu kufikiwa kwa taarifa ili kufuatilia na kuchambua maendeleo ya programu kwa ajili ya kuzifanya huduma za EUWAWA kuwa bora zaidi.**

Mfumo wa taarifa uko ndani ya mfumo wa elimu ya jumla na unatatizwa na ukosefu wa wataalamu wa EUWAWA, vifaa na bajeti ili kuufanya ufanye kazi vizuri. Upitiaji wa taarifa kati ya ngazi tofauti za kiutawala, sekta na wadau ni hafifu. Kwa hiyo, mfumo haupati na kuhifadhi data husika na haufikiki na kutumiwa katika kufanya uchambuzi na kuongeza ubora wa utoaji wa huduma.

### **Michakato ya uratibu na ushirikiano kwa ajili ya mawasiliano/uratibu wa ndani ya taasisi pamoja na mawasiliano/uratibu wa nje unaofanywa pamoja na miundo ya sekta nyingine na wadau wengine.**

Mhusika mkuu anachukua wajibu mkubwa wa kufanya uratibu wa EUWAWA ndani ya taasisi na katika ngazi za chini za serikali. Jitihada zinafanywa ili kuratibu pamoja na sekta zingine kwa njia ya kuanzisha bodi za EUWAWA na timu za kitaalamu ili kuwaweka humo wasimamizi na wataalamu watokao katika sekta mbalimbali. Ingawa huo ni uongezaji wa ubora, linabaki kuwa jambo lisilo rasmi na hakuna utaratibu wa kulitekeleza. Mara nyingi vyo vikuu na AZISE si sehemu ya kufanya michakato ya uratibu.



## Michakato ya Kiufundi

### Mitaala mahalia inayoakisi maslahi na mahitaji ya kundi/wanafunzi walengwa wa EUWAWA

Mitaala wa kitaifa upo na mamlaka nyingi za serikali za mitaa zimeuweka mitaala katika muktadha wa mahali husika ili kuwezesha kuwapo kwa mada zinazokidhi maslahi na mahitaji ya wanafunzi wa EUWAWA kwa mfano jamii za wafugaji. Hata hivyo, ukuzaji wa mitaala ya mahalia na kuiweka mitaala ya kitaifa katika muktadha wa mahitaji ya jamii mahalia haisasishwi mara kwa mara na kusababisha kuwapo kwa maudhui yaliyopitwa na wakati katika nyenzo za kufundishia na kujifunzia na matokeo yake ni wanafunzi kupoteza hamu na kuachana na madarasa ya EUWAWA.

### Muundo mzuri wa programu ya EUWAWA na mbinu za kufikia maslahi ya wanafunzi wenye vipengele mbalimbali vya EUWAWA na mbinu za kuwezesha ujifunzaji (k.m. Kisomo Chenye Manufaa cha Watu Wazima, Mbinu ya Freire ya REFLEKTI, n.k.).

Programu ya sasa ya EUWAWA inaonyesha maeneo tofauti ya maudhui ya sekta nyingi kwa mfano afya, kilimo, elimu ya uraia, ufundi awali, mafunzo ya stadi za kutafuta riziki n.k. Programu imeandaliwa kwa ajili ya vijana na watu wazima wa umri wa miaka 15-60 na huhamasisha lugha ya mama kama lugha ya kufundishia na kujifunzia. Hata hivyo, mbinu ya kufundishia/kujifunzia inaonekana kuwa ni ile ya mfumo wa kawaida iliyozoeleka. Maudhui ya kisomo na kuhesabu hayakuchanganishwa vema katika mada za mitaala mahalia ambazo zina matumizi ya haraka kwa vijana na watu wazima. Hakuna njia mahususi ya elimu ya watu wazima/kufundishia, yenye mchakato mahususi wa kujifunzia unaoakisiwa katika miongozo ya mafunzo na ya wawezeshaji, pamoja na vitabu vya wanafunzi.

### Kujenga uwezo katika ngazi zote za utekelezaji kwa ajili ya waelimishaji wa EUWAWA na wasimamizi wa mfumo.

Vyuo vikuu vingi vinatoa mafunzo ya kozi za kuanzia ngazi za shahada ya kwanza mpaka shahada ya uzamili. Hata hivyo, fani hiyo haijulikani sana au haitambuliwi miongoni mwa taaluma au watendaji kama fani ya kuchaguliwa na mtu. Taasisi zingine kama vile vyuo vya ualimu hutoa aina mbalimbali za kozi za diploma na cheti. Mafunzo kwa walio kazini, kama vile warsha za Mafunzo kwa Wakufunzi na Mafunzo kwa Wawezeshaji yanafanyika lakini mara nyingi hayashuki mpaka katika ngazi za chini za utekelezaji. Mazingira ya kufanyia kazi pia hayaruhusu kutumia maarifa na stadi mpya zilizopatikana. Hakuna mkakati rasmi wa kujenga uwezo.

### Uandaaji wa vifaa kwa ajili ya vipengele na michakato yote ya EUWAWA.

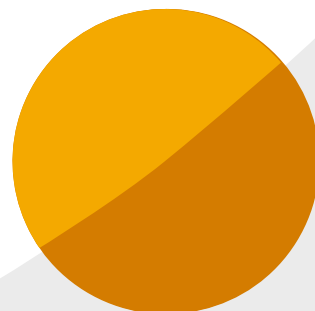
Baadhi ya vifaa kama vile miongozo ya Mafunzo kwa Wakufunzi yanaandaliwa katika ngazi ya kitaifa wakati vingine kama vile vitabu vya miongozo ya mafunzo kwa wawezeshaji vinaandaliwa katika ngazi ya serikali za mikoa pamoja na wataalamu kutoka sekta zingine zinazohusiana na EUWAWA. Vifaa vya kuwaongoza wataalamu kuendesha mafunzo ya stadi za kutafuta riziki na stadi za biashara, pamoja na za mifuko ya akiba vimeandaliwa pia na kuwasilishwa. Maandiko yote ya vifaa hivyo hayajatafsiriwa katika lugha za wenyeji. Vifaa hivyo haviakisi njia za kujifunzia zilizo wazi kwa ajili ya kuwezesha madarasa ya EUWAWA.

### Upimaji wa wanafunzi katika maeneo yote ya EUWAWA unafanyika mara kwa mara.

Upimaji wa wanafunzi unafanyika kwa namna ambayo haipo katika mpangilio wa mara kwa mara na haitumii zana zinazofanana kama vile programu ya tathmini na ufuatiliaji wa kisomo na mizani ya hesabu. Upimaji wa wanafunzi huangalia maendeleo katika kisomo na hesabu tu na haupimi maeneo mengine ya EUWAWA na umahiri mwingine uliopatikana k.m. stadi za biashara. Tafiti za msingi huwa hazifanyiki sana, na hivyo kusababisha ugumu wa kupima maendeleo mwanzoni na mwishoni mwa kipindi cha ujifunzaji. Mikoa iliyochaguliwa ina mifumo kamili ya upimaji ambayo hujumuisha Umahiri wa Kiwango cha Chini cha Kuanzia na viwango katika maeneo yote ya EUWAWA pamoja na zana mahususi za kupimia.

### Mfano wa Kiolezo cha kuweka alama cha MKMEUWAWA kilichokamilika.

Mfano wa kiolezo cha kuweka alama cha MKMEUWAWA kilichokamilika. Umejumuishwa katika sehemu ya viambatisho vya kijitabu hiki. Vilevile, unaonyesha alama ambazo zinaweza kutokana na majibu ya upimaji wa mfumo.



## 2.3 KUVAA MIWANI YA KIMFUMO: THAMANI YA FIKIRA NA ZANA ZA KIMFUMO



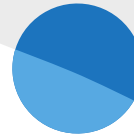
Fikira za kimfumo zinaleta njia ya kuongeza uelewa wa mambo panapokuwa na mgongano wa kifikra katika mfumo. Zinaleta zana na njia za kupima mchangamano, zinatambua kuendana kwa michakato na misukumo, na huona ruwaza za tabia kwa wakati. Ni mkabala ulioundwa unaosisitiza kupima matatizo kwa ukamilifu na usahihi zaidi

kabla ya kutengeneza na kutekeleza suluhisho. (CPS HR Consulting). Kwa hiyo, fikira za kimfumo zinaweza kuwa na ufanisi katika kuwasaidia wabia wa MKMEUWAWA kuelewa muunganiko wa mfumo wa EUWAWA pamoja na viungo na vijenzi vyake vyote na kuleta suluhisho la muda mrefu la kuleta mfumo endelevu unaoweza kutoa huduma.

Fikira za kimfumo huzijaribu njia za mawazo yetu – jinsi tunavyoona na kufikiri kuhusu tatizo na kutambua maeneo yaliyojitokeza – maeneo ambapo kuingilia kati, mabadiliko au marekebisho yataleta maana zaidi. Kwa kutumia fikira za kimfumo, mzizi wa tatizo unafukuliwa ili kwamba maeneo yaliyojitokeza kuliko mengine yapate kuonekana na kushughulikiwa, na kutengeneza matokeo chanya yatakayovuma katika mfumo mzima. Ili kufanya hivyo ni lazima wadau wote washirikishwe katika mchakato. Kufikiri pamoja kwa njia ya kudhani, tukihoji uelewa wetu na mitazamo yetu na kuunda uelewa wa pamoja ni

kanuni za msingi. Mabadiliko yenye maana hayaji kwa njia ya kutoka juu kwenda chini au kutoka chini kwenda juu, bali ni kwa mchakato wenye ushirikishi katika ngazi zote ulio katika uelewa wa pamoja wa mfumo wote. Yanajengwa kwenye timu za utaalamu mbalimbali (wa sekta na wadau) kufanya kazi pamoja kuchambua majibu kutoka katika upimaji wa mfumo (pande zote mbili wa wapokea huduma na watoa huduma), kubaini chanzo cha tatizo, kuelewa uhusiano kabla ya kubaini maeneo yaliyojitokeza ambayo yatahughulikiwa katika Awamu ya Tatu ya MKMEUWAWA (Uchambuzi wa Mibadala na Kubuni Mfumo).





Mifumo ya EUWAWA inazo sifa za kufanya kazi na ili kufanya kazi kwa ufanisi inahitaji utaratibu wa sehemu zake kufanya kazi kwa pamoja. Mara nyingi mfumo hushindwa kutoa huduma bora kwa sababu ya sehemu za mfumo kushindwa kuunganika kwa ufanisi. Kama ilivyoelezwa katika Awamu ya Kwanza – Kujenga Makubaliano, mifumo ya EUWAWA huhusisha wadau tofautitofauti na sekta tofautitofauti na hutekelezwa katika madaraja yote ya kiutawala tangu ngazi ya kitaifa mpaka ngazi ya chini kabisa ya serikali ya mtaa. Namna mfumo ulivyojengwa na unavyowahusisha wadau mbalimbali ndivyo itaathiri utendaji kazi wake na itakuwa sehemu ya kazi ya uchambuzi na utambuzi wa vizuizi.

Ni muhimu kujikita katika mfumo mzima, kujikita katika sehemu chache tu kunaleta hatari mbili: tunapuuza sehemu zingine ambazo zinaweza kuathiri matokeo tarajiwa na hatujui matokeo hasi yanayoweza kutokea katika sehemu zingine za mfumo. Kwa mfano, kuuimari-sha mfumo katika uwezo wa waelimishaji wa EUWAWA si lazima kulete matokeo tarajiwa katika kuongeza ubora wa matokeo ya ujifunzaji kwa wanafunzi. Sehemu nyingine za mfumo zinapaswa kuzingatiwa pia k.m. ni kwa masharti gani waelimishaji katika EUWAWA wanaajiriwa, kulipwa, kuwa na rasilimali za kutendea kazi na kuwajibishwa. (DEVCO B4 Education discussion paper, 2014). Inafaa kuutazama mfumo kama “mnyororo wa utoaji” wa huduma na sehemu zake zote zinavyofanya kazi pamoja.

Mifumo ya EUWAWA ni sehemu ya mifumo mikubwa na mazingira ya ndani na ya nje yote yanaweza kuiathiri. Si tu kwamba miundo na michakato rasmi inapaswa kuangaliwa na kuchambuliwa bali lazima pia mazingatio yafanywe kuhusu uchumi wa kisiasa, kwa maana ya maslahi ya msingi, motisha, vivutio na uhusiano miongoni mwa wadau katika MKMEUWAWA. Mara nyingi inafafanuliwa kama tofauti iliyopo kati ya utawala rasmi na usio rasmi, kipi kinachotakiwa kutokea dhidi ya kile kinachotokea. Uchambuzi na utambuzi wa mfumo unapaswa upeleleze nguvu hizi ambazo mara nyingi zinazuia huduma kutolewa. (DEVCO B4 Education discussion paper, 2014).

Kuwezesha mchakato huu, fikira za kimfumo zinahitaji zana mbalimbali ili kuuona bayana muundo, michakato na tabia za mfumo. Kijitabu hiki kitawasilisha zana zilizo-chaguliwa ambazo zinaweza kuwasaidia watumiaji wa Seti ya Zana kufanya yafuatayo:

- Fafanua mfumo wa sasa ulivyo kwa kuonyesha – kama ulivyodhihirishwa kwa njia ya upimaji wa mfumo wakati wa upitaji taalimu na ubainishe eneo la changamoto na vizuizi katika mfumo. (Zana za kufafanulia – ramani za mchakato, michoro ya utirikaji).
  - Chambua na tambua mfumo kwa kutafuta sababu za msingi za vizuizi/changamoto (Zana za kuchambulia – michoro ya sababu na matokeo, uchambuzi wa alama n.k.).
  - Peleleza tabia mahususi ya viungo na vijenzi vya mfumo kwa kina zaidi na kwa kutumia zana za kipelelezi zinazojikita katika vitu mahususi vya kimfumo kwa mfano ushirikiano kati ya wadau wa MKMEUWAWA kutoka sekta tofauti na makundi ya wadau, tahadhari ya uchumi wa kisiasa n.k. (Zana za kichunguzi –jedwali la uchangamani, uchambuzi wa uwezo wa uwandani n.k.). Hii inaweza kujumuisha vizuizi katika mfumo ambavyo ni vigumu kufungua au ni vihatarishi katika kutengeneza na kuufanya bora zaidi mfumo mpya katika Awamu ya Tatu.
- Zana nyingi zaidi zinaweza kuhitajika katika mchakato wa kuchambua na kutambua changamoto na vizuizi vya mfumo. Wabia wa MKMEUWAWA na wawezeshaji wa mchakato wanahimizwa kutumia zana mbalimbali za kuonekana na za kichambuzi wanazozifahamu. Kiini cha mchakato ni kwamba wadau wa MKMEUWAWA:
- Wafanye kazi kwa ushirikiano – hakuna “sisi” dhidi “yao”, bali ni utendaji wa mfumo mzima. Kwa kujikita kwenye mfumo, ujiteteaji unaweza kupunguzwa na mawazo mapya yanaweza kuibuka.
  - Wajenge mtazamo wa pamoja na kustawisha mazingira ya ujifunzaji ili kuongeza uzalishaji wa mawazo.

## 2.4 UBAINISHAJI NA UTAMBUZI WA VIZUIZI NA CHANGAMOTO ZA MFUMO

Mara upimaji wa mfumo wa EUWAWA unapokamilika, wabia wa MKMEUWAWA wanaweza kuhisi kuwa na taarifa za kina zinazoonesha hali na changamoto zilizopo katika mfumo, pamoja na majedwali ya alama ya mikoa/majimbo tofautitofauti na ya nchi yote. Mchakato wenye muundo unahitajika ili kutafsi-ri majibu yote kutokea katika mtazamo wa kimfumo kama ilivyooneshwa katika sehemu ya 2.3 hapo juu. Wabia wa MKMEUWAWA wanaweza kutumia mfululizo wa zana na michakato

pamoja na mazungumzo na mdahalo katika warsha na mikutano mbalimbali kufikia uelewa wa pamoja kuhusu maeneo makuu ya mfumo yaliyoshindwa, yenye udhaifu na mapengo kama yaonekanavyo katika viungo vyote vya mfumo. Hii inaweza kuvihitaji vikosi vifanye kazi ya kutumia namna ya kawaida ya zana shirikishi, kama vile kutumia kadi, bango kitita, stika na michoro. Vifaa hivi vya kuonekana vinasaidia katika mchakato wa mazungumzo na mdahalo kwa kuwa vinaweza kubadilishwa na kusogezwa kwa urahisi.

Ili kuwa na msingi wa uchambuzi, hatua zifuatazo zinapendekezwa:

1. Kufanya warsha/kongamano ili kuwasilisha na kuidhini- sha majibu (muhimu kwa kundi kubwa la wabia, wakiwamo viongozi wa ngazi za juu).
2. Kuchagua kikundi cha wataalamu kutokana na wabia ambao wanaweza kufanya uchambuzi na utambuzi wa kina wa majibu.
3. Kuwasilisha kwa mara nyingine kazi iliyokamilika ya uchambuzi na utambuzi kwa kundi kubwa la wabia wa MKMEUWAWA ili kuthibitisha na kuidhinisha.

Kwa hatua ya pili, lile kundi dogo la wataalamu lililochaguliwa linaweza kufanya warsha ya siku 5 ya kukamilisha zana zote za kufanyia utambuzi na/au likawa na mfululizo wa warsha/mikutano midogomidogo kuka- milisha zana zilizowasilishwa hapa chini. Katika kufikia hatua ya kuwa na uelewa wa pamoja, zana kadhaa za uchambuzi zinaweza kutumika. Inafaa kutumia zana hizi kwa namna endelevu ili kurahisisha mchakato na kuruhusu ufungukaji wa utambuzi na mitazamo mipya katika kila hatua ya mchakato. Mfuatano ufuatao wa kazi na zana unapendekezwa (na unaweza kujazilizwa kwa zana za nyongeza na michakato ya mazungumzo):

### 1) Elezea ufanyaji kazi wa mfumo uliopo kwa namna inayoonekana kwa macho na oneshwa mahali penye vizuizi/changamoto za mfumo katika viungo na vijenzi vya mfumo.

Kazi ya kwanza ina hatua tatu na inaweza kuchukua siku moja au mbili kukamilisha katika mazingira ya warsha.

#### Hatua ya Kwanza

Hatua ya kwanza katika mchakato huu ni kuchimba changamoto kuu kwa kila kijenzi cha mfumo kutoka katika taarifa ya upimaji wa EUWAWA. Inashauriwa kwamba kikosi cha wataalamu kinachopewa kazi hii:

- Kigawanyike katika vikosi vinne vidogo – ili kwamba kila kikosi kichukue jukumu kuhusu kiungo kimoja cha mfumo.
- Kila kimoja cha vikosi hivyo kisome taarifa ya upimaji wa mfumo wa EUWAWA na kuandika kwenye kadi kwa uchache changamoto kuu tatu mpaka tano kwa kila kijenzi cha mfumo kama ilivyowasilishwa katika taarifa – changamoto moja kwa kila kadi, isemwe kwa kueleweka. Hii inamaanisha kwamba kikosi kinaweza kuishia kuwa na kadi 25 kwa vijenzi vilivyo katika viungo vya mfumo wanavyofanyia kazi.

- Kila kikosi kinatakiwa kutumia rangi moja ya kadi kwa kiungo cha mfumo kwa mfano rangi ya kijani kwa vijenzi vyote vilivyo katika mpangilio wa kitaasisi, rangi ya manjano kwa michakato ya kiutawala, n.k.
- Mara kazi inapokamilika vikosi vinaweza kuwasilisha kadi zao kwa kubadilishana kwa kila kikosi na kuzibandika ukutani/mbao za pini kwa matumizi ya baadaye – kwa kuonesha kwamba kadi hizo ni za kiungo kipi cha mfumo.
- Kadi zilizokamilika kujazwa ziwekewe kumbukumbu kwa ajili ya taarifa ya warsha na kuwekewa nakala, kwa kuwa kadi hizi zitatumika tena katika mazoezi ya baadaye. Ni vema kuacha seti moja ukutani na kuhifadhi seti nyingine mbili kwa ajili ya mazoezi yanayofuata (ramani ya mchakato na mchoro wa sababu na matokeo).

### Hatua ya Pili

Hatua ya pili ni kuchora ramani/mchoro wa mtiririko au mnyororo wa utoaji wa huduma za EUWAWA:

- Washiriki wa timu wanapaswa washirikishane majukumu kwa kuandika kwenye kadi vijenzi vyote vya mfumo wa MKMEUWAWA, kijenzi kimoja kwa kila kadi, wakitumia kadi za rangi zilezile walizotumia katika hatua ya kwanza kuonesha kwamba kijenzi husika kiko katika kiungo gani cha mfumo. Kutakuwa na kadi 20.
- Katika kikao, wataalamu wote wanapaswa kutengeneza mchoro wa mtiririko (ambao unaitwa pia mnyororo wa utoaji wa huduma) wakitumia kadi zote za vijenzi vya mfumo. Hili ni zoezi la jumla ambalo halijalishi kama vijenzi hivyo vipo katika nchi husika au havipo. Linapaswa lioneshe mtiririko wa mchakato unaotakiwa kutoka katika vijenzi vya mfumo katika mazingira wezeshi mpaka huduma za kuchora ramani/mchoro wa mtiririko au mnyororo wa utoaji wa huduma za EUWAWA zinapolifikia kundi lengwa – kwa kawaida mahali vijenzi vya mfumo katika michakato ya kitaalamu vinapokutana na wanafunzi wa kuchora ramani/mchoro wa mtiririko au mnyororo wa utoaji wa huduma za EUWAWA. Hii inamaanisha kwamba, ikiwa vijenzi vyote vingekuwa vipo (katika hali ya kawaida), michakato iliyo kati ya vijenzi ingeweza kutiririka katika namna iliyowasilishwa.
- Ramani za mchakato/michoro ya utiririkaji haiko katika mstari mnyoofu na timu inaweza kutumia mishale kuonesha utiririkaji wa mchakato. Ikiwa wanatimu wanaona kwamba kadi fulani zilizo ndani ya michakato ya kiutawala zinahitajika kurudiwa kuonesha mtiririko wa mchakato – wanaweza kurudiarudia kadi hizo au kuongeza za kwao kuonesha shughuli za mchakato kati ya vijenzi vya mfumo. Hii itaanza kuuweka mchoro wa mtiririko katika muktadha unaoihusu nchi husika.
- Vijenzi vya mfumo vinapaswa kuonesha mtiririko wa michakato unaotakiwa – kwa hiyo, kadi kutoka katika viungo vyote vya mfumo zitachanganywa katika ramani ya mchakato. Wazo hapa si kukamilisha kadi zote ambazo ni za kiungo husika cha mfumo kabla ya kuhamia kwa kinachofuata, bali ni kuhakikisha kwamba ramani ya mchakato inaonesha namna ambavyo huduma zinapaswa kutiririka kwenda kwa wanafunzi/watumiaji wa EUWAWA. Viungo siyo jambo la kuzingatia katika zoezi hili.

### Hatua ya Tatu

Mara timu inaporidhishwa na ramani ya mchakato/mnyororo wa utoaji wa huduma wanaweza kukamilisha upande wa maelezo wa kazi za utambuzi kwa kufanya yafuatayo:

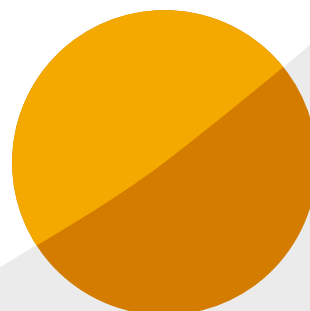
- Kufanya tafakuri kuhusu zile kadi za changamoto za mfumo zilizofanywa awali (kwenye ukuta/ubao).
- Kuweka/kubandika kadi za changamoto za mfumo kwenye ramani ya mchakato kuonesha mahali ambapo vikwazo hujitokeza katika mfumo na kuzuia utiririkaji mzuri wa huduma kwenda kwa wanafunzi wa EUWAWA. Ikiwa mkakati wa EUWAWA hauna njia ya kugharimia kazi zake, kadi ile inayoelezea changamoto hii inaweza kuwekwa karibu na mkakati katika ramani ya mchakato, ikionesha jinsi inavyothiri bajeti.
- Hakiki ramani ya mchakato pamoja na vizuizi vya mfumo na jishughulishe na mjadala kuhusu:

-Jinsi ambavyo vikwazo vya mfumo vinaathiri vijenzi mbalimbali vya mfumo katika viungo vyote.

-Eneo ambalo linaonesha vizuizi vilivyo vingi na kwa hiyo linalotarajiwa kuwa ndilo lenye kuleta mabadiliko makubwa katika mfumo.

-Majukumu ya wabia mbalimbali wa MKMEUWAWA katika mchakato, n.k.

Mfano wa chati ya mtiririko inaoneshwa katika sehemu ya kiambatanisho cha kijitabu hiki. Zingatia kwamba hakuna chati ya mtiririko iliyo kamilifu, umuhimu wake ni kwa ajili ya timu kuelewa jinsi vijenzi vya mfumo hutiririka kama sehemu ya mfumo mzima na mahali ambapo vizuizi huathiri mtiririko wa utoaji wa huduma.



## 2) Chambua na kutambua mfumo kwa kutafuta sababu kuu za vizuizi vya mfumo

Shughuli iliyopita inaonesha namna gani mfumo wa EUWAWA unavyotiririka katika kutoa huduma na mahali changamoto/vizuizi vinapotokea katika mtiririko wa mchakato. Haioneshi uhusiano kati ya changamoto/vizuizi vya mfumo. Hivyo, ni muhimu kumaliza mchoro wa visababishi na matokeo kuonesha uhusiano kati ya changamoto za mfumo. Katika kumaliza zoezi hili, timu ya wataalamu inaweza kufanya kazi kama kundi moja kubwa katika kikao au wanaweza kujigawa katika vikundi vidogo kwa ajili ya kumaliza mchoro wa visababishi na matokeo ambao unaweza kulinganishwa na kujalidiwa baadaye ili kukubaliana na mchoro wa mwisho. Kila timu inapaswa kufanya yafuatayo ili kukamilisha mchoro wa visababishi na matokeo:

- Kuwa na seti nzima ya kadi za changamoto za mfumo (Kama zilivyotengenezwa na kunakiliwa katika shughuli ya kwanza).
- Bainisha ‘chanzo’ tatizo - kwa kawaida hili ni tatizo katika kiini au uzoefu na mahitaji ya kundi lengwa/wanafunzi wa EUWAWA. Linaweza kuwapo kwenye kadi kutoka katika ripoti ya tathmini ya mfumo – au kama siyo, wajumbe wa timu wanaweza kujiuliza ni changamoto gani kubwa inayolitatiza kundi lengwa. Hii inaweza pia kutokana a tathmini ya mahitaji iliyofanyika. Kwa mfano, inaweza kuwa kwamba “wanafunzi wa EUWAWA hawapati huduma sahihi na bora ya EUWAWA.” Tatizo la mwanzo lililobainishwa (kama bado halipo kwenye kadi) linapaswa kuandikwa na kuwekwa katikati ya nafasi ambapo mchoro wa visababishi na matokeo utachorwa.
- Timu inapaswa sasa kuangalia kadi zote za changamoto za mfumo walizonazo na kuuliza swali **KWA NINI?** Kwa nini wanafunzi wa EUWAWA hawapati huduma wanayotaka? Timu inapaswa kuangalia sababu za moja kwa moja kutoka katika kadi za changamoto za mfumo walizonazo. Inawezekana ni kwa sababu vitabu vya kujifunzia haviakisi maslahi na mahitaji yao, au kwa sababu wawezeshaji hawajafunzwa vizuri, n.k. Kila moja ya sababu hizi kwa mara nyingine zitakuwa na visababishi vyake.
- Kwa hiyo, timu itaendelea kujiuliza **‘KWA NINI’** na kadi za ufafanuzi wa kwa nini zitawekwa katika mpangilio unaofaa chini ya kila mmoja. (mishale inaweza kutumika kuonesha uhusiano). Swali la kwa nini litazalisha visababishi vya matatizo/changamoto. Wakati mwingine, changamoto moja inaweza kuwa na sababu moja au mbili katika ngazi ileile. Hizi zinaweza kuwekwa moja baada ya nyingine kwa kufahamu kwamba ‘a’ ‘b’ na ‘c’ husababisha tatizo hili.

- Changamoto pia huzalisha matokeo. Kama wanafunzi ambao ni watu wazima hawapokei huduma bora hawawezi kuhitimu, kama hawahitimu, hawawezi kupata fursa zaidi za kujifunza na kutambuliwa katika Mfumo wa Taifa wa Sifa za Kitaalamu (MTSK). Timu pia inapaswa kwenda juu zaidi kutoka katika tatizo la awali na kuangalia kadi zinazoweza kuelezea, ‘iwapo hili litatokea, **KWA HIYO**, hilo litatokea’. Matokeo yanapatikana kwa kuuliza swali **‘KWA HIYO’**.

- Mchoro wa sababu na matokeo unaweza kusomwa na kueleweka kwa njia tofauti;

-Kadi chini ya nyingine inaonesha sababu za changamoto hapo juu.

-Kadi kuhusu nyingine zinaonesha matokeo ya changamoto hapa chini.

-Kadi zinazokaribiana zinaonesha changamoto tofauti katika ngazi moja zikiunganishwa kwa ‘na’.

- Mara baada ya mchoro wa sababu na matokeo kukamilika na kukubaliana kuhusu hilo (aidha katika kikao au katika timu mbalimbali na hatimaye kujumuishwa katika mchoro moja), timu inapaswa kujiuliza maswali yafuatayo:

-Ni kwa namna gani vijenzi kutoka katika vipengele mbalimbali vinaunganishwa katika mchoro. Utofauti wa rangi uliotumiwa na timu utasaidia kubainisha vipengele vya mfumo vinavyohusiana na kadi husika?

-Vipengele vipi vya mfumo vinahusiana na kadi za changamoto na sehemu gani ya chini ya mchoro vinaangukia?, kwa mfano, sababu za msingi?

-Vipengele vipi vya mfumo vina kadi nyingi eneo la juu la mchoro wake, kama vile matokeo yake?

-Kuna wajibu gani kila kipengele cha mfumo kinajaribu kutimiza katika kuunda vizuizi vya mfumo, n.k?

-Je, mchoro wa sababu na matokeo unaendana/unaakisi alama katika jedwali la alama la MKMEUWAWA? Kwa mfano, kipengele cha mfumo kinachosababisha vizuizi vingi au sababu kuu pia zitakuwa na moja ya alama ndogo katika jedwali la alama la MKMEUWAWA.

Mfano wa mchoro wa sababu na matokeo hutokea katika sehemu ya kiambatisho cha kijitabu hiki. Kukamilisha na kukubaliana kuhusu mchoro kamili wa sababu na matokeo unaweza kuchukua siku moja au mbili, ikijumuishwa mdahalo na majadiliano kati ya wajumbe wa timu au kikosikazi.

### 3) Chunguza uhusiano kati ya vizuizi maalumu vya mfumo kwa uelewa wa kina

Kutoka katika mchoro wa sababu na matokeo na jedwali la alama la MKMEUWAWA, inaweza kuwa wazi kabisa kwamba baadhi ya vipengele na/au vijenzi vina matatizo zaidi kuliko vingine na vinaweza kuhitaji uchambuzi zaidi na wa kina. Zana tofauti zinaweza kutumika kuchambua kwa mapana na kubainisha sababu za mielekeo/changamoto hizi ndani ya mfumo na tabia ya watendaji wake. Kwa mfano, iwapo EUWAWA ni programu changamani na vipengele mbalimbali kama vile kisomo chenye manufaa cha watu wazima, mafunzo ya stadi za kujikimu, mafunzo ya ujuzi wa biashara, n.k., lakini vipengele hivi havitolewi na/au haviwezeshe na mbinu ya kujifunzia ambayo inakuza uchangamani kati ya vipengele, timu inaweza kutumia zana za ziada kuchambua hali hii. Mifano miwili inaelezewa hapo chini lakini wabia na wawezeshaji wa MKMEUWAWA pamoja na wataalamu washauri katika mchakato,

wanahamasishwa kutumia zana mbalimbali za kuona, shirikishi kutoka kwenye Tathmini Shirikishi ya Kijijini (PRA), REFLEKTI, na zana ndani ya fani za maendeleo ya kiasasi, usimamizi wa miradi, n.k.

#### Jedwali la Uchangamani

Kwa kuzingatia asili ya EUWAWA kuwa inahusisha sekta mbalimbali na kwamba mara nyingi wanafunzi wanahitaji mchanganyiko wa huduma za EUWAWA zinazotolewa kwa namna ya uchangamani, ni muhimu kufahamu ni kwa kiwango gani mfumo wa EUWAWA unatoa elimu changamani katika ngazi mbalimbali. Jedwali la uchangamani ni zana muhimu ya kuwezesha kuchangana ni kwa kiwango gani uchangamani unatokea katika ngazi mbalimbali ndani ya vijenzi vya mfumo. Jedwali hilo linaweza kurekebisha kutokana na mahitaji na masilahi ya watendaji, kubadilishana vipengele vya EUWAWA, n.k.

Vipengele vya EUWAWA ngazi za uchangamani	Kisomo chenye manufaa cha watu wazima	Mafunzo ya mbinu za kujikimu	Mafunzo ya biashara
Sera/Mkakati			
Utengenezaji wa programu			
Mpangilio wa kitaasisi			
Ufuatiliaji na tathmini			
Matokeo			

Timu ya wataalamu itachambua kiwango cha uchangamani kati ya vipengele vya EUWAWA kinavyotokea katika kila ngazi na kuelezea uwezo na udhaifu wa mfumo wenye mapendekezo muhimu sana.

#### Uchambuzi wa uwezo wa uwandani

Uchambuzi wa uwezo uwandani ni zana inayotumika kuchambua changamoto zozote katika mfumo wa EUWAWA. Katika muundo wake rahisi kabisa, uchambuzi huu unaangalia lengo mahususi ambalo linapaswa kutimizwa na ni nguvu gani husaidia kulitimiza lengo hilo na nguvu zipi huzuia lengo hilo lisitimizwe. Kwa mfano, iwapo lengo linahusu uwajibikaji kama kijenzi cha mfumo, washirika wa MKMEUWAWA wanaweza kuchambua nguvu ipi inaweza kusaidia kuwafanya wataalamu na mameneja wawajibike kuendesha mfumo wa EUWAWA katika kufanya kazi na majukumu (mfano, mfumo wa taarifa, n.k.), na nguvu zipi zinazuia uwajibikaji, mfano hizi zinaweza kupatikana katika eneo la 'uchumi siasa' I

ililoelezwa awali ambapo utamaduni wa kitaasisi uliojengeka hausaidii kukuza uwajibikaji. Tathmini ya mfumo wa EUWAWA ingekuwa imewasilisha baadhi ya masuala haya, lakini wakati wa awamu ya utambuzi, timu ya wataalamu ingetakiwa kuchimba zaidi na kuuliza maswali ili kubainisha sababu za msingi za mambo haya. Zoezi hili linaweza kuendesha kwa kutumia kadi ambapo wataalamu watabungua bongo kuhusu nguvu zinazochangia kutimiza lengo (limefasiliwa na kuandikwa kwenye kadi) na nguvu zinazozuia lengo kutimizwa.

Zana na michakato yote ya warsha/mikutano ya awali zinapaswa kuandikwa vizuri ili kuwasilishwa kwa kundi kubwa la washirika wa MKMEUWAWA ikijumuisha watendaji wakuu na kwa matumizi zaidi ya baadaye katika Awamu ya Tatu ya MKMEUWAWA.

## 2.5 HITIMISHO NA HATUA ZINAZOFUATA

Awamu ya Pili (Sehemu ya Kwanza na Pili) ya MKMEUWAWA inaweza kuzalisha:

- Maelezo ya kina kuhusu hali ya sasa ya mfumo wa EUWAWA kwa kila kijenzi na kipengele ndani ya kiunzi cha dhana cha MKMEUWAWA (kwa mujibu wa upitiaji taalimu – upande wa utoaji huduma).
- Alama kwa kila kijenzi, kipengele na mfumo mzima kupitia zana ya utoaji alama ya MKMEUWAWA.
- Kubainisha vizuizi na changamoto za kimfumo na mahali zilipo ndani ya mnyororo wa utoaji wa huduma.
- Uchambuzi wa sababu kuu za vizuizi vya mfumo na namna zinavyohusiana katika vipengele vyote vya mfumo.
- Uchambuzi na uelewa wa kina wa vizuizi mahususi ambavyo vinaweza kuzalisha changamoto zaidi na hatari kuhusu ufanyaji kazi wa mfumo.
- Ripoti ya kina kuhusu masilahi na mahitaji ya wanafunzi wa EUWAWA (upande wa mahitaji) ambayo itatumika katika Awamu ya Tatu.

Mwishoni mwa Awamu ya Pili, washirika wa MKMEUWAWA wanapaswa kuandaa ripoti inayoonesha hali ya mfumo wa EUWAWA kama inavyoonekana kwa upande wa watoa huduma, ikiwa na maelezo ya kina (taarifa maelezo) na majedwali yaliyojazwa alama (tathimini ya kitakwimu). Wanapaswa pia kuwa na ripoti ya uchambuzi na utambuzi wa mfumo kama inavyoelezwa katika Sehemu ya Pili ya kijitabu hiki. Ripoti hii ni chanzo

kikubwa cha mwenendo kuelekea Awamu ya Tatu, ambapo washirika wa MKMEUWAWA watafikiria njia mbadala na kubainisha hoja za kupanga mfumo mpya ulioboreshwa ambao unaweza kujaribiwa kabla ya kupanuliwa. Ili kuelekea Awamu ya Tatu, ripoti ya tathimini ya upande wa mahitaji kuhusu masilahi na mahitaji ya wanafunzi wa EUWAWA, inapaswa kuwa tayari.



**Maandiko ya kijitabu hiki yanagusia mifano mbalimbali ya zana na miundo iliyokamilika ili kuhakikisha kwamba zana na michakato ilivyoelezwa katika**

**Awamu ya Pili inaeleweka na inatumika kwa urahisi. Haya yamewasilishwa hapa chini.**

## Jedwali la Maelezo

Jedwali la maelezo ni zana inayotumika kupanga tathmini shirikishi kama vile tathmini ya mahitaji, lakini inaweza kutumika kupanga utafiti wowote ule, tathmini na upitiaji taalimu. Jedwali la hapo chini linaeleza hatua ya kuanzia kwa utafiti wa kina zaidi na pia inaweza kutumika kujumuishia kazi za mpango wa kazi za uwandani. Wataalamu wanapaswa kuamua wanahitaji maelezo kuhusu mada ipi muhimu. Maswali makuu ya kitafiti yataelezea mada

kuu. Ndani ya kila mada, mada ndogo/maswali kadhaa yanahitaji taarifa, ambazo zinaweza kukusanywa kutoka vyanzo mbalimbali kwa kutumia zana na mbinu tofauti za kukusanyia data. Lakini pia, uamuzi unatakiwa kufanyika kuhusiana na eneo gani la kijiografia, asasi n.k., taarifa hizi zitakusanywa wakati wa kuandaa mpangokazi za uwandani.

Mada	Taarifa za kukusanya	Chanzo	Namna gani/Zana	Mahali/Eneo	Lini
Uwapo wa mitazamo ya wanafunzi wa EUWAWA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ubora wa madarasa</li> <li>•Ufikikaji</li> <li>•Umuhimu</li> <li>•Masilahi na mahitaji zaidi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Taarifa za msingi</li> <li>•Wanafunzi wa EUWAWA</li> </ul>	Vikundi vya majadiliano	Wilaya A na B, katika mkoa X	Jumatatu
		Taarifa nyingine: Orodha za mahudhuro, tathimini za wanafunzi	Ubainishaji		Uchambuzi na upitiaji wa nyaraka
Wawezeshaji wa EUWAWA					
N.K.					

## Mfano wa Ratiba ya Mafunzo ya Upitiaji Taalimu ili kufanya tathmini ya mfumo wa EUWAWA (Upande wa utoaji huduma)

Siku →	Siku ya kwanza	Siku ya pili	Siku ya tatu	Siku ya nne
02:30-04:30 Asubuhi	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ukaribishaji</li> <li>•Utangulizi</li> <li>•Matarajio</li> <li>•Malengo</li> <li>•Ratiba ya mafunzo</li> <li>•Usuli wa upitiaji taalimu (umuhimu, malengo)</li> <li>•Makubaliano kuhusu mawanda ya EUWAWA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utangulizi wa upitiaji taalimu: umuhimu, malengo, mbinu/kanuni</li> <li>•Muundo wa utafiti wa upitiaji taalimu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Michakato ya kiufundi: Maswali na zana za utafiti – zihakiki na kuziwekea muktadha</li> <li>Pitia na kuyafanya yaendane na mazingira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Upitiaji wa MKMEUWA-WA na mbinu za upitiaji taalimu, maswali kwa ajili ya usahihi, n.k.</li> </ul>
04:30- 11:00	Mapumziko ya Chai/Kahawa			
05:00 – 07:00	Wasilisho la MKMEUWA-WA. (Kanuni, fikra za kimumo, vipengele vya mfumo na vijenzi n.k.	Mazingira wezeshi: Maswali ya utafiti, zana, elezea na weka katika mazingira ya nchi husika na katika ngazi zote za utawala	Hatua za usimamizi: Maswali ya utafiti na zana. Elezea na weka kadiri ya mazingira	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Wanakikundi Kazi na Wajibu.</li> <li>•Kazi za vitendo na mpangilio wa mahitaji</li> </ul>
	Chakula cha mchana			
08:00 – 10:00	Kazi za kikundi kuhusu MKMEUWAWA (Kupima uelewa) Wasilisho la awali na majadiliano	Kabrasha, mpangilio wa ripoti, maelezo na matumizi yake.		Vikundi vidogo vidogo katika upitiaji. Andaa kazi za vitendo
10:00- 10:30	Chai/Kahawa na Kufunga siku ya kwanza.			

# Viambatisho

## Mfano wa Ratiba ya Upitiaji Taalimu wa Kazi za Uwandani ili kufanya tathmini ya mfumo wa EUWAWA (Upande wa utoaji huduma)

Mfano huu wa ratiba ya kazi za uwandani umechukuliwa nchini Ethiopia na unalenga timu ndogo za upitiaji taalimu zenye watu sita ambapo kila timu itafanya utafiti katika

mikoa/majimbo. Inaonesha upitiaji taalimu uliokamilika mpaka kufikia hatua ya kushirikishana matokeo na wadau katika ngazi ya taifa na washauri waelekezi kukamilisha ripoti ya mwisho.

Siku/Tarehe	Shughuli
14-17 Novemba	Vikundi vyote kushiriki mafunzo ya upitiaji taalimu Addis Ababa.
18 Novemba	Timu zote kutembelea mkoa husika.
19 Novemba	Ukusanyaji taarifa za elimu katika ngazi ya mkoa zinazohusiana na elimu changamani na yenye manufaa kwa watu wazima ECYMWAWA) na KJK.
20 Novemba, Jumanne	Uandishi na majadiliano kuhusu takwimu zilizokusanywa ngazi ya mkoa. Kukutana na wawakilishi wa kanda na kukusanya taarifa. (Kama inatumika).
21 Novemba, Jumatano	Kutembelea wilaya ya Woreda /ukusanyaji data ngazi ya wilaya.
22 Novemba, Alhamisi	Kukusanya data katika wilaya ya Woreda/Wilaya ya Kwanza.
23 Novemba, Ijumaa	Uandishi wa taarifa zilizokusanywa katika wilaya ya Woreda. Uchambuzi na majadiliano, kujiandaa na Woreda ya pili.
24-25 Novemba, Jumamosi na Jumapili.	Upitiaji wa taarifa za pili zilizokusanywa wakati wa kutembelea wilaya ya Woreda, majadiliano, uchambuzi, mgawanyo na kuzijumuisha katika tafiti na ripoti.
26 Novemba, Jumatatu	Ukusanyaji wa Taarifa, Wilaya ya Woreda 2.
27 Novemba, Alhamisi	Uandishi na uchambuzi wa takwimu zilizokusanywa katika wilaya ya Woreda 2 Maandalizi ya kikao kazi na wanaworeda watano na watu wa mkoani.
28 Novemba, Jumatano	Kikaokazi kidogo na wanaworeda watano (Wilaya na kanda). (Makundi lengwa mawili na ongeza majirani wa wilaya ya Woreda.
29 Novemba, Alhamisi	Kikaokazi cha uandishi wa taarifa zilizokusanywa, uchambuzi wa mwisho na makubaliano kuhusu ripoti ya mwisho.
30 Novemba, Ijumaa	Kutembelea jiji la Addis Ababa.
1 Desemba, Jumamosi	Safari ya mwisho kutembelea mkoani /Makazi ya Woreda.
3-7 Desemba	Washauri elekezi wanaandika ripoti moja jumuishi, uchambuzi wa matukio, n.k.
16 Desemba, Jumapili	Kikundi cha upitiaji taalimu kinarejea jijini Addis Ababa
17 Desemba	Maandalizi ya mkutano na washauri elekezi na Wizara ya Elimu na Wafanyakazi wa DWV
18-21 Desemba	Mkutano wa siku mbili kuhusu MKMEUWAWA- Addis Ababa
21 Desemba, Ijumaa	Washauri elekezi wanakutana kwa ajili ya uchambuzi wa mwisho na mapendekezo (Inajumuisha wafanyakazi wa DWV).
24-26 Desemba (siku 3)	Washauri elekezi wanaandika ripoti ya mwisho ya uchambuzi. Washauri elekezi wanahitimisha kuandika ripoti ya mwisho na kuweka mambo ya msingi yaliyoibuka kutokana na mkutano wa pamoja, mapendekezo toka DWV/ Wizara ya Elimu, n.k. Mwisho wa kuandika ripoti na Tarehe 26 Desemba 2018.



## Mfano wa jedwali kamili la MKMEUWAWA

### Jedwali la Alama za MKMEUWAWA (Belete, 2018)

Mkoa, Jimbo, na Wilaya:

Tarehe ya kuweka alama:

Vijenzi	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za jumla za mazingira wezeshi</b>		<b>25</b>	<b>7</b>
Sera inayoelezea mahitaji ya wanafunzi katika njia shirikishi, njia ya kupata fedha na maelezo ya wajibu wa wadau.	Hakuna sera.	0	
	EUWAWA inaandikwa katika sera nyingine mfano Sera ya Elimu.	1	
	Kuna sera ya EUWAWA.	2	
	Sera ina asili ya kuchangamana na sera nyingine mbalimbali/vipengele vya EUWAWA.	3	
	Sera imetengenezwa kwa kushirikisha wadau mbalimbali.	4	
	Sera imeelezea kuhusu kufikiria masilahi ya wanafunzi na ipo wazi kuhusu upatikanaji wa fedha na utekelezaji wake.	5	
Mkakati ambao unajumuisha maana ya EUWAWA na unachangia utekelezaji wa sera katika ngazi zote.	Hakuna mkakati.	0	
	Kuna makakati wa EUWAWA.	1	
	Mkakati umejikita katika kipengele kimoja mf. Kisomo cha watu wazima.	2	
	Mkakati unajumuisha vipengele mbalimbali vya EUWAWA Mf. Mafunzo ya ujuzi n.k.	3	3
	Mkakati umeboreshwa, kutokana na mawanda na maana ya EUWAWA na umeundwa kuhakikisha uendeshaji wa EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.	4	
	Mkakati (Ulioelezewa juu) unaweza kurithiwa na kuathiriwa na utekelezaji katika ngazi zote (Umeakisi mazingira ya wenyeji).	5	
Uwapo wa EUWAWA sahihi, utekelezaji wa programu, miongozo kwa wadau wote, watimiza wajibu kutokana na hali na kujikita katika programu za EUWAWA.	Hakuna miongozo.	0	
	Kuna mwongozo wa utekelezaji programu uliparaganyika katika makabrasha mbalimbali.	1	1
	Uwapo wa mpango mzuri wa utekelezaji, umejikita katika maana sahihi na mbinu za EUWAWA, na hatua stahiki za utekelezaji, rejea katika miongozo ya kufundishia, n.k.	2	
	Mwongozo wa mpango wa utekelezaji wa programu kama ulivyoelezwa hapo juu unajumuisha wajibu/kazi za wadau wote kutokana na mawanda na maana ya EUWAWA.	3	
	Mwongozo wa programu (kama ulivyoelezwa hapo juu) unatambulishwa kwa wadau wote katika ngazi zote za utekelezaji.	4	
	Mwongozo wa utekelezaji wa programu (Ulioelezewa hapo juu) unatumika na wadau wote kuelekea utekelezaji bora wa programu.	5	
Mpango wa sifa/vigezo unatambua uwezo, tathmini ya mtaala, uwiano na maelekezo ya uhamishaji.	Hakuna mpango wa sifa/vigezo.	0	
	Kuna mpango mwingine wa maelekezo ya /uhamishaji.	1	1
	Kuna jitihada za kuanzisha mpango wa sifa za ufaulu.	2	
	Uwapo wa mfumo rasmi wa wazi wenye mpango maalumu na mwongozo.	3	
	Mpango wa sifa za ufaulu unajumuisha ujifunzaji wa watu wa wazima na elimu isiyo rasmi.	4	
	Mpango wa sifa za ufaulu ni tendaji/unatoa sifa za kujiunga na masomo ya juu kwa programu za EUWAWA.	5	
Uwapo wa mwongozo wezeshi wa kisheria kwa ajili ya utekelezaji wa programu EUWAWA.	Hakuna mfumo wa kisheria.	0	
	Kuna sheria zinazohusiana na elimu na aina nyingine za elimu nje ya mfumo rasmi, lakini si za programu za EUWAWA.	1	1
	Kuna juhudi zinafanyika kutengeneza sheria kwa ajili ya EUWAWA.	2	
	Kuna sheria/miongozo ya kisheria ya EUWAWA, lakini haitekelezwi.	3	
	Kuna sheria/mwongozo wa kisheria unatekelezwa wa EUWAWA.	4	
	Upo mwongozo wa kisheria wa EUWAWA, unatekelezwa na kutoa haki kwa watu wazima wanaojifunza na kutoa mabadala ya kudai haki zao.	5	

# Viambatisho

Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za jumla za mazingira wezeshi</b>		<b>25</b>	<b>10</b>
Uwapo wa muundo wenye ufanisi wa utekelezaji wa EUWAWA (wenye kuzingatia wajibu wa msingi wa wahusika kwa ajili ya Elimu na Ujifunzaji Watu Wazima)	Hakuna mkakati wa kitaasisi wa utekelezaji wa EUWAWA.	0	
	Kuna muundo usio rasmi wa utekelezaji wa EUWAWA.	1	
	Kuna muundo rasmi wa utekelezaji wa EUWAWA.	2	2
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unahusisha tawala zote kwa kuonesha mamlaka na majukumu ya kazi kwa kila ngazi ya utekelezaji.	3	
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unaojumuisha sekta nyingine zenye majukumu mbalimbali ya utekelezaji wa vipengele vya EUWAWA (mfano, mafunzo ya ujuzi katika ngazi zote za utawala)	4	
	Muundo wa utekelezaji wa EUWAWA unatambua ujumuishwaji wa sekta na tawala na unatoa mwongozo wa majukumu ya wadau mbalimbali kwa kuonesha mamlaka, wajibu na uwajibikaji wake.	5	
Uwapo wa rasilimali watu toshelevu na wenye sifa kwa ajili ya utekelezaji wa programu za EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.	Hakuna rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA.	0	
	Rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA hupatikana bila mpangilio au hupatikana kwa pale tu inapohitajika kwa muda.	1	
	Kuna rasilimali watu kwa ajili ya EUWAWA lakini idadi yake haitoshi.	2	2
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya kutekeleza EUWAWA.	3	
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya utekelezaji EUWAWA na ina sifa na uzoefu wa kutosha katika ngazi zote.	4	
	Kuna rasilimali watu ya kutosha kwa ajili ya utekelezaji wa EUWAWA wenye sifa stahiki na uzoefu wa kutosha katika ngazi zote na nafasi za kazi zimethibitishwa na mamlaka husika.	5	
Uongozi na usimamizi wenye kutoa maelekezo, mamlaka na maelezo yanahusiana na utekelezaji wa programu za EUWAWA.	Hakuna maelekezo ya uongozi/menejimenti kwa ajili ya utekelezaji wa EUWAWA.	0	
	Uongozi/menejimenti ndani ya wizara husika/sekta wana ufahamu kuhusu mikakati/mipango/miongozo ya programu za EUWAWA.	1	
	Uongozi/menejimenti ndani ya wizara husika/sekta wanagawa majukumu yanayohusiana na EUWAWA kwa watu wanaohusika katika ngazi zote za utekelezaji wa EUWAWA.	2	2
	Uongozi/menejimenti inawajulisha wadau na sekta zinazohusika na EUWAWA kuhusu wajibu wa programu, mikakati na mipango ya EUWAWA.	3	
	Uongozi/menejimenti utafasiri mikakati na mipango ya muda mrefu ya EUWAWA katika mipango na shughuli za utekelezaji kwa wakati, wajibu na rasilimali/bajeti.	4	
	Uongozi/menejimenti hutoa maelekezo, kazi na mamlaka kwa watu, sekta na wadau wanaohusika na EUWAWA na ufuatiliaji wa utekelezaji wa malengo unafikiwa.	5	
Mbinu na taratibu za uwajibikaji zinahusiana na upangaji majukumu na ufuatiliaji wa shughuli zilizofanyika kulingana na matokeo yaliyotarajiwa.	Hakuna mkakati uliopo wa uwajibikaji.	0	
	Kuna utaratibu wa uwajibikaji usio rasmi.	1	
	Kuna utaratibu rasmi wa uwajibikaji.	2	2
	Kuna utaratibu rasmi wa uwajibikaji wenye muundo na mwongozo unaotakiwa.	3	
	Utaratibu rasmi kama ilivyoielezwa hapo juu umetekelezwa na hatua zimechukuliwa kwa utendaji haffu.	4	
	Utaratibu rasmi kama ilivyoielezwa hapo juu umetekelezwa na watendaji wa asasi za kiraia wanaweza kuwajibisha serikali.	5	
Uwapo wa miundo yenye ufanisi ya ushirikiano na ya mtandao kati ya serikali na watendaji mbalimbali wasio wa serikali kwa ajili ya utekelezaji na utoaji huduma za EUWAWA.	Hakuna muundo wa ubia/mtandao wa watendaji wasio wa serikali.	0	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wenye watendaji wasio wa serikali.	1	
	Kuna muundo wa ubia/mtandao wa watendaji wasio wa serikali.	2	2
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali ambao hukutana mara kwa mara.	3	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali ambao hukutana mara kwa mara, na wanatekeleza ajenda walizokubaliana/malengo yaliyofikiwa.	4	
	Kuna muundo rasmi wa ubia na mtandao wa watendaji wasio wa serikali inayofanya kazi na michango yao imejumuishwa katika mipango na MUT ya kitaifa/kimkoa/kiwilaya.	5	

Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za jumla za mazingira wezeshi</b>		<b>25</b>	<b>10</b>
Upangaji wa mara kwa mara katika njia shirikishi ili kufanikisha malengo na matokeo. Hii inajumuisha mpangomkakati, mpango wa mwaka.	Hakuna mipango ya EUWAWA inayofanyika	0	
	Mipango isiyo rasmi kwa EUWAWA inafanywa mara kwa mara.	1	
	Mipango ya mara kwa mara kama EUWAWA inafanyika na watekelezaji wengine.	2	2
	Mipango ya mara kwa mara walau kwa mwaka kuhusu EUWAWA inafanywa na watendaji wa msingi na watendaji na wadau wa sekta nyingine.	3	
	Mikakati ya mara kwa mara (kama mipango ya miaka 5), matukio ya mipango ya EUWAWA yanaendeshwa kwa kushirikisha wadau, sekta na ngazi za utekelezaji.	4	
	Mipangomkakati wa EUWAWA umerithiwa na kupokelewa na ngazi zote za utekelezaji kupitia mipango ya mwaka na kusimamiwa na wadau.	5	
Uwapo wa bajeti na rasilimali zinazokidhi mahitaji.	Hakuna bajeti ya EUWAWA iliyotengwa kwa watoa huduma wa msingi.	0	
	Kutengwa kwa dharura kwa bajeti ya EUWAWA kwa watoa huduma za msingi.	1	
	Bajeti ya EUWAWA imetengwa na Wizara na Sekta husika (Watekelezaji wa msingi).	2	2
	Kutengwa kwa bajeti ya EUWAWA na sekta tofautitofauti kadiri ilivyoolezwa na mawanda ya EUWAWA katika nchi (Ikihusisha watendaji wote).	3	
	Kutengwa kwa bajeti ya kutosha ya EUWAWA ikijumuisha mahitaji ya vipengele vya utekelezaji. Ikiwamo bajeti inayotakiwa na watendaji wasio wa serikali kwa kuongezea utoaji wa huduma.	4	
	Bajeti ya kutosha na utengaji wa rasilimali za EUWAWA ukijumuisha mahitaji yote ya utekelezaji. Inakidhi vigezo vya kitaifa na asilimia za kimataifa za EUWAWA.	5	
Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini unaokusanya na kuchambua taarifa mara kwa mara.	Hakuna mfumo wa ufuatiliaji na tathmini.	0	
	Uwapo wa mfumo usio rasmi wa ufuatiliaji na tathmini katika ngazi mbalimbali.	1	
	Uwapo wa mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini katika kila ngazi ya utekelezaji.	2	2
	Uwapo wa mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini unaojumuishwa sekta zote zinazohusiana na EUWAWA katika ngazi zote za utekelezaji.	3	
	Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini kama unavyoolezwa hapo juu upo na unafanya kazi (ukusanyaji wa taarifa kwa wakati n.k).	4	
	Mfumo rasmi, changamani na hai wa EUWAWA unatumika kukusanya na kuchambua taarifa kwa matumizi ya programu/maboresho na umeunganishwa na TEHAMA inayofanya kazi.	5	
Mfumo wa usimamizi wa taarifa ambao unahifadhi na unaoruhusu kuangalia maendeleo ya programu.	Hakuna mfumo wa usimamizi wa taarifa.	0	
	Uwapo wa mfumo wa usimamizi wa taarifa usio rasmi katika wizara/sekta zinazousika .	1	
	Mfumo wa taarifa upo na unatoa fursa chache za EUWAWA (mfano, hasa kwa elimu ya jumla).	2	2
	Mfumo wa usimamizi taarifa upo katika sekta zote za utawala zikihusiana na mawanda ya programu za EUWAWA.	3	
	Uwapo wa Mfumo rasmi wa ufuatiliaji na tathmini kama ulivyoolezwa hapo na umejumuishwa katika taarifa za EUWAWA na wadau /mchango wake katika sekta.	4	
	Mfumo wa usimamizi wa taarifa umeundwa kama inavyoolezwa hapo juu ukiwa na idara na wafanyakazi wa kutosha.	5	
Hatua za uratibu wa mawasiliano ya ndani na nje na ushirikiano kati ya taasisi	Hakuna utaratibu wa EUWAWA unaoendelea.	0	
	Utaratibu usio rasmi unaendelea kwa watoa huduma husika. Mf. Wizara au sekta.	1	
	Utaratibu rasmi unatekelezwa na wizara husika au sekta kwa ajili au EUWAWA na ratiba maalumu na hatua za matukio.	2	2
	Hatua za uratibu zinaendelea kwa watoa huduma na sekta nyingine kadiri ya mawanda ya EUWAWA katika nchi (Mwingiliano wa kissekta).	3	
	Hatua za uratibu zinachukua mkondo kati ya watoa huduma vilevile na sekta nyingine na ngazi za utawala zikiwa na mipango ya mkutano, matukio na michakato (k.m mipango wa pamoja, tathmini na ufuatiliaji).	4	
	Hatua rasmi za ufuatiliaji kama zilivyoolezwa hapo juu ikijumuisha watoa huduma wasio serikali, hatua za muundo wa mtandao zinawashirikisha katika mkutano mbalimbali na matokeo yake.	5	

# Viambatisho

Kijenzi cha Mfumo	Kiashirio	Alama	Alama halisi
<b>Alama za jumla za mazingira wezeshi</b>		<b>25</b>	<b>10</b>
Mitaala mahalia inayozingatia mahitaji na masilahi ya watu wazima.	Hakuna mtaala wa EUWAWA	0	
	Upo mtaala wa EUWAWA usio rasmi.	1	
	Upo mfumo wa mtaala wa taifa wa EUWAWA.	2	3
	Uwapo wa mfumo wa mtaala wa kitaifa wenye mbadala na unaozingatia mahitaji na mazingira ya elimu ya watu wazima.	3	
	Uwapo wa mtaala wa kitaifa unaozingatia mahitaji ya jamii husika kama ilivyoelezwa hapo juu, ukijumuisha mchango wa sekta na wadau tofautitofauti 'kadiri ya mawanda ya EUWAWA.	4	
	Uwapo wa mtaala wa kitaifa wenye kuzingatia mazingira husika. Kama ilivyoelezwa hapo juu na unahuishwa mara kwa mara kwa kuzingatia mahitaji na masilahi ya wanafunzi watu wazima.	5	
Mpango ulio bayana wa EUWAWA na mbinu zake zinazokidhi mahitaji ya watu wazima (ikijumuisha vipengele mahususi na uwezeshaji/hatua za kujifunza)	Hakuna programu, mpango na mbinu za EUWAWA.	0	
	Maelezo ya jumla ya programu ya mpango na mbinu ya EUWAWA yapo katika maandiko mbalimbali.	1	
	Maelezo ya jumla ya programu ya mpango na mbinu ya EUWAWA katika nyaraka rasmi.	2	
	Maelezo ya muundo na mbinu za EUWAWA zipo katika nyaraka rasmi ikiwa na muhtasari wa vipengele vyote (mf. kisomo cha watu wazima, mafunzo ya ujuzi nje ya mfumo rasmi, n.k.).	3	3
	Uwapo wa maelezo ya mpango na mbinu za EUWAWA na maelezo ya wazi ya vipengele vyote, na maelekezo ya njia za uwezeshaji/hatua za kujifunza katika makundi ya wanafunzi, m.f. Mbinu ya Freire ya REFLEKTI, Kisomo chenye manufaa.	4	
	Uwapo wa maelekezo ya mpango wa programu ya EUWAWA kama ilivyoelezwa hapo juu, na uwasilishaji kwa wadau wote kukiwa na miongozo ya programu ya kufundishia na kuwezesha EUWAWA.	5	
Kuendeleza uwezo katika ngazi zote za utekelezaji (kuwajengea uwezo wakufunzi, wawezeshaji n.k.).	Hakuna maendeleo katika kujenga uwezo.	0	
	Ujengaji uwezo wa dharura upo katika ngazi mbalimbali za utekelezaji.	1	1
	Ujengaji uwezo unaendelea katika ngazi zote na sekta za utekelezaji.	2	
	Ujengaji uwezo kama ilivyoelezwa hapo juu unajumuisha mafunzo ya awali kabla ya huduma kwa wataalamu, wafanyakazi wa mfumo unafanya kazi katika ngazi mbalimbali za EUWAWA.	3	
	Ujengaji uwezo kama ulivyoelezwa hapo juu unaendeshwa ukijumuisha mada kuu za EUWAWA na taasisi za elimu ya juu zinazotoa Elimu ya Watu Wazima kama somo (mbinu za kufundishia watu wazima - andragogy).	4	
	Uwapo wa mkakati wa kujenga ujuzi ulioandikwa vizuri kwa sekta ya EUWAWA, ukijumuisha masuala yote yaliyoandikwa hapo juu ili kujenga sekta ya kitaalamu.	5	
Maendeleo ya aina zote na vifaa vya kufundishia vinavyohitajika kutekeleza programu ya EUWAWA.	Hakuna maendeleo ya uzalishaji wa vifaa vya kufundishia.	0	
	Uzalishaji wa zana za kufundishia unafanyika kwa dharura tena mara chache.	1	
	Uendelezaji wa zana kwa vipengele vilivyochaguliwa vya EUWAWA unatekelezwa.	2	2
	Uendelezaji wa zana za EUWAWA unatekelezwa, ikijumuisha vitabu kiongozi vya mafunzo wa wakufunzi, wawezeshaji na vitabu vya ziada kwa wanafunzi n.k.	3	
	Uendelezaji wa zana kwa vipengele vyote vya EUWAWA kama inavyoelezwa hapo juu, unatekelezwa na unajumuisha wataalamu kutoka sekta mbalimbali na wadau kadiri ya mawanda katika nchi.	4	
	Zana za kufundishia na kujifunzia zinahuishwa mara kwa mara, zikiwa sahihi na kuwasilishwa na kutumika na wadau wote wa EUWAWA.	5	
Tathmini ya mara kwa mara inaendeshwa kwa kupima maendeleo ya wanafunzi na kujazwa katika mfumo wa taarifa wa ufuatiliaji na tathmini.	Hakuna tathmini ya wanafunzi.	0	
	Tathmini rasmi na isiyo rasmi inatekelezwa mara chache.	1	1
	Tathmini iliyopangwa rasmi inatekelezwa mara kwa mara.	2	
	Tathmini ya mara kwa mara inachukua nafasi kwa kisomo cha watu wazima kwa kutumia (programu ya tathmini /ufuatiliaji wa kisomo) (PTAKI)	3	
	Ufuatiliaji wa mara kwa mara kwa kisomo cha watu wazima unatekelezwa (PTAKI/uwiano wa kuhesabu) vilevile kupima matokeo ya vipengele vingine vya programu za EUWAWA kama vile stadi za maisha, ujuzi wa biashara, n.k.	4	
	Upimaji wa wanafunzi kama ulivyoelezwa hapo juu (katika 4) zinarekodwa katika ufuatiliaji na tathmini na usimamizi wa mfumo wa taarifa na uchambuzi kupima matokeo ya athari.	5	
<b>Jumla ya alama za EUWAWA</b>		<b>100</b>	<b>37</b>



Alama katika kila kipengele zinaonesha kipengele kipi ni dhaifu kuliko vingine. Katika mfano, hapo chini alama zipo chini katika vipengele vyote, lakini hasa zaidi kwa mazingira wezeshi.

Wakati wa uchambuzi zaidi, kwa mfano inaweza kujulikana kwamba ukosefu wa mwelekeo, miongozo na mifumo ya athari za utekezaji vinaathiri vipengele vingine vya mfumo.

## Mfano mchoro wa visababishi na matokeo

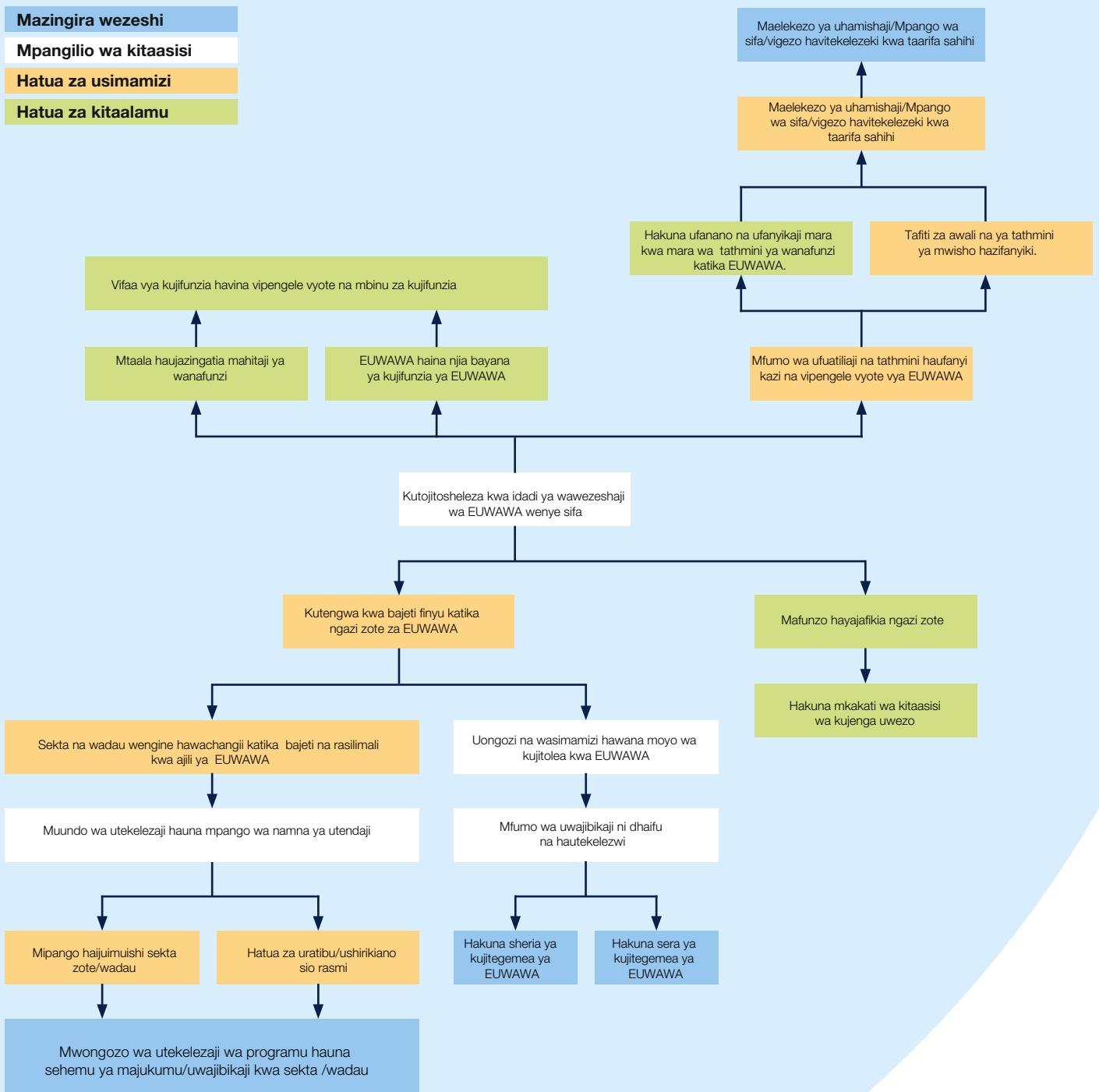
Ufunguo:

**Mazingira wezeshi**

**Mpangilio wa kitaasisi**

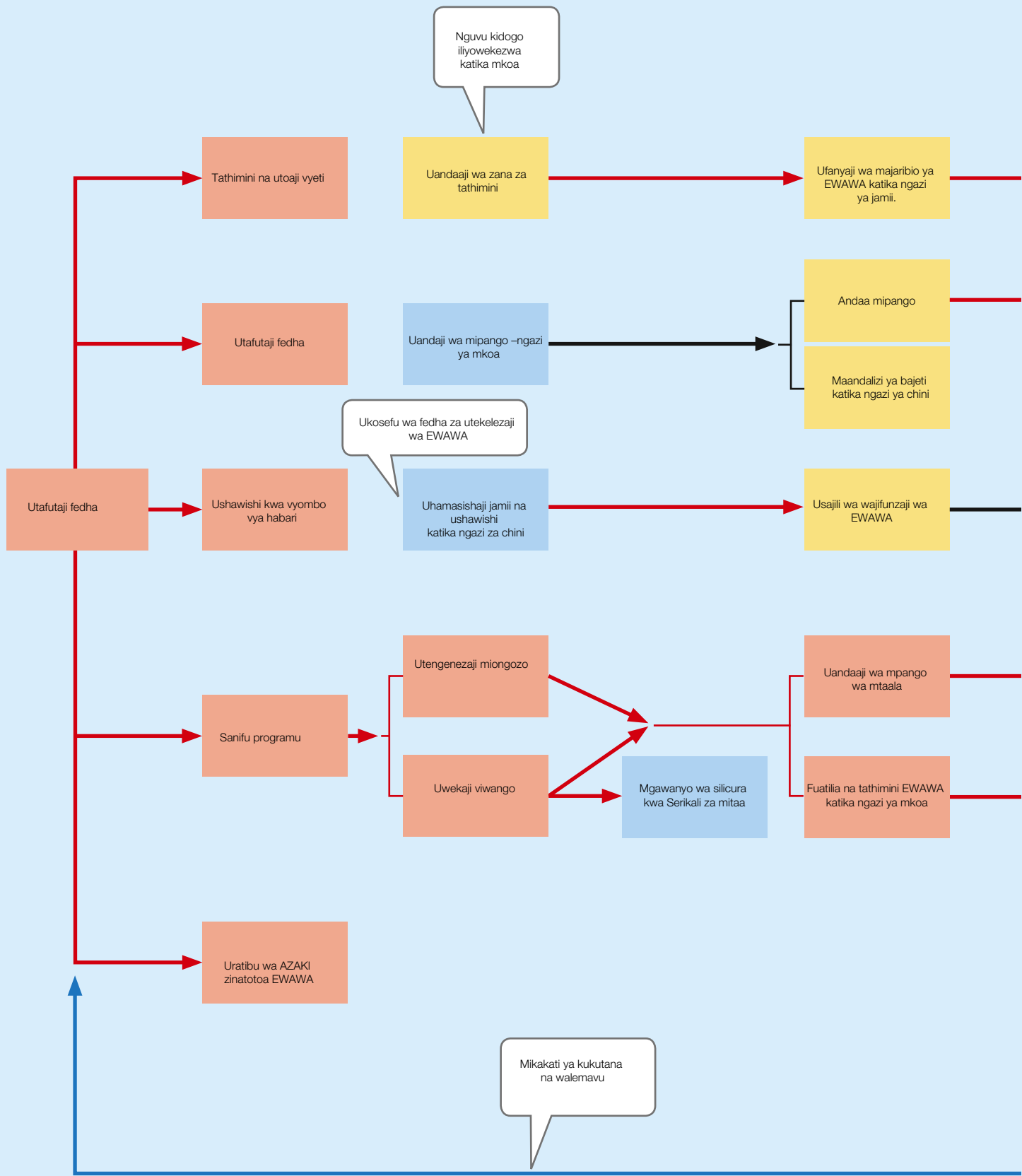
**Hatua za usimamizi**

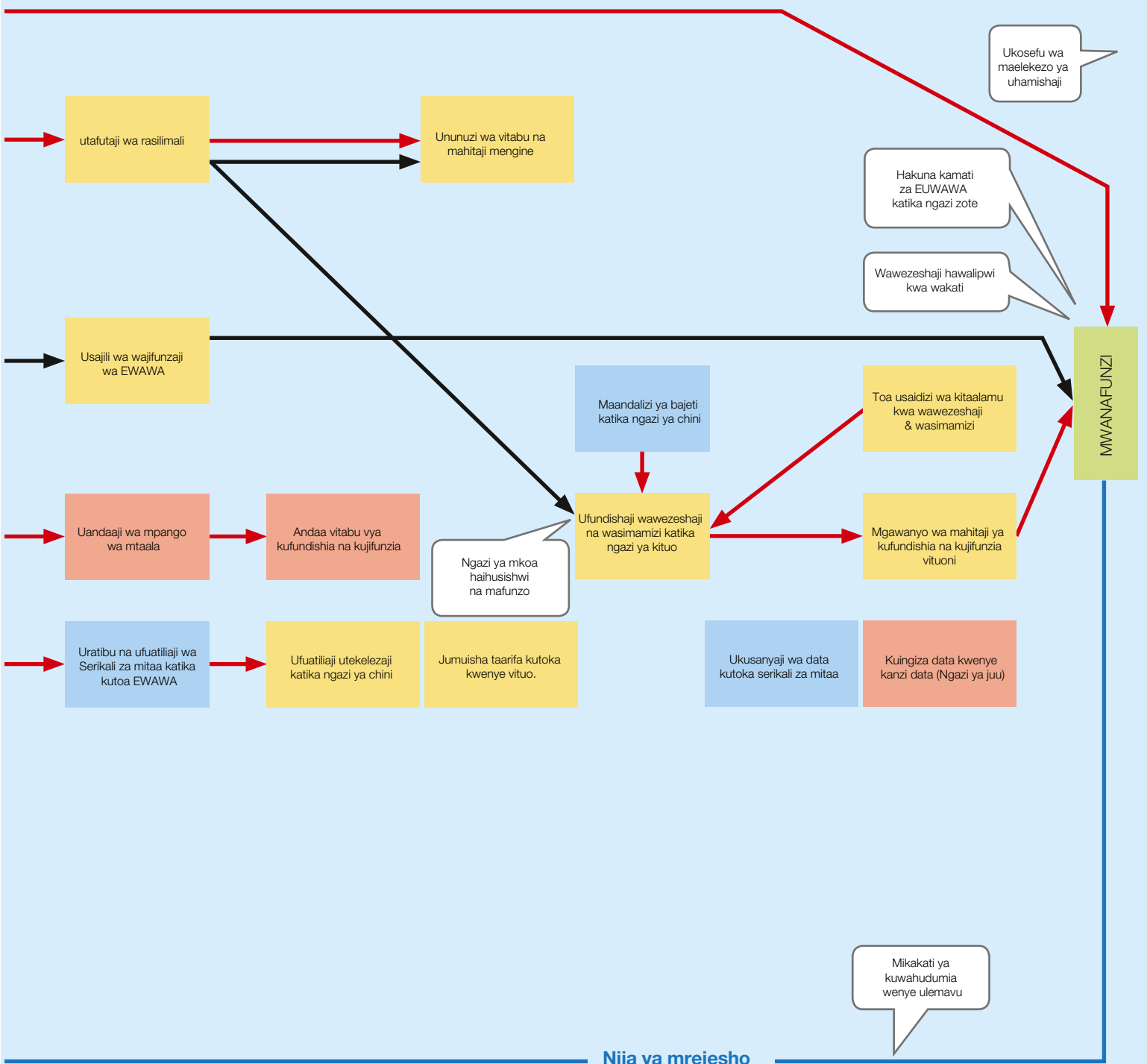
**Hatua za kitaalamu**



# Viambatisho

## Mfano wa Ramani ya Mchakato /Mnyororo wa Utoaji Huduma





## **Seti ya zana ya MKMEUWAWA inatambua na kurejelea istilahi ya EUWAWA katika machapisho yafuatayo:**

- Towards an operational definition of Lifelong Learning:  
UIL Working Papers No.1 (UNESCO Institute for Lifelong Learning, 2015)
- European Adult Learning Glossary, Level 2:  
Study on European Terminology in Adult Learning for a common language and common understanding and monitoring of the sector  
(National Research and Development Centre for adult literacy and numeracy, 2008)
- Terminology of European education and training policy:  
A selection of 130 key terms (second edition)  
(European Centre for the Development of Vocational Training, 2014)

**Bateman and Giles. (2013).**

*Qualifications frameworks and quality assurance of education and training.*  
World Bank.

**Belete, S. (2018).**

*Adult Education System Building Approach: Assessment of the current status of the adult education system in Ethiopia – Peer Review Guideline.*  
Addis Ababa: DVV International.

**Cloete, W. D. (2006).**

*Improving Public Policy from theory to practice.*  
Pretoria: Van Schaik Publishers.

**CPS HR Consulting. (n.d.).**

*Using Systems Thinking to achieve results in Organisational Development.*  
Retrieved from [www.cps.ca.gov](http://www.cps.ca.gov).

**DEVCO B4 Education discussion paper. (2014).**

*Education System Strengthening.*  
DEVCO.

**Ethiopia Peer Review Team. (2018).**

*Assessment of the current status of the Adult Education System in Ethiopia.*  
Addis Ababa: DVV International Ethiopia Country Office.

**European Centre for the Development of Vocational Training. (2014).**

*Terminology of European education and training policy.*  
Luxemburg: Publications Office of the European Union.

**IDM Consulting and Associates. (2018).**

*Study on Building Adult Education Systems in African Contexts.*  
Malawi: DVV International.

**National Research and Development Centre for adult literacy and numeracy. (2008).**

*European Adult Learning Glossary, Level 2.*  
London: Institute of Education, University of London.

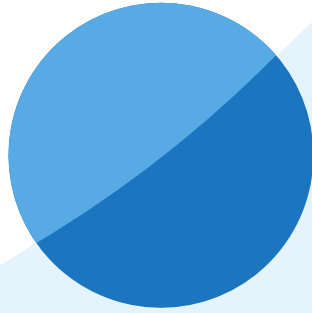
**UNESCO Institute for Lifelong Learning. (2015).**

*Towards an operational definition of Lifelong Learning).*  
Hamburg: UNESCO.









DW International  
Mtaa wa Königswinterer 552 b  
53227 Bonn  
Ujerumani

Simu: +49 (0) 228 97569-0  
Nukushi: +49 (0) 228 97569-55  
info@dw-international.de  
www.dw-international.de

### **Shirika la DW International**

DW International ni Taasisi ya Ushirikiano wa Kimataifa ya Deutscher Volkshochschul-Verband e. V. (DW), Chama cha Elimu ya Watu Wazima cha Ujerumani. Shirika la DW International linawakilisha maslahi ya vituo vya elimu ya watu wazima (Volkshochschulen) na vyama vyake vya majimbo vipatavyo 900, ambao ni watoaji wakubwa wa elimu nje ya mfumo rasmi nchini Ujerumani. Kama asasi kiongozi na yenye wataalamu katika fani ya elimu ya watu wazima na ushirikiano wa kimaendeleo, DW International limejizatiti kusaidia ujifunzaji bila kikomo kwa zaidi ya miaka 50. Shirika la DW International hutoa misaada duniani kote kwa ajili ya kuanzisha na kuendeleza miundo na mifumo endelevu ya elimu ya watu wazima kwa vijana na elimu na ujifunzaji wa watu wazima. Ili kufanikisha hili, Shirika la DW International hushirikiana na asasi za kiraia, serikali na washirika wa kitaaluma katika nchi zaidi ya 30 katika Afrika, Asia, Amerika ya Kusini na Ulaya. Shirika la DW International hufadhili kazi zake kupitia fedha kutoka Wizara ya Ushirikiano wa Kiuchumi na Maendeleo ya Shirikisho la Ujerumani (BMZ), Ofisi ya Masuala ya Kigeni ya Shirikisho la Ujerumani, Umoja wa Ulaya pamoja na wafadhili wengine.

Mkabala wa Kujenga Mfumo wa Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (MKMEUWAWA) ni zao la Shirika la DW International ambalo linaweza kusaidia nchi mbalimbali katika kujenga mifumo endelevu ya Elimu na Ujifunzaji wa Watu Wazima (EUWAWA) ambayo inaweza kutoa huduma mbalimbali kwa vijana na watu wazima. Seti ya Zana za MKMEUWAWA inajumuisha kiunzi cha dhana cha mkabala pamoja na miongozo na zana za utendaji ili kutekeleza mkabala katika awamu tano.

### **Seti ya Zana inajumuisha vitabu vifuatavyo:**

1. Utangulizi wa Mkabala na Seti ya Zana
2. Awamu ya Kwanza - Kujenga Makubaliano
3. Awamu ya Pili - Tathmini na Utambuzi
4. Awamu ya Tatu - Uchambuzi wa Mibadala na Usanifu
5. Awamu ya Nne - Utekelezaji na Majaribio
6. Awamu ya Tano - Kagua, Rekebisha na Panua Wigo

### **Kwa taarifa zaidi tembelea:**

[www.mojaafrica.net](http://www.mojaafrica.net)

[www.dw-international.de/en/ale-toolbox](http://www.dw-international.de/en/ale-toolbox)