



Lifeboats



Mwongozo wa Mkufunzi/Mkaguzi

Kuhusu mwongozo huu

Lengo la mwongozo huu ni kutoa ujuzi wa sasa na sahihi kwa uendeshaji na Mkufunzi wa shirika / Wachunguzi.

Mwongozo huu umeundwa kwa mashirika ya kuokoa maisha na huduma za dharura.

Mwongozo huu umetengenezwa kama hati ya uongozi na inaweza kubadilishwa kufuatana na mazingira ya ndani.

Mwongozo huu utarekebisha baada ya miaka mitatu. Tafadhali tuma maoni na mrejesho wowote kwenda: international@rnli.org.uk

April 2019

Ilijaribiwa na kuendelezwa na:



Lifeboats

Royal National Lifeboat Institution
West Quay Road
Poole
Dorset
BH15 1HZ
England

Simu: +44 (0) 1202 663000
Tovuti: RNLI.org
Barua pepe: international@rnli.org.uk

Royal National Lifeboat Institution (RNLI), Shirika dliiosajiliwa kuo England na Wales (209603) na Scotland (SC037736). Nambari ya usajili iliyosajiliwa 20003326 katika Jamhuri ya Ireland.

Hati hii inaweza kuzalishwa bila idhini ya awali ya RNLI. RNLI haitachukua jukumu lolote kwa matokeo yoyote kama matokeo ya kutumia mwongozo huu.

Picha: RNLI, DWFR.



DORSET & WILTSHIRE FIRE AND RESCUE

Dorset & Wiltshire Fire and Rescue Authority
Safety Drive
Poole
BH17 7FR
England

Simu: +44 (0) 1202 691098
Tovuti: www.dwfire.org.uk
Barua pepe: enquiries@dwfire.org.uk

Hukumu
Maudhui ya mwongozo huu ni kwa mwongozo wa jumla tu. Inawakilisha mazoezi bora kama tarehe ya kuchapishwa na haipaswi kuchukuliwa kama ushauri wa kisheria. Wale wanaotumia mwongozo huu wanapaswa kutafuta ushauri wa kitaalamu wakati na wakati wa lazima. RNLI au DWFR haikubali uwajibikaji wa hati.

Utangulizi	1
Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo	2
1.1 Kujifunza ni nini?	3
1.2 Jinsi watu wanavyojifunza kupitia uzoefu	4
1.3 Uhifadhi wa kujifunza	6
1.4 Vikwazo vya kujifunza	8
Kitengo 2: Mafunzo na mzunguko wa tathmini	10
2.1 Mafunzo na mzunguko wa tathmini	11
2.2 Mafunzo ya ustadi na tathmini	13
2.3 Mfano wa rasilimali za mafunzo ya RNLI na mzunguko wa maendeleo	15
Kitengo 3: Mahitaji ya mafunzo	16
3.1 Nani anaweza kufundishwa?	17
Kitengo 4: Kupanga mafunzo	18
4.1 Mwanafunzi	19
4.2 Maelezo ya jumla ya mafunzo na tathmini	20
4.3 Vigezo vya tathmini	21
4.4 Matokeo ya kujifunza	21
4.5 Mipango ya vipindi	22
4.6 Muundo wa kozi	24
4.7 Mbinu za mafunzo	27
Kitengo 5: Tathmini ya hatari ya mafunzo	32
5.1 Tathmini ya hatari	33
5.2 Tathmini ya hatari ya mafunzo	35

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo	36
6.1 Mazingira ya mafunzo	37
6.2 Kutambulisha kozi ya mafunzo	38
6.3 Mawasiliano	39
6.4 Mbinu za utoaji	41
6.5 Usimamizi wa darasa	43
6.6 Kutoa mrejesho/maoni	44
6.7 Rasilimali za mafunzo	47
Kitengo 7: Tathmini na uthibitisho	49
7.1 Tathmini ni nini?	50
7.2 Mbinu za tathmini	51
7.3 Wakati wa kutathmini	52
7.4 Kupanga tathmini	53
7.5 Kufanya tathmini	56
7.6 Uthibitisho	57
Kitengo 8: Kupitia mafunzo na tathmini	58
8.1 Mbinu za kupitia/mapitio	59
8.2 Uendelezaji wa kitaaluma	60
Kitengo 9: Training governance	61
9.1 Utawala wa mafunzo	62
9.2 Kurekodi mafunzo na tathmini	63
Viambatisho	64

Utangulizi

Mwongozo huu umeundwa kusaidia na mafunzo na maendeleo ya mkufunzi / watathmini waliohusika na kuokoa maisha. Umeundwa kama sehemu ya rasilimali za RNLI lakini inaweza kutumika na mtu yeyote anayehusika na mafundisho, mafunzo na tathmini.

Sifa binafsi za mkufunzi/mkaguzi

Mkufunzi / mtaalamu mzuri anahitaji kuwa sifa binafsi muhimu. Wanapaswa kuwa:

mwelewa

mwenye shauku

mwenye mpangilio

anajiamini

mchochevu

mtulivu

salama

mpenda haki



ufanisi katika kuwasiliana

uwezo wa kupanga na kutekeleza

kuunga mkono maendeleo

mwenye ujuzi kuhusu jamii

mwenye ujuzi kuhusu somo husika

anajitambua

mkweli

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

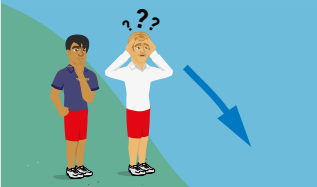
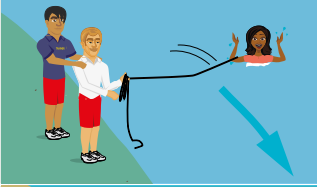


Matokeo ya kujifunza

- 1.1 Kuelewa vipengele vya kujifunza.
- 1.2 Kuelewa jinsi na kwa nini watu wanajifunza.
Kuelewa mzunguko wa kujifunza.
- 1.3 Kuelewa umuhimu wa mafunzo ya kawaida ya kujikumbusha.
- 1.4 Kuelewa mambo ambayo yanaweza kuathiri uwezo wa mtu wa kujifunza.

1.1 Kujifunza ni nini?

Kujifunza kunahusisha mabadiliko katika ujuzi, stadi au mtazamo wa mtu. Jedwali hapa chini linaelezea kila kipengele na mfano wake.

Kipengele cha kujifunza	Maelezo	Mfano
Ujuzi	Inamaanisha kujifunza ukweli na sheria.	Kujifunza hatari inayohusishwa na mazingira ya mafuriko. 
Stadi	Inahusisha kutumia stadi ili kukamilisha kitu.	Kujifunza jinsi ya kuokoa majeruhi kutoka maji kwa kutumia kamba ya kutupa. 
Mtazamo na tabia	Mtazamo inahusu hisia na imani. Tabia ni njia ya vitendo vya mtu. Mtazamo unaathiri tabia.	Mabadiliko katika mtazamo ili ujiamini zaidi katika hali tofauti. 

Mara nyingi, kwa kufundisha mtu ujuzi mpya au stadi mpya, mtazamo wao utabadilika.

Kujifunza isiyo rasmi hutokea wakati wote - kwa mfano, mtoto kujifunza jinsi ya kupiga makofimikono yao kwa kuangalia wengine.

Kujifunza rasmi hutokea katika muundo maalum wa kujifunza - kwa mfano, kundi la wanafunzi wanafundishwa huduma ya kwanza kwa mkufunzi.

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

Kina cha kujifunza

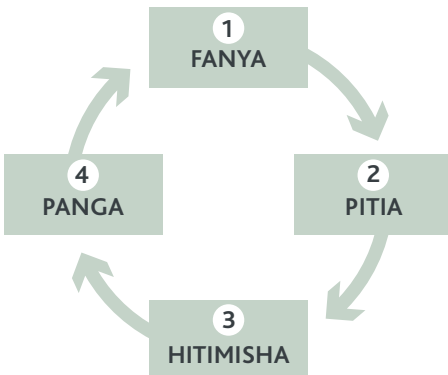
Watu hujifunza mambo kwa viwango tofauti kulingana na mahitaji yao na uwezo. Jedwali lifuatalo linaonyesha viwango vitatu vya kwanza vya kujifunza.

Kina cha kujifunza	Kina cha kujifunza	Jinsi tunaweza kupima kujifunza	Mfano
	Ujuzi	Ainisha	Ainisha mpangilio wa uokoaji.
	Uelewa	Elezea	Elezea sababu za kuwa na mpangilio wa uokoaji.
	Utumiaji (Kuwa na uwezo wa)	Onyesha	Onyesha uwezo wa kuokoa mtu kutoka majini kutumia mpangilio sahihi wa uokoaji.

1.2 Jinsi watu wanavyojifunza kupitia uzoefu

Kuwasaidia wakufunzi kupanga vikao vya mafunzo yao, mzunguko wa kujifunza umeonyeshwa hapa chini unatumiwa mara nyingi. Hii inaonyesha jinsi mtu anavyojifunza.

Mzunguko wa kujifunza



Iliyotokana na Kolb (1984)

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

Kuna hatua tofauti za kujifunza.

Hatua ya kujifunza	Mfano
	Kujifunza jinsi ya kuokoa kutumia Kamba ya kutupa.
Fanya	Mwanafunzi anaangalia mwalimu akifanya uokoaji kwa kutumia kamba ya kutupa na kisha anajaribu ujuzi wenyewe na kutupa juu.
Pitia	Mwanafunzi anafikiria jinsi gani kikao kilikwenda. Mwanafunzi aliona kuwa ilikuwa vigumu kutupa kamba juu ya kichwa na kumfikia majeruhi.
Hitimisha	Mwanafunzi anafikiria jinsi gani anaweza kuboresha mbinu ya kuokoa kwa kutupa kamba. Wanasoma taratibu za uendeshaji, wanatazama wenzao wanavyofanya na wanapata ushauri kutoka kwa mkufunzi.
Panga	Mwanafunzi anakusudia kujaribu kutupa kuwaokoa tena kwa kutupa chini ya mkono ambayo inaweza kuwasaidia kufikia majeruhi.

Mitindo ya kujifunza

Kila mtu ana mtindo wake wa kujifunza. Watu wengine wanapenda kusoma vitabu. Baadhi kama kuangalia video. Wengine hupenda kujifunza kutoka kwa uzoefu.

Kama mkufunzi / mkaguzi unapaswa kutoa mafunzo kwa njia mbalimbali za kukamata mitindo ya kujifunza binafsi.

Watu hujifunza na:

Kusoma 	Mwanafunzi anasoma mwongozo wa mwanafunzi
Kusikia 	Mwanafunzi anamsikiliza mkufunzi
Kuona 	Mwanafunzi anamtazama mkufunzi akionyesha.
Kufanya 	Mwanafunzi anafanya mwenyewe

Jambo muhimu ni kumbuka kwamba sio kila mtu anapenda kujifunza kwa njia ile ile kama wewe. Usijitengezee mafunzo mwenyewe, tengeza kwa ajili ya wanafunzi unaofundisha.

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

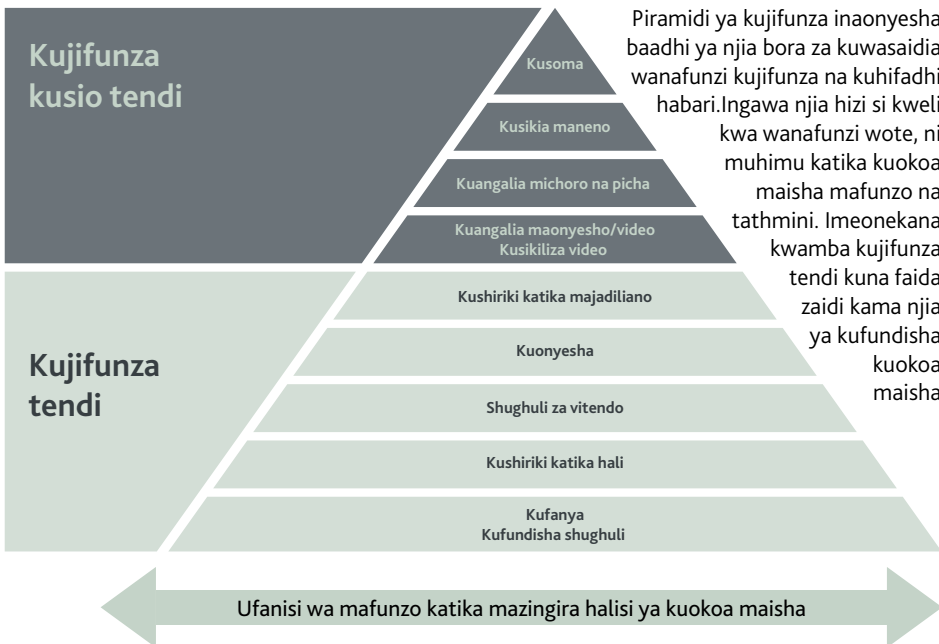
1.3 Uhifadhi wa kujifunza

Inajulikana kuwa wanafunzi wanaweza kusahau walichoijifunza baada ya muda. Ni muhimu kutengeneza mafunzo yako yawe ya kukumbukwa na fanisi iwezekanavyo. Unapaswa kuimarisha mafunzo na kuyafanya upya tena mara kwa mara. Rasilimali za kimataifa za shirika lako zinaonyesha muda uliopendekezwa kwa tathmini hiyo kunafanyika.

Wakati wa mafunzo kuna mbinu kadhaa ambayo inaweza kutumika kusaidia wanafunzi kukumbuka ujuzi na stadi:

- kushirikiana na wanafunzi wako, uulize maswali, kuruhusu majadiliano.
- wawezesha wanafunzi muda wa kuchunguza mafunzo yao au utendaji
- kurudia ujuzi muhimu au mafunzo ya ujuzi
- kuvunja kujifunza katika sehemu ndogo ndogo ambazo watamudu (inayoitwa “chunking”)
- kuruhusu wanafunzi kutumia mafunzo yao kutatua hali au tatizo (mafunzo ya mazingira)
- Tumia vikundi vya tatu - imethibitika kuwa ubongo unapenda kusindika vitu katika vitatu.

Piramidi la kujifunza



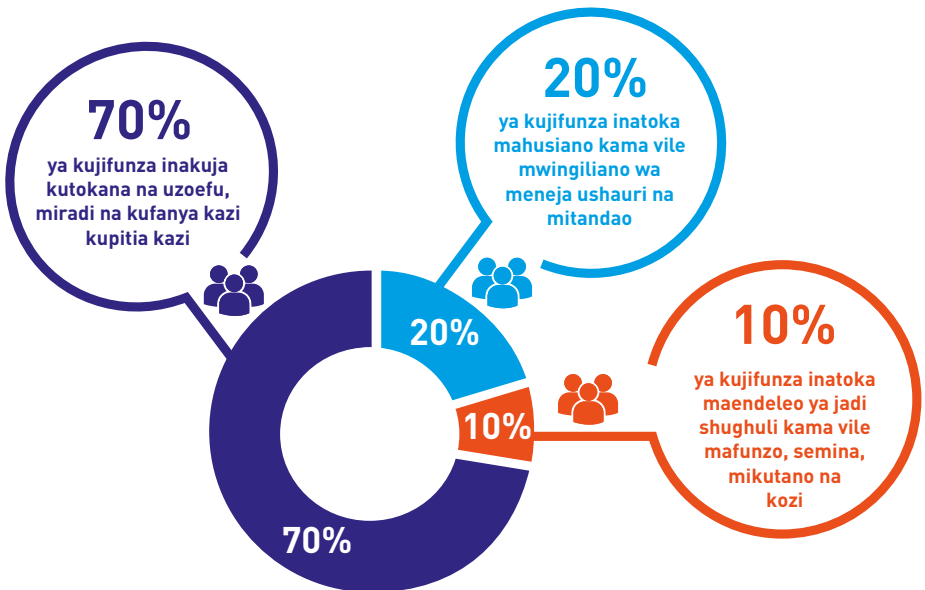
Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

Kama mkufunzi, ni muhimu kuelewa hali ambayo wanafunzi huchukua habari mpya na jinsi hii inavyoingia katika kujifunza. Mfumo wa 70,20,10 unafanana na jinsi watu wanavyojifunza kwa ufanisi (angalia picha hapa chini).

Ni muhimu pia kuchunguza uzoefu wa wanafunzi na mawazo yao wakati wa kujifunza. Neno 'isiobadilika' na 'kukua' hutumika kuelezea imani za mwanafunzi kuhusu kujifunza na akili. Wanafunzi wasiofikia matokeo yaliyotarajiwa katika tathmini, asili ya mawazo yao yanaweza kuathiri uwezo wao wa kuwa bora, kuendelea kubaki katika hali hiyo au kiwango cha utendaji wao kushuka zaidi.

Katika mawazo yasiyobadilika, watu wanaamini kuwa sifa zao ni za kudumu na hivyo, hawawezi kubadilika. Watu hawa huandika akili zao na vipaji badala ya kufanya kazi ili kujiendeleza na kujiboresha. Pia wanaamini kipaji peke yake kinaleta mafanikio, na jitihada hazihitajiki.

Vinginevyo, katika mawazo ya kukua, watu wanaamini kuwa kujifunza na akili zao zinaweza kukua kwa wakati na uzoefu. Watu wanapoamini wanaweza kupata nadhifu, wanatambua kuwa jitihada zao zinaathiri mafanikio yao, kwa hiyo huweka wakati wa ziada, na kusababisha ufanisi mkubwa.



Source: Lombardo and Eichinger

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

1.4 Vikwazo vya kujifunza

Mkufunzi anapaswa kujua mambo ambayo yanaweza kuathiri uwezo wa kujifunza kwa mwanafunzi.

Hojaji/Kidadisi kabla ya kozi kinaweza kusaidia kueleza mahitaji ya kujifunza ya mwanafunzi. Kuna vikwazo vingine vya kawaida vya kujifunza.

Kikwazo	Sababu	Suluhisho
Uwezo wa kusoma na kuandika	<ul style="list-style-type: none">Hajawahi kufundishwa kusoma au kuandika	<ul style="list-style-type: none">Jaribu kutumia rasilimali zenye picha, video au maonyesho. Unaweza kumuunganisha mwanafunzi huyo na mtu anayeweza kumsaidia.
Lugha	<ul style="list-style-type: none">Rasilimali zimetengenezwa kutumia lugha isiyofahamika.Lugha kwenye rasilimali ni ya kiufundi.Mkufunzi au mwanafunzi ametokea sehemu nyingine.Utumiaji wa vifupisho.	<ul style="list-style-type: none">Jaribu kutumia rasilimali zenye lugha ya asili ya mwanafunzi.Jaribu kutumia lugha inayotumika sana ndani ya kikundi cha wanafunzi kama inawezekana.Kama kuna uwezo wa lugha tofauti ndani ya kipindi, sambaza wale wanaoweza kutafsiri katika kila kikundi cha wanafunzi.Jaribu kutokutumia vifupisho (k.m. badala ya IRB, tumia Inshore Rescue Boat)
Uwezo wa kujifunza Wanafunzi wana mahitaji tofauti ya kujifunza kwa mfano wengine wanaweza kuwa na ugumu katika kusoma, au kuandika maneno.	<ul style="list-style-type: none">Dyslexia: Ugumu katika kujifunza unaoathiri jinsi watu wanasoma au kuandika maneno. Inasemekana kuwa inaathiri 10% ya watu.Dyspraxia: Ugonjwa unaoathiri udhibiti wa mwenendo mwilini kwa Watoto na watu wazima. Hii inaweza kuathiri jinsi ya kuongea.	<ul style="list-style-type: none">Hakikisha kwamba miongozo ya wanafunzi, rasilimali na mipango ya kipindi hutolewa kwa mwanafunzi kwa muda mrefu iwezekanavyo kabla ya kuanza mafunzo.Ongea na mwanafunzi ili kufahamu mbinu gani za kujifunza ni bora kwao.Ruhusu muda zaidi wa mafunzo natathmini.Ambatanisha wanafunzi na wasaidizi.

Kitengo 1: Kujifunza na maendeleo

Kikwazo	Sababu	Suluhisho
Uwezo wa kimwili	<ul style="list-style-type: none">Ana tatizo la kusikiaAna tatizo la kuona.	<ul style="list-style-type: none">Muweke mwanafunzi karibu na mkufunzi.Toa kiokuzi au miwani.
Mtazamo	<ul style="list-style-type: none">Amekua na uzoefu mbaya wa kujifunza.Hajahamasishwa vizuri.Hawatambui kuwa wanatakiwa kujua.	<ul style="list-style-type: none">Hakikisha mwanafunzi anaelewa faida za kujifunza.Hakikisha makundi yana wanafunzi wenye uwezo tofauti.Hakikisha mwanafunzi anajua jinsi mafunzo yatakavyotolewa.
Utamaduni	<ul style="list-style-type: none">Shinikizo la rika au utamaduni wa shirika kuwazuia wasijifunze.	<ul style="list-style-type: none">Tengeneza mazingira tulivu ya kujifunza, kukubali mipaka ya kozi na matarajio kutoka mwanzo.
Muda	<ul style="list-style-type: none">Kutumia muda mwingi kazini, kulea watoto na majukumu mengine ya kijamii yanawazuia kuwa na muda wa kujifunza.	<ul style="list-style-type: none">Ruhusu kubadilika kwa muda wa mafunzo na maeneo.
Mazingira	<ul style="list-style-type: none">Kelele, vikwazo vya kuona na joto nk	<ul style="list-style-type: none">Hakikisha kwamba mazingira hayana vikwazo na ni mazuri kwa mwanafunzi.

Kitengo 2: Mafunzo na mzunguko wa tathmini

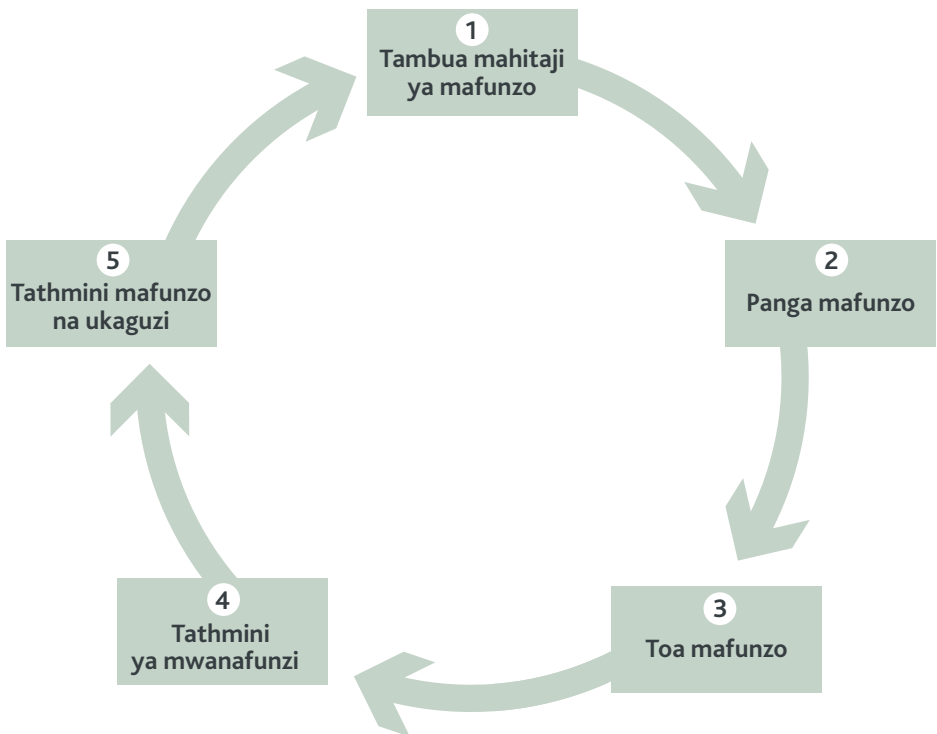


Matokeo ya kujifunza

- 2.1 Kuelewa mafunzo na mzunguko wa tathmini.
- 2.2 Kuelewa ni mafunzo gani ya msingi yenye ujuzi.
- 2.3 Kuelewa aina mbalimbali na maudhui ya rasilimali za kimataifa za RNLI.
Kuelewa mzunguko wa mafunzo ya kimataifa ya RNLI.

2.1 Mafunzo na mzunguko wa tathmini

Mafunzo na tathmini ni mzunguko unaoendelea. Kama mkufunzi / mkaguzi unahitaji kuwa mtedaji katika vipengele vyote tofauti.



Kitengo 2: Mafunzo na mzunguko wa tathmini

Hatua ya mzunguko	Jinsi ya kufanya	Mfano
Tambua mahitaji ya mafunzo	Ramani ya hatari au uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo.	Ramani ya hatari hubainisha haja ya mafunzo ya uokoaji wa mafuriko/maji.
Panga mafunzo	Panga muundo wa kozi, Mipango ya kipindi, rasilimali, na kumbi.	Kutoa mafunzo ya uokoaji wa mafuriko/maji katika kipindi na mazingira ya maji yanayofaa. Tumia taratibu husika na mwongozo kama uongozi.
Toa mafunzo	Mkufunzi hutoa kozi kutumia mafundisho tofauti na mbinu za kujifunza.	Toa kipindi na eneo husika la nje.
Tathmini ya mwanafunzi	Tumia mbinu tofauti kwa kuhakikisha kwamba wanafunzi wana kupata stadi muhimu, ujuzi na mtazam. Hii inaweza kuwa tathmini endelevu wakati wa kozi au kwa tathmini mwisho wa kozi. Je, matokeo ya kujifunzayamefikiwa?	Wanafunzi wanatathminiwa wakati wa mafunzo na kupitia mazoezi ya hali mwisho wa kozi. Mkufunzi mwingine anawaangalia matukio, hutoa maoni kwa wanafunzi na kuhakikisha kwamba wamefikia kile viwango vya tathmini kinachohitajika.
Tathmini mafunzo na ukaguzi	Ili kuboresha wakati ujao: <ul style="list-style-type: none"> • Uliza maoni kutoka kwawanafunzi • Jitathmini mwenyewe • Uliza maoni kutoka kwa wakufunzi wengine • Tathmini mwanafunzi, rasilimali za mkufunzi/ mkaguzi 	Mkufunzi anauliza wanafunzi na wakufunzi wengine kutoa maoni jinsi kozi ilivyoenda. Tumia mabadiliko yoyote kabla ya kozi itakayofuata

2.2 Mafunzo ya ustadi na tathmini

Mafunzo ya shirika la kuokoa maisha kwa ujumla yanategemea mfano wa mafunzo ya ustadi. Hii inahusisha kuvunja kazi au jukumu katika kazi maalum ambazo zinaweza kufundishwa na kutathmini moja baada ya moja.

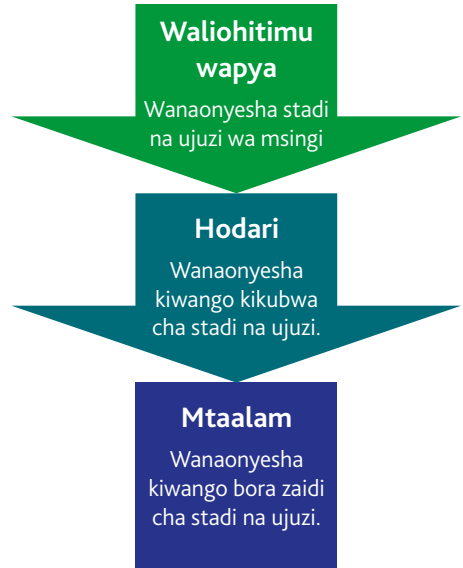
Kwa mfano, kuwa msaidizi wa kwanza wa uwezo, mwanafunzi lazima aonyeshe yao uwezo wa kufanya kazi maalum na kukumbuka ujuzi muhimu. Vigezo vya tathmini na miongozo ya tathmini inaweza kutumika kuhakikisha kuwa mwanafunzi ana uwezo katika eneo fulani.

Aina hii ya mafunzo na tathmini ni nzuri kwa majukumu ya kazi kama vile waokoa maisha, zimamoto, na wafanyakazi katika mashua ya kuokoa maisha.

Maneno ambayo hutumiwa kutathmini tathmini vigezo ni katika meza hapa chini.

Wakati wa kuzingatia mafunzo ya msingi na tathmini, ni muhimu kutambua hilo kuwa 'Uwezo' ni mwanzo wa kuwa mhitimu mpya.

Mhitimu mpya anayepata uzoefu atakuwa Hodari na mwishoni atakuwa mtaalamu.



Maelezo	Mfano	Tathmini
Hali	Andika jibu la swali lako.	Andika mtiririko wa nafasi ya ahueni.
Elezea	Eleza jibu lako kwaswali ikiwa ni pamoja na mfano.	Elezea sababu kwa nini tuna mtiririko wa nafasi ya ahueni.
Onyesha	Kuwa na uwezo wa kuonyesha ujuzi uliojifunza.	Onyesha uwezo wa kumweka mtu katika nafasi ya ahueni.

Kitengo 2: Mafunzo na mzunguko wa tathmini

Mifano ya vigezo vya tathmini vya mtoa huduma ya kwanza

Elezea mchakato wa kukabwa.

Eleza mlolongo wa utaratibu wa kukabwa.

Onyesha uwezo kutekeleza CPR kwa majeruhi watu wazima

Onyesha jinsi ya kudhibiti kutokwa na damu



2.3 Mfano wa rasilimali za mafunzo ya RNLI na mzunguko wa maendeleo

RNLI, kwa kushirikiana na mashirika mbalimbali wametengeneza rasilimali za mafunzo ambazo zinapatikana kwa ajili ya kutumia wanayopendelea. Kila rasilimali ya mafunzo ina machapisho mawili.

1. Miongozo ya kuingilia kati

Kila mwongozo wa kuingilia kati ina ujuzi na stadi zinazohitajika kufanya kazi fulani. Kwa mfano, Mwongozo wa muokoa maisha una ujuzi na stadi unaotakiwa ili kuwa muokoa Maisha.

2. Pakiti ya rasilimali za mkufunzi/mkaguzi

Kila mwongozo wa kuingilia kati unaambatana na pakiti ya rasilimali ya mkufunzi / mkaguzi (T / A). Hii ina maelezo kuhusu jinsi ya kufundisha na kutathmini maudhui ya vitabu. Kwa mfano, pakiti ya rasilimali ya mkufunzi / mkaguzi wa uokoaji maisha ina mipango ya somo na vigezo vya tathmini ambazo mkufunzi / mkaguzi anaweza kutumia wakati wa mafunzo na kutathmini kozi ya uhai.

Ndani ya pakiti ya rasilimali ya mkufunzi/

mkaguzi kutakuwa na:

- mzunguko wa maendeleo wa RNLI, ambao unaelezea jinsi mtu anavyoweza kuwa na uwezo katika eneo maalum na jinsi gani wanaweza kuendelea na kuwa mkufunzi / mkaguzi na zaidi
- hojaji ya kabla ya kozi
- kiolezi cha muundo wa kozi
- mchoro wa rasilimali
- kiolezi cha muundo wa kipindi
- tathmini ya hatari za mafunzo
- orodha ya vunjabarafu na vitianguvu.

Kitengo 3: Mahitaji ya mafunzo



Matokeo ya kujifunza

3.1 Kuelewa jinsi ya kuamua nani anayefaa kufundishwa.

3.1 Nani anaweza kufundishwa?

Ni muhimu kuhakikisha kuwa wanafunzi wanaofundishwa wana stadi muhimu, ujuzi, mtazamo na tabia kuwa salama wakati wa kushiriki katika mfumo wa mafunzo. Wanapaswa kuwa na uwezo wa kukamilisha mafunzo.

Kabla ya kuanzia kozi, kila mwanafunzi anapaswa kupimwa ili kuhakikisha wana uwezo wa kimwili kukamilisha mambo yote. Ikiwa hawawezi kufanya hivyo, hii inaweza kumtia mwanafunzi hatari yakuumia.

Pakiti za rasilimali ya mkufunzi / mkaguzi zina habari juu ya ujuzi uliohitajika kabla kwa kila kozi.

Uchambuzi wa Mahitaji ya mafunzo

Mara baada ya haja kutambuliwa, uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo ni njia ya kutambua mapungufu katika kikundi au ujuzi wa mtu binafsi, stadi au mtazamo.

Shughuli	Maelezo	Mfano
Ramani ya hatari	Inabainisha Hatari na suluhisho linalowezekana	Afya ya shirika na mpango wa hatari ya usalama unaonyesha hatari ya kuwa hakuna mafunzo au wahitimu wa kutoa huduma ya kwanza.
Uchambuzi wa Mahitaji ya mafunzo	Inabainisha ni mafunzo gani yanayotokea, ambao wanapaswa kufundishwa na nini wanapaswa kufundishwa.	Uchambuzi ya mahitaji ya mafunzo yanaonyesha kwamba watoa huduma ya kwanza watatu wanahitajika na vifaa vya huduma ya kwanza na miongozo inapaswa pia kutolewa.

Ramani ya hatari na uchambuzi wa mahitaji wa mafunzo unapaswa kukamilishwa na mtu mwenye uwezo.

Kitengo 4: Kupanga mafunzo



Matokeo ya kujifunza

- 4.1 Kuelewa mahitaji ya mwanafunzi mmoja.
- 4.2 Kuelewa jinsi ya kuendeleza mafunzo ya ustadi.
- 4.3 Kuelewa jinsi vigezo vya tathmini vinatumika wakati wa kuendeleza mafunzo.
- 4.4 Kuelewa matokeo ya kujifunza.
Kuwa na uwezo wa kuendeleza matokeo ya kujifunza.
- 4.5 Kuelewa muundo wa kipindi ni kwa nini inahitajika.
Kuwa na uwezo wa kuendeleza muundo wa kipindi.
- 4.6 Kuelewa nini muundo wa kozi ni.
Kuwa na uwezo wa kuendeleza muundo wa kozi.
- 4.7 Kuelewa njia tofauti za mafunzo ambayo inaweza kutumika.

4.1 Mwanafunzi

BKabila ya kuanza kupanga kipindi chako la mafunzo ni muhimu kutambua nani utakayemfundisha. Hii itasaidia kupanga na kuunda kipindi chako la mafunzo ili kukidhi mahitaji ya mwanafunzi

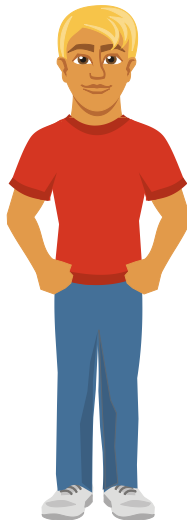
Aina ya mwanafunzi na mahitaji ya kujifunza kwake yanaweza kuathiri:

- njia za mafunzo utakazochagua
- urefu wa kipindi cha mafunzo
- habari gani unapaswa kuijumuisha au kutojumuisha katika kipindi chako.

Unaweza kujua mahitaji ya wanafunzi kwa kuwauliza idadi ya maswali kabla ya tukio la mafunzo. Hizi ni pamoja na:

- Je, tayari wana ujuzi gani?
- Je, wana kiwango gani cha ujuzi na uzoefu?
- Je, wana vikwazo vyovyote vya kujifunza?

Mfano wa hojaji/kidadisi cha kabla ya kuanza kozi imejumuishwa katika pakiti ya rasilimali ya mwanafunzi katika mwongozo huu.



Ukubwa wa darasa/kikundi

Wakati wa kuzingatia wanafunzi wangapi wajumuishwe katika tukio la mafunzo, mkufunzi anapaswa kuzingatia mambo kadhaa:

- uwezo na umri wa wanafunzi
- ugumu wa mada inayofundishwa
- ukubwa wa mahali pa kufundisha
- aina ya mafunzo
- kiasi cha rasilimali zinazopatikana
- idadi ya wakufunzi
- hatari wakati wa mafunzo.

Kwa mhadhara, darasa linawezekana kuwa na ukubwa wa watu 50 au zaidi.

Kwa mjadala wa kikundi, utafiti unaonyesha ukubwa wa kikundi bora ni 10.

Kwa shughuli za hatari ya juu uwiano wa chini wa wanafunzi-mkufunzi unapaswa kutumika.

Kama mfano, RNLI inatumia ukubwa wa darasa la watu 12 na waalimu wawili kwa kozi za kuokoa maisha. Tazama mwongozo wa kozi husika kwa uongozi wa kina.

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

4.2 Maelezo ya jumla ya mafunzo na tathmini

Ili kumsaidia mtu awe na uwezo katika jukumu maalum au kazi lazima kuwe na mchakato wa kuamua ni mafunzo na tathmini gani zinahitajika.

Kuna hatua kadhaa. Hivyo, maelezo yanapatikana hapa chini ili wakufunzi / wakaguzi waweza kuendeleza shughuli zao za mafunzo na tathmini.

Hatua za kuendeleza mafunzo yenye ustadi yapo hapa chini.

Unda vigezo vya tathmini

Mwanafunzi anapaswa kufanya nini ili kuweza kufanya jukumu au kazi?

Unda matokeo ya kujifunza

Tunahitaji nini kumfundisha mwanafunzi kuwa na uwezo wa kufanya hivyo?

Unda mwongozo au rasilimali za kujifunza

Ni taarifa gani mwanafunzi anahitaji kusaidia kujifunza kwao?

Unda mipango ya kipindi

Tutawezaje kumfundisha mwanafunzi kila mada fulani?

Unda muundo wa kozi

Jumuisha: Je! Mada yote yanafaa pamoja? Kuna wanafunzi wangapi? Tathmini ni lini?

Mfano:

Mfano hapo chini unaonyesha mambo ambayo yanahitaji kuzingatiwa kuwawezesha mwanafunzi kuwa watoa huduma ya kwanza wenye uwezo.

Vigezo vya tathmini ya huduma ya kwanza		Kutathmini
Matokeo ya kujifunza huduma ya kwanza		Mafunzo
Mipango ya vipindi vya huduma ya kwanza		
Muundo wa kozi ya huduma ya kwanza		



Jukumu: Mtoa huduma ya kwanza

4.3 Vigezo vya tathmini

Vigezo vya tathmini vinaonyesha kile mwanafunzi anapaswa kufanya ili kutimiza jukumu linalohitajika. Kwa mfano, vigezo vya tathmini vifuatavyo vinahitajika kama sehemu ya jukumu la mwokozi wa mafuriko.

Vigezo vya tathmini

1. Eleza mtiririko wa uokoaji.
2. Onyesha uokoaji wa kufikia.

4.4 Matokeo ya kujifunza

Matokeo ya kujifunza yanasema nini mwanafunzi anapaswa kufanya, kufikiria au kujisikia mwishoni mwa kipindi cha mafunzo. Tunatumia matokeo ya kujifunza wakati wa mafunzo hivyo tunajua vigezo vya tathmini vinaweza kufikiwa.

Matokeo ya kujifunza yanayohitajika ya vigezo vya tathmini hapo juu ni:

Matokeo ya kujifunza

1. Eleza mtiririko wa uokoaji.
2. Onyesha uokoaji wa kufikia.

Ikiwa unatoa mafunzo ambayo si sehemu ya rasilimali za RNLI, unaweza kutaka kuunda matokeo yako ya kujifunza. Ili kuwa na manufaa, matokeo ya kujifunza yanahitaji kuwa:

Maalum	Je, matokeo ya mafunzo yamefafanuliwa na kuelezewa?
Uwezo wa kupimwa	Je, matokeo yanaweza kupimwa dhidi ya kiwango kilichopewa? Je, matokeo ya kujifunza yanaweza kufikiwa?
Uwezo wa kufikiwa	Je, kuna uhalisia kutarajia wanafunzi kufikia hili?
Husika	Je, matokeo yanahusika na jukumu?
Kwa wakati	Je, matokeo ya kujifunza yanaweza kufikiwa katika wakati uliopo?

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

4.5 Mipango ya vipindi

Muundo wa kipindi ni mwongozo wa mkufunzi wa mafunzo yote, shughuli za kujifunza na tathmini ambayo inapaswa kufanyika ili kufikia

matokeo ya kujifunza. Mpango wa kikao lazima ujumuishe habari zifuatazo.

Sehemu	Maelezo	Mfano
Matokeo ya kujifunza	Inabainisha nini mwanafunzi atajua, kuelewa na / au kuwa na uwezo kufanya kwa mwisho wa kitengo	Aweze kufanya CPR
Mahali	Ambapo kikao kitafanyika, kwa mfano, pwani, bwawa la kuogelea au darasani.	Darasani, nadharia ikifuatiwa na kipindi cha vitendo.
Usalama	Inawajulisha wanafunzi juu ya hatari na hatua za udhibiti.	Hakikisha uondoe hatari kutoka kwenye chumba na uwe na nafasi ya kutosha kufanya maonyesho ya vitendo.
Utambulisho	Unda mvuto mwanzoni mwa kikao na ukweli na hadithi kuhusu mada. Waambie wanafunzi jinsi watakavyo tathminiwa.	Tell students survival rates of Cardiac Arrest with no CPR, with CPR and with Defibrillation. Ask students if anyone has ever had to carry out CPR
Shughuli/njia za mafunzo	Aina ya mafunzo ya wanafunzi au wakufunzi watafanya na kwa muda gani. Kumbuka kuingiza mapumziko. Kumbuka kuingiza shughuli.	Eleza mtiririko wa CPR kutumia Ubao mweupe ukielezea kwa undani kila kipengele. Dakika 15 Mkufunzi aonyeshe jinsi ya kufanya mtiririko wa CPR kutumia midoli ya CPR. Dakika 15 Mapumziko Dakika 15 Wanafunzi wafanye CPR katika makundi madogo na midoli ya CPR. Dakika 15

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Sehemu	Maelezo	Mfano
Rasilimali	Ni rasilimali gani unahitaji kufundisha kikao chako. Kwa mfano, ubao mweupe, miongozo ya mwanafunzi, tubu za uokoaji, kamba ya kutupa au maandishi mafupi ya kazi.	Ubao mweupe, kalamu, midoli ya CPR.
Tathmini	Utahakikishaje kuwa mafunzo kunafanyika? Je, kuna viwango vya tathmini ambabyo unaweza kutumia?	Waulize wanafunzi waonyesha CPR. Tumia hali ya vitendo.
Muhtasari na viunganishi	Toa muhtasari wa kipindi. Eleza jinsi kipindi hiki kinavyounganisha na kipindi kinachofuata au vipindi vingine.	Hii ni moja ya mambo muhimu zaidi ya mafunzo ya huduma ya kwanza. Katika kipindi kingine tutaangalia jinsi ya kufanya CPR kwa watoto.

Mfano wa kiolezo cha muundo wa kipindi umejumuishwa katika pakiti ya rasilimali ya mwanafunzi kwa ajili ya mwongozo huu.

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

4.6 Muundo wa kozi

Muundo wa kozi unaelezea shughuli zote za mafunzo, kujifunza na tathmini zinazohitajika kufanikisha matokeo ya mwisho kwa mwanafunzi. Muundo wa kozi lazima ujumuishe habari zifuatazo.

Eneo	Maanani	Mifano
Lengo la kozi	Unafundisha nini?	Kozi ya msingi wa huduma ya kwanza.
Kufundisha wafanyakazi	Nani anatoa mafunzo? Je, wana sifa, ujuzi na mtazamo sahihi? Je, kuna mtu anayewezakuchukua nafas i kama mkufunzi mkuu hapatikani?	Andika orodha ya wafanyakazi wote watakaohusika katika mafunzo ya kozi na majukumu yao.
Mipango ya vipindi	Je, ni vipindi vingapi vitahitajika kufundisha kozi? Je, kozi itakuwa ya muda gani? Je, vipindi vitakua vya muda gani? Je, vipindi vitatolewa kwa mpangilio upi?	Kozi itafanyika kwa muda wa siku 2. Muda wa vipindi utatofautiana. Vipindi vimepewa namba 1 mpaka 8 na inapaswa kufundishwa kwa mpangilio huo.
Mahali	Je, vipindi vitafanyika wapi? Je, mahali panafaa? Je, tathmini ya hatari imeshakamilika? Je, nini kitaathiri muda ambao vipindi vitakuwa vinafanyika?	Vipindi vya nadharia vitafanyika darasani. Vipindi vya mazoezi vitafanyika darasani au katika eneo lingine linalofaa ikiwa hakuna nafasi darasani

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Eneo	Maanani	Mifano
Rasilimali za kufundishia	<p>Je, ni rasilimali gani ztahirajika kwa ajili ya kozi?</p> <p>Je, miongozo ya mwanafunzi mingapi itahirajika?</p>	<p>Kuna wanafunzi 12.</p> <p>Tunahiraji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miongozo ya mwanafunzi 12 • Midoli 4 ya kufanyia CPR • Mfano wa vifaa vya huduma ya kwanza • bendeji za kutumia katika kipindi cha kudhibiti kutokwa na damu • ubao mweupe na kalamu • vyeti 12.
Ustawi	<p>Je, unahiraji mafuriko na maji ya wanafunzi?</p> <p>Je, kuna vyoo?</p> <p>Je una mpango wa dharura endapo ikitokea kwa wanafunzi?</p> <p>Je, kuna eneo lenye kivuli kwa ajili ya mafunzo ya pwani?</p> <p>Je, nini kitafanyika endapo hali ya hewa ikibadilika?</p> <p>Fikiria upatikanaji wa rasilimali yoyote kwa ajili ya vitendo vya dini.</p>	<p>Mafuriko na maji yatatolewa kila siku.</p> <p>Mapumziko yatatolewa mara kwa mara wakati wa mafunzo.</p> <p>Huduma ya choo inapatikana katika eneo la mafunzo.</p>
Tathmini	<p>Je, tathmini itafanyika lini?</p> <p>Je, ni tathmini endelevu na mkufunzi aukutakuwa na tathmini mwishoni?</p>	<p>Tutawatathmini wanafunzi wote siku ya mwisho.</p>

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Eneo	Maanani	Mifano
Wanafunzi	<p>Je, wanafunzi tofauti wana uwezo gani?</p> <p>Je, wana vikwazo vyovyote kujifunza?</p> <p>Je, kuna mwanafunzi yoyote ana matatizo ya kujifunza au mahitaji ya ziada katika kujifunza?</p> <p>Utaendaje kubadilisha kipindi chako ili kizingatie mahitaji yoyote ya ziada ya kujifunza?</p>	<p>Wanafunzi wote wanaweza kukamilisha mahitaji ya awali ya kozi.</p> <p>Mwanafunzi mmoja ni kiziwi. Tutahakikisha anakaa mbele ya darasa ili aweze kumsikia mkufunzi vizuri.</p>
Kurekodi taarifa	<p>Je ni taarifa gani zinahitaji kurekodiwa?</p> <p>Kwa mfano, majina ya wanafunzi, majina ya wakufunzi/wakaguzi.</p>	<p>Tumeandika kozi juu ya mfumo wa usimamizi wa kujifunza wa shirika na tumeainisha majina ya wakufunzi/wakaguzi.</p>
Kutoa taarifa	<p>Je, ni nani anatakiwa kupewa taarifa juu ya kozi hiyo?</p> <p>Hii inajumuisha</p> <ul style="list-style-type: none">• wanafunzi• shirika la kuokoa maisha• wadau wengine husika.	<p>Taarifu watu husika/mashirika kuwa kozi inafanyika.</p>

Mfano wa muundo wa kozi unapatikana katika kitabu cha mwaafunzi kwa mwongozo huu.

4.7 Mbinu za mafunzo



Wakati wa mafunzo, mbinu mbalimbali zinaweza kutumika ili kufikia matokeo ya kujifunza. Wakati wa kuamua aina gani ya mafunzo utatumia unapaswa kuzingatia:

- mahitaji ya ziada ya kujifunza, mtindo wa kujifunza unapendelewa, utamaduni wa shirika
- aina ya mwanafunzi - mtoto, mtu mzima, kiwango cha motisha, kiwango cha akili
- idadi ya wanafunzi


- **Upatikanaji, ukubwa na aina ya eneo la mafunzo**
somo linalofundishwa.

Kujifunza tendi ni njia bora ya mafunzo. Hii ni pamoja na kufanya wanafunzi wajihusishe iwezekanavyo katika kipindi. Wanafunzi wanahitaji kuingiliana na vifaa vya kujifunza, mkufunzi na kila mmoja.



Jedwali hapo chini linaonyesha mbinu za mafunzo zinazopendelewa.

Mbinu ya mafunzo	Maanani	Faida	Hasara	Mifano
Mhadhara Mazungumzo yanayotolewa na mkufunzi 	<p>Mazungumzo yanapaswa yasifanyike sana ili kuzingatia maslahi ya wanafunzi.</p> <p>Dakika 20 ni muda mzuri.</p> <p>Tumia vielelezo vyenye ufanisi.</p>	<p>Nzuri kwa kufikia Watazamaji wengi na kugusia mambo mengi</p>	<p>Mafunzo yanategemea ujuzi wa mkufunzi kuweka nia ya wasikilizaji.</p> <p>Hakuna mrejesho wa kujua kama wanafunzi wameelewa</p>	<p>Mkufunzi anatoa mhadhara ya dakika 20 kwa wanafunzi juu ya nadharia ya Usalama wa mafuriko.</p>
Majadiliano Kubadilishana maoni, ujuzi na mawazo 	<p>Mkufunzi anapaswa kusimamia kipindi ili kuhakikisha wanafunzi hawatoki nje ya mada.</p> <p>Wanafunzi wote wanapaswa kupata nafasi sawa ya kuchangia.</p>	<p>Inaruhusu darasa zima kushiriki na mwingiliano.</p> <p>Nzuri sana kwa kubadilisha mitazamo.</p> <p>Inaruhusu kushirikishana uzoefu.</p> <p>Inaweza kushikilia darasa ikiwa yamefanyika kwa usahihi.</p>	<p>Wanafunzi wakimya au wenye aibu wanaweza wasichangie.</p> <p>Wanafunzi wengine wanaweza kutawala majadiliano.</p> <p>Yanaweza kugawanya darasa kama hayafanyiki vizuri.</p>	<p>Mkufunzi anaruhusu majadiliano ya dakika 10 juu ya hatari za mafuriko katika jamii ya wanafunzi.</p> <p>Mkufunzi anasimamia majadiliano na kuhakikisha kwamba wanafunzi wote wanachangia na hawatoki nje ya mada.</p>



Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Mbinu ya mafunzi	Maanani	Faida	Hasara	Mifano
<p>Swali na jibu Mkufunzi anauliza maswali ya kikundi na /au mwanafunzi mmoja.</p> 	<p>Ili kupima ujuzi, uelewa na uwezo wao wa kuwasiliana kwa ufanisi.</p>	<p>Inaruhusu tathmini ya papo hapo ya kujifunza kwa mwanafunzi mmoja mmoja.</p> <p>Inaweza kuchochea wanafunzi kujifunza.</p> <p>Inampa mkufunzi mrejesho wa papo hapo.</p>	<p>Inachukua muda kama una kikundi kikubwa.</p> <p>Inaweza kuaibisha mwanafunzi kama hajui jibu.</p>	<p>Baada ya mhadhara wa usalama wa mafuriko mkufunzi anauliza darasa maswali kuthibitisha uelewa wao.</p> <p>Mkufunzi anahakikisha kuwa wanafunzi wote wanaulizwa</p>
<p>Maonyesho Mkufunzi hufanya stadi wakati wanafunzi wanatazama</p> 	<p>Inaboresha uelewa wa mwanafunzi wa stadi na mbinu.</p> <p>Lazima kuhusisha wanafunzi wote.</p> <p>Mkufunzi anapaswa kuhakikisha kasi ya maonyesho inaendana na uwezo wa wanafunzi.</p>	<p>Nadharia na mafunzo ya vitendo vinaunganishwa.</p> <p>Wanafunzi wanaweza kuona mtiririko ukivunjwa katika sehemu Ndogo.</p>	<p>Inaweza kuwa haraka sana au polepole sana kwa wanafunzi binafsi.</p> <p>Mkufunzi anahitaji kuonyesha ujuzi kikamilifu.</p>	<p>Mkufunzi Anaonyesha jinsi ya kutupa kamba ya uokoaji.</p> <p>Mkufunzi huvunja kipindi katika vipengele vidogo vigodo na inaruhusu wanafunzi wote kufanyia mazoezi kila kipengele.</p>
<p>Igizo dhima – Mkufunzi Mkufunzi anaigiza jambo kisha anauliza kikundi kutoa maoni na kujadili</p> 	<p>Hakikisha kwamba wakufunzi wanafanyia mazoezi nini wanaenda kufanya / kusema.</p> <p>Hakikisha kwamba script/ mpango umeandikwa.</p>	<p>Inaruhusu wanafunzi kujifunza kutoka kwa mkufunzi.</p> <p>Inachukua wazo au nadharia katika hali halisi.</p>	<p>Inahitaji mkufunzi kuigiza.</p> <p>Inahitaji utayarishaji na pengine script.</p> <p>Inategemea uwezo wa kuigiza wa wakufunzi.</p>	<p>Wakufunzi wawili wanaigiza kama majeruhi na muokoaji. Hali inaweza jumuisha baadhi makosa.</p> <p>Kisha wanafunzi wanaulizwa maoni yao juu ya uokoaji.</p>



Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Mbinu ya mafunzi	Maanani	Faida	Hasara	Mifano
<p>Igizo dhima – mwanafunzi</p> <p>Wanafunzi wanaigiza hali Fulani katika vikundi alafu wanajadili.</p> 	<p>Mkufunzi anatakiwa kuhakikisha wanafunzi wameelewa nini wanatakiwa kufanya..</p> <p>Anawapa rasilimali za kuwasaidia kuigiza.</p>	<p>Inafanya wazo au nadharia kuwa katika hali halisi.</p> <p>Kuigiza katika vikundi vidogo ni vizuri zaidi.</p>	<p>Inategemea uwezo wa kuigiza wa wanafunzi.</p> <p>Wanafunzi wengine wanaweza wasijue kuigiza.</p>	<p>Mwanafunzi mmoja anachukua nafasi ya mvuvi na mwanafunzi mwingine anachukua nafasi ya mtu anayetoa ushauri wa usalama wa majini.</p>
<p>Kazi za kikundi</p> <p>Wanafunzi hugawanyika katika vikundi kujifunza au kuboresha ujuzi</p> 	<p>Mkufunzi anapaswa kuhakikisha kila kikundi kina aina mbalimbali za ngazi za uwezo.</p>	<p>Kazi ya kikundi ni thamani sana kwani inaendeleza kujifunza kwa wenzao.</p> <p>Inaruhusu kujifunza tendi.</p>	<p>Watu wenye sauti wanaweza kutawala kazi za kikundi.</p> <p>Kiwango kizuri cha ushiriki.</p> <p>Inatoa mapumziko kwa mkufunzi.</p>	<p>Wanafunzi katika makundi ya mazoezi matatu wakitoa huduma ya kwanza.</p> <p>Mmoja anacheza sehemu ya majeruhi, moja kama mwokoaji, na moja ina mwangalizi kwa ajili ya kutoa maoni..</p> <p>Kila mwanafunzi Hupitia majukumu tofauti.</p> <p>Vikundi vinaweza pia kupewa kazi ya kukamilisha.</p>

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Mbinu ya mafunzi	Maanani	Faida	Hasara	Mifano
<p>Kazi ya kibinafsi Mkufunzi hutoa kazi ambayo kila mwanafunzi lazima akamilishe.</p> 	<p>Nzuri kuhakikisha kujifunza kwa mtu binafsi.</p> <p>Inasaidia mwanafunzi kuendeleza ujuzi muhimu. Inaruhusu tathmini ya mtu binafsi ya matokeo ya kujifunza.</p>	<p>Hii inaweza kuwa kazi ya darasa kwa kila mmoja kuikamilisha.</p> <p>Kwa mfano, jaribio au Kazi mtu binafsi</p> <p>Kuikamilisha kwa wakati wao wenyewe na kuileta kwenye kipindi kifuatacho</p>	<p>Rasilimali zinahitajika kwa mwanafunzi.</p> <p>Muda unaotumia kwa mkufunzi kutathmini kila kipande cha kazi.</p>	<p>Mkufunzi huwapa wanafunzi wote kaziya kuandika sifa zote binafsi za mwokoza maisha</p>
<p>Kazi ya vitendo Wanafunzi wanafanya kazi ya vitendo wakiongozwa na mkufunzi</p> 	<p>Hali za papo hapo. Inatumika kwa ujuzi wa msingi na mbinu.</p>	<p>Ni muhimu katika mazingira ya kujifunza kwa vitendo.</p> <p>Inaruhusu ujuzi halisi kufanyiwa vitendo.</p>	<p>Ni vigumu kwa mkufunzi kusimamia darasa kubwa na na kutoa maoni ya kujenga.</p>	<p>Wanafunzi wanaulizwa kufanya mazoezi ya kuzuia mguu uliovunjika..</p>

Kitengo 4: Kupanga mafunzo

Mbinu ya mafunzi	Maanani	Faida	Hasara	Mifano
<p>Mafunzo ya hali. Hali halisi ya 'maisha halisi'</p> 	<p>Hakikisha majukumu na matukio ni wazi na kueleweka.</p> <p>Hii inaweza kupatikana kwa kuandaa karatasi za maandishi.</p>	<p>Inaimarisha kazi ya vitendo, inahimiza wanafunzi kutatua matatizo na kuonyesha uanzilishi.</p> <p>Inaweza kutumika kama hali halisi ni hatari sana kufanya.</p> <p>Inasaidia kujifunza kwa nguvu.</p> <p>Ni muhimu kuonyesha kwamba mwanafunzi anaweza kutumia stadi na ujuzi.</p>	<p>Mpango wa kabla unahitajika.</p> <p>Inaweza kutumia muda na rasilimali nyingi kuanzisha na kusimamia.</p> <p>Ngumu kwa mkufunzi kwani matukio yanapaswa kuendeshwa na pia na maoni kurekodiwa.</p>	<p>Wanafunzi wanaombwa kutatua hali ambapo majeruhi matatu wamezama kutokana na kupinduliwa kwa mashua ya uvuvi.</p> <p>Mkufunzi/mkaguzi anaelezea majeruhi na kutengeneza hali hiyo kuwa kama kweli iwezekanavyo.</p> <p>Wanafunzi lazima waonyeshe mbinu tofauti za uokoaji na jinsi ya kuwapa kipaumbele majeruhi kuokoa kadhaa mbinu na pia kipaumbele majeruhi.</p>
<p>Mafunzo ya tatizo. Wanafunzi wanapewa tatizo kwamba lazima watatua aidha mmoja au kama kundi.</p> 	<p>Tatizo na matokeo ya kujifunza yanafaa kubainishwa na mkufunzi.</p>	<p>Inalenga kujifunza kwa kina kwa kutatua tatizo.</p>	<p>Lazima kusimamiwa kwa uangalifu na mkufunzi.</p> <p>Wanafunzi wanaweza kutoka nje ya matokeo yaliyotarajiwa ya kujifunza.</p>	<p>Wanafunzi wanapewa tatizo la aina fulani ya hatari ya kuzama.</p> <p>Wanapaswa kupanga suluhisho kama kundi na kuwasilisha kwa darasa.</p>

Kitengo 5: Tathmini ya hatari ya mafunzo



Matokeo ya kujifunza

- 5.1 Kuelewa vipengele vya tathmini ya hatari.
- 5.2 Kuelewa hatua zinazohusika katika tathmini ya hatari ya mafunzo. Kuwa na uwezo wa kufanya tathmini ya hatari ya mafunzo.

Kitengo 5: Tathmini ya hatari ya mafunzo

5.1 Tathmini ya hatari

Wanafunzi wanapaswa kuwa na uwezo wa kufanya mafunzo na tathmini katika mazingira salama na yanafaa. Kwa sababu ya hali ya kuokoa maisha, mwanafunzi anaweza kuwa katika hatari fulani. Ni wajibu wa mkufunzi /mkaguzi kuhakikisha kuwa hatari hii

inadhibitiwa. Hii inawezekana kupitia tathmini ya hatari.

Tathmini ya hatari inaonyesha hatari na inahakikisha kuwa hatua za udhibiti zinawekwa ili kupunguza hatari ya kuumia.

Jedwali hapa chini linaelezea hatari, hatari na kipimo cha kudhibiti.

	Maelezo	Mfano wa maji	Mfano wa darasa
Hatari/ Athari	Kitu ambacho kinaweza kusababisha madhara.	Mawimbi ya nguvu mtoni.	Nyeta/waya ulio wazi kutoka tundu la umeme.
Hatari	Mchanganyiko wa uwezekano wa hatari kusababisha jeraha na ukali wa kuumia Mara nyingi uwezekano na ukali hupewa namba, ambayo huongezeka ili kutoa hatari. Vile namba inazidi kuwa kuba, ndivyo hatari inakuwa kubwazaidi. Ili kupunguza idadi, hatua za udhibiti inapaswa kutekelezwa.	Uwezekano: Inawezekana kwamba wanafunzi wa uokoaji wa mafuriko wataanguka ndani ya mto wakati wa mafunzo ya mazingira ya uokoaji. Ukali: Ikiwa wakianguka ndani ya mto wanafunzi wanaweza kuzama kwa sababu ya mawimbi ya nguvu mtoni.	Uwezekano: Inawezekana kwamba mtu akagusa waya ulio wazi wakati akichomeka vifaa. Ukali: Wakigusa waya ulio wazi watapokea mshtuko wa umeme ambao unaweza kuwafanya waache kupumua.
Kipimo cha kudhibiti	Mfumo wa usalama unawekwa ili kupunguza hatari. Inapowezekana, hatari lazima iondolewa.	Hakikisha kuwa ufikiaji wa maji umedhibitiwa. Hakikisha wanafunzi wamevaa vifaa vya kuelea. Hakikisha kuwa wanafunzi wanafahamu mawimbi ya nguvu na nini cha kufanya iwapo wataanguka ndani ya maji. Hakikisha kuwa mkufunzi anapatikana na ana nafasi nzuri ya kutoa uokoaji ikiwa unahitajika	Hakikisha kuwa waya iliyo wazi imefanywa salama na kuzuia na kizuizi. Hakikisha kuwa wanafunzi wanafahamu kuwa sehemu za mfumo wa umeme sio salama na haipaswi kuguswa. Hakikisha kwamba mfumo wa umeme haujawashwa mpaka unapohitajika.

Kitengo 5: Tathmini ya hatari ya mafunzo

Matriki ya hatari

Uwezekano	3 - Juu Inaweza kutokea kirahisi	3 - Kati	6 - Juu	9 - Juu
	2 - Kati Inaweza kutokea mara kwa mara	2 - Chini	4 - Kati	6 - Juu
	1 - Chini Sio rahisi kutokea	1 - Chini	2 - Chini	3 - Kati
	1 - Kidogo Uharibifu mdogo au hakuna uharibifu wa mali au watu. Majeraha yoyote yanaweza kuwa madogo.	2 - Mkubwa Uharibifu mkubwa wa mali au watu unaweza kutokea. Majeraha yanaweza kuwa makubwa.	3 - Mbaya Uharibifu wa mali au watu unaweza kutokea. Kifo au vifo vingi vinaweza kutokea.	
	Ukali			

Matriki ya hatari inaonyeshwa hapo juu. Hiki ni Chombo cha kukusaidia kuamua juu ya kiwango cha hatua za udhibiti za kuweka. Ikiwa hatari imeangukia katika kundi la 'chini', basi huenda usihitaji hatua mpya za udhibiti. Kama hatari imeangukia katika 'katikati' basi hatua za udhibiti zinapaswa kuzingatwa. Ikiwa hatari huanguka katika kundi la 'juu' basi lazima uweke hatua za udhibiti au kuacha shughuli zote.

Mambo mengine ya kuzingatia wakati wa kuamua juu ya hatua za udhibiti ni:

- Ni hatua gani za udhibiti tayari zinapatikana na je, zinafaa?
- Je, ninaweza kuondoa madhara?
- Je, ufikiaji wa hatari unaweza kudhibitiwa kwa namna fulani?
- Je, ishara ya usaidizi itasaidia?
- Je, operesheni za Utafutaji na Uokoaji zinahitaji vifaa vya kinga binafsi?
- Je, nimetafuta ushauri kutoka kwa watu sahihi ili kutambua viwango vya hatari?
- Ni pesa gani, rasilimali au muda gani ninao na uwezo wa kudhibiti hatari hii?

Kutoa majibu ya maswali haya itasaidia kama hatua ya mwanzo.

Matokeo yote na mapendekezo kutoka kwenye tathmini yako ya hatari yanapaswa kurekodi kwenye kielelezo cha tathmini ya hatari. Hati hii inapaswa kupitiwa mara kwa mara, kwa kawaida kila mwaka na / au baada ya tukio kubwa, kwa mfano, kufuatia mabadiliko makubwa katika ramani ya pwani au tukio la kuzama

Kuwa na mfumo uliopangwa kwa tathmini yako ya hatari itasaidia sana mchakato huu wa mapitio. Hii inaweza kupangwa mtandaoni, kwenye kompyuta yako (yenye uwezo wa kuhifadhi taarifa pengine) au katika muundo wa karatasi ikiwa huna upatikanaji wa rasilimali za kidigitali.

Ni muhimu kukumbuka kwamba unaweza tu kufanya kile kinachoweza kudhibiti hatari. Hii ina maana kusawazisha kiwango cha hatari dhidi ya wakati, shida na / au pesa itakayotumika ili kutekeleza hatua za udhibiti. Unaweza tu kufanyia kazi habari ambayo inapatikana kwako wakati wa kukamilisha tathmini yako ya hatari na huwezi kutarajiwa kuchukua jukumu juu ya hatari zisizoonekana.

5.2 Tathmini ya hatari ya mafunzo

Tathmini ya hatari ya ukumbi wa mafunzo na shughuli zinapaswa kufanyika kabla ya mafunzo yoyote au tathmini kufanyika.

Hatua tano za kukamilisha tathmini ya hatari ya mafunzo zipo hapa chini.

Tambua hatari

**Je, ni hatari gani?
(Je, kuna uwezekano gani kwamba hatari itasababisha madhara na madhara yatakuwa na ukali wa kiasi gani?)**

Weka hatua za udhibiti ili kuondoa au kupunguza hatari ikiwa inahitajika

Rekodi matokeo

Pitia tathmini na sasisha kama inahitajika

Ni muhimu kukumbuka kuwa tathmini ya hatari ya mafunzo ni ya ufanisi tu wakati wa hali ya mazingira ambayo inafanyika. Mabadiliko yoyote katika hali yanaweza kuathiri hatari na, kwa hiyo, pia hatua za udhibiti zinazohitajika. Ikiwa eneo tayari limeathiriwa na hatari, tathmini mpya ya hatari inapaswa kufanyika.

Tathmini ya hatari ya mafunzo inapatikana katika Kitabu cha Mkufunzi / Mkguzi wa kila mwongozo wa mafunzo.

Mafunzo ya majini

Ikiwa mafunzo yanahusisha wanafunzi kuingia majini, ni muhimu kutathmini uwezo wao wa kuogelea mwanzoni mwa kozi.

Karatasi ya tathmini ya kuogelea imejumuishwa katika Kitabu cha Mkufunzi / Mkguzi kwa kila mwongozo wa mafunzo.

Matatizo ya kiafya

Wanafunzi wanapaswa kuulizwa kama wana tatizo lolote la kiafya (kama matatizo ya moyo au pumu) ambalo linaweza kuwaathiri wakati wa mafunzo.

Mpango wa dharura

Mpango wa dharura unapaswa kuundwa ambao unaweza kufuatwa ikiwa dharura imetokea wakati wa mafunzo au tathmini. Mpango wa dharura unapaswa kujumuisha:

- ni vifaa gani vya huduma ya kwanza vinavyohitajika na ni nani anayeweza kutoa huduma ya kwanza
- jinsi ya kuwasiliana na huduma za dharura ikiwa zinahitajika
- jinsi ya kupeleka mtu aliyejeruhiwa hospitalini
- maelezo ya mawasiliano kwa wanafunzi.

Majeraha wakati wa mafunzo

Shughuli nyingi za kuokoa maisha zinahusisha zoezi la kimwili. Ni muhimu kwamba mkufunzi anaruhusu muda kwa wanafunzi kuhamisha misuli yao kabla ya kufanya mazoezi. Hii itapunguza nafasi ya kuumia.

Mafunzo yanaweza pia kuhusisha kuinua watu na vitu. Wanafunzi hawapaswi kuulizwa kuinua zaidi ya wanavyoweza, na wanapaswa kufundishwa kutumia mbinu sahihi za kunyanua vitu.

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo



Matokeo ya kujifunza

- 6.1 Kuelewa jinsi ya kuanzisha mazingira ya mafunzo.
- 6.2 Kuwa na uwezo wa kuanzisha mafunzo kwa wanafunzi.
- 6.3 Kuwa na uwezo wa kuwasiliana kwa ufanisi na wanafunzi.
- 6.4 Kuwa na uwezo wa kutumia njia mbalimbali ili kuwawezesha wanafunzi kufikia matokeo ya kujifunza.
- 6.5 Kuwa na uwezo wa kutoa mrejesho mzuri kwa wanafunzi.
- 6.6 Kuwa na uwezo wa kutumia rasilimali mbalimbali za mafunzo kwa ufanisi.

6.1 Mazingira ya mafunzo

Mazingira mazuri ya mafunzo yataruhusu somo kuendeshwa vizuri na kuwasaidia wanafunzi kujifunza.

Darasa 	Mazingira ya mazoezi au maji 
<p>Hakikisha kuna maeneo ambayo wanafunzi wanaweza kukaa ili waweze kuona mkufunzi na vielelezo. Ikiwa inahitajika, meza inapaswa kuweka kwa ajili ya kazi ya kikundi.</p>	<p>Unda eneo salama kwa ajili ya shughuli. Kwa mfano, tumia kamba na vyombo ili kujenga eneo la mafunzo katika maji.</p>
<p>Sheria ya msingi lazima iorodheshwa kwa ajili ya watu wote kuona</p>	<p>Weka sheria kabla ya kuanza shughuli.</p>
<p>Ondoa vikwazo.</p>	<p>Hakikisha wanafunzi wanakaa mbali na vikwazo vyovyote.</p>
<p>Toa rasilimali zilizopo, kwa mfano, vitabu vya wanafunzi.</p>	<p>Toa rasilimali zilizopo, kwa mfano, tubu za uokoaji, midoli ya upyajji, kamba ya kutupa.</p>
<p>Hakikisha saa inapatikana kama inawezekana</p>	<p>Mkufunzi anapaswa kuvaa saa.</p>
<p>Weka ratiba kwenye ukuta.</p>	<p>Hakikisha kivuli na maeneo ya joto yanapatikana.</p>
<p>Hakikisha kompyuta / vionyesaji / wasemaji. Vinapatikana na vinafanya kazi.</p>	<p>Vifaa vinapatikana na vinafanya kazi.</p>
<p>Maji ya kunywa yanapatikana.</p>	

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

6.2 Kutambulisha kozi ya mafunzo

Jitambulisha, elezea uzoefu wako na sifa zako katika somo:

- Jitambulisha
- kuruhusu darasa kupumzika na kufahamiana
- toa maelezo juu ya kozi
- weka matarajio husika .

Ni muhimu kwa mkufunzi na wanafunzi wawe na shauku juu ya kujifunza.

Vivunja ukimya na vichangamshaji

Vivunja ukimya ni njia nzuri ya kikundi kufahamiana na kwa wewe kama mkufunzi kuwajua. Vivunja ukimya vinaweza kuwa kikundi au kazi ya mtu binafsi ambayo ni ya kujifurahisha na inaruhusu mwingiliano wa mwanafunzi.

Vichangamshaji ni shughuli za muda mfupi ambazo zinaweza kutumika kuwapa wanafunzi mapumziko kutokana na kujifunza na kuruhusu kujichangamsha wenyewe. Vichangamshaji vinapaswa kujumuishwa katika darasa lote.

Orodha ya Vivunja ukimya na vichangamshaji Inapatikana katika pakiti ya Rasilimali za Wanafunzi kwa mwongozo huu.

Matarajio na ustawi

Mwanzoni mwa mafunzo, kikundi kinapaswa kufahamu matarajio yoyote na miongozo ambayo inapaswa kufuatwa ili kuhakikisha mafunzo yanafaa kwa kila mtu. Ni muhimu kuwa na matarajio haya na miongozo mahali ambapo kila mtu anaweza kuiona.

Taarifa ya kutoa na kuelezea inaweza kujumuisha:

- ratiba
- orodha ya wale wanaohudhuria mafunzo na ni mashirika/ maeneo gani ambayo wanatoka
- mahali pa huduma ya vyoo, maji, kivuli
- umuhimu wa kufika kwenye vipindi kwa wakati
- umuhimu wa kuheshimu na kuwasaidia wengine
- umuhimu wa kuzima simu au kutoa sauti
- mahali pa kuvutia sigara na wapi inaruhusiwa
- mahali pa kulan a muda wa kula
- mpango wa dharura
- tathmini ya hatari na udhibiti.







6.3 Mawasiliano






TUjuzi muhimu zaidi kwa mkufunzi ni mawasiliano. Hii ni uhamisho wa habari kutoka kwa mtu mmoja hadi mwingine.

Kama mkufunzi ni kazi yako kufanya mchakato huu uwe rahisi na sahihi iwezekanavyo.

Kumbuka kuwa mawasiliano ni mchakato wa njia mbili. Mkufunzi mzuri atasikiliza na kuchunguza kama wanavyozungumza. Ushauri unaofuata utakusaidia.

Stadi ya mkufunzi	Maoni
Mawasiliano ya jicho 	<p>Mawasiliano ya jicho mara nyingi ni suala muhimu katika mafunzo mazuri lakini wakati mwingine hupuuzwa. Jaribu kuwasiliana na jicho na wanafunzi wote. Jaribu kutokusoma moja kwa moja kutoka kwa script au kitabu. Jihadharini na kiasi cha kuwasiliana na jicho unachotumia na jaribu kutokudumisha kuwasiliana na macho kamili kwa mwanafunzi mmoja tu.</p>
Sauti 	<p>Kupitisha taarifa kwa mwanafunzi wakati mwingine hutegemea sauti yako. Jaribu kudumisha kiwango cha kiasi ambacho wanafunzi wote wanaweza kusikia.</p> <p>Zingatia upepo na muingiliano mwingine.</p> <p>Kumbuka kupumua na kupumzika.</p> <p>Jaribu kutofautisha toni ya sauti yako.</p> <p>Usiseme haraka sana au polepole sana.</p> <p>Ongea taratibu ili kusisitiza pointi muhimu.</p> <p>Tumia safu. Kunywa na jiruhusu mwenyewe na wasikilizaji kuelewa mawazo yao.</p>
Lugha ya mwili 	<p>Lugha ya mwili ni jambo muhimu la kuzingatia kwa mkufunzi.</p> <p>Unapaswa kujua kama kuna masuala yoyote ya kitamaduni yanayohusiana na lugha ya mwili katika eneo ambalo unafundisha.</p> <p>Jaribu kuwatazama wanafunzi wakati wote.</p> <p>Tabasamu! Hii huwashawishi wanafunzi na hujenga mazingira ya utulivu.</p> <p>Tumia mikono yako ili kusaidia kuelezea unachozungumzia.</p> <p>Usiweke mikono yako katika mifuko yako.</p> <p>Epuka vikwazo vya harakati, kama vile kutembea au kuzungusha mikono yako.</p>
Kusikiliza 	<p>Kusikiliza ni ujuzi ambao mara nyingi hupuuzwa wakati wa mafunzo.</p> <p>Hakikisha kwamba darasa linajua kwamba maswali yanaweza kuulizwa.</p> <p>Hakikisha kwamba unasikiliza yote ambayo mwanafunzi anataka kusema kabla ya kujibu.</p> <p>Tingisha kichwa chako wakati wa kusikiliza kumtia moyo mwanafunzi kuendelea.</p> <p>Uliza maswali yanayohusiana na kile mwanafunzi anasema.</p> <p>Andika maswali ya wanafunzi ili uweze kujibu baadaye ikiwa itahitajika.</p>

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

Stadi ya mkufunzi	Maoni
Mishipa 	<p>Kuwa na hofu au wasiwasi wakati wa kuongea na kikundi cha watu ni kawaida lakini kuna mbinu kadhaa ambazo unaweza kutumia ili kupunguza athari za mishipa kwenye utendaji wako kama mkufunzi / mkaguzi.</p> <p>Fikiria kufanya mazoezi ya kupumua kabla ya kuanzia kipindi chako (nje ya macho ya wanafunzi wako) ili kupunguza mapigo ya moyo na kutuliza mishipa yako. Chukua pumzi ndogondogo (sekunde 3 ndani na sekunde 3 nje) huku macho yako yamefungwa inaweza kupunguza msongamano wa mawazo.</p> <p>Kuwa tayari kabla ya kipindi chako kutakusaidia kufanya vizuri zaidi. Hakikisha umefanya mazoezi ya utoaji wa kipindi chako na umefurahishwa na maudhui na kasi ya utoaji wa mafunzo.</p> <p>Hakikisha unajipa muda mwingi wa kufika na kuanzisha kabla ya kipindi kuanza. Kuchelewa au kukosa wakati wa kutosha wa kuanzisha kutaongeza viwango vyako vya wasiwasi na kunaweza kusababisha wewe kusikia kama anaharikishwa au hujajiandaa.</p>
Picha na michoro 	<p>Picha na michoro ni njia bora ya mawasiliano.</p> <p>Picha kuhusu suala unalofundisha mara nyingi huweza kuwasilisha habari ngumu kwa mwanafunzi.</p> <p>Picha hazitegemea lugha au uwezo wa kusoma.</p> <p>Unaweza kuchora kwenye mchanga ili kusaidia kuonyesha kile unachofundisha.</p>
Kutumia video 	<p>Video ni muhimu kuleta ulimwengu wa nje katika darasani.</p> <p>Video iliyochaguliwa vizuri inaweza kusaidia mchakato wa kujifunza kwa kuonyesha hali halisi na watu halisi ambao ni muhimu kwa mada ya kujifunza.</p> <p>Pia huwapa wanafunzi mapumziko kutoka kwa mkufunzi na mazingira.</p> <p>Video ni zana nzuri ya kuchochea majadiliano ya darasa</p>
Kusema hadithi 	<p>Hadithi ni mara nyingi njia yenye nguvu sana ya kushughulisha wanafunzi Unaposema hadithi, mara nyingi ni wakati pekee utapata umakini kamili wa wanafunzi wote. Wakufunzi wazuri wanajua jinsi ya kutumia hadithi ili kuunganisha kihisia na watazamaji.</p>
Uwalilisho wa kidigitali 	<p>Vifaa kadhaa vya digitali vinapatikana ili kumsaidia mkufunzi na maonyesho ya vielelezi.</p> <p>Mmoja wapo ambayo ni maarufu ni PowerPoint™.</p> <p>Mwongozo wa kutumia rasilimali za digitali umetolewa katika kifungu cha 6.6- Rasilimali za mafunzo.</p>

Mkufunzi mzuri atafanya mazoezi ujuzi wao wa mawasiliano kabla ya kutoa somo kwa mara ya kwanza.

Hii inaweza kuwa mbele ya marafiki au wenzake au hata mbele ya kioo.

6.4 Mbinu za utoaji

Zifuatazo ni mbinu zilizopendekezwa ambazo zinaweza kutumika wakati wa mafunzo.

Mbinu ya utoaji	Sababu
<p>Kuvunja kipindi cha kufundisha kuwa sehemu ndogo ndogo. Hii mara nyingi huitwa 'chunking'.</p> <p>Ujuzi unaonyeshwa polepole na katika maendeleo ya kimantiki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usiwape wanafunzi na taarifa nyingi. • Ruhusu uendevu asilia wa kujifunza. • Inampa muda mkufunzi wa maoni kwenye kila kipengele.
<p>Fanya mafunzo kuwa ya kuvutia, ya kazi na ya kujifurahisha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanafunzi wengi hujifunza kwa ufanisi zaidi wakihusishwa kikamilifu. • Inajenga nia ya habari mpya.
<p>Tumia mchanganyiko wa mbinu mbalimbali za mafunzo na rasilimali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanafunzi tofauti hujifunza kwa njia tofauti. • Kutumia njia mbalimbali za mafunzo na rasilimali hufanya kila mtu awe na nia.
<p>Jumuisha mapumziko mengi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Upeo wa wastani wa mwanafunzi ni dakika 20. • Jaribu na kuwapa wanafunzi muda wa kupumzika na kuzungumza ili kupata mafunzo
<p>Angalia uelewa wa mwanafunzi kutumia Maswali na tathmini endelev</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hii inahakikisha kwamba wanafunzi wameelewa mafunzo na wana uwezo wa kuonyesha ujuzi au kueleza habari kwa ufanisi.
<p>Hakikisha wanafunzi wanafanya mazoezi mafunzo mapya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inaruhusu wanafunzi kutumia ujuzi mpya na habari ili kutatua matatizo na matukio. Hii husaidia kuimarisha kujifunza.

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

Kufundisha ujuzi wa vitendo

Njia nzuri ya kufundisha ujuzi wa vitendo ni kutumia jedwali hapa chini. Hii jedwali linatoa mfano wa jinsi ya kufundisha nafasi ya kupona.

Hatua	Inamaanisha nini	Mfano
Elezea	Mkufunzi / mkaguzi anamueleza mwanafunzi nini watafanya na kwa nini.	Mkufunzi / mkaguzi anaelezea kwa nini na jinsi ya kuweka majeruhi katika nafasi ya kupona.
Onyesha	Mkufunzi / mkaguzi anaonyesha ujuzi.	Mkufunzi / mkaguzi anaonyesha njia sahihi ya kuweka majeruhi katika nafasi ya kupona.
Iga	Mkufunzi / mshauri anauliza mwanafunzi afanye ujuzi na kuruhusu mazoezi.	Mkufunzi / mkaguzi anauliza Mwanafunzi aige kuweka majeruhi katika nafasi ya kupona.
Sahihisha	Mkufunzi / mkaguzi anachunguza mwanafunzi na hutoa maoni kwa kuhakikisha mwanafunzi anaweza kuonyesha ujuzi kwa usahihi.	Mkufunzi / mkaguzi anachunguza mwanafunzi na kurekebisha makosa yoyote mwanafunzi anaweza kufanya na pia hutoa faraja kwa utendaji mzuri.
Jaribu	Mkufunzi / mkaguzi anahakikisha mwanafunzi anaweza kuonyesha mara kwa mara ujuzi kwa vigezo vya tathmini.	Mkufunzi / mkaguzi anahakikisha mwanafunzi anaweza kuonyesha kwa usahihi uwezo wa kuweka majeruhi katika nafasi ya kupona.

6.5 Usimamizi wa darasa

Usimamizi bora wa darasa ni sehemu muhimu ya kufundisha. Inaanzia seti ya vitendo na matarajio ili kupunguza usumbufu na kujenga mazingira yaliyopangwaambayo yanasaidia kufundisha na kujifunza.

Ni muhimu kujadili / kuonyesha 'sheria' au mipaka yako tangu mwanzoni. Kuhusisha kundi katika kujenga mipaka inaweza kuwa njia bora ya kuhakikisha matarajio yako na matarajio ya wanafunzi wako yanaendana.

Mkakati	Mfano
Kuepuka madakizo yasiyohitajika	Simu zote zitolewe sauti wakati wa kipindi
Hakikisha vipindi vinaendeshwa kwa wakati.	Weka muda wa kuanza na wakumaliza kipindi na hakikisha unafuata muda huo.

Ili kuhakikisha kundi liko ndani ya mipaka uliyoiumba, inaweza kuwa muhimu kuunda matokeo kwa wale ambao hawataifuata. Matokeo haya lazima pia yawekwe wazi tangu mwanzoni. Kwa mfano, wanafunzi watakaochelewa wanaweza kuambiwa wasafishe darasa mwishoni mwa somo.

Tabia haribifu

Wanafunzi waharibifu wanaweza kuwa na athari kubwa juu ya uwezo wako wa kudumisha darasa linalosimamiwa vizuri kwa kuchelewesha mpango wako wa kipindi na kuathiri vibaya uzoefu wa kujifunza kwa watu wengine katika kikundi.

Jinsi ya kukabiliana na tabia haribifu:

- Ongea moja kwa moja na mwanafunzi, lakini usiwavunje moyo.
- Kuwa imara na wazi na kile unachosema kwa mwanafunzi.
- Tumia toni yako ya sauti kwa makini - jaribu kutokuonyesha hisia zako.
- Chukua muda wa kumsikiliza mwanafunzi.
- Jaribu kupata makubaliano na mwanafunzi.
- Ongea na mwanafunzi mmoja mmoja ili kujua kama kuna masuala yoyote / mahitaji ya kujifunza ambayo haujayatambua.

Kushughulika na wanafunzi ambao wanafanya vizuri sana au vibaya sana (tofauti)

Wakati wa majadiliano ya darasani, mara nyingi kutakuwa na wanafunzi ambao hawana shida katika kutoa mawazo yao na wengine ambao wangependa kubaki kimya.

Ni usawa thabiti kati ya kuruhusu wanafunzi wenye tabia za nguvu kushiriki bila kuruhusu kuwafanya wanafunzi wengine wakimya kujisikia siyo sehemu ya kipindi.

Ili kushirikisha mwanafunzi anae 'fanya vizuri zaidi', kujifunza rika kunaweza kutumika. Kujifunza rika, unaweza kumwomba mwanafunzi kumfundisha au kumuongoza mwanafunzi mwingine wakati wa kazi ya wawili au ya kikundi ili kudumisha maslahi yao katika somo na kuwawezesha kujisikia kuna sehemu ya ujuzi wao.

Unapouliza swali kwa kikundi, hakikisha unatumia njia mbalimbali za kuhoji zilizotengenezwa kuhusisha wanafunzi wote. Ili kuwawezesha mwanafunzi wakimya kushiriki waulize swali au maoni yao moja kwa moja kama ishara kwa kikundi kwamba swali sio kwa kikundi kizima.

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

6.6 Kutoa mrejesho/maoni

Mrejesho/Maoni yanahitajika kwa msukumo wa wanafunzi na kuboresha. Mkufunzi / mkaguzi mwenye ufanisi huhakikisha kuwa mwanafunzi anapokea maoni/mrejesho ya mara kwa mara.

Maoni/mrejesho yanapewa zaidi na mkufunzi au mkaguzi lakini pia yanaweza kuwa na ufanisi ikiwa yamepewa na wanafunzi wengine katika kikundi.

Mkufunzi / mkaguzi anapaswa kuamua kama ni bora kwa maoni kutolewa kwa mtu binafsi au kama maoni yanaweza kutolewa mbele ya kikundi. Maoni yoyote muhimu sana yanapaswa kutolewa kwa mwanafunzi akiwa peke yake. Ni muhimu kutumia jina la mwanafunzi wakati akipewa maoni kwani inafanya kuwa ya kibinafsi zaidi

Aina ya mrejesho/maoni	Maoni
Kwa mdomo	<ul style="list-style-type: none">• Nzuri kwa maoni binafsi au ya kikundi.• Msaidizi anaweza kuwa wazi.• Inaruhusu mwanafunzi kuuliza maswali kuhusu utendaji wao.• Rahisi kwa tathmini ili kuwezesha kuboresha.• Mwanafunzi anaweza kusahau kwa urahisi maoni
Alama au daraja	<ul style="list-style-type: none">• Lazima uwe na mwongozo wa maana ya alama.• Haimwambii mwanafunzi jinsi ya kujiboresha.
Maandishi	<ul style="list-style-type: none">• Nzuri kwa mrejesho wa mtu binafsi.• Mwanafunzi ana rekodi ya maeneo ya kufanyia kazi.• Mwanafunzi hawezi kuuliza maswali.• Inaweza kuchukua muda mrefu kukamilisha tathmini.• Sio maoni ya njia mbili.

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

Mfano wa AID unaweza kutumiwa na mkufunzi / mkaguzi kutoa mrejesho/maoni ya kina kwa mwanafunzi.

		Maelezo	Mifano
A	Action (Tendo)	Ni nini kinachoendelea? Ni tendo lao lipi linalosababisha tatizo? Hii inahitaji kuwa wazi sana ili wajue unachoongelea.	'Haufanyi CPR vizuri' sio mrejesho mzuri - sio wazi/maalum sana kwa mwanafunzi kuboresha mbinu zao za CPR. Unapofanya CPR, fikiria kwa uangalifu kuhusu kasi ya ushindilaji wako. Unapaswa kulenga vishindilio 100-120 kwa dakika ambayo ni takriban 2 kila sekunde.
I	Impact (Athari)	Je, ina athari gani maalum?	Athari ya kasi yako ya sasa ya ushindilaji ni kwamba si haraka kutosha kutoa CPR fanisi, maana ya kwamba moyo hauzungushi damu haraka mwilini.
D	Desired outcome (Matokeo nayotarajiwa)	Hiki ndio ungependa kitokee kama matokeo ya mazungumzo haya.	Nitakuonyesha kasi bora ya ushindilaji wa kifua hivyo una fursa ya kuona jinsi CPR inavyofanyika, baada ya hapo unaweza kufanya tena

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

Jinsi ya kuunda maoni/mrejesho

Ili mrejesho ufikie kusudi lake linalohitajika, ni lazima mkufunzi / mkaguzi atoe kwa njia bora ambayo mwanafunzi ataelewa na atakubali.

Mchoro ufuatao unaonyesha jinsi ya kuunda mrejesho:

Mwanafunzi/kikundi kimekamilisha kazi

Tazama na urekodi utendaji dhidi ya kiwango cha tathmini na uongozi wa rasilimali

Sifa

Mpe hongera mwanafunzi au kikundi kwa kukamilisha kazi au kujaribu kukamilisha kazi.

Himiza mrejesho binafsi

Uliza mwanafunzi au kikundi kile kilichoenda vizuri na kilichoenda vibaya. Himiza majadiliano. Tumia TED – Tell, Explain and Describe (Mwambie, Eleza na Ufafanue).

Maoni

Taja mambo yaliyoenda vizuri na ambayo hayakuenda vizuri. Kuwa wazi/maalum Tumia mfano wa AID.

Uboreshaji

Eleza mambo ambayo yanaweza kuboreshwa na nini kifanyike ili kuboresha. Tumia mfano wa AID.

Shauku

Watie moyo wanafunzi au kikundi kukamilisha kazi tena na kuuliza jinsi watakavyotumia maoni/mrejesho ili kuwasaidia. Mwambie mwanafunzi jinsi kipindi hiki kinavyounganishwa na kipindi kijacho.

6.7 Rasilimali za mafunzo

Rasilimali za mafunzo ni vifaa ambavyo mkufunzi anaweza kutumia, na maneno au bila maneno, ambavyo husaidia wanafunzi kujifunza. Rasilimali zinazotumiwa sana zimeorodheshwa hapa chini.

Rasilimali	Maoni
Mwongozo wa mwanafunzi	<ul style="list-style-type: none"> Inaruhusu mwanafunzi kupata mafunzo wakati wowote -wakati wa mafunzo na mahali pengine. Wanafunzi wanaweza kurudi kwenye mwongozo wakati wowote.
Machapisho	<ul style="list-style-type: none"> Fanya rahisi. Tumia marejeo ikiwa taarifa zaidi inahitajika. Tumia picha ikiwa inafaa kwa ujumbe. Chagua wakati bora wa kutoa. Je, itazuia mafunzo yako?
Ubao mweusi/ mweupe	<ul style="list-style-type: none"> Nzuri kwa darasa zima kuona. Andika maandishi makubwa yanayoonekana. Tumia rangi (nyekundu = hatari, kijani = salama, bluu = maelekezo).
Picha au michoro	<ul style="list-style-type: none"> Moja ya aina bora za misaada ya mafunzo. Wanafunzi wanaweza kuelewa kwa haraka sana yale yanayowasilishwa. Hakuna kizuizi cha lugha. Ni haraka kuchora mchoro wa msingi katika mchanga.
Chati	<ul style="list-style-type: none"> Andika karatasi kadhaa kabla ya kipindi na kisha onyesha kama inahitajika. Andika maandishi makubwa yanayoonekana. Tumia mistari ya penseli ili kusaidia kuweka kiwango cha kuandika. Tumia maelezo madogo ya penseli kukusaidia wakati wa kipindi. Tumia rangi ili kusisitiza pointi.
Uwasilishaji wa kompyuta PowerPoint™	<ul style="list-style-type: none"> Fanya rahisi (tumia uhuishaji wa msingi bila kelele). Tumia picha na video rahisi. Tumia tu sentensi fupi. Hakikisha maandishi ni ya ukubwa unaofaa kwa wote kuona. Tumia kiolezo kimoja cha msingi kwa slides zote. Kuwa na misaada wa vielelezo au mpango. Tumia rimoti kama inawezekana

Kitengo 6: Ujuzi wa mafunzo

Rasilimali	Maoni
Video na vielelezo vya kusikiliza	<ul style="list-style-type: none"> • Hakikisha vielelezo vya kusikiliza au video vinafanya kazi vizuri kabla ya kuanza mafunzo. • Hakikisha wanafunzi wote wanaona skrini/kiwambo.
Mihimili na mifano	<ul style="list-style-type: none"> • Nzuri kupata wanafunzi kufikiri kuhusu eneo la somo hilo. • Inaweza kutumika kuonyesha au kuelezea.
Mfumo wa kupiga kura wa darasa	<ul style="list-style-type: none"> • Hii ni mifumo ya jumla ya kompyuta kutumia vijito vya digitali vya teknolojia ya simu ili kuruhusu wanafunzi kupata ukurasa wa tovuti kwenye simu zao ili kutuma habari mara moja kwenye ukurasa wa tovuti ulioonyeshwa kwenye skrini mbele ya darasani. • Inaweza kutumika kufuatilia au kutathmini kujifunza. • Ni njia ya kuingiliana ya kupata maoni ya haraka kutoka kwa wanafunzi. • Inaweza kutumika kukuza majadiliano kwa kuuliza wanafunzi ikiwa wanakubali / hawakubaliani na taarifa. • Inaweza kutumika bila jina/kujulikana kwa hivyo wanafunzi hawahisi shinikizo kutoa jibu sahihi / linalotarajiwa mbele ya wenzao. • Ikiwa upatikanaji wa mifumo ya digital haipatikani, maelezo ya baada ya kwenye ubao mweupe au chati zinaweza kutumika na wanafunzi kutoa maoni yao.
Kujifunza kidigitali	<ul style="list-style-type: none"> • Njia ya kisasa ya kupata wanafunzi kufanya mafunzo ya kabla ya kozi. • Inaweza kutumika kama tathmini ya awali na kumsaidia mwalimu kufahamu ngazi ya ujuzi wa mwanafunzi kabla ya kuhudhuria kozi. • Inaweza kuwa njia ya kuhakikisha wanafunzi wote wanafika kwenye kozi na ujuzi wa msingi sawa bila kujali historia / jukumu lao ndani ya shirika.
Mfumo wa usimamizi wa kujifunza	<ul style="list-style-type: none"> • Inatumia zaidi na mashirika kufuatilia na kurekodi mafunzo na mahudhurio ya kozi. • Inaweza kutumiwa kutambua wakati kujifunza kunahitajika na kiwango cha muda ambacho somo fulani linahitaji kufanyika kulingana na umuhimu wake. • Inaweza kutumika kutoa vikao vya mafunzo ya kijijini. • Inaweza kutumika kuanzisha vikao vya makundi ya kufanya kazi.



Matokeo ya kujifunza

- 7.1 Jua maana ya tathmini.
- 7.2 Kuelewa njia tofauti za tathmini.
- 7.3 Kuelewa wakati wanafunzi wanapaswa kupimwa.
- 7.4 Kuwa na uwezo wa kupanga tathmini bora.
- 7.5 Kuwa na uwezo wa kufanya tathmini bora.
- 7.6 Kuelewa maana ya uthibitisho.

Kitengo 7: Tathmini na uthibitisho

7.1 Tathmini ni nini?

Tathmini inahakikisha kuwa kujifunza kunafanyika. Je, mwanafunzi anaweza kuonyesha stadi, ujuzi na mtazamo kwa kiwango kinachohitajika? Tathmini inaweza kuendelea wakati wa mafunzo au inaweza kufanywa mwishoni mwa mafunzo.

Tathmini ya ustadi

Mafunzo mengi ya kazi yanategemea tathmini ya ustadi. Mkaguzi hutumia vigezo vya tathmini (zimetolewa katika kitabu cha mkufunzi / mkaguzi) kupima dhidi ya taarifa iliyotolewa katika vitabu husika.

Vigezo vya tathmini vinafanua kile unachoomba mwanafunzi afanye.

Miongozo ya tathmini imedhamiriwa na mwongozo husika.

Kwa mfano:

Tathmini	
Vigezo vya tathmini (Orodha ya tathmini)	Onyesha jinsi ya kuokoa
Miongozo (Mwongozo)	Je, muokoaji: <ul style="list-style-type: none">• amevutia tahadhari kwa majeruhi?• ameingia maji kwa makini?• amechukua fimbo ili kupima kina cha maji na kwa ajili ya majeruhi kushikilia?• amepitisha mwisho mmoja wa fimbo kwa ajili ya majeruhi kushikilia?• amesaidia machafuko nje ya maji?
Tathmini iliyoandikwa/jalada la kazi	Baadhi ya kujifunza na uhakiki wa kazi hufanyika na mwanafunzi akiwasilisha ripoti iliyoandikwa au jalada la kazi (taarifa ya ushahidi, ripoti ya ufanisi, bidhaa za kazi nk) Muundaji wa tathmini lazima awe na mpango wa kuashiria ili mkufunzi/mkaguzi aweza kuashiria kwa kutumia kiwango kilichkubaliwa na kubainishwa.

Njia za Tathmini

Kwa ujumla, hatua za vitendo zinapaswa kupimwa kwa njia ifuatayo:

- **Taja: 1-2-1 kuhoji**
- **Eleza: mazungumzo 1-2-1**
- **Onyesha: Kwa kutazama**

7.2 Mbinu za tathmini

Mkufunzi / mkaguzi anaweza kutumia mbinu mbalimbali kuhakikisha kuwa mwanafunzi amefikia vigezo vya tathmini na ana uwezo.

Mbinu ya tathmini	Maelezo	Mifano
Kutazama	Angalia mwanafunzi akifanya kazi inayohusiana na vigezo vya tathmini.	Angalia mwanafunzi akifanya uokoaji wa majeruhi katika maji. Je, walifuata miongozo ilioonyeshwa katika mwongozo?
Mtihani kwa njia ya mdomo / uhoji	Uliza maswali mwanafunzi ambayo yanahusiana na viwango vya tathmini.	Mwambie mwanafunzi ataje mpangilio wa uokoaji Je! Wametaja katika mpangilio sahihi ulioonyeshwa katika mwongozo?
Hali/ kuigiza hali	Hali imeundwa ambayo inaiga hali halisi ambayo mwanafunzi au kikundi lazima wakabiliane nayo.	Mtaalam hujenga hali ya huduma ya kwanza ufukweni. Hii inafanisha majeruhi na mguu uliovunjika. Mwanafunzi lazima akabiliane na hali hiyo. Mtathmini anaweza kuamua kama mwanafunzi amefikia vigezo vya tathmini kwa kulinganisha utendaji na miongozo katika mwongozo wa mwanafunzi.
Jalada la kazi	Mwanafunzi anawasilisha ushahidi wa aina mbalimbali unaozingatia viwango vya tathmini	Mwanafunzi hutoa tathmini ya hatari iliyokamilishwa katika jamii yao. Je, tathmini ya hatari imefanyika kwa kiwango sahihi kama ilivyoelezewa katika mwongozo wa wanafunzi?
Mitihani ya kuandika	Tumia aina mbalimbali ya maswali tofauti kama chaguo nyingi au maswali ya majibu mafupi.	Mkufunzi / mkaguzi anaandika maswali na huwapa wanafunzi muda wa kuotosha wa kujibu. Jibu linasahihishwa na mkaguzi. Ni lazima wakubaliane alama za kupitishwa kabla.

Kitengo 7: Tathmini na uthibitisho

7.3 Wakati wa kutathmini

Mwanafunzi anaweza kupimwa kwa nyakati mbalimbali wakati wa mafunzo ili kuhakikisha kuwa mafunzo sahihi yamefanyika.

Tathmini	Maelezo	Mifano
Tathmini kabla ya mafunzo	<p>Kuangalia nini wanafunzi wanaweza kufanya kabla ya kukamilisha mafunzo yoyote.</p> <p>Inaweza pia kutumika kuchunguza mahitaji yoyote ya awali ya kozi.</p>	<p>Kabla ya kozi ya uokoaji, mkufunzi / mkaguzi anawapa wanafunzi tathmini ya kuogelea kabla ya mafunzo.</p> <p>Hii ni kuthibitisha kwamba mwanafunzi anaweza kufanya kwa usalama vipengele vya majini vya kozi.</p>
Tathmini endelevu	<p>Hii ndiyo mbinu iliyopendekezwa ya tathmini inayotumiwa na RNLI.</p> <p>Hii inaruhusu maoni endelevu kwa mwanafunzi (wakati mwingine huitwa tathmini ya mafunzo).</p> <p>Katika mchakato wa kujifunza mwanafunzi anapimwa na kupewa maoni mpaka viwango vya tathmini vya jukumu vimekamilishwa.</p>	<p>Wakati wa kozi ya huduma ya kwanza, mkufunzi / mkaguzi anatumia maswali mengi na majadiliano ili kuhakikisha kujifunza kunafanyika.</p> <p>Matukio mengi yanayohusiana na majeruhi mbalimbali yanajumuishwa na wanafunzi wote wana nafasi ya kushiriki.</p> <p>Wanapewa maoni ili kujiboresha.</p> <p>Mwishoni mwa kozi mkufunzi / mkaguzi anahakikishia kwamba wanafunzi wote wana uwezo katika viwango vya tathmini.</p>
Tathmini mwisho wa kozi	<p>Hii mara nyingi hufanyika mwishoni mwa mafunzo (wakati mwingine huitwa tathmini ya muhtasari).</p> <p>Mkufunzi/mkaguzi anatoa mfululizo wa maswali, mitihani ya vitendo na hali akitumia viwango na vigezo vya tathmini.</p> <p>Kisha wanatoa mrejesho/maoni kuonyesha kama mwanafunzi ana uwezo au hana uwezo.</p> <p>Kama mwanafunzi bado hana uwezo, mkufunzi/mkaguzi atakuliana na njia ya kumboresha.</p>	<p>Mwishoni mwa kozi ya uokoaji, mkufunzi / mkaguzi anaalika mwalimu mwingine / mkaguzi kufanya tathmini ya mwisho.</p> <p>Mkufunzi/mkaguzi anatoa mfululizo wa maswali, mitihani ya vitendo na hali akitumia Rasilimali za mkufunzi/mkaguzi wa uokoaji.</p> <p>Mwishoni mwa tathmini, maoni/mrejesho hutolewa na mwanafunzi anajulishwa kwamba sasa ana uwezo wa kuokoa au ikiwa maendeleo zaidi yanahitajika.</p>
Tathmini ya ugunduzi	<p>Hii ni tathmini maalum ya kuamua mafunzo zaidi ambayo mwanafunzi anahitaji.</p>	<p>Katika kozi ya uokoaji mwanafunzi fulani ana shida ya kuogelea.</p> <p>Mkufunzi / mkaguzi anaamua kufanya tathmini ya uchunguzi kuangalia mbinu ya kuogelea ya mwanafunzi.</p> <p>Wanatoa maoni ili kumsaidia mwanafunzi kujiboresha.</p>

7.4 Kupanga tathmini

Tathmini yoyote inapaswa kupangwa na kuwa sehemu ya mpango wa kozi. Mwanzoni mwa kozi, mwanafunzi anapaswa kufahamu jinsi watakavyopimwa.

Wakati wa kupanga tathmini ni muhimu kwamba mambo yafuatayo kuzingatiwa:

- Ni wanafunzi ngapi watapimwa?
- Uwiano wa wanafunzi na mkaguzi unaohitajika
- Wakaguzi wangapi wanahitajika?
- Ni rasilimali gani zinazohitajika kwa majarida yoyote ya maswali, vipimo vya vitendo, matukio?
- Je, majeruhi watahitajika? Ikiwa ndivyo, wangapi?
- Je! Umefanya tathmini ya eneo la tathmini?
- Je! Umeangalia utabiri wa hali ya hewa na wakati wa wimbi?
- Je! Kuna mpango wa dharura?
- Ikiwa ni mgonjwa siku ya tathmini, kuna mtu mwingine anayeweza kutathmini?

Wakati wa kufanya tathmini inapaswa kuwa thabiti, ya kuaminika, ya kubadilika, yenye haki na salama.

Kitengo 7: Tathmini na uthibitisho

Wakati wa kufanya tathmini inapaswa kuwa thabiti, ya kuaminika, ya kubadilika, yenye haki na salama. Ni muhimu kukumbuka kwamba wakati wa kutathmini, mkaguzi anaangalia ishara za ustadi dhidi ya orodha iliyopangwa ya ustadi kwa kozi mwanafunzi aliofanya.

Ikiwa mwanafunzi hawezi 'kufaulu' tathmini, ni muhimu kutokusema kama kushindwa. Katika mfumo wa ustadi, mwanafunzi huyo anahesabiwa kuwa 'Sio Mtaalamu'.

TUmuhimu wa kutumia sahihi istilahi sahihi hauwezi kupuuzwa. Mwanafunzi anapaswa kuelewa kwamba 'bado' kuwa na uwezo katika somo fulani lakini kwamba 'Bado' inaweza kufanyiwa kazi na mafunzo zaidi ili kufikia 'kufaulu' au alama ya 'uwezo/ustadi'.

Tathmini inatakiwa kuwa:	Maelezo
Thabiti	<ul style="list-style-type: none">• Hakikisha kwamba tathmini inalenga tu kwenye eneo linalofaa la uwezo na ujuzi.
Kuaminika	<ul style="list-style-type: none">• Hakikisha kuwa miongozo ya tathmini ni ya kisasa na inafuatiwa• Je, tathmini inalingana kwa wanafunzi wote na kozi zote, na kati ya wakufunzi/wakaguzi tofauti (uthibitisho)?
Kubadilika	<ul style="list-style-type: none">• Hakikisha kwamba tathmini inaweza kubadilika.• Hakikisha inaweza kuzingatia mabadiliko katika hali ya hewa, mawimbi, muda, au mambo mengine yanayoathiri.
Sawa	<ul style="list-style-type: none">• Hakikisha kwamba mwanafunzi anaelewa kinachotarajiwa na aina gani tathmini utafanyika.• Tenda wanafunzi wote sawa.• Kuwa na miongozo ya kuhukumu utendaji ambao ni wazi kwa wote wanaotafuta tathmini.• Toa fursa za ukaguzi.• Toa fursa ya rufaa ya uamuzi wa tathmini kupitia chama kinachofaa cha kuokoa maisha.
Salama	<ul style="list-style-type: none">• Hakikisha kwamba eneo la tathmini na shughuli zimefanyiwa tathmini ya hatari.• Hakikisha kuwa kuna usalama sahihi na mipango ya dharura .

Matokeo ya tathmini

Ikiwa wakati wa tathmini, mwanafunzi anafanya hatua ambayo ni ya hatari au ya kuathiri usalama, tathmini inapaswa kusimamishwa mara moja na mkaguzi lazima ahakikishe kuwa mhusika anafahamu usalama wa matendo yao. Inaweza kuwa ni muhimu kumjumuisha mwalimu wa mwanafunzi katika maoni haya ili waweze kutoa mafunzo zaidi au taarifa kuhusu jinsi ujuzi / hatua ilivyofundishwa awali.

Jedwali hapa chini linaonyesha matokeo yanayowezekana ya tathmini na hatua gani mkufunzi / mkaguzi anapaswa kuchukua.

Matokeo	Maelezo	Matendo
Kufaulu bora	Mwanafunzi alionyesha vigezo vyote vya tathmini bila maoni yoyote au marekebisho.	Msifie mwanafunzi na kamilisha fomu zozote zinazohitajika.
Kufaulu vizuri	Mwanafunzi alionyesha vigezo vyote vya tathmini na maoni machache au marekebisho.	Msifie mwanafunzi na kamilisha fomu zozote zinazohitajika . Hakikisha mwanafunzi anafahamu maeneo anayohitaji kuboresha.
Kufaulu wastani	Mwanafunzi ilibidi arudie mara mbili au Zaidi vigezo vya tathmini wakati wa tathmini.	Mkaguzi anaonyesha maeneo ambayo yanahitaji kuboreshwa, anamruhusu mwanafunzi muda wa kufanya mazoezi na kisha kutathmini upya tena wakati wa tathmini hiyo.
Bado hawana uwezo	Mwanafunzi ameshindwa kuonyesha vigezo vingi vya tathmini wakati kufuatia miongozo ya tathmini.	Mkaguzi anaonyesha maeneo ambayo mwanafunzi anahitaji kuboresha (mpango wa utekelezaji) na kupanga upya juu ya tarehe ya baadaye ya tathmini mpya.

Kitengo 7: Tathmini na uthibitisho

7.5 Kufanya tathmini

Wakati wa tathmini ni muhimu kuwa muundo wa mantiki unatimizwa. Fomu inayofaa imeelezwa hapa chini.

Wakati mwingine mkufunzi wa kozi atakuwa mkaguzi. Wakati mwingine mkaguzi anaweza kutokea eneo tofauti au kikundi.

Hakikisha kwamba tathmini inaweza kufanyika

Je! Wanafunzi wote wako tayari kutathminiwa? Je, eneo la tathmini limefanyiwa tathmini ya hatari? Je! Hali ya hewa na hali ya wimbi ni nzuri.

Utangulizi kwa wanafunzi

Mkaguzi anapaswa kujiwasilisha kwa njia ya kirafiki kuwaweka wanafunzi kwa urahisi.

Mpango wa tathmini unapaswa kuelezwa kwa wanafunzi na lazima ijumuishe:

- tathmini itachukua muda gani; muundo wa tathmini
- ni mipango gani ya usalama iliyopo
- kuwauliza wanafunzi ikiwa wana maswali yoyote.

Tathmini

Mkaguzi hutumia karatasi tathmini ya Rasilimali ya Mkufunzi / Msaidizi kutekeleza tathmini. Mkaguzi anapaswa kutoa maelezo mafupi kwa mwanafunzi juu ya kile kinachotarajiwa. Utendaji unapaswa kuhukumiwa dhidi ya miongozo ya tathmini na kwa uangalifu ili uamuzi sahihi utolewe baada ya tathmini

Uamuzi wa tathmini, maoni / tathmini upya tena

Mtaalam anatoa mrejesho/maoni kwa kila mwanafunzi mmoja mmoja na anajulisha mwanafunzi kama wana uwezo au hawana uwezo. Ikiwa mwanafunzi bado hajakuwa na uwezo, unapaswa kumpa mwanafunzi taarifa kuhusu kile kinachofanyika baadaye. Kulingana na ustadi au kazi ya kutathmini, inawezekana kwamba mtu hatatahili tathmini nzima upya, ila sehemu tu ambayo hawakukamilisha vizuri.

Mrejesho/maoni kwa mkufunzi

Mkaguzi anapaswa kutoa maoni kwa mkufunzi kuhusu utendaji wa wanafunzi wote. Majadiliano yanapaswa kufanyika kuhusu mabadiliko yoyote ambayo yanahitajika katika mafunzo.

Rekodi ya tathmini

Matokeo ya tathmini yanapaswa kurekodiwa kwenye makaratasi husika au database.

Kupitia tathmini

Mkaguzi anapaswa kuchunguza jinsi tathmini ilivyokwenda - kujiuliza, wanafunzi na mkufunzi. Mabadiliko yoyote yanapaswa kufanywa kwa tukio linalofuata la tathmini.

7.6 Uthibitisho

Uthibitisho unahakikisha kuwa wakufunzi/ wakaguzi:

- Wanafundisha nyenzo sahihi katika njia sahihi.
- Wanachunguza kwa usawa na kwa usahihi kulingana na vigezo vya tathmini.

Uthibitisho fasaha unapaswa kukupa maoni ili kukusaidia kuendelea kuwa mkufunzi / mkaguzi bora

Nani anapaswa kuthibitisha?

Mthibitishaji/mhakiki anapaswa kuwa mkufunzi / mkaguzi mwenye ujuzi kutoka ndani ya shirika lako au kutoka shirika ambalo linatoa rasilimali za mafunzo yako au tuzo.

Je, uthibitisho unafanywaje?

Jinsi uthibitisho unafanywa ndani ya shirika mara nyingi huonyeshwa na utawala wa mafunzo. Utawala huu unatolewa na viongozi wa shirika, mkufunzi / wakaguzi wenye ujuzi na miili ya kitaifa / kimataifa (angalia sehemu 9.1).

Uthibitisho unaweza kupatikana kwa moja au shughuli mbili zifuatazo:

- mikutano ya mafunzo ya mkufunzi / mkaguzi

Mthibitishaji/mhakiki ndani ya shirika anashiriki mikutano wa wakufunzi wote / watathmini ili kuhakikisha taratibu za rasilimali na mazoea.

- ziara za uthibitisho

Mthibitishaji/mhakiki hutembelea baadhi au wakufunzi / wakaguzi wote wa shirika.

Wathibitishaji hufanya yafuatayo:

Mthibitishaji/mhakiki anatembelea mkufunzi / mkaguzi kwa muda.

Mthibitishaji/mhakiki anatazama nyaraka za kozi: Mpango wa kozi, mipango ya vipindi, miongozo ya wanafunzi, tathmini ya hatari.

Mthibitishaji/mhakiki anatazama kipindi

Mthibitishaji/mhakiki anatazama tathmini

Mthibitishaji/mhakiki anatoa maoni/ mrejesho kwa mkufunzi/mkaguzi kuhusu mambo yote hapo juu na anatoa ripoti kwa viongozi wa shirika

Wathibitishaji wanapaswa kudumisha ustadi wao wa kitaaluma na mikutano ya kawaida ya miongoni mwao wenyewe na kushiriki katika maendeleo ya kitaaluma ya kuendelea.

Kitengo 8: Kupitia mafunzo na tathmini



Matokeo ya kujifunza

- 8.1 Kuelewa jinsi ya kupitia mafunzo na tathmini.
- 8.2 Kuelewa maana ya uendelezaji wa kitaaluma.

8.1 Mbinu za kupitia/mapitio

Baada ya kozi ya mafunzo au tathmini kukamilika, ni muhimu kukusanya maoni ya washiriki wote, ikiwa ni pamoja na yako mwenyewe, na kuyaelewa. Kuchambua na kufanyia kazi data hii itasaidia katika kujenga mafunzo bora na tathmini bora.

Aina ya mapitio	Jinsi ya kukusanya maoni/mrejesho	Maoni
Mapitio ya mwanafunzi	<ul style="list-style-type: none"> Kwa njia ya mdomo. Kidadi/Hojaji fupi – karatasi au mtandaoni, Kwa mfano, Survey Monkey™. 	<p>Fikiria kwa makini kuhusu maswali gani unayotaka kuuliza wanafunzi ambayo yatasaidia kuboresha kozi. Yawe mafupi na ujumuishe masanduku ya majibu popote iwezekanavyo.</p> <p>Fomu inayofaa ya maswali na maswali ya kawaida inapatikana katika Pakiti ya Rasilimali za Wanafunzi.</p> <p>Ikiwa wanafunzi na mkufunzi / mkaguzi wana kompyuta basi utafiti wa mtandaoni ni rahisi kuanzisha na kuchambua matokeo.</p>
Mapitio binafsi	Mkufunzi / mkaguzi hutoa muda wa kufikiri juu ya kile kilichoenda vizuri na kile kinachoweza kuboreshwa kuhusu kozi na tathmini.	<p>Ni muhimu kuwa waaminifu iwezekanavyo wakati wa mapitio binafsi.</p> <p>Inasaidia kufuata muundo wa kawaida, ambao unapatikana katika Pakiti ya Rasilimali za Wanafunzi.</p>
Mapitio ya mkufunzi/ mkaguzi mwengine	<p>Mkufunzi / mkaguzi anauliza mkufunzi mwingine / mkaguzi kuchunguza mafunzo au tathmini yao.</p> <p>Hii inaweza kuwa taarifa iliyoandikwa au majadiliano baada ya ukaguzi.</p>	<p>Hii ni njia nzuri sana ya kuboresha ujuzi wako kama mkufunzi / mkaguzi. Inasaidia kuendeleza mtu anayepitiwa na mkaguzi.</p> <p>Ni muhimu kuangalia jinsi wengine wanavyofundisha na kutathmini.</p>
Vipindi vya uwezesaji wa mkufunzi/ mkaguzi	Kikundi cha wakufunzi / watathmini hukusanyika pamoja ili kujadili miongozo na viwango vya sasa vya tathmini.	<p>Hii inaruhusu wakufunzi / wakaguzi kuleta viwango vyao kulingana na wataalamu wengine wa taaluma hiyo. Inalenga njia za kawaida.</p>

8.2 Uendelezaji wa kitaaluma

Mkufunzi / mkaguzi anapaswa daima kuangalia fursa mpya za kujifunza na maendeleo. Wanapaswa pia kujiendeleza na mawazo mapya, teknolojia na mazoezi bora ya sasa katika mafunzo na tathmini.

Hii inaweza kujumuisha:

- kusoma vitabu, majarida na karatasi
- kutumia rasilimali za mtandaoni
- kukamilisha kozi ya kujifunza mtandaoni
- kukamilisha kozi iliyofundishwa chuo au chuo kikuu
- kuhudhuria mikutano au semina
- kuanzisha mkutano na majadiliano na wakufunzi wengine / wakaguzi au wataalamu.



Matokeo ya kujifunza

- 9.1 Kuelewa nini maana ya utawala wa mafunzo.
- 9.2 Kuelewa jinsi ya kurekodi mafunzo na tathmini.

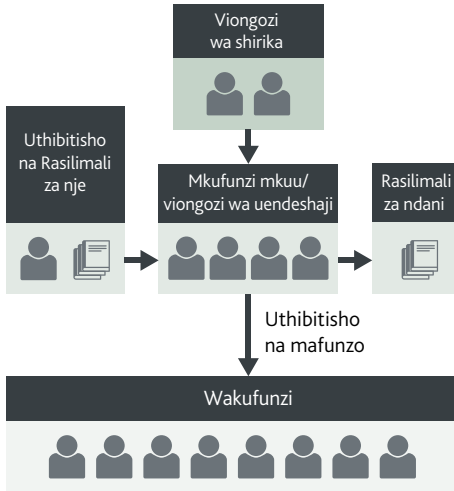
Kitengo 9: Utawala wa mafunzo

9.1 Utawala wa mafunzo

Utawala wa mafunzo ni seti ya viwango na taratibu zinazoonyesha jinsi mafunzo na tathmini zinapaswa kufanyika ndani ya shirika. Utawala lazima ujumuishe yafuatayo:

Kipengele cha utawala	Maelezo	Mifano
Mfumo wa mafunzo wa shirika	Inaonyesha nani anawajibika kwa vipengele tofauti vya mafunzo ya shirika.	Mthibitishaji/mhakiki wa mkufunzi/ mkaguzi ana jukumu la jumla la mafunzo katika shirika. Wanashauri na kufundisha mkufunzi / watathmini.
Vigezo vya utendaji wa tathmini	Hiki ndicho mwanafunzi anatakiwa kuweza kuonyesha ili kuchukua jukumu maalum. Pia inaonyesha wakati mwanafunzi anapaswa kutathminiwa tena	Vigezo vya uendeshaji wa uokoaji wa mafuriko yanaonyesha kile mwanafunzi anapaswa kufanya katika nafasi ya mwokozi wa mafuriko. Pia zinaonyesha wakati mwanafunzi anapaswa kutathminiwa tena.
Mapitio	Inahakikisha kwamba mbinu za kuchunguza mafunzo na kutathmini shughuli katika shirika ni kwa viwango vinavyofaa.	Mthibitishaji/mhakiki wa mkufunzi/ mkaguzi huandaa kozi ya kuokoa wakati wa mafuriko ili kuthibitishwa na mkufunzi mwingine / mkaguzi.
Kuweka rekodi	Hutoa mwongozo wa taarifa gani ya kukusanywa na kuihifadhi wapi.	Mkufunzi / mkaguzi anaweka maelezo ya mwanafunzi na rekodi ya tathmini kwenye database ya mtandao.
Rasilimali	Taarifa ya kina inayoelezea rasilimali gani za mafunzo na tathmini zinapaswa kutumika.	Mkufunzi / mkaguzi anatumia mwongozo na rasilimali zinazofaa ambazo zinapaswa kutumiwa kuendesha kozi.

Mfano wa utawala wa mafunzo umeonyeshwa hapa chini:



9.2 Kurekodi mafunzo na tathmini

Mkufunzi / mkaguzi anapaswa kurekodi na kuhifadhi habari husika kuhusu wanafunzi na matokeo yao ya tathmini.

Taarifa hii inapaswa kujumuisha:

- Jina
- umri
- Jinsia
- maelezo ya mawasiliano/ wanapoishi
- kazi
- ni jukumu gani mwanafunzi anaweza kufanya
- matokeo ya tathmini
- tarehe ya tathmini ijayo.

Viambatisho

Kiambatisho 1: Ufafanuzi

Ufafanuzi zifuatazo ni muhimu kwa maneno yaliyotumiwa katika rasilimali zote za mafunzo ya RNLI.

Mfumo wa mafunzo

Kuingilia kati

Kuingilia kati ni mchakato ambao tunaweza kupunguza hatari ya kuzama, kama vile kulinda, chakula.

Moduli

Moduli ni eneo la ustadi ndani ya kuingilia kati, kama vile usalama wa chakula.

Kitengo

Moduli imeundwa na vitengo kadhaa. Kila Kitengo kinahusika na eneo maalum la ujuzi.

Kitengo kidogo

Kitengo kimeundwa na vitengo vidogovidogo.

Matokeo ya kujifunza

Matokeo ya kujifunza yanafafanua kile mwanafunzi atajua, ataelewa na / au kuweza kufanya mwishoni mwa Kitengo.

Tathmini

Vigezo vya tathmini

Vigezo vya tathmini vinasema kile mwanafunzi anapaswa kujua, kuelewa na / au kuweza kufanya jukumu maalum.

Miongozo ya tathmini

Miongozo ya tathmini hutoa pointi muhimu ambayo mwanafunzi lazima ajue au kufanya ili kuonekana kuwa na uwezo katika eneo fulani.

Ustadi

Ustadi ni uwezo wa kutumia kila wakati ujuzi, stadi na mtazamo wa miongozo ya tathmini inayohitajika.

Taja

Andika orodha iliyoombwa, jibu thabiti na mafupi.

Eleza

Onyesha uelewa, ikiwa ni pamoja na sababu na sababu.

Onyesha

Kamilisha shughuli kwa vitendo.

Wakufunzi na wanafunzi

Mwalimu

Mtu anayeweza kufundisha somo, kwa mfano, mwanafunzi anayehesabiwa kuwa na uwezo wa kufundisha Kusalimika katika Uokoaji wa Maji kwa watoto.

Mkufunzi

Mtu aliyekamilisha moduli ya Mkufunzi / Mkaguzi na ameonekana kuwa na uwezo wa kumfundisha mwanafunzi dhidi ya vigezo vya tathmini.

Mkaguzi

Mtu aliyekamilisha moduli ya Mkufunzi / Mkaguzi na ameonekana kuwa na uwezo wa kutathmini mwanafunzi dhidi ya vigezo vya tathmini.

Mwanafunzi

Mtu anayefundishwa au anayefanya mafunzo.

Mwenzi

Mtu ambaye mko sawa au katika nafasi sawa.

Mthibitishaji/ /Mhakiki wa mkufunzi/ mkaguzi

Mtu aliyekamilisha moduli ya Mkufunzi / Mkaguzi mkuu na ameonekana kuwa na uwezo wa kufundisha na kutathmini wakufunzi / watathmini.

Kiambatisho 2: Marejeleo

Kolb, DA (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development* (Vol. 1). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Carol Dweck. 2017. *Mindset works*. [ONLINE]
Available at: <https://www.mindsetworks.com>.
[Accessed 21 June 2018]

The Learning Pyramid – Adapted from Edgar Dale's Cone of Experience

TP-INT-07-03

Produced by RNLI Learning Resources