

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

**MWONGOZO WA MAFUNZO YA MIONGOZO NA KALENDA ZA UTEKELEZAJI WA
MITAALA NGAZI YA ELIMU YA AWALI, MSINGI NA SEKONDARI - TANZANIA
BARA**

Umeandaliwa na:

Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI)

S.L.P. 1923

DODOMA

Januari, 2022

1.0 UTANGULIZI

OR-TAMISEMI kwa kushirikiana na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) imefanya ufuatiliaji ili kubaini namna utekelezaji wa mitaala unavyofanyika. Ufuatiliaji umeonyesha kuwa utekelezaji wa mitaala nchini kuanzia ngazi ya elimu ya awali hadi kidato cha sita umekuwa na tofauti kubwa katika ufundishaji na ujifunzaji wa maudhui yaliyokusudiwa kwa mwaka wa masomo husika. Baada ya tathmini; Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) pamoja na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) wakaamua kuandaa mwongozo na kalenda ya utekelezaji mitaala katika ngazi za Elimu ya Awali, Msingi na Sekondari. Mwongozo huu na kalenda ya utekelezaji wa mitaala umefanyiwa majaribio na kujiridhisha kuwa utasaidia kuwa dira ya ufundishaji na ujifunzaji nchi nzima (kwa uelewa zaidi soma utangulizi wa kalenda ya utekelezaji wa mitaala).

2.0 MWONGOZO

Mwongozo ni mpango/utaratibu ulioandaliwa ili kutumika kuandaa kalenda ya utekelezaji wa mitaala shuleni kila mwaka. Mwongozo wa kila somo umeandaliwa kutokana na muhtasari wa somo katika darasa husika. Mwongozo hautabadilika hadi pale muhtasari ya masomo husika itakapobadilishwa.

2.1 Muundo wa mwongozo

Mwongozo umeandaliwa kwa kuzingatia idadi ya wiki za masomo kwa kila darasa/kidato pamoja na mada/umahiri unaokusudiwa na. Mwongozo una vipengele vine (4); umahiri mkuu/mada, umahiri mahususi/mada ndogo, idadi ya vipindi na wiki za masomo katika mwaka. Jedwali lifuatalo linaonyesha muundo wa mwongozo;

Jedwali Na 1: Muundo wa mwongozo.

Umahiri Mkuu	Umahiri Mahususi	Idadi ya Vipindi	Idadi ya Wiki za Masomo Katika Mwaka

i. Umahiri mkuu/Mada kuu

Huu ni uwezo wa kutenda jambo kwa ufanisi unaokusudiwa kwa muda fulani. Umahiri mkuu unapatikana katika safu ya kwanza ya jedwali la muhtasari wa somo.

ii. Umahiri mahususi/Mada ndogo

Umahiri unaojengwa na mwanafunzi katika kutenda kwa ufanisi shughuli mbalimbali katika muktadha husika. Umahiri mahususi unapatikana katika safu ya pili ya muhtasari wa somo.

iii. Idadi ya vipindi

Jumla ya vipindi vitakavyotumika kufundisha umahiri mahususi uliobainishwa. Vipindi hivi vimechukuliwa kama vilivyo kwenye muhtasari wa somo ila mahali pengine vimepunguzwa au kuongezwa ili kuleta urari sawia kwenye kalenda ya utekelezaji wa mitaala (kuendana na idadi ya wiki za masomo katika mwaka).

iv. Wiki za masomo katika mwaka.

Ni wiki zilizopangwa kwa ajili ya mwalimu wa somo kufundisha darasani kwa mwaka. Wiki hizi hutokana na idadi ya siku za masomo kwa mwaka. Wiki hizi hazijumuishi wiki za upimaji (mitihani) na likizo. Wastani wa siku za masomo hautakiwi kupungua siku **194** kwa mwaka. Hata hivyo wiki hizi hutofautiana darasa kwa darasa. Madarasa yenye upimaji au mitihani ya kitaifa mathalani darasa la nne na darasa la saba; kidato cha pili na kidato cha nne yana wiki chache kutegemeana na ratiba ya ufanyikaji wa Mitihani hiyo. Madarasa mengine yatasoma kwa wiki 35 kama inavyooneshwa katika jedwali na 2;

Jedwali Na.2: Idadi ya Wiki za Masomo kwa Darasa

Na	Ngazi ya Elimu	Darasa	Idadi ya Wiki za Masomo	Maelezo
1.	Awali	Darasa la Awali	35	
2.	Msingi	Darasa la I	35	
3.		Darasa la II	35	
4.		Darasa la III	35	
5.		Darasa la IV	28	Upimaji wa Kitaifa wa Darasa la Nne
6.		Darasa la V	35	
7.		Darasa la VI	35	
8.		Darasa la VII	24	Mtihani wa Kumaliza

Na	Ngazi ya Elimu	Darasa	Idadi ya Wiki za Masomo	Maelezo
				Elimu ya Msingi
9.	Sekondari	Kidato cha kwanza	35	Ikijumuisha wiki sita za "orientation course"
10.		Kidato cha pili	29	Upimaji wa Kitaifa wa kidato cha pili.
11.		Kidato cha tatu	35	
12.		Kidato cha nne	29	Mtihani wa Kitaifa wa Kidato cha nne.

2.2 Matumizi ya mwongozo

Mwongozo huu wa uandaaji kalenda ya utekelezaji wa mitaala ni zana muhimu iliyoandaliwa kutumika ngazi ya Wizara katika kuandaa kalenda ya utekelezaji wa mitaala kila mwaka ili kuendana na ratiba ya mihula na kalenda ya masomo ya mwaka husika.

2.3 Namna ya Mwongozo ulivyoandaliwa

Mwongozo wa somo umeandaliwa kwa kurejelea Muhtasari wa masomo husika. Hivyo mada/umahiri mkuu, mahsus na idadi ya vipindi vilivyoainishwa katika mwongozo vinatokana muhtasari wa somo. Aidha, Wiki za masomo zilizoainishwa katika mwongozo zimetokana na kalenda ya mwaka ya masomo. Idadi ya wiki za masomo kwa kila darasa zilizooneshwa kwenye mwongozo hazijumuishi wiki za upimaji na mitihani pamoja na wiki za likizo katika mwaka wa masomo husika.

Tafakuri: Mwezeshaji awapatie washiriki nakala ya mwongozo na kalenda ya masomo ya mwaka 2022 ili waweze kuipitia kwa pamoja.

TANBIHI: Mafunzo kuhusu Mwongozo wa Uandaaji wa Kalenda ya Utekelezaji wa Mitaala yafanyike kwa viongozi wa ngazi za Halmashauri tu kwa ajili ya kujengeana uelewa wa pamoja. Maafisa Elimu Kata, Wakuu wa Shule na Walimu mafunzo yao yajikite kwenye Kalenda ya Utekelezaji wa Mitaala (vipengele 2.0 hadi 7.0).

2.0 KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MITAALA

Kalenda ya Utekelezaji Mitaala ni zana iliyoandaliwa ili kutoa dira na ulinganifu kwa walimu nchini katika ufanyaji wa maandalizi ya utekelezaji wa mitaala na ufundishaji na ujifunzaji. Kalenda hii imeandaliwa kutokana na mwongozo wa uandaaji kalenda ya utekelezaji wa mitaala na kalenda ya masomo. Mwalimu anasisitizwa kufuata kalenda katika utekelezaji wa mitaala na kuitumia katika kuandaa azimio la kazi. Hii, itasaidia kuhakikisha kalenda ya masomo na mihula inafuatwa ipasavyo. Aidha, inasisitizwa kipindi cha likizo ya nusu mihula na likizo za mwisho wa mihula ya I na II, wanafunzi waruhusiwe kupumzika.

Shughuli ya Kwanza: Mwezeshaji awatake washiriki wabainishe sababu zinazopelekea kuwepo na tofauti ya muda wa kukamilisha mada/umahiri wa aina moja katika somo moja kati ya shule na shule, kata, Halmashauri na Mikoa.

Shughuli ya Pili: Mwezeshaji awapatie washiriki ratiba ya mihula ya mwaka 2022 na kalenda ya masomo ya mwaka 2022 wachunguze na kubainisha uhusiano wa nyaraka hizo mbili.

Shughuli ya Tatu: Mwezeshaji awatake washiriki waeleze dhana ya kalenda ya utekelezaji wa mitaala.

3.0 UMUHIMU WA KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MITAALA

Kalenda ya utekelezaji wa mitaala licha ya kulenga kuleta mfanano wa maudhui yanayofundishwa kwa muda uliopangwa kwa shule zote nchini utasaidia;

- a) Kumwongoza mwalimu kuandaa Azimio la Kazi na Andalio la Somo kwa kuzingatia muda na idadi ya vipindi vilivyoelekezwa katika kalenda;
- b) Kumwongoza mwalimu kuwawezesha wanafunzi kukuza umahiri uliobainishwa kwenye mitaala kwa kuzingatia muda ulioelekezwa katika kalenda;
- c) Kumwongoza mwalimu kufanya upimaji wa matokeo ya ujifunzaji kwa kuzingatia kiasi cha maudhui yaliyoelekezwa kufundishwa katika kalenda; na
- d) Kuwaongoza wasimamizi wa utekelezaji wa mitaala na Wathibiti Ubora wa Shule kufanya ufuatiliaji na tathmini ya ufanisi wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni kwa urahisi na kupima utendaji mwalimu katika utekelezaji wa mitaala.
- e) Wanafunzi wataweza kupata maarifa, ujuzi na stadi kama zilivyokusudiwa katika mitaala husika.

- f) Itasaidia kuondoa changamoto kwa baadhi ya walimu kuacha ama kuruka baadhi ya mada/umahiri uliokusudiwa katika ufundishaji na ujifunzaji.
- g) Wanafunzi kusoma mada kwa ulinganifu kwa shule zote nchini.
- h) Wasimamzi wa elimu kubaini kasoro katika ufundishaji kwa kila somo.
- i) Mamlaka za utahini kuanzia ngazi ya shule, kata, wilaya na Mkoa kuandaa mitihani inayoendana na mada zilizofundishwa katika kila muhula wa masomo.

Shughuli ya Nne: Mwezesaji awaongoze washiriki katika vikundi kujadili umuhimu wa kalenda ya utekelezaji wa mitaala.

4.0 MUUNDO WA KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MITAALA

Kalenda ya utekelezaji wa mtaala ina vipengele sita (6) ambavyo ni umahiri mkuu, umahiri mahususi, idadi ya vipindi, mwezi, wiki na tarehe. Vipengele hivi vinafafanuliwa kama ifuatavyo:

Umahiri mkuu/mada kuu: Huu ni uwezo wa kutenda jambo kwa ufanisi unaokusudiwa kwa muda fulani. Umahiri mkuu unapatikana katika safu ya kwanza ya jedwali la muhtasari wa somo.

Umahiri mahususi/mada ndogo: Huu ni uwezo ambao hujengwa na mwanafunzi kwa kutenda kwa ufanisi shughuli mbalimbali katika muktadha husika. Umahiri mahususi unapatikana katika safu ya pili ya muhtasari wa somo.

Idadi ya vipindi: Hivi ni jumla ya vipindi vitakavyotumika kufundisha umahiri mahususi uliobainishwa. Vipindi hivi vimechukuliwa kama vilivyo kwenye muhtasari wa somo ila mahali pengine vimepunguzwa au kuongezwa ili kuleta urari sawia kwenye kalenda ya utekelezaji wa mitaala. Mwalimu katika kuandaa Azimio la kazi na Andalio la somo anatakiwa kuzingatia muda uliotengwa kwenye kalenda ya utekelezaji wa mitaala.

Mwezi: Huu ni mwezi ambao umahiri mahususi umepangiwa kufundishwa.

Wiki: Hili ni juma katika mwezi husika ambalo umahiri mahususi utafundishwa darasani.

Tarehe: Hii ni tarehe iliyopangwa kuanza na kumaliza kufundisha umahiri mahususi.

Jedwali na 3; Sampuli ya Mkeka wa Kalenda ya Utekelezaji Mtaala

Umahiri mkuu	Umahiri mahususi	Idadi ya vipindi	Mwezi	Wiki	Tarehe

4.1 Matumizi ya Kalenda ya Utekelezaji wa Mitaala

Kalenda hii itatumika kama dira na mwongozo kwa mwalimu wa somo kujipima mwenyewe kama amefanikiwa kukamilisha mada za somo lake kama inavyooneshwa kwenye kalenda. Inashauriwa mwalimu kukamilisha mada husika kabla wanafunzi kuanza likizo zao. Wathibiti ubora wa shule na wasimamizi wa elimu wanatakiwa kutumia kalenda hii katika kupima ufanisi wa mwalimu. Aidha, kalenda hii itatumika kubaini umahiri mwalimu aliyofundisha kwa wanafunzi wake kwa muda uliopangwa.

Shughuli ya Tano: Mwezeshaji awapatie washiriki kalenda ya utekelezaji mtaala wa somo lolote kisha watakiwe kubainisha vipengele vya kalenda ya utekelezaji wa mtaala.

Shughuli ya Sita: Washiriki katika vikundi wabainishe pia umuhimu wa kila kipengele cha kalenda ya utekelezaji wa mtaala.

Shughuli ya Saba: Mwezeshaji awatake washiriki wjadiliane tofauti iliyopo kati ya matumizi ya Mwongozo wa kalenda ya utekelezaji mtaala na kalenda ya utekelezaji wa mtaala.

5.0 AZIMIO LA KAZI

Shughuli ya Nane: Washiriki wjadiliane na kueleza dhana ya azimio la kazi na umuhimu wa azimio la kazi katika utekelezaji wa mtaala.

Shughuli ya Tisa: Washiriki wjadili kufanana na kutofatiana kwa vipengele vya Kalenda ya utekelezaji wa mtaala na Azimio la Kazi.

Shughuli ya Kumi: Washiriki watakiwe kutumia kalenda ya utekelezaji wa mtaala wa somo wa somo lolote kuandaa azimio la kazi walau kuanzia mwezi Januari hadi Aprili tarehe 14/04/2022.

Tafakuri: Je, kuna haja ya mwalimu kuendelea kutumia muhtasari wa somo kuandaa azimio la kazi wakati kalenda ya utekelezaji wa mtaala ipo?.

6.0 MAJUKUMU YA WADAU KATIKA UTEKLEZAJI WA KALENDA ZA UTEKELEZAJI WA MITAALA

Kalenda hii ya utekelezaji mtaala inategemea wadau muhimu sana kwa ajili ya utekelezaji, usimamizi na ufuatiliaji. Wadau hawa ni pamoja na Walimu, Wakuu wa Shule/Walimu Wakuu, Maafisa Elimu Kata, Wathibiti Ubora wa Shule na Maafisa Elimu wa Halmashauri/Mikoa. Hivyo, ni vyema wakatambua majukumu yako kama ifuatavyo;

a) Mwalimu;

- i. Kuchambua muhtasari wa somo na kuoanisha na kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- ii. Kuandaa azimio la kazi linaloendana na kalenda ya utekelezaji wa mtaala na muhtasari na kulifuata inavyotakiwa.
- iii. Kuandaa andalio la somo linaloakisi azimio lake la kazi lililoandaliwa.

b) Mkuu wa Shule/Mwalimu Mkuu;

- i. Kuhakikisha walimu wamepata mafunzo ya namna ya kutumia kalenda ya utekelezaji wa mtaala shuleni.
- ii. Kuhakikisha walimu wake wana kalenda ya utekelezaji mtaala ya masomo wanayofundisha kabla ya kuanza maandalizi ya utekelezaji wa mtaala.
- iii. Kusimamia na kufuatilia ufundishaji kwa kuzingatia kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- iv. Kutoa taarifa ya mwenendo wa utekelezaji wa mtaala shuleni wa kila mwalimu kwa kuzingatia kalenda ya utekelezaji wa mtaala

c) Afisa Elimu Kata;

- i. Kwa kushirikiana na Mwalimu Mkuu/Mkuu wa shule kuhakikisha walimu wote katika kata yake wamepata mafunzo ya namna ya kutumia kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- ii. Kuhakikisha shule zake zote zina kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- iii. Kuhakikisha walimu wameandaa maazimio ya kazi kwa kuzingatia kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- iv. Kufuatilia na kutoa taarifa ya ufundishaji na ujifunzaji unaozingatia kalenda ya utekelezaji wa mtaala.

d) Afisa Elimu wa Halmashauri;

- i. Kuhakikisha Maafisa Elimu Kata, Wakuu wa shule/Walimu Wakuu na walimu kwa ujumla wamepata mafunzo kuhusu kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- ii. Kuratibu upatikanaji wa kalenda za utekelezaji wa mitaala na kwamba walimu wameazimia kwa kuzingatia kalenda ya utekelezaji wa mitaala.
- iii. Kufanya ufuatiliaji na kupokea taarifa za utekelezaji wa mtaala kutoka kwa Maafisa Elimu Kata unaozingatia kalenda za utekelezaji wa mitaala.

e) Mthibiti Uboru wa Shule.

- i. Kufanya tathmini ya ufundishaji na ujifunzaji darasani kwa kuzingatia nyaraka za ufundishaji ikiwa ni pamoja na kalenda ya utekelezaji wa mtaala.
- ii. Kutoa ushauri kwa Walimu, Wakuu wa Shule/Walimu Wakuu, Maafisa Elimu Kata na Maafisa Elimu kwa ujumla.
- iii. Kutoa taarifa kwa wadau wa elimu inayoonesha maoni na mapendekezo ya kuendelea kuboresha nchini.

f) Afisa Elimu Mkoa.

- i. Kuhakikisha Maafisa Elimu wa Halmashauri wote (Msingi na Sekondari) pamoja wasaidizi wao wamepata mafunzo kuhusu kalenda za utekelezaji wa mitaala na kwamba mafunzo hayo pia yametolewa kwa Maafisa Elimu Kata, Wakuu wa shule/Walimu Wakuu na walimu kwa ujumla.
- ii. Kuratibu upatikanaji wa kalenda za utekelezaji wa mitaala pamoja na ufanyaji wa maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji unaozingatia kalenda ya utekelezaji wa mitaala.
- iii. Kupokea na kupitia taarifa za Maafisa Elimu wa Halmashauri na Wathibiti Uboru wa Shule kuhusu mwenendo wa utekelezaji wa mtaala.

Shughuli ya Kumi na moja : Washiriki wajadili majukumu yao katika utekelezaji wa kalenda za utekelezaji mitaala.

7.0 Uandaaji wa Mpango wa Utekelezaji wa Mafunzo katika Ngazi ya Halmashauri

Shughuli ya Kumi na Mbili: Washiriki wakae kimkoa/kihalmashauri/Kikata/Shule kisha watakiwe kuandaa mpango kazi wa utekelezaji wa mafunzo ya Kalenda za Utekelezaji wa Mitaala katika ngazi wanazosimamia.

8.0 VIAMBATISHO

KIAMBATISHO NA. 1: KALENDA YA MASOMO YA MWAKA 2022 AWALI NA MSINGI NA SEKONDARI KIDATO 1 – 4

MWEZI	WIKI KATIKA MWEZI	TAREHE	WIKI YA MASOMO	MAELEZO
JANUARI	3	17/01 – 21/01	1	
	4	24/01 – 28/01	2	
JANUARI FEBRUARI	4 1	31/01 – 04/02	3	
	2	07/02 – 11/02	4	
	3	14/02 – 18/02	5	
	4	21/02 – 25/02	6	
FEBRUARI MACHI	4 1	28/02 – 04/03	7	
	2	07/03 – 11/03	8	
	3	14/03 – 18/03	9	
	4	21/03 – 25/03	10	
MACHI APRILI	4 1	28/03 – 01/04	11	
APRILI	1	04/04 – 08/04	12	
	2	11/04 – 14/04	UPIMAJI WA NUSU MUHULA WA KWANZA	
	3	15/04 – 24/04	LIKIZO FUPI	
	4	25/04 – 29/04	13	
MEI	1	02/05 – 06/05	14	
	2	09/05 – 13/05	15	
	3	16/05 – 20/05	16	

MWEZI	WIKI KATIKA MWEZI	TAREHE	WIKI YA MASOMO	MAELEZO
	4	23/05 – 27/05	17	
MEI JUNI	4 1	30/05 – 03/06	18	
	2	06/06 – 10/06	19	
	3	13/06 – 17/06	UPIMAJI WA MUHULA WA KWANZA	
	4	20/06 – 24/06		
JUNI & JULAI		25/06 – 24/07	LIKIZO YA MUHULA WA KWANZA	
JULAI	4	25/07 – 29/07	20	
AGOSTI	1	01/08 – 05/08	21	
	2	09/08 – 12/08	22	
	3	15/08 – 19/08	23	
	4	22/08 – 26/08	24	Mwisho wa Vipindi DRS VII
AGOSTI SEPTEMBA	4 1	29/08 – 02/09	25	Maandalizi ya Mtihani wa Kumaliza Elimu ya Msingi
SEPTEMBA	1	05/09 – 09/09	UPIMAJI WA NUSU MUHULA WA PILI	
	2 & 3	10/09 – 25/09	LIKIZO FUPI	
	4	26/09 – 30/09	26	
OKTOBA	1	03/10 – 07/10	27	
	2	10/10 – 14/10	28	Mwisho wa Vipindi DRS IV
	3	17/10 – 21/10	29	Maandalizi ya Upimaji wa Kitaifa wa DRS IV

MWEZI	WIKI KATIKA MWEZI	TAREHE	WIKI YA MASOMO	MAELEZO
				Mwisho wa Vipindi Kidato 2 & 4
	4	24/10 – 28/10	30	Maandalizi ya FTNA & CSEE
OKTOBA NOVEMBA	4 1	31/10 – 04/11	31	
	2	07/11 – 11/11	32	
	3	14/11 – 18/11	33	
	4	21/11 – 25/11	34	
NOVEMBA DESEMBA	4 1	28/11 – 02/12	35	
DESEMBA	1	05/12 – 09/12	UPIMAJI WA MWISHO WA MWAKA	
	2	12/12 – 16/12		
		17/12/2022	LIKIZO YA MWISHO WA MWAKA	

**KIAMBATISHO NA. 2: RATIBA YA MIHULA YA SHULE ZA MSINGI NA SEKONDARI
KWA MWAKA 2022**

RATIBA YA MIHULA YA SHULE ZA MSINGI NA SEKONDARI KWA MWAKA – 2022

MIHULA	KUFUNGUA	LIKIZO FUPI		KUFUNGA	IDADI YA SIKU ZA MASOMO
		KUFUNGA	KUFUNGUA		
Mhula I	17/1/2022	14/4/2022	25/4/2022	24/6/2022	105
Mhula II	25/7/2022	9/9/2022	26/9/2022	16/12/2022	92
Jumla ya Siku za Masomo					197

**KIAMBATISHO NA. 3A: MWONGOZO WA UANDAAJI KALENDA YA UTEKELEZAJI
WA MTAALA**

Hisabati Darasa la III

Umahiri Mkuu	Umahiri Mahsusi	Idadi ya Vipindi	Wiki ya Masomo katika Mwaka
1.0 Kutumia Lugha ya Kihisabati Katika Kuwasilisha Wazo au Hoja (Sehemu ya Kwanza)	1.1 Kutumia dhana ya namba kuwasiliana katika mazingira tofauti	36	1-6
2.0 Kufikiri na Kuhakiki katika Maisha ya Kila Siku (Sehemu ya Kwanza)	2.1 Kutumia stadi za mpangilio katika maisha ya kila siku.	18	7-9
3.0 Kutatua Matatizo katika Mazingira Tofauti	3.1 Kutumia matendo ya namba ya kihisabati	42	10-16
	3.2 Kutumia stadi ya uhusiano wa namba na vitu	42	17-23
4.0 Kufikiri na Kuhakiki katika Maisha ya kila Siku (Sehemu ya Pili)	4.1 Kutumia stadi za vipimo katika muktadha mbalimbali	24	24-27
	4.2 Kutumia stadi za maumbo katika maisha ya kila siku	36	28-33
5.0 Kutumia Lugha ya Kihisabati Kuwasilisha Wazo au Hoja katika Maisha ya kila Siku (Sehemu ya Pili)	5.1 Kutumia stadi za takwimu kuwasilisha taarifa mbalimbali	12	34-35

**KIAMBATISHO NA. 3B: MWONGOZO WA UANDAAJI KALENDA YA UTEKELEZAJI
WA MTAALA**

Biology Form 1

Main Topic	Sub Topic	Number of Periods	Instructional Week of the Year
	Orientation Course		1 st -6 th
1.0 Introduction to Biology	1.1 Basic concepts and terminologies of Biology.	9	7 th -9 th
	1.2 Scientific processes in Biology	06	10 th -11 th
	1.3 The biology laboratory	03	12 th
2.0 Safety in Our Environment	2.1 First aid	06	13 th -14 th
	2.2 Safety at home and school	03	15 th
	2.3 Waste disposal	12	16 th -19 th
3.0 Health and Immunity	3.1 The concept of health and immunity 3.2 Personal hygiene and good manners	12	20 th -23 rd
	3.3 Infections and diseases	03	24 th
	3.4 Human Immune Deficiency virus (HIV), Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS), Sexually Transmitted Infections (STIs) and sexually Transmitted Diseases (STDs)	03	25 th
	3.5 Management of STIs, HIV and AIDS	03	26 th
	3.6 Care and support for People Living with HIV and AIDS (PLWHA).	03	27 th
4.0 Cell Structure and Organisation	4.1 The concept of cell	03	28 th
	4.2 Plant and animal cells 4.3 Cell differentiation	06	29 th -30 th

Main Topic	Sub Topic	Number of Periods	Instructional Week of the Year
5.0 Classification of Living Things	5.1 Concept of classification 5.2 Classification systems	06	31 st -32 nd
	5.3 Major groups of living things 5.4 Viruses	03	33 rd
	5.5 Kingdom monera 5.6 Kingdom Protocista	06	34 th -35 th

KIAMBATISHO NA. 4A: KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MTAALA

Hisabati Darasa la III

Umahiri Mkuu	Umahiri Mahususi	Idadi ya Vipindi	Mwezi	Wiki	Tarehe
1.0 Kutumia Lugha ya Kihisabati Katika Kuwasilisha Wazo au Hoja (Sehemu ya Kwanza)	1.1 Kutumia dhana ya namba kuwasiliana katika mazingira tofauti	36	Januari Februari	3-4 1-4	17/01/2022- 25/02/2022
2.0 Kufikiri na Kuhakiki katika Maisha ya Kila Siku (Sehemu ya Kwanza)	2.1 Kutumia stadi za mpangilio katika maisha ya kila siku.	18	Machi	1 -3	28/02/2022- 18/03/2022
3.0 Kutatua Matatizo katika Mazingira Tofauti	3.1 Kutumia matendo ya namba ya kihisabati	18	Machi Aprili	4 1-2	21/03/2022- 08/04/2022
	Upimaji wa Nusu Muhula wa Kwanza				11/04/2022- 14/04/2022
	Likizo Fupi				15/04/2022- 24/04/2022
	3.1 Kutumia matendo ya namba ya kihisabati	24	Aprili Mei	4 1-3	25/04/2022- 20/05/2022
	3.2 Kutumia stadi ya uhusiano wa namba na vitu	18	Mei Juni	4 1-2	23/05/2022- 10/06/2022
	Upimaji wa Muhula wa Kwanza				13/06/2022- 24/06/2022
	Likizo ya Muhula wa Kwanza				25/06/2022- 24/07/2022
	3.2 Kutumia stadi ya uhusiano wa namba na vitu	24	Julai Agosti	4 1-3	05/07/2022- 19/08/2022
4.0 Kufikiri na Kuhakiki katika Maisha ya kila Siku	4.1 Kutumia stadi za vipimo katika muktadha mbalimbali	12	Agosti Septemba	4 1	22/08/2022 – 02/09/2022

Umahiri Mkuu	Umahiri Mahususi	Idadi ya Vipindi	Mwezi	Wiki	Tarehe
(Sehemu ya Pili)					
	Upimaji wa Nusu Muhula wa Pili				05/09/2022-09/09/2022
	Likizo Fupi				10/09/2022-25/09/2022
	4.1 Kutumia stadi za vipimo katika muktadha mbalimbali	12	Septemba Oktoba	4 1	26/09/2022-07/10/2022
	4.2 Kutumia stadi za maumbo katika maisha ya kila siku	36	Oktoba Novemba	2-4 1-3	10/10/2022-18/11/2022
5.0 Kutumia Lugha ya Kihisabati Kuwasilisha Wazo au Hoja katika Maisha ya kila Siku (Sehemu ya Pili)	5.1 Kutumia stadi za takwimu kuwasilisha taarifa mbalimbali	12	Novemba Disemba	4 1	21/11/2022-02/12/2022
	Upimaji wa Mwisho wa Mwaka				05/12/2022-16/12/2022
	Likizo ya Mwisho wa Mwaka				17/12/2022

KIAMBATISHO NA. 4B: KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MTAALA

Biology Form I

Main Topic	Sub Topic	Number of Periods	Month	Week	Date
	Orientation Course		January February	3 th - 4 th 1 st – 4 th	17/01/2022- 25/02/2022 –
1.0 Introduction to Biology	1.1 Basic concepts and terminologies of Biology.	9	March	1 st - 3 rd	28/02/2022- 18/03/2022
	1.2 Scientific processes in Biology	06	March April	4 th 1 st	21/03/2022 – 01/04/2022
	1.3 The biology laboratory	03	April	1 st	04/04/2022- 08/04/2022
	Mid-term Assessment				11/04/2022 – 14/04/2022
	Mid-term Break				15/04/2022 – 24/04/2022
2.0 Safety in Our Environment	2.1 First aid	06	April May	4 th 1 st	25/04/2022- 06/05/2022
	2.2 Safety at home and school	03	May	2 nd	09/05/2022- 13/05/2022
	2.3 Waste disposal	12	May June	3 rd -4 th 1 st -2 nd	16/05/2022 – 10/06/2022
	Terminal Assessment				13/06/2022- 24/06/2022

Main Topic	Sub Topic	Number of Periods	Month	Week	Date
	First Term Break				25/06/2022-24/07/2022
3.0 Health and Immunity	3.1 The concept of health and immunity 3.2 Personal hygiene and good manners	12	July August	4 th 1 st -3 rd	25/07/2022-19/08/2022
	3.3 Infections and diseases	03	August	4 th	22/08/2022-26/08/2022
	3.4 Human Immune Deficiency Virus (HIV), Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS), Sexually Transmitted Infections (STIs) and sexually Transmitted Diseases (STDs)	03	August September	4 th 1 st	29/08/2022-02/09/2022
	Mid-term Assessment				05/09/2022-09/09/2022
	Mid-term Break				10/09/2022-25/09/2022
	3.5 Management of STIs, HIV and AIDS	03	September	4 th	26/09/2022 - 30/09/2022
	3.6 Care and support for People Living with HIV and AIDS (PLWHA).	03	October	1 st	03/10/2022 – 07/10/2022
4.0 Cell Structure and Organization	4.1 The concept of cell	03	October	2 nd	10/10/2022 – 14/10/2022
	4.2 Plant and animal cells 4.3 Cell differentiation	06	October	3 rd -4 th	17/10/2022 – 28/10/2022

Main Topic	Sub Topic	Number of Periods	Month	Week	Date
5.0 Classification of Living Things	5.1 Concept of classification 5.2 Classification systems	06	November	1 st -2 nd	31/10/2022 – 11/11/2022
	5.3 Major groups of living things 5.4 Viruses	03	November	3 rd	14/11/2022-18/11/2022
	5.5 Kingdom Monera 5.6 Kingdom Protocista	06	November December	4 th 1 st	21/11/2022-02/12/2022
	Annual Assessment				05/12/2022-16/12/2022
	End of Year Break				17/12/2022

KIAMBATISHO NA. 5A: MUUNDO WA AZIMIMIO LA KAZI KWA LUGHA YA KISWAHILI

MUUNDO WA AZIMIO LA KAZI (Darasa la)

Jina la Shule: _____ Jina la Mwalimu: _____ Darasa: _____ Somo: _____ Muhula _____ Mwaka _____
 - - - - -

Umahiri Mkuu	Umahiri Mahususi	Shughuli ya Ufundishaji	Mwezi	Wiki	Vipindi	Rejea	Vifaa/Zana za Ufundishaji na Kujifunzia	Zana za upimaji	Maoni

KIAMBATISHO NA. 5B: MUUNDO WA AZIMIO LA KAZI KWA LUGHA YA KIINGEREZA

(SCHEME OF WORK FORMAT) (Class)

Name of School: _____ Teacher's Name: _____ Class: _____ Subject: _____ Term: _____ Year _____

Main Competence)	Specifi Compentence	Teaching Activities	Month	Week	Period	Referenc es	Teaching and Learning Tools	Assesmen t Tools	Remarks

**KIAMBATISHO NA. 6: MUUNDO WA MPANGO KAZI WA UTEKELEZAJI WA MAFUNZO YA KALENDA ZA
UTEKELEZAJI WA MTAALA**

**MUUNDO WA MPANGO WA UTEKELEZAJI WA MAFUNZO YA KALENDA ZA UTEKELEZAJI WA MITAALA NGAZI YA
MKOA/HALMASHAURI/KATA (TRC)**

S/N	MKOA	HALMASHAURI	SHUGHULI	TAREHE YA UTEKELEZAJI	RASILIMALI	WAHUSIKA	UKUMBI/MAHALI

**KIAMBATISHO NA. 7: TAARIFA YA UTEKELEZAJI WA MPANGOKAZI WA MAFUNZO YA KALENDA YA
UTEKELEZAJI WA MTAALA KATIKA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA**

**TAARIFA YA UTEKELEZAJI WA MPANGOKAZI WA MAFUNZO YA KALENDA YA UTEKELEZAJI WA MTAALA
KATIKA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA**

S/N	MKOA	HALMASHAURI	SHUGHULI	TAREHE YA MAFUNZO	RASILIMALI ZILIZOTUMIKA	WAHUSIKA	UKUMBI/MAHALI