



CHUO CHA SERIKALI ZA MITAA

MWONGOZO WA MKUFUNZI WA MFUMO WA UJIFUNZAJI WA KIELETRONIKI (MUKI)

Agosti 2019

Mwongozo huu wa Mkufunzi umetayarishwa kwa ushirikiano baina ya Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI), Chuo cha Serikali za Mitaa Dodoma, Chuo Kikuu Huria cha Tanzania na Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) unaofadhiliwa na Shirika la Maendeleo la Kimataifa la Marekani (USAID), uliopo Dar es Salaam, Tanzania Chini ya mkataba AID-621-C-15-00003

USAID/Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma Tanzania (PS3)

Lengo kuu la Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) kupitia ufadhili wa Shirika la Maendeleo ya Kimataifa la Marekani (USAID), ni kusaidia Serikali ya Tanzania katika uimarishaji wa mifumo ya umma ili kufanikisha utoaji wa huduma bora na hasa kwa wananchi walioko maeneo ya pembezoni. PS3 inaongozwa na kampuni ya Abt Associates kwa ushirikiano na Benjamin William Mkapa Foundation (BMF), Broad Branch Associates, IntraHealth International, Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo (LGTI), Chuo Kikuu cha Dar es Salaam (UDSM), Urban Institute na Tanzania Mentors Association (TMA)

Agosti 2019

Namba ya Mkataba: AID-621-C-15-00003

Mwongozo Wa Mkufunzi Wa Mfumo Wa Ujifunzaji Wa Kieletroniki (MUKI) Agosti, 2019.

KANUSHO

Chuo cha Serikali za Mitaa (Hombolo) ndicho kitawajibika na matokeo ya kazi hii. Mwongozo Wa Mkufunzi Wa Mfumo Wa Ujifunzaji Wa Kieletroniki (MUKI) ni maoni ya Chuo cha Serikali za Mitaa (Hombolo), na si lazima kiwakilishe maoni ya Serikali ya Marekani au USAID.

MWONGOZO WA MKUFUNZI WA MFUMO WA UJIFUNZAJI WA KIELETRONIKI (MUKI)



© Chuo cha Serikali za Mitaa, 2019

Toleo la Kwanza (Elimu Masafa), Agosti 2019. Haki zote zimehifadhiwa. Hairuhusiwi kuiga, kunakili au kutoa kwa njia yoyote ile bila idhini ya maandishi ya Chuo cha Serikali za Mitaa

YALIYOMO

Yaliyomo	1
1. utangulizi	2
2. Mahitaji Muhimu Katika Kutumia Mfumo	2
3. Jinsi ya Kuingia Kwenye Mfumo	2
4. Muhtasari wa Mfumo	3
5. Kutoka Nje ya Mfumo	4
6. Jinsi ya Kuendesha Mafunzo	5
6.1. Kufikia kozi	5
6.2. Mwonekano wa Kozi	5
6.3. Kuhariri Mipangilio ya Kozi	6
6.4. Kuingiza na kuhariri Maudhui	6
6.5. Uwezeshaji wa kozi	7

Orodha ya Jedwali na Michoro

Kielelezo 1: Ukurasa wa mwanzo.....	3
Kielelezo 2: Menyu ya kuhakiki wasifu	3
Kielelezo 3: Menyu ya awali	4
Kielelezo 4: Menyu ya miongozo na msaada.....	4
Kielelezo 5: Orodha ya kozi.....	5
Kielelezo 6: Safu za mwonekano wa kozi.....	5
Kielelezo 7: Menyu ya mipangilio ya kozi.....	6
Kielelezo 8: Kitufe cha kuweka rasilimali za ujifunzaji.....	6
Kielelezo 9: Orodha ya rasilimali ujifunzaji	7
Kielelezo 10: Mwonekano wa uwekaji jukwaa la mjadala	7
Kielelezo 11: Mwonekano wa uwekaji kazi	8
Kielelezo 12: Menyu yenye kitufe cha washiriki	8
Kielelezo 13: Menyu ya washiriki	9
Kielelezo 14: Menyu ya kuandikisha watumishi.....	9

1. UTANGULIZI

Mfumo wa Ujifunzaji Kielektroniki (MUKI) umetengenezwa maalumu kwa ajili ya kijifunzia na kufundishia. Kila mtumishi mpya anapaswa kujiunga na mfumo huu na kushiriki katika mafunzo ya awali ili kukidhi vigezo vya ajira katika utumishi wa umma. Mwongozo huu unalenga kumpatia mkufunzi maelekezo ya jinsi ya kutumia mfumo huu kwa kufundishia.

2. MAHITAJI MUHIMU KATIKA KUTUMIA MFUMO

Ili kuweza kutumia mfumo wa MUKI unahitaji kuwa na baadhi ya vifaa, vivinjari, na programu kama zilivyoainishwa hapo chini.

Mfumo unaweza kupatikana kwa kutumia moja ya vifaa vifuatavyo

- a) Kompyuta ya mezani/mpakato
- b) Tabiti (tablet)
- c) Simu janja (smartphone)

Kabla ya kuingia kwenye MUKI, utahitaji kuhakikisha kwamba una moja kati ya vivinjari vilivyopendekezwa.

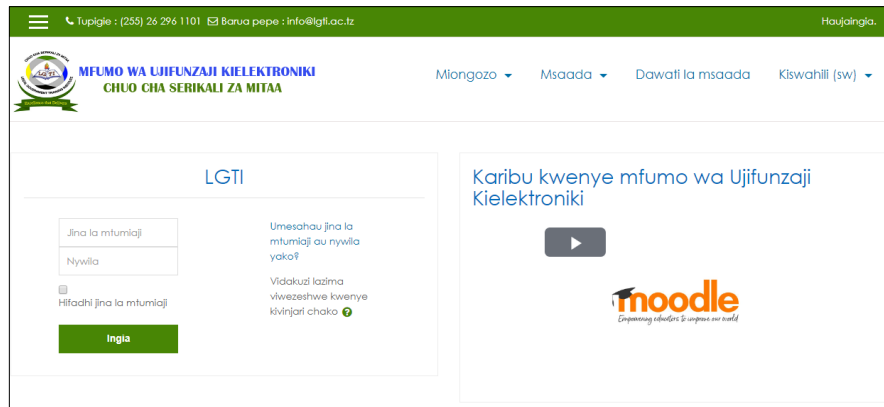
- a) Google Chrome
- b) Firefox
- c) Internet explorer
- d) Microsoft Edge

Ili kutazama baadhi ya mafaili, media au vitu vingine vinavyoweza kupatikana katika mfumo huu, utahitaji programu zifuatazo:

- a) Adobe Flash
- b) Microsoft Office
- c) Windows Media Player
- d) Adobe Reader

3. JINSI YA KUINGIA KWENYE MFUMO

Mfumo wa MUKI unapatikana katika anuani <http://muki.lgti.ac.tz>. Ili uweze kuingia katika mfumo andika anuani hiyo katika eneo la anuani kwenye kivinjari chako, kwenye ukurasa utakaofunguka andika jina la mtumiaji (username) pamoja na nywila (password) yako kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 1**.



Kielelezo 1: Ukurasa wa mwanzo

4. MUHTASARI WA MFUMO

Baada ya kufanikiwa kuingia katika mfumo wa MUKI ukurasa wa kwanza utaweza kufanya mambo yafuatayo.

- a) Kubadili nywila (password)

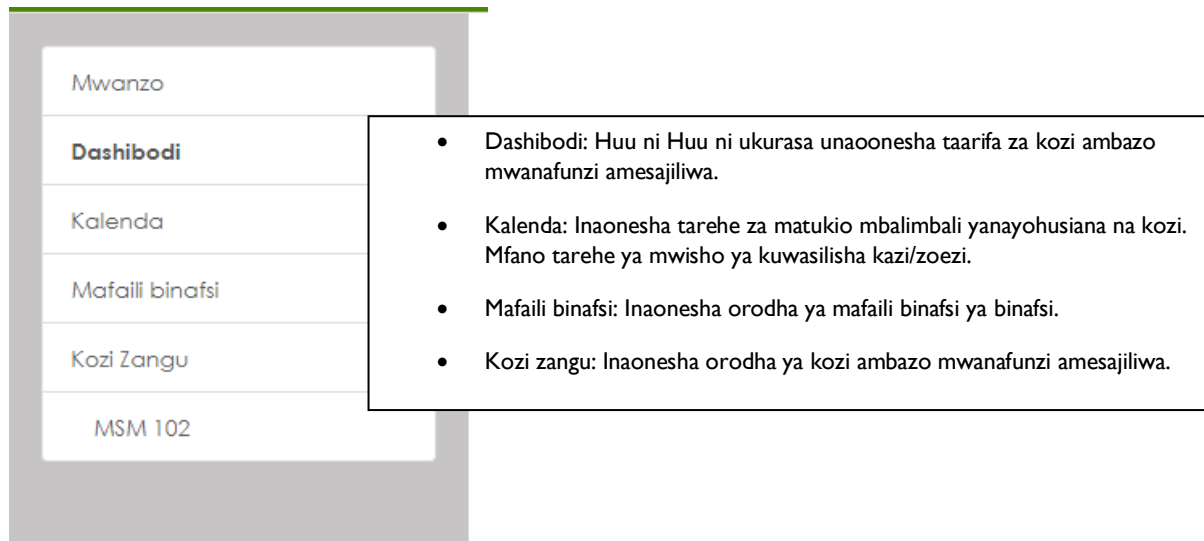
Unashauriwa kubadili nywila (password) kwa sababu za kiusalama.

- b) Hakiki/hariri taarifa binafsi. Katika kona ya juu Zaidi ya kulia bofya kwenye jina lako, kisha menu ya wasifu itafunguka. katika eneo linaloonekana kwenye **kielelezo namba 2**.



Kielelezo 2: Menu ya kuhakiki wasifu

- c) Upande wa kushoto wa ukurasa wa mwanzo utaona orodha yenye vipengee mbalimbali kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 3**.



Kielelezo 3: Menyu ya awali

d) Katika ukurasa wa mwanzo utaona menyu yenye maelezo kama inavyoonekana katika **kielelezo namba 4**.



Kielelezo 4: Menyu ya miongozo na msaada

- Miongozo: utakutana na miongozo mbalimbali ya namna ya kutumia mfumo wa MUKI. Chagua muongozo kulingana na kozi unayoshiriki.
- Msaada: kitakuwezesha kusoma waraka wenye maelekezo ya mfumo au kuangalia video inayoonesha namna ya kutumia mfumo.
- Dawati la msaada: kitakuwezesha kuwasiliana na mwalimu au afisa TEHAMA ikiwa utahitaji msaada unaohusiana na kozi yako au matumizi ya mfumo.
- Kiswahili (sw)/English (en): kitakuwezesha kubadilisha lugha kutoka kwenye Kiswahili kwenda lugha ya Kiingereza.

5. KUTOKA NJE YA MFUMO

Unashauriwa kutoka nje ya mfumo baada ya kumaliza kutumia mfumo. Kutoka nje ya mfumo bofya “toka nje ya mfumo” kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 2**.

6. JINSI YA KUENDESHA MAFUNZO

Ili kushiriki mafunzo ni lazima mkufunzi awe awe amesajiliwa katika mfumo na kozi husika.

6.1. Kufikia kozi

Ili kufikia maudhui ya kozi husika, bofya kitufe chanye msimbo wa kozi (course code) husika kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 5**.

Kielelezo 5: Orodha ya kozi



6.2. Mwonekano wa Kozi

Kozi yako katika MUKI itaonekana katika mtazamo wa safu tatu (3), kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 6**.

Safu ya kushoto

Safu ya katikati

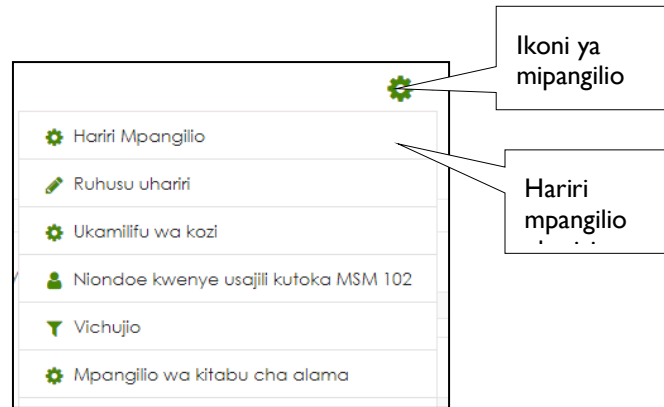
Safu ya kulia

Kielelezo 6: Safu za mwonekano wa kozi

- Safu ya kushoto: hii inaonesha washirika, alama, na mtiririko wa mada.
- Safu ya katikati: ni mahali ambapo pamebeba maudhui ya kozi mfano matini ya mada, sogu, mjadala, na kazi mbalimbali za kujipima.
- Safu ya kulia: ni mahali ambapo matangazo na matukio yanayoendelea yanapatikana.

6.3. Kuhariri Mipangilio ya Kozi

Mkufunzi amepewa idhini ya kubadili mipangilio ya kozi pale inapobidi, mfano kubadili jina la kozi, msimbo (course code), tarehe ya kuanza na kumaliza kozi. Ili kuhariri mipangilio ya kozi, mkufunzi anapaswa kubofya ikoni ya mipangilio, kisha achague na kubofya kipengee cha “Hariri Mpangilio” kama inavyoonekana kwenye **kielezo namba 7**.



Kielelezo 7: Menyu ya mipangilio ya kozi

6.4. Kuingiza na kuhariri Maudhui

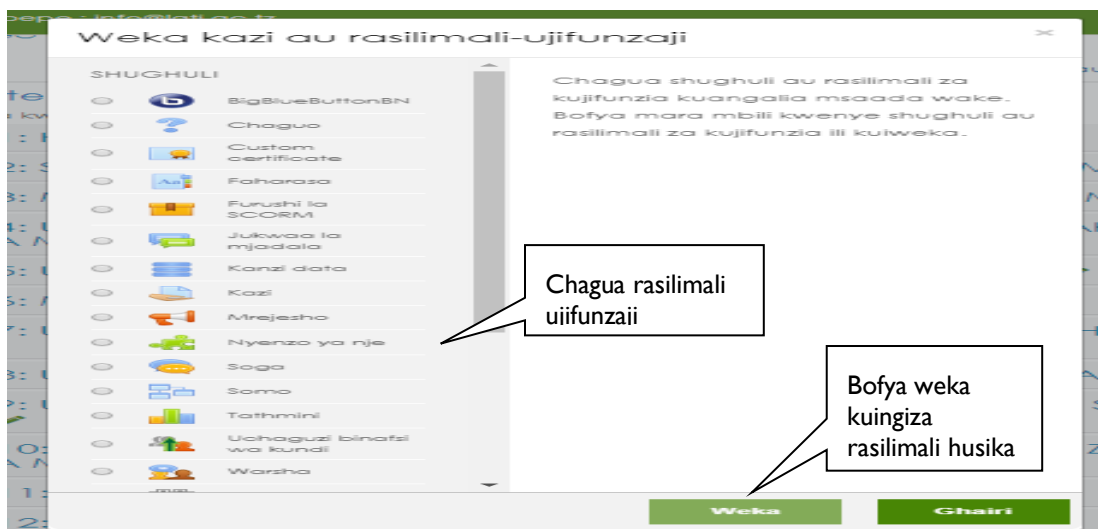
Ni wajibu wa mkufunzi kuhakikisha maudhui ya kozi yameandaliwa na yamehaririwa kikamilifu na kuingizwa kwenye mfumo. Ili kuingiza maudhui kwenye mfumo, mkufunzi anapaswa kubofya ikoni ya mipangilio, kisha achague na kubofya kipengee cha “**Ruhusu uhariri**” kama inavyoonekana kwenye **kielezo namba 7**.

Kuingiza Rasilimali za Ujifunzaji

Mkufunzi atapaswa kuingiza rasilimali za kujifunzia, ili kumwezesha mwanafunzi kujifunza kupitia aina mbalimbali za rasilimali. Rasilimali hizi ni kama zifuatazo; kurasa, faili, foda, kazi, zoezi, wavuti, tathmini, sogu, jukwaa la mjadala, wiki, na faharasa. Ili kuingiza rasilimali za kujifunzia mkufunzi atabofya kitufe cha “**Weka kazi au rasilimali ujifunzaji**”, kisha chagua na weka rasilimali inayofaa kwa wakati huo kama inavyoonekana kwenye **kielezo namba 8 na namba 9**.



Kielelezo 8: Kitufe cha kuweka rasilimali za ujifunzaji



Kielelezo 9: Orodha ya rasilimali ujifunzaji

6.5. Uwezeshaji wa kozi

Mkufunzi anawajibika kuwaongoza watumishi wapya katika kozi ili kuhakikisha wanapata uelewa kulingana na mahitaji ya kozi. Majukumu ya mkufunzi yamegawanyika katika sehemu zifuatazo.

Kuwezesha mijadala

Ili kuboresha ufundishaji kwa njia ya masafa, mkufunzi atatakiwa kuanzisha mijadala na kuchochea ushiriki wa watumishi wapya katika kuchangia mada husika. Ili kuanzisha mjadala mkufunzi atabofya kitufe cha **“Jukwaa la mjadala”** kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 9**, kisha atabofya kitufe cha **“Weka”**. Mkufunzi atapaswa kuandika jina la mjadala huo na kuweka maelezo/mada ya mjadala kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 10**.

Kielelezo 10: Mwonekano wa uwekaji jukwaa la mjadala

Kutunga, kusahihisha na kutoa alama kwa kazi na mazoezi mbalimbali

Mkufunzi anawajibu wa kuandaa maswali ya kupima uelewa pamoja na kutoa alama kwa watumishi katika kozi husika. Pia, mkufunzi anapaswa kutoa mrejesho wa alama kulingana na uelewa wa watumishi.

Ili kuandaa kazi na zoezi mkufunzi atapaswa kubofya kitufe cha “Kazi” kuweka kazi (assignment) na kitufe cha “Zoezi” kuweka zoezi (quiz) kama inavyoonekana kwenye kielelezo namba 9, kisha atabofya kitufe cha “Weka”. Mkufunzi atapaswa kuandika jina la kazi hiyo na kuweka maelezo/swali la kazi kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 11**.




Kielelezo 11: Mwonekano wa uwekaji kazi

Kusajili Watumishi

Mkufunzi anaweza kumsajili mtumishi mpya kwenye kozi husika kwa kubofya kitufe cha “Washiriki” kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 12**, kisha kubofya kitufe cha “**Andikisha watumiaji**” kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 13**, andika jina la mtumishi na bofya kitufe cha “**Andikisha mtumiaji**” kama inavyoonekana kwenye **kielelezo namba 14**. Mtumishi anayeweza kusajiliwa kwenye kozi ni yule ambaye amekwishaajiliwa kwenye mfumo.



Kielelezo 12: Menu yenye kitufe cha washiriki

Washiriki 

Hakuna vichujio vilivyotumika

Andikisha watumiaji

Neno msingi la kuta▼

Idadi ya washiriki: 121

Jina la kw... **Zote**

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W Y Z

Jina la Ukoo **Zote**

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W Y Z

1 2 3 4 5 6 7 »

Kielelezo 13: Menu ya washiriki

Andikisha watumiaji ✕

Chaguzi za usajili

Chagua watumiaji Hakuna chagua

Tafuta ▼

Select cohorts Hakuna chagua

Tafuta ▼

Gawia jukumu Mwanafunzi ⇅

Onesha zaidi...

Enrol selected users and cohorts Ghairi

Kielelezo 14: Menu ya kuandikisha watumishi

**MWONGOZO WA MKUFUNZI WA
MFUMO WA UJIFUNZAJI WA KIELETRONIKI
(MUKI)**