

CHRISTIAN SOCIAL SERVICES COMMISSION
NORTHERN ZONE JOINT EXAMINATIONS SYNDICATE



FORM II, IV & VI JOINT EXAMS GUIDE

**MWONGOZO KWA WASIMAMIZI WA
MITIHANI YA PRE NATIONAL KWA KIDATO
CHA PILI, NNE NA CHA SITA (6) 2023**

Umetolewa na:

Kamati ya mitihani

Tume ya Kikristo ya Huduma za Jamii

S.L.P 683

USA RIVER- ARUSHA

Tumsifu Yesu Kristu!

Bwana Yesu Asifiwe!

1.0 UTANGULIZI

Mwongozo kwa wasimamizi wa mitihani ya Pre National kwa Kidato cha pili cha nne na sita umeandaliwa kwa lengo la kuwawezesha wasimamizi kufahamu majukumu yao katika zoezi zima la usimamizi wa mitihani husika. Mwongozo huu unafafanua majukumu wanayotakiwa kufanya kabla ya mtihani kuanza, wakati wa ufanyikaji wa mtihani na baada ya mtihani kufanyika. Hivyo wasimamizi wote wanatakiwa kuusoma kwa makini na kuuelewa vizuri. Aidha, wanapaswa kufanya marejeo ya mwongozo huu kila wanapohitaji kutoa maamuzi yanayohusiana na usimamizi wa mitihani.

Vituo vya mitihani vitakuwa na wasimamizi wa aina mbili (02) kama ifuatavyo:

(a) Msimamizi Mkuu

Ni mwalimu aliyeteuliwa kutoka nje ya Kituo cha mtihani, ambaye atawajibika kuhakikisha kuwa taratibu na shughuli zote zinazohusu usimamizi wa mitihani katika kituo cha mtihani zinafuata ipasavyo. Vile vile msimamizi Mkuu atawajibika kuwa msimamizi wa chumba cha mtihani kwa vituo vyenye idadi ya wanafunzi wasiozidi 40. Atatekeleza wajibu huu kwa kushirikiana na Mkuu wa Shule.

(b) Msimamizi Msaidizi

Ni mwalimu aliyeteuliwa na Mkuu wa Shule ambayo ni kituo cha mtihani. Atasimamia mitihani kwa kushirikiana na Msimamizi Mkuu katika chumba atakachopangiwa. Na ana wajibu wa kuhakikisha kuwa watahiniwa walio katika chumba anachosimamia wanafuata taratibu zote za mitihani.

2.0 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA

Msimamizi wa mtihani unapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:

- a) Hakikisha umepewa barua ya uteuzi wa usimamizi wa mitihani.
- b) Hakikisha umesoma na kuuelewa mwongozo huu wa usimamizi wa mitihani.
- c) Usishiriki kwa namna yoyote ile kufanya udanganyifu katika mitihani unayosimamia. Iwapo utaona mashaka juu ya jambo/tukio kama vile bahasha kutoboka, toa taarifa kwa Msimamizi Mkuu na pia andika tukio hilo katika Ripoti ya Usimamizi.

3.0 MAJUKUMU YA MSIMAMIZI MKUU

Pamoja na majukumu ya kusimamia mitihani, Msimamizi Mkuu atakuwa na majukumu ya ziada kama ifuatavyo:-

- a) Kuwa mwangalizi wa shughuli zote za mitihani katika kituo.
- b) Kushirikiana na wasimamizi wengine katika kuimarisha usalama wa mitihani
- c) Kutunza funguo za chumba madhubuti/Kasiki.
- d) Kujaza fomu muhimu za taarifa za wanafunzi waliofanya na wasiofanya mitihani (CAL na ISAL)
- e) Kuandika Ripoti ya Usimamizi.

4.0 MAJUKUMU YA MSIMAMIZI WA MTIHANI

Majukumu ya msimamizi yatakuwa kama ifuatavyo:-

4.1 Kabla ya Mtihani Kufanyika

- a) Fika katika kituo cha mtihani utakachosimamia siku moja kabla ya kuanza mtihani.
- b) Kagua mitihani iliyohifadhiwa katika chumba cha kuhifadhiwa mitihani kuona ikiwa mitihani iko salama na pia inaendana na masomo yaliyosajiliwa katika kituo husika.
- c) Kagua chumba utakachosimamia mtihani ili kuhakikisha kuwa:-
 - i. Meza na viti ni safi na havina maandishi yoyote.
 - ii. Meza zimepangwa kwa umbali wa mita moja kati ya meza moja na nyingine.
 - iii. Namba za watahiniwa zimeandikwa na kubandikwa kwenye meza za watahiniwa sehemu ya juu kulia na zimepangwa kwa mfululizo kuanzia namba ndogo hadi ya mwisho.
 - iv. Ubao ni msafi na hauna maandishi yoyote.
 - v. Kuta za ndani na nje ya chumba utakachosimamia hazina maandishi yoyote. Iwapo kuna michoro ya kudumu kama vile ramani, hakikisha inafunikwa kabisa kwa kutumia karatasi au vitambaa visivyopitisha mwanga.
 - vi. Chumba ni safi na hakuna kitu chochote kisichoruhusiwa katika chumba cha mtihani.
 - vii. Chumba kina mwanga na hewa ya kutosha kuwafanya watahiniwa wafanye mtihani kwa amani. Endapo mwanga hautoshi toa taarifa kwa Msimamizi Mkuu na andika kwenye Ripoti ya Usimamizi.
- d) Kagua mazingira ya shule kuhakikisha kuwa:

- i. Maeneo yanayozunguka shule chumba/vyumba vya mtihani ni safi na hakuna karatasi zinazozagaa ovyo katika eneo ambalo mtihani unafanyika.
 - ii. Vyoo vinavyotumiwa na watahiniwa ni safi na havina maandishi au maandiko yoyote.
- e) Waite watahiniwa karibu na chumba cha mtihani/upimaji, watangazie kwamba hawaruhusiwi kuingia ndani ya chumba na kitu kisichoruhusiwa na tukio lolote la udanganyifu litawafanya wafutiwe matokeo yao yote.
- f) Wapekue watahiniwa kabla hawajaingia ndani ya chumba cha mtihani/upimaji. Hakikisha hawaingii ndani ya chumba cha mtihani/upimaji wakiwa na kitu chochote kisichoruhusiwa .

4.2 Wakati wa Ufanyikaji Mtihani/Upimaji

Utakapofika wakati wa kuanza mtihani:

- a) Ruhusu watahiniwa waingie ndani ya chumba cha mtihani/upimaji na hakikisha kila mtahiniwa ameketi katika meza yake.
- b) Gawa kijitabu kimoja cha kujibia kwa kila mtahiniwa wa kidato cha nne na karatasi moja ya maswali kwa mtahiniwa wa kidato cha pili. Mtahiniwa wa kidato cha pili anapaswa kujibia katika karatasi yake ya maswali katika nafasi zilizochwa wazi. Gawa kijitabu cha kujibia maswali kwa mtahiniwa wa kidato cha sita.
- c) Ruhusu watahiniwa wajaze taarifa zao katika vijitabu vya kujibia na kuhakikisha kila mtahiniwa anaandika namba yake sahihi ya mtihani.
- d) Fungua bahasha za maswali kwa utaratibu ufuatao:
 - i. Hakiki jina la somo na oanisha somo hilo na ratiba ya mtihani.
 - ii. Wape fursa watahiniwa wenyewe kuchunguza na kushuhudia kuwa bahasha hizo hazikufunguliwa kabla.
 - iii. Kwa kutumia wembe au mkasi kata upande mmoja wa bahasha bila kuathiri karatasi za maswali zilizomo ndani na bila kuiharibu bahasha kwani itatumika kurudishia majibu.
 - iv. Baada ya hapo toa karatasi za maswali na nje ya bahasha na kuzihesabu ikiwa zinatoshesha idadi ya watahiniwa waliosajiliwa.
- e) Gawa karatasi za maswali kwa kila mtahiniwa. Hakikisha kila mtahiniwa anapata karatasi moja tu ya maswali.
- f) Watangazie matangazo yaliyopo katika kiambatisho A.
- g) Ruhusu mtihani kuanza na wajulishe muda watakaomaliza kufanya mtihani.

- h) Katika muda wote wa mtihani kufanyika, kamwe chumba cha mtihani kisiachwe bila ya kuwa na msimamizi.
- i) Hakikisha kuwa kila mtahiniwa anafanya kazi yake mwenyewe na watahiniwa hawatazamiani au kusaidiana kwa namna yoyote ile.
- j) Simamia ufanyikaji wa mtihani na hakikisha kwamba kwa muda wote unawaona watahiniwa wote kwa pamoja.
- k) Usiruhusu mtahiniwa kutoka nje ya chumba cha mtihani kabla ya nusu saa kumalizika tangu kuanza kwa mtihani. Pia usimruhusu mtahiniwa kuingia katika chumba cha mtihani baada ya nusu saa kupita tangu mtihani ulipoanza.
- l) Usiruhusu mtu yeyote kuingia ndani ya chumba cha mtihani katika kipindi chote cha mtihani. Anayeruhusiwa kuingia kwa dharura ni wajumbe wa Kamati ya Mitihani wa Kanda.
- m) Hakikisha mtahiniwa au mtu yeyote hatoi karatasi ya maswali au kijitabu cha kujibia mtihani nje ya chumba cha mtihani wakati mtihai unapoendelea.
- n) Mtahiniwa akilazimika kwenda chooni, apekuliwe kabla ya kutoka nje. Mtahiniwa anaporejea kutoka kujisaidia, msimamizi ampekue tena kabla ya kuingia katika chumba cha mtihani.
- o) Chunguza na kuandika kila tukio lisilo la kawaida katika chumba cha mtihani. Hakikisha unatunza taarifa za matukio yasiyo ya kawaida.
- p) Fuatilia kwa karibu mwenendo wa watahiniwa wakati wote wa ufanyikaji wa mitihani na kuhakikisha kuwa hakuna watahiniwa:
 - i. Wanaowasiliana ndani ya chumba cha mtihani
 - ii. Wanaobadilishana booklets/Karatasi za maswali
 - iii. Wanaotazamiana kazi zao.
 - iv. Wanaonakili majibu kutoka kwenye vikaratasi walivyokuwa wameficha ambavyo havikubainika wakati wa upekuzi.
- q) Hakikisha kuwa watahiniwa hawaruhusiwi kuondoka kwenye chumba cha mtihani nusu saa kabla ya muda wa mtihani kumalizika ili kuweza kufuatilia vizuri ukusanyaji wa karatasi za majibu.
- r) Jaza Fomu za mahudhurio kwa utaratibu ufuatao:
 - i. **Fomu ya mahudhurio kwa kila somo – (Individual Subject Attendance List- ISAL)**
 - Kila mtahiniwa asaini mbele ya namba na jina lake hivyo mpitishie kila mtahiniwa na kamwe usiache ISAL kuzungushwa na watahiniwa wenyewe bali wapitishie mmoja mmoja.

- Watahiniwa wasaini kwa kufuata mfuatano wa namba kwa kuanza na mtahiniwa wa kwanza hadi wa mwisho.
- Mtahiniwa asaini kwa kuandika jina lake la kwanza kwa kifupi (initial) na jina la ukoo liandikwe kwa ukamilifu (Mfano ; A. Laizer). Watahiniwa wasiweke saini za kukoroga.
- ISAL ya kila somo ni **lazima** ifungwe ndani ya bahasha ya kurudishia majibu ya watahiniwa mara baada ya mtihani wa somo husika kumalizika kufanyika.

ii. Fomu ya Mahudhurio kwa masomo yote- Collective attendance List (CAL).

Kwa kutumia **kalamu nyekundu** chukua mahudhurio kwa utaratibu ufuatao.

- Weka alama ya vema (√) katika somo husika kwenye namba ya mtahiniwa aliyefanya mtihani.
- Weka alama ya kosa (x) katika somo husika kwenye namba ya mtahiniwa ambaye hakufanya mtihani.

4.3 Baada ya Mtihani kufanyika.

- a) Kusanya script zote za watahiniwa kwa kufuata namba zao za mtihani. Hakikisha kuwa kila mtahiniwa ameandika namba yake ya mtihani. Baada ya kukusanya script, kusanya pia karatasi za maswali.
- b) Hesabu script zote ili kuhakikisha kuwa idadi ya watahiniwa waliofanya mtihani ni sawa na idadi ya script ulizokusanya.
- c) Panga script kwa kufuata namba za watahiniwa- ndogo juu, na kubwa chini na kuziingiza ndani ya bahasha ya kurudishia majibu.
- d) Weka ndani ya bahasha ya kurudishia majibu ISAL, Sitting plan na Certificate of Invigilation.
- e) Orodhesha namba za watahiniwa ambao hawakufanya mtihani juu ya bahasha yenye script.
- f) Mruhusu mtahiniwa mmoja (shahidi) ajaze juu ya bahasha sehemu yake inayohusika mbele ya watahiniwa wengine kuthibitisha kuwa ameshuhudia ufungaji wa script zao. Kila mtihani uwe na jina la shahidi tofauti.

Baada ya mitihani yote kufanyika, Msimamizi aandike taarifa kuhusu uendeshaji wa mtihani katika kituo husika na kuainisha matukio yote muhimu yaliyojitokeza kituoni. Maelekezo kuhusu uandishi wa taarifa hiyo yamewekwa kwenye kiambatisho C

5.0 UDANGANYIFU KATIKA MTIHANI

5.1 Endapo msimamizi hatakuwa makini, watahiniwa wanaweza kufanya udanganyifu kwa njia zifuatazo:

- a) Kuingia na notes na kuzitumia kujibu maswali.
- b) Kutazamiana majibu na kubadilishana vijitabu vya kujibia.
- c) Kuandikiana majibu kwenye karatasi za maswali na kubadilishana karatasi hizo.
- d) Kutumia simu za mkononi kuwasiliana na walio nje ya chumba cha mtihani kwa lengo la kupata majibu.
- e) Kutoa nje karatasi za maswali ili wasaidiwe na mtu aliyeandaliwa kufanya hivyo na hatimaye karatasi za majibu kuingizwa ndani ya chumba cha mtihani n.k.

5.2 Iwapo utatokea udanganyifu, msimamizi utapaswa kufanya yafuatayo:

- a) Andika taarifa kuhusu watahiniwa wote watakaobainika kufanya udanganyifukatika mtihani inayoonesha aina ya udanganyifu na mazingira ya udanganyifu huo.
- b) Mtake mtahiniwa kuandika maelezo kukiri kosa lake.
- c) Usimtoe nje mtahiniwa aliyekamatwa akifanya udanganyifu. Baada ya kuandika maelezo yake aruhusiwe kuendelea na mtihani kama kawaida.
- d) Ambatisha vielelezo vyote vya udanganyifu katika script za watahiniwa waliohusika na udanganyifu.
- e) Andika matukio yote ya udanganyifu pamoja na matukio mengine yasiyo ya kawaida katika Ripoti ya Usimamizi.

6.0 ATHARI ZA USIMAMIZI USIO MAKINI

Msimamizi unapaswa kufahamu kwamba usipotimiza wajibu ipasavyo utaleta madhara yafuatayo kwa watahiniwa, shule na Kanisa kwa ujumla.

6.1 Madhara kwa watahiniwa

- i. Kufutiwa matokeo yake endapo itathibitika kuwa alifanya udanganyifu.
- ii. Kutopata picha halisi ya uwezo wa mwanafunzi husika kabla ya mtihani wa taifa.

6.2 Madhara kwa Msimamizi

- i. Kuchukuliwa hatua za kinidhamu na mwajiri wako kwa kushindwa kutekeleza wajibu wako.
- ii. Kudhalilisha taaluma ya ualimu kwani mwalimu anapaswa kuwa mfano kwa jamii katika kudumisha nidhamu na heshima ya Kanisa na Taifa.
- iii. Kuondolewa katika orodha ya walimu wanaoweza kushiriki katika masuala muhimu ya Kanisa na Taifa kwa ujumla.

6.3 Madhara kwa Kituo cha Mitihani.

- i. Kituo kufungiwa kufanya mitihani ya CSSC.
- ii. Kituo kuripotiwa kwa mwenye shule kwamba kinafanya mambo yanayoliaibisha Kanisa.

6.4 Madhara kwa Kanisa.

- i. Kulifanya kanisa lidhalilike mbele ya wadau wake endapo itabainika kwamba shule ya Kanisa inaweza kupanga na kushiriki katika udanganyifu.

7.0 DAWATI LA KUTATUA CHANGAMOTO

Changamoto zozote zitakazojitokeza wakati wa ufanyikaji wa mitihani zitatatuliwa na madawati ya kutatua changamoto katika ngazi za Majimbo/Dayosisi hadi Kanda. Tafadhali piga simu zilizooneshwa hapa chini kuzingatia eneo ulilopo.

Sn	ENEO HUSIKA	DAYOSISI/JIMBO	MHUSIKA
1	MKOA WA ARUSHA	CATHOLIC ARCH DIOCESE OF ARUSHA	MWL OLOMY 0744603795
		ELCT MERU DIOCESE	
		E.L.C.T NORTH CENTRAL DIOCESE	
2	MOSHI MJINI/ROMBO	CATHOLIC DIOCESE OF MOSHI	REV. GODRICK LYIMO 0620 763 177
		E.L.C.T NORTHERN DIOCESE	
3	WILAYA YA MBULU/ BABATI	CATHOLIC DIOCESE OF MBULU	FR. JOHN KIKASI 0787407116 MWL AMI 0784343468
		CHURCH OF GOD BABATI	
		E.L.C.T MBULU DIOCESE	
4	WILAYA ZA MWANGA NA SAME	E.L.C.T PARE DIOCESE	MWL LUKIO MROKI 0768259560
		CATHOLIC DIOCESE OF SAME	

8.0 HITIMISHO

Ni matarajio ya Kamati ya Mitihani Kanda ya Kaskazini kuwa wasimamizi wote walioteuliwa kusimamia mitihani watafanya kazi yao kwa ushirikiano wa hali ya juu ili kuhakikisha kuwa mitihani inafanyika katika hali ya usalama na kwa kufuata kanuni na taratibu zilizowekwa.

KAMATI YA MITIHANI INAWATAKIA KAZI NJEMA.