

Lengo la Tovuti

- **Kuwapa wazazi, wanafunzi na walimu taarifa muhimu**
- **Kutangaza shule kwa watu wapya ratiba, habari, picha za matukio n.k.**

2. Vipengele Muhimu vy'a Website

Tovuti nzuri ya shule inaweza kuwa na kurasa kama:

Kipengele

Maelezo



Mwanzo (Home)

Karibu na picha nzuri ya shule



Kuhusu Shule

Historia, maono, misheni, viongozi



Picha na Matukio

Matukio ya shule na albamu za picha



Masomo na Mtaala Mtaala, ratiba, na walimu wa masomo



Wanafunzi

Mwongozo wa wanafunzi, mashindano, n.k.



Tangazo

Habari na matangazo ya kila wiki/mwezi



Wasiliana Nasi

Anwani, namba ya simu, fomu ya mawasiliano

- **Database: MongoDB au MySQL**
- **Hosting: GitHub Pages, Vercel, Netlify, au hosting ya shule**

Mwanzo (Home Page)



Madhumuni:

Hii ndiyo **ukurasa wa kwanza** unaofunguka mtu anapoingia kwenye tovuti. Ni kama **lango la shule mtandaoni** – linapaswa kuwakaribisha wageni na kuwapa picha ya kwanza ya shule.

📌 **Maudhui Muhimu:**

1. Karibu/Salamu Kuu

- Maneno ya kuwakaribisha wageni.
- Mfano: "*Karibu kwenye Tovuti Rasmi ya Shule ya Msingi Upendo – Mahali pa Maarifa na Maadili.*"

2. Picha ya Shule au Bango Kubwa (Hero Image)

- Picha yenyeye mvuto inayoonesha shule au wanafunzi wakiwa darasani, uwanjani, au kwenye tukio.

3. Kauli Mbiu (Slogan/Motto)

- Mfano: "*Elimu ni Taa ya Maisha*" au "*Tunaelimisha kwa Maadili.*"

4. Vifupisho vya kurasa kuu (Quick Links)

- Buttons au links zenyeye maneno kama:
 - "Jifunze Zaidi Kuhusu Sisi"
 - "Pata Ratiba ya Masomo"
 - "Tazama Matukio Yetu"

5. Taarifa Fupi Kuhusu Shule

- Sentensi 3–5 za kueleza historia fupi ya shule, aina ya elimu inayotolewa, na nafasi ya shule hiyo katika jamii.

6. Tangazo La Hivi Karibuni

- Mfano: “*Siku ya Wazazi itafanyika Jumamosi tarehe 29 Juni, 2025 kuanzia saa 3 asubuhi.*”

7. Picha/Videos Fupi

- Carousel ya picha za matukio ya hivi karibuni: mahafali, michezo, maonesho ya vipaji, n.k.

8. Mawasiliano ya Haraka

- Mfano: *Simu ya shule, barua pepe, au WhatsApp ya ofisi ya mkuu wa shule.*
-

Malengo ya Kurasa ya Mwanzo:

- Kuvutia mgeni awe na hamu ya kuperuzi zaidi
 - Kutoa picha nzuri ya utamaduni wa shule
 - Kutoa taarifa muhimu haraka
-

Mambo ya Kuzingatia:

- Muundo usiochanganya: picha nzuri, maneno machache yenye nguvu
- Kiswahili fasaha au Kingereza kilicho rasmi kulingana na lugha ya mawasiliano shulenii

- Hakikisha taarifa zinasasishwa mara kwa mara (mfano, tangazo lisiwe la mwezi uliopita)
-

2. Kuhusu Shule (About Us)

Madhumuni:

Ukurasa huu unaeleza **utambulisho wa shule**: historia, misingi yake, falsafa, viongozi, na mambo ya kipekee yanayoifanya itofautiane na shule nyingine.

Ni kama “CV” ya shule kwa wageni na wazazi wanaotaka kufahamu zaidi.

Maudhui Muhimu:

1. Historia ya Shule

- Eleza ilipoanzishwa: mwaka gani, kwa malengo gani.
- Ikiwa ilianzishwa na taasisi ya kidini, serikali, au mtu binafsi — sema.
- Mfano:

Shule ya Msingi Tumaini ilianzishwa mwaka 1998 kwa lengo la kutoa elimu bora kwa watoto wa jamii ya Mwananyamala. Ilianzishwa na taasisi ya Tumaini Foundation.

2. Dira ya Shule (Vision Statement)

- Maono ya shule: ina ndoto gani kubwa kwa wanafunzi wake na jamii?
- Mfano:

Kuwa taasisi inayoongoza katika kutoa elimu yenye ubora na maadili Afrika Mashariki ifikapo mwaka 2030.

3. Dhamira (Mission Statement)

- Hii ni kauli ya kazi: shule inafanya nini kila siku ili kufikia hiyo dira?
- Mfano:

Kutoa elimu jumuishi inayojenga maarifa, maadili, na ubunifu kwa kila kila mwanafunzi kwa kutumia mbinu za kisasa za ufundishaji.

4. Maadili ya Msingi (Core Values)

- Orodha ya maneno au sentensi zinazobeba tabia/misingi ya shule.
- Mfano:
 - Uaminifu
 - Nidhamu
 - Ushirikiano
 - Ubora
 - Heshima kwa wote

5. Uongozi wa Shule

- Taja viongozi wakuu kwa majina na nyadhifa zao.
- Mfano:
 - Mkuu wa Shule: Mwl. Janeth Mwakalinga
 - Mlezi wa Taaluma: Mwl. Joseph Muna

- Mwenyekiti wa Bodi: Bi. Asha Mohamed

6. Mafanikio Makubwa

- Eleza mafanikio: ufaulu, tuzo, ushiriki mashindano ya kitaifa/mkaoa.
- Mfano:

Mnamo mwaka 2023, shule iliongoza kata ya Ubungo kwa matokeo ya darasa la saba.

7. Taarifa za Usajili

- Ikiwa ni shule ya serikali au binafsi, toa maelezo ya usajili.
- Mfano:

Imesajiliwa na Wizara ya Elimu, Namba ya Usajili: EM.12345.

🎯 Malengo ya Kurasa Hii:

- Kutoa picha kamili ya shule kwa mzazi au mdau mpya
 - Kuongeza uaminifu kwa shule
 - Kuhamasisha ushirikiano wa jamii
-

✓ Vidokezo Muhimu:

- Tumia lugha iliyo rasmi, lakini rafiki
- Andika kwa utaratibu: kichwa, maelezo mafupi, bullets
- Ikiwezekana weka picha ya shule, viongozi au nembo ya shule

3. Matukio na Picha (Events & Gallery)

Madhumuni:

Ukurasa huu ni mahususi kwa ajili ya **kushiriki picha, video, na taarifa kuhusu shughuli mbalimbali za shule.**

Ni sehemu ambayo wageni wanaweza kuona jinsi shule ilivyo hai, yenye shughuli na ushindani wa kielimu/kijamii.

Maudhui Muhimu:

1. Albamu za Picha (Photo Albums)

- Gawanya picha kulingana na matukio tofauti.
- Mfano:
 -  Mahafali ya Darasa la Saba 2024
 -  Mashindano ya Michezo ya Wilaya
 -  Wiki ya Elimu
 -  Ziara ya Wanafunzi Kiwandani
 -  Shughuli za Mazingira na Usafi

Kila albamu iwe na:

- Kichwa cha tukio
- Maelezo mafupi (mfano: “*Mahafali yaliyofanyika tarehe 15 Oktoba 2024*”)
- Picha 5–20 zenyé ubora mzuri (zikiwepo hata mbili zinatosha kwa mwanzo)

2. Video Fupi

- Ikiwezekana, ongeza video ndogo (1–3 mins) za matukio:
 - Hotuba za wazazi
 - Michezo
 - Kipindi darasani
 - Wanafunzi wakionyesha vipaji
- Hii hufanya tovuti iwe hai zaidi na ya kuvutia

3. Matukio Yajayo (Upcoming Events)

- Orodhesha matukio yanayotarajiwa:
 - *Siku ya Wazazi – Julai 6, 2025*
 - *Wiki ya Afya – Agosti 12–16, 2025*
 - *Semina kwa Walimu – Septemba 3, 2025*

Unaweza kuweka kalenda ndogo (ikiwa utatumia backend baadaye) au tu orodha ya tarehe muhimu.

4. Tangazo la Tukio Lililopita (Event Highlights)

- Kwa matukio yaliyokwisha, weka picha chache na maandishi mafupi yanayosimulia kilichotokea.

Mfano:

Katika Mahafali ya 2024, jumla ya wanafunzi 48 walihitimu. Sherehe hiyo ilihudhuriwa na viongozi wa elimu pamoja na wazazi. Kulikuwa na burudani, hotuba na zawadi.

Malengo ya Kurasa ya Matukio:

- Kuweka kumbukumbu za shule kwa kizazi kijacho
 - Kuvutia wageni kuona shule ilivyo na shughuli nyingi
 - Kusaidia wazazi kuona maendeleo ya watoto wao
-

Vidokezo Muhimu:

- Hakikisha picha zina ubora wa wastani kwenda juu (usiweke zilizopinda au zisizoonekana vizuri)
 - Andika maandishi mafupi kueleza kila tukio (usizidishe mistari 3–4)
 - Tumia majina sahihi ya matukio, tarehe, na watu waliopo
-

4. Masomo na Mtaala (Subjects & Curriculum)

Madhumuni:

Ukurasa huu unalenga **kuonyesha aina ya masomo yanayofundishwa, muundo wa mtaala, na njia za ufundishaji.** Unasaidia wazazi na wadau kuelewa nini mtoto wao anajifunza na kwa njia gani.

❖ **Maudhui Muhimu:**

1. Orodha ya Masomo Yanayofundishwa

Gawanya kulingana na ngazi (kama shule ina madarasa zaidi ya moja):

Mfano kwa Shule ya Msingi:

- Kiswahili
- English
- Hisabati
- Sayansi
- Maarifa ya Jamii
- Imani/Malezi ya Kidini
- Teknolojia ya Habari (ICT)
- Muziki, Sanaa & Michezo

Mfano kwa Sekondari:

- Biology
- Chemistry
- Physics

- History
- Geography
- Commerce
- Bookkeeping
- Computer Studies

Kila somo linaweza kuwa na:

- Maelezo mafupi ya somo hilo (kwa maneno 20–50)
- Malengo yake (kwa mfano: "Kukuza uelewa wa mwanafunzi kuhusu mazingira yake kupitia maarifa ya kijiografia.")

2. Muundo wa Mtaala

- Eleza mfumo unaotumika:
 - “*Tunafuata mtaala wa Taifa uliowekwa na TIE – Tanzania Institute of Education.*”
 - “*Mwanafunzi hupitia ngazi za awali hadi darasa la saba kwa msingi, au kidato cha 1 hadi 4 kwa sekondari.*”
- Kama kuna mfumo wa *continuous assessment* (mithani midogo midogo), eleza.

3. Mbinu za Ufundishaji

- Taja namna walimu hufundisha:
 - Kujifunza kwa vitendo (practicals)
 - Matumizi ya teknolojia: projectors, tablets, n.k.

- Kazi za vikundi
- Midahalo na maonesho darasani

4. Vipimo na Tathmini

- Fafanua aina ya mitihani na ratiba zake:
 - Mitihani ya kila mwezi
 - Mitihani ya muhula
 - Ufuatiliaji wa maendeleo ya mwanafunzi
 - Ushirikiano na wazazi kwenye maendeleo

5. Vitabu na Rasilimali za Kujifunzia

- Eleza vitabu vya kiada na ziada vinavyotumika.
 - Mfano: *Sayansi Darasa la 5 – TIE Publication*
 - Pia taja ikiwa kuna maktaba au rasilimali za mtandaoni

6. Ziada (Extra Info – kama ipo):

- Masomo ya ziada: coding, robotics, lugha za kigeni
 - Kambi za masomo, tuition ya bure kwa walioshindwa
-

⌚ Malengo ya Kurasa ya Masomo:

- Kutoa uwazi kwa wazazi kuhusu elimu ya mtoto wao
- Kusaidia wanafunzi wanaotafuta shule kuamua
- Kuonesha uzito unaowekwa kwenye elimu bora

Vidokezo Muhimu:

- Tumia lugha rahisi na isiyo ya kitaalamu sana
 - Eleza kwa uwazi tofauti ya mtaala au somo likibadilika kwa darasa tofauti
 - Ikiwezekana weka picha za wanafunzi darasani au vitabu nya mfano
-

5. Wanafunzi (Student Life / Maisha ya Mwanafunzi)

Madhumuni:

Ukurasa huu unaonyesha **mazingira ya maisha ya kila siku ya wanafunzi shulenii** — mambo wanayojifunza, wanavyoshiriki shughuli za kijamii, michezo, maadili, nidhamu, na malezi.

Ni muhimu kwa wazazi kuona mazingira ya kijamii na kiakili anayokua nayo mtoto wao.

Maudhui Muhimu:

1. Ratiba ya Mwanafunzi wa Kawaida

- Eleza jinsi siku ya mwanafunzi inavyopangwa:
 - Saa ya kuingia shulenii
 - Vipindi nya masomo
 - Mapumziko

- Shughuli za michezo au kilabu
- Sala/maombi kama ni shule ya kidini

Mfano:

Siku ya kawaida ya mwanafunzi huanza saa 1:30 asubuhi kwa sala na maelekezo ya siku. Vipindi vya masomo huanza saa 2:00 na kuendelea hadi saa 7:30 mchana. Baada ya mapumziko ya chakula, shughuli za kilabu na michezo hufanyika kuanzia saa 9:00 hadi saa 10:00 jioni.

2. Vyama na Vilabu

- Orodhesha vilabu vilivyopo:
 - Club ya Kiswahili
 - Debate Club
 - Kilabu cha Mazingira
 - ICT Club
 - Kilabu cha Dini
 - Drama & Music Club

Eleza kwa sentensi 1–2 malengo ya kila kilabu.

3. Michezo na Burudani

- Eleza michezo inayochezwa: mpira wa miguu, pete, riadha, kuruka kamba, n.k.
- Taja mashindano ya ndani ya shule au ya nje kama yanahusishwa.
- Weka picha au kumbukumbu za ushindi au ushiriki.

4. Malezi ya Nidhamu na Maadili

- Eleza jinsi shule inavyofundisha tabia njema:
 - Mahubiri/somo la maadili kila wiki
 - Ushirikiano na wazazi kwenye tabia
 - Wanafunzi kufundishwa majukumu: usafi, heshima, uongozi

5. Afya na Huduma kwa Wanafunzi

- Huduma ya afya ya msingi kama kuna first aid
- Matukio ya afya: chanjo, elimu ya lishe
- Hali ya madarasa: usafi, hewa, mwangaza

6. Uongozi wa Wanafunzi (Student Leadership)

- Ikiwepo, eleza kama wanafunzi huchaguliwa kuwa viongozi:
 - Kiranja Mkuu
 - Wawakilishi wa darasa
 - Kamati za nidhamu au usafi

7. Picha au Ushuhuda

- Picha halisi za wanafunzi wakihudhuria darasa, kilabu au uwanjani
- Maneno ya mwanafunzi mmoja au wawili (short testimonials):

“Napenda shule hii kwa sababu walimu wetu hutusikiliza na kutufundisha vizuri.” – Neema,

Darasa la 6

Malengo ya Ukurasa huu:

- Kuonesha maisha ya kijamii ya shule
 - Kuthibitisha kwamba elimu ni zaidi ya darasani
 - Kuvutia wazazi na wanafunzi wapya kujiunga
-

Vidokezo Muhimu:

- Tumia picha za kweli, lakini zenyenye heshima na ruhusa
- Eleza kila kitu kwa lugha rahisi, mfano mzuri wa shule ya msingi au sekondari ya kawaida
- Onyesha usawa wa kijinsia na mazingira ya upendo

6. Matangazo na Taarifa (News & Announcements)

Madhumuni:

Kurasa hii inahusisha **taarifa mpya, matangazo muhimu, na habari rasmi** zinazohusu shule.

Ni sehemu ya kuhakikisha wazazi, wanafunzi, walimu, na jamii wanapata habari kwa wakati.

Maudhui Muhimu:

1. Matangazo ya Shule (Official Announcements)

Haya ni yale **yeye tarehe, muda, au maagizo**, mfano:

- Tarehe ya kufungua muhula mpya
- Tarehe ya mitihani
- Siku ya wazazi

- Mabadiliko ya ratiba
- Ada mpya au miongozo ya malipo
- Mavazi au sare mpya

Mfano:

Taarifa: Mitihani ya mwisho wa muhula itaanza Jumatatu, tarehe 1 Julai 2025. Wanafunzi wote wanatakiwa kuhakiki ratiba zao kabla ya tarehe hiyo.

2. Habari Fupi (News Updates)

Hizi ni habari kuhusu yale yaliyotokea hivi karibuni shulenii:

- Ugeni rasmi (mfano: Mkuu wa Wilaya alipotembelea)
- Shule kupata tuzo fulani
- Safari ya wanafunzi nje ya shule
- Mafanikio ya walimu au wanafunzi

Mfano:

Wanafunzi wa darasa la saba walishiriki kwenye maonesho ya kitaaluma yaliyofanyika Kituo cha Elimu Kimara, ambapo walionesha ubunifu wa kutengeneza taa kwa kutumia nishati ya jua.

3. Tangazo la Ajira (kama lipo)

- Nafasi za kazi kwa walimu au watumishi wa shule
- Maelezo ya jinsi ya kutuma maombi

Mfano:

Shule inakaribisha maombi ya nafasi ya Mwalimu wa Sayansi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 10 Julai 2025. Tuma barua pepe yako kwa: kazi@shuleyetu.ac.tz

4. Ratiba za Mbele (Upcoming Schedules)

- Kalenda ya wiki/mwezi
- Tarehe muhimu (vipindi vya mapumziko, likizo, n.k.)
- Mwongozo wa mahudhurio au usajili mpya

5. Faili za Kupakua (Optional but Useful)

- PDF ya ratiba
- Taarifa rasmi zilizotolewa kama barua
- Fomu za usajili
- Miongozo ya wazazi

6. Mtindo wa Uwasilishaji

- Tangazo jipya liwe juu ya mengine (latest first)
- Weka tarehe ya kutolewa kila tangazo
- Kila tangazo liwe na kichwa, maelezo mafupi, na ikibidi kiambatisho

Malengo ya Ukurasa wa Matangazo:

- Kuwahabarisha wadau kwa wakati
- Kuondoa sintofahamu kuhusu tarehe na ratiba
- Kujenga uwazi wa utawala wa shule

Vidokezo Muhimu:

- Hakikisha matangazo yana tarehe ya kuchapishwa
- Tumia lugha ya heshima, rasmi lakini inayolewaka kwa kila mzazi
- Futa au ficha matangazo ya zamani yasiyo na maana tena

7. Mawasiliano (Contact Us / Wasiliana Nasi)

Madhumuni:

Kurasa hii ni **njia rasmi ya shule kuwasiliana na wazazi, wanafunzi, au wadau wengine.**

Inawawezesha watu kuuliza maswali, kutuma maoni, au kuomba taarifa zaidi kuhusu shule.

Maudhui Muhimu:

1. Anuani Kamili ya Shule (Physical Address)

- Eleza mahali shule ilipo kwa uelewa wa haraka:
 - Jina la mtaa/kijiji
 - Wilaya na Mkoa
 - Landmark (karibu na kitu gani maarufu)

2. Namba ya Simu

- Weka angalau namba moja ya ofisi inayopatikana muda wa kazi.
- Ikiwezekana: taja kama ni WhatsApp au simu ya kawaida.

Mfano:

 Simu: +255 765 123 456 (WhatsApp inapatikana)

3. Barua Pepe (Email)

- Tumia barua pepe rasmi ya shule (mfano: info@shuleyako.ac.tz au zawadischool@gmail.com)

4. Fomu ya Mawasiliano (Contact Form)

- Mtu anaweza kuandika jina lake, barua pepe, ujumbe mfupi, kisha kutuma.
- Hii ni muhimu kwa wazazi au wanafunzi wapya ambao hawajui kupiga simu au wako mbali.

Viwanja vya kawaida:

- Jina Kamili
- Barua Pepe
- Simu (si lazima)
- Ujumbe
- Kitufe: "Tuma Ujumbe"

5. Saa za Kupatikana

- Eleza muda ambao ofisi za shule zinapatikana kwa mawasiliano:

Mfano:

- Jumatatu – Ijumaa: 2:00 asubuhi – 10:00 jioni
 Jumamosi: 4:00 asubuhi – 8:00 mchana

6. Ramani (Google Map Embed)

- Ikiwezekana, weka ramani ndogo inayoonyesha eneo la shule (huongeza uaminifu)

7. Mitandao ya Kijamii (Optional)

- Kama shule ina akaunti rasmi:
 - Facebook Page
 - Instagram
 - YouTube Channel
 - WhatsApp Group link (kama ipo ya wazazi wapya)
-

 **Malengo ya Ukurasa wa Mawasiliano:**

- Kurahisisha mawasiliano kati ya shule na jamii
 - Kuruhusu maombi, maswali au changamoto zififikishwe kirahisi
 - Kuonesha uwazi na upatikanaji wa shule kwa kila mtu
-

 **Vidokezo Muhimu:**

- Hakikisha mawasiliano yote yanafanya kazi (namba halisi, email inayojibwa)
- Tumia lugha yenyewe staha na mwaliko, mfano:

“Karibu wasiliana nasi kwa swalii lolote, maoni au ushauri. Tunafurahi kusikia kutoka kwako.”

- Ikiwezekana, weka picha ya ofisi ya shule au jengo kuu