TANGAZO LA SERIKALI Na. 621 la tarehe 19/7/2024

SHERIA YA SHULE YA SHERIA TANZANIA,
(SURA YA 425)

SHERIA NDOGO

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 27(2)(d))

SHERIA NDOGO ZA MITIHANI NA RUFAA ZA SHULE YA SHERIA KWA VITENDO ZA MWAKA 2024

MPANGILIO WA AYA

Aya *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
UTUNGAJI NA UHAKIKI WA MTIHANI

3. Uanzishaji wa Timu ya Udhibiti Ubora.
4. Utungaji na udhibiti ubora wa mtihani.
5. Mhifadhi wa mitihani.
6. Tarehe ya mtihani.

SEHEMU YA TATU
TATHMINI YA WANAFUNZI

7. Tathmini endelevu ya mwanafunzi.
8. Tathmini ya vitendo kwa maandishi.
9. Mtihani wa mwisho.

SEHEMU YA NNE
TARATIBU ZA KUFANYA MTIHANI

10. Msimamizi wa mtihani.
11. Mtahiniwa.
12. Mratibu wa moduli.

SEHEMU YA TANO
UKIUKAJI WA TARATIBU ZA MTIHANI

13. Ukiukaji wa taratibu za mtihani.
14. Taratibu za kushughulikia vitu visivyoruhusiwa.
15. Ukiukwaji mwingine usiohusisha udanganyifu.
16. Kuahirisha mitihani.
17. Kusahihisha mitihani.
18. Kamati ya uhakiki wa mtihani.
19. Watahini wa ndani na nje.
20. Kutangaza matokeo ya mitihani.
21. Kuhifadhi vitabu vya majibu ya mitihani.

SEHEMU YA SITA
MITIHANI YA MARUDIO NA MAALUMU

22. Kushindwa na kurudia mitihani.

SEHEMU YA SABA
RUFAA

23. Rufaa.
24. Utaratibu wa rufaa.
25. Wapitia rufaa.
26. Rufaa kwa Bodi.
27. Kufutwa, masharti ya mwendelezo na masharti ya mpito.

JEDWALI

SHERIA YA SHULE YA SHERIA TANZANIA,
(SURA YA 425)

SHERIA NDOGO

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 27(2)(d))

SHERIA NDOGO ZA MITIHANI NA RUFAA ZA SHULE YA SHERIA TANZANIA ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Sheria Ndogo hizi zitajulikana kama Sheria Ndogo za Mitihani na Rufaa za Shule ya Sheria Tanzania za Mwaka 2024.

Tafsiri

2. Katika Sheria Ndogo hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"Bodi" maana yake ni Bodi ya Usimamizi ya Shule iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 15 cha Sheria;

"Kamati" ina maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Huduma Wezeshi za Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo;

"Mkuu wa Shule" ina maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;

"moduli" maana yake ni mkusanyiko wa mada za mafunzo mbalimbali unaojitegemea na unaohusiana na programu ya masomo inayochukuliwa na mwanafunzi kwa idadi maalumu ya saa katika muhula;

"mratibu" maana yake ni mwalimu aliyeteuliwa na Mkuu wa shule kuratibu programu maalumu ya mafunzo;

"msimamizi wa mtihani" maana yake ni mtu aliyepewa jukumu la kuhakikisha kuwa mtihani unafanyika kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi;

"mtahini wa ndani" maana yake ni mwalimu aliyeajiriwa na Shule kwa ajili ya kufundisha;

"mtahini wa nje" maana yake ni mwalimu anayefundisha

ambaye hajaajiriwa na Shule kwa ajili ya kufundisha;

"mtahiniwa" maana yake ni mtu mwenye sifa na aliyesajiliwa kwa ajili ya kufanya mtihani;

"mwalimu wa moduli" maana yake ni mkufunzi msaidizi, mhadhiri msaidizi, mhadhiri, mhadhiri mwandamizi, profesa mshiriki au profesa;

"mwanafunzi" maana yake ni mtu aliyesajiliwa na Shule kufanya mafunzo ndani ya muda maalumu ulioinishwa;

"programu" maana yake ni mafunzo yanayotolewa na shule kwa mujibu wa mtaala husika;

Sura ya 425

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Shule ya Sheria Tanzania;

"Shule" ina maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;

"tathmini" maana yake ni tathmini ya utendaji wa mwanafunzi kitaaluma katika kipindi cha mafunzo na inajumuisha tathimini kwa kazi za darasani, mitihani au mafunzo ya uwandani;

"tathmini endelevu" maana yake ni mjumuiko wa njia za tathimini zinazotumika kupima utendaji wa mwanafunzi kitaaluma katika moduli katika mhula na haijumuishi mtihani wa mwisho wa mhula;

"Timu ya Udhibiti" maana yake ni timu iliyoanzishwa chini ya aya ya 3;

"tuzo" maana yake ni tuzo inayotolewa na Bodi kwa ajili ya kumtunuku mwanafunzi aliyekidhi vigezo kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi; na

"Waziri" ina maana kama ilivyoainishwa katika Sheria.

SEHEMU YA PILI
UTUNGAJI NA UHAKIKI WA MTIHANI

Uanzishaji wa Timu ya Udhibiti Ubora

3.-(1) Kutakuwa na Timu ya Udhibiti Ubora kwa ajili ya kuangalia ubora wa mitihani itakayoundwa na angalau wajumbe watatu.

(2) Wajumbe wa Timu ya Udhibiti Ubora watateuliwa na Mkuu wa Shule kwa kuzingatia utaalamu wao katika moduli husika.

(3) Wajumbe wa timu ya Udhibiti Ubora watahudumu kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza

kuteuliwa tena kwa kipindi kingine kimoja.

(4) Wajumbe wa Timu ya Udhibiti Ubora, kwa idhini ya Mkuu wa Shule, wanaweza kumteua mtaalamu kutoka nje kwa madhumuni ya kuangalia ubora.

(5) Timu ya Udhibiti Ubora itakuwa na jukumu la kuhakiki nakala za mitihani iliyotungwa na mitihani iliyosahihishwa ili kuhakikisha uzingatiaji wa viwango vya ubora vilivyoainishwa na Shule.

Utungaji na udhibiti ubora wa mtihani

4.-(1) Mratibu wa kozi atatunga na kuwasilisha mtihani kwa Timu ya Udhibiti Ubora siku tano kabla ya tarehe iliyopangwa kufanyika kwa mtihani husika.

(2) Timu ya Udhibiti Ubora itahakiki na kurejesha mtihani kwa mratibu wa kozi ndani ya siku mbili kuanzia tarehe ya kupokea mtihani huo.

(3) Kila Mtihani utahakikiwa na angalau wajumbe wawili kutoka katika Timu ya Udhibiti Ubora.

(4) Timu ya Udhibiti Ubora, baada ya kuangalia ubora wa mtihani, itaandaa ripoti na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Shule.

(5) Mratibu wa kozi baada ya kupokea mtihani husika atatakiwa kuzingatia mapendekezo yaliyotolewa na Timu ya Udhibiti Ubora.

(6) Mratibu wa kozi atahakikisha mtihani uliopitiwa na Timu unadurufiwa siku mbili kabla ya kufanyika kwa mtihani husika.

Mhifadhi wa mitihani

` **5**. Mkurugenzi atakuwa msimamizi wa mchakato unaohusiana na mitihani na mhifadhi wa nyaraka za mitihani.

Tarehe ya mtihani

6.-(1) Mitihani yote ya mihula itafanyika kwa tarehe zilizoainishwa katika kalenda ya Shule.

(2) Bila kujali masharti ya aya ndogo ya (1), Shule inaweza kubadili tarehe ya kufanyika kwa mtihani endapo itahitajika na atawajulisha wanafunzi mabadiliko ya tarehe ya kufanyika mtihani huo.

SEHEMU YA TATU
TATHMINI YA WANAFUNZI

Tathmini endelevu ya mwanafunzi

7.-(1) Kutakuwepo na tathmini endelevu ya mwanafunzi katika kila somo la msingi.

(2) Tathmini endelevu ya mwanafunzi itajumuisha-

(a) kazi za darasani;
(b) majaribio;
(c) mashauri ya mfano;
(d) potifolio; na
(e) mahudhurio.

(3) Tathmini endelevu ya mwanafunzi itakuwa na jumla ya asilimia hamsini ya alama.

(4) Chuo kinaweza, pale inapoonekana kuwa ni mhimu, kutumia njia nyingine inayofaa kufanya tathimini endelevu ya mwanafunzi kama nyogeza au mbadala kwa njia zilizoainishwa katika aya ndogo ya (2).

(5) Endapo tathmini endelevu ya mwanafunzi inafanyika kwa njia ya mtihani wa maandishi, tathimini hiyo itafanyika kwa muda usiozidi saa mbili.

Tathmini ya vitendo kwa maandishi

8.-(1) Kutakuwepo na tathmini ya vitendo kwa maandishi kwa kozi zote za msingi katika kila mwisho wa muhula wa kwanza.

(2) Tathmini ya vitendo kwa maandishi itafanyika kwa muda wa saa tano.

(3) Katika muda wa saa tano zilizorejewa kwenye aya ndogo ya (2) mwanafunzi atatakiwa kufanya utafiti na kujibu mtihani huo.

(4) Mwanafunzi atatumia nyenzo zilizoruhusiwa wakati wa mtihani.

(5) Baada ya saa tano za kufanya tathmini, mwanafunzi atakusanya karatasi ya maswali pamoja na kitabu cha majibu ya mtihani.

Mtihani wa mwisho

9.-(1) Kutakuwa na mtihani wa mwisho kwa kozi za msingi na zisizo za msingi.

(2) Mtihani wa mwisho kwa kozi zisizo za msingi utafanyika mwisho wa muhula wa kwanza na kwa kozi za

msingi utafanyika mwisho wa muhula wa pili.

(3) Mtihani wa mwisho wa kozi za msingi utajumuisha-

(a) mtihani wa kuandika ambao utafanyika kwa muda usiozidi saa tatu; na

(b) mtihani wa mahojiano utakaofanyika kwa muda usiopungua dakika ishirini.

(4) Mtihani wa mahojiano utaendeshwa na jopo la watahini watatu ambao watajumuisha watahini wa ndani na wa nje.

(5) Maswali ya mtihani wa mahojiano yatajikita katika maeneo ya sheria kwa vitendo kama ilivyo katika mtaala.

(6) Wakati wa mtihani wa mahojiano mwanafunzi atatathminiwa kwa namna alivyovaa, usahihi wa jibu analotoa, sauti na utulivu wakati wa kujibu maswali.

SEHEMU YA NNE
TARATIBU ZA KUFANYA MTIHANI

Msimamizi wa mtihani

10.-(1) Kabla ya kuanza kwa mtihani, msimamizi wa mtihani-

(a) atachukua bahasha iliyofungwa yenye karatasi za maswali na vitabu vya kujibia mtihani kutoka katika ofisi ya mitihani;

(b) atakuwa kwenye chumba cha mtihani angalau dakika thelathini kabla ya mtihani kuanza;

(c) atahakikisha kuwa kila mwanafunzi ana kitambulisho halali cha uanafunzi; na

(d) atahakikisha kuwa wanafunzi wanakumbushwa kuhusu-

(i) kutokuwa na kitu chochote ambacho hakiruhusiwi kwenye chumba cha mtihani;

(ii) kutofanya kitu chochote ambacho kinapelekea uvunjivu wa sheria ndogo za mtihani;

(iii) kujiridhisha iwapo wana karatasi sahihi za mtihani; na

(iv) kuzingatia sheria ndogo na miongozo ya mitihani.

(2) Wakati wa mtihani, msimamizi wa mtihani atahakikisha kuwa-

(a) wanafunzi wote wamesaini karatasi ya mahudhurio wakati wa kukusanya mtihani;
(b) mitihani iliyoko kwenye hifadhi yake iko salama;
(c) watahiniwa walio katika chumba cha mtihani hawabaki bila usimamizi wakati mtihani unaendelea; na
(d) pale anapogundua hatari yoyote anachukua hatua stahiki ikijumuisha kuitaarifu mamlaka husika.

(3) Msimamizi wa mtihani atakuwa na mamlaka ya-

(a) kumkagua mtahiniwa wakati wa mtihani kama ataona inafaa;
(b) kupanga na kubadili mpangilio wa ukaaji wa wanafunzi; na
(c) kuchukua kitu chochote kisichoruhusiwa kwenye chumba cha mtihani.

(4) Baada ya kukamilika kwa mtihani, msimamizi wa mtihani-

(a) atakusanya na kujiridhisha kuwavitabu vya kujibia vilivyowasilishwa na wanafunzi vinaendana na idadi ya wanafunzi waliofanya mtihani; na
(b) atawasilisha kwenye ofisi ya mitihani karatasi za mitihani, vitabu vyote vya kujibia mtihani, ripoti ya usimamizi, na karatasi ya mahudhurio iliyosainiwa na watahiniwa.

Mtahiniwa

11.-(1) Mtahiniwa anayestahili kufanya mtihani, kabla na wakati wa mtihani, atazingatia na kufuata taratibu na miongozo ifuatayo:

(a) kuwa na kitambulisho halali cha mwanafunzi;
(b) kuzingatia ratiba na mahali mtihani unapofanyika;
(c) kuwa kwenye chumba cha mtihani dakika thelathini kabla ya kuanza kwa mtihani;
(d) kukagua mazingira yanayomzunguka kuona kama kuna kitu kisichoruhusiwa na kutoa

taarifa au kumkabidhi msimamizi kabla ya kuanza kwa mtihani;

(e) kumsikiliza msimamizi wa mtihani;

(f) kusoma kwa makini maelekezo yote yaliyotolewa kwenye karatasi ya mtihani na kitabu cha kujibia;

(g) kukaa kimya na kuwa na utulivu katika chumba cha mtihani;

(h) kutofanya mawasiliano ya aina yoyote na mtahiniwa mwenzake bila ruhusa ya msimamizi wa mtihani;

(i) kutoandika jina au kutoweka alama yoyote katika kitabu au karatasi ya kujibia mtihani inayoweza kuweka wazi utambulisho wake;

(j) kutoandika wala kuchora kitu chochote kwenye karatasi ya maswali ya mtihani;

(k) kuandika namba ya mtihani katika sehemu husika ya karatasi ya kujibia maswali;

(l) kusaini karatasi ya mahudhurio wakati wa mtihani na kukusanya kitabu cha kujibia mtihani kwa msimamizi wa mtihani;

(m) hataruhusiwa kutoka nje ya chumba cha mtihani akiwa na kitabu cha kujibia mtihani na karatasi ya maswali; na

(n) hataruhusiwa kutoka nje ya chumba cha mtihani bila ruhusa ya msimamizi wa mtihani.

(2) Mtahiniwa hataruhusiwa kuingia na kufanya mtihani baada ya kupita kwa dakika thelathini kuanzia mtihani ulipoanza.

(3) Isipokuwa katika mazingira ya kipekee, ruhusa iliyorejewa katika aya ndogo ya (1)(n) haitatolewa-

(a) ndani ya dakika thelathini baada ya kuanza kwa mtihani; na

(b) ndani ya dakika thelathini kabla ya kuisha.

Mratibu wa moduli

12. Mratibu wa kozi wakati wa mtihani atakuwa na wajibu wa kumsaidia msimamizi wa mtihani kufafanua masuala yoyote yanayoweza kuhitaji ufafanuzi wakati wa kufanya mtihani.

SEHEMU YA TANO
UKIUKAJI WA TARATIBU ZA MTIHANI

Ukiukaji wa taratibu za mtihani

13. Vitendo ambavyo vinaweza kupelekea ukiukaji wa taratibu za mtihani vinajumuisha-

(a) kuwa na kitu kisichoruhusiwa katika chumba cha mtihani ikijumuisha maandiko, jarida, kitabu, kitu chochote chenye maandishi, au maelezo yaliyoandikwa kwenye sehemu yoyote ya mwili, simu ya kiganjani au janja, saa janja, redio, ukanda wa kunasia sauti au aina zingine za vinasa sauti, kompyuta, kishikwambi, vifaa vya kurekodia, na nyaraka nyingine zozote ambazo zimeandikwa mandishi yasiyoruhusiwa katika katika chumba cha mtihani, sheria, mkoba na pochi;

(b) kusababisha usumbufu au kero ya aina yoyote ndani au karibu na chumba cha mtihani bila sababu ya msingi;

(c) udanganyifu au uongo wa aina yoyote kwa lengo la kupata manufaa yasiyo halali katika mtihani;

(d) kuharibu au kukataa kukabidhi kitu kisichoruhusiwa kwa msimamizi wa mtihani anapotakiwa kufanya hivyo;

(e) kutoka nje ya chumba cha mtihani bila kupata ruhusa kutoka kwa msimamizi wa mtihani;

(f) kujifanya mtu mwingine katika chumba cha mtihani;

(g) kuiba, kusaidia, au kusababisha kuvuja kwa mtihani;

(h) kutoa taarifa ya uongo zidi ya msimamizi wa mtihani;

(i) kuagiza, kuomba, kushawishi, kuchochea, kuwezesha, kusaidia na kukiuka taratibu za mitihani;

(j) kunakili kazi ya mwingine;

(k) kutatoka nje ya chumba cha mtihani kwa kugomea mtihani;

(l) kushawishi au kuchochea watahiniwa wengine kupinga au kugoma kufanya mtihani;

(m) kushiriki katika kitendo chochote cha kugoma au kupinga mtihani, kwa kificho au kwa uwazi;
(n) kuchomoa sehemu ya kitabu cha kujibia mtihani; na
(o) kufanya kitendo chochote ambacho kimekatazwa katika mtihani kwa mujibu wa Sheria Ndogo hizi.

Taratibu za kushughulikia vitu visivyoruhusiwa

14.-(1) Endapo mtahiniwa amekutwa na kitu kisichoruhusiwa ndani ya chumba cha mtihani atatakiwa kusaini fomu kama ilivyoainishwa katika Jedwali kwa ajili ya kuthibitisha kuwa yeye ndiye amekutwa na kitu hicho.

(2) Endapo mtahiniwa atakataa kusaini fomu msimamizi wa mtihani ataelezea suala hilo katika ripoti ya usimamizi wa mtihani.

(3) Msimamizi wa mtihani atawasilisha ripoti yamandishi iliyosainiwa ikiambatishwa na ushahidi wa udanganyifu kwenda kwa Mkuu wa Shule mara baada ya tukio hilo.

(4) Mkuu wa Shule baada ya kupokea ripoti atamtaka Naibu Mkuu wa Shule Mafunzo, Utafiti na Ushauri Elekezi kuunda Kamati ya muda itakayokuwa na wajumbe wafuatao:
(a) Mshauri wa Wanafunzi;
(b) Mkuu wa Kitengo cha Sheria;
(c) Mkurugenzi;
(d) Mkurugenzi wa Mafunzo ya Sheria kwa Vitendo; na
(e) mwakilishi kutoka serikali ya wanafunzi.

(5) Kamati ya muda itafanya kikao mara baada ya kupokea ripoti ya udanganyifu na kutoa maamuzi.

(6) Mtahiniwa atakayekamatwa akifanya vitendo vya ukiukaji wa taratibu za mitihani ataruhusiwa kuendelea na mtihani huo mpaka pale Kamati ya muda itakapotoa maamuzi.

(7) Mtahiniwa atakayekutwa anafanya udanganyifu au anakiuka taratibu za mitihani chini ya Sheria Ndogo hizi, ataachishwa masomo mara moja na endapo Kamati ya muda itaona kuwa hakuna ushahidi wa kutosha dhidi ya mtahiniwa, itamruhusu mtahiniwa kuendelea na mtihani.

(8) Mtahaniwa ambaye hajaridhika na maamuzi ya Kamati ya muda anaruhusiwa kukata rufaa kwa Kamati ndani ya siku tano za kazi baada ya kupokea uamuzi.

(9) Mtahaniwa ambaye ataachishwa masomo kwa makosa ya udanganyifu wakati wa mitihani anaweza kudahiliwa tena baada ya miaka mitatu kutoka siku ya kuondolewa katika mafunzo na atatakiwa kuzingatia masharti ya udahili ya programu husika.

Ukiukwaji mwingine usiohusisha udanganyifu

15. Bila kuathiri masharti ya aya ya 13, kwa makosa mengine yasiyohusisha udanganyifu ndani ya chumba cha mtihani msimamizi wa mtihani anaweza kuchukua hatua ambazo anaona zinafaa kutokana na tukio.

Kuahirisha mitihani

16.-(1) Mwanafunzi anaweza kuomba kwa maandishi kuahirisha kufanya mtihani kwa Mkuu wa Shule kutokana na-

(a) ugonjwa uliothibitishwa na daktari aliyesajiliwa;

(b) sababu nyingine ambazo Mkuu wa Shule ataona ni za msingi.

(2) Mwanafunzi ataruhusiwa kuahirisha mtihani kwa muda wa mwaka mmoja.

(3) Mkuu wa Shule anaweza kuongeza muda wa kuahirisha mtihani kwa mwaka mmoja zaidi pale atakapoona inafaa na kwa kuzingatia maombi ya mwanafunzi.

Kusahihisha mitihani

17. Mkurugenzi atafanya maandalizi ya namna mitihani itakavyosahihishwa baada ya kufanyika.

Kamati ya Uhakiki wa Mtihani

18.-(1) Kamati ya Uhakiki wa Mtihani itaundwa baada ya zoezi la kusahihisha mitihani kukamilika.

(2) Kamati ya Uhakiki wa Mtihani itajumuisha wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi ambaye atakuwa Mwenyekiti;

(b) walimu wasiopungua watatu;

(c) maafisa taaluma wasiopungua wawili; na

(d) afisa TEHAMA.

(3) Kamati ya Uhakiki wa Mtihani itakuwa na

majukumu yafuatayo:

(a) kujumlisha alama katika kitabu cha majibu ya mitihani;

(b) kujiridhisha kama maswali ya mtihani yamejibiwa na yamesahihishwa;

(c) kujiridhisha kama alama zote ndani ya kitabu cha majibu ya mtihani zimejumlishwa; na

(d) kutekeleza majukumu mengine yanayoendana na udhibiti wa mitihani.

(4) Kamati ya Uhakiki wa Mtihani haitakuwa na mamlaka ya kurudia kusahihisha mitihani.

(5) Kamati ya Uhakiki wa Mtihani itaandaa ripoti na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Shule ambaye baada ya kupokea ripoti hiyo atatoa maelekezo.

Watahini wa ndani na nje

19.-(1) Kutakuwa na watahini wa nje watakaoteuliwa na Bodi ambao watatoka miongoni mwa wanataaluma na wataalamu wa nje ya Shule.

(2) Watahini wa nje walioteuliwa watahudumu kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kurudia kuhudumu kwa kipindi kingine cha miaka mitatu.

(3) Kurugenzi ya Huduma Wezeshi za Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo itawasilisha vitabu vya majibu ya mitihani kwa watahini wa nje kwa ajili ya uhakiki mara baada ya kusahihishwa.

(4) Mtahini wa nje ataandaa ripoti baada kupitia na kuhakiki vitabu vya majibu ya mitihani aliyohakiki.

(5) Mtahini wa nje endapo ataona inafaa anaweza kutoa maoni kwa mtahini wa ndani juu ya mtihani aliohakiki.

(6) Mkuu wa Shule ataitisha kikao cha watahini wa ndani baada ya uhakiki ili kupitia matokeo ya mitihani sambamba na ripoti zilizowasilishwa na watahini wa nje na kisha kuwasilisha mapendekezo ya kikao kwenye Kamati.

(7) Watahini wote wa ndani watakua wajumbe katika kikao kilichotajwa katika aya ndogo ya (6) na endapo itaonekana inafaa, Mkuu wa Shule anaweza kumualika Mtahini yeyote kutoka nje kuhudhuria kikao hicho.

Kutangaza matokeo ya mitihani

20.-(1) Mkurugenzi atatangaza matokeo ya awali mara baada ya kupitishwa na Kamati.

(2) Kamati itawasilisha kwa Bodi mapendekezo ya matokeo ya mitihani kwa ajili ya idhini.

Kuhifadhi vitabu vya majibu ya mitihani.

21. Shule itahifadhi vitabu vya majibu ya mitihani ya wanafunzi baada ya kutangazwa kwa matokeo kwa muda wa miaka mitano, na baada ya muda huo kuisha vitaondolewa.

SEHEMU YA SITA
MITIHANI YA MARUDIO NA MAALUMU

Kushindwa na kurudia mitihani

22.-(1) Mtahiniwa wa Stashahada ya Uzamili ya Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo atakuwa na vigezo vya kurudia mtihani aliyoshindwa ikiwa amefaulu angalau moduli nne isipokuwa moduli ya mafunzo ya uwandani.

(2) Mtahiniwa wa Stashahada ya Uzamili ya Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo ambaye ameshindwa moduli saba au zaidi isipokuwa moduli ya mafunzo ya uwandani atakuwa ameshindwa mitihani na ataruhusiwa kuomba kudahiliwa tena.

(3) Katika kuamua WAKIA, mtaala wa programu husika utatumika.

(4) Mtihani wa marudio utafanyika katika kipindi cha kawaida cha tathmini ya darasani au mitihani au muda mwingine ambao Mkuu wa Shule ataona unafaa.

(5) Mtahiniwa anayekusudia kufanya mtihani wa marudio atatakiwa-

(a) kujisajili angalau siku kumi na nne kabla ya tarehe ya mtihani; na

(b) kuwa na kitambulisho cha kurudia mtihani.

(6) Mtahiniwa aliyefaulu mtihani wa marudio na kupata ufaulu wa asilimia hamsini alama hizo zitarekodiwa na kupewa daraja "C".

(7) Mtahiniwa ataruhusiwa kufanya mtihani wa marudio ndani ya miaka mitatu kutoka tarehe ya kutangazwa kwa matokeo yake ya awali.

(8) Mtahiniwa ambaye ameshindwa kufanya mtihani wa marudio au amefanya mtihani wa marudio na ameshindwa ndani ya miaka mitatu kutoka tarehe ya

matokeo ya awali yalipotangazwa atasitishwa kuwa mtahiniwa na ataruhusiwa kuomba kurudia programu.

(9) Mtahiniwa ambaye anafanya mtihani wa marudio kwa mara ya pili au zaidi atatakiwa kulipa ada ya mtihani wa marudio kwa mtihani husika kama itakavyoainishwa na Bodi.

(10) Mtahiniwa hataruhusiwa kufanya mtihani kabla ya kutangazwa kwa matokeo ya mtihani wa moduli ambayo hayajatoka.

(11) Mtahiniwa ambaye hajatekeleza maelekezo ya aya ndogo ya (10), matokeo ya mtihani wa pili hayatazingatiwa na ada ya mtihani huo haitarudishwa.

SEHEMU YA SABA
RUFAA

Rufaa

23. Mtahiniwa anaweza kukata rufaa dhidi ya matokeo ya mtihani akiwa na sababu za msingi ambazo zinaweza kuibua mashaka katika namna ambavyo mtihani umesahihishwa au alama zilivyojumlishwa.

Utaratibu wa rufaa

24.-(1) Rufaa itawasilishwa kwa Mkuu wa Shule ndani ya siku kumi na nne kwa njia ya maandishi ikielezea sababu za msingi za rufaa na ikiambatishwa na stakabadhi ya malipo ya ada ya rufaa.

(2) Rufaa ambayo haijazingatia masharti yaliyowekwa chini ya aya ndogo ya (1) itakataliwa.

(3) Bila kujali masharti ya aya ndogo ya (1), Mkuu wa shule anaweza kwa sababu za msingi kuongeza muda wa kuwasilisha rufaa pale atakapoona inafaa au kwa maombi ya mkata rufaa.

Wapitia rufaa

25.-(1) Kutakuwa na jopo la wapitia rufaa wataoteuliwa na Mkuu wa Shule ambalo litaundwa na wajumbe ambao ni wataalamu wa sheria.

(2) Mkurugenzi atawasilisha rufaa kwa wapitia rufaa ndani ya siku kumi za kazi kutoka tarehe ya mwisho ya kupokea rufaa.

(3) Wapitiarufaa watapitia rufaa na kuwasilisha taarifa ya rufaa kwa Mkuu wa Shule ndani ya siku kumi.

(4) Mkuu wa Shule baada ya kupokea taarifa ya

wapitia rufaa atawasilisha taarifa hiyo kwa Kamati ndani ya siku kumi za kazi kwa ajili ya kutolewa uamuzi.

(5) Kamati baada ya kupokea taarifa kutoka kwa wapitia rufaa watatoa uamuzi kuhusu taarifa ya rufaa.

(6) Taarifa ya uamuzi wa rufaa kutoka kwa Kamati itawasilishwa kwa maandishi kwa mkata rufaa ndani ya siku tano za kazi baada ya kutolewa kwa uamuzi.

Rufaa kwa Bodi

26.-(1) Mtahiniwa ambaye hajaridhika na uamuzi wa Kamati, anaweza kuwasilisha rufaa kwa njia ya maandishi kwa Bodi ya akieleza sababu za rufaa.

(2) Mkata Rufaa atawasilisha rufaa yake ndani ya siku saba baada ya kupokea uamuzi wa rufaa kutoka kwa Kamati.

(3) Mkuu wa Shule baada ya kupokea rufaa kutoka kwa mtahiniwa itawasilisha rufaa hiyo katika kikao cha Bodi ndani ya siku arobaini na tano kutoka tarehe ya kuwasilishwa kwa rufaa.

(4) Bodi itaamua njia nzuri ya kushughulikia rufaa na kwa kufanya hivyo itazingatia mwenendo na taarifa ya Kamati.

(5) Bodi itapitia rufaa na kutoa uamuzi na Uamuzi huo utakuwa wa mwisho.

Kufutwa, masharti ya mwendelezo na masharti ya mpito
TS. Na. 172 ya 2011

27.-(1) Sheria Ndogo za Tathmini ya Utendaji wa Taaluma wa Mwanafunzi na Utoaji wa Tuzo za Mwaka 2011 zinafutwa.

(2) Kufutwa kwa Sheria Ndogo za Tathmini ya Utendaji wa Taaluma wa Mwanafunzi na Utoaji wa Tuzo za Mwaka 2011 hakutaathiri au kubatilisha kitu chochote kilichofanywa kihalali chini ya Sheria Ndogo zilizofutwa.

(3) Bila kujali kufutwa kwa Sheria Ndogo za Tathmini ya Utendaji wa Taaluma wa Mwanafunzi na Utoaji wa Tuzo za Mwaka 2011, endapo, wakati wa kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo hizi, mwanafunzi anatakiwa kurudia na kufaulu mtihani wowote wa kozi alioshindwa, mwanafunzi huyo atatakiwa kufaulu mtihani huo ndani ya kipindi cha miaka mitano tangu tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo hizi, na kwa mujibu wa masharti ya Sheria Ndogo zilizofutwa.

(4) Endapo kipindi cha miaka mitano

kilichowekwa chini ya aya ndogo ya (3) kitaisha, kurudia na kufaulu kozi zilizoshindwa chini ya Sheria Ndogo zilizofutwa kutakoma na mwanafunzi atatakiwa kurudia mafunzo kwa mujibu wa Sheria Ndogo zilizopo.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI

(Limetengenezwa chini ya aya ya 14(1))

FOMU YA KUTHIBITISHA UDANGANYIFU NDANI YA CHUMBA CHA MTIHANI

1. MAELEZO YA AWALI

i. JINA:……………………………………………………………………………

ii. NAMBA YA USAJILI: ………………………………………………………

iii. JINSI: ……………………………………………………………………..

iv. SIMU YA MKONONI.: ……………………………………………………

v. BARUA PEPE:……………………………………………………………

vi. JINA LA MSIMAMIZI:…………………………………………………….

2. MAKOSA YA KUKIUKA TARATIBU ZA MITIHANI

Kosa:……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Saini ya mwanafunzi:……………………………………………………………

Saini ya msimamizi:………………………………………………………………….

Tarehe:………………………………………………………………………………

Kosa:…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Saini ya mwanafunzi:……………………………………………………………

Saini ya msimamizi:………………………………………………………….

Tarehe:………………………………………………………………………………..

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

3. VIELELEZO VYA MAKOSA YA UDANGANYIFU

Nyenzo:………………………………………………………………………………………

Alama ya utambulishi wa nyenzo:………………………………………………………..

Saini ya mwanafunzi:…………………………………………………………………….

Saini ya msimamizi:……………………………………………………………………..

Tarehe:………………………………………………………………………………………

Dar es Salaam,
8 Julai, 2024

KENNEDY G. GASTORN,
Mwenyekiti wa Bodi

NIMEIDHINISHA,

Dodoma,
11 Julai, 2024

PINDI H. CHANA,
Minister for Constitutional and Legal Affairs

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA