



Mambo 10 ya Kuangalia Kabla ya Kujenga Mfumo wa Usimamizi wa Shule au Chuo

Tumia orodha hii kabla ya kuzungumza na msanidi yeyote. Inakusaidia kuamua unachohitaji, kulinda data yako na kuepuka makosa ya kawaida.

Weka malengo yako

- ☐ Orodhesha matatizo unayotaka kutatua (mfano ufuatiliaji wa ada unaochelewa, rekodi zinazopotea, ripoti za kuchelewa).
- ☐ Kubaliana nani atatumia mfumo: wasimamizi, walimu, wahasibu, wanafunzi au wazazi.
- ☐ Amua moduli unazohitaji kwanza: rekodi, ada, bweni, maktaba, ripoti.

Andaa data yako

- ☐ Kusanya rekodi zako za sasa na amua nani atazisafisha.
- ☐ Kubaliana sehemu zinazohitajika na kitambulisho cha kipekee kwa kila mwanafunzi au mwanachama.
- ☐ Panga jinsi data ya zamani itakavyoingizwa na kukaguliwa.

Panga usalama

- ☐ Bainisha majukumu: kila mtu anaweza kuona, kuongeza, kubadilisha au kufuta nini.
- ☐ Panga nakala rudufu na amua nani anaweza kuzirejesha.
- ☐ Amua sheria za nywila na tumia uthibitisho wa hatua mbili inapowezekana.

Panga utekelezaji

- ☐ Panga mafunzo ya wafanyakazi na kipindi cha majaribio kabla ya uzinduzi kamili.

Maswali ya kumuuliza msanidi wako

- ☐ Nani anamiliki data, na tunaweza kuipata yote wakati wowote?
- ☐ Nakala rudufu hufanywaje na mara ngapi?
- ☐ Ni msaada gani unajumuishwa baada ya uzinduzi, na unagharimu kiasi gani?
- ☐ Je, mfumo unafanya kazi vizuri kwenye simu na mtandao dhaifu?

Ni mwongozo wa jumla tu. Urekebishe kulingana na taasisi yako na kanuni za nchi.