

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

KANUNI NA TARATIBU ZA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO

Zimepitishwa na kikao cha wanaushirikiano tarehe 06 January, 2013.
Zimeandaliwa na kamati ya TEHAMA.

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

YALIYOMO

UKURASA

1. YALIYOMO	1
2. MAANA YA MANENO	2
3. UTANGULIZI	3
4. KAZI ZA KAMATI YA TEHAMA	3
5. MATUMIZI YA VIFAA VYA TEHAMA	3
6. MTUMIAJI	4
7. KUFUNGUA AKAUNTI MPYA/KUONDOA AKAUNTI.....	5
8. INTANETI NA BARUA PEPE	5
9. USALAMA/ULINZI WA DATA NA HABARI ZA KIKUNDI..	5
10.KANUNI YA MAFUNZO.....	6

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

MAANA YA MANENO

- i. Teknolojia – Ni matumizi ya ujuzi wa kisayansi ili kufanikisha lengo lililokusudiwa.
- ii. TEHAMA – Ni kifupisho cha neno TEKnolojia ya HABari na MAwasilano.
- iii. Hardware – Ni sehemu ya kifaa cha TEHAMA ambayo unaweza kuishika.
- iv. Kompyuta Binafsi – Ni kompyuta ya mezani kwa ajili ya kutumia mtu mmoja.
- v. Laptop – Ni kompyuta binafsi inayobebeka kwa matumizi ya kuhamahama.
- vi. Printer – Ni kifaa kinachotoa karatasi zilizochapishwa.
- vii. Scanner – Ni kifaa kinachabadilisha machapisho kutoka mfumo wa karatasi kwenda katika mfumo wa kielektronik.
- viii. Software (programu) – Ni maagizo yaliyowekwa kwenye kifaa cha kielektronik (mfano kompyuta) ili kufanya kazi iliyokusudiwa.
- ix. Tovuti – Ni mkusanyiko wa kurasa zinazohusiana katika mfumo wa kielektronik zinazopatikana kwenye mtandao.
- x. Virus/virusi – Ni maagizo yanayoingia kwenye kompyuta ili isifanye kazi ipasavyo kufanya.
- xi. Antivirus – Ni programu inayotumika kuondoa virus.
- xii. CD, FLASH DISK – Ni vifaa vinavyowekwa kwenye kompyuta ili kuhifadhi/kuhamisha data.
- xiii. Email (electronic mail) – Ni barua pepe.
- xiv. Decode – Ni kufumbua/kufichua data au habari.
- xv. Password – Ni neno la siri la kuingilia kwenye mfumo wa kompyuta.
- xvi. Broadcasting – Ni kitendo cha kutuma mara mmoja kwa watu wote.
- xvii. Printing – Ni kuchapa na kutoa machapisho katika mfumo wa karatasi.
- xviii. System administrator – Ni mtawala wa mfumo husika wa TEHAMA.
- xix. Download – Ni kitendo cha kupakuwa kitu kutoka kwenye mtandao kupitia tovuti.
- xx. File – Ni maandishi, michoro au picha vilivyohifadhiwa kwenye mfumo wa kielektronik.
- xxi. Folder – Ni sehemu inayoweza kuhifadhi mkusanyiko wa file moja au zaidi.
- xxii. Mailbox – Ni sanduku la barua.

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

UTANGULIZI

Teknolojia ya habari na mawasiliano ni sayansi inayorahisisha upatikanaji wa habari, taarifa na mawasiliano mbalimbali ndani ya kikundi cha ushirikiano. Ni muhimu sana katika kurahisisha mawasiliano, kufuata taratibu mbalimbali na kuhifadhi kumbukumbu.

Hii inajumuisha mawasiliano ya barua pepe (email), ujumbe mfupi wa simu (sms), sauti kwa njia ya simu, tovuti (website) na programu zingine zitakazoweza kutoa habari na mawasiliano ndani ya kikundi.

1. KAZI ZA KAMATI YA TEHAMA

- i. Kutengeneza na kuhakikisha utekelezaji wa mikakati ya TEHAMA ndani ya kikundi cha ushirikiano.
- ii. Kufanya tathmini ya mahitaji ya TEHAMA ili kusaidia katika manunuzi na matengenezo ndani ya kikundi.
- iii. Kutoa mwongozo, kauli na ushauri wa kitaalamu kwa wanakikundi kwenye masuala ya TEHAMA.
- iv. Kusimamia utekelezaji wa huduma za TEHAMA ndani ya kikundi.
- v. Kuhakikisha upatikanaji wa mawasiliano ya uhakika ndani ya kikundi.
- vi. Kuhakikisha usalama wa mawasiliano na taarifa mbalimbali ndani ya kikundi.

Ili kuendana na kazi hizo hapo juu, zifuatazo ni kanuni na taratibu ambazo zinakusudia kutoa miongozo katika matumizi na menejimenti ya TEHAMA ndani ya kikundi cha USHIRIKIANO.

2. MATUMIZI YA VIFAA VYA TEHAMA

Kamati itasaidia kuhamasisha wanakikundi wote kuwa na barua pepe ili kurahisisha mawasiliano ndani ya kikundi. Hata hivyo, kamati itahakikisha wale wenye matatizo ya barua pepe wanapata taarifa kwa njia nyingine mbadala.

Kamati inaangalia pia matumizi sahihi ya hardware, software/programu na miundo mbinu yake.

Hivi ni pamoja na:

Hardware

- i. Kompyuta Binafsi
- ii. Laptops

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

- iii. Printer
- iv. Scanner
- v. Kamera za dijitali
- vi. N.k.

Software (Programu)

- i. Mfumo wa uendeshaji (Operating system)
- ii. Programu zote za matumizi (Application softwares)
- iii. Tovuti
- iv. Domain
- v. N.k.

3. MTUMIAJI

Ni mwanakikundi/mfanyakazi wa kikundi tu anayeruhusiwa kutumia kifaa na programu ya TEHAMA. Mtu mwingine yeyote atahitajika kuomba kibali maalumu kutoka kwa wanakikundi.

Mtumiaji lazima akubaliane na yafuatayo:

- i. Kutumia TEHAMA kwa makusudi yanayokubalika na kikundi.
- ii. Kufanya scanning ya CD, FLASH DISK n.k kwa kutumia Antivirus kabla ya kuanza kutumia vifaa hivyo ili kupunguza uwezekano wa kuadhiwa na virus (virusi).
- iii. Mtumiaji mpya anapaswa kupata anwani ya barua pepe (email address) ya kiofisi.
- iv. Kutunza username na password yake. Kila mtumiaji anahusika na kazi zote ndani ya mailbox yake.
- v. Kuweza kupata habari anazostahili kupata.
- vi. Kufanya printing kile tu kinachopaswa kufanya hivyo, bado habari yaweza kutumika hata ikiwa katika mfumo wa ki-electronic.

Mtumiaji hatakiwi:

- i. Kutumia mfumo, files au data za mtu mwingine bila idhini.
- ii. Kutoa passwords kwa wengine.
- iii. Kutumia programu ya kompyuta kufumbua(decode) password au kupata habari.
- iv. Kuhusika katika kazi zozote ambazo kwa makusudi zaweza kudhuru mifumo au kufanya mabadiliko kwenye data za kikundi bila idhini.
- v. Kutuma barua pepe kwa makusudi kwa kuambatanisha file lenye virusi.

USHIRIKIANO GROUP
Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

- vi. Kutoa taarifa za kikundi nje ya kikundi.
- vii. Kutumia huduma za barua pepe na ujumbe kwa kutumia lugha ya kumuudhi mtu, kutangaza (broadcasting) kwa lengo la kumuonea/kumtuhumu mtu au kutuma barua pepe ambazo hazihitajiki au kutumia akaunti/username ya mtu mwingine bila idhini.
- viii. Kikundi cha ushirikiano siyo kikundi cha siasa, kwa hiyo, wanakikundi/wafanyakazi hawaruhusiwi kujadili mambo ya kisiasa kwa kutumia mifumo ya habari iliyo chini ya kikundi; mfano kutuma barua pepe kwenye kikundi.

4. KUFUNGUA AKAUNTI MPYA/KUONDOA AKAUNTI

- i. Kamati ya TEHAMA ndiyo inayohusika kufungua akaunti za barua pepe kwa wanakikundi wapya.
- ii. Pale mwanakikundi/mfanyakazi anapondoka kwenye kikundi, akaunti yake itasitishwa mara moja.
- iii. Baada ya akaunti kusitishwa, kama kuna habari au data muhimu zitatumizwa kwa manufaa ya kikundi.
- iv. Kisha akaunti itafutwa na kuondolewa kabisa.

5. INTANETI NA BARUA PEPE

Yafuatayo yanatakiwa kuzingatiwa wakati wa kutumia mtandao:-

- i. Wakati unatumia kompyuta ya ushirikiano, hairuhusiwi kupakua (download) na kuweka programu/data kutoka kwenye intaneti bila idhini ya mwenyekiti wa TEHAMA.
- ii. Wakati unatumia kompyuta ya ushirikiano, hairuhusiwi kutembelea tovuti ambazo zimezuiliwa.
- iii. Kufuta barua pepe ambazo hujui zilikotoka bila kuzifungua ili kuepuka madhara ya virus (virusi).
- iv. Kuhifadhi barua pepe kwenye folder kama unahitaji kuziangalia baadaye.
- v. Inashauriwa kuhifadhi kopi za documents kwenye FLASH au CD kama akiba (backup).

6. USALAMA/ULINZI WA DATA NA HABARI ZA KIKUNDI

Kanuni hii inaonyesha jinsi kikundi cha ushirikiano kinavyotegemea kufanya wakati wa kuona na kubadilishana habari.

- i. Kikundi kinazuia kupoteza data/habari za siri ili kuepuka kuharibu heshima ya kikundi au kudhuru makundi mengine.

USHIRIKIANO GROUP

Kanuni na taratibu za teknolojia ya habari na mawasiliano

- ii. Ukingundua yeyoye asiyehusika ndani ya kikundi au mfumo wa kikundi unatakiwa kutoa taarifa mapema kwa mwenyekiti wa TEHAMA.
- iii. Hairuhusiwi kutumia mifumo ya habari ambayo haiko chini ya kikundi katika kusambaza data/habari za siri au nyeti.
- iv. Tafadhali hifadhi machapisho ya habari za kikundi sehemu salama, usitupe popote. Usiache juu ya dawati baada ya mkutano, kama unahitaji kutupa baadhi ya karatasi, basi zichome moto kabisa.
- v. Mwanakikundi au mwajiriwa ana wajibu wa kutunza vizuri data/habari za kikundi zilizo chini yake. Asimuonyeshe mtu yeyote asiyehusika wala asizifanyie mabadiliko bila ruhusa maalumu.
- vi. Mwanakikundi au mwajiriwa wa kikundi akifukuzwa kwenye kikundi atatakiwa kurudisha na kukabidhi kumbukumbu zote alizokuwa anafanyia kazi.
- vii. Kamati ya TEHAMA itakuwa inafanya ukaguzi wa watumiaji waliopo wa akaunti za kikundi.

7. KANUNI YA MAFUNZO

Teknolojia ya habari ni kitu ambacho kinatokea na kubadilika kila wakati. Mafunzo kwa wanakikundi na wafanyakazi yanasisitizwa ili kuendana na mabadiliko. Mafunzo, miongozo na vyanzo vya kujifunza vitakuwa vinatolewa kila inapohitajika.