Kiswahili
Kwa Vyuo Vya Ualimu

Kitabu Cha Mwanafunzi

3

MICHEPUO: ECLPE, SME & SSE

© 2020 Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi

Haki zote zimehifadhiwa.

Kitabu hiki ni mali ya Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi.

Shukrani lazima zitolewe kwa Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi wakati yaliyomo yamenukuliwa.

VIFUPISHO

n.k: na kadhalika

k.v: kama vile

tnbh: tanbihi

m.f. : mfano

agh: aghalabu

Bi: Bibi

Bw: Bwana

S.L.P: Sanduku la Posta

DIBAJI

Mwanafunzi mpendwa,

Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi inayo heshima ya kuwasilisha Kitabu cha Kiswahili cha mwanafunzi wa mwaka wa tatu, michepuo mingine katika Vyuo vya Ualimu.

Kitabu hiki ni waraka rasmi utakaoongoza ufundishaji na ujifunzaji kuendana na mtaala uegemeao katika uwezo.

Falsafa ya elimu Rwanda inalenga kumpatia mlengwa uwezo kwa kila ngazi ya elimu ili kumwezesha kumudu vizuri maisha yake na kumpa fursa ya kujipatia ajira au kuandaa miradi mbalimbali kulingana na mahitaji ya jamii anamoishi.

Ili kwenda sambamba na juhudi za kuboresha elimu, Serikali ya Rwanda inasisitiza kuhusu umuhimu wa kufungamanisha shughuli za ujifunzaji na ufundishaji pamoja na zana na mitaala ili kufanikisha mchakato mzima wa ujifunzaji. Mambo mengi huathiri yale yanayofundishwa na uwezo waupatao wanafunzi. Mambo hayo ni pamoja na umuhimu mahususi wa yaliyomo, ubora wa walimu, mbinu za ufundishaji na ujifunzaji, mikakati ya upimaji na vifaa vya kufundishia vilivyopo.

Hivyo basi, kitabu hiki kimeandaliwa kwa kuzingatia umuhimu wa mbinu zenye mchakato wa kujifunza unaokuwezesha kuendeleza mawazo yako na kufanya ugunduzi mpya wakati wa mazoezi thabiti ya kibinafsi na yale utakayofanya katika makundi kwa msaada wa wakufunzi ambao huwajibika kufanikisha ufundishaji. Aidha, utapata stadi muhimu zitakazokuwezesha kutumia yale uliyojifunza katika miktadha mbalimbali ya maisha halisi ili uweze kuonyesha tofauti siyo tu katika maisha yako bali hata kwa taifa.

Mwelekeo uliozingatiwa katika kitabu hiki unatofautiana na ule uliotiliwa maanani katika mfumo wa zamani ambapo mchakato wa kujifunza ulifanywa kwa kutilia mkazo upataji wa maarifa kutoka kwa mkufunzi ambaye pia alifikiriwa kumzidi mwanafunzi maarifa.

Katika mtaala uegemeao katika uwezo, ujifunzaji unachukuliwa kama mchakato wa kazi ya kujenga na kuendeleza maarifa na ufahamu, stadi, maadili na mwenendo mwema kutoka kwa mwanafunzi. Kwa hiyo, dhana huanzishwa aghalabu kwa mazoezi, hali na mazingira yanayomsaidia mwanafunzi kujenga maarifa, kuendeleza stadi na kupata maadili na mwenendo mwema.

Aidha, kazi ya ujifunzaji hujihusisha na shughuli mbalimbali zinazomwezesha mwanafunzi kufikiri kuhusu yale anayoyafanya, kuonyesha uzoefu wake halisi na maarifa aliyonayo katika mchakato huo wa ujifunzaji.

Katika mtazamo huu, utakuwa na majukumu yafuatayo ili uweze kutumia kitabu hiki kwa ufanisi:

- Kuendeleza maarifa na stadi kwa kufanya kazi, mazoezi yanayolenga kwenye mada. Kuwasiliana na kupeana taarifa sahihi pamoja na wanafunzi wengine kupitia mawasilisho, mijadala, kazi za makundi na mbinu nyingine za ufundishaji kama vile michezo ya kuigiza, utafiti, uchunguzi na utafiti katika maktaba, mitandao na hata nje ya shule.
- Kushiriki na kuwajibika kuhusu ujifunzaji wako na kufanya utafiti, uchunguzi kwenye maandishi yaliyochapishwa /mtandaoni, wataalamu na kuwasilisha matokeo ya utafiti.
- Kuhakikisha ufanisi mzuri wa mchango wa kila mwanakundi katika kazi ulizopewa kupitia maelezo na majadiliano kila unapoongea hadharani.
- Kutoa hitimisho sahihi kuhusu matokeo ya utafiti uliotokana na mazoezi yako ya ujifunzaji.

Mwishowe, ningependa kutoa shukrani kwa wale wote walioshiriki na kutoa mchango wao kwa kuboresha kitabu hiki, na hasa wafanyakazi wa Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi (CTLR-REB) walioongoza mchakato wa kazi hii tokea ilipoanza.

Pongezi muhimu ziwaendee walimu kutoka shule tofauti kwa kuendeleza na kufanikisha kazi hii. Maoni au mawazo yoyote yanakaribishwa kwa ajili ya uboreshaji wa kitabu hiki kwa matoleo yatakayofuata.

Dkt. MBARUSHIMANA Nelson

Mkurugenzi Mkuu, REB

SHUKRANI

Napenda kutoa shukrani zangu za dhati kwa wale wote walioshiriki kwa hali na mali katika kukiandaa na kukifanikisha kitabu hiki. Kitabu hiki kisingeliwezekana kufanikiwa bila kuwepo wadau mbalimbali walioshiriki; jambo ambalo limenifanya nitoe shukrani zangu za dhati.

Shukrani zangu ziwaendee viongozi wa shule mbalimbali walioruhusu walimu wao kufanya kazi na Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi katika mradi wa utoaji wa kitabu hiki. Napenda kutoa shukrani zaidi kwa walimu ambao juhudi zao na uandikaji wa kitabu hiki ulikuwa wa thamani.

Mwishowe, shukrani ziwaendee wafanyakazi wote wa Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi (CTLR-REB) walioshiriki katika mchakato wa kufanikisha uandikaji wa kitabu hiki.

Joan MURUNGI

Mkuu wa Idara ya Mitaala, Ufundishaji, Ujifunzaji na Zana (CTLR)

YALIYOMO

VIFUPISHO iii

DIBAJI iv

SHUKRANI vi

UTANGULIZI 1

MADA YA 1: UANDISHI WA BARUA ZA KIRAFIKI, MWALIKO NA MATANGAZO 3

SOMO LA 1: BARUA YA KIRAFIKI 4

1.1. Kusoma na ufahamu: Wema Hauozi 4

1.2. Msamiati kuhusu barua 5

1.3. Sarufi : Aina za maneno ya Kiswahili 5

1.4. Matumizi ya lugha 11

1.5. Kusikiliza na kuzungumza 13

1.6. Kuandika 13

SOMO LA 2: BARUA YA MWALIKO 14

2.1. Kusoma na ufahamu: Ndoa ya dadangu 14

2.2. Msamiati 15

2.3. Sarufi: Aina za maneno 15

2.4. Matumizi ya lugha 18

2.5. Kusikiliza na Kuzungumza 20

2.6. Kuandika 20

SOMO LA 3: MATANGAZO 20

3.1. Kusoma na ufahamu: Tangazo la ajira 21

3.2. Msamiati kuhusu tangazo 22

3.3. Sarufi: Aina za maneno ya kiswahili 22

3.4. Matumizi ya lugha 24

3.5. Kusikiliza na Kuzungumza 25

3.6. Kuandika 25

MADA YA 2: UTUNGAJI WA BARUA RASMI....27
SOMO LA 4: TARATIBU ZA KUTUNGA BARUA RASMI.... 27
4.1. Kusoma na ufahamu: Barua ya kuomba kazi 28
4.2. Matumizi ya msamiati 30
4.3. Sarufi: Matumizi ya kirejeshi – po - 30
4.4. Matumizi ya lugha: Mwongozo wa kutunga barua rasmi.... 32
4.5. Kusikiliza na Kuzungumza 34
4.6. Kuandika 34
MADA YA 3: MIDAHALO 36
SOMO LA 5. MAANA YA MDAHALO 37
5.1. Kusoma na ufahamu: Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana 37
5.2. Msamiati kuhusu mdahalo.... 39
5.3. Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi kulingana na ngeli za majina.... 40
5.4. Matumizi ya Lugha: Maana ya Mdahalo 42
5.5. Kusikiliza na Kuzungumza 42
5.6. Kuandika 43
SOMO LA 6: MWONGOZO WA MDAHALO 43
6.1. Kusoma na ufahamu: Tutokomeze dawa za kulevya 43
6.2. Msamiati Kuhusu mdahalo.... 46
6.3. Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi kulingana na ngeli za majina.... 46
6.4. Matumizi ya lugha: Mwongozo na utekelezaji wa mdahalo 47
6.5. Kusikiliza na Kuzungumza 48
6.6. Kuandika 48
MADA YA 4: KISWAHILI NA TEKNOLOJIA....50
SOMO LA 7: MAWASILIANO YA KITEKNOLOJIA 50
7.1. Kusoma na ufahamu: Tahadhari vijana!.... 51
7.2. Matumizi ya msamiati 53
7.3. Sarufi: Matumizi ya kiambishi cha masharti –nge- 54

7.4. Matumizi ya lugha: Vyombo na njia mbalimbali katika teknolojia ya habari na mawasiliano 55

7.5. Kusikiliza na Kuzungumza 56

7.6. Kuandika 56

SOMO LA 8: MAWASILIANO KWA NJIA YA SIMU YA MKONONI 57

8.1. Kusoma na ufahamu: Allô! 57

8.2. Matumizi ya msamiati 59

8.3. Sarufi: Matumizi ya kiambishi cha masharti –ngeli- au –ngali- 60

8.4. Matumizi ya lugha: Vyombo na njia mbalimbali katika teknolojia ya habari na mawasiliano. 61

8.5. Kusikiliza na Kuzungumza 61

8.6. Kuandika 61

MAREJEO 64

UTANGULIZI

Kiswahili ni lugha ambayo imepewa kipaumbele zaidi kutokana na umuhimu wake wa kutumiwa kama lugha rasmi miongoni mwa lugha nyingine zinazotumiwa katika Jumuiya ya Afrika Mashariki.

Nchini Rwanda, lugha ya Kiswahili hufundishwa katika shule za sekondari kuanzia kidato cha kwanza hadi kidato cha tatu katika ngazi ya chini ya sekondari. Zaidi ya hayo, mbali na mchepuo wa lugha ambapo Kiswahili hufundishwa katika mchepuo wa Fasihi, Kinyarwanda na Kiswahili, lugha hii hufundishwa pia katika michepuo mingine. Kwa hiyo, lugha ya Kiswahili imepiga hatua kimatumizi nchini Rwanda na hata katika jamii mbalimbali barani Afrika na ulimwenguni. Nchi kama vile Marekani, Ujerumani na nchi nyingi za Ulaya, hufundisha Kiswahili na kukitumia katika mazingira tofauti.

Kitabu hiki kimeandikwa kwa kuwalenga wanafunzi wa mwaka wa tatu katika vyuo vya ualimu nchini Rwanda.

Kila mada iliyojadiliwa katika kitabu hiki imegawanywa katika masomo ambapo kila somo limegusia vipengele vifuatavyo:

- Kusoma na ufahamu
- Matumizi ya msamiati wa msingi
- Sarufi
- Matumizi ya lugha
- Kusikiliza na kuzungumza
- Kuandika.

Masomo yaliyopendekezwa katika kitabu hiki yamezingatia matakwa na mahitaji ya nchi ya Rwanda kwa sababu Kiswahili kinahitajika kutumiwa katika mawasiliano mapana katika Jumuiya ya Afrika Mashariki. Aidha, mwanafunzi anatakiwa kujifunza hatua kwa hatua masomo yote yaliyopendekezwa ili aweze kujijengea na kujifungulia milango ya kujiendeleza na kuliendeleza taifa lake kwa ujumla.

Uwezo utakaopatikana kupitia masomo hayo, utamwezesha mwanafunzi kukabiliana na matatizo mbalimbali yanayojitokeza katika maisha yake ya kila siku: kutunza mazingira, elimu kuhusu uzalishaji mali au ujasiriamali, usawa wa jinsia, mafunzo kuhusu amani na maadili, mafunzo kuhusu mauaji ya kimbari, mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji, elimu kuhusu ujinsia na elimu jumuishi.

Ni vyema mwanafunzi ajitahidi kufanya kazi zilizotolewa kwa kila somo. Vilevile, ni jambo muhimu kusoma kwa makini na kufanya uchunguzi wa mada zilizojadiliwa katika kitabu hiki. Kazi nyingi zilizopendekezwa zitamwezesha mwanafunzi

kukuza uwezo wake katika kiwango cha utafiti, ushirikiano na utawala binafsi na stadi za maisha na kuendeleza ujifunzaji wa kudumu. Vilevile, kazi za mijadala ya kibinafsi na ya makundi yote yatasaidia kumjenga mwanafunzi kwa kumpa uwezo wa kuwasiliana na watu mbalimbali kwa kutumia Kiswahili fasaha.

Kazi za makundi zilizopendekezwa zitamsaidia mwanafunzi kuelewa nafasi yake katika kujenga desturi ya heshima kwa wengine, uvumilivu, upendo na amani, haki, umoja na mshikamano na demokrasia.

Ili kufanikisha ujifunzaji wake, ni vyema mwanafunzi akumbuke kwamba kitabu hiki kinafuata vitabu vingine vya Kiswahili ambavyo viliandaliwa kwa wanafunzi wa mwaka wa kwanza na wa pili nchini Rwanda. Kwa hiyo, mwanafunzi awe na ujuzi wa awali wa kutosha ambao utamwezesha kuelewa mada zilizotolewa katika kitabu hiki kwa kuhakikisha kwamba amepata uwezo wa kutosha wa kutumia lugha ya Kiswahili katika mawasiliano na shughuli mbalimbali za maisha.

MADA YA 1

UANDISHI WA BARUA ZA KIRAFIKI, MWALIKO NA MATANGAZO

Uwezo mahususi

Kuandika barua za kirafiki, mwaliko na matangazo kwa watu mbalimbali

Malengo ya ujifunzaji

- Kutaja sehemu kuu za barua za kirafiki, mwaliko na matangazo
- Kuchunguza muundo wa barua za kirafiki, mwaliko na matangazo
- Kutofautisha aina za barua za kirafiki, mwaliko na matangazo
- Kuelezea lugha inayofaa kutumiwa katika uandishi wa barua za kirafiki, mwaliko na matangazo
- Kutunga barua za kirafiki kwa watu mbalimbali, barua za mwaliko na matangazo ya aina tofauti
- Kuonyesha adabu na hehima kwa watu anaowaandikia
- Kueleza matumizi ya aina za maneno

KIDOKEZO

Tazama kwa makini mchoro ufuatao kisha ujibu maswali yaliyotolewa hapo chini:

Jibu maswali yafuatayo:

- Ni nini unachoona kwenye mchoro?
- Ni mambo gani tunayotumia kwa kuwasiliana kimaandishi?

SOMO LA 1: BARUA YA KIRAFIKI

1.1. Kusoma na ufahamu: Wema Hauozi

Soma barua ifuatayo kisha ujibu maswali ya ufahamu.

Chuo cha Ualimu cha Amahoro

S.L.P. 100,

<u>NGORORERO</u>

16/11/2019

Mpendwa Amina,

Salamu!

Ninakuandikia waraka huu nikiwa nimejaa furaha ghaya kama mzazi aliyejifungua pacha salama salimini. Wewe u mzima? Wazazi wako hawajambo ? Nasi hapa nyumbani kwetu Ngororero mambo ni shwari.

Nia yangu ya kukuandikia barua hii ni kukushukuru kwa dhati ya moyo wangu. Zaidi ya hayo ni kule kunialika kuja katika harusi ya dada yako huko kwenu. Harusi ile ilikuwa ya kukata na shoka kabisa. Ilinivutia sana, hasa nilivyoona kwamba harusi yenyewe ilionyesha utamaduni wetu wa Wanyarwanda bila kuchanganya mambo ya kizungu. Hilo ni jambo nadra sana siku hizi wakati ambapo watu wengi wamebobea uzunguni. Harusi ilionyesha mitindo ya asili na jadi. Bibi na bwana arusi walikuwa wakipendeza mno na wakachagua kufanana sana kama mboni za macho. Ninawaombea baraka za Bwana.

Zaidi ya hayo, usafi uliokuwa nyumbani kwenu ulikuwa wa kuvutia. Ugani kulikuwa kunametameta na kupendeza kutokana na maua yaliyokuwa yakitoa harufu nzuri. Vyakula na vinywaji vilivyoandaliwa mezani vilikuwa safi kwenye kiwango kinachohitajiwa.

Isitoshe, ninakushukuru tena kwa msaada ulionipatia ukanisaidia masomoni wakati tulipokuwa shuleni. Msaada wako ulinifaa zaidi kwa sababu niliweza kushinda vizuri. Jambo hili lilinionyesha kwamba u rafiki wa kweli. Unajua?

Nilipofika nyumbani wazazi wangu walinichinjia jogoo! Nami wakati wowote ule utakapohitaji msaada kutoka kwangu niko tayari kukupatia kwa kuwa « wema hauozi ».

Kisha nisalimie wazazi wako na ndugu zako, maana walinishughulikia kupita kiasi. Kwa hakika, ninashindwa niandike yapi hata waweze kuelewa upeo wa furaha yangu.

Wako,

~~gahamanjos~~

GAHAMANYI Jonasi

KAZI 1

Maswali ya ufahamu :

a) Ni nani aliyeandika barua hii?
b) Taja jina la aliyeandikiwa barua.
c) Mwandikaji wa barua anasomea katika shule gani?
d) Mwandikajibarua anaishi wapi?
e) Madhumuni ya barua hii ni yapi?

1.2. Msamiati kuhusu barua

KAZI 2

Baada ya kusoma barua ya hapo juu eleza maneno yafuatayo

- Ghaya
- Shwari
- Nadra
- Wamebobea
- Dhati

1.3. Sarufi : Aina za maneno ya Kiswahili

KAZI 3

Chunguza sentensi zifuatazo kisha utaje aina za maneno yaliyopigiwa mistari.

- Gahamanyi ni mwalimu wa chuo cha ualimu.
- Darasa linasafishwa na wanafunzi wale.
- Yeye atakuja kesho.

- **Gahamanyi, ualimu :** ni nomino/majina
- **Ni, linasafishwa** ni vitenzi
- **Cha, wale** ni vivumishi
- **Yeye** ni kiwakilishi

Maelezo muhimu kuhusu aina za maneno

Katika lugha ya Kiswahili kuna aina nane za maneno. Aina hizo ni kama vile nomino, kitenzi, kivumishi, kiwakilishi, kihusishi, kielezi, kiunganishi na kihisishi. Katika somo letu tutagusia aina nne yaani nomino, kivumushi, kiwakilishi na kitenzi.

- **Nomino (N)/ jina**

a) Maana ya nomino

Nomino au jina ni neno linaloita kitu chenye uhai au kisicho hai kwa kukitofautisha na vingine.

b) Aina za nonino

- Nomino za pekee : Butare, Nyanza, Ngororero , Gahamanyi, Ibilisi, Rukarara, Yesu, Akanyaru, …
- Nomino za kawaida : ndege, gari, nyumba, kiongozi, tarafa, gunia, kobe, miti …
- Nomino za dhana au za dhahania : unyama, uzalendo, ualimu, utu, ujinga, uroho…
- Nomino za jamii/ za makundi : umma, familia, jamii, bodi, baraza, genge, kikosi, jeshi, …
- Nomino za wingi : mate, maji, mafuta, amani, madaraka, …
- Nomino za kitenzi-jina : Kuishi kwingi kuona mengi. Kuimba kwake ni kuzuri.

KAZI 4

Baada ya kusoma maelezo ya hapo juu toa mifano mingine ya aina za nomino.

KAZI 5

Weka majina yafuatayo katika wingi:

Umoja	Wingi
Mnyama	
Kabati	
Wayo	
Ufa	
Kufuli	

Vivumishi(V)

a) Maana ya kivumishi

Vivumishi au visifa ni maneno yanayotuelezea zaidi kuhusu nomino. Aghalabu vivumishi hutanguliwa na nomino.

b) Aina za vivumishi

- **Vivumishi vya sifa**

Mifano:

- Mke mfupi yule ni mpole.
- Sauti nzuri humtoa nyoka mkali pangoni.

- **Vivumishi vimilikishi**

Vivumishi hivi hutumika kuonyesha nomino inayomiliki nyingine. Mizizi ya vivumishi hivi huundwa kulingana na nafsi mbalimbali. Mizizi hiyo ni: -angu, -ako, -ake, -etu, -enu, -ao.

Mifano :

- Gari langu halina usukani.
- jamii yao inaishi vizuri.

- **Vivumishi vya idadi**

Hutueleza zaidi kuhusu kiasi, au idadi ya nomino. Kuna aina mbili za vivumishi vya idadi.

a) Idadi kamili - hutumia nambari kuelezea idadi ya nomino.

Mifano:

- Mmomonyoko wa ardhi ulibomoa nyumba tatu katika kijiji kimoja.
- Alipotaka kuoa wake wawili wanakijiji walimzuia.

b) Idadi isiyodhihirika - huelezea kiasi cha nomino kwa ujumla, bila kutaja idadi kamili.

Mifano: Chache, nyingi, kadhaa, kidogo, wastani.

Mifano:

- Watoto wengi waligeuka mayatima wakati wa mauaji ya kimbari dhidi ya Watutsi yaliyotokea mnamo mwaka wa 1994.
- Mvua nyingi ilinyesha na kusababisha mmomonyoko wa ardhi.

▪ **Vivumishi viulizi**

Vivumishi viulizi hutumika kuuliza swali.

-ngapi?, -pi? wapi?, gani?

Mifano:

- Mtu yule ana miguu mingapi?
- Ni mbuga ipi inayohifadhi simba nchini Rwanda?

▪ **Vivumishi viashiria / vionyeshi**

Vivumishi viashiria hutumika kuonyesha au kuashiria nomino kulingana na mahali.

Karibu: hapa, huyu, hiki, hili, huku, haya.

Mbali kidogo: hapo, huyo, hiyo, hicho.

Mbali zaidi: pale, lile, kile, ule, wale.

Mifano :

- Kaeni mahali hapa.
- Kijana yule ni mchezaji.

▪ **Vivumishi visisitizi**

Husisitiza nomino fulani kwa kurudiarudia kivumishi kiashiria.

Mifano:

- Amekuja pahali papa hapa.
- Kiongozi yuyu huyu anatutawala vizuri.

- **Vivumishi virejeshi**

Hivi ni vivumishi ambavyo hurejelea nomino. Vivumishi hivi vinaweza kuwa vivumishi vya O-/-ye rejeshi au vivumishi viashiria vinapotumika kurejelea nomino.

Mifano:

- Raia ambaye atakamatwa akiuza au akinunua magendo ataadhibiwa.
- Wanyama ambao ni wakali sana ni simba na chui.

- **Vivumishi vya A-unganifu**

Vivumishi hivi hutuelezea zaidi kuhusu nomino kwa kuonyesha kitu kinachomiliki nomino hiyo. Huundwa kwa kuambatanisha kiambishi cha nafsi/ngeli pamoja na kiambishi -a cha a-unganifu, kisha nomino.

Mfano: cha, la, kwa, za, ya, wa, …

- Uchungu wa mwana aujuaye mzazi.

KAZI 6

Pigia mstari vivumishi katika sentensi zifuatazo:

a) Jua kali hili husababishwa na uharibifu wa mazingira yetu.
b) Maneno matamu yalimtoa nyoka yule pangoni mle.
c) Koti hilo refu limekugeuza mzee.
d) Usafi utafanywa na sisi sote wenyewe.
e) Ni walimu gani watakaofundisha somo la Kiswahili?

Viwakilishi (w)

a) Maana ya viwakilishi

Viwakilishi vya nomino ni maneno yanayotumika badala ya nomino. Kiwakilishi hakiwezi kuambatanishwa na nomino inayorejelewa.

b) Aina za viwakilishi

- **Viwakilishi vya nafsi**

- Viwakilishi nafsi huru: Mimi, wewe, yeye, sisi, nyinyi, wao.
- Viwakilishi nafsi viambata : Ni-, u-, a-, tu-, m-, wa-, mi-, li-, ya-, ki-, vi-, i-, zi-, ku-, pa-

- **Viwakilishi viashiria**

Viwakilishi viashiria (vionyeshi) hutumika badala ya nomino kwa kutumia kuonyesha nomino inayorejelewa bila kuitaja.

- Haya ni madhara ya uharibifu wa mazingira.
- Wale wanahitaji amani.

- **Viwakilishi visisitizi**

Hutumika kwa niaba ya nomino kwa kutumia kiashiria chake mara mbili mfululizo.

Kwa mfano: yuyu huyu, wawa hawa, kiki hiki, papo hapo, mumu humu, zizi hizi,

→ Yuyu huyu ndiye rafiki yangu.

- **Viwakilishi vya sifa**

Husimama badala ya nomino kwa kurejelea sifa yake.

Kwa mfano: -chungu, -eupe, -dogo, -zuri, -tamu, -embamba, -rembo, -gumu, -kali, ekundu.

→ Cheupe Kinapendeza.

- **Viwakilishi vya idadi**

Hutumika kusimama badala ya nomino kwa kurejelea idadi yake.

a) Idadi Kamili - hutumia nambari kuelezea idadi ya nomino.

- Ukikata mmoja panda miwili.
- Anafuga watatu tu.

b) Idadi isiyodhihirika - huelezea kiasi cha nomino kwa ujumla, bila kutaja idadi kamili.

Mifano:

- Tutasikiliza maoni ya wengi baada ya kuuratibu mpango huu.
- Mengi yalisemwa kuhusu maradhi ya UKIMWI.

- **Viwakilishi viulizi**

Viwakilishi viulizi hutumika kwa niaba ya nomino katika kuulizia swali.

Baadhi ya viwakilishi viulizi huchukua viambishi vya ngeli.

Mifano:

- Uko wapi?
- Unahitaji vingapi?

- **Viwakilishi vimilikishi**

Viwakilishi hivi hurejelea nomino kwa kutumia vimilikishi.

- Kwetu kuna maji safi.
- Zao zilibomolewa na mvua kali.

- **Viwakilishi virejeshi**

Hutumia O-/-ye-rejeshi kurejelea na kusimamia nomino.

Kwa mfano: ambaye, ambao, ambalo, ambacho, n.k.

- Ambao walizaliwa mwaka huu watapimwa.
- Ambaye anahitaji fedha za shule

- **Viwakilishi vya A-unganifu**

Huwakilishi nomino kwa kutaja kinachomilikiwa na nomino hiyo. Huundwa kwa kuambatanisha kiambishi cha nafsi/ngeli pamoja na kiambishi -a cha a-unganifu.

Kwa mfano: cha, la, kwa, za, ya

- Cha mlevi huliwa na mgema.
- La kuvunda halina ubani.

KAZI 7

Taja aina za viwakilishi vinavyopatikana katika sentensi zifuatazo:

- Wao hawajafika kwangu.
- Yule mweusi aende nyumbani.
- La kuvunja halina rubani.
- Wengi walipanda miti kupambana na jangwa.

1.4. Matumizi ya lugha

KAZI 8

Soma upya barua uliyopewa hapo awali kisha utoe maana ya barua ya kirafiki na uonyeshe sehemu zake kuu.

Maelezo muhimu kuhusu barua ya kirafiki

a) Maana ya barua

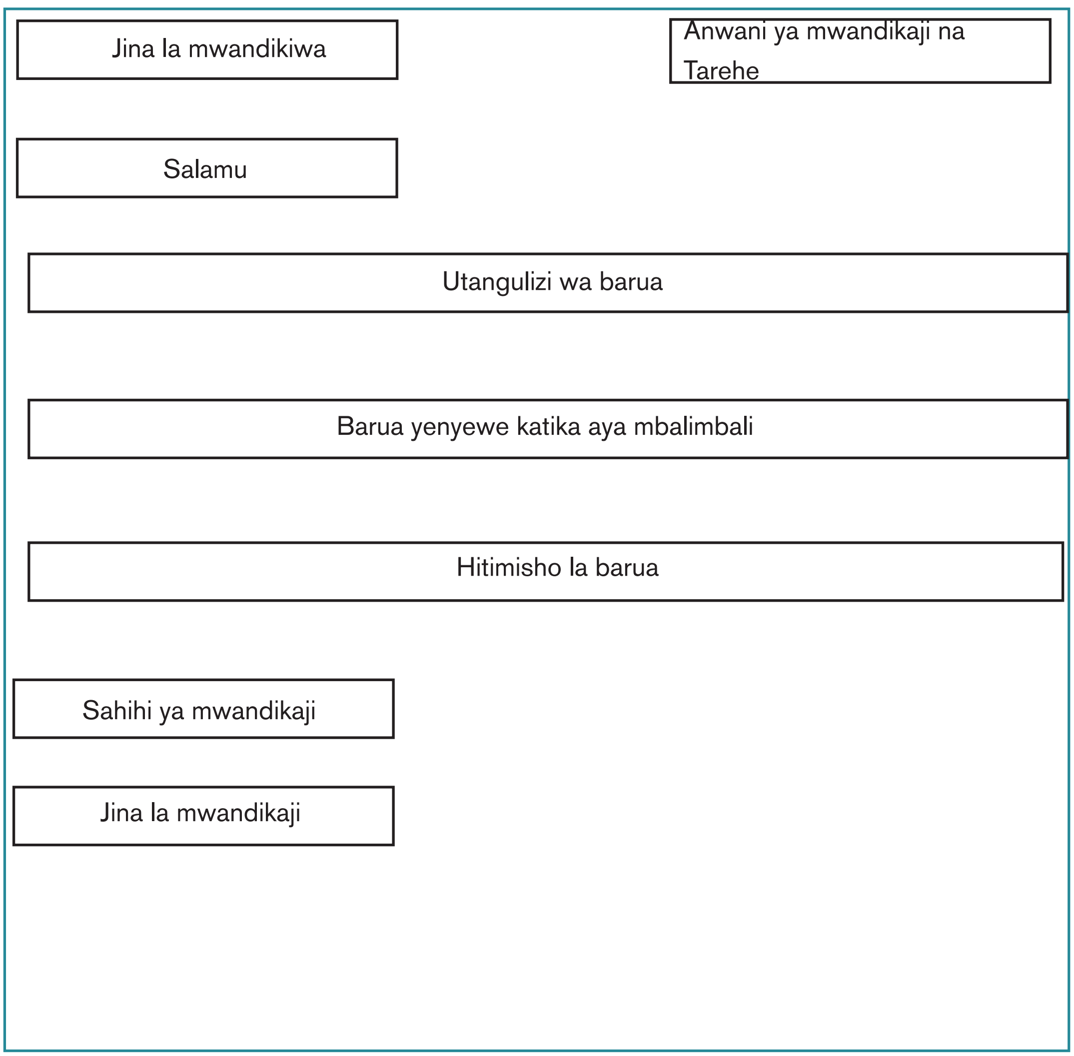
Barua au waraka ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalum kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani. Barua ni risala au mjumbe mwepesi anayemwakilisha mtungaji wake kwa mtu mwingine na kuwasilisha taarifa yake kwa mtu huyo.

Barua huandikwa kwa madhumuni mbalimbali kama kuarifu, kuomba kitu kama vile kazi, ruhusa; kuagiza bidhaa, n.k.

Kuna aina nyingi za barua lakini katika kitabu hiki tutashughulikia barua tatu tu ambazo ni:

- **Barua za kikazi** zenye madhumuni ya kazi.
- **Barua za mwaliko** zenye lengo la kualika mtu katika sherehe au sikukuu fulani
- **Barua za kirafiki** : ni zile ambazo huandikiwa mtu au watu mbalimbali walio na uhusiano wa karibu na anayeandika; k.v rafiki, ndugu, n.k. Barua hizi zina uhuru mkubwa katika kuziandika. Hazidai utaratibu wa kipekee sana. Mtu huwa huru kuandika apendalo ilimradi halimvunjii mtu heshima yake.

b) Sehemu za barua ya kirafiki



- Anwani ya mwandikaji na tarehe: huandikwa kwenye pembe ya juu

upande wa kulia wa karatasi. Mwandikaji anaandika mahali anapoandikia barua (au anapoishi). Anaweza kuongeza nambari za sanduku la posta (S.L.P.) na mji, nambari ya simu na akaunti ya barua pepe. Tarehe huandikwa chini ya anwani kwa kuacha nafasi ya mstari mmoja.

- Jina la mwandikiwa: huja chini ya tarehe lakini kwenye upande wa kushoto.
- Salamu: sehemu hii hutoa maamkizi kwa mwandikiwa na huandikwa chini ya jina la mwandikiwa.
- Utangulizi: hujitokeza katika aya ya kwanza. Mwandikaji humjulisha hali yake ilivyo,na kuuliza hali ya mwandikiwa na hata wenzake kwa jumla.
- Barua yenyewe: huu ni ujumbe kamili wa barua. Mwandikaji anaweza kutumia aya moja au zaidi kulingana na urefu wa barua yake.
- Hitimisho la barua: ni sehemu ya mwisho ya barua. Sehemu hii huandikwa kwa aya moja na hujumlisha mambo ya kumuaga mwandikiwa. Kwenye sehemu hii unaongeza maneno ya kuvutia (Wako, Wako mpendwa, Mwanako, Wako mwaminifu, n.k.). Maneno haya huandikwa kwenye upande wa kulia kabla ya kutia sahihi.
- Sahihi ya mwandishi: huja chini ya hitimisho kwa upande wa kushoto.
- Jina la mwandikaji: huja chini ya sahihi ya mwandikaji.

c) Aina za barua za kirafiki

Barua za kirafiki zinaweza kuwa mwana kwa mzazi au mzazi kwa mwana, za mapenzi, za kindugu (kati ya ndugu), za kijamaa, n.k.

1.5. Kusikiliza na kuzungumza

KAZI 9

Tunga barua kisha uisomee wenzako hadharani kwa kuonyesha vitabia

1.6. Kuandika

KAZI 10

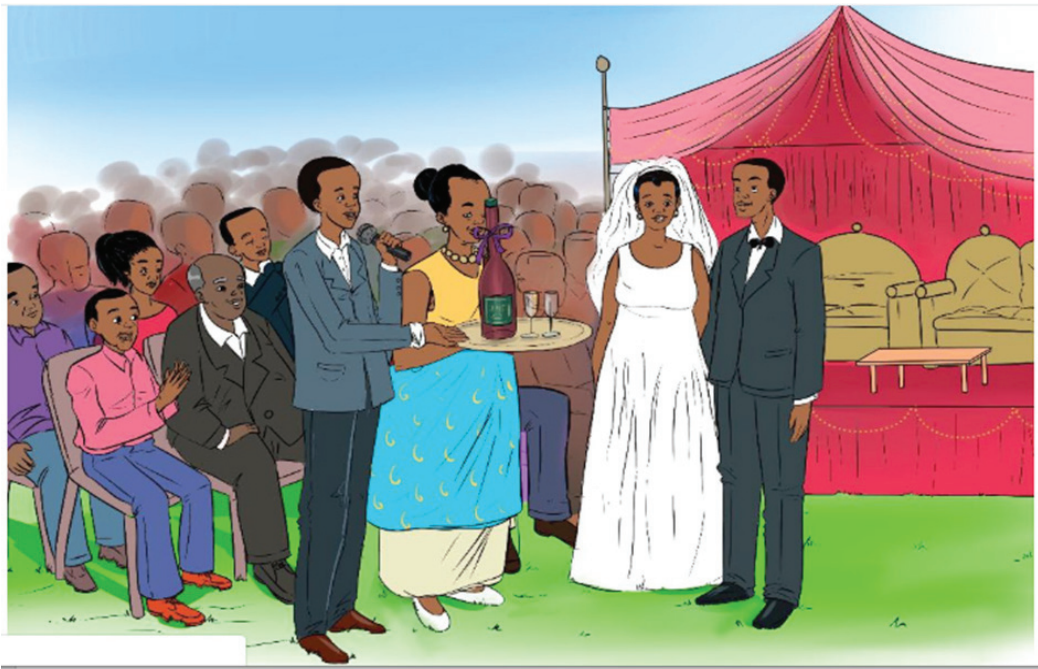
Mwandikie rafiki yako barua ukimwomba muende pamoja kutembelea Mbuga ya Wanyama ya Akagera.

SOMO LA 2: BARUA YA MWALIKO

2.1. Kusoma na ufahamu: Ndoa ya dadangu

Soma kifungu cha habari kifuatacho kisha ujibu maswali ya ufahamu.

NDOA YA DADANGU



Ilikuwa Jumamosi tarehe 15 mwezi wa Novemba wakati nilipohudhuria harusi ya dada yangu Mukashema Maria aliyefungana pingu za maisha na Mutabazi Joni. Harusi yenyewe ilikuwa ya kukata na shoka.

Kabla ya wiki mbili za arusi kufanyika familia mbili zilikuwa katika pilikapilika za hapa na pale ili kuandaa sherehe hii ya harusi. Kwa upande wa familia yangu sisi watoto tulikuwa tukitumwa huku na kule kwa kuwaalika watu watakaohudhuria harusi hii. Wazazi wangu waliwaalika wazee majirani na dada yangu akawaalika wenzake hasa wa rika lake. Wote walikuwa wakipelekewa barua za mialiko.

Siku moja kabla, nyumbani kwetu tulifanya usafi na majirani walikuwa wakimsaidia baba kutayarisha pombe ya mtama, ya ndizi na juisi. Wengine walikuwa wakipamba uga na kujenga nyumba za mahema.

Siku hiyo ilipowadia watu walimiminika kuelekea nyumbani kwetu. Asubuhi majira ya saa nne hivi, familia ya bwana harusi ilifika kwetu na kukaribishwa kwa taadhima. Walikuwa wamekuja kuposa na kutoa mahari. Waliandaliwa vyakula na vinywaji mezani wakafurahi sana. Furaha yao ilipandishwa na nyimbo pamoja na ngoma za wachezaji waliokuwa hapo.

Baada ya hapo bi harusi alivishwa veli. Bwana harusi alirudi kumchukua akiwa na gari la kifahari wakaenda kanisani ili kuvishana pete mbele ya Bwana. Nasi tuliandamana nao tukiwa katika magari kadhaa. Watu walipoona mlolongo wa magari hayo waliduwaa wakidhani kuwa kulikuwa na kongamano la kimataifa katika kijiji chetu.

Tulipotoka kanisani, tulifurika bustanini kama ilivyoelezwa kwenye barua za mwaliko walizopewa watu. Watu walikuwa wengi sana na sherehe ilifana sana. Tuliandaliwa vinywaji na vyakula tele tele. Watu wote walifurahi sana na kucheza ngoma na nyimbo za utamaduni.

KAZI 1

Maswali ya ufahamu

a) Harusi inayosimuliwa ilifanyika lini ?
b) Harusi hiyo ilikuwa ya kina nani ?
c) Ni vinywaji gani vilivyotayarishwa siku moja kabla ya sherehe?
d) Watu waliokuja harusini walipataje habari hizo?
e) Kwa sababu gani watu walioona magari walishangaa?

2.2. Msamiati

KAZI 2

Eleza maneno yafuatayo:

a) Aliyefungana pingu za maisha
b) Pilikapilika
c) Kifahari
d) Mahema
e) Veli

2.3. Sarufi: Aina za maneno

KAZI 3

Tazama sentensi zifuatazo kisha ueleze maneno yaliyopigiwa mistari

a) Nyumbani humu <u>mna</u> usafi.
b) <u>Tia</u> taka <u>nje</u>.
c) Simba anaishi <u>ndani ya</u> msitu ule.

Maelezo muhimu kuhusu aina za maneno

Katika lugha ya Kiswahili kuna aina nane za maneno. Aina hizo ni kama vile nomino, kitenzi, kivumishi, kiwakilishi, kihusishi, kielezi, kiunganishi na kihisishi. Katika somo letu tutagusia aina tatu yaani kitenzi, kielezi na kihusishi.

- **Kitenzi**

a) Maana ya kitenzi

Kitenzi ni neno linaloeleza jambo linalotendwa au kufanywa na nomino au kiwakilishi chake.

b) Aina za vitenzi

- Kitenzi halisi: Ni kitenzi kimoja kinachotumiwa katika sentensi.

Mifano :

- Raia walifanya msaragambo.
- Meya amekuja hapa.
- Vitenzi vikuu na vitenzi visaidizi: Wakati vitenzi viwili hutumika pamoja kueleza kitendo kimoja, kitenzi cha kwanza huitwa kisaidizi na cha pili ndicho kitenzi kikuu.

Mifano :

- Yeye alikuwa akicheza.
- Wao wanahitaji kula vizuri.

- **Vitenzi vishirikishi:** Vitenzi vishirikishi vina dhana ya kitenzi kuwa au kuwa na.

Vitenzi vishirikishi huwa vya aina mbili kuu :

- **Vitenzi vishirikishi vikamilifu:** Hivi huchukua viambishi vya wakati na viambishi nafsi.

Mifano :

- Wanafunzi wangali usingizini
- Yeye atakuwa mzembe.

- **Vitenzi vishirikishi vipungufu :** Hivi huchukua viambishi nafsi lakini havichukui viambishi wakati.

- Walozi si wazuri.
- Yeye yu mkweli.
- Nyinyi ni walimu wa kesho.

KAZI 4

Tunga sentensi ukitumia vitenzi vifuatavyo :

- \- yu
- \- kimuona
- \- u
- \- kaa
- \- ni

- **Vielezi**

Vielezi ni maneno yanayotoa habari zaidi kuhusu kitendo kilivyofanyika. Pia vielezi hutoa habari zaidi kuhusu hali, vivumishi na vielezi vingine.

Kuna vielezi vya namna, vielezi vya wakati, vielezi vya mahali na vielezi vya kiasi.

Mifano :

- Mwanafunzi yule ameshinda mtihani <u>vizuri</u> (Kielezi cha namna).
- Mvua ilinyesha <u>jana</u> (kielezi cha wakati).
- Samaki huishi <u>baharini</u> (kielezi cha mahali).
- Anamtembelea <u>mara kwa mara</u> (kielezi cha kiasi).

KAZI 5

Onyesha na utaje aina za vielezi vinavyopatikana katika sentensi zifuatazo:

- Simba huenda kimya anapowinda.
- Vijana wa siku hizi huvaa kizungu, kichina na kihindi mara chache.
- Wewe uliitwa mara kadhaa na hujaitika leo.
- Gunia hili limejaa sana inafaa lipakuliwe.
- Imenyesha mchana kutwa.

- **Vihusishi (H)**

Vihusishi ni maneno yanayoonyesha uhusiano baina ya watu au vitu viwili au zaidi. Kuna vihusishi vya mahali na vya wakati.

Mifano:

- Tutaonana baada ya wiki moja .
- Si vizuri kuishi kando ya mto.
- Ng'ombe hulala ndani ya zizi.
- Ameondoka hapa kabla ya mvua kunyesha.
- Wao wanaishi pamoja kwa amani.

KAZI 6

Tumia vihusishi vifuatavyo kwa kujaza mapengo: katika, kabla ya, mbele ya, baada ya, pembeni mwa.

a) Miti ilipandwa...............nyumba.

b) ....mvua kunyesha unaona dalili zake.

c) Watu wengi waliangamia ....ajali ya ndege iliyotokea nchini Kongo.

d) ....kuondoka tulimfuata huko.

e) Hakuna mtu anayeishi..............shimo siku hizi nchini Rwanda.

2.4. Matumizi ya lugha

KAZI 7

Jibu maswali yafuatayo:

a) Mtu anapowakaribisha wengine karamuni anatumia nini?

b) Mtu anaweza kuwaalika wengine kwa madhumuni gani?

Maelezo muhimu kuhusu barua za mwaliko

Maana ya barua za mwaliko

Barua ya mwaliko ni ujumbe unaotolewa kwa kumkaribisha mtu kuhudhuria shughuli au hafla fulani. Barua za mwaliko zinaweza kuwa na madhumuni yafuatayo:

Sherehe

Karamu

Harusi

Ubatizo

Sikukuu ya kufunga mwaka

Sikukuu ya kupata cheti au digrii

Kuadhimisha miaka fulani, n.k

Mambo ya kuzingatiwa katika uandishi wa barua ya mwaliko

Jina la mwalikwa

Sababu ya mwaliko

Mahali ukaribisho utakapofanyika, terehe na saa

Jina na anwani ya mkaribishaji

a) Mifano ya barua za mwaliko

- **Barua ya mwaliko kwenye harusi**

Jamaa ya Bwana na Bibi Mahame na Bwana na Bibi Faida zinayo furaha tele ya kuwaalika Bwana na Bibi Karuranga kwenye sherehe ya arusi ya wanao Umwari na Mugambage itakayofanyika tarehe 26.12.2019, saa kumi magharibi katika Kanisa la Mtakatifu Karoli Lwanga Nyamirambo Mjini Kigali na baadaye kwenye tafrija katika bustani ya Hoteli Agasusuruko.

Kufika kwenu ndiyo furaha yetu.

MAHAME Bonifasi

S.L.P135

KIGALI

- **Barua ya mwaliko kwenye sikukuu ya kuzaliwa**

15.12.2019

Rafiki yangu FAIDA,

Karibu ushiriki nami katika sherehe ya sikukuu yangu ya kuzaliwa tarehe 20/12/2019. Tarehe hiyo nitakuwa nimetimiza miaka ishirini. Sherehe itafanyika hapa nyumbani kwetu saa mbili jioni.

Karibu sana!

RWEMA Eric

2.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 8

Shirikiana na wenzako mzungumzie kuhusu uandishi wa barua za mwaliko.

2.6. Kuandika

KAZI 9

Mkaribishe mwenzako kwenye sikukuu yako ya kuzaliwa

SOMO LA 3: MATANGAZO

KAZI 1

Tazama kwa makini mchoro ufuatao kisha ujibu maswali yaliyotolewa hapo chini:

Jibu maswali yafuatayo:

- Ni nini unachoona kwenye mchoro huu?
- Unafikiri kuwa mtu huyo mwenye kipazasauti anafanya nini?

3.1. Kusoma na ufahamu: Tangazo la ajira

Soma tangazo lifuatalo kisha ujibu maswali ya ufahamu.

TANGAZO LA AJIRA

Wilaya ya CHAPAKAZI inayo furaha ghaya ya kuwatangazia watu wote wenye uwezo kwamba ina nafasi za ajira za ufundishaji katika shule za chekechea na msingi. Nafasi hizo ni kama zifuatazo:

1. Walimu wa Kiswahili katika shule za msingi (nafasi kumi)
2. Walimu wa Kinyarwanda katika shule za msingi (nafasi tatu)
3. Walimu wa Hisabati katika shule za msingi (nafasi tano)
4. Walimu wa Kifaransa katika shule za msingi (nafasi tano)
5. Walimu wa Kiingereza katika shule za msingi (nafasi tano)
6. Walimu wa Mafunzo ya kijamii katika shule za msingi (nafasi tano)
7. Walimu wa Sayansi katika shule za msingi (nafasi mbili)
8. Walimu katika shule za chekechea (nafasi ishirini)

Anayehitaji kazi hizo anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

1. Kuwa Mnyarwanda,
2. Kuwa na astashahada ya ukufunzi (A2),
3. Kuwa na uwezo wa kutumia tarakilishi na vifaa vingine vya TEHAMA,
4. Kuwa na uwezo wa kutumia Kinyarwanda na Kiingereza kwa ujumla. Kwa wakufunzi wa Kiswahili wanapaswa kuwa na uwezo wa kutumia kinyarwanda, Kiingereza na Kiswahili. Wakufunzi wa Kifaransa wanapaswa kuwa na uwezo wa kutumia Kinyarwanda, Kiingereza na Kifaransa.
5. Kuwa na afya bora,
6. Kuwa na umri usiozidi miaka thelathini,
7. Kuwa na uwezo wa kufanyia kazi katika eneo na mazingira yoyote.

Barua zenye maombi ya kazi pamoja na viambatisho vingine kama vile wasifukazi, kitambulisho cha uraia na astashahada, vitapokelewa hadi tarehe 20/12/2019 katika ofisi ya katibu wa wilaya. Tarehe ya kusailiwa mtaijuzwa baadaye.

Tangazo limetolewa tarehe 1/12/2019.

Meya wa Wilaya ya Chapakazi

(Saini + mhuri)

GAHIZI Musa

KAZI 2

Jibu maswali yafuatayo

1. Tangazo hili ni la aina gani?
2. Tangazo hili linalenga nani ?
3. Tangazo hili linatangaza nini ?
4. Neno TEHAMA ni ufupisho wa nini ?
5. Kwa sababu gani Meya wa wilaya alitia saini yake kwenye tangazo?

3.2. Msamiati kuhusu tangazo

KAZI 3

Eleza maneno yafuatayo :

- Ajira
- Shule za chekechea
- Viambatisho
- Astashahada
- Mhuri

3.3. Sarufi: Aina za maneno ya kiswahili

KAZI 4

Chunguza sentensi zifuatazo kisha utaje aina za maneno yaliyopigiwa mistari.

- Kobe <u>na</u> Kijumbamshale walikaa chini ya mti <u>ili</u> kuzungumza.
- <u>Lo</u>! Umemwona mshamba yule!
- Fisi <u>wala</u> Simba hawakucheza mchezo wa riadha.

Maelezo muhimu kuhusu aina za maneno

KAZI 5

Soma maelezo yafuatayo kisha ujadili kuhusu matumizi ya maneno yanayounganisha sentensi:

Katika lugha ya Kiswahili kuna aina nane za maneno. Aina hizo ni kama vile nomino, kitenzi, kivumishi, kiwakilishi, kihusishi, kielezi, kiunganishi na kihisishi. Katika somo letu tutaona aina mbili yaani kiunganishi na kihisishi.

- **Viunganishi (U)**

Viunganishi ni maneno yanayofanya kazi ya kuunganisha. Huonyesha uhusiano baina ya neno na neno, fungu moja la maneno na fungu jingine au sentensi na sentensi.

Mifano:

a) Unataka maji au juisi?
b) Anasoma kitabu badala ya kupiga ubwana.
c) Kufanikiwa maishani si bahati bali ni kujishughulisha na kujitolea.
d) Alishinda mtihani ijapokuwa alipatwa na ugonjwa mkali.
e) Alienda shuleni bila kupata chakula.

KAZI 6

Tunga sentensi sahihi kwa kutumia viunganishi vifuatavyo:

a) Halafu
b) Kisha
c) Ili
d) Ingawa
e) Kama

- **Vihisishi (I)**

Vihisishi ni maneno ambayo yanaonyesha hisia za mtu za ndani kwa mujibu wa hali na muktadha. Yanaonyesha hangaiko la moyo ama kudokeza mguso wa moyo ama hata wa akili.

Mifano:

Mtume! Umefika asubuhi hii!

Lo! Mvua imenyesha!

Salaa! Inawezekana mtu kunywa chupa ishirini za juisi!

KAZI 7

Tunga sentensi sahihi kwa kutumia vihishi vifuatavyo:

a) Mungu wangu!
b) Mama wee!
c) Ng'o!
d) Barabara!
e) Masalale

3.4. Matumizi ya lugha

KAZI 8

Soma upya tangazo la hapo juu kisha ujadiliane na wenzako kuhusu muundo wa matanganzo.

Maelezo muhimu kuhusu matangazo

Maana ya tangazo

Tangazo au ilani ni mpangilio wa maandishi kwa mtindo maalumu kwa lengo la kupasha habari ama kupokeza ujumbe fulani wa kidharura au muhimu. Taarifa inayosambazwa kwa tangazo inaweza kuwa kifo, mkutano, taratibu za kutumia barabara vizuri, kazi na mengineyo.

Aina za matangazo

Zipo aina nyingi za matangazo

Matangazo ya kibiashara

Matangazo ya kifo

Matangazo ya serikali, n.k.

Mambo ya kuzingatiwa katika uandishi wa matangazo

Kwa kuandika tangazo ni lazima kuzingatia mambo yafuatayo :

Kichwa cha tangazo

Kutaja anayetoa tangazo

Kutaja walengwa wa tangazo

Ujumbe wa tangazo

Sahihi na jina la anayetoa tangazo (tangazo lisilokuwa na sehemu hii huitwa tetesi, fununu au uvumi)

Mfano wa tangazo

TANGAZO LA KIFO

Familia ya Bwana Gakwavu Petro anayeishi Ndora-Gisagara inayo masikitiko makubwa ya kuwatangazia jamaa, ndugu na marafiki kifo cha mtoto wao Rugigana Enoki kilichotokea tarehe ya 9/12/2019 kutokana na ugonjwa katika Hospitali ya Chuo Kikuu cha Butare (CHUB) wilayani Huye. Tangazo liwafikie:

- Familia ya Kagenza anayeishi Rubavu.
- Familia ya Murenzi anayeishi Nyagatare
- Bwana Rutayisire anayesomea Uingereza
- Watu wote waliosoma pamoja na marehemu katika shule za msingi, sekondari na chuoni.

Mazishi yatafanyika katika Makaburi ya Pamoja ya Ndora tarehe 11/12/2019 saa nane baada ya ibada itakayosomewa katika kanisa la Parokia ya Gisagara. Mungu amrehemu mahali pema.

Bwana GAKWAVU Petro

3.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 9

Sikiliza matangazo redioni kisha ujadiliane na wenzako kwa kuzingatia maudhui, aina ya matangazo na lugha iliyotumiwa.

3.6. Kuandika

KAZI 10

Tunga tangazo la kibiashara

Tathmini ya mada

1. Eleza maana ya barua.
2. Taja aina za barua tulizoona.
3. Zitaje sehemu kuu za barua ya kirafiki.
4. Ni mambo gani muhimu yanayopaswa kuonekana kwenye barua ya mwaliko?
5. Tunga tangazo la kazi.
6. Taja aina za maneno yanayojenga sentensi zifuatazo:

- Eeh! Unataka kitu gani?
- Wao walikufa hapa na kuondoka haraka.
- Mama alikuwa akipalilia maharagwe yake katika bonde lile.
- Ingawa mvua ilinyesha vizuri, mavuno yanaendelea kudidimia.
- Chukua hicho kizuri ila hakitoshi.

MADA YA 2

UTUNGAJI WA BARUA RASMI

Uwezo mahususi

Kuandika barua rasmi kwa ufasaha

Malengo ya Ujifunzaji

- Kubainisha sehemu kuu za barua rasmi;
- Kutunga barua rasmi kwa ufasaha;
- Kutunga sentensi sahihi kwa kutumia kirejeshi – po - .

SOMO LA 4: TARATIBU ZA KUTUNGA BARUA RASMI

KIDOKEZO

Tazama kwa makini mchoro hapa juu. Unadhani watu hawa wanashughulikia nini?

4.1. Kusoma na ufahamu: Barua ya kuomba kazi

Kijiji cha Tetero,
Kata ya Amizero,
Tarafa ya Terimbere,
Wilaya ya Muhanga,
S.L.P. 74 ,
MUHANGA.
0722220000
3/1/2020

Mkuu wa Shule ya Msingi Saint Paul,

S.L.P. 534,

MUHANGA.

Ndugu,

<u>KUH: OMBI LA KAZI YA UALIMU WA KISWAHILI NA KIINGEREZA</u>

Mimi ni kijana mwenye umri wa miaka 30. Kwa kurejelea tangazo kutoka Redio Rwanda siku ya Ijumaa, tarehe 6 Desemba 2019,

Ninaomba kazi ya ualimu katika shule yako. Nilihitimu masomo yangu na kupewa cheti changu cha Ualimu kwa masomo ya Kiswahili na Kiingereza mwaka 2015 katika Shule ya Ualimu Muhanga. Pia nilifanya kazi ya kufundisha kwa miaka miwili katika Shule ya Msingi Mukingi.

Mbali na hayo nina uwezo wa kutumia tarakilishi.

Kutokana na uzoefu wangu wa kazi na elimu niliyonayo, sina budi kuamini kuwa ninafaa kutimiza kazi katika shule yako.

Pia ninaahidi kufanya kazi kwa bidii ili niweze kufikia malengo ya shule ikiwemo kuongeza idadi ya wanafunzi wanaofaulu na kupunguza idadi ya wanafunzi wanaofeli mitihani yao.

Ninategemea jibu zuri kwako na nipo tayari kuwasili wakati wowote nitakapohitajika. Kwa uthibitisho zaidi nimeambatisha nakala ya cheti changu, kitambulisho cha uraia pamoja na kitambulisho cha mwajiri wangu wa mwisho.

Wako mtiifu,

Sahihi

Ndizeye Gerard.

Maswali ya ufahamu

KAZI 1

***Soma kifungu cha habari hapo juu na ujibu maswali ya ufahamu yafuatayo*:**

1. Mwandishi wa barua hii ni nani?
2. Mwandishi huyu anaishi wapi?
3. Amemwandikia nani?
4. Nini lengo la barua yake?
5. Mwandishi amemshawishije mwandikiwa?

KAZI 2

Chagua jibu lililo sahihi kuliko mengine

1. Mwandishi ana tajiriba ya:

a) Miaka miwili
b) Cheti cha ualimu
c) Kuomba kazi
d) Miaka miwili ya kufundisha katika shule za msingi.

2. Baadhi ya vitambulisho vilivyoambatishwa kuna:

a) Ombi la kazi
b) Cheti cha ualimu pamoja na nakala ya kitambulisho cha uraia
c) Kitambulisho cha mwajiri wa mwisho
d) b na c ni sahihi

3. Mwombaji kazi anaamini kuajiriwa kwa sababu:

a) alijifunza ualimu.
b) ana tajiriba ya kutosha katika ualimu na uwezo wa kutumia kompyuta.
c) ana tajiriba katika ualimu katika shule za msingi pamoja na uwezo wa kutumia kompyuta.
d) ana mbinu nzuri za kutimiza kazi yoyote.

4. Kweli au uongo/sikweli

a) Bila shaka Ndizeye ataajiriwa kwenye Shule ya Msingi Mukingi.
b) Ndizeye ni mwalimu mwerevu sana na mwenye uwezo sana.
c) Atakapoajiriwa kwenye alipoomba kazi wanafunzi wote watafaulu mitahani yao.

d) Cheti cha ualimu ni kitambulisho pekee kinachofaa kupata ajira ya ualimu.

e) Kufaulu mitihani kwa wanafunzi hutegemea jinsi mwalimu anavyotumia vizuri mbinu shirikishi za ujifunzaji na ufundishaji.

4.2. Matumizi ya msamiati

KAZI 3

Jaza sentensi zifuatazo kwa kutumia msamiati huu: kuhitimu, uthibitisho, tarakilishi, kutimiza, feli, nakala

1. Wanafunzi wanaombwa kufanya bidii ili wasi.............................majaribio na mitihani yao.
2. ....ni kifaa cha kiteknolojia kinachorahisisha leo kazi ya mawasiliano kwa kupitia njia ya maandishi.
3. Unapoomba kazi ni lazima kutoa ....za vyeti na vitambulisho vingine muhimu vya.............................
4. Katika barua yake ya kuomba kazi, Ndizeye aliahidi.......................... wajibu wake ipasavyo.
5. Baada ya ....masomo yake ya ualimu, Ndizeye alipata kazi kwenye Shule ya Msingi Mukingi.

4.3. Sarufi: Matumizi ya kirejeshi – po -

KAZI 4

Eleza matumizi ya mofimu yenye wino uliokolea

i) Mahali tunapoishi ni safi.

ii) Mahali ambapo panapatikana mbu ndipo panapoweza kuhatarisha maisha ya binadamu.

iii) Mahali walipokaa palikuwa na utulivu.

iv) Mahali wezi hujifichapo hapajulikani.

MAELEZO MUHIMU

- Po – ni kiambishi rejeshi cha mahali. Kwa kawaida hujihusisha na majina ya ngeli ya PA-M-KU na kutumiwa kama ifuatavyo:

- Katikati ya kiambishi nafsi cha kitenzi na mzizi wa kitenzi.
- Kwenye mzizi wa amba- na ndi-.
- Mwishoni mwa kitenzi.

Tanbihi: Katika wakati ujao, kirejeshi –po- husababisha kiambishi –ka-.

Mfano: Utakapofika utanipigia simu.

Wakati wowote mtakapokata tamaa mtafeli mitihani yenu.

Mifano mingine:

i) Mahali nitakapoajiriwa nitafanya bidii.

ii) Mahali ambapo panapatikana mbu panaweza kuhatarisha maisha ya binadamu.

iii) Nipo tayari kuwasili wakati wowote nitakapohitajika.

iv) Hapa ndipo patakapopandwa miti kwa ajili ya kuhifadhi mazingira.

v) Mahali nitakapoajiriwa nitafanya bidii.

vi) Mahali ambapo panapatikana mbu panaweza kuhatarisha maisha ya binadamu.

vii) Nipo tayari kuwasili wakati wowote nitakapohitajika.

viii) Hapa ndipo patakapopandwa miti kwa ajili ya kuhifadhi mazingira..,

KAZI 5

Unganisaha sentensi zifuatazo kwa kutumia kirejeshi –po-

i) Tunakaa mahali pengi. Mahali papo ni penye raha.

ii) Mahali pale panajulikana kama Eldorado. Ni pazuri sana.

iii) Tulitembelea mahali penye mbuga za wanyama.

iv) Walijenga nyumba mahali penye harufu nzuri.

4.4. Matumizi ya lugha: Mwongozo wa kutunga barua rasmi

Maelezo muhimu

a) Maana ya barua rasmi:

Barua rasmi au barua za kiofisi ni barua ambazo zinahusu mambo ya kiofisi kama vile taarifa za mikutano, kuomba kazi, kuagiza vifaa vya shughuli nyingine rasmi.

b) Aina za barua rasmi

Barua rasmi zipo za aina nyingi lakini zinaweza kugawanyika katika makundi au mafungu matatu makubwa yafuatayo:

1. Barua za taarifa
2. Barua za maombi mbalimbali
3. Barua za upokeaji vifaa.

c) Mtindo wa barua rasmi:

Barua rasmi huandikwa kuelezea ujumbe maalumu, kwa hiyo huhitaji kuandikwa kwa uangalifu na umakini wa kutosha. Ni muhimu kuandika jambo husika waziwazi na kuepuka maelezo yasiyo muhimu, kama vile salamu na kadhalika. Mwandishi analazimika kuandika kwa ufupi na lugha nyepesi. Barua rasmi huwa na sentensi chache tena fupi, na ni lazima kufuata taratibu za uandishi, sentensi ziwe kamili.

d) Lugha ya barua rasmi:

Tofauti na lugha ya barua ya kirafiki, barua rasmi hutumia lugha fupi na mwandishi hulenga mada mara moja bila kuzungukazunguka. Kwa mfano, kama minajili yako ni kuomba hela za kulipa karo ya shule kama barua hii ya EssayVikings, hutazungukazunguka. Utayataja madhumuni ya barua mara moja. Lugha yenyewe huwa nyepesi kuelewa na haina misimu. Unapoandika barua ya kirafiki, waweza kutumia misimu ambayo mwandikiwa ataelewa kwa sababu ni rafiki yako. Katika barua rasmi, hili halifanywi. Mwandikiwa si rafiki yako na huenda ikawa humjui. Pia yafaa usome barua yako vizuri kabla ya kuituma ili isiwe na makosa ya tahajia au lugha.

KAZI 6

Jadili muundo wa barua rasmi

Muundo wabarua rasmi

Anwani ya mwandishi huandikwa katika barua yake juu, kwenye pembe ya upande wa kulia wa karatasi.

Tarehe: hii huandikwa upande wa kulia wa karatasi katika mstari uleule wa kumbukumbu namba ya barua kama ipo; tarehe iwe chini ya anwani ya mwandishi

Kumbukumbu namba: hii ni namba ambayo huwa kama kitambulisho cha barua; mara nyingi huwa na tarakimu pamoja na herufi, kwa mfano: SRB MD 05.

Anwani ya mwandikiwa: hii hutangulia na cheo cha mwandikiwa na huandikwa katika mkono wa kushoto, chini ya namba ya kumbukumbu.

Mwanzo wa barua: huandikwa chini ya anwani ya mwandikiwa; mara nyingi neno ndugu hutumika kama salamu au mwanzo wa barua.

Kichwa cha barua: Hutangulizwa na maneno kama vile KUH:(kuhusu), MINT:(mintarafu). Ni sharti kiachwe kiandikwe kwa herufi kubwa na kipigiwe mstari. Kichwa kinapaswa kuwa kifupi na kinachoelezea mada ya barua kiukamilifu.

Barua yenyewe: hii huandikwa mambo yote muhimu kuhusu barua yenyewe, barua iwe fupi na taarifa muhimu tu.

Mwisho wa barua huwa ni kimalizio cha barua: ni tamko la heshima la kumalizia barua; mara nyingi miisho ambayo hutamkwa ni kama vile, “wako mtiifu”, “wako katika kazi”, “wako katika kujenga taifa”, “wako mwanachama”.

Saini au jina la mwandishi: baada ya kimalizio cha barua mwandishi atie saini yake, kisha jina lake kwa ukamilifu.

Cheo cha mwandishi: mwisho wa barua, chini ya jina la mwandishi huandikwa cheo cha aliyeandika barua; cheo chaweza kuwa ni mwombaji, mwalimu wa darasa, mwanafunzi, kiranja mkuu, waziri wa elimu, mjumbe wa tawi, n.k.

4.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 7

Fikiria barua moja rasmi uliyowahi kuisoma na kuizungumzia hadharani.

4.6. Kuandika

KAZI 8

Rejelea hapa chini mfano wa barua rasmi. Bainisha makosa ya kimuundo na kuyasahihisha.

12/12/2019.

PAUL

GATETE, S.L.P. 2345,

SIMU +2507345621876, KIGALI.

Kumb.Nb 003

KWA MKURUGENZI MKUU,
SHAMBA LA MIKAHAWA LA USANASE, S.L.P. 3000,
RUHANGO.
Kwa Bi. Ituze,

MINT: Kuomba Nafasi ya kuwa meneja wa uzalishaji kahawa

Narejelea tangazo kutoka Gazeti la Mkulima Bora, toleo la siku ya Ijumaa tarehe 6, Desemba, 2019, kuhusu kuwepo kwa nafasi niliyotaja hapo juu nikiomba nizingatiwe. Mimi ni Mnyarwanda na ninapenda sana kilimo hasa cha mikahawa. Kwa miaka zaidi ya kumi, nimekuwa nikijihusisha katika kuwahamasisha wanakijiji kuhusu mbinu bora za kuimarisha kilimo cha mikahawa. Kwa sasa, kijiji chetu kinaongoza katika uzalishaji wa mikahawa mingi yenye thamani ya juu zaidi.

Nimefanya utafiti kuhusu mbinu za kisasa za kuimarisha uzalishaji wa mikahawa na ninatumai kuwa maarifa niliyonayo yatakufaidi katika kukuza uzalishaji wa kahawa.

Natazamia mawasiliano kutoka kwako wakati wowote.

Wako mwaminifu,

Paul Gatete.

Saini

KAZI 9

Rejelea mfano wa barua rasmi kuhusu ombi la kazi ya hapo juu. Tunga barua yako kwa Waziri wa Elimu kwa ajili ya kuomba kuendelea na masomo katika Chuo Kikuu cha Ualimu.

Tathmini ya mada

1. Nini maana ya barua rasmi?
2. Jadili muundo wa barua rasmi.
3. Zungumzia aina za barua rasmi.
4. Andika barua rasmi kwa mkuu wa shule kuhusu ombi la maandalizi ya mazoezi ya ufundishaji.
5. Tunga sentensi angalau mbili mbili kwa kila nafasi ya matumizi ya kirejeshi –po-, yaani katikati ya kiambishi nafsi cha kitenzi na mzizi wa kitenzi, kwenye mzizi wa amba- na ndi – pamoja na mwishoni mwa kitenzi.

MADA YA 3

MIDAHALO

Uwezo mahususi

Kushiriki vilivyo katika midahalo, kuongoza na kutoa hoja kwa kutetea au kupinga mawazo yaliyotolewa.

- **Malengo ya ujifunzaji**

- Kutoa maana ya mdahalo
- Kubainisha sifa za mdahalo mzuri
- Kuonyesha mbinu au taratibu za mdahalo
- Kueleza umuhimu wa mdahalo
- Kutaja masuala mtambuka mbalimbali yaliyozungumziwa katika midahalo.
- Kueleza maana ya viambishi rejeshi
- Kuorodhesha viambishi rejeshi

KIDOKEZO

Tazama mchoro ufuatao kisha ujibu maswali yaliyo hapo chini yake

Maswali

1. Elezea yale unayoyaona kwenye mchoro.
2. Watu hawa wanafanya nini?

SOMO LA 5. MAANA YA MDAHALO

5.1. Kusoma na ufahamu: Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana

Soma mdahalo ufuatao wenye mada " Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana wa leo ni dhaifu zaidi kuliko ule wa vijana wa miaka iliyopita ", kisha ujibu maswali yaliyotolewa hapo chini.

Mwenyekiti (anasimama): Waheshimiwa mabibi na mabwana mliokusanyika hapa hivi leo, hamjambo? Mada ya mdahalo wetu wa leo ni kama mnavyoiona ubaoni ni"Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana wa leo ni dhaifu zaidi kuliko ile ya vijana wa miaka iliyopita."

Mimi jina langu ni Kabatesi, mwenyekiti wa mdahalo. Niko pamoja na Gahizi kama katibu wa mdahalo wetu pamoja na Uwase atakayechunga muda. Vilevile tuna pande mbili hapa. Timu moja inatetea mada na nyingine inapinga mada. Bila ya kuchelewa napenda kumkaribisha bwana (anataja jina lake) ambaye ni msemaji mkuu wa kwanza upande wa utetezi ili atoe hoja zake kuhusu mada yetu (anakaa).

Msemaji wa 1 (Utetezi): Mheshimiwa mwenyekiti na washiriki wote, ni wazi kabisa kwamba hali ya elimu ya kujitegemea kwa vijana wa leo ni dhaifu kama mada isemavyo. ingawa vijana wa leo wameenda shule wakiwa wadogo, wakaendelea na masomo hadi chuo kikuu na kuhitimu itakiwavyo hawawajibiki ipasavyo kama vijana wa miaka iliyopita. Wao wanategemea tu mishahara minono wanayopewa. Vijana wa miaka iliyopita walijituma kwa shughuli yoyote ile ya ujenzi wa taifa kama vile kuwinda, kwenda vitani, n.k. Kazi hizi walizifanya bila usimamizi au unyampala kwani hawakuwa wavivu.

Mheshimiwa Mwenyekiti, waheshimiwa wote mnaoshiriki katika mdahalo huu; haya ni baadhi ya mambo mengi yanayoweza kututhibitishia kwamba vijana wa leo hawashiriki vizuri katika kutekeleza elimu ya kujitegemea.

Mwenyekiti: Naam, wasikilizaji washiriki. Nafikiri baada ya kusikiliza hoja za msemaji mkuu wa kwanza upande wa utetezi, sasa ningependa kumkaribisha msemaji mkuu wa kwanza upande wa upinzani naye atoe hoja zake. Karibu!

Msemaji wa 1 (Upinzani): Asanteni sana mwenyekiti na wasikilizaji washiriki kwa kunipa fursa hii. Sikubaliani na hoja za mtetezi wa mada hii. Msemaji aliyetangulia alisema kwamba vijana wa leo wanaanza kusoma wangali wadogo na kufikia viwango vikubwa na kupewa shahada za hali ya juu pamoja na mishahara minono akaongeza kuwa hawajitumi kazini bali wanategemea mishahara tu. Ningependa niwaambie kwamba ingawa vijana wa miaka iliyopita walikuwa na namna yao ya kufanya kazi, hawakuwa na uwezo wa kutosha wa kutekeleza kazi zote. Pia, hawakuwa na teknolojia mpya ya kuwawezesha kufanya kazi vizuri sana na kwa muda mfupi kama ilivyo leo. Walikuwa wakifuata amri tu bila ya kuwaza na kuwazua ili wabuni mbinu zao za kujitegemea. Wao walikuwa wakifuata imani za kishirikina katika kazi zao. Kuhusu vijana wa leo, ni dhahiri kwamba baadhi yao si wavivu na wana ujuzi wa kutosha. Wao wanajitegemea kwa kazi zote bila kulazimishwa. Nashukuru sana kwa kunisikiliza.

Mwenyekiti: Naam! Mambo yameanza kupamba moto. Baada ya kusikiliza hoja za wasemaji wakuu wa kwanza kutoka pande zote mbili ningependa kumkaribisha msemaji mkuu wa pili kwa upande wa utetezi ili naye atoe hoja zake.

Msemaji wa 2 (Utetezi): Asante sana mwenyekiti, watetezi wenzangu na mahasimu wangu wapinzani pamoja nanyi wasikilizaji-washiriki. Ni wazi kwamba utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana wa leo ni dhaifu zaidi kuliko ile ya vijana wa miaka iliyopita. Hili ni kwa sababu vijana wa leo hawawezi kufanya kazi bila kulazimishwa. Lakini vijana wa zamani walikuwa wakijituma katika kutekeleza kazi zote ili kuendeleza nchi. Kazi hizo hasa zilikuwa za kilimo, ujenzi na kazi nyingine za mikono. Vijana wa leo wao huogopa kutumia mikono yao. Tutaendeleaje? Haviwezekani. Asante sana.

Mwenyekiti: Naam! Wapinzani mmekubali? Au mtashikilia shindano? Msemaji wa pili, fursa kwako!

Msemaji wa 2 (upinzani): Asante sana mwenyekiti na nyinyi nyote ambao mmekusanyika hapa leo hii. Sisi wapinzani hatukubaliani na maoni ya watetezi hata kamwe! Je? Mnasema kuwa vijana wa leo hawafanyi kazi lakini siku hizi ndipo unaona kuwa kazi mpya zinabuniwa ilhali hapo zamani mtoto alikuwa akifuata kazi ya wazazi wake. Kama wahenga walivyosema "Mtoto wa mhunzi asiposana huvukuta". Vilevile hapo zamani vijana waliokuwa wakitoka shuleni walikuwa wakisuburi kazi kutoka kwa serikali. Lakini leo mambo ni kinyume. Hatusubiri kazi za ofisini tunabuni nyingine mpya na kuajiri vijana wenzetu. Je huo si utekelezaji thabiti wa elimu ya kujitegemea? Asante sana.

Mwenyekiti: Mambo yamekuwa shamrashamra kweli! Lakini ninaona kwamba muda hauturuhusu kusonga mbele. Hoja nzuri zimetolewa kwa kila upande lakini tunahitaji mshindi wa leo. Kwa hiyo ningependa kumkaribisha katibu aje atupigishe kura ili tujue mshindi wa leo. (Katibu anasimama na kuomba wanaotetea wanyoshe mikono na wanaopinga wafanye hivyo baadaye na kuhesabu kura).

Katibu: Upande wa utetezi umepata kura kumi na tano. Upande wa upinzani umepata kura ishirini na moja. Kwa hiyo washindi wa mdahalo wa leo ni upande wa upinzani. (Wasikilizaji washiriki wanawapigia makofi.)

Mwenyekiti: Mabibi na mabwana, baada ya matokeo haya sina budi kuwaambia kuwa huu ni mwisho wa mdahalo wa leo. Tukutane wakati ujao panapokuwa majaliwa ya Mungu.

KAZI 1

Maswali ya ufahamu

1. Andika kichwa cha mada ya hapo juu.
2. Ni pande gani zinazoonekana katika mdahalo huu?
3. Eleza hoja za mtetezi wa kwanza kuhusu udhaifu wa elimu ya kujitegemea kwa vijana wa leo.
4. Eleza jinsi vijana wa miaka iliyopita walivyoweza kujituma.
5. Kwa sababu gani wapinzani walishinda ?

5.2. Msamiati kuhusu mdahalo

KAZI 2

Unganisha maneno ya safu A na maana zake katika safu B kutokana na jinsi yalivyotumika katika kifungu cha habari .

Safu A	Safu B
1. Mwenyekiti	a) Watazamaji na wasikilizaji kuhusu tendo linalofanyika au kusikilizwa
2. Upinzani	b) Hoja ya kutetea mtu, hoja au fikra . Namna au jinsi ya kutetea
3. Utetezi	c) Hali ya kupinga , ukinzani, kundi la upande unaopinga
4. Katibu	d) Majadiliano ya watu wengi juu ya jambo moja maalum mjadala , chilumbo , kongamano
5. Mdahalo	e) Mtu aliyechaguliwa na watu kuongoza kama vile mkutano au mdahalo
6. Hadhira	f))Mtu anayefanya kazi ya kuandika kumbukumbu
7. Mshahara	h) Kumaliza masomo katika kiwango fulani cha elimu
8. Hoja	i) Jamii ya watu wanaoishi katika nchi moja na wanaounganika kutokana na matukio ya kihistoria , mfumo wa uchumi na utamaduni chini ya serikali moja.
9. Taifa	j)Jambo llinalosemwa kupinga lile lililokwishasemwa
10. Kuhitimu	k) Fedha anazolipwa mtu kila mwisho wa mwezi.

KAZI 3

Tunga sentensi zenye maana kamili kwa kutumia maneno yafuatayo yaliyotumika katika kifungu cha ufahamu:

1. Kutetea
2. Kujituma
3. Katibu
4. Mwenyekiti
5. Kusikiliza

5.3. Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi kulingana na ngeli za majina

KAZI 4

Angalia mifano ya sentensi zifuatazo kisha ueleze viambishi vilivyopigiwa mistari.

1. Mwenyekiti aliyeongoza mdahalo wa jana alikuwa msomi.
2. Wanafunzi watakaoshinda vizuri watazawadiwa.
3. Vijana waliokuwa wakitoka shuleni walikuwa wakisubiri kazi kutoka kwa serikali.
4. Kazi nyingi zilizobuniwa ni za vijana.

- **Viambishi vilivyopigiwa mistari ni virejeshi au viambata.**

Maelezo muhimu kuhusu virejeshi/viambata

Kirejeshi ni kiambishi kinachotiwa katika kitenzi ili kurejelea tendo kwa mtendaji. Ni kusema kuwa kirejeshi hujulisha kwamba jina/kiwakilisha kilichotajwa ndicho kilichofanya/kinachofanya/hufanya/kitakachofanya au kilichofanyiwa'kinachofanyiwa/hufanyiwa/kitakachofanyiwa jambo fulani. Jina/ kiwakilishi kinachorejelewa hutangulia kitenzi.

Isipokuwa kwenye ngeli ya A-WA katika umoja mahali ambapo kirejeshi huwa –ye mahali pengine kirejesshi ni –o kikabadilika kulingana na ngeli za majina kama jedwali lifuatalo linavyoeleza :

	Ngeli	Kirejeshi	Mifano katika sentensi
1	A-Wa	ye o	Mkufunzi aliyekuja ametufurahisha. Wakufunzi waliokuja wametufurahisha.
2	U-I	o yo	Mkeka uliosukwa ni mzuri. Mikeka Iliyosukwa mitamu.
3	KI-VI	cho vyo	Chumba kilichopakwa rangi kinapendeza. Vyumba vilivyopakwa rangi vinapendeza.
4	LI-YA	lo yo	Gari lililonunuliwa ni la kifahari. Magari yaliyonunuliwa ni ya kifahari.
5	I-ZI	yo zo	Ndoo aliyonunua ni kubwa. Ndoo alizonunua ni kubwa.
6	U-ZI	o zo	Wembe unaotumia haukati. Nyembe mnazotumia hazikati.
7	U-YA	o yo	Ugonjwa unaotajwa unaua watu wengi. Magojwa yanayotajwa yanaua watu wengi.
8	KU	ko	Kuimba kunakotakiwa ni huko.
9	PA MU KU	po mo ko	Pale anapolima ni pakubwa. Chumbani nyoka alimoingia ni mle. Huku ninakokaa ni safi.

KAZI 5

Jaza kwa kutumia kirejeshi kilicho mwafaka

1. Kitabu uli…nipa kimenifurahisha.
2. Mwendo una…kwenda utakuponza.
3. Jino daktari ataka…ng'oa ni hili bovu.
4. Saa ili------tundikwa ukutani imeanguka.
5. Mwenyekiti ataka…ongoza mdahalo amefika.

5.4. Matumizi ya Lugha: Maana ya Mdahalo

KAZI 6

Soma maelezo muhimu yafuatayo kisha ujibu maswali ya hapo chini

Mdahalo ni majadiliano baina ya watu wengi juu ya jambo moja maalumu. Kuna mada inayozungumziwa, wazungumzaji wakuu wanaotetea mada (upande wa utetezi) na wazungumzaji wakuu wengine wanaopinga mada (upande wa upinzani). Aghalabu huwa wazungumzaji wakuu wawili kwa kila upande.

Mwenyekiti wa mdahalo ana wajibu wa kufungua na kuendesha mdahalo, kuwapa wasemaji nafasi ya kuzungumza, kupigisha kura na kufunga mdahalo.

Katibu wa mdahalo ndiye huandika hoja zinazotolewa na wazungumzaji mbalimbali, kufanya na kusoma muhtasari wa hoja zilizotolewa na pande mbili mwishoni mwa mdahalo na kutangaza matokeo ya kura zilizopigwa. Mdahalo ukifanyiwa darasani, mwalimu atatoa maoni yake juu ya mdahalo.

Mdahalo mzuri unaonesha namna ya kuchagua mada inayoleta hoja nyingi tofauti (mada hii inapaswa kuwa ile inayoleta mchango fulani katika maisha ya jamii, uongozi mzuri wa mwenyekiti na umahiri wa wanaozungumza katika utafutaji na utoaji wa hoja ndivyo baadhi ya vipengele vinavyochangia katika kuboresha mdahalo.

Jibu maswali yafuatayo:

1. Ni lipi jukumu la mwenyekiti wa mdahalo?
2. Katibu ana jukumu lipi katika mdahalo?
3. Kuna aina ngapi za wazungumzaji katika mdahalo? Zitaje
4. Ni zipi sifa za mdahalo mzuri?

5.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 7

Andaa mdahalo kisha uwasomee wenzako msimamo wako kuhusu mada isemayo:

«Kazi za ofisini ndizo zinazoendeleza uchumi wa nchi yetu. »

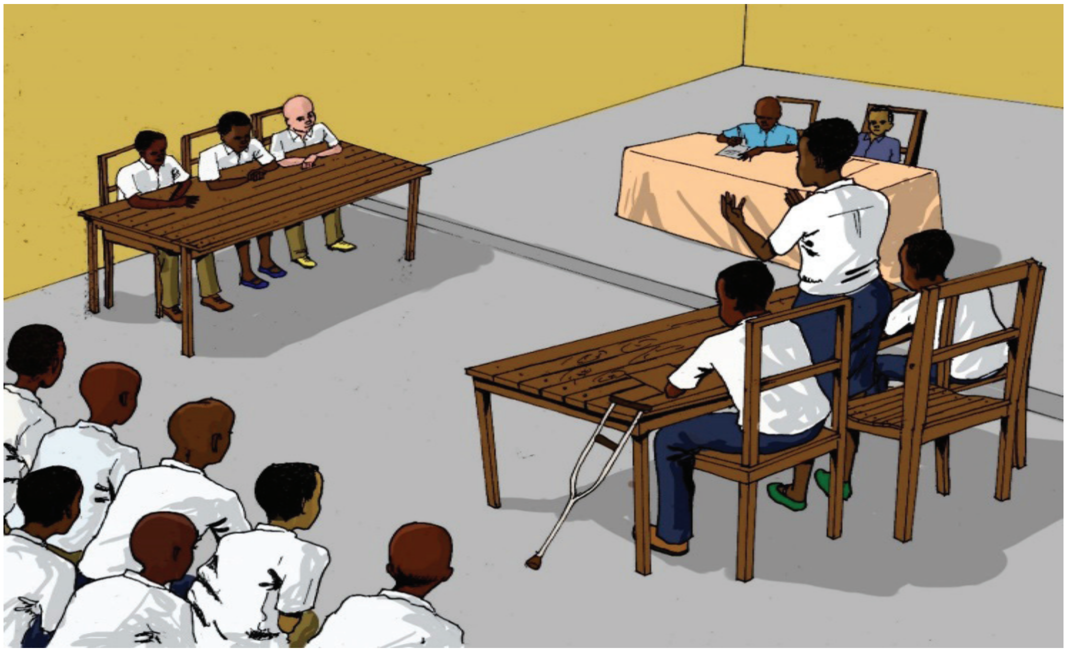
5.6. Kuandika

KAZI 8

Tunga mdahalo kuhusu mada ifuatayo :

"Usawa wa jinsia ndiyo njia sahihi ya kuendeleza nchi yetu"

SOMO LA 6: MWONGOZO WA MDAHALO



KAZI 1

Tazama mchoro hapo juu kisha ujadili unayoyaona yakitendeka kwenye mchoro husika.

6.1. Kusoma na ufahamu: Tutokomeze dawa za kulevya

Soma mdahalo ufuatao kisha ujibu maswali ya ufahamu.

"Wazazi wana wajibu mkubwa katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana."

Mwenyekiti: Waheshimiwa wote mabibi na mabwana mliokusanyika hapa, kwanza ninataka niwakaribisheni kwenye mdahalo usemao kuwa "Wazazi wana wajibu mkubwa katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana." Karibuni sana nyote na bila kupoteza muda, ninamkaribisha mshiriki upande wa utetezi kutoa mchango wake.

Msemaji wa 1 (Upande wa utetezi): Ninawashukuru sana viongozi, wasikilizaji na washiriki wenzangu kwa kuniruhusu kuzungumzia mada isemayo **"Wazazi wana wajibu mkubwa katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana."** Kama inavyojulikana elimu ya kwanza ya mtoto huanzia nyumbani. Nyumbani ndipo mtoto anapopata malezi ya msingi ambayo huanzia uimarishaji wa msingi wa malezi. Malezi haya ya kwanza ambayo hupatikana nyumbani humsaidia na kumuimarisha mtoto katika kufanikiwa katika maisha yake. Kwa hiyo wazazi wakitoa malezi bora vijana wataepukana na utumiaji wa dawa za kulevya.

Mwenyekiti: Asante sana kwa mazungumzo mazuri. Kama mlivyosikia, msemaji huyu ameeleza kwamba wazazi ndio wenye jukumu la kuwapatia watoto wao uimarishaji imara wa elimu ya mtoto kutokana na haya ndio wenye wajibu mkubwa katika kutokomeza dawa za kulevya. Sasa ebu nitoe fursa kwa mshiriki wa upande wa upinzani.

Msemaji wa 1 (Upande wa upinzani): Asante sana kiongozi kwa fursa hii ya kuniruhusu kutoa mchango wangu. Kwa maoni yangu, ni kweli kwamba wazazi wana nafasi kubwa kwa watoto wao na hasa wale walio wadogo kuanzia chekechea . Lakini, kwa wale walio wakubwa kuna matatizo makuu ambayo wazazi hawawezi kutilia mkazo kwani watoto hao hawashindi na wazazi wao, wengine wako shule za sekondari wengine wanajipangia nyumba zao za kuishi wakati wa kusoma shule; kwa hiyo naona jukumu kubwa ni la walimu katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana. Hili ni kwa sababu walimu ndio wanaoshinda na watoto hao muda mrefu. Kwa hiyo walimu wakiwafuatilia karibu wanaweza kuepukana na dawa hizo nao wakatoa mchango wao katika kuendeleza nchi.

Mwenyekiti: Ninamshukuru sana mshiriki upande wa upinzani. Ameelezea kwamba jukumu kubwa katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana ni kazi ya walimu ambao huwa na vijana hawa muda wote wa masomo. Hebu, tumsikilize pia mshiriki aliyenyosha mkono pale upande wa utetezi .

Msemaji wa 2 (Upande wa utetezi): Ninawashukuru Mheshimiwa kiongozi,wasikilizaji na washiriki wenzangu. Watu ambao wako karibu sana na watoto ni wazazi wao ambao wana mchango wa kwanza katika malezi ya watoto hao. Wazazi huwatunza watoto wao, tangu wanapozaliwa na wakati wa kwenda shule unapofika, wao ndio wanapiga hatua ya kwanza kuwapeleka shuleni. Wajibu wa kila mzazi ni kupeleka mtoto wake shuleni kwani anapata mwenendo mwema utakaomsaidia maishani mwake. Watoto wanapofika shuleni, ni vyema wazazi wao wawajibike kufuatilia malezi, nidhamu na matendo ya watoto wao kwa kuwashauri, kuwafundisha kuwa na mienendo mizuri.

Waheshimiwa wasikilizaji, kama mnavyoelewa, bila mchango wa wazazi, vita hivi dhihi ya dawa za kulevya vitatushinda. Je, mtoto anapokuwa likizoni, atampata wapi mwalimu wa kumkanya? Au anapotoka shule jioni na kuelekea nyumbani mwalimu atamsindikiza? Tunaposema mzazi hatusemi yule aliyemzaa mtoto tu! Hapa tunataka kusema kila mtu mzima anayekutana na mtoto huyu. Akimwona katika matendo maovu vizuri amkanye. Wazazi wakifanya haya visa vile vya wizi, dawa za kulevya, utovu wa nidhamu hautakuwepo kwa sababu wazazi watakuwa wakiwafuatilia karibu watoto wao. Asante sana kwa kunitega sikio, hayo ndiyo maoni yangu.

Mwenyekiti: Baada ya kusikiliza hoja za msemaji mkuu wa pili kwa upande wa utetezi, ningependa kumpa fursa msemaji wa pili upande wa upinzani. Karibu ndugu!

Msemaji wa 2 (Upande wa upinzani): Asante sana mwenyekiti kwa kunipa fursa hii. Mimi sina mengi ya kusema kwa kuwa msemaji wa kwanza mwenzangu amesema mengi. Na ninafikiri kuwa yanatosha. Asante sana.

Mwenyekiti: Naam! Baada ya kusikiliza hoja za wasemaji wakuu wa pande zote mbili yaani upande wa utetezi na upande wa upinzani, tutafanya uchaguzi ili tuone ni upande upi ambao umeshinda safari hii. Tutapiga kura kwa kunyosha mikono kisha katibu atahesabu kura.

Katibu: Upande wa utetezi umepata kura kumi na tano (aandike 15 ubaoni). Upande wa upinzani umepata kura kumi (anaandika 10 ubaoni).

Mwenyekiti: Mabibi na mabwana, baada ya matokeo haya kura zinaonyesha kuwa ushindi katika mdahalo huu umeangukia upande wa utetezi (ukumbi uliwapigia makofi washindi na mwalimu wa somo akatoa maoni yake juu ya mdahalo huo na ukawa mwisho wa mdahalo).

KAZI 2

Maswali ya ufahamu

1. Taja mada inayozungumziwa katika mdahalo.
2. Kuna makundi ya aina ngapi katika mdahalo huu ?
3. Mtetezi wa pili alieleza kuwa mzazi ni nani ?
4. Ni upande gani ulioshinda? Kwa sababu gani?
5. Mdahalo ulimalizika kivipi?

6.2. Msamiati Kuhusu mdahalo

KAZI 3

Tunga sentensi sahihi kwa kutumia maneno yafuatayo:

- Wajibu
- Kutokomeza
- Jukumu
- Mienendo
- Ukumbi

6.3. Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi kulingana na ngeli za majina.

KAZI 4

Chunguza sentensi zifuatazo kisha ueleze mabadiliko yanayojitokeza

1. Mwenyekiti ambaye aliongoza mdahalo wa jana alikuwa msomi.
2. Mwenyekiti aliyeongoza mdahalo wa jana alikuwa msomi.
3. Binadamu ambao huishi kwa amani na wenzao pamoja na mazingira yao husifika.
4. Binadamu waishio kwa amani na wenzao pamoja na mazingira yao husifika.

Maelezo muhimu

Kirejeshi ni kiambishi kinachotiwa katika kitenzi ili kurejerea tendo kwa mtendaji. Ni kusema kuwa kirejeshi hujulisha kwamba jina lililotajwa ndilo lililofanya au lililofanyiwa jambo fulani.

Tunapotumia amba- haturuhusiwi kutumia kirejeshi. Hii ni kwa sababu amba- inasimama sawasawa na kirejeshi. Kwenye vishirikishi vipungufu na kwenye kitenzi katika wakati wa mazoea, kirejeshi huja mwishoni.

Mifano

1. Mkufunzi ambaye alitufundisha Kiswahili mwaka jana amehama.
2. Mkufunzi aliyetufundisha Kiswahili mwaka jana amehama.

3. Mvua ambayo hunyesha kila siku si nzuri.
4. Mvua inyeshayo kila siku si nzuri.
5. Ni huku ambako tulikuwa tukizungumzia.
6. Huku ndiko tulikokuwa tukizungumzia

KAZI 5

Ondoa amba- katika sentensi zifuatazo:

1. Gari ambalo tulisafiria lilikuwa na hitilafu.
2. Mchuzi ambao tulikunywa ulipikwa kwa ustadi.
3. Amani ambayo sisi Wanyarwanda tunayo tuyatunze vyema.
4. Nyumba ambazo tutazijenga ziwe na viwango vya kujengea nyumba.
5. Mazingira ambayo tunastahili kuishi ndani ni yale yenye hewa safi.

6.4. Matumizi ya lugha: Mwongozo na utekelezaji wa mdahalo

KAZI 6

Soma maelezo muhimu hapo chini kisha ujibu maswali yanayofuata:

Maandalizi ya mdahalo

a) Kuchagua mada ya kuzungumzia katika mdahalo: uchaguzi huu hufanyika kwa kupiga kura.
b) Kumchagua mwenyekiti wa mdahalo: mwenyekiti huchaguliwa kwa kupiga kura na atakayechaguliwa ni yule mwenye uwezo wa kuongoza na kuendesha mdahalo.
c) Kumchagua katibu wa mdahalo: mhusika huyu pia huchaguliwa, yeye ana wajibu wa kuandika na kuwasomea hadhira muhtasari na matokeo ya mdahalo.
d) Kumchagua mtunzawakati: huyu ana jukumu la kuchunguza kwamba kila mhusika anatumia muda aliopewa katika kutoa hoja zake.
e) Kupanga wahusika kwa upande wa utetezi na upande wa upinzani kama wasemaji wakuu wa pande hizo.
f) Kupanga namna ya kukaa kwa wahusika wa mdahalo upande wa utetezi na upande wa upinzani na wasikilizaji pia. Kitendo hiki huweza kufanywa kwa kupanga watetezi na wapinzani kwenye pande mbili (upande wa kulia na upande wa kushoto) ambapo watabadilishana mawazo kwa urahisi.

g) Kupanga muda utakaotumiwa na wahusika wa pande hizo mbili.

- **Mambo ya kuzingatia katika utekelezaji wa mdahalo :**

a) Kutumia vizuri muda uliopangwa.
b) Kuepuka fujo, kelele na usumbufu wowote.
c) Kutoa sauti inayosikika unaporuhusiwa kutoa hoja yako.
d) Kutoa maoni kuendana na mada inayozungumziwa.
e) Kutumia lugha rahisi na yenye adabu au heshima.
f) Kuheshimu mawazo ya watu wengine wanapoongea
g) Kuwa na mpangilio mzuri wa mawazo wakati wa kuzungumza
h) Kukumbuka kuwa mdahalo ni mchezo si pambano.

Jibu maswali yafuatayo:

1. Mtunzawakati ana jukumu gani?
2. Mwenyekiti anapaswa kuwa na sifa gani?
3. Jadili mambo mawili ya kuzingatia katika uandalizi wa mdahalo.
4. Kwa sababu gani tunasema kuwa mdahalo si pambano?

6.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 7

Chunguza mada ifuatayo kisha utafute hoja za kuitetea na za kuipinga hatimaye uwasilishe darasani:

"Nidhamu ya vijana wa leo ni bora kuliko nidhamu ya vijana wa zamani."

6.6. Kuandika

KAZI 8

Tunga mdahalo juu ya mada ifuatayo:

"Dawa za kulevya hazina umuhimu katika maisha ya binadamu."

Tathmini ya mada

1. Toa maana ya mdahalo.
2. Eleza baadhi ya mambo ya kuzingatia katika utekelezaji wa mdahalo.
3. Taja sifa za mdahalo mzuri.
4. Eleza mambo ya kujiepusha katika mdahalo.
5. Mdahalo huongozwa na nani? Anafanya kazi gani?
6. Kwa sababu gani tunasema kuwa mdahalo si pambano?
7. Taja masuala mtambuka yanayopatikana katika midahalo tuliyoona hapo juu.
8. Jaza nafasi kwa kutumia kirejeshi kilicho mwafaka:

i) vyakula viandaliwa-----vitafurahisha kila mtu.

ii) Nguo wazishona ------ ni za bei nafuu.

iii) Aisifu ------ mvua imemnyea.

iv) Zimwi likujua------- halikuli likakwisha.

v) Hamna hamna ndi----- mliwamo.

9. Ondoa amba- katika sentensi zifuatazo:

i) Mbunge ambaye hutuwakilisha bungeni atatutembelea kesho.

ii) Kazi ambazo serikali inatuhamasisha kuunda ni zile zinazojenga nchi.

iii) Vyakula na vinywaji ambavyo sisi hutumia huwa na viwango vya ubora.

iv) Dawa za kupunguza ukali wa UKIMWI ambazo atapewa zitamsaidia sana.

v) Umoja ambao sisi Wanyarwanda tunao tuulinde usije ukavunjika tena.

MADA YA 4

KISWAHILI NA TEKNOLOJIA

Uwezo mahususi

Kutumia kwa ufasaha msamiati maalum katika uwanja wa teknolojia

Malengo ya Ujifunzaji

- Kubainisha vyombo vitumiwavyo katika mawasiliano ya kiteknolojia;
- Kujadili faida na hasara za mawasiliano ya kiteknolojia;
- Kutunga barua mbalimbali za mawasiliano ya kiteknolojia kwa kutumia msamiati maalum
- Kutunga sentensi sahihi kwa kutumia viambishi vya masharti: -nge- -ngeli- na -ngali-

KIDOKEZO

Toa maoni yako kuhusu maswali yafuatayo:

1. Ni vyombo vipi vya kiteknolojia vinavyoweza kutumiwa katika mawasiliano?
2. Je, vyombo hivyo vina faida au hasara gani?

SOMO LA 7: MAWASILIANO YA KITEKNOLOJIA

KAZI 1

Tazama kwa makini picha hapa juu. Jadili moja kwa moja matumizi yake.

7.1. Kusoma na ufahamu: Tahadhari vijana!

Amina na Simeon ni wanafunzi wa Shule ya Ualimu wilayani Gatsibo. Wanazungumzia jinsi teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA) huweza kurahisisha mawasiliano na kupotosha akili ya watumiaji wake.

Amina: Simeon, kengele imelia, twende haraka tusichelewe kuingia darasani. Kumbuka kuwa leo tuna jaribio la Biolojia na Jiografia.

Simeon: Ni kweli kabisa, saa moja na nusu zimefika. Lo! Amina, kwa nini umeleta simu ya mkononi shuleni? Hujui kuwa ni mwiko kwa mwanafunzi yeyote kutumia simu ya mkononi katika maeneo ya shule? Angalia, tarakilishi hii ni rasmi kuliko simu ya mkononi. Inaniwezesha kupakua maelezo na picha kutoka tovuti mbalimbali.

Amina: Hayo nayajua. Lakini simu hii siwezi kuiacha nyumbani kwa sababu nyingi tofauti.

Simeon: Je, unadhani mimi sijui dhima zake? Upende usipende, matumizi ya simu ya mkononi shuleni hayaruhusiwi kamwe! Uamuzi wa kuipiga marufuku ulichukuliwa na Wizara ya Elimu.

Amina: Simeon, subiri kidogo nikuelezee! Nisingekuwa na simu ya mkononi, nisingekuwa kama nilivyo leo. Unaiona simu hii? Leo naitumia kama chombo cha burudani kwa mawasiliano pamoja na mpenzi wangu aliyeko Marekani. Nilipata anwani yake kutoka fesibuku na kuanza mawasiliano kupitia intaneti. Siku moja nilimwelezea jinsi ninavyotiwa aibu na kutokuwa na simu ya mkononi leo. Alinielewa na kunipelekea hii. Wee, usicheze nayo ni aina ya Samsung! Wakati wowote hata nikiwa shuleni ninaitumia kwa kumwandikia baruapepe kupitia Yahoo! Mail au ujumbe kwa njia ya watisapu. Pia, simu yangu hunisaidia kwa kuitupia jicho wakati wa jaribio au mtihani.

Simeon: Hum! Amina, umenishangaza sana! Ungejua athari ya mienendo mibaya hiyo kwa maisha yako, usingeendelea kupotoshwa na uongo wa mawasiliano kutoka mitandao

ya intaneti au tovuti mbalimbali. Je, tega sikio nikuambie. Bwana huyo aliyekutumia simu ya mkononi hii uliwahi kumwona ana kwa ana? Je, unadhani huruma alizonazo zinasababishwa na nini? Kaka yako au mjomba wako? Usingeliacha mawasiliano ya namna hii, ungelipata hasara kubwa sana.

Amina: Ahaa! Hiyo ni fitina! Hasara gani unayotaka kunielezea hapa?

Simeon: Kumbuka jinsi ulivyokuwa mwerevu sana katika darasa zima! Hali kwako ikoje leo? Nafasi ya thelathini kwa thelathini katika muhula uliopita pamoja na alama asilimia thelathini na tano! Hiyo ni hasara ndogo basi?

Amina: Eeh! Kweli? Kumbe kufeli mitihani kwangu kulisababishwa na upotovu wa simu ya mkononi?

Simeon: Si hayo tu! Hujasikia habari za wasichana wanaokimbilia ugenini kwa madai ya kuwakuta wachumba wao wa kizungu au kupewa kazi nzuri? Wanapofika pale mambo yanakuwaje? Wengi hubakwa na kutumiwa katika shughuli za uasherati wakati ambapo wengine huweza kuuliwa kinyama. Mtindo wa mawasiliano unaotumiwa ni ule ule!

Amina: Simeon, samahani sana! Ningaligundua hayo, ningalikwenda kando nayo!

Simeon: Usijali dada, bado uwezekano wa kujirekebisha unakuwepo.

Amina: Asante sana Simeon! Wakati una mabawa! Toka leo utaona wewe mwenyewe mabadiliko yatakayojitokeza kwangu!

KAZI 2

Maswali ya ufahamu

Chagua jibu sahihi

1. Wahusika wanaozungumziwa ni:

a) Amina na Simeon.
b) Watumiaji wa vyombo vya mawasiliano ya kiteknolojia.
c) Amina, Simeon pamoja na mpenzi wake Amina.
d) Hakuna jibu sahihi.

2. Amina ameleta simu ya mkononi shuleni kwa sababu ya:
a) kuwasiliana na mpenzi wake aliyeko ugenini.
b) kutupia jicho wakati wa jaribio na mtihani.
c) kupakua maelezo ya somo la Biolojia na Jiografia.
d) burudani kwa mawasiliano na mpenzi wake pamoja na kuitupia jicho wakati wa jaribio na mtihani.

3. Amina alipata anwani ya mpenzi wake kupitia:
a) Watisapu.
b) Fesibuku.
c) Tovuti.
d) barua pepe.

4. Mpenzi wake Amina alimpelekea Amina simu ya mkononi kwa ajili ya:
a) kurahisisha mawasiliano kati yao.
b) kuendeleza hali ya teknolojia ya habari na mawasiliano barani Afrika.
c) kumwondolea mpenzi wake aibu.
d) Majibu mengine ni sahihi isipokuwa b.

5. Simu ya mkononi hairuhusiwi shuleni kwani:
a) inaweza kutumiwa katika vitendo tofauti vya upotovu.
b) ni chombo cha bei ghali.
c) inaweza kuleta fujo darasani.
d) husababisha gharama nyingi.

6. Wakati una mabawa maana yake ni:
a) Ningekuwa na mabawa ningeruka mpaka Marekani.
b) Wakati wa jambo kutendeka ni huu.
c) Utakuwa na mabawa lini?
d) Majibu yote ni sahihi.

7.2. Matumizi ya msamiati

KAZI 3

Jaza sentensi zifuatazo kwa kutumia msamiati huu: kupakua, tovuti, kupigwa marufuku, kutia aibu, ana kwa ana, kubakwa, uasherati, barua pepe.

1. Kufeli mtihani wa taifa ni jambo la.........................kwa mwanafunzi binafsi na kwa wazazi wake.

2. ....huanzwa na https://www.
3. Watu wengi hu................picha kwa kutumia Youtube.
4. ....ni vitendo vya uzinifu, yaani kufanya mapenzi nje ya ndoa. Vitendo hivyo ni vya.......................kwa ajili ya kupigana dhidi ya ugonjwa wa UKIMWI.
5. ....ni njia ya kuwasilisha ujumbe kwa mtu aliye mbali au karibu bila kuangaliana............................
6. Wakati wa mauaji ya kimbari dhidi ya Watutsi nchini Rwanda wanawake pamoja na wasichana wengi waliumizwa na vitendo vya ....

7.3. Sarufi: Matumizi ya kiambishi cha masharti –nge-

KAZI 4

Eleza dhana ya kiambishi –nge- katika sentensi zifuatazo:

i) Ungejua athari ya mienendo mibaya hiyo kwa maisha yako, usingeendelea kupotoshwa na uongo wa mawasiliano kutoka mitandao ya intaneti au tovuti mbalimbali.

ii) Nisingekuwa na simu ya mkononi, nisingekuwa kama nilivyo leo.

MAELEZO YA KUZINGATIA

Nge hutumika kuonyesha uwezekano au majuto, yaani hutumika kuonyesha kwamba kitendo fulani hakijafanyika na kwa hiyo jambo fulani halijatokea lakini kuna uwezekano wa kufanya kitendo hicho na jambo hilo litokee.

Mfano:

1. Ningejua umuhimu wa elimu, ningewafundisha watoto wangu.

→ Sentensi hii inaonyesha majuto: Sikujua umuhimu wa elimu, kwa hiyo sikuwafundisha watoto wangu.

2. Ningekuwa na mchumba, angeninunulia simu ya mkononi aina ya Nokia.

→ Sentensi hii inaonyesha uwezekano: Bado sina mchumba wala simu ya mkononi aina ya Nokia, lakini nikimpata mchumba ataweza kuininunulia.

Tanbihi: Katika hali kanushi nge hutanguliwa na kikanushi –si-

Mfano:

Nisingekuwa na simu ya mkononi, nisingekuwa kama nilivyo leo.

KAZI 5

Eleza ikiwa kiambishi -nge- kinaonyesha uwezekano au majuto.

a) Angefanya bidii, asingeshindwa mtihani wa taifa.

b) Wangewapatia watoto wao maadili, wangefaidika na matokeo mazuri.

c) Tungejua kuwa mvua itanyesha leo, tungeleta miavuli.

d) Mngetimiza wajibu wenu kazini, msingefukuzwa.

7.4. Matumizi ya lugha: Vyombo na njia mbalimbali katika teknolojia ya habari na mawasiliano

KAZI 6

Zungumzia kuhusu vyombo vinavyotumiwa pamoja na njia za kuwasilisha ujumbe

MAELEZO YA KUZINGATIA

A. Vyombo vya uwasilishaji wa habari na mawasiliano.

Kuna aina mbalimbali za vyombo ambavyo hutumiwa katika teknolojia ya habari na mawasiliano kama vile:

- Redio.
- Runinga au televisheni.
- Simu.
- Tarakilishi au kompyuta.
- Posta.
- Satalaiti /Satelaiti, n.k.

B. Njia za uwasilishaji wa habari na mawasiliano

- Fesibuku
- Watisapu
- Twita
- Skaipu
- Faksi
- Baruapepe
- Tovuti
- Telegramu
- Instagramu

KAZI 7

Husisha ishara zifuatazo na maana zake

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

7.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 8

Igiza mazungumzo kati ya Amina na Simeon.

7.6. Kuandika

KAZI 9

Tunga kifungu cha habari chenye aya tatu kuhusu faida za TEHAMA.

SOMO LA 8: MAWASILIANO KWA NJIA YA SIMU YA MKONONI

KAZI 1

Tazama kwa makini mchoro hapo juu. Unadhani watu hawa wanashughulikia nini? .

8.1. Kusoma na ufahamu: Allô!

Habimana ni Mkuu wa Shule ya Ualimu wilayani Nyamagabe. Katika ziara yake ya mkutano mjini Kigali amemwita Mkuu wa masomo Angela ili ampelekee ripoti iliyo katika tarakilishi ambayo inahitajiwa mkutanoni.

Angela (Katika ofisi yake amesikia mlio wa simu ya mkononi): Allô Mkuu wa shule!

Habimana: Allô! Allô! Allô! Mbona mimi sikupati vizuri?

Angela: Simu imekatikakatika. Huenda ni kutokana na matatizo ya mtandao. Tafadhali kata simu yako mimi nikupigie. Allô!

Habimana: Allô! Sasa nimekupata tano kwa tano! Nenda ukafungue tarakilishi yangu na kuingia katika faili ya ripoti za shule. Unapofika nipigie tena nikuelezee zaidi.

Angela: Allô! Nimebonyeza vidude lakini kicharazio na kielekezi havinisaidii chochote kile. (Wakati huo huo simu yake ikazimika na baada ya muda mfupi ikawaka tena). Allô! Naona tarakilishi imememeka, tafadhali nakutega sikio.

Habimana: Haya! Fungua faili ya Mkutano mwezi Desemba na kuchapisha nakala bayana moja. Baadaye ingia katika kisakuzi na kupakua picha zilizomo. Sasaisha kiolezo cha ripoti ya kifedha na kukichapisha tena.

Angela: Tafadhali ngoja nijitahidi. Lo! Mbona kichapishi hakisabidiki?

Habimana: Vimesanidiki vichapishaji viwili. Kwanza kisanidue cha kwanza na kubaki na cha pili tu.

Angela: Asante, nimefaulu.

Habimana: Kabla ya kuzima tarakilishi hakikisha kuwa mabadiliko yaliyofanywa yamehifadhiwa.

Angela: Ningelikuwa na kingavirusi, ningeliiamilisha katika tarakilishi yako ili kuepuka uharibifu wa hati.

KAZI 2

Maswali ya ufahamu

Chagua jibu sahihi

1. Wahusika wanaozungumza ni:
   a) Mkuu wa shule na Mkuu wa masomo.
   b) Viongozi wa shule.
   c) Fisto, Mkuu wa shule na Angela, Mkuu wa masomo.
   d) Majibu yote ni sahihi.
2. Kifungu cha habari kinazungumzia:
   a) Mkuu wa shule na Mkuu wa masomo.
   b) Kupata hati kutoka tarakilishi kwa ajili ya mkutano.
   c) Matumizi ya simu ya mkononi.
   d) Kubonyeza vidude kwenye tarakilishi.
3. Angela amepata matatizo ya:
   a) Kutomudu matumizi ya kompyuta.
   b) Kukatika kwa simu.

c) Kufiuka kwa simu.

d) Mtandao wa simu, kusanidi kicharazio na kielekezi pamoja na kusabidi kichapishi.

4. Kabla ya kuzima tarakilishi inatubidi:

a) Kuchapisha nakala.

b) Kuhifadhi mabadiliko.

c) Kusasaisha.

d) Kubonyeza vidude.

8.2. Matumizi ya msamiati

KAZI 3

Jaza sentensi zifuatazo kwa kutumia msamiati huu: kubonyeza vidude, kusasaisha, nakala bayana, kumemeka, kicharazo, kusanidua, kuamilisha, nakala laini.

1. Hati iliyohifadhiwa katika kompyuta bila kuchapishwa huitwa.................. wakati ambapo nakala iliyochapishwa huitwa..................
2. Zoezi la kwanza kwenye kompyuta ni ....
3. Unaweza ....programu matumizi za simu ya mkononi au tarakilishi wakati ambapo zinaonekana kama siyo muhimu.
4. Ili uweze kuandika kwenye kompyuta ni lazima utumie ....
5. Baada ya muda mrefu hati kuhifadhiwa katika kompyuta inatubidi ....
6. Simu ya mkononi haiwezi ....bila kuchajiwa.
7. Inatubidi ....kingavirusi katika kompyuta zetu ili kulinda hati zetu dhidi ya virusi.

8.3. Sarufi: Matumizi ya kiambishi cha masharti –ngeli- au –ngali-

KAZI 4

Eleza dhana ya kiambishi –ngeli- au –ngali- katika sentensi zifuatazo:

- Ningelikuwa na kingavirusi, ningeliiamilisha katika tarakilishi yako ili kuepuka uharibifu wa hati.
- Ningalifuata maonyo ya wazazi wangu, nisingalipata cha mtemakuni.

MAELEZO YA KUZINGATIA

Ngeli au ngali mara nyingi hutumiwa katika wakati uliopita kuonyesha uwezekano au majuto, yaani hutumika kuonyesha kwamba kitendo fulani hakijafanyika na kwa hivyo jambo fulani halijatokea lakini kuna uwezekano wa kufanya kitendo hicho na jambo hilo litokee.

Mfano:

Ningelikuwa na kingavirusi, ningeliiamilisha katika tarakilishi yako ili kuepuka uharibifu wa hati.

Ningalifuata maonyo ya wazazi wangu, nisingalipata cha mtemakuni.

Tanbihi:

1. Ni kosa la kisarufi kuchanganya ngeli na ngali katika sentensi moja. Ikiwa kipande cha kwanza kimetumia ngeli, ni lazima ngeli itumiwe pia katika kipande cha pili n.k
2. Katika hali kanushi ngeli au ngali hutanguliwa na kikanushi –si-

Mfano: Ningalifuata maonyo ya wazazi wangu, nisingalipata cha mtemakuni.

KAZI 5

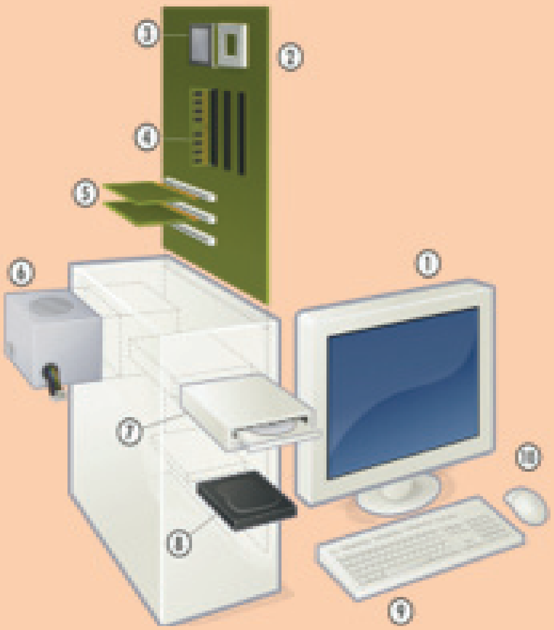
Weka sentensi hizi katika hali yakinishi au kanushi.

a) Nisingelisoma, nisingeliwafundisha watoto wangu.
b) Wangalihifadhi mazingira yao, wangaliishi kwa usalama.
c) Mngeliepuka tabia ya uzinifu, msingeliambukizwa ugonjwa wa UKIMWI.
d) Ungalishughulikia kazi za ujasiriamali, ungalijiendeleza kiuchumi.

8.4. Matumizi ya lugha: Vyombo na njia mbalimbali katika teknolojia ya habari na mawasiliano.

KAZI 6

Kwa kutegemea mchoro, onyesha vipengele muhimu vya kompyuta au tarakilishi



1. Kiwambi (skrini)
2. Bao kuu
3. CPU (bongo kuu)
4. RAM (Kumbukumbu ya muda)
5. Kadi za nyongeza kama vile kadi mchoro n.k.
6. Ugawi wa umeme
7. Kiendeshi CD
8. Kiendeshi diski kuu (HDD - kumbukumbu)
9. Baobonye
10. Kipanya/kiteuzi/puku

8.5. Kusikiliza na Kuzungumza

KAZI 7

Igiza mazungumzo kati ya Habimana na Angela.

8.6. Kuandika

KAZI 8

Tunga kifungu cha habari chenye aya angalau tatu kuhusu hasara za TEHAMA.

Tathmini ya mada

I) Taja vyombo angalau vitano vya TEHAMA na kueleza matumizi yake.

II) Chagua jibu sahihi:

1. Ili ujumbe kutoka Fesibuku uwasilishwe ni lazima kuwe na vifaa vifuatavyo isipokuwa:

a) tarakilishi au simu ya mkononi.
b) mtandao wa intaneti.
c) anwani ya mtumaji na mpokezi wa ujumbe.
d) meza ya kuwekea tarakilishi pamoja na kiti cha kukalia.

2. Mawasiliano kwa njia ya Watisapu huwezekana iwapo kuna:

a) simu ya mkononi iliyounganishwa kwenye mtandao wa intaneti.
b) simu kadi pamoja na chaji.
c) simu ya mkononi pamoja na mtumiaji.
d) simu ya mkononi iliyounganishwa kwenye mtandao wa intaneti pamoja na mtumiaji.

3. Google ni aina ya:

a) mtandao.
b) tovuti.
c) barua pepe.
d) tarakilishi.

4. Youtube hutumiwa:

a) kupelekea mtu barua pepe.
b) kubonyeza vidude.
c) kupakua picha.
d) kutangaza habari.

5. Kielekezi kazi yake ni:

a) kuonyesha nafasi ya kuandikia kwenye tarakilishi.
b) kufuta maandishi.
c) kuchapisha nakala.
d) kusanidua nakala laini.

6. Badilisha sentensi zifuatazo kwa kutumia kiambishi –nge-, -ngeli- au –ngali-.

a) Sikununua chai kwa sababu nilikosa pesa.

b) Nikifanya kwa bidii sitafeli mtihani wa taifa.

c) kama hukujua umuhimu wa kuhifadhi mazingira hukupanda miti karibu na nyumba yako.

MAREJEO

Waititu, F. na Wenzake (2008): *Kiswahili Fasaha. Kitabu cha Mwanafunzi. Kidato cha Tatu.* Oxford University Press, East Africa Ltd, Nairobi, Kenya.

TUKI (2004): *Kamusi ya Kiswahili Sanifu. Toleo la Pili.* Oxford University Press.

Bakhressa, S.K. na Wenzake (2008): *Kiswahili Sanifu. Kitabu cha Mwanafunzi. Darasa la Saba.* Oxford University Press, East Africa Ltd, Elgon Road, Upper Hill, Nairobi, Kenya.

Nkwera F.M.V. (1978): *Sarufi na Fasihi Sekondari na Vyuo.* Tanzania Publishing House, Dar Es Salaam.

HARERIMANA, F. (2017): *Tujivunie Lugha Yetu. Kitabu cha Mwanafunzi, Kidato cha 5.* MK Publishers (R) Ltd. Kigali, Rwanda.

Ndalu, A. E. (2016): *Masomo ya Kiswahili Sanifu. Kitabu cha Mwanafunzi. Kidato cha 2*. Moran (E.A) Publishers Limited.

Bakhressa, S.K. na Wenzake (2008): *Kiswahili Sanifu. Kitabu cha Mwanafunzi. Darasa la 8.* Oxford University Press, East Africa Ltd, Elgon Road, Upper Hill, Nairobi, Kenya.

Ntawiyanga, S. na Wenzake (2017): *Kiswahili kwa Shule za Rwanda. Mchepuo wa Lugha, Kidato cha 5.* Longhorn Publishers (Rwanda) Limited. Kigali, Rwanda.

Kenya Literature Bureau (2006): *Kiswahili kwa Darasa la Nane. Kitabu cha Wanafunzi.* Kenya Literature Bureau, Nairobi, Kenya.

Ntawiyanga, S. na Wenzake (2017). *Kiswahili kwa Shule za Rwanda. Mchepuo wa Lugha, Kidato cha 6.* Longhorn Publishers (Rwanda) Limited. Kigali, Rwanda.

Niyirora, E. na Ndayambaje, L. (2012): *Kiswahili Sanifu kwa Shule za Sekondari. Kitabu cha Mwanafunzi Kidato cha Tano*. Tan Prints (India) Pvt. Ltd.

Massamba, D.P.B. na Wenzake (2009): *Sarufi Miundo ya Kiswahili Sanifu, Sekondari na Vyuo. Taasisi ya Uchunguzi wa Kiswahili.* Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Tanzania.

Massamba, D.P.B. na Wenzake (2012): *Sarufi Maumbo ya Kiswahili Sanifu, Sekondari na Vyuo. Taasisi ya Uchunguzi wa Kiswahili.* Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Tanzania.

Nkwera, F.M.V. (1979): *Sarufi na Fasihi, Sekondari na Vyuo.*Tanzania Publishing House, Dar es Salaam,Tanzania.