KISWAHILI

KWA VYUO VYA UALIMU (TTC)

3

MWONGOZO WA MKUFUNZI

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.

YALIYOMO

VIFUPISHO vi

DIBAJI vii

SHUKRANI ix

SEHEMU YA 1: UTANGULIZI WA JUMLA 1

1.1. Muundo wa Mwongozo wa mkufunzi 1

1.2.Mwelekeo wa ufundishaji 1

1.2. 1. Mwelekeo wa kuendeleza uwezo 1

1.2.2. Kuingizwa kwa masuala mtambuka 2

1.2.3. Uangalizi wa wanafunzi wenye mahitaji maalum 4

1.2.4. Mwongozo wa tathmini 5

1.2.5. Mbinu na mikakati ya kuendeleza ufundishaji na ujifunzaji 6

1.2.6. Mbinu za ufundishaji zinazokuza shughuli ya ujifunzaji shirikishi 6

SEHEMU YA 2: SAMPULI YA ANDALIO LA SOMO 8

SEHEMU YA 3: UUNDAJI WA MADA 10

MADA YA 1: UANDISHI WA BARUA ZA KIRAFIKI, MWALIKO NA MATANGAZO 11

1.1. Uwezo mahususi 11

1.2. Ujuzi wa awali 11

1.3. Masuala mtambuka katika mada 11

1.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada 12

1.5. Orodha ya masomo na tathmini 12

SOMO LA 1: BARUA YA KIRAFIKI. 13

SOMO LA 2: BARUA YA MWALIKO. 18

SOMO LA 3: MATANGAZO 23

1.6. Kazi ya utafiti 27

1.7. Muhtasari wa mada 27

1.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi 28

1.9. Tathmini ya mada 30

1.10. Kazi za ziada 31

1.10.1. Kazi za urekebishaji 31

1.10.2. Kazi jumuishi 31

1.10.3. Kazi za nyongeza 32

MADA YA 2: UTUNGAJI WA BARUA RASMI..33
2.1. Uwezo mahususi katika mada 33
2.2. Ujuzi wa awali 33
2.3. Masuala mtambuka..33
2.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada..33
2.5. Orodha ya masomo na tathmini..34
SOMO LA 4: TARATIBU ZA KUTUNGA BARUA RASMI 35
2.6.Kazi ya utafiti 41
2.7. Muhtasari wa mada..41
2.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi 41
2.9. Tathmini ya mada..41
2.10. Kazi za ziada 43
2.10.1. Kazi za urekebishaji 43
2.10.2. Kazi jumuishi..43
2.10.3. Kazi za nyongeza..44
MADA YA 3: MIDAHALO 45
3.1. Uwezo mahususi 45
3.2. Ujuzi wa awali 45
3.3. Masuala mtambuka katika mada..45
3.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada..46
3.5. Orodha ya masomo na tathmini..47
SOMO LA 5: MAANA YA MDAHALO.. 47
SOMO LA 6: MWONGOZO WA MDAHALO 52
3.6. Kazi ya utafiti..56
3.7. Muhtasari wa mada..57
3.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi 57
3.9.Tathmini ya mada 58
3.10. Kazi za ziada 59
3.10.1. Kazi za urekebishaji 59
3.10.2. Kazi jumuishi..60
3.10.3. Kazi za nyongeza 60

MADA YA 4: KISWAHILI NA TEKNOLOJIA 61
4.1. Uwezo mahususi 61
4.2. Ujuzi wa awali / Marudio / Utangulizi 61
4.3. Masuala mtambuka 61
4.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada 61
4.5. Orodha ya masomo na tathmini 62
SOMO LA 7: MAWASILIANO YA KITEKNOLOJIA 63
SOMO LA 8: MAWASILIANO KWA NJIA YA SIMU 69
4.6. Kazi ya utafiti 73
4.7. Muhtasari wa mada 73
4.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi 74
4.9. Tathmini ya mada 74
4.10. Kazi za ziada 75
4.10.1. Kazi za urekebishaji 75
4.10.2. Kazi jumuishi 75
4.10.3. Kazi za nyongeza 76
MAREJEO 77

VIFUPISHO

n.k: *na kadhalika*

k.v: *kama vile*

tnbh: *tanbihi*

m.f: *mfano*

agh:*aghalabu*

Bi.: *Bibi*

Bw.: *Bwana*

T: *Kitenzi*

N: *Nomino*

I: *Kihisishi*

H: *Kihusishi*

U: *Kiunganishi*

E: *Kielezi*

V: *Kivumishi*

W: *Kiwakilishi*

DIBAJI

Mkufunzi mpendwa,

Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi inayo heshima kwa kutoa mwongozo wa mkufunzi kwa mwaka wa tatu michepuo mingine katika vyuo vya ualimu.

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

Falsafa ya elimu Rwanda inalenga kumpatia mlengwa uwezo kwa kila ngazi ya elimu ili kumwezesha kumudu vizuri katika jamii na kumpa fursa ya kujipatia ajira.

Ili kwenda sambamba na juhudi za kuboresha elimu, Serikali ya Rwanda inasisitiza umuhimu wa kufungamanisha ujifunzaji na ufundishaji na zana pamoja na mitaala ili kuwezesha mchakato mzima wa ujifunzaji. Mambo mengi huathiri yale ambayo wanafunzi wanafundishwa, namna nzuri ya kujifunza na uwezo waupatao. 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.

Tumezingatia umuhimu wa mbinu zenye mchakato wa kujifunza ambao unamwezesha mwanafunzi kuendeleza mawazo yake na kufanya ugunduzi mpya wakati wa mazoezi thabiti yawe ya binafsi au katika makundi. Wanafunzi kwa msaada wa wakufunzi ambao majukumu yao ni kufanikisha ufundishaji, watapata stadi za lugha zinazofaa zitakazowawezesha kutumia yale waliyojifunza katika miktadha ya maisha halisi. Kwa kufanya hivyo, wataonyesha tofauti siyo tu katika maisha yao bali hata kwa taifa.

Hii inatofautiana na mfumo wa zamani kuhusu nadharia ya ujifunzaji iliyosisitiza mchakato wa kujifunza kama upataji wa maarifa kutoka kwa yule aliyemzidi maarifa na hasa akiwa ni mkufunzi.

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

Aidha, kazi ya kujifunza hujishughulisha na wanafunzi kwa kufanya mambo na kufikiri kuhusu yale wanayoyafanya na wanafarijika kuonyesha uzoefu wao halisi na maarifa katika mchakato wa ujifunzaji.

Katika mtazamo huu jukumu lako litakuwa:

- kuandaa masomo yako na vifaa vya ufundishaji vinavyofaa,
- Kuandaa majadiliano katika makundi ya ushirikiano kwa wanafunzi ukizingatia umuhimu wa ushauri kuwa kujifunza hufanyika kwa ufanisi wakati mwanafunzi afanyapo kazi kwa kushirikiana na watu wanaomzidi maarifa na uzoefu,
- Kushirikisha wanafunzi kwa kupitia kazi za ujifunzaji kama: njia ya uchunguzi, makundi ya mijadala, utafiti, mazoezi ya utafiti na kazi za kibinafsi, n.k.
- Kutoa fursa ya usimamizi kwa wanafunzi kwa kuendeleza uwezo wao, kwa kuwapa ushindani tofauti na kutoa majukumu yanayoongeza tafakuri tunduizi, utatuzi wa matatazo, ubunifu na uvumbuzi, mawasiliano na ushirikiano,
- Kutoa msaada na kuwezesha mchakato wa ujifunzaji kwa kutathmini mchango wa wanafunzi katika mazoezi ya darasani,
- Kuwaongoza wanafunzi ili waweze kuoanisha matokeo ya utafiti,
- Kwa kukusaidia katika kazi yako ya kufundisha, yaliyomo katika mwongozo huu wa mkufunzi yanaeleweka kiasi kwamba unaweza kutumiwa kwa urahisi.

Mwongozo huu umeganyika katika sehemu tatu (3).

Sehemu ya 1: Inaeleza muundo wa kitabu hiki na kukupa mbinu na maelekezo ya ufundishaji.

Sehemu ya 2: Inakupa sampuli ya andalio la somo kama marejeleo ya mchakato wa kuandaa somo.

Sehemu ya 3: Inatoa mwongozo au maelekezo ya ufundishaji kwa kila dhana iliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi.

Ingawa mwongozo huu wa mkufunzi una majibu kwa kila kazi zote zilizotolewa katika kitabu cha mwanafunzi, unaombwa kupitia kila swali na kazi kabla ya kutathmini.

Napenda, kwa moyo wote, kutoa shukrani zangu kwa watu wote walioshiriki kutoa mchango wao wa kuboresha mwongozo huu wa mkufunzi, na hasa wafanyakazi wa Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi (REB/CTLR) walioandaa mchakato wa kazi hii tokea ilipoanzishwa.

Pongezi maalum ziwaendee walimu kwa msaada wao wa kuendeleza na kukamilisha zoezi hili.

Maoni au mchango wowote wa mawazo unakaribishwa kwa ajili ya uboreshaji wa kitabu hiki kwa matoleo mengine yatakayofuata baadaye.

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 za kwanza ziwaendee wafanyakazi wa Bodi ya Rwanda ya Elimu ya Msingi walioshiriki katika kuandaa na kuandika kitabu hiki. Napenda kutoa shukrani zaidi kwa walimu wa ngazi zote ambao juhudi zao na uandikaji wa kitabu hiki ulikuwa wa thamani.

Aidha, natoa shukrani kwa uongozi wa shule mbalimbali nchini Rwanda kwa kuwaruhusu walimu kushiriki katika kuandaa kitabu hiki hadi kukamilika kwake.

Joan MURUNGI

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

SEHEMU YA 1: UTANGULIZI WA JUMLA

1.1. Muundo wa Mwongozo wa mkufunzi

Kitabu hiki ni mwongozo wa mkufunzi katika mchakato wa ufundishaji wa somo la Kiswahili, mwaka wa tatu, michepuo mingine katika vyuo vya ualimu nchini Rwanda. Kimetayarishwa kwa mwelekeo wa mtaala katika uegemeao katika uwezo. Mwongozo wa mkufunzi huu unaundwa na sehemu tatu:

- Sehemu ya kwanza inahusu utangulizi wa jumla ambao unajishughulisha na namna ya kufundisha na kujifunza Kiswahili, kukuza uwezo wa wanafunzi katika ufundishaji na ujifunzaji, jinsi ya kushughulikia masuala mtambuka na inatoa mwongozo kuhusu tathmini.
- Sehemu ya pili ni sampuli ya andalio la somo ambayo inaonyesha vipengele vya somo na jinsi ya kuandaa somo hilo.
- Sehemu ya tatu inahusu uundaji wa mada tofauti. Sehemu hii inatoa taarifa kuhusu uwezo upatikanao katika mada, ujuzi wa awali wa wanafunzi kuhusu mada inayofundishwa, mwongozo kuhusu vidokezo, orodha ya masomo, mwongozo kuhusu namna ya kufanikisha masomo mbalimbali, maelezo ya ziada, kazi ya utafiti, mhutasari wa mada, tathmini ya mada, kazi za ziada ambazo zinajumuisha: kazi za urekebishaji, kazi jumuishi na kazi za nyongeza.

Majibu ya kazi zote, tathmini ya mada na kazi za nyongeza zilizomo katika kitabu cha mwanafunzi yanapatikana katika sehemu hii.

1.2.Mwelekeo wa ufundishaji

1.2. 1. Mwelekeo wa kuendeleza uwezo

Kwa kusitawisha mafanikio ya elimu, Serikali ya Rwanda ilianzisha mtaala katika uegemeao katika uwezo katika shule za elimu ya jumla (CBC). Aina hii ya mtaala ilizinduliwa mwezi wa Aprili 2015 na kutekelezwa kuanzia mwaka wa 2016. Mtaala huu ulibuniwa ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi, jamii na soko la ajira.

Pamoja na mbinu ya ujifunzaji wa jumla inayomchukua mwanafunzi kama kiini cha ufundishaji, mtaala huu unalazimisha mabadiliko makubwa katika mbinu za ufundishaji na matumizi ya mbinu nyingi za tathmini kwa kuzingatia tathmini endelezi.

Hii ina maana kubwa kwa mkufunzi na utoaji wa msaada na mwongozo kwa shule ili kuhakikisha utekelezaji bora wake.

Mwalimu ana wajibu mkubwa katika kuboresha elimu na ndiye jambo la msingi katika kuamua mafanikio ya wanafunzi wa shule za chekechea na shule za msingi.

Ndiyo maana ni muhimu kuwapa wanafunzi uwezo ambao utawawezesha kutekeleza kwa ufanisi mtaala katika uegemeao uwezo kama inavyotarajiwa.

Jinsi ya kuendeleza uwezo

Uwezo hupatikana kwa muda mrefu kupitia mkusanyiko wa athari zitokanazo na mbinu za ujifunzaji unaotilia maanani uwezo. Ikumbukwe kwamba uwezo wa mwanafunzi hauendelezwi katika ombwe bali umeunganishwa wakati huo huo.

Kuhusisha wanafunzi katika ujifunzaji ni muhimu kwa mafanikio ya mtaala katika uegemeao uwezo.

Mwanafunzi anahitaji kuingizwa katika hali za kujifunza zilizo tofauti na katika hali ya vitendo ambapo ujifunzaji unaendelea mara kwa mara.

Kupitia mbinu shirikishi, wanafunzi wanapaswa kufikiria sana, kufanya utafiti, kutatua matatizo, kuwa wabunifu na wagunduzi, kuwasiliana na kushirikiana.

Miongoni mwa mbinu shirikishi, kuna hizi zifuatazo: maigizo, kazi za makundi, maswali na majibu, mbinu za ziara, kazi mradi, tukio,bungua bongo, majadiliano, kazi ya utafiti, michezo na mbinu nyingine nyingi.

Mfano unaofuata unaonyesha namna ambavyo wakufunzi wanaweza kusaidia wanafunzi kuendeleza uwezo wao.

Mfano:

a) Mkufunzi aweke wanafunzi katika makundi na kuwapatia zoezi linalowasaidia kuendeleza uwezo wao katika mada fulani inayofundishwa katika lugha ya Kiswahili.

Kwa mfano: Jadili umuhimu wa kutunza mazingira ya shuleni kwa wanafunzi.

b) Kundi limchague kiongozi na katibu wa kuandika maoni yanayotolewa katika majadiliano.
c) Baada ya muda uliokuwa umetolewa kumalizika, majadiliano yasimamishwe na katibu kutoka makundi tofauti awasilishe matokeo yao.
d) Uwezo unaoendelezwa ni: Ushirikiano, mawasiliano, tafakuri tunduizi, uongozi na usimamizi, utafiti na usuluhishaji wa matatizo, na ujifunzaji wa kudumu.

Zaidi ya uwezo upatikanao katika masomo mahususi, wanafunzi wanaendeleza pia uwezo wa kijumla unaopatikana kupitia hali mbalimbali.

1.2.2. Kuingizwa kwa masuala mtambuka

Katika kitabu hiki, imetolewa mifano ya jinsi ya kushughulikia masuala mtambuka katika somo la Kiswahili, na mkufunzi awaongoze wanafunzi katika ujifunzaji kutumia masuala mtambuka yafuatayo:

- **Elimu jumuishi:** Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi analazimishwa kubainisha wanafunzi wenye mahitaji maalumu na kuwaandalia mazoezi kufuatana na mahitaji yao. Shirikisha wanafunzi wote katika kazi walizoandaliwa bila upendeleo.

Mfano: Mpatie mwanafunzi aliye na ulemavu wa macho (asiyeona) jukumu la kuongoza mjadala.

Mtafutie mahali pa kukaa na vifaa vya kutumia kufuatana na mahitaji yake.

- **Usawa wa kijinsia:** Katika mchakato wa ufundishaji, mkufunzi analazimishwa kuandaa mazoezi ambayo yanashirikisha wavulana na wasichana na kuwasaidia kutumia uwezo wao ipasavyo.

Hakuna kazi ambayo inatarajiwa kuwa ya msichana au mvulana.Wakufunzi wangehakikisha kwamba wasichana na wavulana wanachukua nafasi sawa wakishiriki katika kazi za makundi, mijadala na midahalo.

- **Elimu kuhusu amani na maadili:** Katika mchakato wa ufundishaji, mkufunzi analazimishwa kuwahimiza wanafunzi kuwa na uvumilivu, ushirikiano, kuwa na moyo wa kufanya kazi kwa pamoja, kusaidiana kwa pande zote, kuheshimu maoni ya wengine, kuheshimu maagizo na kuwepo kwa mazingira mazuri ya kujifunzia.
- **Mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji:** Katika mchakato wa ufundishaji, wanafunzi wanalazimishwa kutunza vizuri vifaa vya shuleni na kutoviharibu kama vile vitabu, madaftari, madawati, n.k. Mkufunzi pia anaweza kuwasaidia kuchagua vitabu vya kusoma vinavyohusiana na masomo yao lakini vinavyokubaliwa katika mfumo wa elimu ya Rwanda.
- **Mazingira na maendeleo endelevu:** Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji masuala ya mazingira na maendeleo endelevu yatashughulikiwa kama ifuatavyo:
  - Mkufunzi aeleze wanafunzi umuhimu wa mazingira safi iwe nyumbani, shuleni, hospitalini, n.k.
  - Wanafunzi wasichafue madarasa kwa kutupa karatasi au uchafu wowote katika mazingira ya shule wakati wa kusoma na baada ya masomo. Washauriwe kutotema mate au kupenga ovyo mahali popote.
  - Mkufunzi aweke maagizo ya kufanya usafi darasani na katika bustani ya shule.
- **Mafunzo kuhusu ujasiriamali:** Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji mafunzo kuhusu uzalishaji mali/ujasiriamali yatashughulikiwa wakati ambapo: Wanafunzi wanao uwezo wa kutunga mashairi, hadithi na michezo ya kuigiza wakashiriki katika mashindano tofauti na kupewa zawadi au wakaunda klabu za michezo ya kuigiza na ambapo wanawaalika watu kutazama michezo ya kuigiza na kulipa pesa za kuingia.

Hii inawasaidia wanafunzi kufahamu kuwa Kiswahili kinaweza kuwa chanzo cha shughuli za uzalishaji mapato na kujipatia ajira.

- **Elimu kuhusu afya ya uzazi na jinsia:** Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi atoe maagizo na kazi zisizochochea unyanyasaji wa kijinsia. Pia, anaweza kutoa kazi au vifungu vya habari vinavyoshughulikia afya ya uzazi na mpango wa kuboresha uzazi.
- **Mafunzo kuhusu mauaji ya kimbari:** Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi atoe kazi na mada za kuzungumzia au kujadili madhara ya mauaji ya kimbari kwa jamii na jinsi ya kutupilia mbali itikadi yake.

Mkufunzi awasaidie wanafunzi kuingiza masuala mtambuka haya kwa kila somo wanalojifunza na kutafuta suluhisho kuhusu masuala hayo.

1.2.3. Uangalizi wa wanafunzi wenye mahitaji maalum

Malengo ya ujifunzaji na ufundishaji humhusu kila mwanafunzi darasani bila ubaguzi au utengano wowote. Kwa hiyo, inambidi mkufunzi kuyakumbuka na kuyahudumia makundi mbalimbali ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu au ya kipekee katika ujifunzaji wao. Hao ni kama vile wanafunzi wenye tatizo la kutoona, kutosikia, kutoandika, kutosoma, kutozungumza na matatizo mengine ya kiakili.

Kuna watu wanaofikiri kwamba ni kazi ngumu kushughulikia wanafunzi wenye mahitaji tofauti. Lakini, kwa kushirikiana shuleni, kwa kushirikiana na familia ya wanafunzi hao na jamii kwa ujumla, na kubadilisha mbinu za ufundishaji utakidhi mahitaji ya wanafunzi wote wakiwemo na wale wenye mahitaji maalum kwani baadhi yao huelewa masomo haraka haraka na wengine kidogokidogo.

Mwanafunzi angeweza kujitayarisha kushughulikia mahitaji maalumu ya kielimu kwa kuiga vitendo bora vya wakufunzi wao.

Kwa kuwashirikisha wote, mkufunzi hulazimishwa:

- Kutayarisha mazoezi ya aina tofauti kulingana na mahitaji ya kila mwanafunzi.
- Kukumbuka kwamba wanafunzi hujifunza kwa njia tofauti tofauti. Kwa hiyo, mkufunzi anapaswa kutoa kazi mbalimbali za ujifunzaji kama vile (umithilishaji, muziki na uimbaji, kazi za nje ya darasa na michezo mbalimbali).
- Kushikilia usalama wa darasa na kuondoa usumbufu wowote. Hii itawasaida wanafunzi wenye mahitaji maalumu kutopotoshwa na mazingira na hivyo watafuata mkufunzi vizuri.
- Kulirahisisha somo kwa kiasi kwamba kila mwanafunzi hulielewa. Wanafunzi wenye mahitaji maalum huwa na vikwazo vya kuelewa wanapopewa maagizo mengi kwa mfululizo. Bora kutumia sentensi rahisi na zinazoeleweka haraka ili kumsaidia kuelewa kilichoulizwa.

- Kutumia sentensi sahili zinazoeleweka unapoeleza maana au dhana mpya au unapotoa maagizo.
- Kutumia viungo vya mwili na ishara unapofundisha.
- Kuweka mwanafunzi aliye na mahitaji maalumu katika jozi yenye wanafunzi wengine ambao hawana mahitaji yao ya kipekee. Waache wafanye kazi pamoja ili mmoja ajifunze kutoka kwa mwenzake. Hakikisha kwamba wote wanashiriki kufanya kazi iliyotolewa. Wanafunzi wote watanufaika na mbinu hii.
- Kufanya kazi kuwa hai kwani inajulikana kwamba wanafunzi hujifunza kupitia mbinu mbalimbali. Wanafunzi wenye mahitaji maalum huenda wasifaulu katika mbinu moja na kufaulu katika mbinu nyingine. Kwa mfano, tumia picha na sauti kulingana na hali iliyopo.
- Kutumia vifaa halisi ambavyo mwanafunzi- mwalimu huweza kuhisi na kugusa kwa yule aliye na matatizo ya kutoona.
- Kurahisisha kazi katika hatua ndogo ndogo au malengo ya ujifunzaji. Anzia kwenye kazi rahisi kabla ya kufikia ile ngumu.
- Kusaidia mwanafunzi kidogo kidogo na kumwacha kufanya kazi huku akishirikiana na wengine katika kazi za makundi.

1.2.4. Mwongozo wa tathmini

Tathmini ni jambo muhimu sana katika njia hii ya ufundishaji na ujifunzaji. Lengo kuu la tathmini ni kupima maendeleo ya somo ambapo mkufunzi huweza kuchagua aina ya tathmni kulingana na malengo yake.

- **Tathmini endelezi**

Tathmini hii hulenga kupima jinsi ufundishaji na ujifunzaji unavyoendelea au kama makusudi au malengo ya ufundishaji na ujifunzaji yamefikiwa kwa kiwango fulani ili kuamua kuhusu uboreshaji wa baadaye. Tathmni hii inafanywa wakati masomo yangali yanaendelea na hulenga kuangalia uhusiano uliopo kati ya ufundishaji na ujifunzaji yaani uhusiano kati ya mkufunzi na mwanafunzi. Hujumuisha upimaji wa mwenendo wa somo kabla somo lifikie kikomo. Tathmini endelezi inapaswa kuwa na dhima mwafaka katika ufundishaji na ujifunzaji. Inambidi mkufunzi kuwahamasisha wanafunzi kufanya mazoezi na majaribio binafsi, mazoezi ya makundi, kwa kutumia mbinu zinazoegemea kwenye uwezo, maadili na mwenendo mwema kulingana na kila somo husika.

- **Tathmini ya jumla**

Kila tathmini huwa na dhima yake katika ufundishaji na ujifunzaji. Kwa mfano, tathmini ya mwishoni mwa mada itafikiriwa na itafanyika mwishoni mwa mada nzima kabla ya kutangulia mada nyingine. Aidha, tathmini inayofanyika mwishoni mwa muhula na mwishoni mwa mwaka zitakuwa mojawapo ya tathmini za jumla

na wakati huu hulenga kurekodi ujuzi, uwezo, maadili na mwenendo mwema miongoni mwa wanafunzi kiasi kwamba wakufunzi, viongozi wa shule na wazazi hupata na kuchunguza matokeo ya tathmini iliyofanywa. Tathmni zilizopendekezwa katika kitabu cha mwanafunzi zitamwelekeza mkufunzi kubashiri matatizo yaliyopo kwa ajili ya kuboresha ufundishaji na ujifunzaji wa lugha ya Kiswahili kwa kiwango cha kuwaelekeza wanafunzi kupata uwezo walio nao katika somo hili. Hivyo basi, tathmini zilizopendekezwa katika kitabu cha mwanafunzi ni msingi wa mambo mengine ambayo mwanafunzi atayakuta katika miaka mingine ya masomo yake ya Kiswahili kwa shule za sekondari.

1.2.5. Mbinu na mikakati ya kuendeleza ufundishaji na ujifunzaji

Katika kuendeleza ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi achunguze mambo yafuatayo:

- Upekee wa somo,
- Kielelezo cha somo,
- Malengo maalum ya kutimiza,
- Kuchunguza idadi ya vipindi mahususi kwa madhumuni ya kutimiza malengo ya somo,
- Maelekezo muhimu kuhusu vifaa vya ufundishaji na ujifunzaji vinavyopatikana katika mazingira halisi,
- Jinsi wanafunzi watakavyokaa darasani,
- Vifaa vya wanafunzi wenye mahitaji maalum ya kielimu,
- Uwezo na mtindo wa ujifunzaji.

1.2.6. Mbinu za ufundishaji zinazokuza shughuli ya ujifunzaji shirikishi

Ili kufanikisha malengo ya somo lake, mkufunzi azingatie njia zifuatazo:

- **Njia Shirikishi:** Njia shirikishi hutumia makundi ya wanafunzi ambapo mkufunzi huwawezesha wanafunzi kushiriki katika kitendo cha ufundishaji na ujifunzaji. Kinachopaswa kufanywa hapa ni kuwapatia wanafunzi wote fursa ya kushiriki katika shughuli zinazopendekezwa katika kitabu cha mwanafunzi. Hali hii hutokana na mazingira yanayojengwa na mkufunzi ambapo kila mwanafunzi ndiye ambaye huchukuliwa kama kiini cha ufundishaji na ujifunzaji. Hivyo basi, wanafunzi watatumia makundi yao kwa kufanya shughuli zote watakazoombwa na mkufunzi kama vile majadiliano, midahalo na mazungumzo ya aina tofauti kama yalivyopendekezwa katika kitabu cha mwanafunzi.
- **Njia ya kibinafsi:** Njia hii inahusu kazi binafsi za kila mwanafunzi ambapo atapewa kazi ama mazoezi yake binafsi ili aweze kufikia kiwango cha umilisi wa lugha kinachotarajiwa. Baada ya kufanya kazi na mazoezi hayo, ni vyema

mkufunzi akumbuke kuambatanisha njia aliyoitumia na njia shirikishi kwa kumwomba mwanafunzi achunguze maoni na hoja za wanafunzi wenzake katika makundi yao. Katika njia ya kibinafsi, mkufunzi anaweza kuomba mwanafunzi, kwa mfano, kujisomea kifungu cha habari, kutambua maana za maneno mapya na kuyatumia katika sentensi zake, n.k.

- **Maswali na majibu:** Mara nyingi somo huchukua mwelekeo wa majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi awaulize wanafunzi maswali mbalimbali nao wajibu maswali hayo. Kwa upande mwingine, wanafunzi wanaweza kumwuliza mkufunzi wao naye akawajibu. Vilevile, maswali na majibu haya yanaweza kujitokeza kati ya wanafunzi wenyewe. Katika hali hii, mkufunzi awaelekeze wanafunzi wake kujitafutia majibu kwa maswali wanayouliza huku akiwapa maelekezo muhimu au mwongozo unaofaa kwa kusahihisha makosa wanayoyafanya.
- **Maelezo ya mkufunzi:** Mwanafunzi hupewa muda wa kushiriki yeye binafsi katika somo. Katika njia hii, mkufunzi huwa mwelekezi na shughuli yake muhimu huegemea kuwaongoza wanafunzi kupata ufahamu na uelewa unaofaa. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

SEHEMU YA 2: SAMPULI YA ANDALIO LA SOMO

ANDALIO LA SOMO

Jina la shule: ....Jina la Mkufunzi: ....

Muhula	Tarehe	Somo	Mwaka	Mada	Idadi ya masomo	Muda	Idadi ya wanafunzi
1	8/1/2020	Kiswahili	3	1	Masomo 2	Dakika 40	53

Aina ya wanafunzi wenye mahitaji maalum ya kielimu watakaoshughulikiwa katika somo, idadi yao kulingana na mahitaji yao	Mwenye ulemavu wa mkono: 1 Mwenye ulemavu wa miguu: 1
Mada	Uandishi wa barua za kirafiki, mwaliko na matangazo
Uwezo unaopatikana katika mada	Kuandika barua za kirafiki, mwaliko na matangazo kwa watu mbalimbali
Somo lenyewe	Barua ya kirafiki
Malengo ya kujifunza	Kabla ya somo hili kumalizika, mwanafunzi atakuwa akiweza: – Kusoma na kufahamu kifungu (barua) – Kujibu maswali ya ufahamu – Kutumia msamiati kuhusu kifungu (barua)
Mahali somo litakapofundishiwa	Darasani
Vifaa au zana kwa wanafunzi wote	Kitabu cha mwanafunzi, mwongozo wa mkufunzi, ubao, chaki, madaftari, kalamu.
Vitabu vya rejea	Kitabu cha mwanafunzi mwaka wa tatu, Mwongozo wa mkufunzi mwaka wa tatu.

<table>
<tr><td rowspan="3">Muda na hatua</td><td colspan="2">Mbinu za kufundishia na kujifunzia</td><td rowspan="3">Uwezo wa jumla na masuala mtambuka

vielezewe + maelezo mafupi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kazi katika makundi: Mara nyingi wanafunzi wafanyie kazi yao katika makundi kwa kushirikiana ili wafanikiwe katika mambo kadhaa.

Kazi ya kibinafsi: Wanafunzi wapate muda mfupi wa kufanya kazi ya kipekee.</td></tr>
<tr><td>Wajibu wa mkufunzi</td><td>Wajibu wa mwanafunzi</td></tr>
<tr><td>Utangulizi

Dakika 5</td><td>- Mkufunzi awaamkie wanafunzi
- Mkufunzi aulize maswali ya kuwachangamua wanafunzi.
- Mkufunzi akiuliza, achague mwanafunzi wa kujibu kwa kuchanganya wavulana na wasichana, wenye mahitaji maalumu na wasio nayo.</td><td>-Wanafunzi waiitikie maamkizi ya Mkufunzi
- Wanafunzi wajibu maswali yote yatakayoulizwa na Mkufunzi</td><td>Uwezo wa jumla:
- Tafakuri tunduizi.
- Ushirikiano, utawala binafsi na stadi za maisha.
- Mawasiliano katika lugha rasmi.</td></tr>
</table>

Somo lenyewe Dakika 25	- Mkufunzi aunde makundi ya wanafunzi tisa tisa ya wavulana kwa wasichana. Baadaye, awape vitabu vya wanafunzi na awaombe kusoma kwa sauti ndogo kifungu (barua) "Wema hauozi." - Mkufunzi awaombe wanafunzi kusoma tena kifungu cha habari na kujibu maswali ya ufahamu. - Mkufunzi awaombe wanafunzi kutafuta maneno magumu katika kifungu cha habari na kutumia kamusi kwa kuyafafanua. Mkufunzi ashirikiane na wanafunzi kufafanua maneno hayo pamoja. - Mkufunzi awape wanafunzi mwongozo - Mkufunzi awape wanafunzi muda wa kusoma kwa sauti kubwa hivi akiwasahihisha. Mkufunzi awaombe wanafunzi kujichagulia wasimamizi wa kuandika majibu ya maswali ya ufahamu kwenye ubao kundi kwa kundi. - Mkufunzi awaongoze wanafunzi ili majibu yanayofanana yasiandikwe mara mbili kwa kutumia muda vizuri. Mkufunzi asahihishe majibu ya wanafunzi itakiwavyo.	- Wanafunzi wakae katika makundi ya wanafunzi tisa tisa na kusoma kifungu watakachopewa kwa kutumia muda maalum. - Wanafunzi wasome tena kifungu cha habari na wajibu maswali ya ufahamu. -Wanafunzi watafute maneno magumu na kuyaandika mahali fulani, kisha wayafafanue kwa kutumia kamusi ya Kiswahili sanifu. -Wamwambia maneno ambayo wameshindwa kuyafafanua. -Wanafunzi wasikilize kwa makini namna mkufunzi anavyosoma na waige mwenendo na lafudhi nzuri. - Wanafunzi wasome mmoja baada ya mwingine kwa kubadilisha makundi. - Wanafunzi waandike matokeo ya makundi yao yenye kujibu maswali ya ufahamu wa kifungu cha habari kundi baada ya kundi jingine, mvulana na msichana kimpango. Wamfuate Mkufunzi iwapo kuna majibu ambayo yanahitaji masahihisho yake.	- **Utafiti**: Kwa kujibu maswali ndani ya makundi, wanafunzi watafanya utafiti, watashirikiana kupata majibu, na kuchagua viongozi wa makundi hivi wakiwasiliana katika lugha rasmi. Masuala mtambuka: **Usawa wa kijinsia:** Wanafunzi wafanye kazi pamoja; wasichana na wavulana na wapewe fursa sawa. - **Mafunzo kuhusu amani na maadili**: Kwa kufanyia kazi katika makundi, wanafunzi wajadiliane hivi wakitoa na kupokea fikra tofauti kwa amani. - **Mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji**: wanafunzi watakutana na mifano kuhusu suala hili. - **Elimu jumuishi**: wanafunzi wote watapewa fursa katika somo.
Hitimisho Dakika 10	-Mkufunzi awape wanafunzi maswali matano ya tathmini la somo. - Mkufunzi awaombe wanafunzi kusahihisha.	- Wanafunzi wajibu maswali hayo kwenye karatasi na kumpa Mkufunzi karatasi hizo ili azisahihishe -Wanafunzi wasahihishe.	

SEHEMU YA 3:

UUNDAJI WA MADA

MADA YA 1

UANDISHI WA BARUA ZA KIRAFIKI, MWALIKO NA MATANGAZO

1.1. Uwezo mahususi

Kuandika barua za kirafiki, mwaliko na matangazo kwa watu mbalimbali.

1.2. Ujuzi wa awali

Si kwa mara ya kwanza kwa wanafunzi hawa kukutana na mambo ya uandishi wa barua za kirafiki, mialiko na matangazo. Hii ni kwa sababu katika vidato vya chini (kidato cha 2) wanafunzi walisoma masomo haya.

1.3. Masuala mtambuka katika mada

Katika masomo ya mada hii kwenye vifungu, michoro au picha, utumiaji wa msamiati katika sentensi, matumizi ya lugha, kuandika, kuzungumza, kazi mbalimbali na sarufi; mkufunzi awaongoze wanafunzi katika ujifunzaji na kutumia masuala mtambuka yafuatayo:

- **Mafunzo kuhusu amani na maadili mema**

a) Katika majadiliano, wanafunzi hutarajiwa kutokasirika ovyo na kusikiliza wengine wakitoa hoja zao. Majadiliano haya huwafundisha wahusika kusikilizana na kuelewana kama njia mojawapo ya kujenga amani imara na kuchukua uamuzi mmoja.

b) Kwa kutunga sentensi, mkufunzi awaongoze kutunga sentensi zenye mafunzo yanayohusu amani na maadili mema.

- **Mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji**

Kwa kufanya kazi yoyote, ama kuandika inafaa kuchunguza kama unafuata taratibu za kuandika.

- **Elimu jumuishi**

Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi anapaswa kushughulikia makundi ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu ya kielimu kama vile: wanafunzi wenye matatizo ya ulemavu, wanafunzi wenye kipaji maalumu katika uwezo wa kujifunza, na kadhalika.

Ni muhimu kukumbuka kuwa wanafunzi wenye matatizo kama haya ni kama wengine; walikuja shuleni ili wapate maarifa na maadili yanayotakiwa. Kwa hiyo, ni lazima wewe mkufunzi uwasaidie ipasavyo.

- **Mazingira na maendeleo endelevu**

Mkufunzi, kupitia kazi ya msamiati na sarufi, anaweza kueleza umuhimu wa kuhifadhi mazingira kwa maisha ya watu na madhara yanayoweza kujitokeza yasipotunzwa vizuri.

- **Usawa wa jinsia**

a) Mkufunzi katika mifano yote, ni lazima kutoa mifano inayoonyesha usawa wa jinsia;

2. Katika kazi ya kutunga sentensi, ni vizuri kutunga sentensi ambazo zinaeleza na zinatoa maelezo kuhusu usawa wa jinsia;

3. Kazi katika makundi, ni vizuri kupanga wasichana na wavulana katika kundi moja ili darasani pasiwe na kundi la jinsia moja.

- **Elimu kuhusu ujasiriamali**

Katika kazi mkufunzi atakazowapangia wanafunzi kutakuwa na suala mtambuka hili. Wanafunzi wapewe fursa ya kufikiria na kuzungumzia kuhusu suala hili kwa sababu masomo yote wanayoyasoma ni ya kuwazindua ili wajitegemee nyakati zijazo.

1.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada

Kwa kutangulia mada, mkufunzi atauliza maswali ambayo yatawasaidia wanafunzi kufunua mada hii. Maswali haya huwawezesha kufikiria kuhusu masomo yatakayofundishwa na mambo muhimu ya kuzingatiwa. Maswali yanayoulizwa lazima yawe yanahusiana na masomo ya mada yenyewe. Pia. Mkufunzi anaweza kutumia michoro kwani michoro hufanya somo liwe rahisi.

1.5. Orodha ya masomo na tathmini

Kichwa cha somo	Malengo ya kujifunza	Idadi ya vipindi
1. Barua ya kirafiki	**Maarifa na ufahamu:** Kufafanua msamiati kuhusu ufahamu wa barua za kirafiki. **Stadi:** Kutumia msamiati kuhusu ufahamu wa barua za kirafiki katika sentensi na matini. **Maadili na mwenendo mwema:** Kuonyesha moyo wa heshima wakati wa majadiliano na maongezi.	2

2. Barua ya mwaliko	**Maarifa na ufahamu:** Kufafanua msamiati kuhusu barua za mwaliko. **Stadi:** Kutumia msamiati kuhusu barua za mwaliko katika sentensi na matini. **Maadili na mwenendo mwema:** Kuonyesha moyo wa heshima wakati wa majadiliano na maongezi.	2
3. Matangazo	**Maarifa na ufahamu:** Kufafanua msamiati kuhusu tangazo. **Stadi:** Kutumia msamiati kuhusu tangazo katika sentensi na matini. **Maadili na mwenendo mwema:** Kuonyesha moyo wa heshima wakati wa majadiliano na maongezi.	1
Tathmini ya mada		1
Vipindi vyote vya mada ya 1		**6**

SOMO LA 1: BARUA YA KIRAFIKI.

a) Malengo ya ujifunzaji

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

b) Zana za ujifunzaji.

Ili somo liweze kufika kwenye malengo yake, ni lazima mkufunzi ajaribu kutafuta zana za ufundishaji zitakazomsaidia kufanikisha somo lake ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi na malengo ya somo husika. Katika somo hili zana muhimu ni:

- Kitabu cha mwanafunzi,
- Mwongozo wa mkufunzi,
- Barua,
- Michoro ya watu,
- Ubao,
- Chaki na vifaa vinavyoweza kuwasaidia wanafunzi kuelewa somo ukitilia mkazo kwa wanafunzi wanaohitaji uangalifu maalum kama wanafunzi wenye ulemavu mbalimbali.

Vifaa hivi vitaandaliwa kulingana na mazingira ya shule. Kwa hiyo, mkufunzi anaweza kuandaa vifaa kadhaa viwezavyo kumsaidia kufanikisha somo. Ikiwezekana, hakikisha kuwa kuna vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Unapowapa wanafunzi kazi mbalimbali, hakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wamepewa kazi tofauti zitakazowawezesha kupata ujuzi uliokusudiwa. Baadhi ya wanafunzi wenye matatizo ya kiakili huenda wasiweze kuchora lakini wakawa na uwezo wa kutumia rangi mbalimbali chini ya usaidizi wako au wenzao. Mkufunzi anapaswa kuwa mbunifu na ndiyo sababu, katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, anashauriwa kujibunia vifaa visaidizi mbalimbali.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi.

Somo hili linajishughulisha na uandishi wa barua za kirafiki. Mkufunzi aanze somo kwa kuwaamkia wanafunzi. Wanafunzi watajibu maamkizi ya mkufunzi kisha mkufunzi atangulize somo kwa kuwauliza maswali mepesi ya kuwachangamsha. Maswali haya yanapaswa kuwa na uhusiano na somo jipya.

Mkufunzi utakachofanya ni kuwashirikisha wanafunzi wako ili waweze kuwasiliana kuhusu barua za kirafiki kisha utafanya chochote ili uwawezeshe wanafunzi kufika kwenye kile unachotaka kufundisha.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji.

Katika hatua hii, mkufunzi atafute mbinu mbalimbali zitakazomwezesha kufika kwenye malengo ya somo lake. Katika somo hili, mkufunzi atatilia mkazo kwenye:

- **Utumiaji wa makundi ya wanafunzi**: Kwa sababu mwanafunzi ndiye kiini cha ufundishaji na ujifunzaji, ni lazima mbinu hii itumiwe ili kumshirikisha mwanafunzi katika mambo yote yanayofanyiwa darasani. Wanafunzi watumie makundi yao kwa kufanya kazi zote watakazopewa na mkufunzi na zile zipatikanazo katika kitabu cha wanafunzi.
- **Kazi binafsi kwa wanafunzi:** Itakuwa lazima kila mwanafunzi apewe kazi yake binafsi (kwa mfano: kusoma kifungu cha habari, kufanya majaribio, mitihani mbalimbali na hata kazi za nyumbani).
- **Maswali na majibu:** Mara nyingi somo huwa na majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi awaulize wanafunzi maswali mbalimbali nao wajibu maswali hayo. Vilevile, wanafunzi kwa upande wao wamuulize mkufunzi maswali kadhaa naye awajibu. Tena maswali na majibu haya yaweza kuwa kati ya wanafunzi wenyewe.
- **Maelezo ya mkufunzi:** Mbali na mwanafunzi kupewa kipaumbele katika somo, mkufunzi angali mwezeshaji katika somo lake. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Maswali yote yaliyoulizwa kuhusu kidokezo na kazi tofauti za somo hili yametolewa majibu. Wajibu wa mkufunzi ni kuchunguza ikiwa wanafunzi wanajibu kazi walizopewa kufuatana na majibu yaliyopendekezwa. Isitoshe, kuna kazi ambazo zinaweza kuwa na majibu mbalimbali hasahasa zile zinazohusu maswali ya bunguabongo. Hapa, wanafunzi wana uhuru wa kutoa majibu yanayotofautiana na haya yaliyopendekezwa katika somo hili.

Kidokezo

Haya ni maswali ya kumwingiza mwanafunzi katika somo hili kwa urahisi. Ni maswali yanayoamsha upekuzi au udadisi wa mwanafunzi akiyasoma atakuwa na fursa ya kujua somo hilo linahusu nini. Hali kadhalika, hii ni kazi itakayomsaidia mkufunzi kutangulia somo kwa urahisi. Wanafunzi wapewe muda wa kusoma maswali hayo. Mkufunzi awaweke wanafunzi katika makundi ya wanafunzi wanne wanne. Majibu yaliyopendekezwa:

- Ninaona mtu anayeandika, karibu yake kuna bahasha.
- Tunatumia kalamu, karatasi,bahasha, kompyuta, n.k. Na vitu hivi ndivyo vinavyomwezesha mtu kuandika barua na akawasiliana vyema na wenzake.

Kusoma na ufahamu: Wema hauozi

Kazi ya 1

“Kusoma na ufahamu” ni mojawapo ya stadi zinazotarajiwa kwa mwanafunzi wa lugha. Usomaji mzuri wa kifungu husaidia kukifahamu, na ndiyo sababu mkufunzi anapaswa kuwasaidia wanafunzi wanaposoma kifungu, kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno,hasa maneno mapya, matumizi ya alama za uakifishaji, n.k. “Wema hauozi”ni barua iliyochukuliwa kama kifungu. Inapendekezwa mkufunzi atoe fursa kwa wanafunzi kusoma kifungu hiki kwa sauti ili aweze kusahihisha makosa ya kusoma yanayoweza kujitokeza.

Kwa kujibu maswali haya ya ufahamu, mkufunzi atumie makundi ya wanafunzi madogo madogo. Wanapojibu maswali ya ufahamu wanafunzi wanatarajiwa kutunga sentensi nzima, siyo neno moja tu. Wasimamizi wa baadhi ya makundi wawasilishe majibu yao darasani. Yafuatayo ni majibu ya maswali ya ufahamu yaliyopendekezwa:

a) Aliyeandika barua hii ni Gahamanyi Jonasi.
b) Jina la aliyeandikiwa barua ni Amina.
c) Mwandikaji wa barua anasomea katika Chuo cha Ualimu cha Amahoro.
d) Mwandikajibarua anaishi Ngororero.
e) Madhumuni ya barua hii ni kumshukuru mwandikiwa kwa kumualika mwandikaji

katika harusi na kumsaidia masomoni.

Msamiati kuhusu "Wema hauozi"

Kazi ya 2

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kutoa maana za maneno. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu ni haya yafuatayo:

- Ghaya: mwisho kabisa wa jambo au hali, upeo.
- Shwari: enye kutokuwa na ghasia au mtukutiko, enye kutulia, tulivu.
- Nadra: hali ya kutopatikana mara kwa mara au kwa urahisi.
- Wamebobea: wamejishughulisha, kujifunza jambo na kulijua vilivyo.
- Dhati: moyo usiositasita, nia thabiti ya kutenda jambo.

Sarufi: Aina za maneno ya Kiswahili

Kazi ya 3

Kazi hii ni ya kuchunguza sentensi na kutaja maneno yaliyopigiwa mistari. Kazi ifanyiwe katika makundi madogo madogo ya wanafunzi na mkufunzi achunguze ikiwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Mapendekezo ya majibu ni haya yafuatayo:

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

Kazi ya 4

Kazi hii ni ya kusoma maelezo. Kazi hii ifanyike katika makundi madogo madogo ya wanafunzi. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila kundi linafanya kazi vilivyo. Yafuatayo ni majibu:

- **Nomino za pekee:** Rwamagana, Huye, Nyabiheke, Basigayabo, Rudasumbwa, Muhazi,n.k.
- **Nomino za kawaida:** darasa, mpira, gari, mto, kitabu, ubao,n.k.
- **Nomino za dhana au za dhahania:** uzembe, uanadamu, uchoyo, uhodori, uanachama, n.k.
- **Nomino za jamii/ za makundi:** Timu, umati, shirika, bodi, baraza, n.k.
- **Nomino za wingi:** mawese, mate, maji, mafuta, amani, madaraka, n.k.
- **Nomino za kitenzi-jina:** kuruka kwake kulimuokoa. Kuzungumza mengi kwake kulimponza mwenyewe.

Kazi ya 5

Kazi hii ni ya kuweka majina yafuatayo katika wingi. Ni kazi ya jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu:

Umoja	**Wingi**
Mnyama	Wanyama
Kabati	Makabati
Wayo	Nyayo
Ufa	Nyufa
Kufuli	Makufuli

Kazi ya 6

Kazi hii ni ya kupigia mstari vivumishi katika sentensi. Kazi hii ifanyiwe katika jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu:

a) Jua <u>kali</u> <u>hili</u> husababishwa na uharibifu <u>wa</u> mazingira <u>yetu</u>.

b) Maneno <u>matamu</u> yalimtoa nyoka <u>yule</u> pangoni <u>mle</u>.

c) Koti <u>hilo</u> <u>refu</u> limekugeuza mzee.

d) Usafi utafanywa na sisi <u>sote</u> <u>wenyewe</u>.

e) Ni walimu <u>gani</u> watakaofundisha somo <u>la</u> Kiswahili?

Kazi ya 7

Kazi hii ni ya kutaja aina za viwakilishi vinavyopatikana katika sentensi. Kazi hii ifanyiwe katika jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu:

- **Wao:** kiwakilishi nafsi, **kwangu:** kiwakilishi kimilikishi.
- **Yule:** kiwakilishi kionyeshi au cha kuonyesha.
- **La:** kiwakilishi cha a-unganifu.
- **Wengi:** kiwakilishi cha idadi.

Matumizi ya lugha

Kazi ya 8

Kazi hii ni ya kusoma upya barua waliyopewa kisha watoe maana ya barua ya kirafiki na kuonyesha sehemu zake kuu. Kazi hii ifanyiwe katika makundi ya wanafunzi wanne. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo.

Kusikiliza na kuzungumza

Kazi ya 9

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia kujaribu kutunga barua na kuisomea wenzake baadaye. Mkufunzi ahakikishe kuwa mwanafunzi amejaribu kutunga barua na kuwasomea wenzake.

Kuandika

Kazi ya 10

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia kujaribu kumwandikia barua rafiki yake akimwomba waende pamoja kutembelea Mbuga ya Wanyama ya Akagera. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila mwanafunzi amefanya kazi vilivyo.

SOMO LA 2: BARUA YA MWALIKO.

a) Malengo ya ujifunzaji

- Kutaja sehemu kuu za barua za mwaliko.
- Kuchunguza muundo wa barua za mwaliko.
- Kuelezea lugha inayofaa kutumiwa katika uandishi wa barua za mwaliko.
- Kutunga barua za mwaliko.
- Kuonyesha adabu na hehima kwa watu anaowaandikia.
- Kueleza aina za maneno.

b) Zana za kujifunzia

Ili somo liweze kufika kwenye malengo yake, ni lazima mkufunzi atafute zana za ufundishaji zitakazomsaidia kufanikisha somo lake ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi na malengo ya somo husika. Katika somo hili zana muhimu ni:

- Kitabu cha mwanafunzi,
- Mwongozo wa mkufunzi,
- Vinasa sauti,
- Barua za mwaliko,

- Michoro ya watu,
- Ubao,
- Chaki na vifaa vinavyoweza kuwasaidia wanafunzi kuelewa somo ukitilia mkazo kuhusu hali za wanafunzi wanaohitaji uangalifu maalum kama wanafunzi wenye ulemavu mbalimbali.

Vifaa hivi viandaliwe kulingana na mazingira ya shule. Kwa hiyo, mkufunzi anaweza kuandaa vifaa kadhaa viwezavyo kumsaidia kufanikisha somo. Ikiwezekana, hakikisha kuwa kuna vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Unapowapa wanafunzi kazi mbalimbali, hakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wamepewa kazi tofauti zitakazowawezesha kupata ujuzi uliokusudiwa. Baadhi ya wanafunzi wenye matatizo ya kiakili huenda wasiweze kuchora lakini wakawa na uwezo wa kutumia rangi mbalimbali chini ya usaidizi wako au wenzao. Mkufunzi anapaswa kuwa mbunifu na ndiyo sababu, katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, anashauriwa kujibunia vifaa visaidizi mbalimbali.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Somo hili linajishughulisha na uandishi wa barua za mwaliko. Mkufunzi aanze somo kwa kuwaamkia wanafunzi. Wanafunzi wajibu maamkizi ya mkufunzi kisha mkufunzi atangulize somo kwa kuwauliza maswali mepesi ya kuwachangamsha. Maswali haya yanapaswa kuwa na uhusiano na somo jipya.

Mkufunzi atakachofanya ni kuwashirikisha wanafunzi wake ili waweze kuwasiliana kuhusu barua za mwaliko kisha atafanya chochote ili awawezeshe wanafunzi kufika kwenye kile anachotaka kufundisha.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika hatua hii, mkufunzi atafute mbinu mbalimbali zitakazomwezesha kufika kwenye malengo ya somo lake. Katika somo hili, mkufunzi atatilia mkazo kwenye:

- **Utumiaji wa makundi ya wanafunzi:** Kwa sababu mwanafunzi ndiye kiini cha ufundishaji na ujifunzaji, ni lazima mbinu hii itumiwe ili kumshirikisha mwanafunzi katika mambo yote yanayofanyiwa darasani. Wanafunzi watatumia makundi yao kwa kufanya kazi zote watakazopewa na mkufunzi na zile zipatikanazo katika kitabu cha wanafunzi.
- **Kazi binafsi kwa wanafunzi:** Itakuwa lazima kila mwanafunzi apewe kazi yake binafsi (kwa mfano: kusoma kifungu cha habari, kufanya majaribio, mitihani mbalimbali na hata kazi za nyumbani).
- **Maswali na majibu:** Mara nyingi somo huwa na majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi awaulize wanafunzi maswali mbalimbali nao wajibu maswali hayo. Vilevile wanafunzi kwa upande wao wamuulize mkufunzi maswali kadhaa naye awajibu. Tena maswali na majibu haya yanaweza kuwa kati ya wanafunzi wenyewe.

- **Maelezo ya mkufunzi:** Mbali na mwanafunzi kupewa kipaumbele katika somo, mkufunzi angali mwezeshaji katika somo lake. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Maswali yote yaliyoulizwa kuhusu kidokezo na kazi tofauti za somo hili yametolewa majibu. Wajibu wa mkufunzi ni kuchunguza ikiwa wanafunzi wanajibu kazi walizopewa kufuatana na majibu yaliyopendekezwa. Isitoshe, kuna kazi ambazo zinaweza kuwa na majibu mbalimbali hasahasa zile zinazohusu maswali ya bunguabongo. Hapa, wanafunzi wana uhuru wa kutoa majibu yanayotofautiana na haya yaliyopendekezwa katika somo hili.

Kusoma na ufahamu: Ndoa ya dadangu

Kazi ya 1

"Kusoma na ufahamu" ni mojawapo ya stadi zinazotarajiwa kwa mwanafunzi wa lugha. Usomaji mzuri wa kifungu husaidia kukifahamu, na ndiyo sababu mkufunzi anapaswa kuwasaidia wanafunzi wanaposoma kifungu, kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno,hasa maneno mapya, matumizi ya alama za uakifishaji, n.k. "Ndoa ya dadangu"ni kifungu. Inapendekezwa mkufunzi atoe fursa kwa wanafunzi kusoma kifungu hiki kwa sauti ili aweze kusahihisha makosa ya kusoma yanayoweza kujitokeza.

Kwa kujibu maswali haya ya ufahamu, mkufunzi atumie makundi ya wanafunzi madogo madogo. Wanapojibu maswali ya ufahamu wanafunzi wanatarajiwa kutunga sentensi nzima, siyo neno moja tu. Wasimamizi wa baadhi ya makundi wawasilishe majibu yao darasani. Yafuatayo ni majibu ya maswali ya ufahamu yaliyopendekezwa:

a) Harusi inayosimuliwa ilifanyika Jumamosi tarehe 15 Novemba.
b) Harusi hiyo ilikuwa ya Mukashema Maria na Mutabazi Joni.
c) Vinywaji vilivyotayarishwa siku moja kabla ya sherehe ni Pombe ya mtama, pombe ya ndizi na juisi.
d) Watu waliokuja harusini walipewa barua za mwaliko.
e) Watu walioona magari walishangaa kwa sababu magari yalikuwa mengi sana.

Msamiati kuhusu "Ndoa ya dadangu"

Kazi ya 2

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kutoa maana za maneno. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu yaliyopendekezwa:

a) **Aliyefungana pingu za maisha**: aliyeolewa au aliyeoa.
b) **Pilikapilika**: hekaheka, utendaji wa shughuli nyingi zaidi ya kawaida.
c) **Kifahari:** kitukufu.
d) **Mahema:** vibanda vya turubali/tonobari yaani kitambaa aina ya kitani kilicho kizito na kigumu kinachotumiwa kwa kujengea mahema na kufunika bidhaa ili zisitote.
e) **Veli**: vazi jeupe la kanzu pamoja na ushungi linalovaliwa na bibi harusi kwenye siku ya sherehe ya harusi.

Sarufi: Aina za maneno

Kazi ya 3

Kazi hii ni ya kutazama sentensi na kueleza maneno yaliyopigiwa mistari. Kazi ifanyiwe katika makundi madogo madogo ya wanafunzi na mkufunzi achunguze ikiwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Mapendekezo ya majibu ni haya yafuatayo:

- **Mna**, **tia**: ni vitenzi.
- **Nje**: ni kielezi.
- **Ndani ya**: ni kihusishi

Kazi ya 4

Kazi hii ni ya kutunga sentensi kwa kutumia vitenzi walivyopewa katika kitabu cha mwanafunzi. Ni kazi ya jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

- **yu:** Yeye yu mkufunzi mzuri.
- **kimuona:** Tukimuona kiranja wetu tunafurahi.
- **u:** Wewe u mwanafunzi.
- **kaa:** Watakaa pamoja na kuzungumza kuhusu maendeleo yao.
- **ni:** Nyungwe ni msitu mkubwa sana nchini Rwanda.

Kazi ya 5

Kazi hii ni ya kuonyesha na kutaja aina za vielezi vinavyopatikana katika sentensi. Kazi hii ifanyiwe katika jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu:

- **Kimya**: kielezi cha namna
- **Kizungu**, **kichina**, **kihindi**: vielezi vya namna;
- **Mara chache**: kielezi cha idadi/kiasi.
- **Mara kadhaa**: kielezi cha idadi/kiasi;
- **Leo**: kielezi cha wakati.

- **Sana** : kielezi cha namna.
- **Mchana kutwa**: kielezi cha wakati.

Kazi ya 6

Kazi hii ni ya kutumia vihusishi kwa kujaza mapengo. Kazi hii ifanyiwe katika jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anafanya vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

a) mbele ya
b) kabla ya
c) katika
d) baada ya
e) ndani ya

Matumizi ya lugha

Kazi ya 7

Kazi hii ifanyike katika makundi ya wanafunzi wanne. Inahusiana na kujibu maswali na kusoma maelezo muhimu kuhusu barua za mwaliko. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila kundi linafanya kazi vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

a) Mtu anapowakaribisha wengine karamuni anatumia barua ya mwaliko.
b) Mtu anaweza kuwaalika wengine katika sherehe, ubatizo, harusi, mkutano, tafrija, n.k.

Kusikiliza na Kuzungumza

Kazi ya 8

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kufanya wanafunzi kushirikiana na kuzungumzia kuhusu uandishi wa barua za mwaliko. Mkufunzi ahakikishe kuwa wanafunzi wamejaribu kufanya kazi.

Kuandika

Kazi ya 9

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia kujaribu kutunga barua ya mwaliko akimkaribisha mwenzake kwenye sikukuu yake ya kuzaliwa. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila mwanafunzi amefanya kazi vilivyo.

SOMO LA 3: MATANGAZO

a) Malengo ya ujifunzaji

- Kutaja sehemu kuu za tangazo.
- Kuchunguza muundo wa tangazo.
- Kuelezea lugha inayofaa kutumiwa katika uandishi wa tangazo.
- Kutunga tangazo.
- Kuonyesha adabu na hehima kwa watu anaowaandikia.
- Kueleza aina za maneno.

b) Zana za Kujifunzia

Ili somo liweze kufika kwenye malengo yake, ni lazima mkufunzi atafute zana za ufundishaji zitakazomsaidia kufanikisha somo lake ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi na malengo ya somo husika. Katika somo hili zana muhimu ni:

- Kitabu cha mwanafunzi,
- Mwongozo wa mkufunzi,
- Vinasa sauti,
- Matangazo,
- Michoro ya watu,
- Ubao,
- Chaki na vifaa vinavyoweza kuwasaidia wanafunzi kuelewa somo ukitilia mkazo kuhusu hali za wanafunzi wanaohitaji uangalifu maalum kama wanafunzi wenye ulemavu mbalimbali.

Vifaa hivi viandaliwe kulingana na mazingira ya shule. Kwa hiyo, mkufunzi anaweza kuandaa vifaa kadhaa viwezavyo kumsaidia kufanikisha somo. Ikiwezekana, hakikisha kuwa kuna vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Unapowapa wanafunzi kazi mbalimbali, hakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wamepewa kazi tofauti zitakazowawezesha kupata ujuzi uliokusudiwa. Baadhi ya wanafunzi wenye matatizo ya kiakili huenda wasiweze kuchora lakini wakawa na uwezo wa kutumia rangi mbalimbali chini ya usaidizi wako au wenzao. Mkufunzi anapaswa kuwa mbunifu na ndiyo sababu, katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, anashauriwa kujibunia vifaa visaidizi mbalimbali.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Somo hili linajishughulisha na uandishi wa matangazo. Mkufunzi aanze somo kwa kuwaamkia wanafunzi. Wanafunzi wajibu maamkizi ya mkufunzi kisha mkufunzi atangulize somo kwa kuwauliza maswali mepesi ya kuwachangamsha. Maswali haya yanapaswa kuwa na uhusiano na somo jipya.

Mkufunzi atakachofanya ni kuwashirikisha wanafunzi wake ili waweze kuwasiliana kuhusu matangazo kisha afanye chochote ili awawezeshe wanafunzi kufika kwenye kile anachotaka kufundisha.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika hatua hii, mkufunzi atafute mbinu mbalimbali zitakazomwezesha kufika kwenye malengo ya somo lake. Katika somo hili, mkufunzi atilie mkazo kwenye:

- **Utumiaji wa makundi ya wanafunzi:** Kwa sababu mwanafunzi ndiye kiini cha ufundishaji na ujifunzaji, ni lazima mbinu hii itumiwe ili kumshirikisha mwanafunzi katika mambo yote yanayofanyiwa darasani. Wanafunzi watumie makundi yao kwa kufanya kazi zote watakazopewa na mkufunzi na zile zipatikanazo katika kitabu cha wanafunzi.
- **Kazi binafsi kwa wanafunzi:** Itakuwa lazima kila mwanafunzi apewe kazi yake binafsi (kwa mfano: kusoma kifungu cha habari, kufanya majaribio, mitihani mbalimbali na hata kazi za nyumbani).
- **Maswali na majibu:** Mara nyingi somo huwa na majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi atawauliza wanafunzi maswali mbalimbali nao watajibu maswali hayo. Vilevile, wanafunzi kwa upande wao wanaweza kumwuliza mkufunzi maswali kadhaa naye akawajibu. Tena maswali na majibu haya yanaweza kuwa kati ya wanafunzi wenyewe.
- **Maelezo ya mkufunzi:** Mbali na mwanafunzi kupewa kipaumbele katika somo, mkufunzi angali mwezeshaji katika somo lake. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Maswali yote yaliyoulizwa kuhusu kazi tofauti za somo hili yametolewa majibu. Wajibu wa mkufunzi ni kuchunguza ikiwa wanafunzi wanajibu kazi walizopewa kufuatana na majibu yaliyopendekezwa. Isitoshe, kuna kazi ambazo zinaweza kuwa na majibu mbalimbali hasahasa zile zinazohusu maswali ya bunguabongo. Hapa, wanafunzi wana uhuru wa kutoa majibu yanayotofautiana na haya yaliyopendekezwa katika somo hili.

Kazi ya 1

Majibu ya kazi ya kwanza yanayopendekezwa ni haya yafuatayo:

1. Ninaona watu tofauti. Mmoja ana kipazasauti.
2. Mtu huyo mwenye kipazasauti anatoa tangazo.

Kusoma na ufahamu: Tangazo la ajira

Kazi ya 2

“Kusoma na ufahamu” ni mojawapo ya stadi zinazotarajiwa kwa mwanafunzi wa lugha. Usomaji mzuri wa kifungu husaidia kukifahamu, na ndiyo sababu mkufunzi anapaswa kuwasaidia wanafunzi wanaposoma kifungu, kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno,hasa maneno mapya, matumizi ya alama za uakifishaji, n.k. “Tangazo la ajira ”ni barua iliyochukuliwa kama kifungu. Inapendekezwa mkufunzi atoe fursa kwa wanafunzi kusoma kifungu hiki kwa sauti ili aweze kusahihisha makosa ya kusoma yanayoweza kujitokeza. Kwa kujibu maswali haya ya ufahamu, mkufunzi atumie makundi ya wanafunzi madogo madogo. Wanapojibu maswali ya ufahamu wanafunzi wanatarajiwa kutunga sentensi nzima, siyo neno moja tu. Wasimamizi wa baadhi ya makundi wawasilishe majibu yao darasani. Yafuatayo ni majibu ya maswali ya ufahamu yaliyopendekezwa:

1. Tangazo hili ni la kikazi.
2. Tangazo hili linalenga watu wote wanaohitaji kazi za ufundishaji katika shule za chekechea na msingi.
3. Tangazo hili linatangaza nafasi za kazi za ufundishaji katika shule za chekechea na msingi.
4. Neno TEHAMA ni ufupisho wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano.
5. Meya wa wilaya alitia saini yake kwenye tangazo ili kuthibitisha kuwa si fununu au tetesi.

Msamiati kuhusu “Tangazo la ajira”

Kazi ya 3

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kutoa maana za maneno. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu ni haya yafuatayo:

Ajira: kazi zitolewazo au zifanywazo kwa malipo katika kampuni, serikalini au kwa mtu binafsi.

Shule za chekechea: shule za watoto wadogo aghalabu wenye umri usiozidi miaka mitano.

Viambatisho: taarifa zinazoambatanishwa mwishoni mwa barua, kama vile makala au ripoti, wasifu kazi, n.k.

astashahada: cheti maalum anachopewa mtu baada ya kuhitimu sekondari ambacho ni chini ya stashahada ya kwanza au shahada ya juu baada ya mafunzo fulani katika chuo.

Mhuri: alama au maandishi yaliyoachwa na kitu maalum aghalabu kilichotengenezwa kwa mpira, ubao au chuma, kinachopakwa wino na kudakizwa kwenye karatasi ili kuacha alama au maandishi yanayoonyesha mamlaka au uthibitisho. Tena mhuri ni kifaa hicho.

Sarufi: Aina za maneno.

Kazi ya 4

Kazi hii ni ya kuchunguza sentensi na kutaja maneno yaliyopigiwa mistari. Kazi ifanyiwe katika jozi ya wanafunzi na mkufunzi achunguze ikiwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Mapendekezo ya majibu ni haya yafuatayo :

- Na, ili, wala ni **viunganishi.**
- Lo! ni **kihisishi/kiingizi.**
- **Wala** ni **kiunganishi**.

Kazi ya 5

Kazi hii ni ya kusoma maelezo na kujadiliana. Kazi hii ifanyike katika jozi ya wanafunzi. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi inafanya kazi vilivyo.

Kazi ya 6

Kazi hii ni ya kutunga sentensi wakitumia viunganishi vilivyotolewa. Ni kazi ya jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo.Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

Halafu: Alilima shamba halafu akapanda mbegu.

Kisha: Alipanda mbegu kisha akavuna.

Ili: Mnapaswa kujifunza kwa bidii ili mweze kushinda**.**

Ingawa: Ingawa anaonekana kuwa mnyonge ana nguvu kama za simba.

Kama: Angetusaidia kama angekuwa karibu.

Kazi ya 7

Kazi hii ni ya kutunga sentensi sahihi wakitumia vihisishi walivyopewa. Kazi hii ifanyiwe katika jozi. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

Mungu wangu!: Mungu wangu! Unanidanganya kweli!

Mama wee!: Mama wee! Mtoto yule anacheza vizuri sana!

Ng'o!: Mimi sikupi fedha za kununulia mihadarati ng'o!

Barabara! Nguo zako zimenyooka barabara!

Masalale!: Masalale! Inawezekana kuwa mtu anaweza kula kilo kumi za wali na kuondoka!

Matumizi ya lugha

Kazi ya 8

Kazi hii ifanyike katika makundi ya wanafunzi wanne. Inahusiana na kusoma upya tangazo la hapo juu kisha wakajadiliane kuhusu muundo wa tangazo. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila kundi linafanya kazi vilivyo.

Kusikiliza na Kuzungumza.

Kazi ya 9

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumfanya mwanafunzi asikilize matangazo redioni kisha ajadiliane na wenzake kwa kuzingatia maudhui, aina ya matangazo na lugha iliyotumiwa. Mkufunzi ahakikishe kuwa wanafunzi wamejaribu kufanya kazi vilivyo.

Kuandika

Kazi ya 10

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia mwanafunzi kutunga tangazo la kibiashara. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila mwanafunzi amefanya kazi vilivyo.

1.6. Kazi ya utafiti

Katika makundi yao, wanafunzi watafanya utafiti kuhusu utumiaji wa barua za kirafiki siku hizi.

1.7. Muhtasari wa mada

Mada hii ya kwanza "UANDISHI WA BARUA ZA KIRAFIKI, MWALIKO NA MATANGAZO" ina vipengele vitatu yaani masomo matatu makuu yanayohusiana na mada husika.

Masomo haya yana vipengele vidogo vidogo kama vile: mchoro, kifungu cha habari, maswali ya ufahamu, matumizi ya msamiati, matumizi ya lugha, kusoma na kuandika, sarufi na maelezo muhimu. Somo la kwanza lilipewa kichwa cha "Barua ya kirafiki." Somo la pili lina kichwa cha "Barua ya mwaliko" na somo la mwisho lilipewa kichwa cha "Matangazo."

1.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi

a) Barua ya kirafiki

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.

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 katika kuandika apendalo ilimradi halimvunjii mtu heshima yake.

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 mwandikiwa hali yake, na kumuuliza yake vile vile.
- **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 hujumuisha 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.

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.

a) 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) 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).

1.9. Tathmini ya mada

Hii ni kazi ya kupima maarifa, ufahamu na stadi ambazo mwanafunzi amepata kutokana na yale aliyojifunza katika mada husika. Baada ya wanafunzi kufanya tathmini hii, mkufunzi asahihishe hadharani kazi yote ili wanafunzi waweze kujua makosa ambayo wameyafanya. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. 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.
2. Tuliona *barua za kirafiki* na *barua za mwaliko.*
3. Sehemu kuu za barua ni hizi zifuatazo:

Anwani ya mwandikaji na tarehe, jina la mwandikiwa, salaam, utangulizi, barua yenyewe, hitimisho la barua, sahihi na jina la mwandikaji.

4. 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.
5. Kila mwanafunzi atatunga tangazo kwa kufuata taratibu za utungaji wa tangazo.
6. Aina za maneno yanayojenga sentensi zilizopo
   - Eeh! Unataka kitu gani?

     HI T N V
   - Wao walikuja hapa na kuondoka haraka.

     W T E U T E

- Mama alikuwa akipalilia maharagwe yake katika bonde lile.

  N TS T N V U N V

- Ingawa mvua ilinyesha vizuri, mavuno yanaendelea kudidimia.

  U N T E N TS T

- Chukua hicho kizuri ila hakitoshi.

  N W V U T

1.10. Kazi za ziada

1.10.1. Kazi za urekebishaji

Kazi ya 1

Weka maneno yafuatayo katika umoja:

- Makabati mengine.
- Nyaya za umeme.
- Mabaharia jasiri.
- Nyuzi ndefu.
- Viongozi wenyewe.

Majibu:

- Makabati mengine: kabati jingine.
- Nyaya za umeme: waya wa umeme.
- Mabaharia jasiri: baharia jasiri.
- Nyuzi ndefu: uzi mrefu.
- Viongozi wenyewe: kiongozi mwenyewe.

1.10.2. Kazi jumuishi.

Kazi ya 2

Tunga sentensi yenye maagizo yafuatayo:

i) Nomino ya wingi.

ii) Kitenzi kishirikishi kipungufu.

iii) Kiwakilishi rejeshi.

iv) Kivumishi cha idadi.

v) Kielezi cha namna.

vi) Kihusishi cha wakati.

Majibu yanayopendekezwa:

i) **Nomino ya wingi:** Aliposikia vifo vya watu vilivyosababishwa na mporomoko wa mlima **machozi** yalimtiririka.

ii) **Kitenzi kishirikishi kipungufu**: Siku hizi yeye **si** jangili kwa sababu aliacha kazi hiyo zamani.

iii) **Kiwakilishi rejeshi: Wenyewe** walikuja wakapokelewa kwa taadhima.

iv) **Kivumishi cha idadi:** Ukikata mti **mmoja**, panda **miwili.**

v) **Kielezi cha namna**: Kutokana na mvua iliyonyesha kwa kipimo mimea imestawi **vizuri**.

vi) **Kihusishi cha wakati : Kabla ya** wakoloni kufika Rwanda, Wanyarwanda walikuwa na umoja.

1.10.3. Kazi za nyongeza

Kazi ya 1

Kamilisha sentensi zifuatazo kama mfano ufuatao:

Mfano: Tunasema "*kufanana kama mboni za macho.*"

Hapa tutasemaje?

- Kuringa kama…………
- Kuadimika kama…………….
- Kumetameta kama……………
- Kuwa mrefu kama……………
- Kuwa mfupi kama………………
- Kuwa mwoga kama…………..
- Kuwa mzito kama…………….

Majibu

- Kuringa kama **tausi.**
- Kuadimika kama **maziwa ya kuku/wali wa daku.**
- Kumetameta kama **nyota.**
- Kuwa mrefu kama **mlingoti.**
- Kuwa mfupi kama **nyundo.**
- Kuwa mwoga kama **kunguru.**
- Kuwa mzito kama **nanga/jabali.**

MADA YA 2

UTUNGAJI WA BARUA RASMI

2.1. Uwezo mahususi katika mada

Kuandika barua rasmi kwa ufasaha

2.2. Ujuzi wa awali

Mada hii inazungumzia "Utungaji wa barua rasmi." Tayari wanafunzi wa mwaka huu wana ujuzi wa awali wa kutosha kuhusu msamiati utumiwao katika sehemu mbalimbali. Ikumbukwe kuwa katika kidato cha pili na cha tatu, wanafunzi walijifunza somo la utungaji wa barua rasmi. Kwa hiyo, mada hii itakuwa fursa ya kupanua ujuzi wa kutunga barua rasmi za aina mbalimbali kama vile kuomba kazi, kuomba ruhusa, n.k. Isitoshe, utungaji wa barua huzingatia misingi ya kinathari iliyoelezwa katika utungaji wa insha tofauti. Kwa hiyo siyo somo jipya kwa wanafunzi kwa sababu walikuwa wamejishughulisha na mazoezi kadhaa hata katika Kiingereza, Kinyarwanda na Kifaransa.

2.3. Masuala mtambuka

Usawa wa jinsia pamoja na elimu kuhusu ujasiriamali ni mojawapo ya masuala mtambuka yaliyoendelezwa katika mada hii. Usawa wa jinsia umehusishwa na jinsi mwanaume na mwanamke huwa na haki sawa kwa kuomba kazi wakati ambapo elimu kuhusu ujasiriamali inakuja kusisitiza kuwa kazi au ajira ni msingi mwafaka wa maendeleo ya jamii.

2.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada

Kidokezo cha mada ni kama kielelezo cha yaliyomo katika mada nzima. Chini ya mwelekeo wa mkufunzi, wanafunzi hushirikishwa kugusia kiini cha mada kwa kutegemea maswali ya tathmini au michoro mbalimbali. Kwa hiyo, kidokezo humsaidia mkufunzi kutathmini kiwango cha maarifa ya wanafunzi katika somo husika. Tathmini hii huweza kufanywa kwa kutumia mbinu ya bunguabongo au fikiri-jozi-changia.

2.5. Orodha ya masomo na tathmini

Kichwa cha somo	Malengo ya kujifunza (kutoka muhtasari: maarifa na ufahamu, stadi na maadili na mwenendo mwema)	Idadi ya vipindi
Taratibu za kutunga barua rasmi	**Maarifa na ufahamu:** - Kutoa maana ya barua rasmi. - Kutaja sehemu kuu za barua rasmi. - Kubainisha mahali tofauti pa kutumia barua rasmi. - Kuonyesha umuhimu wa barua rasmi. - Kutambua nafasi ya kiwakilishi rejeshi PO- katika kitenzi. **Stadi:** - Kuchora muundo wa barua rasmi. - Kulinganisha muundo wa barua rasmi na barua za kirafiki. - Kutetea umuhimu wa barua rasmi katika mawasiliano. - Kutunga barua rasmi kulingana na sababu mbalimbali. - Kutoa mapendekezo juu ya barua rasmi iliyotungwa vibaya. - Kutunga sentensi sahihi kwa kutumia kiwakilishi kirejeshi -PO- **Maadili na mwenendo mwema:** - Kutumia maneno yenye adabu na heshima kwa watu wanaoandikiwa. - Kuheshimu ngazi za watu wanaoandikiwa. - Kukuza desturi ya usafi.	5
Tathmini ya mada		1
Vipindi vya mada yote		6

SOMO LA 4: TARATIBU ZA KUTUNGA BARUA RASMI

a) Malengo ya ujifunzaji

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

b) Zana au vifaa vya ufundishaji

Karatasi, kalamu, bahasha, meza ya kuandikia, mifano ya nakala bayana za barua rasmi, kitabu cha mwanafunzi, chombo cha kunasia sauti na vifaa vingine kwa ajili ya kuwasaidia wanafunzi wanaohitaji huduma maalum.

Hali kadhalika, mkufunzi ana wajibu wa kuongezea vifaa vingine ambavyo yeye anadhani ni muhimu sana katika kuliboresha somo lake kwa kuwashirikisha wanafunzi wote wa darasa lake bila upendeleo wowote. Hapa mkufunzi awe mbunifu wa vifaa muhimu vya ufundishaji na ujifunzaji.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Mwanafunzi asichukuliwe kama mtu asiye na maarifa na ufahamu kuhusu somo hili la utungaji wa barua. Kabla ya kuanzisha somo mkufunzi awahusishe wanafunzi kuzungumzia sababu mbalimbali za kutunga barua rasmi.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika harakati za kuboresha mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi anastahili kutumia mbinu tofauti kama vile:

- **Mbinu ya bunguabongo:** Hapa, kila mwanafunzi hupewa fursa ya kutoa hoja zake hadharani juu ya swali, kauli au msimamo fulani. Mkufunzi hutega sikio hoja hizo na kuwaongoza wanafunzi kugusia jibu sahihi.
- **Mbinu ya fikiri – jozi – changia:** Mbinu hii huwashirikisha wanafunzi wawili wawili katika majadiliano yao na kisha kuwasilisha matokeo ya majadiliano hayo hadharani.
- **Kazi katika makundi:** Mkufunzi huwagawa wanafunzi katika makundi madogomadogo na kulipatia kila kundi kazi ya kushughulikia. Jukumu la mkufunzi hapa ni kuwaongoza wanafunzi katika makundi yao kwa kusisitizia adabu na maadili mema katika majadiliano yao. Baada ya muda uliokuwa umetolewa kuwadia, kila kundi huwasilisha kazi yake mbele ya darasa ambapo mkufunzi huchukua jukumu kama la refa uwanjani.
- **Kazi za kibinafsi:** Mbinu hii ni ya kumuacha mwanafunzi kujitegemea katika kutumia na kukuza stadi zake za kujiamini bila msaada mwingine. Anaweza kupatiwa kazi za nyumbani, za utafiti na hata za shuleni kama vile kujibu maswali ya ufahamu, kutunga na kujaza sentensi, n.k.

- **Mijadala darasani** kuhusu athari za TEHAMA katika utungaji wa barua kwa kutumia kalamu, karatasi na bahasha.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Kidokezo

Mbinu iliyopendekezwa:

- Mbinu ya bunguabongo kwa kuwashirikisha wanafunzi wanaojitolea.
- Mbinu ya fikiri-jozi- changia.

Majibu: Mchoro unaonyesha mwanaume na mwanamke ambao wamekaa kwenye meza wakiandika kwa kalamu. Labda inawezekana kuwa wanaandika barua.

Kusoma na ufahamu: Barua ya kuomba kazi

Kazi 1

Mbinu inayopendekezwa: kazi ya kimakundi

Majibu yanayopendekezwa kuhusu ufahamu:

1. Mwandishi wa barua hii ni Ndizeye Gerard.
2. Mwandishi huyu anaishi katika kijiji cha Tetero, kata ya Amizero, tarafa ya Terimbere, wilaya ya Muhanga.
3. Amemwandikia Mkuu wa Shule ya Msingi Saint Paul iliyoko Muhanga.
4. Lengo la barua yake ni kuomba kazi ya kufundisha Kiingereza na Kiswahili kwenye shule ya Msingi Saint Paul.
5. Ushawishi wa mwandishi umejitokeza kama ifuatavyo: tajiriba ya miaka miwili katika kazi ya ualimu; uwezo wa kutumia kompyuta pamoja na shauku ya kutimiza wajibu wake atakapoajiriwa.

Kazi 2

Ipendekezwe mbinu ya kazi ya kibinafsi.

Majibu yaliyopendekezwa:

1. d
2. d
3. c
4. Kweli au uongo/ si kweli
   a) Si kweli

b) Si kweli
c) Si kweli
d) Si kweli
e) kweli

Matumizi ya msamiati

Kazi 3

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi.

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

Majibu yaliyopendekezwa:

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

Sarufi: Matumizi ya kirejeshi – po -

Kazi 4

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa uwasilishaji wa matokeo, mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi yao na maelezo muhimu kitabuni.

Kazi 5

Wananfunzi waunganishe sentensi walizopewa kwa kutumia kirejeshi -po-. Ipendekezwe mbinu ya jozi.

i) Tunakaa mahali pengi ambapo pana raha.

ii) Mahali pale panapojulikana kama Eldorado ni pazuri sana.

iii) Tulitembelea mahali ambapo pana mbuga za wanyama.

iv) Walijenga nyumba mahali ambapo pana harufu nzuri.

Matumizi ya lugha: Mwongozo wa kutunga barua rasmi

Kazi 6

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa uwasilishaji wa matokeo mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi yao na maelezo muhimu kitabuni.

Mwelekeo:

Muundo wa barua rasmi

Anwani ya mwandishi: Huandikwa katika sehemu ya juu ya barua 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 kichwa kiandikwe kwa herufi kubwa na kipigiwe mstari. Kichwa kinapaswa kuwa kifupi na kinachoelezea mada ya barua kiukamilifu.

Barua yenyewe: Hapa huandikwa mambo yote muhimu kuhusu barua yenyewe, barua huwa fupi na huzingatia 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», n.k.

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

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

Kusikiliza na Kuzungumza

Kazi 7

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi na ya nyumbani. Mkufunzi atimize wajibu wa kusikiliza kazi za wanafunzi, na kuwashirikisha ipasavyo kwa kulenga kanuni za uandishi bora wa barua rasmi akisisitizia sana kuhusu lugha inayostahili kutumiwa katika barua za aina hiyo. Mkufunzi unapaswa kuwachangamsha wanafunzi wake ili waweze kukuza kiwango chao cha kuzungumza.

Kuandika

Kazi 8

Ipendekezwe kazi katika makundi madogomadogo. Wajibu wa mkufunzi ni kuwaelekeza wanafunzi kuutegemea muundo wa barua rasmi na kulinganisha na uliotolewa katika kazi hii. Wanafunzi waorodheshe makosa yanayojitokeza na kuyasahihisha. Matokeo ya kazi yawasilishwe darasani.Jibu lililopendekezwa:

PAUL GATETE,

S.L.P. 2345, KIGALI.

SIMU +2507345621876,

12/12/2019.

Kumb.Nb 003

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 katika 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, nilikuwa nikijihusisha na 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 ninatumaini kuwa maarifa niliyonayo yatakufaidi katika kukuza uzalishaji wa kahawa.

Natazamia mawasiliano kutoka kwako wakati wowote.

Wako mwaminifu,

Saini

Paul Gatete.

Mwombaji

Kazi ya 9

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi na ya nyumbani. Mkufunzi atimize wajibu wa kusoma na kusahihisha kazi za wanafunzi na kuwatolea matokeo. Makosa ya kisarufi na kimuundo yazingatiwe yaani mkufunzi atilie mkazo kanuni zote za uandishi bora wa barua rasmi.

2.6.Kazi ya utafiti

Mbinu ya kazi katika makundi madogomadogo ishirikishwe. Wanafunzi wapewe kazi ya kufanya utafiti juu ya mada fulani. Kwa mfano: Kwa nini wanafunzi wengi hata kutoka chuo kikuu huonyesha matatizo ya kuandika barua rasmi? Asili ya barua rasmi, n.k.

2.7. Muhtasari wa mada

'Utungaji wa barua rasmi' ni mada ya pili katika kitabu cha mwanafunzi, michepuo mingine. Kulingana na vipindi vilivyotarajiwa, mada hii imeundwa na somo moja tu ambalo linazingatia kwa kina taratibu muhimu za kutunga barua rasmi pamoja na zoezi la kutunga barua rasmi kama vile barua ya kuomba kazi.

Uchanganuzi wa somo hili umevihusisha vipengele vikuu vifuatavyo:

i) Kusoma na ufahamu.
ii) Matumizi ya msamiati maalum.
iii) Sarufi.
iv) Matumizi ya lugha.
v) Kusikiliza na kuzungumza.
vi) Kuandika.

2.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi

Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, inambidi mkufunzi kuwa mbunifu na mgunduzi. Hii ni kusema kwamba mkufunzi halazimishwi kuwa mtumwa wa kifungu cha habari au mifano iliyotolewa katika kitabu fulani. Ana wajibu wa kuichagua mifano mbalimbali ya barua rasmi ambayo anaona kuwa ni muhimu kwa wanafunzi wake kwa ajili ya kuimarisha shauku yao ya kujishughulisha na utungaji wa barua.

2.9. Tathmini ya mada

Pendekezo la mbinu:

Mbinu ya kazi ya kibinafsi

Mbinu ya kazi katika makundi madogomadogo

Mbinu ya kazi katika jozi.

Pendekezo la majibu:

1. 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.
2. Muundo wa barua rasmi una vipengee vifuatavyo:

Anwani ya mwandishi: huandikwa katika sehemu ya juu ya barua 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 kichwa kiandikwe kwa herufi kubwa na kipigiwe mstari. Kichwa kinapaswa kuwa kifupi na kinachoelezea mada ya barua kiukamilifu.

Barua yenyewe: Hapa huandikwa mambo yote muhimu kuhusu barua yenyewe, barua huwa fupi na huzingatia 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.

3. Aina za barua rasmi ni hizi zifuatazo:

Barua za taarifa: Barua zote zinazoandikwa na viongozi mbalimbali kutoka ofisi tofauti kwa lengo la kutoa taarifa fulani.

Barua za maombi mbalimbali: Ni barua zihusianazo na maombi kama vile ombi la kazi, ombi la ruhusa, ombi la likizo, ombi la kuhudumiwa, n.k.

Barua za upokeaji vifaa: Barua za kibiashara ambazo huhusika na kuagiza na kupokea bidhaa.

4. Inategemea utungaji wa kila mtu. Kitu muhimu hapa ni kuzingatia muundo wa barua rasmi.
5. Utungaji wa sentensi unategemea mtindo wa kibinafsi. Mkazo utiliwe kwenye maana ya sentensi pamoja na uchaguzi wa muktadha. Wanafunzi washirikishwe katika zoezi la kutumia mifano inayogusia masuala mtambuka.

Mfano:

Mahali tunapoishi panapaswa kuwa na usafi kwa ajili ya kujilinda dhidi ya magonjwa mbalimbali kama vile kipindupindu.

2.10. Kazi za ziada

2.10.1. Kazi za urekebishaji

Unapotunga barua rasmi, ni utaratibu upi unaofaa katika

i) Anwani ya mwandishi na mwandikiwa.

ii) Sehemu ya barua yenyewe?

iii) Salamu.

Jibu

- Anwani ya mwandishi iandikwe sehemu ya juu upande wa kulia wa karatasi.
- Anwani ya mwandikiwa iwekwe sehemu ya chini ukilinganisha na anwani ya mwandishi, upande wa kushoto wa karatasi.
- Barua iwe fupi na itoe taarifa muhimu tu. Masimulizi na mifano mbalimbali iepukwe.
- Hairuhusuwi kuuliza habari za mwandikiwa. Neno ndugu au mheshimiwa hupendekezwa kutumiwa kama mwanzo wa barua rasmi.

2.10.2. Kazi jumuishi

Jaza sentensi zifuatazo kimazungumzo au kimaandishi.

i) Barua rasmi huitwa pia...

ii) Vifaa katika kuandika barua rasmi ni kama vile...........................

iii) Watu wanaoweza kuandikiwa barua rasmi ni kama vile................

iv) Sehemu ya mwisho ya barua rasmi ni..

Jibu

i) Barua rasmi huitwa pia barua za kikazi au za kiofisi.

ii) Vifaa katika kuandika barua rasmi ni kama vile kalamu, karatasi, bahasha au vifaa vya kiteknolojia kama tarakilishi.

iii) Watu wanaoweza kuandikiwa barua rasmi ni kama vile mkuu wa shule, mkuu wa wilaya, meneja mkuu wa kampuni au shirika, kasisi mkuu wa parokia, rais wa jamhuri, mawaziri, n.k.

iv) Sehemu ya mwisho ya barua rasmi ni cheo cha mwandishi.

2.10.3. Kazi za nyongeza

1. Tunga barua rasmi kwa

   i) Mwalimu wa darasa kuhusu masahahisho ya ripoti yako ya muhula wa pili.

   ii) Meneja wa benki kuhusu malipo ya karo yako ambayo hayakufikishwa kwenye akaunti ya shule.

   iii) Mwalimu wa somo la Kiswahili kuhusu malalamiko juu ya kunyang'anywa alama zako.

2. Tunga sentensi kumi kwa kutumia kirejeshi –po- katika hali yakinishi na kanushi.

MADA YA 3

MIDAHALO

3.1. Uwezo mahususi

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

3.2. Ujuzi wa awali

Ni kwa mara ya kwanza kwa wanafunzi hawa kukutana na mambo ya midahalo. Lakini katika mwaka wa pili wanafunzi hawa walisoma mijadala. Isitoshe, katika masomo yote wanafunzi hawa hupewa kazi za kujadiliana kuhusu mada mbalimbali.

3.3. Masuala mtambuka katika mada

Katika masomo ya mada hii kwenye vifungu, michoro au picha, utumiaji wa msamiati katika sentensi, matumizi ya lugha, kuandika, kuzungumza na katika kazi za sarufi; mkufunzi awaongoze wanafunzi katika ujifunzaji na kutumia masuala mtambuka yafuatayo:

Mafunzo kuhusu amani na maadili mema

a) Katika majadiliano, wanafunzi hutarajiwa kutokasirika ovyo na kusikiliza wengine wakitoa hoja zao. Majadiliano haya huwafundisha wahusika kusikilizana na kuelewana kama njia mojawapo ya kujenga amani imara na kuchukua uamuzi mmoja.

b) Kwa kutunga sentensi, mkufunzi awaongoze kutunga sentensi zenye mafunzo yanayohusu amani na maadili mema.

c) Mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji.

Katika mdahalo watakaosoma wanafunzi hawa watakutana na suala mtambuka hili hasa katika mdahalo unaozungumzia kuhusu dawa za kulevya.

- **Elimu jumuishi**

Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi anapaswa kushughulikia makundi ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu ya kielimu kama vile: wanafunzi wenye matatizo ya ulemavu, wanafunzi wenye kipaji maalumu katika uwezo wa kujifunza, na kadhalika.

Ni muhimu kukumbuka kuwa wanafunzi wenye matatizo kama haya ni kama wengine; walikuja shuleni ili wapate maarifa na maadili yanayotakiwa. Kwa hiyo, ni lazima wewe mkufunzi uwasaidie ipasavyo.

- **Mazingira na maendeleo endelevu**

Mkufunzi, kupitia kazi ya msamiati na sarufi, anaweza kueleza umuhimu wa kuhifadhi mazingira kwa maisha ya watu na madhara yanayoweza kujitokeza yasipotunzwa vizuri.

- **Usawa wa jinsia**

a) Mkufunzi katika mifano yote, ni lazima kutoa mifano inayoonyesha usawa wa jinsia;

b) Katika kazi ya kutunga sentensi, ni vizuri kutunga sentensi ambazo zinatoa maelezo kuhusu usawa wa jinsia;

c) Katika makundi, ni vizuri kupanga wasichana na wavulana katika kundi moja ili darasani pasiwe na kundi la jinsia moja.

- **Elimu kuhusu ujasiriamali**

Katika kazi mkufunzi atakazowapangia wanafunzi, kutakuwa na suala mtambuka hili. Wanafunzi wapewe fursa ya kufikiria na kuzungumzia kuhusu suala hili kwa sababu masomo yote wanayoyasoma ni ya kuwazindua ili wajitegemee nyakati zijazo. Hili linajitokeza hasa katika mdahalo watakaousoma.

3.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada

Kwa kutangulia mada, mkufunzi aulize maswali ambayo yatawasaidia wanafunzi kufunua mada hii. Maswali haya huwawezesha kufikiria kuhusu masomo yatakayofundishwa na mambo muhimu ya kuzingatiwa. Maswali yanayoulizwa lazima yawe yanahusiana na masomo ya mada yenyewe. Pia, Mkufunzi anaweza kutumia michoro kwani michoro hufanya somo liwe rahisi.

3.5. Orodha ya masomo na tathmini

Kichwa cha somo	Malengo ya kujifunza	Idadi ya vipindi
1. Maana ya mdahalo	**Maarifa na ufahamu:** Kufafanua msamiati kuhusu ufahamu wa mdahalo. **Stadi:** Kutumia msamiati kuhusu ufahamu wa mdahalo katika sentensi na matini. **Maadili na mwenendo mwema:** Kuonyesha moyo wa heshima wakati wa majadiliano na maongezi.	**3**
2. Mwongozo wa mdahalo	**Maarifa na ufahamu:** Kufafanua msamiati kuhusu mdahalo. **Stadi:** Kutumia msamiati kuhusu mdahalo katika sentensi na matini. **Maadili na mwenendo mwema:** Kuonyesha moyo wa heshima wakati wa majadiliano na maongezi.	**3**
Tathmini ya mada		1
Vipindi vyote vya mada ya 3		7

SOMO LA 5: MAANA YA MDAHALO

a) Malengo ya ujifunzaji

- Kutoa maana ya mdahalo
- Kubainisha sifa za mdahalo mzuri
- Kueleza maana ya viambishi rejeshi
- Kuorodhesha viambishi rejeshi

b) Zana za Kujifunzia

Ili somo liweze kufika kwenye malengo yake, ni lazima mkufunzi atafute zana za ufundishaji zitakazomsaidia kufanikisha somo lake ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi na malengo ya somo husika. Katika somo hili zana muhimu ni:

- Kitabu cha mwanafunzi,
- Mwongozo wa mkufunzi,
- Michoro ya watu,
- Ubao,
- Chaki na vifaa vinavyoweza kuwasaidia wanafunzi kuelewa somo ukitilia mkazo kuhusu hali za wanafunzi wanaohitaji uangalifu maalum kama wanafunzi wenye ulemavu mbalimbali.

Vifaa hivi vitaandaliwa kulingana na mazingira ya shule. Kwa hiyo, mkufunzi anaweza kuandaa vifaa kadhaa viwezavyo kumsaidia kufanikisha somo. Ikiwezekana, hakikisha kuwa kuna vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Unapowapa wanafunzi kazi mbalimbali, hakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wamepewa kazi tofauti zitakazowawezesha kupata ujuzi uliokusudiwa. Baadhi ya wanafunzi wenye matatizo ya kiakili huenda wasiweze kuchora lakini wakawa na uwezo wa kutumia rangi mbalimbali chini ya usaidizi wako au wenzao. Mkufunzi anapaswa kuwa mbunifu na ndiyo sababu, katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, anashauriwa kujibunia vifaa visaidizi mbalimbali.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Somo hili linajishughulisha na maana ya mdahalo. Mkufunzi aanze somo kwa kuwaamkia wanafunzi. Wanafunzi wajibu maamkizi ya mkufunzi kisha mkufunzi atangulize somo kwa kuwauliza maswali mepesi ya kuwachangamsha. Maswali haya yanapaswa kuwa na uhusiano na somo jipya.

Mkufunzi atakachofanya ni kuwashirikisha wanafunzi wake ili waweze kujadiliana kuhusu midahalo kisha afanye chochote ili awawezeshe wanafunzi kufika kwenye kile anachotaka kufundisha.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika hatua hii, mkufunzi atafute mbinu mbalimbali zitakazomwezesha kufika kwenye malengo ya somo lake. Katika somo hili, mkufunzi atilie mkazo kwenye:

- **Utumiaji wa makundi ya wanafunzi:** Kwa sababu mwanafunzi ndiye kiini cha ufundishaji na ujifunzaji, ni lazima mbinu hii itumiwe ili kumshirikisha mwanafunzi katika mambo yote yanayofanyiwa darasani. Wanafunzi watumie makundi yao kwa kufanya kazi zote watakazopewa na mkufunzi na zile zipatikanazo katika kitabu cha wanafunzi.
- **Kazi binafsi kwa wanafunzi:** Itakuwa lazima kila mwanafunzi apewe kazi yake binafsi (kwa mfano: kusoma kifungu cha habari, kufanya majaribio, mitihani mbalimbali na hata kazi za nyumbani).
- **Maswali na majibu:** Mara nyingi somo huwa na majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi awaulize wanafunzi maswali mbalimbali nao wajibu maswali hayo. Vilevile, wanafunzi kwa upande wao wanaweza kumwuliza mkufunzi maswali kadhaa naye akawajibu. Tena maswali na majibu haya yanaweza kuwa kati ya wanafunzi wenyewe.
- **Maelezo ya mkufunzi:** Mbali na kuwa mwanafunzi hupewa kipaumbele katika somo, mkufunzi angali mwezeshaji katika somo lake. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Maswali yote yaliyoulizwa kuhusu kidokezo na kazi tofauti za somo hili yametolewa majibu. Wajibu wa mkufunzi ni kuchunguza ikiwa wanafunzi wanajibu kazi walizopewa kufuatana na majibu yaliyopendekezwa. Isitoshe, kuna kazi ambazo zinaweza kuwa na majibu mbalimbali hasahasa zile zinazohusu maswali ya bunguabongo. Hapa, wanafunzi wana uhuru wa kutoa majibu yanayotofautiana na haya yaliyopendekezwa katika somo hili.

Kidokezo

Haya ni maswali ya kumwingiza mwanafunzi katika somo hili kwa urahisi. Ni maswali yanayoamsha upekuzi au udadisi wa mwanafunzi akiyasoma atakuwa na fursa ya kujua somo hilo linahusu nini. Halikadhalika, hii ni kazi itakayomsaidia mkufunzi kutangulia somo kwa urahisi. Wanafunzi wapewe muda wa kusoma maswali hayo. Mkufunzi aweke wanafunzi katika makundi ya wanafunzi wanne wanne.

Majibu yaliyopendekezwa:

- Ninaona watu wanaokaa na wengine ambao wamesimama
- Watu hawa wanajadiliana.

Kusoma na ufahamu: Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana

Kazi 1

“Kusoma na ufahamu” ni mojawapo ya stadi zinazotarajiwa kwa mwanafunzi wa lugha. Usomaji mzuri wa kifungu husaidia kukifahamu, na ndiyo sababu mkufunzi anapaswa kuwasaidia wanafunzi wanaposoma kifungu, kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno,hasa maneno mapya, matumizi ya alama za uakifishaji, n.k. “Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana”ni mdahalo uliochukuliwa kama kifungu. Inapendekezwa mkufunzi atoe fursa kwa wanafunzi kusoma mdahalo huu kwa sauti ili aweze kusahihisha makosa ya kusoma yanayoweza kujitokeza.

Kwa kujibu maswali haya ya ufahamu, mkufunzi atumie makundi ya wanafunzi madogo madogo. Wanapojibu maswali ya ufahamu wanafunzi wanatarajiwa kutunga sentensi nzima, siyo neno moja tu. Wasimamizi wa baadhi ya makundi wawasilishe majibu yao darasani. Yafuatayo ni majibu ya maswali ya ufahamu yaliyopendekezwa:

1. Kichwa cha mada ni “Utekelezaji wa elimu ya kujitegemea kwa vijana”.
2. Katika mdahalo huu zipo pande mbili : upande wa utetezi na upande wa upinzani.

3. Mtetezi wa kwanza alisema kuwa vijana wa siku hizi huanza shule wakiwa wadogo, wakaendelea na masomo hadi chuo kikuu na kuhitimu itakiwavyo lakini hawawajibiki ipasavyo kama vijana wa miaka iliyopita. Alieleza kuwa wao ni wavivu na hutegemea tu mishahara minono wanayopewa.
4. Vijana wa miaka iliyopita walikuwa wanajituma kwa kuwa walifanya kazi bila usimamizi au unyampala, walikuwa si wavivu. Vilevile vijana hawa walijituma kwa shughuli yoyote ile iliyohitaji ujenzi wa taifa, kama kuwinda kwenda vitani, n.k.
5. Wapinzani walishinda kwa sababu walitoa hoja nzuri zikiwemo kuwa vijana wa leo wanabuni kazi mpya na kuajiri vijana wenzao.

Msamiati kuhusu mdahalo

Kazi ya 2

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kuunganisha maneno ya safu A na maana yake katika safu B kutokana na jinsi yalivyotumika katika mdahalo. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu ni haya yafuatayo:

1 (e) , 2 (c), 3 (b), 4 (f), 5 (d), 6 (a), 7 (k), 8 (j), 9 (i), 10 (h)

Kazi ya 3

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kutunga sentensi zenye maana kamili kwa kutumia maneno kutoka mdahalo. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu yaliyopendekezwa ni haya yafuatayo:

1. **Kutetea**: Mzungumzaji wa kwanza alitetea hoja yake kikamilifu.
2. **Kujituma**: Mwanafunzi hodari hufanya kazi zake kwa kujituma.
3. **Katibu**: Katibu aliandika vizuri yote yaliyoongelewa katika mdahalo.
4. **Mwenyekiti**: Mwenyekiti alisimamia vizuri kikao cha mjadala.
5. **Kusikiliza**: Hadhira ilisikiliza kwa makini yale yaliyokuwa yakiongelewa.

Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi

Kazi ya 4

Kazi hii ni ya kuchunguza sentensi na kueleza viambishi viliyopigiwa mistari. Kazi ifanyiwe katika makundi madogo madogo ya wanafunzi na mkufunzi achunguze ikiwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Mapendekezo ya majibu ni haya yafuatayo:

- Viambishi vilivyopigiwa mistari kuanzia swali la 1 hadi la 4 ni viambishi rejeshi/ virejeshi au viambata.

Kazi ya 5

kazi hii ni ya kujaza kwa kutumia kirejeshi kilicho mwafaka. Kazi hii ifanyike katika jozi ya wanafunzi. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi inafanya kazi vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. cho
2. o
3. lo
4. yo
5. ye

Matumizi ya Lugha: Maana ya Mdahalo

Kazi ya 6

Kazi hii ni ya maelezo muhimu kuhusu mdahalo. Kazi ifanyiwe katika makundi ya wanafunzi wanne. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. Jukumu la mwenyekiti wa mdahalo ni Kufungua na kuendesha mdahalo, kuwapa wasemaji nafasi ya kuzungumza, kupigisha kura na kufunga mdahalo.
2. Katibu ana jukumu la kuandika hoja zinazotolewa na wazungumzaji mbalimbali, kufanya na kusoma muhtasari wa hoja zilizotolewa na pande mbili mwishoni mwa mdahalo na kutangaza matokeo ya kura zilizopigwa.
3. Kuna aina mbili za wazungumzaji katika mdahalo : upande wa utetezi na upande wa upinzani
4. Mdahalo mzuri lazima uzingatie sifa zifuatazo:
   - Mada inayoleta hoja nyingi (mada hii inapaswa kuwa ile inayoleta mchango fulani katika maisha ya jamii)
   - Kuwa na uongozi mzuri wa mwenyekiti, n.k.

Kusikiliza na Kuzungumza

Kazi ya 7

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia kujaribu kuandaa mdahalo na kuwasilisha mbele ya wenzake baadaye. Mkufunzi ahakikishe kuwa mwanafunzi amejaribu kutunga mdahalo na kuwasomea wenzake huku akitetea upande aliouchagua.

Kuandika

Kazi ya 8

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia mwanafunzi kuwa na uwezo wa kujitungia mwenyewe mdahalo. Mkufunzi ahakikishe kuwa mwanafunzi amejaribu kutunga mdahalo kwa kufuata taratibu za uandikaji bora wa midahalo, matumizi ya lugha, sarufi na alama za uakifishaji.

SOMO LA 6: MWONGOZO WA MDAHALO

a) Malengo ya ujifunzaji

- 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.

b) Zana za Kujifunzia

Ili somo liweze kufika kwenye malengo yake, ni lazima mkufunzi atafute zana za ufundishaji zitakazomsaidia kufanikisha somo lake ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi na malengo ya somo husika. Katika somo hili zana muhimu ni:

- Kitabu cha mwanafunzi,
- Mwongozo wa mkufunzi,
- Vinasa sauti,
- Michoro ya watu,
- Ubao,
- Chaki na vifaa vinavyoweza kuwasaidia wanafunzi kuelewa somo akitilia mkazo kuhusu hali za wanafunzi wanaohitaji uangalifu maalum kama wanafunzi wenye ulemavu mbalimbali.

Vifaa hivi vitaandaliwa kulingana na mazingira ya shule. Kwa hiyo, mkufunzi anaweza kuandaa vifaa kadhaa viwezavyo kumsaidia kufanikisha somo. Ikiwezekana, hakikisha kuwa kuna vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Unapowapa wanafunzi kazi mbalimbali, hakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wamepewa kazi tofauti zitakazowawezesha kupata ujuzi uliokusudiwa. Baadhi ya wanafunzi wenye matatizo ya kiakili huenda wasiweze kuchora lakini wakawa na uwezo wa kutumia rangi mbalimbali chini ya usaidizi wako au wenzao. Mkufunzi anapaswa kuwa mbunifu na ndiyo sababu, katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, anashauriwa kujibunia vifaa visaidizi mbalimbali.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Somo hili linajishughulisha na maandalizi ya mdahalo. Mkufunzi aanze somo kwa kuwaamkia wanafunzi. Wanafunzi wajibu maamkizi ya mkufunzi kisha mkufunzi atangulize somo kwa kuwauliza maswali mepesi ya kuwachangamsha. Maswali haya yanapaswa kuwa na uhusiano na somo jipya.

Mkufunzi atakachofanya ni kuwashirikisha wanafunzi wake ili waweze kuwasiliana kuhusu mwongozo wa mdahalo kisha afanye chochote ili awawezeshe wanafunzi kufika kwenye kile anachotaka kufundisha.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika hatua hii, mkufunzi atafute mbinu mbalimbali zitakazomwezesha kufika kwenye malengo ya somo lake. Katika somo hili, mkufunzi atilie mkazo kwenye:

- **Utumiaji wa makundi ya wanafunzi**: Kwa sababu mwanafunzi ndiye kiini cha ufundishaji na ujifunzaji, ni lazima mbinu hii itumiwe ili kumshirikisha mwanafunzi katika mambo yote yanayofanyiwa darasani. Wanafunzi watumie makundi yao katika kufanya kazi zote watakazopewa na mkufunzi na zile zipatikanazo katika kitabu cha mwanafunzi.
- **Kazi binafsi kwa wanafunzi**: Itakuwa lazima kila mwanafunzi apewe kazi yake binafsi (kwa mfano: kusoma kifungu cha habari, kufanya majaribio, mitihani mbalimbali na hata kazi za nyumbani).
- **Maswali na majibu**: Mara nyingi somo huwa na majadiliano kati ya mkufunzi na wanafunzi. Kuhusiana na mbinu hii, mkufunzi awaulize wanafunzi maswali mbalimbali nao wajibu maswali hayo. Vilevile wanafunzi kwa upande wao wanaweza kumwuliza mkufunzi maswali kadhaa naye akawajibu. Tena maswali na majibu haya yanaweza kuwa kati ya wanafunzi wenyewe.
- **Maelezo ya mkufunzi**: Mbali na kuwa mwanafunzi hupewa kipaumbele katika somo, mkufunzi angali mwezeshaji katika somo lake. Kwa hiyo, mkufunzi atumie mbinu hii kwa kueleza mambo yatakayohitaji maelezo yake ili kufanikisha somo lake.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Maswali yote yaliyoulizwa kuhusu kidokezo na kazi tofauti za somo hili yametolewa majibu. Wajibu wa mkufunzi ni kuchunguza ikiwa wanafunzi wanajibu kazi walizopewa kufuatana na majibu yaliyopendekezwa. Isitoshe, kuna kazi ambazo zinaweza kuwa na majibu mbalimbali hasa hasa zile zinazohusu maswali ya bunguabongo. Hapa, wanafunzi wana uhuru wa kutoa majibu yanayotofautiana na haya yaliyopendekezwa katika somo hili.

Kazi ya 1

Haya ni maswali ya kumwingiza mwanafunzi katika somo hili kwa urahisi. Ni maswali yanayoamsha upekuzi au udadisi wa mwanafunzi akiyasoma atakuwa na fursa ya kujua somo hilo linahusu nini. Hali kadhalika, hii ni kazi itakayomsaidia mkufunzi kutangulia somo kwa urahisi. Wanafunzi wapewe muda wa kusoma maswali hayo. Mkufunzi aweke wanafunzi katika makundi ya wanafunzi wanne wanne. Majibu yanayopendekezwa:

- Ninaona wanafunzi wanaokaa katika pande nne za darasa .
- Wahusika hawa wako darasani wakifanya mdahalo.

Kusoma na ufahamu: Tutokomeze dawa za kulevya

Kazi ya 2

"Kusoma na ufahamu" ni mojawapo ya stadi zinazotarajiwa kwa mwanafunzi wa lugha. Usomaji mzuri wa kifungu husaidia kukifahamu, na ndiyo sababu mkufunzi anapaswa kuwasaidia wanafunzi wanaposoma kifungu, kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno,hasa maneno mapya, matumizi ya alama za uakifishaji, n.k. "Tutokomeze dawa za kulevya" ni mdahalo uliochukuliwa kama kifungu. Inapendekezwa mkufunzi atoe fursa kwa wanafunzi kusoma kifungu hiki kwa sauti ili aweze kusahihisha makosa ya kusoma yanayoweza kujitokeza.

Kwa kujibu maswali haya ya ufahamu, mkufunzi atumie makundi ya wanafunzi madogo madogo. Wanapojibu maswali ya ufahamu wanafunzi wanatarajiwa kutunga sentensi nzima, siyo neno moja tu. Wasimamizi wa baadhi ya makundi wawasilishe majibu yao darasani. Yafuatayo ni majibu ya maswali ya ufahamu yaliyopendekezwa:

1. Mada inayozungumziwa katika mdahalo ni "Wazazi wana wajibu mkubwa katika kutokomeza dawa za kulevya zinazoharibu vijana."
2. Kuna makundi ya aina nne:
   - Upande wa viongozi
   - Upande wa utetezi
   - Upande wa upinzani
   - Hadhira
3. Mtetezi wa pili alieleza kuwa mzazi ni kila mtu mzima anayekutana na mtoto huyu.
4. Ni upande wa utetezi ulioshinda. Walipata kura nyingi kumi na tano (15) kuliko wapinzani wao waliopata kura 10.
5. Mwishoni mwa mdahalo mwenyekiti aliomba hadhira kuwapigia makofi

washindi, Halafu mwalimu wa somo naye alitoa maoni yake kuhusu mada iliyozungumziwa

Msamiati kuhusu mdahalo

Kazi ya 3

Kazi hii ni ya jozi. Mkufunzi aombe wanafunzi kutunga sentensi kwa kutumia maneno waliyopewa. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi imefanya kazi kisha asahihishe majibu ya wanafunzi. Majibu yaliyopendekezwa ni haya yafuatayo:

- Wajibu: Kiongozi wa mdahalo ana wajibu wa kuendesha mdahalo vema.
- Kutokomeza: Wanajeshi wetu walianzisha mapambano ya kutokomeza waasi.
- Jukumu: Mwanafunzi ana jukumu la kuhudhuria chuo na kusoma vizuri.
- Mienendo: Watoto wanapaswa kufundishwa mienendo miema na wazazi wao wakishirikiana na walimu.
- Ukumbi: Tulipoanza mdahalo ukumbi wa chuo ulifurika watu.

Sarufi: Matumizi ya viambishi rejeshi

Kazi ya 4

Kazi hii ni ya kuchunguza sentensi na kueleza mabadiliko yaliyojitokeza kisha wasome maelezo muhimu kuhusu virejeshi. Kazi ifanyiwe katika makundi madogo madogo ya wanafunzi na mkufunzi achunguze ikiwa kila mwanafunzi anashiriki vilivyo. Majibu yaliyopendekezwa ni haya yafuatayo :

- Katika sentensi ya 1 na ya 3 kuna neno **amba-** pamoja na **kirejeshi.**
- Katika sentensi ya 2 na 4 **kirejeshi** kilichokuwa pamoja na **amba-** kimeingia kwenye kitenzi.

Kazi ya 5

Kazi hii ni ya kuondoa amba- katika sentensi. Kazi hii ifanyiwe katika jozi ya wanafunzi. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila jozi inafanya kazi vilivyo.Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. Gari tulilolisafiria lilikuwa na hitilafu.
2. Mchuzi tuliokunywa ulipikwa kwa ustadi.
3. Amani sisi Wanyarwanda tunayo tuyatunze vyema.
4. Nyumba tutakazozijenga ziwe na viwango vya kujengea nyumba.
5. Mazingira tunayostahili kuishi ndani ni yale yenye hewa safi.

Matumizi ya lugha: Mwongozo na utekelezaji wa mdahalo

Kazi ya 6

Kazi hii ifanyike katika makundi ya wanafunzi wanne. Inahusiana na kusoma maelezo muhimu na kujibu maswali kuhusu maandalizi na utekelezaji wa mdahalo. Mkufunzi ahakikishe kuwa kila kundi linafanya kazi vilivyo. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. Mtunzawakati ana jukumu la kuchunguza kwamba kila muhusika anatumia muda wake wa kutoa hoja zake ipasavyo.
2. Mwenyekiti anapaswa kuwa na uwezo wa kuongoza mazungumzo.
3. Mambo mawili ya kuzingatia katika uandalizi wa mdahalo ni kama vile:
   - Kutoa maoni kuendana na mada inayozungumziwa.
   - Mada itakayojadiliwa ipewe mipaka ili isiwe mchanganyiko wa mambo yasiyo na mwelekeo au yasiyo na umuhimu.
   - Kupanga muda utakaotumiwa na wahusika wa pande hizo mbili ili kuepukana na upendeleo wa wazungumzaji.
4. Tunasema kuwa mdahalo si pambano kwa sababu mdahalo ni mchezo wa kiakili. Hoja za mtu hazihusiani naye. Yeye anaweza kutetea au akapinga mambo ambayo hayaamini.

Kusikiliza na kuzungumza

Kazi ya 7

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kufanya mwanafunzi achunguze mada, kisha atafute hoja za kuitetea na kuipinga halafu awasilishe darasani. Mkufunzi ahakikishe kuwa wanafunzi wamejaribu kufanya kazi.

Kuandika

Kazi ya 8

Kazi hii ni ya mwanafunzi binafsi. Ina lengo la kumsaidia kujaribu kutunga mdahalo. Mkufunzi ahakikishe kwamba kila mwanafunzi amefanya kazi vilivyo.

3.6. Kazi ya utafiti

Katika makundi yao, wanafunzi wafanye utafiti kuhusu “Umuhimu wa midahalo katika umoja na maridhiano kati ya Wanyarwanda”.

3.7. Muhtasari wa mada

Mada hii ya tatu “MIDAHALO” ina vipengele viwili yaani masomo mawili makuu yanayohusiana na mada husika. Masomo haya yana vipengele vidogo vidogo

kama vile: Kifungu cha habari, maswali ya ufahamu, matumizi ya msamiati, matumizi ya lugha, kusoma na kuandika, sarufi na maelezo muhimu. Somo la kwanza lilipewa kichwa cha “Maana ya mdahalo”, somo la pili lina kichwa cha “Mwongozo wa mdahalo.”

3.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi

Mdahalo

i) Maana ya mdahalo

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). Mkufunzi hapa huweza kupendekeza aghalabu wahusika wawili, watatu, au wanne kwa kila upande kuwa wasemaji wakuu kulingana na mazingira au wakati, lakini mwalimu ana uhuru wake kuwapanga wasemaji wakuu kwa kila upande kutokana na malengo yake ya somo.

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 unaonyeshwa na 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 wazungumzaji katika utafutaji na utoaji wa hoja.

ii) 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 wake wa kutoa hoja zake ipasavyo.

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.

iii) Mambo ya kuzingatia katika utekelezaji wa mdahalo:

a) Kutumia vizuri muda uliopangwa,

b) Kuepuka fujo, kelele na usumbufu wowote,

c) Kutoa sauti ya kusikika unaporuhusiwa kutoa hoja yako,

d) Kutoa maoni kuendana na mada inayozungumziwa,

e) Kutumia lugha nzuri na yenye adabu,

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.

3.9.Tathmini ya mada

Hii ni kazi ya kupima maarifa, ufahamu na stadi ambazo mwanafunzi amepata kutokana na yale aliyojifunza katika mada husika. Baada ya wanafunzi kufanya tathmini hii, mkufunzi asahihishe hadharani kazi yote ili wanafunzi waweze kujua makosa ambayo wameyafanya. Yafuatayo ni majibu yaliyopendekezwa:

1. Mdahalo ni majadiliano baina ya watu wengi juu ya jambo moja maalumu.
2. Mifano ya mambo ya kuzingatia katika utekelezaji wa mdahalo:
   - Kutumia vizuri muda uliopangwa.
   - Kutoa maoni kuendana na mada inayozungumziwa.
   - Kuepuka fujo , kelele, na usumbufu wowote.
3. Sifa za mdahalo mzuri ni kama vile:
   - Kuwa na mada inayoleta hoja nyingi na inayoleta mchango katika maisha ya jamii.
   - Kuwa na mwenyekiti mahiri katika uongozi wa midahalo.
   - Kuwa na wazungumzaji mahiri katika utafutaji na utoaji wa hoja.
4. Mambo ya kujiepusha katika mdahalo ni kama vile:
   - Kuepuka, fujo , kelele, na usumbufu wowote.
   - Kutoa sauti isiyosikika wakati unaporuhusiwa kutoa hoja yako.

5. Mdahalo huongozwa na na mwenyekiti ambaye ndiye huwa na shughuli ya kuongoza mdahalo tokea unapoanza hadi kumalizika kulingana na muda uliopangwa.
6. Tunasema kuwa mdahalo si pambano kwa sababu mdahalo ni mchezo wa kiakili. Mdahalo unapomalizika washindi wanapaswa kusalimiana na walioshindwa. Tena, hoja zinazotolewa zinakuwa tofauti na falsafa ya mzungumzaji. Mtu anaweza kutetea au akapinga mada lakini hoja hizo zikiwa kinyume na fikira zake halisi kuhusu mada hiyo.
7. Katika midahalo tuliyoona hapo juu tulitilia mkazo masuala mtambuka mawili. Na hayo ni:
   - Mafunzo kuhusu desturi ya usanifishaji (kuhusu dawa za kulevya)
   - Elimu kuhusu uzalishaji mali/ujasiriamali (kuhusu ubunaji wa kazi za kujitegemea ambazo zinaendeleza nchi.)
8. Majibu ya kujaza nafasi kwa kutumia kirejeshi kilicho mwafaka:
   i) vyo
   ii) zo
   iii) ye
   iv) lo
   v) mo
9. Majibu ya kuondoa amba- katika sentensi:
   i) Mbunge **atuwakilishaye**....
   ii) Kazi serikali **inazotuhamasisha** kuunda......
   iii) Vyakula na vinywaji sisi **tutumiavyo**..........
   iv) Dawa za kupunguza ukali wa UKIMWI **atakazopewa**.......
   v) Umoja sisi Wanyarwanda **tunao**.......

3.10. Kazi za ziada

3.10.1. Kazi za urekebishaji

Kazi ya 1:

Tumia kirejeshi mwafaka kujaza nafasi tupu.

a) Mwendo una…..kwenda haupendezi.
b) Jamvi uli….tandika lina vumbi.
c) Mpishi ali….pika chakula hiki ni bingwa.
d) Humo mli… na fujo ndi… ali…. Mchawi.

e) Magonjwa yana….tutisha sana ni UKIMWI na Ebola.

Majibu:

a) Unaokwenda
b) Ulilotandika
c) Aliyepika
d) Mlimo, ndimo, alimo
e) Yanayotutisha

3.10.2. Kazi jumuishi

Kazi ya 2:

Rudisha amba- katika sentensi zifuatazo

- Mwendo unaokwenda haupendezi.
- Jamvi ulilotandika lina vumbi.
- Mpishi aliyepika chakula hiki ni bingwa.
- Kiongozi atakayetutembelea ni Waziri wa Elimu.
- Magonjwa yanayotutisha sana ni UKIMWI na Ebola.

Majibu:

- Mwendo ambao unakwenda haupendezi.
- Jamvi ambalo ulitandika lina vumbi.
- Mpishi ambaye alipika chakula hiki ni bingwa.
- Kiongozi ambaye atatutembelea ni Waziri wa Elimu.
- Magonjwa ambayo yanatutisha sana ni UKIMWI na Ebola.

3.10.3. Kazi za nyongeza

Kazi ya 3:

Tunga mdahalo kuhusu mada ifuatayo:

"Kazi zinazotolewa na serikali ndizo bora kuliko kazi za kujitegemea."

- Hapa kila mwanafunzi atatoa hoja zake binafsi.

MADA YA 4

KISWAHILI NA TEKNOLOJIA

4.1. Uwezo mahususi

Kutumia kwa ufasaha msamiati maalum katika uwanja wa teknolojia.

4.2. Ujuzi wa awali / Marudio / Utangulizi

Mada hii inazungumzia “Kiswahili na teknolojia”. Tayari wanafunzi wa mwaka huu wana ujuzi wa awali wa kutosha kuhusu msamiati utumiwao katika uwanja wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA). Ikumbukwe kuwa katika kidato cha pili, wanafunzi waliligusia somo hili. Kwa hiyo, mada hii itakuwa fursa ya kupanua ujuzi wa kutumia msamiati maalum katika TEHAMA kama vile mawasiliano kwa njia ya simu, fesibuku, watisapu, barua pepe na kwingineko. Isitoshe, kadiri vifaa vipya vya kiteknolojia vinavyoongezeka kwa wingi ndivyo wanafunzi hujaribu kujihusisha navyo kwa kutumia msamiati unaofaa.

4.3. Masuala mtambuka

Tunapozungumzia TEHAMA tunarejelea ununuzi wa vifaa vya kiteknolojia pamoja na matumizi yake. Kwa hiyo, masuala mtambuka kama vile elimu kuhusu ujasiriamali, elimu kuhusu desturi ya usanifishaji pamoja na elimu kuhusu usawa wa kijinsia yamehusishwa.

4.4. Mwongozo kuhusu kidokezo cha mada

Kidokezo cha mada ni kama kielelezo cha yaliyomo katika mada nzima. Chini ya mwelekeo wa mkufunzi, wanafunzi hushirikishwa kugusia kiini cha mada kwa kutegemea maswali ya tathmini au michoro mbalimbali. Kwa hiyo, kidokezo humsaidia mkufunzi kutathmini kiwango cha maarifa ya wanafunzi katika somo husika. Tathmini hii huweza kufanywa kwa kutumia mbinu ya bunguabongo au fikiri-jozi-changia.

4.5. Orodha ya masomo na tathmini

Kichwa cha somo	Malengo ya kujifunza (kutoka muhtasari: maarifa na ufahamu, stadi na maadili na mwenendo mwema)	Idadi ya vipindi
1. Mawasiliano ya kiteknolojia	**Maarifa na Ufahamu:** - Kuainisha toka kifungu cha habari msamiati maalum unaotumiwa katika teknohama. - Kueleza msamiati maalum unaotumiwa katika mawasiliano ya kiteknolojia . - Kuelezea matumizi ya viambishi vya masharti -nge-, -ngeli- na -ngali-. **Stadi:** - Kuchunguza katika kifungu cha habari msamiati maalumu katika uwanja wa teknolojia. - Kutumia kwa urahisi msamiati wa teknolojia ya habari na mawasiliano. - Kutumia kwa usahihi viambishi vya masharti -nge-,-ngeli- na -ngali-. **Maadili na mwenendo mwema:** - Kubadili fikra kwa ajili ya kujihusisha na maisha ya kimaendeleo ya leo. - Kutoa ujumbe mzuri, wenye lengo la kujenga jamii, kwa kupitia vyombo vya teknohama.	2
2. Mawasiliano kwa njia ya simu ya mkononi	**Maarifa na Ufahamu:** - Kuainisha toka kifungu cha habari msamiati maalum unaotumiwa katika teknohama. - Kueleza msamiati maalumu unaotumiwa katika mawasiliano ya kiteknolojia. - Kubainisha majina ya vyombo au vifaa tofauti vinavyotumiwa katika mawasiliano ya kiteknolojia. - Kuelezea matumizi ya viambishi vya masharti -nge-, -ngeli- na -ngali-.	3

	Stadi: - Kuchunguza katika kifungu cha habari msamiati maalum katika uwanja wa teknolojia. - Kutumia kwa urahisi msamiati wa teknolojia ya habari na mawasiliano. - Kutunga matini fupi kwa kutumia msamiati wa teknohama. - Kutumia kwa usahihi viambishi vya masharti -nge-,-ngeli- na -ngali-. **Maadili na mwenendo mwema:** - Kubadili fikra kwa ajili ya kujihusisha na maisha ya kimaendeleo ya leo. - Kuzuia hasara za kiuchumi kutokana na matumizi mabaya ya vyombo vya teknohama. - Kutumia kwa utaratibu vyombo vitumiwavyo katika uwanja wa teknohama kwa ajili ya kujilinda ajali.	
Tathmini ya mada		1
Vipindi vya mada yote		**6**

SOMO LA 7: MAWASILIANO YA KITEKNOLOJIA

a) Malengo ya ujifunzaji

- Kubainisha vyombo vitumiwavyo katika mawasiliano ya kiteknolojia;
- Kujadili faida na hasara za mawasiiliano 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-.

b) Zana au vifaa vya ufundishaji

Simu ya mkononi, tarakilishi, kitabu cha mwanafunzi, michoro husika, chombo cha kunasia sauti na vifaa vingine kwa ajili ya kuwasaidia wanafunzi wanaohitaji huduma maalum.

Hali kadhalika, mkufunzi ana wajibu wa kuongezea vifaa vingine ambavyo yeye anadhani ni muhimu sana katika kuliboresha somo lake kwa kuwashirikisha wanafunzi wote wa darasa lake bila upendeleo wowote. Hapa mkufunzi awe mbunifu wa vifaa muhimu vya ufundishaji na ujifunzaji.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Mwanafunzi asichukuliwe kama mtu mwenye maarifa na ufahamu mtupu kuhusu somo hili la mawasiliano ya kiteknolojia. Kabla ya kuanzisha somo, mkufunzi awahusishe wanafunzi kuzungumzia vyombo vinavyotumiwa katika mawasiliano ya kiteknolojia pamoja na njia mwafaka.

d) Maelekezo kuhusu kazi za ujifunzaji

Katika harakati za kuboresha mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi anastahili kutumia mbinu tofauti kama vile:

- **Mbinu ya bunguabongo:** Hapa, kila mwanafunzi hupewa fursa ya kutoa hoja zake hadharani juu ya swali, kauli au msimamo fulani. Mkufunzi hutega sikio hoja hizo na kuwaongoza wanafunzi kugusia jibu sahihi.
- **Mbinu ya fikiri – jozi – changia:** Mbinu hii huwashirikisha wanafunzi wawili wawili katika majadiliano yao na kisha kuwasilisha matokeo ya majadiliano hayo hadharani.
- **Kazi katika makundi:** Mkufunzi huwagawa wanafunzi katika makundi madogo madogo na kulipatia kila kundi kazi ya kushughulikia. Jukumu la mkufunzi hapa ni kuwaongoza wanafunzi katika makundi yao kwa kusisitizia adabu na maadili mema katika majadiliano yao. Baada ya muda uliokuwa umetolewa kuwadia, kila kundi huwasilisha kazi yake mbele ya darasa ambapo mkufunzi huchukua jukumu kama la refa uwanjani.
- **Kazi za kibinafsi:** Mbinu hii ni ya kumwacha mwanafunzi kujitegemea na kukuza stadi zake za kujiamini bila msaada mwingine. Anaweza kupatiwa kazi za nyumbani, za utafiti na hata za shuleni kama vile kujibu maswali ya ufahamu, kutunga na kujaza sentensi, n.k.
- **Mijadala darasani:** Kuhusu athari za TEHAMA katika maendeleo ya jamii ya kisasa.
- **Michezo ya umithilishaji:** Mbinu hii imetiliwa maanani katika uigizaji wa mazungumzo ambapo wanafunzi hukariri mazungumzo na kuyaigiza darasani.
- **Kazi za utafiti:** Wanafunzi hupatiwa kazi ambayo itahitaji ziara au matembezi kwenye mazingira mbalimbali, katika maktaba au kwenye kompyuta kwa ajili ya uchunguzi wa jambo fulani.

e) **Majibu ya kazi zilizotolewa**

KIDOKEZO

Majibu yaliyopendekezwa kuhusu mada ya nne: Kiswahili na Teknolojia:

Mbinu zilizopendekezwa:

- Mbinu ya bunguabongo kwa kuwashirikisha wanafunzi wanaojitolea.
- Mbinu ya fikiri -jozi –changia.

1. Ni vyombo vipi vya kiteknolojia vinavyoweza kutumiwa katika mawasiliano?
   - Vyombo hivyo ni kama vile: simu ya mkononi, ya ofisini, kompyuta, n.k
2. Je, vyombo hivyo vina faida au hasara gani?

- **Faida ya vyombo hivyo:**
  - Kuwasiliana na wengine kiurahisi bila kupoteza muda na kupunguza gharama.
- **Hasara ya vyombo hivyo:**
  - Vyote hununuliwa kwa bei ya juu siyo kila mtu anaye uwezo wa kujinunulia vyombo hivyo.

Kazi ya 1

a) Hii ni simu ya ofisini: Inasaidia kutoa ama kupokea ujumbe.

b) Hii ni simu ya mkononi: Inasaidia kutoa ama kupokea ujumbe.

c) Hii ni bahasha: Hutiwa barua.

Kusoma na ufahamu: Tahadhali vijana!

Kazi ya 2

Mbinu inayopendekezwa: Kazi ya kimakundi

1. c
2. d
3. b
4. d
5. a
6. b

Matumizi ya msamiati

Kazi ya 3

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi au katika jozi.

Majibu yaliyopendekezwa:

1. Kufeli mtihani wa taifa ni jambo la kutia aibu kwa mwanafunzi binafsi na kwa wazazi wake.
2. Tovuti huanzwa na https://www.
3. Watu wengi hupakua picha kwa kutumia Youtube.
4. Uasherati ni vitendo vya uzinifu, yaani kufanya mapenzi nje ya ndoa. Vitendo hivyo ni vya kupigwa marufuku .kwa ajili ya kupigana dhidi ya ugonjwa wa UKIMWI.
5. Barua pepe ni njia ya kuwasilisha ujumbe kwa mtu aliye mbali au karibu bila kuangaliana ana kwa ana.
6. Wakati wa mauaji ya kimbari dhidi ya Watutsi nchini Rwanda wanawake pamoja na wasichana wengi waliumizwa na vitendo vya kubakwa.

Sarufi: Matumizi ya kiambishi cha masharti -nge-

Kazi ya 4

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa uwasilishaji wa matokeo, mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi yao na maelezo muhimu kitabuni.

Mwelekeo:

-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 ataweza kuininunulia.
3. Tanbihi: Katika hali kanushi -nge- hutanguliwa na kikanushi –si-.

Mfano:

4. Ni**singe**kuwa na simu ya mkononi, ni**singe**kuwa kama nilivyo leo.

Kazi ya 5

Ipendekezwe mbinu ya jozi.

Majibu yaliyopendekezwa:

a) Angefanya bidii, asingeshindwa mtihani wa taifa **(Majuto**: alishindwa mtihani kwani hakufanya bidii}.
b) Wangewapatia watoto wao maadili, wangefaidika na matokeo mazuri (Uwezekano: wakiwapatia watoto wao maadili matokeo yatakuwa mazuri. Uwezekano bado upo).
c) Tungejua kuwa mvua itanyesha leo, tungeleta miavuli (**Uwezekano**: Hatukujua kuwa mvua itanyesha na hatukuleta mwavuli. Lakini uwezekano bado upo).
d) Mngetimiza wajibu wenu kazini, msingefukuzwa **(Majuto:** Wamefukuzwa kazini kwa sababu hawakutimiza wajibu wao).

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

Kazi ya 6

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa

uwasilishaji wa matokeo mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi zao na maelezo muhimu yaliyomo kitabuni.

Mwelekeo:

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,

Satelite.

B) Njia za uwasilishaji wa habari na mawasiliano

Fesibuku,

Watisapu,

Twita,

Skaipu,

Faksi,

Barua pepe,

Tovuti,

Telegramu,

Instagramu,

Posta.

Kazi ya 7

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Baada ya ushirikiano wanafunzi wapate fursa ya kuwasilisha kazi yao.

Majibu yaliyopendekezwa:

c) Watisapu b) Skaipu c) Twita d) Gmail e) Email f) Faksi g) Instagramu

Kusikiliza na Kuzungumza

Kazi ya 8

Ipendekezwe mbinu ya kazi ya uigizaji wa mazungumzo. Mkufunzi awagawe wanafunzi kulingana na majukumu ya kuigizwa.

Kuandika

Kazi ya 9

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi na ya nyumbani. Mkufunzi atimize wajibu wa kusoma na kusahihisha kazi za wanafunzi na kuwatolea matokeo. Matumizi ya msamiati wa TEHAMA yatiliwe mkazo.

SOMO LA 8: MAWASILIANO KWA NJIA YA SIMU

a) Malengo ya ujifunzaji

- Kuchunguza katika kifungu cha habari msamiati maalumu katika uwanja wa teknolojia.
- Kutumia kwa urahisi msamiati wa teknolojia ya habari na mawasiliano.
- Kutunga matini fupi kwa kutumia msamiati wa TEKNOHAMA.
- Kutumia kwa usahihi viambishi vya masharti -nge-,-ngeli- na -ngali-.

b) Zana au Vifaa vya Ufundishaji

Simu ya mkononi, tarakilishi na viziada vyake kama vile kicharazio, kiwambi, kichapishi, puku, n.k. kitabu cha mwanafunzi, michoro husika, chombo cha kunasia sauti na vifaa vingine kwa ajili ya kuwasaidia wanafunzi wanaohitaji huduma maalum.

Hali kadhalika, mkufunzi ana wajibu wa kuongezea vifaa vingine ambavyo yeye anadhani ni muhimu sana katika kuliboresha somo lake kwa kuwashirikisha wanafunzi wote wa darasa lake bila upendeleo wowote. Hapa mkufunzi awe mbunifu wa vifaa muhimu vya ufundishaji na ujifunzaji.

c) Ujuzi wa awali/Marudio/Utangulizi

Mwanafunzi asichukuliwe kama mtu asiye na maarifa na ufahamu kuhusu somo hili la mawasiliano ya kiteknolojia. Kabla ya kuanzisha somo mkufunzi awahusishe wanafunzi kuzungumzia vyombo vinavyotumiwa katika mawasiliano ya kiteknolojia pamoja na njia mwafaka.

d) Maelekezo kuhusu Kazi za Ujifunzaji

Katika harakati za kuboresha mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, mkufunzi anastahili kutumia mbinu tofauti kama vile:

- **Mbinu ya bunguabongo:** Hapa, kila mwanafunzi hupewa fursa ya kutoa hoja zake hadharani juu ya swali, kauli au msimamo fulani. Mkufunzi hutega sikio hoja hizo na kuwaongoza wanafunzi kugusia jibu sahihi.
- **Mbinu ya fikiri – jozi – changia:** Mbinu hii huwashirikisha wanafunzi wawili wawili katika majadiliano yao na kisha huwasilisha matokeo ya majadiliano hayo hadharani.
- **Kazi katika makundi:** Mkufunzi huwagawa wanafunzi katika makundi madogo madogo na kulipatia kila kundi kazi ya kushughulikia. Jukumu la mkufunzi hapa ni kuwaongoza wanafunzi katika makundi yao kwa kusisitizia adabu na maadili mema katika majadiliano yao. Baada ya muda uliokuwa umetolewa kuwadia, kila kundi huwasilisha kazi yake mbele ya darasa ambapo mkufunzi huchukua jukumu kama la refa uwanjani.
- **Kazi za kibinafsi:** Mbinu hii ya kumwacha mwanafunzi kujitegemea hutumiwa kukuza stadi zake za kujiamini bila msaada mwingine. Anaweza kupatiwa kazi za nyumbani, za utafiti na hata za shuleni kama vile kujibu maswali ya ufahamu, kutunga na kujaza sentensi, n.k.
- **Mijadala darasani:** Kuhusu athari za TEHAMA katika maendeleo ya jamii ya kisasa.
- **Michezo ya umithilishaji:** Mbinu hii imetiliwa maanani katika uigizaji wa mazungumzo ambapo wanafunzi hukariri mazungumzo na kuyaigiza darasani.
- **Kazi za utafiti:** Wanafunzi hupatiwa kazi ambayo itahitaji ziara au matembezi kwenye mazingira mbalimbali, katika maktaba au kwenye kompyuta kwa ajili ya uchunguzi wa jambo fulani.

e) Majibu ya kazi zilizotolewa

Kazi ya 1

Mbinu iliyopendekezwa:

- Mbinu ya bunguabongo kwa kuwashirikisha wanafunzi wanaojitolea
- Mbinu ya fikiri-jozi-changia

Majibu yaliyopendekezwa:

Mchoro unaonyesha msichana anayebonyeza vidude kwenye simu ya mkononi; mvulana ambaye ameweka simu ya mkononi kwenye sikio akicheka kama ishara ya kumpigia mtu au kupokea ujumbe kutoka kwa mtu mwingine.

Kusoma na ufahamu: Allô!

Kazi ya 2

Mbinu inayopendekezwa: Kazi ya kimakundi.

Majibu yaliyopendekezwa kwa maswali ya ufahamu:

1. c
2. b
3. d
4. b

Matumizi ya msamiati

Kazi ya 3

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi au katika jozi.

Majibu yaliyopendekezwa:

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

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

Kazi ya 4

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa uwasilishaji wa matokeo mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi yao na maelezo muhimu yaliyomo kitabuni.

Mwelekeo:

-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 ya 5

Ipendekezwe mbinu ya jozi.

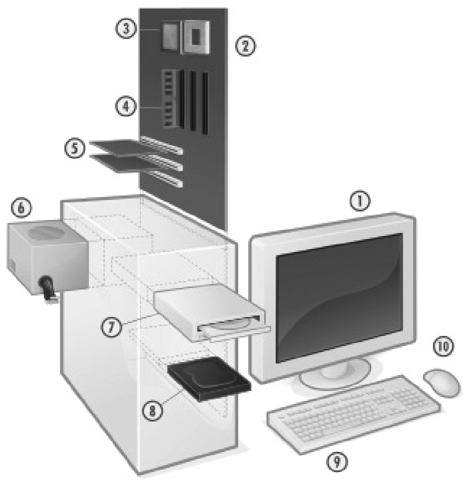
Majibu yaliyopendekezwa:

a) Ningelisoma, ningeliwafundisha watoto wangu.
b) Wasingalihifadhi mazingira yao, wasingaliishi kwa usalama.
c) Msingeliepuka tabia ya uzinifu, mngeliambukizwa ugonjwa wa UKIMWI.
d) Usingalishughulikia kazi za ujasiriamali, usingalijiendeleza kiuchumi.

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

Kazi ya 6

Ipendekezwe kazi katika makundi madogo madogo. Wajibu wa mkufunzi hapa ni kuwashirikisha wanafunzi wote kutoa hoja zao. Kazi hii ifanyike bila kutegemea maelezo muhimu yaliyotolewa katika kitabu cha mwanafunzi. Wakati wa uwasilishaji wa matokeo mkufunzi ayagusie maelezo muhimu kutoka kitabu cha mwanafunzi. Baada ya hayo wanafunzi wapate fursa ya kulinganisha kazi yao na maelezo muhimu yaliyomo kitabuni.

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	

Mwelekeo ni huu hapa juu.

Kusikiliza na Kuzungumza

Kazi ya 7

Ipendekezwe mbinu ya kazi ya uigizaji wa mazungumzo. Mkufunzi awagawe wanafunzi kulingana na majukumu ya kuigizwa.

Kuandika

Kazi ya 8

Ipendekezwe kazi ya kibinafsi na ya nyumbani. Mkufunzi atimize wajibu wa kusoma na kusahihisha kazi za wanafunzi na kuwatolea matokeo ya tathmini. Maoni kuhusu hasara za TEHAMA yazingatiwe.

4.6. Kazi ya utafiti

Mbinu ya kazi katika makundi madogo madogo ishirikishwe. Wanafunzi wapewe kazi ya kutafuta kwenye tovuti mbalimbali angalau misamiati 10 ya TEHAMA na kuitolea maana. Kwa mfano: Msamiati kuhusu tarakilishi, televisheni, simu, n.k.

4.7. Muhtasari wa mada

'Kiswahili na Teknolojia' ni mada ya nne katika kitabu cha mwanafunzi, michepuo mingine. Mada hii imeundwa na masomo mawili ambayo ni Mawasiliano ya kiteknolojia pamoja na "Mawasiliano kwa njia ya simu ya mkononi."

Somo la kwanza limetia mkazo kwenye vyombo na njia mbalimbali za TEHAMA; somo la pili limesisitizia matumizi ya msamiati maalum katika uwanja wa TEHAMA kama vile tarakilishi, simu ya mkononi, n.k.

Uchanganuzi wa somo hili umevihusisha vipengele vikuu vifuatavyo:

- Kusoma na ufahamu
- Matumizi ya msamiati maalum
- Sarufi
- Matumizi ya lugha
- Kusikiliza na Kuzungumza
- Kuandika

4.8. Maelezo ya ziada kwa mkufunzi

Katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, inambidi mkufunzi kuwa mbunifu na mgunduzi. Hii ni kusema kwamba mkufunzi halazimishwi kuwa mtumwa wa kifungu cha habari au mifano iliyotolewa katika kitabu fulani. Ana wajibu wa kuichagua mifano mbalimbali ambayo anaona kuwa ni muhimu kwa wanafunzi wake kwa ajili ya kuimarisha shauku yao ya kujishughulisha na msamiati wa TEHAMA.

4.9. Tathmini ya mada

Mbinu zilizopendekezwa: Chagua mojawapo ya mbinu hizi:

Mbinu ya kazi ya kibinafsi.

Mbinu ya kazi katika makundi madogo madogo.

Mbinu ya kazi katika jozi.

Majibu yaliyopendekezwa:

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

a) **Tarakilishi**: hutumiwa kwa kuhifadhi hati au taarifa, kupeleka au kupokea ujumbe kwa kutumia maandishi.

b) **Televisheni au runinga**: kifaa maono -sikilizi kwa kutumia sauti na picha.

c) **Redio**: kifaa sikilizi kwa kutumia sauti.

d) **Simu ya mkononi**: kifaa cha kupeleka na kupokea mawasiliano kwa kutumia mdomo.

II. Chagua jibu sahihi

Majibu yaliyopendekezwa:

1. d
2. d
3. b
4. c
5. a
6.
   a) Ningelikuwa na pesa, ningelinunua chai.
   b) Ningefanya kwa bidii nisingefeli mtihani wa taifa.
   c) Ungalijua umuhimu wa kuhifadhi mazingira, ungalipanda miti karibu na nyumba yako.

4.10. Kazi za ziada

4.10.1. Kazi za urekebishaji

1. Taja maneno angalau matano yanayotumiwa kama msamiati wa mawasiliano kwa njia ya simu.
2. Tafuta misamiati (maneno matano) inayotumiwa kuhusu tarakilishi.

Majibu yaliyopendekezwa:

1. Kumpigia mtu, simu kukatika, simu kumemeka, simu kufuia, simu kufiuka.
2. Kusasaisha, kicharazio, kielekezi, kusanidua, kichapishaji, kuamilisha.

4.10.2. Kazi jumuishi

Jaza sentensi zifuatazo kimazungumzo au kimaandishi.

i) Kwa marefu, TEHAMA ni ....

ii) Baadhi ya vyombo vya kuwasilisha ujumbe katika uwanja wa TEHAMA kuna ....na ....

iii) Baadhi ya vyombo maono sikilizi kuna...

iv) Puku au kiteuzi ni mojawapo ya kipera cha...

Majibu yaliyopendekezwa:

i) Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

ii) Redio na simu

iii) Runinga au Televisheni

iv) Tarakilishi

4.10.3. Kazi za nyongeza

1. Tunga sentensi kwa kutumia msamiati huu:

Kicharazio, kusasaisha, simu kufiuka, kupakua, kubonyeza vidude.

Mfano wa sentensi

a) Vitufe au vidude vya kicharazio cha tarakilishi ni vingi: kuna vinavyoonyesha tarakimu na vingine herufi.

b) Si vizuri kutumia andalio la somo moja wakati wa miaka miwili bila kulisasaisha; mabadiliko mbalimbali ya kiwakati na kimazingira huweza kujidhihirisha.

c) Baada ya dakika chache ya pumziko skrini ya simu ya mkononi au tarakilishi hufiuka; yaani husababisha kuweka nywila ili ifuie.

d) Ukitaka kufikia picha au hati zilizohifadhiwa katika PDF, tafadhali zipakue kutoka tovuti mbalimbali kama Youtube au Google.

e) Tunabonyeza vidude vya charazio ya kompyuta au simu ya mkononi wakati wa kuandika mambo mbalimbali.

2. Tunga sentensi tano kwa kutumia kiambishi –nge-, -ngeli- au –ngali- katika hali ya kinishi au ya kanushi.

Mfano wa sentensi:

1. Ningekuwa na ng’ombe wa kisasa ningekupatia mmoja.
2. Ningelikuwa baba ningeliwafundisha watoto wangu ujasiriamali.
3. Ungalijua umuhimu wa kuhifadhi mazingira, ungalipanda miti karibu na nyumba yako.
4. Msingekuwa makini msingeshinda kesi yenu.
5. Wasingaliwatukana wasingaliadhibiwa vikali.

MAREJEO

1. Waititu, F. na Wenzake (2008). *Kiswahili Fasaha. Kitabu cha Mwanafunzi. Kidato cha tatu*. Oxford University Press, East Africa Ltd, Nairobi, Kenya.
2. TUKI (2004). *Kamusi ya Kiswahili Sanifu. Toleo la pili.* Oxford University Press.
3. 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.
4. Nkwera, F.M.V. (1978). *Sarufi na Fasihi Sekondari na Vyuo.* Tanzania Publishing House, Dar Es Salaam.
5. Harerimana, F. (2017). T*ujivunie Lugha Yetu. Kitabu cha Mwanafunzi, Kidato cha 5*. MK Publishers (R) Ltd. Kigali, Rwanda.
6. Ndalu, A. E. (2016). *Masomo ya Kiswahili Sanifu. Kitabu cha mwanafunzi. Kidato cha 2.* Moran (E.A) Publishers Limited.
7. 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.
8. Ntawiyanga, S na Wenzake (2017). *Kiswahili kwa Shule za Rwanda. Mchepuo wa Lugha, Kidato cha 5*. Longhorn Publishers (Rwanda) Limited. Kigali, Rwanda.
9. Kenya Literature Bureau (2006). *Kiswahili kwa Darasa la nane. Kitabu cha Wanafunzi.* Kenya Literature Bureau, Nairobi, Kenya.
10. Ntawiyanga, S na Wenzake (2017). *Kiswahili kwa Shule za Rwanda. Mchepuo wa Lugha, Kidato cha 6*. Longhorn Publishers (Rwanda) Limited. Kigali, Rwanda.
11. Niyirora, E. na Ndayambaje, L. (2012). *Kiswahili Sanifu kwa Shule za Sekondari. Kitabu cha Mwanafunzi kidato cha tano*. Tan Prints (India) Pvt. Ltd.
12. 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.
13. 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.
14. Nkwera, F.M.V. (1979). *Sarufi na Fasihi, Sekondari na Vyuo.*Tanzania Publishing House, Dar es Salaam,Tanzania.