

MTAALA WA UMILISI

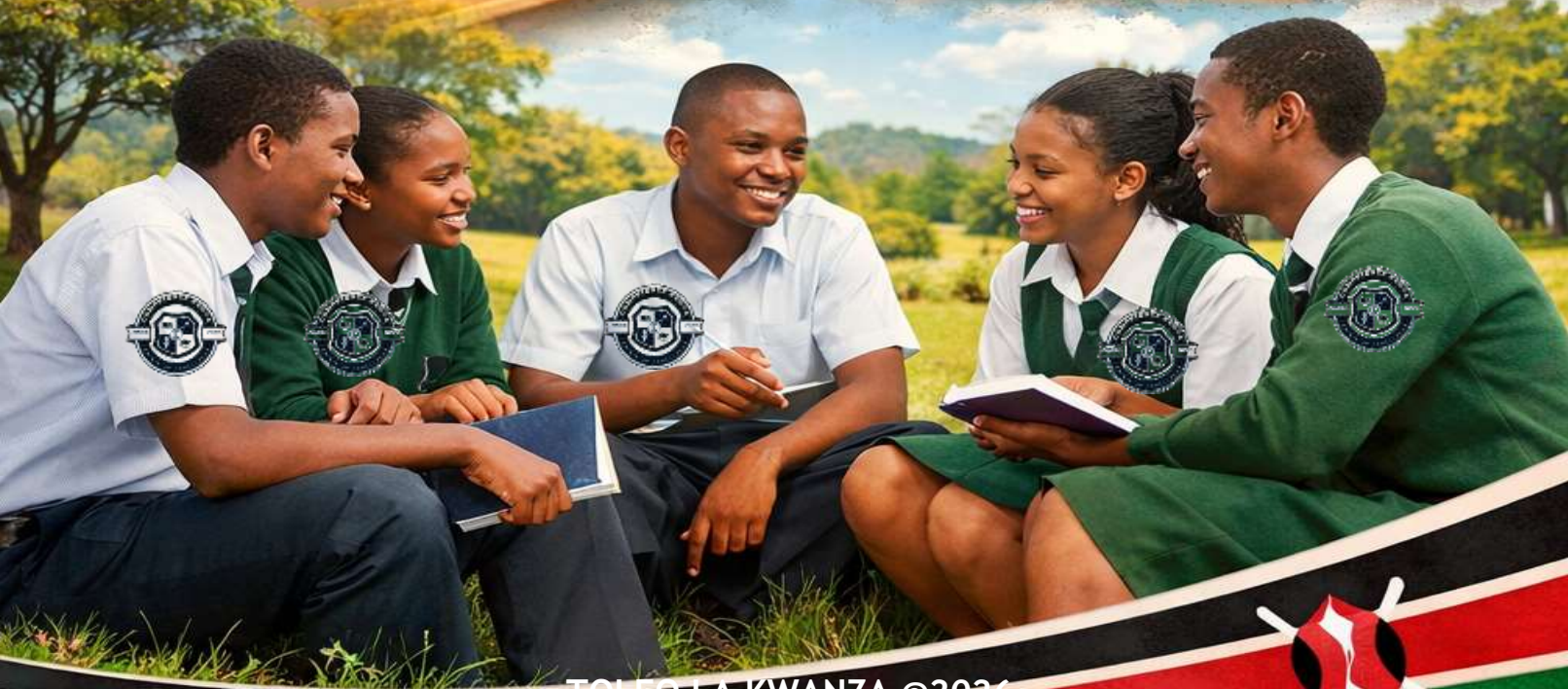
SEKONDARI YA JUU

GREDI YA KUMI

KISWAHILI LUGHA

TAAWIR

AINA ZA VITATE
JAZANDA,
TANAKALI SAUTI,
TASWIRA



TOLEO LA KWANZA @2026



YALIYOMO

1.0 MIKONDO YA FURSA ZA AJIRA

2.0 KUKABILIANA NA SHINIKIZO RIKA

3.0 UTAMBUZI WA UWEZO NA VIPAJI MBALIMBALI

4.0 USALAMA BARABARANI

5.0 KUKABILIANA NA MABADILIKO YA MAISHA YA KIBINAFAZI

6.0 KUDHIBITI TAKA KATIKA MAZINGIRA

7.0 UADILIFU KATIKA UONGOZI SHULENI

9.0 KUHESHIMU TAMADUNI ZA WENGINE

10.0 HUDUMA YA KWANZA

Mada	Mada Ndogo
KUSIKILIZA NA KUZUNGUMZA	1.1.1 Ufahamu wa Kusikiliza: Ujumbe na fani katika matini simulizi
	2.1.1 Matamshi Bora: Sauti /b/, /mb/, /bw/, /mbw/
	3.1.1 Kuzungumza kwa Kupasha Habari
	4.1.1 Kusikiliza kwa Kupata Habari
	5.1.1 Kusikiliza kwa Kupambanua
	6.1.1 Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo
	7.1.1 Kuzungumza kwa Ufasaha: Mjadala
	8.1.1 Kusikiliza na Kuzungumza: Ushawishi kuhusu ukweli fulani
	9.1.1 Usikilizaji husishi
	10.1.1 Kuhakiki Matini ya Kusikiliza
KUSOMA	1.2.1 Kusoma kwa Ufasaha: Kifungu cha maelezo
	2.2.1 Kusoma kwa Ufahamu: Kifungu simulizi
	3.2.1 Ufupisho: Kifungu cha kupasha habari
	4.2.1 Kusoma kwa Mapana: Matini ya kujichagulia
	5.2.1 Kusoma kwa Kina: Usomaji wa kurashia
	6.2.1 Kusoma kwa Ufasaha: Kifungu cha maelezo
	7.2.1 Kusoma kwa Ufahamu: Kifungu simulizi
	8.2.1 Ufupisho: Kifungu cha kupasha habari
	9.2.1 Kusoma kwa Mapana: Matini ya kujichagulia
	10.2.1 Kusoma kwa Kina: Usomaji wa kuduhushi
KUANDIKA	1.3.1 Viakifishi: Herufi kubwa, nukta, kipumuo, alama za mtajo
	2.3.1 Insha za kiuamilifu: Barua ya Kirafiki
	3.3.1 Insha ya Wasifu
	4.3.1 Insha za Kiuamilifu: Ratiba
	5.3.1 Kuhariri Matini
	6.3.1 Uandishi wa kiuamilifu: Notisi
	7.3.1 Insha za kiuamilifu: Shajara
	8.3.1 Insha ya masimulizi: Picha
	9.3.1 Insha fafanuzi
	10.3.1 Tafsiri
MATUMIZI YA LUGHA	1.4.1 Aina za Maneno: Nomino, Vitenzi, Viwakilishi, Vivumishi
	2.4.1 Ngeli za Nomino: Ngeli ya A-WA, U-I, KI-VI na I-ZI
	3.4.1 Nyakati na Hali: Wakati uliopo, Wakati uliopita, Wakati ujao
	4.4.1 Mnyambuliko wa Vitenzi: Kutenda, Kutendea, Kutendwa, Kutendewa
	5.4.1 Ukanushaji: Wakati uliopo, Wakati uliopita, Wakati ujao
	6.4.1 Aina za Maneno: Vielezi, Viunganishi, Vihusishi, Vihisishi
	7.4.1 Uundaji wa maneno
	8.4.1 Kinyume: Nomino, Vitenzi, Vivumishi
	9.4.1 Sentensi: Sahili, Ambatano na Changamano
	10.4.1 Isimujamii: Sajili na kaida za matumizi ya lugha

1.1 KUSIKILIZA NA KUZUNGUMZA

1.1.1 Ufahamu wa Kusikiliza Ujumbe na Fani Katika Matini (Simulizi)

Maana ya Matini Simulizi

Matini simulizi ni aina ya maandishi au maelezo yanayokuwa na **historia, tukio, au hadithi** zinazohusiana na wahusika, matukio, na mandhari fulani, zinazowasilishwa kwa kusimuliwa kwa maneno ili kusisitiza ujumbe, mafunzo, au burudani kwa msikilizaji au msomaji.

Kwa maneno mengine:

Matini simulizi ni simulizi linaloeleza tukio au historia kwa mpangilio maalum ili kufundisha, kuburudisha, au kuelimisha msikilizaji au msomaji.

Vipengele Muhimu vya Matini Simulizi

1. Wahusika:

- ☞ Ni watu, wanyama, au viumbe vinavyoshiriki katika simulizi.
- ☞ Mfano: Juma (kijana), Baba yake, Wanakijiji.

2. Ploti (Msuko wa Matukio):

- ☞ Ni **mpangilio wa matukio** katika simulizi: mwanzo, kiingilio, tatizo, suluhisho, mwisho.
- ☞ Mfano:
 - Mwanzo: Juma anapanda mlima kumchungulia baba yake.
 - Tatizo: Baba yake anapotea shambani.
 - Suluhisho: Kijiji kimemsaidia baba kurudi salama.
 - Mwisho: Baba anamtakia Juma shukrani na pongezi.

3. Mandhari:

- ☞ Ni mahali na muda tukio linapotokea.
- ☞ Mfano: Shamba, mlima, mtaa wa kijiji.

4. Ujumbe:

- ☞ Ni maana kuu au mafunzo yanayopatikana kutoka kwenye simulizi.
- ☞ Mfano: Upendo wa familia, uvumilivu, mshikamano wa kijamii.

5. Lugha na Fani:

- ☞ Ni methali, methali, misemo, maneno ya hisia, au **utumiaji wa maneno kuifanya simulizi kuwa lenye mvuto.**
- ☞ Mfano: “Uvumilivu na upendo wako umetokomeza hofu.”

Aina za Matini Simulizi

1. Simulizi za hadithi za kweli - zinahusu matukio halisi yaliyotokea.
2. Simulizi za kuburudisha (hadithi za kubuniwa) - zinatengenezwa kwa kubuniwa kwa wahusika na matukio.
3. Simulizi za kimaadili - zinatoa mafunzo ya maadili au tabia njema.

Mfano wa Matini Simulizi

Kijana mmoja aitwaye **Juma** alikuwa anaishi kijijini karibu na milima yenye mashamba makubwa ya mahindi na mazao mengine. Kila asubuhi kabla jua kuamka, Juma alikua akipanda mlima kwenda kumchungulia baba yake ambaye alikuwa akifanya kazi shambani. Baba yake alikuwa shupavu na mchapakazi, lakini mara nyingi alikuwa akitumia muda mwingi shambani akijihusisha na kupanda, kulima, na kuvuna mazao.

Juma alijua umuhimu wa kazi ya baba yake na alikuwa na shauku ya kumsaidia. Alipanda mlima kwa haraka kila asubuhi, akitumia njia zilizokuwa na mawe makali na mashimo madogo. Alipofika shambani, alikuwa akichunguza mazao yote, kuangalia mimea, na kuhakikisha hakuna mdudu au wanyama waliokuwa wanaharibu mazao.

Siku moja, wakati Juma alipofika shambani, aligundua jambo lisilo la kawaida. Baba yake **hakuwa shambani kama kawaida**. Kila kona ya shamba aliyopanda na kupanda hakukuwa na ishara ya baba yake. Kijana alikimbilia sehemu za mtaa, akilia kwa hofu na **kuomba msaada kwa jirani na wanaume wa kijiji**.

Kijiji kiliingia haraka katika shughuri za kumtafuta baba yake Juma. Wanaume walishirikiana kugawa maeneo yote ya shamba na milima jirani, huku wanawake wakiandaa chakula cha kuimarisha nguvu za wale waliosafiri. Baada ya muda mfupi, walipata baba yake **akiwa amepotea karibu na kisima kilichokuwa kimepotea na maji**. Baba alionekana **mfadhaiko lakini salama**, akishukuru msaada wa kijiji.

Baba alimkumbatia Juma kwa furaha na kumwambia:

"Juma wangu, uvumilivu wako, uangalizi wako, na upendo wako umetokomeza hofu yangu. Umethibitisha kuwa mshikamano wa kijamii ni nguvu ya kweli. Kila siku unavyonisaidia, unajenga jamii bora."

Juma alihisi furaha na fahari kubwa. Alijua kuwa **hii ilikuwa somo muhimu kwa kijana yeyote**, kuwa na upendo kwa familia, uvumilivu, na mshikamano wa kijamii unaosaidia kuokoa maisha ya wengine. Baada ya siku hiyo, Juma **aliahidi kuendelea kuwa mchapakazi na kumsaidia baba yake, na pia kusaidia jirani zao bila kizuizi**.

Vipengele vya fani vilivyotumika katika simulizi:

- **Ploti:** Juma kumchungulia baba → Baba kupotea → Kijiji kusaidia → Baba kurudishwa salama
- **Mandhari:** Shamba la mahindi, mlima, mtaa wa kijiji
- **Wahusika:** Juma, Baba yake, Wanaume na Wanawake wa kijiji
- **Lugha/Fani:** Methali, maelezo ya hisia, ulinganifu, methali ya maisha: *"Uvumilivu na upendo wako umetokomeza hofu."*

Kwa ufupi:

Matini simulizi ni hadithi au historia inayosimuliwa kwa mpangilio maalum, ikiwa na wahusika, matukio, mandhari, na ujumbe, kwa lengo la kufundisha, burudisha, au kuelimisha msikilizaji au msomaji.

1.2 KUSOMA

1.2.1 KUSOMA KWA UFASAHA (KIFUNGU SIMULIZI)

MAANA YA KUSOMA KWA UFASAHA

Kusoma kwa ufasaha ni uwezo wa mwanafunzi kusoma kifungu au matini simulizi kwa usahihi wa matamshi, kwa mtiririko mzuri wa maneno, kwa kasi inayofaa, kwa kiimbo sahihi, kwa kiwango kinachofaa cha sauti na kwa kutumia viziada lugha, huku akielewa maana ya anachosoma na kuwasilisha ujumbe kwa uwazi kwa wasikilizaji.

Kwa Kiswahili rahisi:

Kusoma kwa ufasaha ni kusoma kwa njia inayofanya msikilizaji aelewe, avutiwe na afurahie simulizi.

👉 Kusoma kwa ufasaha sio:

- Kukimbilia maneno bila kuelewa
- Kusoma kama kuhesabu
- Kusoma bila hisia

👉 Kusoma kwa ufasaha ni:

- Kusoma kwa kueleweka
- Kusoma kwa kuzingatia maana ya matini
- Kusoma kwa hisia na msisitizo unaofaa
- Kusoma kwa kuzingatia hadhira

UMUHIMU WA KUSOMA KWA UFASAHA

Kusoma kwa ufasaha ni muhimu kwa sababu:

1. **Hukuza uelewa wa matini**
 - Mwanafunzi anaelewa simulizi, maudhui na ujumbe kwa undani.
2. **Huboresha mawasiliano ya lugha**
 - Humsaidia mwanafunzi kuwasilisha mawazo kwa uwazi.
3. **Hujenga ujasiri wa kuzungumza hadharani**
 - Mwanafunzi hujifunza kusoma mbele ya wenzake bila woga.
4. **Humsaidia mwanafunzi kuelewa dhamira ya mwandishi**
 - Huelewa kwa nini simulizi liliandikwa.
5. **Hukuza stadi ya kusikiliza kwa wasikilizaji**
 - Wasikilizaji hujifunza kusikiliza kwa makini.
6. **Humuandaa mwanafunzi kwa maisha ya kila siku**
 - Uwezo wa kusoma hotuba, taarifa au maelezo kwa ufasaha.

VIPENGELE VYA KUZINGATIA KATIKA KUSOMA KWA UFASAHA

1. Matamshi Bora

Matamshi bora ni kutamka maneno kwa usahihi wa sauti na silabi, bila kubadilisha maana au muundo wa neno.

Umuhimu wa matamshi bora

- Huepusha kuchanganya maana
- Huheshimu lugha sanifu
- Hufanya simulizi lieleweke

Mifano Zaidi ya Matamshi Sahihi

- **thamani** ✗ sio *samani*
- **dhiki** ✗ sio *ziki*
- **ng'ang'ania** ✗ sio *ngangania*
- **shughuli** ✗ sio *sughuli*

👉 Makosa ya matamshi yanaweza:

- Kubadilisha maana ya sentensi
- Kuwapotosha wasikilizaji
- Kupunguza ufasaha wa msomaji

2. Kasi Ifaayo ya Kusoma

Ni mwendo unaofaa wa kusoma, unaoruhusu:

- kusikia kila neno
- kuelewa sentensi
- kufuata simulizi vizuri

◆ Kasi inayokubalika katika Gredi ya 10:

👉 Maneno takribani 120 kwa dakika

Aina za Kasi

- Kasi ya haraka sana → ujumbe haukamatiki
- Kasi ya polepole sana → husababisha kuchosha
- Kasi ya wastani → husababisha uelewa na mvuto

Mfano

Msomaji mzuri:

- Hasomi kwa kukimbilia
- Hasomi kwa kusuasua
- Anasoma kwa mtiririko mzuri

3. Kiimbo

Kiimbo ni kupandisha na kushusha sauti kulingana na:

- aina ya sentensi
- hisia zinazowasilishwa
- hali ya tukio

Mifano ya Kiimbo

- Swali: *Ulienda wapi jana?* ↑
- Taarifa: *Alienda sokoni asubuhi.* ⇐
- Furaha: *Hongera sana!* ↑↑
- Huzuni: *Alilia kwa uchungu.* ↓

👉 Kiimbo:

- Hufanya simulizi livutie
- Huonyesha hisia za wahusika
- Husaidia kuelewa matukio

4. Kiwango Kifaacho cha Sauti

Ni kusoma kwa sauti inayosikika vizuri kwa hadhira.

- Sauti ya chini sana → haisikiki
- Sauti ya juu sana → huleta kelele
- Sauti ya kati → huleta mawasiliano bora

👉 Msomaji anapaswa kuzingatia:

- ukubwa wa chumba
- idadi ya wasikilizaji
- mazingira ya kusomea

5. Viziada Lugha

Viziada lugha ni mbinu zisizo za maneno zinazosaidia kusesitiza ujumbe.

Mifano Zaidi ya Viziada Lugha

- Ishara za mikono
- Miondoko ya mwili
- Tabasamu
- Uso wa huzuni, hasira au furaha
- Kutikisa kichwa
- Mkao wa mwili

👉 Faida za viziada lugha:

- Huongeza uelewa
- Hufanya simulizi livutie
- Huhusisha wasikilizaji
- Husaidia kueleza hisia

6. Uelewa wa Maudhui

Msomaji wa ufasaha lazima:

- Aelewe simulizi kabla ya kusoma
- Ajue wahusika wakuu
- Aelewe tatizo na suluhisho
- Atambue ujumbe wa simulizi

👉 Kusoma bila kuelewa ni kusoma bila ufasaha.

SIMULIZI NDEFU YA KUSOMEA KWA UFASAHA

Simulizi: Safari ya Mwangaza

Katika kijiji cha **Kanyama**, palikuwa na kijana mmoja aliyeitwa **Baraka**, ambaye alikuwa anajulikana kwa bidii na mapenzi makubwa kwa elimu. Baraka alikuwa mwanafunzi wa shule ya upili na kila jioni baada ya masomo, alikuwa akitembelea maktaba ndogo ya kijiji kusoma vitabu mbalimbali.

Siku moja, kijiji cha Kanyama kilikumbwa na **uhaba mkubwa wa maji safi**. Visima vilikauka, mito ikapungua, na wagonjwa wakaongezeka. Wanakijiji walihangaika kutafuta suluhisho, lakini wengi hawakujua pa kuanzia.

Baraka aliguswa sana na hali hiyo. Alianza kusoma vitabu kuhusu **uhifadhi wa mazingira, uvunaji wa maji ya mvua na matumizi bora ya rasilimali**. Baada ya wiki kadhaa za kusoma kwa bidii, alipata wazo la kusaidia kijiji.

Aliwaita wazee wa kijiji na kuwasomea mpango wake **kwa ufasaha mkubwa**, akizingatia matamshi bora, kasi ifaayo, kiimbo sahihi na ishara za mikono. Watu walimsikiliza kwa makini na wakakubali mpango wake.

Baada ya muda, matenki ya maji yakajengwa na maisha yakaanza kuboreka. Wazee walimpongeza Baraka wakisema:

“Elimu ni mwanga, na anayesoma kwa ufasaha huangaza wengine.”

UJUMLA WA SIMULIZI

- **Ujumbe:** Elimu, bidii, uwajibikaji wa kijamii
- **Wahusika:** Baraka, wazee wa kijiji, wanakijiji
- **Mandhari:** Kijiji cha Kanyama
- **Lugha:** Methali, lugha ya hisia, maelezo ya kina

SHUGHULI ZA DARASANI

1. Kabla ya Kusoma

- Jadili kichwa cha simulizi
- Tabiri yatakayojiri

2. Wakati wa Kusoma

- Soma kwa makundi
- Zingatia vipengele vya ufasaha

3. Baada ya Kusoma

- Rekodi sauti yako
- Sikiliza na uboreshe
- Pokea maoni ya wenzako

MASWALI YA MAZOEZI

1. Eleza maana ya kusoma kwa ufasaha.
2. Fafanua vipengele sita vya kusoma kwa ufasaha.
3. Eleza umuhimu wa viziada lugha katika kusoma simulizi.
4. Toa mifano mitano ya makosa ya matamshi.
5. Andika simulizi fupi na ukisome kwa ufasaha.

1.3 KUANDIKA

1.3.1 VIAKIFISHI

MAANA YA VIAKIFISHI

Viakifishi ni **alama au ishara maalum** zinazotumiwa katika maandishi ili:

- Kuonyesha **mapumziko**
- Kugawa sentensi
- Kusisitiza maana
- Kutofautisha mawazo
- Kufanikisha **mawasiliano ya maandishi**

Kwa ufupi:

Viakifishi hufanya maandishi **yasomeke kama mazungumzo ya kawaida**, kwa kutumia alama badala ya sauti, kiimbo na mapumziko.

Bila viakifishi:

- Maandishi yanakuwa magumu kusoma
- Maana hubadilika au kupotoshwa
- Msomaji huchanganyikiwa
- Mawasiliano hayafanikiwi

Mfano bila viakifishi:

juma alisema nitakwenda mombasa kesho bi amina

Mfano sahihi:

Juma alisema, “Nitakwenda Mombasa kesho, Bi Amina.”

UMUHIMU WA VIAKIFISHI

Viakifishi ni muhimu kwa sababu:

1. Husaidia kuleta **maana sahihi ya sentensi**
2. Hutenganisha mawazo mbalimbali katika maandishi
3. Hufanya maandishi **yasomeke kwa urahisi**
4. Husaidia kusoma kwa **ufasaha**
5. Hufanikisha mawasiliano ya maandishi
6. Hupunguza utata na makosa ya maana
7. Humsaidia mwanafunzi kufaulu **mitihani ya lugha**
8. Huwezesha mwandishi kuwasilisha ujumbe kwa ufasaha

ALAMA ZA VIAKIFISHI ZINAZOSOMWA

Katika kiwango hiki cha Gredi ya 10, tunazingatia alama zifuatazo:

1. Herufi kubwa
2. Nukta (.)
3. Kipumuo (,)
4. Alama za mtajo (“ ”)

1. HERUFI KUBWA

Maana ya Herufi Kubwa

Herufi kubwa ni herufi zinazotumiwa **mwanzoni mwa sentensi, majina maalum, na sehemu muhimu** ili kuonyesha mwanzo, heshima au umuhimu.

Matumizi ya Herufi Kubwa

a) Mwanzoni mwa sentensi

- ✓ Kila sentensi huanza kwa herufi kubwa.

Mifano sahihi:

- Juma alienda shuleni asubuhi.
- Walimu walikutana ofisini.
- Mvua ilinyesha jana usiku.

Mifano mingi zaidi:

- Watoto walicheza uwanjani.
- Serikali ilitangaza likizo.
- Wakulima walipata mavuno mengi.

✗ Isiyo sahihi:

- juma alienda shuleni.
- walimu walikutana.

b) Majina ya watu

- ✓ Majina yote ya watu huanza kwa herufi kubwa.

Mifano:

- Amina
- Baraka
- Juma Kamau
- Fatuma Ali
- Peter Otieno

Katika sentensi:

- Amina ni mwanafunzi wa bidii.
- Juma Kamau alichaguliwa kuwa kiongozi.

c) Majina ya mahali

- ✓ Majina ya nchi, miji, vijiji, mito, milima huanza kwa herufi kubwa.

Mifano:

- Kenya
- Nairobi
- Kisumu
- Mombasa
- Mlima Kenya
- Mto Tana

Sentensi:

- Tunaishi Nairobi.
- Mlima Kenya ni mrefu sana.
- Mto Tana hutoa maji kwa umwagiliaji.

d) Majina ya taasisi

- ✓ Majina ya shule, hospitali, makanisa, mashirika.

Mifano:

- Shule ya Sekondari Kanyama
- Hospitali ya Rufaa Kenyatta
- Kanisa la AIC
- Wizara ya Elimu

e) Majina ya siku na miezi

- ✓ Siku na miezi huanza kwa herufi kubwa.

Mifano:

- Jumatatu
- Ijumaa
- Januari
- Desemba

Sentensi:

- Mtihani utafanywa Jumatatu.
- Likizo huanza Desemba.

f) Mwanzo wa nukuu

- ✓ Sentensi iliyonukuliwa huanza kwa herufi kubwa.

Mfano:

- Mwalimu alisema, “Elimu ni ufunguo wa maisha.”

2. NUKTA (.)

Maana ya Nukta

Nukta ni alama ya uakifishi inayotumika kuonyesha mwisho wa sentensi ya taarifa.

Matumizi ya Nukta

a) Mwishoni mwa sentensi ya taarifa

Mifano mingi sana:

- Baraka ni mwanafunzi wa bidii.
- Walimu walimaliza kikao.
- Serikali ilitoa tangazo.
- Mtihani umeahirishwa.
- Wanafunzi walifaulu.

b) Katika vifupisho

Mifano:

- Bw. Kamau
- Bi. Amina
- Dkt. Ochieng
- k.m.
- n.k.

Sentensi:

- Bw. Kamau ni mwalimu wetu.
- Dkt. Ochieng alizungumza nasi.

3. KIPUMUO (,)

Maana ya Kipumuo

Kipumuo ni alama inayotumika kuonyesha **mapumziko mafupi** au kutenganisha maneno na mawazo katika sentensi.

Matumizi ya Kipumuo

a) Kutenganisha orodha

Mifano mingi:

- Nilinunua kalamu, daftari, rula na kifutio.
- Alipanda mahindi, maharagwe, viazi na ndizi.
- Tulijifunza Kiswahili, Kiingereza, Hisabati na Sayansi.

b) Kutenganisha vifungu

- Baada ya mvua kunyesha, wakulima walifurahi.
- Kabla ya mtihani kuanza, wanafunzi walikaa kimya.

c) Kabla ya maneno ya msemaji

- Mwalimu alisema, “Somani kwa bidii.”
- Mama alisema, “Usichelewe.”

d) Kusisitiza au kuleta maana

- Bila elimu, maisha huwa magumu.
- Juma, bila shaka, atafaulu.

4. ALAMA ZA MTAJO (“ ”)

Maana

Alama za mtajo hutumika kuonyesha maneno yaliyosemwa moja kwa moja.

Matumizi ya Alama za Mtajo

a) Kunukuu maneno

- Mwalimu alisema, “Fanyeni kazi kwa bidii.”
- Rais alisema, “Elimu ni muhimu.”

b) Mazungumzo

- Mama alisema, “Rudi nyumbani mapema.”
- Mtoto akajibu, “Sawa mama.”

MIFANO MINGI YA SENTENSI ZENYE VIAKIFISHI VYOTE

1. Juma alisema, “Nitakwenda Nairobi kesho, Bw. Kamau.”
2. Amina alisema, “Mtihani utaanza Jumatatu.”
3. Mwalimu alisema, “Somani Kiswahili, Kiingereza na Hisabati.”
4. Bi. Achieng alisema, “Elimu ni msingi wa maisha.”
5. Dkt. Otieno alisema, “Afya ni muhimu sana.”

MAZOEZI YA DARASANI

Zoezi 1: Sahihisha

juma alisema nitakwenda kisumu kesho bi amina

Jibu:

Juma alisema, “Nitakwenda Kisumu kesho, Bi Amina.”

Zoezi 2: Tunga

Tunga sentensi 10 ukitumia viakifishi vyote vinne.

Zoezi 3: Changanua

Changanua sentensi:

Mwalimu alisema, “Elimu ni msingi wa maisha.”

1.4 MATUMIZI YA LUGHA

1.4.1 AINA ZA MANENO

UTANGULIZI WA AINA ZA MANENO

Katika lugha ya Kiswahili, **maneno huwekwa katika makundi maalum kulingana na kazi au jukumu lake katika sentensi**. Kila neno lina nafasi na mchango wake katika kujenga maana kamili ya sentensi, kifungu au matini nzima.

Kwa mujibu wa mtaala wa **Gredi ya 10**, mwanafunzi anapaswa kuelewa, kutambua na kutumia kwa ufasaha aina nne kuu za maneno ambazo ndizo msingi wa sarufi ya Kiswahili, nazo ni:

1. **Nomino**
2. **Vitenzi**
3. **Viwakilishi**
4. **Vivumishi**

Maneno haya manne ni **nguzo muhimu za lugha**, kwani bila kuyajua vizuri, mwanafunzi hawezi kuandika kwa usahihi, kuzungumza kwa ufasaha wala kuelewa matini kwa kina.

UMUHIMU WA KUJIFUNZA AINA ZA MANENO

Kujifunza aina za maneno humsaidia mwanafunzi kwa njia nyingi zifuatazo:

- Humwezesha **kuunda sentensi sahihi kisarufi** bila makosa ya kimsingi
- Husaidia **kuongeza msamiati** na matumizi bora ya lugha
- Humsaidia mwanafunzi **kuelewa matini simulizi na ya maelezo** kwa urahisi
- Hukuza **ufasaha wa kuzungumza na kuandika**
- Hupunguza makosa ya kurudia-rudia maneno yasiyo ya lazima
- Huwezesha mwanafunzi **kujieleza kwa ujasiri** katika mijadala, hotuba na uandishi
- Husaidia kufanikisha **mawasiliano katika mazingira ya kijamii, kitaaluma na hata ya ajira**

1. NOMINO

Maana ya Nomino

Nomino ni **maneno yanayotaja jina la mtu, kitu, mahali, mnyama, wazo, hali au tukio**. Kwa maneno mengine, nomino hutaja **chochote kinachoweza kufikiriwa au kutajwa kwa jina**.

➔ Nomino hujibu maswali haya muhimu:
Nani? au Nini?

Aina za Nomino

a) Nomino za watu

Hutaja majina ya watu au vyeo vyao.

b) Nomino za vitu

Hutaja vitu vinavyoonekana au kushikika.

c) Nomino za mahali

Hutaja majina ya sehemu au maeneo.

d) Nomino dhahania

Hutaja hisia, mawazo, hali au mambo yasiyoshikika.

e) Nomino za wanyama

Hutaja majina ya wanyama.

MIFANO

Nomino za watu

- Mwalimu
- Daktari
- Mwanafunzi
- Mwanasiasa
- Mhandisi
- Afisa wa polisi
- Fundi umeme
- Dereva

Nomino za vitu

- Kitabu
- Kalamu
- Dawati
- Kompyuta
- Simu ya mkononi
- Gari la shule
- Redio
- Televisheni

Nomino za mahali

- Shule ya Sekondari
- Hospitali ya Rufaa
- Soko kuu
- Kijiji cha Kanyama
- Nairobi
- Kenya
- Uwanja wa michezo

Nomino dhahania

- Elimu
- Amani
- Uvumilivu
- Upendo

- Nidhamu
- Umasikini
- Mafanikio
- Maendeleo

NOMINO KATIKA SENTENSI

1. Mwalimu wa Kiswahili aliwaelekeza wanafunzi umuhimu wa kusoma kwa bidii.
2. Elimu bora huchangia pakubwa katika maendeleo ya taifa lolote.
3. Wanafunzi wa Gredi ya 10 walishiriki katika mjadala wa lugha.
4. Hospitali ya kijiji ilipokea wagonjwa wengi baada ya mvua kubwa.
5. Uvumilivu na nidhamu humsaidia mwanafunzi kufikia ndoto zake.

2. VITENZI

Maana ya Vitenzi

Vitenzi ni maneno yanayoonyesha kitendo kinachofanywa, kinachoendelea kufanywa au hali iliyopo.

➔ Vitenzi hujibu swali: Nini kinatendeka?

Aina za Vitenzi

a) Vitenzi vya vitendo

Huonyesha kitendo kinachofanywa moja kwa moja.

b) Vitenzi vya hali

Huonyesha hali aliyonayo mtu au kitu.

MIFANO MINGI YA VITENZI

Vitenzi vya vitendo

- Kusoma
- Kuandika
- Kukimbia
- Kulima
- Kufundisha
- Kujenga
- Kuimba
- Kusafisha

Vitenzi vya hali

- Kuwa
- Kuonekana
- Kuhisi
- Kuugua
- Kuishi
- Kupumzika

VITENZI KATIKA SENTENSI

1. Wanafunzi walisoma kwa bidii sana ili kufaulu mitihani yao.
2. Mkulima alilima shamba lake mapema asubuhi kabla ya mvua kunyesha.
3. Serikali imeajiri walimu wapya ili kuboresha elimu.
4. Daktari anawatibu wagonjwa kwa uangalifu mkubwa kila siku.

3. VIWAKILISHI

Maana ya Viwakilishi

Viwakilishi ni maneno yanayochukua nafasi ya nomino ili kuepuka kurudia-rudia jina moja mara nyingi katika sentensi au kifungu.

MIFANO MINGI YA VIWAKILISHI

- Mimi
- Wewe
- Yeye
- Sisi
- Ninyi
- Wao
- Huyu
- Hawa
- Hicho
- Hivi

VIWAKILISHI KATIKA SENTENSI

1. Yeye ni mwanafunzi anayejituma sana darasani.
2. Sisi tutashirikiana ili kuboresha mazingira ya shule.
3. Wao wameajiriwa katika sekta mbalimbali za uchumi.
4. Huyu ndiye mwalimu mpya wa Kiswahili.

4. VIVUMISHI

Maana ya Vivumishi

Vivumishi ni maneno yanayoelezea nomino kwa kuonyesha sifa, hali, idadi au umiliki.

MIFANO MINGI YA VIVUMISHI

- Mzuri
- Mbaya
- Mrefu
- Mfupi
- Mkubwa
- Mdogo
- Mpya
- Kale
- Wengi
- Wachache

VIVUMISHI KATIKA SENTENSI

1. Mwanafunzi **mzuri na mwenye nidhamu** hufaulu masomo yake.
2. Shule **kubwa na ya kisasa** ina vifaa vya kujifunzia vya kutosha.
3. Walimu **wengi waliobobea** walihudhuria warsha hiyo.

KIFUNGU KINACHOTUMIA AINA ZOTE ZA MANENO

Mwanafunzi mmoja mwenye bidii alikuwa na ndoto kubwa ya kuwa **daktari mashuhuri**. **Yeye** alisoma kwa juhudi kubwa katika shule yake nzuri, na kwa msaada wa **walimu wazuri**, hatimaye alipata mafanikio makubwa.

MAZOEZI YA DARASANI

Zoezi 1: Tambua

Tambua aina ya neno lililopigiwa mstari:

1. **Elimu** ni muhimu kwa maendeleo.
2. Wanafunzi **walisoma** maktaba.
3. **Yeye** alishinda shindano.
4. Shule **kubwa** ilijengwa kijijini.

Zoezi 2: Jaza Nafasi

Jaza kwa neno sahihi:

1. _____ ni msingi wa maisha bora.
2. Wanafunzi _____ kwa bidii kila siku.
3. _____ ni rafiki yangu wa karibu.
4. Walimu _____ walihudhuria mkutano.

Zoezi 3: Tunga Sentensi

Tunga sentensi 12 ukitumia:

- Nomino 3
- Vitenzi 3
- Viwakilishi 3
- Vivumishi 3

Zoezi 4: Andika Kifungu

Andika kifungu cha **mistari 8-10** kuhusu **elimu au ajira**, ukitumia aina zote nne za maneno.

2.1 KUSIKILIZA NA KUZUNGUMZA

2.1.1 MATAMSHI BORA

SAUTI /b/, /mb/, /bw/, /mbw/

UTANGULIZI WA MATAMSHI BORA

Matamshi bora ni uwezo wa kutamka sauti, silabi na maneno ya lugha kwa usahihi, kwa kufuata kanuni za kifonolojia za lugha husika. Katika Kiswahili, matamshi bora humwezesha mzungumzaji:

- Kueleweka vizuri anapozungumza
- Kuepuka kubadilisha maana ya maneno
- Kuongeza ufasaha wa mawasiliano
- Kujenga kujiamini katika mazungumzo ya hadhara

Katika somo hili, mwanafunzi wa **Gredi ya 10** anajifunza **kutambua, kutamka, kutumia na kutunga maneno pamoja na vitanzandimi** vinavyobeba sauti zifuatazo:

- /b/
- /mb/
- /bw/
- /mbw/

UMUHIMU WA KUJIFUNZA MATAMSHI BORA

Kujifunza matamshi bora humsaidia mwanafunzi:

- Kuongea Kiswahili sanifu kwa usahihi
- Kuepuka makosa ya lafudhi
- Kusoma kwa ufasaha
- Kuwasiliana kwa ufanisi shuleni na nje ya shule
- Kujiandaa kwa hotuba, mijadala, maigizo na mawasilisho
- Kufanikisha stadi za kusikiliza na kuzungumza

UTAMBULISHO WA SAUTI

1. SAUTI /b/

Maana na Ufafanuzi

Sauti /b/ ni sauti ya konsonanti inayotamkwa kwa **midomo kukutana na kuachia hewa kwa upole**, bila sauti ya puani.

MIFANO MINGI SANA YA MANENO YENYE SAUTI /b/

- baba
- bega
- bilauri
- boga
- burashi
- barabara

- benki
- bendera
- bakuli
- bustani

/b/ KATIKA SENTENSI

1. Baba alinunua **bilauri** mpya sokoni asubuhi.
2. **Bendera** ya taifa ilipandishwa juu ya **barabara** kuu.
3. Mtoto alijeruhi **bega** alipokuwa akicheza uwanjani.
4. Mama aliosha **bakuli** na **burashi** baada ya chakula.

2. SAUTI /mb/

Maana na Ufafanuzi

Sauti /mb/ ni sauti changamano inayohusisha **puani (/m/)** na **mdomo (/b/)**, hutamkwa kwa kutoa hewa kupitia pua na mdomo kwa pamoja.

MIFANO MINGI SANA YA MANENO YENYE SAUTI /mb/

- mbawa
- mbegu
- mbinu
- mboni
- mbuga
- mboga
- mbegu
- mboga
- mboga mboga
- mbwa

/mb/ KATIKA SENTENSI

1. Ndege alipanua **mbawa** zake na kuruka angani.
2. Mkulima alipanda **mbegu** bora ili kupata mavuno mengi.
3. Polisi walitumia **mbinu** mpya kudhibiti uhalifu.
4. Tulitembelea **mbuga** ya wanyama wakati wa likizo.

3. SAUTI /bw/

Maana na Ufafanuzi

Sauti /bw/ hutamkwa kwa **midomo kusongezwa mbele**, ikifuatiwa na sauti /w/, na hutokea zaidi mwanzoni mwa maneno.

MIFANO MINGI YA MANENO YENYE SAUTI /bw/

- bwawa
- bweni
- bweka
- bwete
- bwawa la maji
- bweni la shule

/bw/ KATIKA SENTENSI

1. Wanafunzi walioga kwenye **bwawa** la shule.
2. Mwalimu aliwaelekeza wanafunzi **bweni** jipya.
3. Mkulima aliamua **bweka** mifugo kwenye zizi.

4. SAUTI /mbw/

Maana na Ufafanuzi

Sauti /mbw/ ni sauti changamano zaidi inayochanganya /m/, /b/ na /w/, na huhitaji umakini mkubwa katika matamshi ili isikike vizuri.

MIFANO MINGI YA MANENO YENYE SAUTI /mbw/

- mbweha
- mbwembwe
- mbwa mwitu
- mbwembwe za kisiasa

/mbw/ KATIKA SENTENSI

1. **Mbweha** alijifanya mwerevu lakini mwishowe alidanganyika.
2. Mwanasiasa alifanya **mbwembwe** nyingi ili kuwavutia wapiga kura.
3. Hadithi ya **mbweha** ilifundisha wanafunzi umuhimu wa hekima.

VITANZANDIMI

Maana ya Vitanzandimi

Vitanzandimi ni sentensi au misemo yenye maneno magumu kutamka, inayosaidia kukuza matamshi bora, ufasaha na udhibiti wa sauti.

VITANZANDIMI VYENYE /b/

1. Baba Babu alibeba bakuli la boga.
2. Baraka alinunua bilauri nzuri ya bluu.

VITANZANDIMI VYENYE /mb/

1. Mbwa mweupe alimwona mbuzi mweusi mbugani.
2. Mbegu mbichi zimeota mbugani mapema.

VITANZANDIMI VYENYE /bw/

1. Bwawa kubwa limejaa maji baridi.
2. Bweni la bwawa liko karibu na bwalo.

VITANZANDIMI VYENYE /mbw/

1. Mbweha alifanya mbwembwe mbele ya mbwa.
2. Mbwembwe za mbweha hazikumsaidia.

SHUGHULI ZA DARASANI (CBC)

Shughuli 1: Tambua Sauti

Tambua sauti lengwa katika maneno yafuatayo:

1. baba
2. mbawa
3. bwawa
4. mbweha

Shughuli 2: Tamka kwa Usahihi

Tamka maneno yafuatayo kwa sauti:

- bilauri
- mbegu
- bweni
- mbwembwe

Shughuli 3: Tunga Vitanzandimi

Tunga vitanzandimi 4, kila kimoja kikiwa na:

- /b/
- /mb/
- /bw/
- /mbw/

Shughuli 4: Rekodi Sauti

Soma vitanzandimi ulivyotunga, jirekodi kwa kifaa cha kidijitali, kisha wape wenzako wasikilize na watoe maoni kwa heshima.

MASWALI YA MAZOEZI

1. Eleza maana ya matamshi bora.
2. Taja sauti nne zilizojadiliwa katika somo hili.
3. Toa maneno matano yenye sauti /mb/.
4. Tunga sentensi mbili zenye sauti /mbw/.
5. Eleza umuhimu wa vitanzandimi katika kukuza matamshi bora.
6. Andika kifungu kifupi chenye maneno ya sauti /b/, /mb/, /bw/ na /mbw/.

2.2 KUSOMA

2.2.1 KUSOMA KWA UFAHAMU

KIFUNGU SIMULIZI

1. Maana ya Kifungu Simulizi

Kifungu simulizi ni maandishi yanayosimulia au kusimulia matukio, visa au hadithi zinazomhusisha mtu, wanyama au jamii fulani. Kifungu simulizi huwa na **mtiririko wa matukio** kuanzia mwanzo, katikati hadi mwisho.

Sifa Kuu za Kifungu Simulizi

- Kina **wahusika**
- Kina **matukio**
- Kina **mahali (mandhari)**
- Kina **wakati**
- Kina **mtiririko wa matukio**
- Kina **ujumbe au funzo**

2. Umuhimu wa Kusoma Kifungu Simulizi

- Hukuza **uelewa wa lugha**
- Huongeza **msamiati**
- Hukuza **fikra na ubunifu**
- Hufundisha **maadili na mafunzo ya maisha**
- Hukuza **ujuzi wa kusoma kwa makini**
- Husaidia mwanafunzi **kujibu maswali kwa usahihi**

3. Kudondoa Habari Mahususi

Habari mahususi ni taarifa maalum zinazopatikana moja kwa moja kwenye kifungu.

Maswali ya Habari Mahususi

- **Nani** - nani alihusika?
- **Nini** - nini kilitokea?
- **Wapi** - tukio lilitokea wapi?
- **Lini** - lilitokea lini?
- **Kwa nini** - sababu ya tukio?
- **Vipi** - tukio lilifanyikaje?

Mfano:

Amina alienda sokoni asubuhi kununua matunda.

- Nani? → **Amina**
- Alifanya nini? → **Alienda sokoni**
- Lini? → **Asubuhi**
- Kwa nini? → **Kununua matunda**

5. Kupanga Matukio Yanavyofuatana

Maana

Ni kuweka matukio katika mpangilio sahihi kuanzia tukio la kwanza hadi la mwisho.

Maneno ya Kuonyesha Mpangilio

- Kwanza
- Baadaye
- Kisha
- Hatimaye
- Mwishowe

Mfano wa Mpangilio

1. Mtoto aliamka asubuhi
2. Akaenda shuleni
3. Akajifunza darasani
4. Akarejea nyumbani jioni

6. Utabiri na Ufasiri

(a) Utabiri

Ni kubashiri kitakachofuata kulingana na yaliyosomwa.

Mfano:

Mvua ilianza kunyesha kwa nguvu, mawingu yakatanda...

➔ Tunaweza kutabiri: **Barabara zitafurika**

(b) Ufasiri

Ni kuelewa maana ya ujumbe au tukio kwa undani.

Mfano:

Mtoto aliyesaidia wazee alipendwa na jamii.

➔ Ufasiri: Kusaidia ni tendo jema

7. Msamiati katika Kifungu Simulizi

Maana ya Msamiati

Ni maneno mapya au muhimu yanayotumika kwenye kifungu.

Njia za Kuelewa Msamiati

- Kutumia kamusi
- Kutegemea **muktadha wa sentensi**
- Kuuliza mwalimu au wenzake

Mfano wa Msamiati

Neno	Maana
Shujaa	Mtu jasiri
Kero	Kitu kinachosumbua
Mandhari	Mahali pa tukio
Ujasiri	Uthubutu
Busara	Hekima

Kutungua Sentensi

- **Shujaa:** Shujaa aliokoa mtoto aliyekuwa hatarini.
- **Busara:** Alizungumza kwa busara mbele ya wazee.

KIFUNGU SIMULIZI CHA MFANO

Kichwa: Safari ya Amani

Amani alikuwa mvulana mdogo aliyeishi katika kijiji cha Tumaini. Kila asubuhi aliamka mapema kusaidia wazazi wake shambani kabla ya kwenda shule. Ingawa maisha yalikuwa magumu, Amani hakukata tamaa. Alijua elimu ndiyo ufunguo wa maisha bora.

Siku moja, kijiji chao kilikumbwa na ukame mkali. Mashamba yakakauka na watu wakaanza kukosa chakula. Amani alipata wazo la kuwahamasisha vijana wenzake kupanda miti karibu na mto. Walianza kazi hiyo kwa bidii.

Baada ya muda, mvua ilinyesha, mto ukajaa maji na kijiji kikaanza kupata matumaini mapya. Wazee wa kijiji walimsifu Amani kwa ujasiri na busara yake. Hatimaye, kijiji cha Tumaini kikarejea katika hali ya ustawi.

Maswali ya Ufahamu

1. Habari Mahususi

- Nani alikuwa mhusika mkuu?
- Amani aliishi wapi?
- Tatizo gani lilikumba kijiji?
- Amani alipendekeza nini?

2. Mpangilio wa Matukio

Panga yafuatayo kwa mpangilio sahihi:

- Mvua ilinyesha
- Ukame ulitokea
- Vijana walipanda miti
- Kijiji kikapata matumaini

3. Utabiri

Unadhani nini kingetokea kama vijana wasingepanda miti?

4. Msamiati

Eleza maana ya maneno yafuatayo kulingana na kifungu:

- Ukame
- Ustawi
- Busara

5. Sentensi

Tunga sentensi ukitumia:

- Ujasiri
- Tumaini

Ujumbe wa Kifungu

- Elimu ni muhimu
- Ushirikiano huleta mafanikio
- Vijana wana mchango mkubwa kwa jamii
- Utunzaji wa mazingira ni muhimu

2.3 KUANDIKA

2.3.1 INSHA ZA KIUAMILIFU

BARUA YA KIRAFIKI

1. Maana ya Barua ya Kirafiki

Barua ya kirafiki ni barua isiyo rasmi inayoandikwa ili kuwasiliana na rafiki, ndugu, jamaa au mtu wa karibu. Barua hii hutumia lugha nyepesi, ya heshima na yenye urafiki, bila masharti makali kama ya barua rasmi.

 Barua ya kirafiki hulenga:

- Kujenga na kudumisha uhusiano wa kijamii
- Kuwasilisha ujumbe kwa urahisi na ukaribu

2. Miktadha Ambapo Barua ya Kirafiki Hutumika

Barua ya kirafiki hutumika katika mazingira mbalimbali ya kijamii kama vile:

- Kati ya marafiki
- Kati ya ndugu au jamaa
- Kati ya wanafunzi
- Kati ya watu wanaofahamiana vizuri

Mifano ya Miktadha:

- Kumwalika rafiki kwenye sherehe
- Kumshukuru rafiki kwa msaada
- Kumfariji rafiki aliyepatwa na msiba
- Kuomba msamaha
- Kupasha habari
- Kujibu barua ya rafiki

3. Umuhimu wa Barua ya Kirafiki

Barua ya kirafiki ni muhimu kwa sababu:

- Husaidia kupasha habari
- Hudumisha uhusiano wa kirafiki
- Huwezesha kujieleza kwa uhuru
- Hukuza ujuzi wa kuandika
- Hufundisha mawasiliano yenye heshima
- Hujenga mshikamano wa kijamii
- Huhifadhi kumbukumbu za mawasiliano

4. Aina za Barua za Kirafiki (Kwa Mifano)

1. Barua ya Mwaliko
 - ✍ Kumwalika rafiki kwenye sherehe au tukio
2. Barua ya Shukrani

- ☞ Kumshukuru mtu kwa msaada au zawadi
- 3. **Barua ya Kuomba Msamaha**
 - ☞ Kuomba radhi kwa kosa fulani
- 4. **Barua ya Kutoa Pole**
 - ☞ Kumfariji mtu aliyepatwa na msiba
- 5. **Barua ya Kujuliana Hali**
 - ☞ Kuuliza hali na maendeleo

5. Vipengele vya Barua ya Kirafiki

Barua ya kirafiki ina vipengele vitatu vikuu:

(a) Ujumbe (Maudhui)

- Ujumbe uwe wazi
- Uwe unaeleweka
- Uzingatie lengo la barua
- Uwe na mtiririko mzuri wa mawazo

(b) Muundo wa Barua ya Kirafiki

Muundo sahihi wa barua ya kirafiki ni kama ifuatavyo:

1. Anwani ya Mwandishi
2. Tarehe
3. Salamu
4. Utangulizi
5. Kiini cha Barua
6. Hitimisho
7. Jina la Mwandishi

(c) Mtindo wa Uandishi

- Lugha rahisi
- Maneno ya heshima
- Mtindo wa kirafiki
- Sentensi fupi na wazi
- Kuepuka lugha ya matusi au dharau

6. Vipengele vya Kuzingatia Unapoandika Barua ya Kirafiki

- Andika kwa mwandiko mzuri
- Hakikisha makosa ya kisarufi ni machache
- Zingatia alama za uandishi
- Ujumbe uendane na anayepokea barua
- Tumia lugha ya heshima
- Epuka lugha ngumu au ya kitaalamu sana

7. Hatua za Kuandika Barua ya Kirafiki

1. Tambua lengo la barua
2. Tambua unayemwandikia

3. Panga mawazo yako
4. Andika rasimu
5. Hakiki makosa
6. Andika nakala ya mwisho kwa usafi

MFANO WA BARUA YA KIRAFIKI

Anwani ya Mwandishi

S.L.P 345,
Shule ya Tumaini,
Kaunti ya Nakuru.

Tarehe

15 Januari 2026.

Salamu

Rafiki yangu mpendwa Asha,

Utangulizi

Natumaini kuwa unaendelea vyema pamoja na familia yako. Ni matumaini yangu kuwa barua hii itakukuta ukiwa na afya njema na moyo wenye furaha. Nimekuwa nikikuwazia sana, hasa tangu ulipohamia shule mpya.

Kiini cha Barua

Ninaandika barua hii kukupongeza kwa juhudi zako katika masomo yako. Nilisikia kutoka kwa rafiki yetu Halima kuwa umefanya vyema sana katika mitihani ya mwisho. Hongera sana rafiki yangu, umeonyesha bidii na nidhamu ya hali ya juu.

Pia ningependa kukujulisha kuwa shuleni kwetu kuna mashindano ya michezo wiki ijayo. Ningefurahi sana kama ungepata nafasi ya kuja kunitembelea ili tushiriki furaha hiyo pamoja. Itakuwa fursa nzuri ya kukumbushana nyakati tulizokuwa tukicheza pamoja.

Zaidi ya hayo, ningependa kukushukuru kwa ushauri mzuri uliokuwa ukinipa kabla hujahama. Maneno yako yamenisaidia sana katika maisha yangu ya kila siku, hasa katika masuala ya nidhamu na kujituma.

Hitimisho

Natumaini utapata muda wa kunijibu barua hii. Tafadhali salimia familia yako kwa niaba yangu. Nakutakia kila la heri katika masomo yako na maisha kwa ujumla.

Jina la Mwandishi

Rafiki yako wa dhati,
Amina

8. Shughuli za Wanafunzi (Learner Activities)

- Kusoma mfano wa barua ya kirafiki
- Kutambua vipengele vya barua
- Kuandika barua ya:
 - ✍ mwaliko
 - ✍ shukrani
 - ✍ kuomba msamaha
- Kuwasilisha barua kwa wenzake ili watathmini
- Kutoa maoni kwa heshima na upendo

9. Vigezo vya Kutathmini Barua ya Kirafiki

- Uzingatiaji wa muundo
- Uwazi wa ujumbe
- Matumizi sahihi ya lugha
- Ubunifu
- Usafi wa kazi

2.4 MATUMIZI YA LUGHA

2.4.1 NGELI ZA NOMINO

1. Utangulizi wa Ngeli za Nomino

Katika Kiswahili, nomino hugawanywa kulingana na muundo wake wa kisarufi, yaani ngeli. Ngeli za nomino ni msingi wa sarufi kwani zinahakikisha upatanisho sahihi kati ya nomino, vitenzi, vivumishi na viwakilishi.

Kwa Gredi ya 10, tunazingatia ngeli nne kuu:

1. Ngeli ya A-WA
2. Ngeli ya U-I
3. Ngeli ya KI-VI
4. Ngeli ya I-ZI

2. Umuhimu wa Kujua Ngeli za Nomino

- Husaidia kuandika sentensi sahihi kisarufi
- Kuimarisha mawasiliano ya maandishi na maneno
- Kuongeza uelewa wa upatanisho wa vitenzi, vivumishi na viwakilishi
- Kuepuka makosa ya kisarufi na ugumu wa kuelewa
- Kusaidia kufanya sentensi sahihi na zinazoeleweka

3. Ngeli Kuu za Nomino

A. Ngeli ya A-WA

Maana: Hutaja watu au viumbe hai.

- **Umoja:** A- (k.m. mtu)
- **Wingi:** WA- (k.m. watu)

Mifano ya Nomino:

- Mwalimu → Walimu
- Mwanafunzi → Wanafunzi
- Mkulima → Wakulima
- Rafiki → Marafiki

Mifano ya Sentensi:

- Mwalimu anafundisha darasani. → Walimu wanafundisha darasani.
- Mwanafunzi alisoma kwa bidii. → Wanafunzi walisoma kwa bidii.
- Rafiki yangu alikuja jana. → Marafiki zangu walikuja jana.

Viambishi vya Upatanisho:

- Kitenzi huendana na nomino: **Mwalimu anasoma → Walimu wanasoma**
- Kivumishi huendana: **Mwanafunzi mzuri → Wanafunzi wazuri**

B. Ngeli ya U-I

Maana: Hutaja vitu visivyo hai au wazo/aina ya kitu.

- **Umoja:** U-
- **Wingi:** I-

Mifano ya Nomino:

- Udongo → Idongo
- Ubao → Vibao
- Uji → Iji
- Upande → Vipande
- Uso → Uso (baadhi hazibadiliki kwa wingi)

Mifano ya Sentensi:

- Udongo ni rutuba shambani. → Idongo ni rutuba shambani.
- Ubao huu ni mpya. → Vibao hivi ni vipya.
- Uji umeiva. → Iji limeiva.

Viambishi vya Upatanisho:

- Kivumishi: **Ubao refu** → **Vibao virefu**
- Kitenzi: **Uji umekauka** → **Iji limekauka**

C. Ngeli ya KI-VI

Maana: Hutumika kwa vitu vidogo, majina ya mazao, mimea, au vitu vya aina fulani.

- **Umoja:** KI-
- **Wingi:** VI-

Mifano ya Nomino:

- Kitabu → Vitabu
- Kisu → Visu
- Kiti → Viti
- Kioo → Vioo
- Kipande → Vipande

Mifano ya Sentensi:

- Kitabu kipo mezani. → Vitabu vipo mezani.
- Kisu kilikatwa. → Visu vilikatwa.
- Kiti kimevunjika. → Viti vimevunjika.

Viambishi vya Upatanisho:

- Kivumishi: **Kitabu kizuri** → **Vitabu vizuri**
- Kitenzi: **Kitabu kimewekwa** → **Vitabu vimewekwa**

D. Ngeli ya I-ZI

Maana: Hutumika kwa vitu vingi au majina ya mimea, samahani za msimu, majina ya baadhi ya vipande.

- **Umoja:** I-
- **Wingi:** Zi-

Mifano ya Nomino:

- Ishara → Zishara
- Iwindo → Ziwindo
- Ijambo → Zijambo

Mifano ya Sentensi:

- Ishara ipo barabarani. → Zishara zipo barabarani.
- Ijambo ni zuri. → Zijambo ni nzuri.

Viambishi vya Upatanisho:

- Kivumishi: Ijambo dogo → Zijambo vidogo
- Kitenzi: Ijambo limeandikwa → Zijambo zimeandikwa

4. Kanuni Muhimu za Kutumia Ngeli

1. Kitenzi kinaendana na nomino:

- ☞ Mwalimu anafundisha → Walimu wanafundisha
- ☞ Kitabu kimewekwa → Vitabu vimewekwa

2. Vivumishi vinaendana na nomino:

- ☞ Mwanafunzi mzuri → Wanafunzi wazuri
- ☞ Kiti kimoja kizuri → Viti vizuri

3. Viwakilishi vinaendana na nomino:

- ☞ Huyu → Hawa (A-WA)
- ☞ Hiki → Hivi (KI-VI)
- ☞ Hicho → Hivyo (U-I)

4. Nomino za ngeli lazima zifanywe mabadiliko sahihi kutoka umoja hadi wingi:

- ☞ Kila nomino ina umuhimu wa kisarufi ili ujumbe uwe sahihi

5. Mifano ya Sentensi Zinazochanganya Ngeli

- Mwalimu mzuri anafundisha darasa. → Walimu wazuri wanafundisha madarasa. (A-WA)
- Kitabu kizuri kimewekwa mezani. → Vitabu vizuri vimewekwa mezani. (KI-VI)
- Ubao mrefu uko chumbani. → Vibao virefu viko chumbani. (U-I)
- Ijambo dogo limeandikwa kwenye karatasi. → Zijambo vidogo zimeandikwa kwenye karatasi. (I-ZI)

6. Mazoezi ya Darasani

Zoezi 1: Tambua Ngeli

Tambua ngeli ya nomino iliyopewa katika sentensi:

1. Mwanafunzi alisoma kitabu chake.
2. Walimu wanahudhuria mkutano.
3. Ubao huu ni mrefu.
4. Kisu kilikatwa.
5. Ijambo hili ni gumu.

Majibu:

1. Mwanafunzi → A-WA
2. Walimu → A-WA
3. Ubao → U-I
4. Kisu → KI-VI
5. Ijambo → I-ZI

Zoezi 2: Badilisha Umoja hadi Wingi

Badilisha sentensi hizi kutoka umoja hadi wingi:

1. Mwalimu mzuri anafundisha darasa.
2. Kitabu kizuri kimewekwa mezani.
3. Ubao mrefu uko chumbani.
4. Kisu kimoja kilikatwa.
5. Ijambo dogo limeandikwa.

Majibu:

1. Walimu wazuri wanafundisha madarasa.
2. Vitabu vizuri vimewekwa mezani.
3. Vibao virefu viko chumbani.
4. Visu vimekatwa.
5. Zijambo vidogo zimeandikwa.

Zoezi 3: Jaza Nafasi

1. _____ walisoma kwa bidii. (A-WA)
2. Kitabu kikubwa kimewekwa mezani. → _____ vimewekwa mezani. (KI-VI)
3. _____ ni gumu kusoma. (I-ZI)
4. Mwalimu mzuri anafundisha _____. (A-WA)
5. Ubao mrefu uko _____. (U-I)

Majibu:

1. Wanafunzi
2. Vitabu vizuri
3. Ijambo
4. Walimu
5. Chumbani

Zoezi 4: Tunga Sentensi

Tunga sentensi 10 ukitumia nomino za ngeli zote:

- A-WA
- U-I
- KI-VI
- I-ZI

Mfano:

1. Mwalimu mzuri anafundisha darasa.
2. Wanafunzi wazuri walisoma kwa bidii.
3. Ubao mrefu uko chumbani.
4. Vibao virefu vimewekwa mezani.
5. Kitabu kizuri kimewekwa mezani.
6. Vitabu vizuri vimewekwa mezani.
7. Ijambo dogo limeandikwa.

8. Zijambo vidogo zimeandikwa.
9. Rafiki yangu alikuja jana.
10. Marafiki zangu walikuja jana.

3.1 KUSIKILIZA NA KUZUNGUMZA

3.1.1 Kuzungumza kwa Kupasha Habari

1. Utangulizi

Kuzungumza kwa kupasha habari ni aina ya uzungumzaji ambapo mtu anatoa taarifa, habari au maelezo kwa hadhira ili kuwafahamisha au kuwapa ufahamu.

Sifa kuu:

- Lengo ni kuwafahamisha wengine
- Inahusisha kuwasilisha ukweli, usahihi na mtiririko mzuri wa maelezo
- Hutofautiana na mazungumzo ya kuzungumza kwa starehe, kupigia kelele, au kubishana

Mfano wa Ufasaha:

- Mwalimu anatoa maelezo kuhusu jinsi ya kutumia kompyuta darasani.
- Mgeni mwalikwa anaelezea faida za kusoma vitabu vya sayansi.
- Mwanafunzi anapasha habari kuhusu hafla ya shule.

2. Umuhimu wa Kuzungumza kwa Kupasha Habari

1. Kuwafahamisha watu kuhusu taarifa muhimu
2. Kukagua na kubadilisha habari kwa hadhira
3. Kuchangia mafunzo, mihadhara na warsha
4. Kufanikisha mawasiliano kwa uwazi na usahihi
5. Kuongeza ujasiri na uelewa wa lugha

Mfano:

- Kuzungumza kwa kupasha habari kunaweza kutumika katika mafunzo shuleni, mihadhara ya afya, au warsha kuhusu kutumia teknolojia kwa usahihi.

3. Aina za Kuzungumza kwa Kupasha Habari

1. Mihadhara

- ☞ Mtu mmoja anatoa taarifa mbele ya hadhira kubwa
- ☞ Mfano: Mwalimu anatoa mihadhara kwa wanafunzi kuhusu maadili na nidhamu shuleni

2. Mafunzo

- ☞ Kuzungumza kwa mafunzo kwa kundi dogo au darasa
- ☞ Mfano: Mwalimu anafundisha njia za kufanyia majaribio ya sayansi

3. Maelezo ya Kitaaluma

- ☞ Kutoa maelezo kuhusu jinsi ya kutumia kifaa au programu fulani

☞ Mfano: Mgeni mwalikwa anaelezea jinsi ya kutumia projector au kompyuta

4. Warsha na Semina

☞ Kujadili na kupasha habari kuhusu masuala ya kijamii, elimu, au teknolojia

☞ Mfano: Warsha kuhusu uhifadhi wa mazingira

4. Vipengele vya Kuzingatia Katika Kuzungumza kwa Kupasha Habari

Ili mawasiliano yafanikie, kuzungumza kwa kupasha habari kunahitaji:

a) Usahihi

- Kuhakikisha taarifa ni sahihi, kamili, na halisi
- Kutambulisha **majina, muda, na matukio** kwa usahihi
- Mfano:
 - ☞ “Mwalimu Juma alifika shuleni saa mbili asubuhi na kuanza mafunzo ya hesabu kwa darasa la saba.”

b) Uangavu

- Lugha iwe fasaha na rahisi kueleweka
- Tumia **msamiati unaofaa** na **sentensi zinazotiririka vizuri**
- Tumia **matamshi sahihi na toni ya sauti inayofaa**
- Mfano:
 - ☞ “Katika shamba la kijiji cha Kanyama, wakulima wanapanda mahindi kila msimu wa mvua ili kuhakikisha chakula kinatosheka.”

c) Mvuto

- Kuzingatia hadhira kwa kushirikisha
- Tumia **viziada lugha**: methali, methali fupi, mifano
- Kutumia **vitendo vya mikono au taswira** kutawanya mvuto
- Mfano:
 - ☞ “Kama anavyosema msemaji, ‘Maji ni maisha; tunapaswa kuyalinda.’”

5. Mifano ya Mazungumzo ya Kupasha Habari

Mfano 1: Kuhusu Shughuli za Shule

Mwalimu:

“Heri za asubuhi! Leo nitawaeleza kuhusu mpango wa shule kwa kipindi cha masomo kijacho. Kwanza, darasa la saba litaanza mafunzo ya sayansi saa tatu asubuhi, kisha vitabu vitapewa kila mwanafunzi. Tafadhali hakikisha kila kitu kimepangwa kabla ya kuanza.”

Mwanafunzi:

“Asante mwalimu. Tutahakikisha kila kitu kipo sawa na vitabu vinawasili kwa kila darasa.”

Mfano 2: Kuhusu Afya

Mgeni:

“Leo nitaeleza umuhimu wa kunywa maji safi na kula chakula bora. Hii itasaidia kuepuka magonjwa kama kipindupindu na malaria. Tafadhali hakikisha familia zenu ina vyakula vya kutosha na maji safi.”

Mwanafunzi:

“Asante kwa maelezo haya muhimu. Tutashirikisha familia zetu kuhusu afya.”

Mfano 3: Kuhusu Teknolojia

Mwalimu:

“Katika mafunzo haya, nitawaonyesha jinsi ya kutumia projector na kompyuta darasani. Kwanza, washughulikieni vifaa kwa tahadhari, kisha fuata hatua za kuzitumia ili kuonyesha maonyesho kwa darasa. Tafadhali hakikisha kila neno linaeleweka.”

6. Njia za Kufanikisha Kuzungumza kwa Kupasha Habari

1. Andika maandishi kabla ya kuzungumza ili usahihi uwepo
2. Tumia msamiati rahisi na unaofaa hadhira
3. Tumia viziada lugha kama methali, mfano, au hadithi fupi
4. Panga maelezo yako kwa mtiririko: mwanzo, katikati, mwisho
5. Tumia matamshi sahihi, toni na sauti
6. Shirikisha hadhira kwa kuuliza maswali au kutoa mifano

7. Mazoezi ya Darasani

Zoezi 1: Tambua Aina ya Uzungumzaji

Tenga aina ya uzungumzaji wa kupasha habari katika mifano ifuatayo:

1. Mwalimu anaelezea jinsi ya kufuata ratiba ya masomo.
2. Daktari anaonyesha familia jinsi ya kuzuia malaria.
3. Mgeni mwalikwa anatoa mihadhara kuhusu umuhimu wa elimu.
4. Mwanafunzi anatoa taarifa kwa darasa kuhusu sherehe ya shule.

Majibu:

1. Mafunzo/Maelezo
2. Maelezo ya kiafya
3. Mihadhara
4. Utoaji wa taarifa kwa jamii

Zoezi 2: Andika Maelezo ya Kupasha Habari

Andika kifungu cha **sentensi 5-7** kuhusu jambo muhimu shuleni, kwa kuzingatia:

- Usahihi
- Uangavu
- Mvuto

Mfano wa Kifungu:

Kifungu:

“Leo nitawaeleza kuhusu mpango wa shule kwa wiki ijayo ili kila mwanafunzi na mwalimu awe na taarifa kamili ya shughuli zinazofanyika. Kwanza, darasa la saba litaanza mafunzo ya sayansi saa tatu asubuhi, ambapo walimu watatoa maelezo ya kina kuhusu majaribio ya kemia na fizikia. Baada ya hapo, darasa la nane litaendelea na mafunzo ya hisabati na kompyuta, kuhakikisha kila mwanafunzi anafahamu kutumia kompyuta kwa usahihi na kufanya mahesabu ya kisayansi.

Pia, kuna mpango wa michezo ya viwanja vya shule, ambapo kila darasa litapata muda wa saa moja kufanya michezo ya riadha chini ya usimamizi wa walimu wa michezo. Wanafunzi wanapaswa kuleta vifaa vyao vya michezo, kama mpira wa miguu, mpira wa mikono, na magari madogo ya michezo ya mikono.

Shule pia imepanga mkutano wa wazazi na walimu siku ya Ijumaa saa nne asubuhi, ili wazazi wapate taarifa kuhusu maendeleo ya watoto wao shuleni. Ni muhimu wazazi wote wahudhurie na kuuliza maswali ili kupata mwongozo sahihi.

Zaidi ya hayo, shule itapanga mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko katika hatari ya kushindwa mtihani, ambapo walimu wa kila somo watatoa maelekezo maalum ya kuongeza uelewa katika masomo mbalimbali. Wanafunzi wote wanashauriwa kuzingatia ratiba, kuleta vitabu na vifaa vyao, na kushirikiana na walimu bila kuchelewesha mafunzo.

Kwa hivyo, ninaomba kila mwanafunzi, mwalimu, na mzazi kushirikiana ili mpango huu uende kwa mafanikio, kwa sababu **maelezo sahihi, ratiba iliyopangwa, na ushirikiano wa kila mmoja** ni muhimu sana kufanikisha mafanikio ya shule na maendeleo ya kila mwanafunzi.”

Ufafanuzi wa Kifungu

1. Lengo:

- ☞ Kufahamisha kila mtu kuhusu **mpango wa shule** wa wiki ijayo
- ☞ Kuwashauri wanafunzi na wazazi kuhusu **vile vipengele vinavyofanya shule kufanya kazi kwa usahihi**

2. Matukio yaliyo katika mtiririko sahihi:

- ☞ Mafunzo ya sayansi kwa darasa la saba
- ☞ Mafunzo ya hisabati na kompyuta kwa darasa la nane
- ☞ Shughuli za michezo ya viwanja vya shule
- ☞ Mkutano wa wazazi na walimu
- ☞ Mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini

3. Msamiati muhimu:

- ☞ Mpango wa shule
- ☞ Maelezo ya kina
- ☞ Usimamizi wa walimu
- ☞ Ratiba
- ☞ Ushirikiano
- ☞ Mafanikio

4. Vipengele vya kuzitumia kwa kusoma kwa ufahamu:

- ☞ **Nani:** walimu, wanafunzi, wazazi
- ☞ **Nini:** mafunzo ya sayansi, hisabati, michezo, mkutano
- ☞ **Wapi:** shuleni, viwanja vya shule
- ☞ **Lini:** wiki ijayo, saa tatu asubuhi, Ijumaa saa nne
- ☞ **Kwa nini:** kuhakikisha kila mwanafunzi anaelewa, maelezo sahihi, ratiba imetimizwa

5. Ufasiri na utabiri:

☞ Baada ya kusoma kifungu, mwanafunzi anaweza kutabiri kwamba wiki ijayo shule itakuwa na shughuli nyingi na kila mtu lazima ashirikiane.

6. Kuzingatia maneno yenye sauti muhimu:

☞ Matamshi sahihi ya mwalimu, wanafunzi, mpango, maelezo, ratiba, michezo

Mazoezi ya Darasani

Zoezi 1: Tambua habari mahususi (Nani, Nini, Wapi, Lini, Kwa nini)

- Nani: _____
- Nini: _____
- Wapi: _____
- Lini: _____
- Kwa nini: _____

Jibu Mfano:

- Nani: Wanafunzi, walimu, wazazi
- Nini: Mafunzo ya sayansi, hisabati, kompyuta, michezo, mkutano
- Wapi: Shule, viwanja vya shule
- Lini: Wiki ijayo, saa tatu asubuhi, Ijumaa saa nne
- Kwa nini: Ili kila mwanafunzi awe na taarifa sahihi na kushirikiana

Zoezi 2: Pangilia matukio kwa mtiririko sahihi

- Mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini
- Mafunzo ya sayansi kwa darasa la saba
- Mkutano wa wazazi na walimu
- Mafunzo ya hisabati na kompyuta kwa darasa la nane
- Shughuli za michezo ya viwanja vya shule

Jibu Sahihi:

1. Mafunzo ya sayansi
2. Mafunzo ya hisabati na kompyuta
3. Shughuli za michezo
4. Mkutano wa wazazi na walimu
5. Mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini

Zoezi 3: Fanya sentensi 5 kwa msamiati kutoka kwenye kifungu

- Mpango, mafunzo, ratiba, ushirikiano, mwalimu

Mfano wa Sentensi:

1. Mpango wa shule wa wiki ijayo umeandaliwa kwa umakini.
2. Mafunzo ya sayansi yatafanyika saa tatu asubuhi.
3. Kila mwanafunzi anapaswa kuzingatia ratiba.
4. Ushirikiano wa walimu na wanafunzi ni muhimu kufanikisha mafunzo.
5. Mwalimu atasaidia kila mwanafunzi kuelewa maelezo yote.

Zoezi 3: Tathmini Uwasilishaji wa Taarifa

- Sikiliza wenzako wakipasha habari
- Tambua kama wanazingatia: **usahihi, uangavu na mvuto**
- Toa maoni kwa heshima

8. Muhimu wa Kuzungumza kwa Kupasha Habari

- Hufanikisha mawasiliano sahihi
- Huongeza ufahamu wa taarifa muhimu
- Husaidia kuelewa na kuandika maandishi sahihi
- Huongeza ufasaha wa lugha na ujasiri
- Huimarisha ushirikiano na uelewa wa kijamii

Muhimu:

Kila kuzungumza kwa kupasha habari ni fursa ya kuonyesha ufasaha wa lugha, maarifa sahihi na ushirikiano na hadhira.

3.2 KUSOMA - UFUPISHO WA HABARI

3.2.1 Maana ya Ufupisho wa Habari

Ufupisho wa habari ni mchakato wa kupunguza kifungu kirefu cha maandishi au hotuba kwa maneno machache bila kupoteza maana, ujumbe, au hoja kuu zinazokusudiwa na mwandishi au mzungumzaji.

Kwa maneno mengine:

- Ufupisho ni kupunguza maneno lakini kuacha hoja kuu zikiwa hazijapotea.
- Ufupisho hufanya taarifa kuwa rahisi kusomeka, kueleweka, na kukumbukwa.

Mfano 1:

Kifungu kirefu:

“Wanafunzi wote walikusanyika uwanjani asubuhi ili kushiriki katika mazoezi ya michezo. Walimu walipanga timu, waliweka ratiba ya michezo, na kuhakikisha kila mwanafunzi anashiriki bila ubaguzi. Baada ya mazoezi, walijumuika kwenye chumba cha michezo kwa maelezo ya usalama na mapendekezo ya kuboresha mazoezi siku ya kesho.”

Ufupisho:

“Wanafunzi walishiriki mazoezi ya michezo uwanjani chini ya usimamizi wa walimu, kisha wakapokea maelekezo ya usalama.”

Kifungu Kirefu cha Maneno 500

Leo, shule yetu ilipokea wageni kutoka ofisi ya elimu mkoa ili kufanyia tathmini mpango wa masomo na maendeleo ya wanafunzi. Wageni walifika asubuhi na kushuhudia madarasa mbalimbali, kuanzia shule za awali hadi sekondari. Katika darasa la saba, walimu walipanga mafunzo ya sayansi na hisabati kwa kutumia mbinu za kisasa na vifaa vya majaribio. Wanafunzi walihimizwa kushirikiana na kujibu maswali kwa ujasiri, huku walimu wakiwasaidia kuelewa dhana ngumu. Baada ya hapo, walitembelea uwanja wa michezo ambapo waliona michezo ya riadha, mpira wa miguu, mpira wa mikono na mbinu za mwendo wa kati zikiendeshwa kwa mpangilio mzuri. Wanafunzi walihimiliwa maadili ya ushirikiano, heshima, na mshikamano wa darasa.

Mgeni mkuu, ambaye ni mratibu wa elimu mkoa, alizungumza na walimu na wanafunzi kuhusu umuhimu wa kuzingatia ratiba ya masomo, mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini, na matumizi sahihi ya vifaa vya shule. Alisisitiza kwamba kila mwanafunzi anapaswa kushiriki kikamilifu, kuzingatia muda, na kujitahidi kufanikisha malengo ya masomo. Wazazi walialikwa kushiriki kwenye mkutano wa kila Ijumaa ili kupata taarifa za maendeleo ya watoto wao na kushirikiana na walimu katika kuhakikisha mafanikio ya kila mwanafunzi.

Shule pia imeandaa mpango wa kuendeleza michezo, muziki, na sanaa kwa wanafunzi wote. Walimu walijitahidi kuhakikisha kila darasa linapata muda wa kufanya mazoezi ya michezo, kujifunza vyema na kuonyesha vipaji vyao. Aidha, mpango wa mafunzo ya ziada umeandaliwa kwa wanafunzi walioko hatarini kushindwa, ambapo walimu watawasilisha mafunzo ya ziada ya masomo ya msingi kama Kiswahili, Hisabati na Sayansi.

Katika kikao cha chakula cha mchana, walimu, wanafunzi na wageni walijadili changamoto za shule, kama vile uhaba wa vifaa vya majaribio, upungufu wa vitabu vya darasa, na umuhimu wa usalama shuleni. Wanafunzi waliwasilisha mapendekezo yao kwa heshima, wakisisitiza umuhimu wa kuendelea kupata elimu bora na kushiriki kikamilifu katika shughuli za shule.

Mgeni alimalizia kwa kusisitiza kuwa mafunzo bora, ushirikiano wa walimu na wanafunzi, heshima, na uwajibikaji wa kila mmoja ni msingi wa maendeleo ya shule. Alisisitiza kwamba mpango wa wiki ijayo utahakikisha kila kitu kinaenda kwa ufanisi, kuanzia madarasa, michezo, mafunzo ya ziada, hadi mikutano ya wazazi. Shule imeahidi kuzingatia maelekezo yote na kuhakikisha kila mwanafunzi anapata nafasi ya kushiriki kikamilifu na kufaulu kielimu na kimaadili.

Ufupisho wa Maneno 100

Shule ilipokea wageni wa ofisi ya elimu mkoa kushuhudia masomo na maendeleo ya wanafunzi. Wanafunzi walihimizwa kushirikiana, kujibu maswali na kushiriki mafunzo ya ziada. Mpango wa michezo, muziki, na sanaa ulitekelezwa, huku walimu wakihakikisha kila darasa linapata muda wa mazoezi. Wazazi walialikwa kwenye mikutano ya kila Ijumaa. Wageni walisisitiza umuhimu wa ushirikiano, heshima, uwajibikaji na kuzingatia ratiba ya shule ili kila mwanafunzi afaulu kielimu na kimaadili.

Umuhimu wa Kufupisha Habari

1. Hufanya taarifa kuwa rahisi kusoma na kueleweka
2. Husaidia kuandika au kutoa ripoti kwa ufanisi
3. Hutumia muda kidogo, hasa kwenye vyombo vya habari
4. Hutoa hoja kuu bila maelezo yasiyo muhimu
5. Huwezesha mwanafunzi kuzingatia habari muhimu

Miktadha ya Kutumika Ufupisho

- Vyombo vya habari: magazeti, redio, televisheni
- Darasa: wakati wa kufanya vidokezo vya insha, ripoti, au maelezo
- Semina au warsha: kupasha habari kwa kifupi
- Maandalizi ya majaribio au kuwasilisha taarifa kwa wasikilizaji

Vipengele vya Kuzingatia Wakati wa Kufupisha

1. **Kuchagua hoja kuu:** Ondoa maelezo ya ziada, mifano ya kina, au tafsiri zinazofanya kifungu kuwa kirefu sana.
2. **Kuandika kwa maneno yako mwenyewe:** Usirudie maneno yote ya asili.
3. **Kuhakikisha mtiririko wa habari:** Hakikisha mpangilio wa hoja hauharibiki.
4. **Kuweka ufafanuzi muhimu:** Usipoteze maana au kuelezea jambo vibaya.
5. **Kudumisha usahihi:** Ujumbe usiibadilike kwa sababu ya kufupisha.
6. **Kuondoa sentensi zisizo muhimu:** Zile zisizoongeza maelezo ya msingi au hoja.

Mfano wa Kifungu Kirefu cha Kupasha Habari

Kifungu Kirefu:

“Leo katika shule yetu, walimu wote walikusanyika asubuhi ili kupanga mpango wa masomo kwa wiki ijayo. Darasa la saba litaanza mafunzo ya sayansi saa tatu asubuhi. Walimu watasaidia kuhakikisha kila mwanafunzi anaelewa mafunzo. Baada ya hapo, darasa la nane litaendelea na mafunzo ya hisabati na kompyuta. Shule pia imepanga shughuli za michezo ya viwanja, ambapo kila darasa litapata muda wa saa moja kufanya michezo ya riadha. Wanafunzi wanapaswa kuleta vifaa vyao vya michezo kama mpira wa miguu na mikono. Vilevile, mkutano wa wazazi na walimu umeandaliwa siku ya Ijumaa saa nne asubuhi ili wazazi waweze kupata taarifa za maendeleo ya watoto wao. Pia, shule itapanga mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini kushindwa mtihani. Walimu wote wameshauriwa kuhakikisha kila mwanafunzi anapata mafunzo sahihi. Mpango huu umeandaliwa kwa kushirikiana na viongozi wa shule kuhakikisha kila jambo linaenda vizuri.”

Jinsi ya Kufupisha Kifungu Hatua kwa Hatua

1. Soma kifungu kirefu kwa makini ili kuelewa hoja zote
2. Tambua hoja kuu: mpango wa shule, mafunzo ya darasa, michezo, mkutano wa wazazi, mafunzo ya ziada
3. Ondoa maelezo ya kina au ya ziada: (mfano: “Walimu wote walikusanyika asubuhi... kwa kushirikiana na viongozi wa shule”)
4. Andika kwa maneno yako mwenyewe: hakikisha hoja kuu zinabaki
5. Hakikisha mpangilio unabaki sawa na mtiririko wa awali
6. Soma tena ufupisho ili kuthibitisha hakuna maana iliyopotea

Ufupisho wa Mfano Uliotolewa

“Shule imeandaa mpango wa mafunzo ya darasa la saba na nane, michezo ya viwanja, mkutano wa wazazi, na mafunzo ya ziada kwa wanafunzi walioko hatarini.”

Kumbuka:

- Ufupisho huu umepunguza maneno mengi lakini umedumisha hoja kuu na mpangilio sahihi.
- Maneno kama “saa tatu asubuhi”, “mpira wa miguu na mikono” yameondolewa ili kupunguza urefu, ila maana ya kifungu bado iko.

Mazoezi ya Darasani

Zoezi 1: Tambua hoja kuu katika kifungu hiki (Jibu kwa maneno machache)

“Mwalimu aliendesha mafunzo ya hesabu kwa darasa la saba, walimu walipanga ratiba ya wiki ijayo, na wanafunzi walishiriki michezo ya viwanja. Wazazi walialikwa kwenye mkutano ili kupata taarifa za maendeleo ya watoto wao.”

Hoja kuu: _____

Zoezi 2: Fupisha kifungu hiki kwa maneno machache bila kupoteza ujumbe

“Shule imepanga mafunzo ya hesabu, michezo ya viwanja, na mkutano wa wazazi kwa taarifa za maendeleo ya wanafunzi.”

Zoezi 3: Andika kifungu kirefu ulichosoma na fupisha kwa hatua tano

Jibu la Mfano Hatua kwa Hatua:

1. Soma kifungu chote.
2. Tambua hoja kuu: mafunzo, michezo, mkutano wa wazazi.
3. Ondoa maelezo ya ziada: muda, majina ya walimu.
4. Andika upya kwa maneno machache.
5. Kagua ufupisho: hakikisha mpangilio na maana ziko sawa.

3.3 KUANDIKA: INSHA YA WASIFU

3.3.1 Maana ya Insha ya Wasifu

Insha ya wasifu ni aina ya insha inayolenga **kuandika maisha, tabia, sifa, mafanikio, na matukio muhimu ya mtu mmoja.**

- Inasaidia kumtambulisha mtu au kumpa msomaji picha ya kina ya maisha yake.
- Inaweza kuandikwa kuhusu **mwanafunzi, mwalimu, mtu maarufu, au ndugu/mjomba.**
- Insha ya wasifu hutoa taarifa muhimu na za kweli, si hadithi.

Kwa ufupi:

Insha ya wasifu ni uandishi wa maelezo yanayobainisha **yaliyomo katika maisha ya mtu, likijumuisha sifa, kazi, mafanikio, na tabia.**

Umuhimu wa Kuandika Insha ya Wasifu

1. **Kujenga uelewa wa mtu aliyeandikwa:** Msomaji anapata taswira halisi ya maisha na tabia za mtu.
2. **Kujifunza kutokana na uzoefu wa wengine:** Wasifu wa mtu mwenye mafanikio unaweza kuwa kielelezo cha kuigwa.
3. **Kuendeleza uandishi na mtindo wa lugha:** Msomaji huona namna ya kuandika kwa msamiati mwafaka na mtiririko sahihi.
4. **Kufanikisha mawasiliano:** Insha ya wasifu huwasilisha taarifa kwa uwazi kwa walengwa.

Muundo wa Insha ya Wasifu

Kila insha ya wasifu inapaswa kuwa na **sehemu kuu tatu:**

1. Utangulizi

- Huu ni mwanzo wa insha.
- Hujumuisha **maelezo ya msingi** kuhusu mtu unayeandika: jina, umri, kazi au shule anayosoma, na uhusiano wake na jamii.
- Lengo: kumfanya msomaji ajue anayeandikwa wasifu.

Mfano wa Utangulizi:

“Jina langu ni Baraka Kamau. Ninasoma darasa la kumi katika Shule ya Sekondari Kanyama. Mimi ni mwanafunzi mwadilifu na mchapakazi, na nina shauku kubwa ya kujifunza sayansi na teknolojia.”

2. Mwili wa Insha

- Huu ni sehemu kuu inayobainisha **maisha, sifa, tabia, mafanikio, changamoto, na mafunzo aliyoyapata mtu.**
- Sehemu hii inaweza kugawanywa katika aya kadhaa, kila moja ikibainisha kipengele maalum:

Aya 1: Maisha ya awali

- Hapa unaweza kueleza: familia, malezi, na elimu ya mwanzo.

Mfano:

“Nimelea katika kijiji cha Kanyama, katika familia yenye wazazi wawili na ndugu watano. Wazazi wangu walinipa malezi mazuri, wakinisisitiza umuhimu wa elimu na heshima kwa wengine.”

Aya 2: Sifa na Tabia

- Eleza tabia za mtu, nguvu na udhaifu, na jinsi anavyoshirikiana na jamii.

Mfano:

“Mimi ni mtu mchapakazi, mwadilifu, na mnyenyekevu. Ninapenda kusaidia wenzangu kusoma na kushirikiana kwenye shughuli za shule. Wazazi wangu wamenifundisha heshima na uvumilivu.”

Aya 3: Mafanikio na Changamoto

- Toa mifano ya mafanikio na changamoto zilizopita.

Mfano:

“Katika mwaka wa pili wa shule ya sekondari, nilishiriki katika mashindano ya sayansi ya shule, nikiwa nikiwaunganisha timu yangu kushinda nafasi ya kwanza. Hata hivyo, nilikumbana na changamoto ya upungufu wa vifaa, lakini kwa bidii na mshikamano, tulifanikiwa.”

Aya 4: Malengo na Ndoto za Baadaye

- Eleza malengo ya mtu na ndoto zake.

Mfano:

“Nina ndoto ya kuwa mhandisi wa mitambo na kusaidia jamii yangu kwa kuunda mashine za kuokoa muda na kuongeza uzalishaji. Ili kufanikisha hili, ninajitahidi kusoma kwa bidii na kushiriki mafunzo ya ziada.”

3. Hitimisho

- Hitimisho hufupisha maelezo yote muhimu na kutoa ** ujumbe au mafunzo kwa msomaji**.

Mfano:

“Kwa hakika, maisha yangu yamejengwa kwa msingi wa heshima, bidii na ujasiri. Nia yangu ni kuendelea kujifunza na kufanikisha malengo yangu, huku nikiwa kielelezo cha kuigwa kwa wenzangu. Ndoto zangu zinalenga kuleta maendeleo kwa jamii yangu na nchi yangu kwa ujumla.”

Mtindo wa Kuandika Insha ya Wasifu

- Tumia **msamiati mwafaka** na lugha fasaha.
- Zingatia **mtiririko wa mawazo**: utangulizi → mwili → hitimisho.
- Eleza maisha ya mtu kwa **uweledi na uwazi**.
- Tumia mifano na maelezo ili kuonyesha tabia au sifa.
- Epuka **maneno ya hila au uongo**.

Mfano 1

Jina langu ni Amina Wanjiku. Ninasoma darasa la kumi katika Shule ya Sekondari Kanyama. Mimi ni mwanafunzi mchapakazi, mwadilifu, na mwenye shauku ya kujifunza. Nimelea katika familia yenye wazazi wawili na ndugu watatu, ambao walinifundisha thamani za heshima, uvumilivu na bidii. Wazazi wangu wanathamini elimu na heshima kwa wengine, na walinipa malezi bora.

Nina sifa ya kushirikiana na wenzangu, kusaidia pale inapohitajika, na kujitahidi kufanikisha malengo ya pamoja. Katika shule, mimi ni kiongozi wa darasa na mshiriki wa kikundi cha michezo, ambapo nikiendesha shughuli, nina hakika kila mshiriki anashiriki kikamilifu.

Mafanikio yangu makubwa ni kushinda tuzo la mwanafunzi bora wa mwaka jana kwa juhudi na bidii. Hata hivyo, nimekumbana na changamoto, kama vile uhaba wa vitabu vya ziada na muda mfupi wa kufanya mazoezi ya ziada. Kwa kushirikiana na walimu na wenzangu, nimeweza kushinda changamoto hizi na kufanikisha malengo yangu ya kitaaluma.

Ndoto yangu ni kuwa mhandisi wa mitambo, kuunda mashine za kisasa zinazosaidia jamii yangu na kuongeza uzalishaji. Ili kufanikisha hili, ninajitahidi kushiriki mafunzo ya ziada, kusoma vitabu vya sayansi na kushiriki mashindano ya shule.

Hitimisho, maisha yangu yamejengwa kwa msingi wa **heshima, bidii, na mshikamano**. Nia yangu ni kuendelea kujifunza na kufanikisha ndoto zangu, huku nikiwa mfano wa kuigwa na wenzangu. Ndoto zangu ni kuleta maendeleo kwa jamii yangu na kuwa na mchango chanya katika taifa langu.

Mfano 2:

Wafifu wa watu mashuhuri Africa

1. Wasifu wa Nelson Mandela

Nelson Rolihlahla Mandela alizaliwa tarehe **18 Julai 1918**, katika kijiji cha Mvezo, Eastern Cape, Afrika Kusini. Mandela ni kiongozi wa kihistoria aliyejulikana duniani kwa juhudi zake za kupinga ubaguzi wa rangi (apartheid) na kukuza haki za binadamu. Alilelewa katika jamii yenye mila na desturi za Kiafrika, ambapo walimu wa kijiji walimfundisha heshima, mshikamano, na uongozi wa kijamii.

Mandela alisoma katika shule ya msingi na baadaye akajiunga na Chuo Kikuu cha Fort Hare, akihitimu katika masomo ya sheria. Alianza kushiriki kisiasa mapema akiwa mwanafunzi, akijitolea kupinga ubaguzi na kutetea haki za watu weusi. Mandela alijiunga na chama cha **African National Congress (ANC)**, ambacho kilikuwa kiongozi wa harakati za kupinga ubaguzi wa rangi na kutafuta uhuru wa wananchi wa Kiafrika Kusini.

Mandela alikabiliana na changamoto kubwa, ikiwemo **kufungwa gerezani kwa miaka 27** kutokana na juhudi zake za kisiasa. Hata hivyo, alidumisha moyo wa mshikamano, uvumilivu, na amani, akiwahimiza wananchi kutojihusisha na vurugu bali kutumia njia za kidemokrasia na mazungumzo. Baada ya kuachiliwa huru, Mandela alichaguliwa kuwa **Rais wa kwanza wa Afrika Kusini mweusi** mwaka 1994, akianzisha mpango wa umoja wa kitaifa, kuendeleza elimu, afya, na haki za raia.

Hitimisho: Mandela alithibitisha kuwa **uvumilivu, mshikamano, na kusimama kidete kwa haki ni msingi wa uongozi bora**. Alibaki kielelezo cha matumaini kwa wanadamu kote duniani, akionyesha kwamba mshikamano wa jamii unaweza kuondoa ubaguzi na kuleta amani.

2. Wasifu wa Patrice Lumumba

Patrice Émery Lumumba alizaliwa **2 Julai 1925** katika kijiji cha Onalua, Kati ya Congo (leo Jamhuri ya Kidemokrasia ya Congo). Lumumba alikuwa kiongozi wa kisiasa aliyejulikana kwa juhudi zake za kupigania uhuru wa taifa lake kutoka kwa ukoloni wa Ubelgiji. Alikulia katika familia ya wasomi wa kikazi na walimu, ambapo alifundishwa thamani za haki, mshikamano, na ustawi wa taifa.

Lumumba alisoma shule za kikoloni, akihitimu katika elimu ya msingi na sekondari, kisha akajiunga na kazi za umma na siasa. Alijihusisha kwa kiasi kikubwa katika harakati za kisiasa, ikiwemo kuunda vyama vya kisiasa vilivyoendana na maendeleo ya watu wa Congo. Lumumba alikuwa kiongozi jasiri, mwenye msimamo thabiti, aliyejenga msukumo wa kuungana kwa wananchi kupigania uhuru.

Alipofanikisha uhuru wa Congo mwaka 1960, Lumumba aliteuliwa kuwa **Waziri Mkuu wa kwanza wa Congo**, akiendeleza sera za maendeleo ya taifa, usawa, na uhamasishaji wa raia kushirikiana katika maendeleo ya nchi. Hata hivyo, alikabiliana na changamoto kubwa za kisiasa na uhasama wa waasi na mabalozi wa kigeni. Aliwahi kuadhibiwa kikatili na kuuwawa mwaka 1961, tukio lililosababisha majonzi makubwa ndani na nje ya nchi.

Hitimisho: Lumumba ni kielelezo cha **uongozi jasiri, mshikamano wa wananchi, na upigaji vita dhidi ya ukoloni**. Alithibitisha kwamba kuwa jasiri na kutetea haki za wananchi ni chimbuko la maendeleo ya taifa.

3. Wasifu wa Jomo Kenyatta

Jomo Kenyatta, aliyejulikana kama Baba wa Taifa la Kenya, alizaliwa mwaka **1897** katika kijiji cha Gatundu, Kiambu. Alikulia katika familia ya kisasa ya kiafrika, akifundishwa thamani za heshima, mshikamano, na umuhimu wa elimu. Kenyatta alikuwa kiongozi wa kisiasa aliyechangia pakubwa kupata uhuru wa Kenya kutoka kwa ukoloni wa Uingereza.

Kenyatta alisoma shule za kikoloni na kuendelea na masomo ya juu nchini Kenya na Uingereza, akijifunza siasa na historia ya Afrika. Alijiunga na harakati za kisiasa za kupinga ukoloni, akiwahamasisha wananchi kushirikiana na kudumisha mshikamano wa kikabila na kidini. Alihusisha harakati za kisiasa za **Kenya African National Union (KANU)**, na baadaye kuwa Rais wa kwanza wa Kenya mwaka 1964.

Kenyatta alisimamia maendeleo ya elimu, afya, kilimo, na uchumi wa taifa, huku akihakikisha mshikamano wa taifa unadumishwa. Alikabiliana na changamoto nyingi, ikiwemo ukosefu wa mshikamano wa kikabila mapema, migogoro ya kisiasa, na mgogoro wa ardhi. Hata hivyo, kwa ujasiri na mshikamano wa wananchi, Kenya ilifanikiwa kudumisha amani na kuanza maendeleo makubwa.

Hitimisho: Jomo Kenyatta alithibitisha kuwa **uongozi wenye mshikamano, uthubutu, na mshikamano wa taifa** ni msingi wa maendeleo. Alibaki kielelezo cha Baba wa Taifa, akihimiza mshikamano, elimu, na maendeleo kwa kizazi chote cha Kenya.

Mazoezi kwa Wanafunzi

1. Eleza maana ya insha ya wasifu kwa maneno yako mwenyewe.
2. Tambua vipengele vya insha ya wasifu katika mfano uliopewa (utangulizi, mwili, hitimisho).
3. Tunga insha ya wasifu kuhusu mtu unayemfahamu, ukizingatia muundo wa: utangulizi, mwili, hitimisho.
4. Andika sentensi 5 zenye kueleza sifa na tabia za mtu aliyeandikwa.
5. Soma insha ya wenzako na toa maoni kwa heshima kuhusu sifa na mtindo wa uandishi.

3.4 Matumizi ya Lugha

3.4.1 Nyakati na Hali za Vitenzi

UTANGULIZI

Katika lugha ya Kiswahili, **nyakati za vitenzi** ni moja ya vipengele muhimu vinavyofafanua **wakati kitendo kinatokea**. Kutumia nyakati ipasavyo kunasaidia kuandika sentensi sahihi, kueleweka kwa msomaji, na kufanikisha mawasiliano ya maneno.

Kuna **nyakati tatu kuu** ambazo kila mwanafunzi wa Gredi ya 10 anatakiwa kuzitambua na kuzitumia vizuri:

1. **Wakati uliopo** - Kitendo kinatokea sasa au mara kwa mara.
2. **Wakati uliopita** - Kitendo kilitokea zamani.
3. **Wakati ujao** - Kitendo kitafanyika baadaye.

Kila wakati una **viambishi maalum** vinavyotumika kubaini wakati wa tendo. Kutambua viambishi hivi ni muhimu ili **kusoma, kuandika, na kuelewa matini kwa ufasaha**.

1. WAKATI ULIOPO

Maana ya Wakati Uliopo

Wakati uliopo unaonyesha kitendo kinachoendelea sasa au mara kwa mara. Ni wakati wa sasa wa kitendo.

Viambishi vya wakati uliopo

- huanza mara nyingi na **na-** kwa vitendo vya kawaida:
 - ☞ **ana-**: kwa mtu mmoja
 - ☞ **wa-**: kwa wingi (wana-)
- Vitenzi vingine vinaweza pia kutumia **ki-** au **hu-** kulingana na mtindo wa Kiswahili.

Mfano wa Maneno

- anasoma
- wanacheza
- anapika
- tunasafisha

Mfano wa Sentensi

- Juma **anasoma** kitabu chake darasani.
- Wanafunzi **wanacheza** mpira uwanjani kila asubuhi.
- Mama **anapika** chakula cha jioni.
- Sisi **tunasafisha** darasa kila mwisho wa siku.

Tabia za wakati uliopo

- Unaonyesha **kitendo kinachoendelea au cha kawaida**.
- Hutumika kuelezea shughuli za kila siku, mazoezi, au matukio yanayoendelea.

2. WAKATI ULIOPIITA

Maana ya Wakati Uliopita

Wakati uliopita unaonyesha kitendo kilichotokea hapo awali au zamani. Hutumika kuelezea matukio yaliyokamilika.

Viambishi vya wakati uliopita

- mara nyingi ni **li-**, **me-**, au **ka-**.

Mfano wa Maneno

- alisoma
- walicheza
- alipika
- tulisafisha

Mfano wa Sentensi

- Juma **alisoma** kitabu jana usiku.
- Wanafunzi **walicheza** mpira jana shuleni.
- Mama **alipika** chakula cha jioni jana.
- Sisi **tulisafisha** darasa mwishoni mwa wiki.

Tabia za wakati uliopita

- Unaonyesha **kitendo kilichokamilika**.
- Hutumika kuandika simulizi, historia, au ripoti za matukio yaliyopita.

3. WAKATI UJAO

Maana ya Wakati Ujao

Wakati ujao unaonyesha kitendo kitakachofanyika baadaye. Hutumika kupanga, kutabiri, au kuelezea ratiba za baadaye.

Viambishi vya wakati ujao

- mara nyingi ni **ta-**, **ta- + kitenzi**
- pia **-ta-** huingizwa ndani ya kitenzi.

Mfano wa Maneno

- atasoma
- watacheza
- atapika
- tutasafisha

Mfano wa Sentensi

- Juma **atasoma** kitabu kesho mchana.
- Wanafunzi **watacheza** mpira kesho uwanjani.
- Mama **atapika** chakula cha jioni kesho.
- Sisi **tutasafisha** darasa kesho asubuhi.

Tabia za wakati ujao

- Unaonyesha **kitendo kitakachofanyika**.
- Hutumika kupanga shughuli, kutoa ahadi, au kueleza ndoto na malengo ya baadaye.

KUBADILISHA WAKATI KATIKA SENTENSI

Mara nyingi inahitajika kubadilisha sentensi kutoka wakati mmoja hadi mwingine. Hii ni muhimu kwa uandishi wa insha, ripoti, na mazungumzo.

Mfano wa kubadilisha wakati uliopo → uliopita → ujao

1. Sentensi ya wakati uliopo:

- Mama **anapika** chakula.

2. Badilisha kuwa wakati uliopita:

- Mama **alipika** chakula jana.

3. Badilisha kuwa wakati ujao:

- Mama **atapika** chakula kesho.

Mfano mwingine:

- Wanafunzi **wanasoma** somo la Kiswahili. → **walisoma** jana → **watasoma** kesho.

MAFANIKIO YA KISARUFI KWA KUTUMIA NYAKATI

- Kuandika ripoti za shule: **tumia wakati uliopita** kuelezea matukio yaliyopita.
- Kufanya mpango wa wiki: **tumia wakati ujao** kueleza ratiba.
- Kuandika maandishi ya kila siku: **tumia wakati uliopo** kueleza shughuli zinazofanyika.

Mfano wa kifungu chenye nyakati zote

*"Juma **anasoma** kitabu chake kila asubuhi. Jana, yeye **alisoma** historia ya taifa lake. Kesho, Juma **atasoma** masomo ya sayansi."*

MAZOEZI YA DARASANI

Zoezi 1: Tambua Wakati

Tambua wakati wa vitenzi katika sentensi hizi:

1. Sisi **tunasafisha** darasa kila siku.
2. Mama **alipika** chakula cha jioni jana.
3. Wanafunzi **watacheza** mpira kesho.
4. Juma **anasoma** vitabu vyake sasa.

Jibu:

1. Wakati uliopo
2. Wakati uliopita
3. Wakati ujao
4. Wakati uliopo

Zoezi 2: Badilisha Wakati

Badilisha sentensi zifuatazo:

1. Wanafunzi **wanasoma** darasa la Kiswahili.
2. Juma **alisoma** kitabu jana.
3. Mama **atapika** chakula kesho.

Jibu:

1. Wakati uliopo → uliopita: Wanafunzi **walisoma** darasa la Kiswahili.
Wakati uliopo → ujao: Wanafunzi **watasoma** darasa la Kiswahili.
2. Wakati uliopita → uliopo: Juma **anasoma** kitabu.
Wakati uliopita → ujao: Juma **atasoma** kitabu kesho.
3. Wakati ujao → uliopo: Mama **anapika** chakula.
Wakati ujao → uliopita: Mama **alipika** chakula jana.

Zoezi 3: Tunga Sentensi

Tunga sentensi 5 kwa kila wakati: uliopo, uliopita, na ujao.

Mfano:

- Wakati uliopo: Sisi **tunaandika** insha shuleni.
- Wakati uliopita: Sisi **tuliandika** insha jana.
- Wakati ujao: Sisi **tutaandika** insha kesho.

4.1 Kusikiliza na Kuzungumza

4.1.1 Kusikiliza kwa Kupata Habari

1. Utangulizi

Kusikiliza kwa kupata habari ni ujuzi muhimu wa mawasiliano unaohusisha:

- Kusikiliza kwa makini ili kuelewa ujumbe uliotolewa.
- Kutambua msamiati muhimu na maana yake kulingana na muktadha.
- Kuelewa umakinifu wa maudhui (comprehension).

Hii ni tofauti na kusikiliza kwa burudani (kama muziki au mashairi), kwani lengo ni kupata taarifa sahihi, kuelewa, na kushiriki mazungumzo ipasavyo.

2. Miktadha ya Kusikiliza kwa Kupata Habari

Kusikiliza kwa kupata habari hutumika katika mazingira mbalimbali ya kijamii na kitaaluma, mfano:

1. Shule / Chuo:

- ☞ Kusikiliza mhadhara au maelezo ya mwalimu.
- ☞ Kusoma taarifa zinazotolewa kwa kadi, video au vifaa vya kidijitali.

2. Nyumbani:

- ☞ Kusikiliza redio au televisheni ili kupata habari za kila siku.

3. Kiwandani / Kazi:

- ☞ Kusikiliza maelezo ya jinsi kifaa kinavyotumika.
- ☞ Kusikiliza maelekezo ya uendeshaji wa shughuli za kazi.

4. Jamii:

- ☞ Warsha, semina, au mikutano ya kijamii.
- ☞ Kusikiliza taarifa kutoka kwa viongozi au mgeni mwalikwa.

Mfano wa Muktadha:

"Mwalimu alielezea ratiba ya wiki ijayo: somo la Hisabati litafanyika saa nne asubuhi, na kila mwanafunzi ataleta vitabu vyake vyote."

Hapa, mwanafunzi anapaswa kusikiliza kwa makini kupata ujumbe kuu, msamiati muhimu, na maelezo ya ratiba.

3. Vipengele vya Kuzingatia Katika Kusikiliza kwa Kupata Habari

Ili kusikiliza kwa ufanisi, mwanafunzi anapaswa kuzingatia vipengele vifuatavyo:

Kipengele	Maelezo	Mfano
Ufahamu wa ujumbe	Tambua kiini cha mazungumzo au taarifa.	Kila mwanafunzi atahudhuria warsha ya afya.
Ufahamu wa msamiati	Tambua maneno magumu, ya kiufundi au ya muktadha maalum.	"Ratiba", "mafunzo", "vitabu".
Umakinifu (Comprehension)	Elewa maudhui kwa undani, uone muunganiko wa hoja.	"Somo la Hisabati linaanza baada ya mafunzo ya Sayansi."
Kumbukumbu	Kumbuka taarifa muhimu, muda, wapi, nani, nini.	Ratiba ya somo na mapumziko.
Kuuliza maswali	Kuhakikisha taarifa imeeleweka ipasavyo.	"Saa ngapi mafunzo ya Hisabati yanaanza?"

Kuandika vitabuni	Andika hoja kuu ili kurahisisha muhtasari.	"Darasa la saba, somo la Sayansi, saa tatu asubuhi."
Usahihi na kuto-hukumu	Sikiliza kwa heshima na usijaribu kutoa hukumu mapema.	Kutomlaumu mwalimu kwa ratiba ngumu.
Upangaji wa habari	Pangilia maelezo kwa mtiririko sahihi.	Hatua za somo, mapumziko, shughuli nyingine.

4. Hatua za Kufanikisha Kusikiliza

1. **Kusoma kabla ya kusikiliza:** Angalia kichwa, taarifa mfupi au kielelezo.
2. **Kusikiliza kwa makini:** Tenga muda bila usumbufu.
3. **Tambua maneno muhimu:** Andika msamiati muhimu au hoja kuu.
4. **Fafanua maneno magumu:** Tumia kamusi au mwalimu.
5. **Tambua kiini cha habari:** Andika hoja kuu na mifano.
6. **Tunga muhtasari:** Eleza kwa maneno yako wenyewe.
7. **Tambua uhusiano wa matukio:** Eleza mlolongo wa maelezo.
8. **Tathmini ujumbe:** Angalia kama ujumbe uliyoelewa unakidhi lengo la kusikiliza.
9. **Jibu maswali au shiriki mazungumzo:** Tumia maarifa yaliyojibiwa kushirikiana na wenzako.

5. Mfano wa Kifungu cha Kusikiliza

Kifungu

"Leo, nitawaeleza kuhusu ratiba ya shule ya wiki ijayo. Darasa la saba litaanza mafunzo ya Sayansi saa tatu asubuhi. Wanafunzi wanapaswa kuleta vitabu vyote na vifaa vingine vinavyohitajika. Walimu watasaidia kuhakikisha kila mwanafunzi anaelewa mafunzo. Baada ya mafunzo ya Sayansi, kuna somo la Hisabati kutoka saa moja hadi saa mbili mchana. Pia tutakuwa na mapumziko ya dakika kumi baada ya mafunzo ya Sayansi. Ni muhimu kufuata ratiba ili mpango wa shule uende vizuri na kila somo lifanikishwe. Vilevile, kila mwanafunzi atahudhuria semina ya afya ya jamii saa nne asubuhi kwenye ukumbi wa shule. Tafadhali heshimieni ratiba na walimu ili kila kitu kiende vizuri. Kila mwanafunzi anapaswa kuwa tayari na kuzingatia muda, kuleta vitabu na vifaa vyake, na kushiriki mafunzo kwa bidii. Walimu watatathmini maendeleo ya kila mwanafunzi baada ya somo."

6. Muhtasari wa Kifungu (~50 maneno)

- Darasa la saba linaanza mafunzo ya Sayansi saa tatu.
- Wanafunzi wanapaswa kuleta vitabu na vifaa.
- Baada ya Sayansi, kuna Hisabati saa moja hadi mbili.
- Kuna mapumziko ya dakika kumi.
- Semina ya afya itafanyika saa nne.
- Kufuatilia ratiba kunahakikisha kila somo linafanyika vizuri.

7. Mazoezi ya Darasani

Zoezi 1: Tambua vipengele vya kusikiliza kwa kupata habari katika kifungu kilichopewa.

Zoezi 2: Andika hoja kuu tatu kutoka kwenye kifungu kilichosikilizwa.

Zoezi 3: Tunga muhtasari wa kifungu (~50-60 maneno).

Zoezi 4: Tumia msamiati uliyojifunza kutunga sentensi 5 zinazohusiana na ratiba ya shule.

Zoezi 5: Shiriki wenzako maelezo uliyochambua na watoe maoni kwa heshima.

4.2 Kusoma

4.2.1 Kusoma kwa Mapana

Kusoma kwa mapana ni mbinu ya kusoma inayohusisha kufahamu ujumbe mkubwa wa maandiko kwa wakati mmoja, siyo kusoma kila neno kimoja. Kusoma kwa mapana kunasaidia kujenga ufasaha wa lugha, kuongeza msamiati, na kuelewa ujumbe wa matini kwa haraka na kwa ufasaha.

Malengo ya Kusoma kwa Mapana

Baada ya somo hili, mwanafunzi anapaswa kuwa na uwezo wa:

1. **Kujadili vipengele vya kusoma kwa mapana:** Kutambua msamiati, ujumbe, na muhtasari wa matini.
2. **Kushiriki kusoma kwa mapana:** Kusoma pamoja na wenzake kwa kuzingatia vipengele vya kusoma kwa mapana.
3. **Kuandika muhtasari:** Kutoka kwenye matini aliyosoma kwa mapana.
4. **Kufurahia kusoma kwa mapana:** Ili kujenga ufasaha wa lugha na upendeleo wa kusoma.

Vipengele vya Kusoma kwa Mapana

1. Kutambua msamiati muhimu

- ☞ Angalia maneno muhimu katika kifungu au sehemu ya matini.
- ☞ Tumia **kamusi** kufafanua maneno usiyoyajua.

☞ Mfano:

- Matini: *“Wanasayansi wanahimizwa kutumia teknolojia ya kisasa kugundua dawa mpya.”*
- Msamiati muhimu: wanasayansi, teknolojia, kugundua, dawa, mpya.

2. Kutambua ujumbe wa matini

- ☞ Tambua ujumbe mkuu wa kifungu.
- ☞ Jiulize: *“Kiini cha maandiko haya ni nini?”*

☞ Mfano:

- Andiko: *“Mazingira ya shule yanapaswa kuwa safi ili kuhimiza afya ya wanafunzi.”*
- Ujumbe: Kuhifadhi mazingira safi kunasaidia afya ya wanafunzi.

3. Kurekodi taarifa muhimu

- ☞ Andika msamiati na maana yake.
- ☞ Andika nukta muhimu zilizomo kwenye matini.
- ☞ **Mfano wa rekodi ya mwanafunzi:**

Neno	Maana	Nukta Muhimu
Teknolojia	Vifaa vya kisasa vinavyotumika kwa kazi	Wanasayansi wanatumia teknolojia
Mazingira	Eneo la kuishi au kufanya kazi	Shule lazima iwe safi

4. Kuandika muhtasari wa matini

- ☞ Tambua fikra kuu na ujumbe muhimu.
- ☞ Andika kwa sentensi chache lakini zenye maana kamili.
- ☞ **Mfano:**
 - Matini: *“Kutunza mazingira ya shule ni jukumu la kila mwanafunzi. Safisha eneo lako, usitumie plastiki kwa wingi, na hifadhi miti.”*

- Muhtasari: *Kila mwanafunzi anapaswa kushiriki katika kutunza mazingira ya shule ili kudumisha afya na usafi.*

Mbinu za Kushiriki Kusoma kwa Mapana

1. Kusoma pamoja na wenzako kifungu kilicho chaguliwa.
2. Kila mwanafunzi anatoa nukta muhimu alizoziona.
3. Kila mmoja anashiriki msamiati mpya aliyopata.
4. Kuunda **muhtasari wa pamoja** kwa kugawana mawazo.

Mfano wa mazoezi ya darasa:

- Gawanya darasa katika makundi madogo.
- Kila kikundi kachague matini ya kidijitali au andishi.
- Wasome kwa mapana na watengeneze muhtasari.
- Watoa maoni kwa wenzake juu ya muhtasari uliotengenezwa.

Faida za Kusoma kwa Mapana

1. Kuongeza ufasaha wa lugha.
2. Kuboresha **msamiati** na matumizi yake katika sentensi.
3. Kusaidia kuelewa ujumbe wa maandiko kwa haraka.
4. Kuongeza furaha na motisha ya kusoma.
5. Kusaidia kumbuka taarifa muhimu kwa urahisi.

Mfano wa Matini ya Kujichagulia

Andiko:

Maji safi ni msingi wa maisha na msingi wa maendeleo ya jamii. Bila maji safi, afya ya binadamu huathirika, mimea na wanyama wanakosa rasilimali muhimu, na maendeleo ya kiuchumi yanazidi kudorora. Kwa bahati mbaya, vyanzo vingi vya maji katika nchi nyingi vinaathirika kutokana na uchafuzi wa mazingira, ukataji miti kinyume cha sheria, na utupaji wa taka zisizofaa karibu na mito, mabwawa, na visima vya maji.

Kutokutunza vyanzo vya maji husababisha magonjwa kama vile kipindupindu, kipindupindu cha maji machafu, kipindupindu cha bakteria, ugonjwa wa matumbo, na magonjwa ya ngozi. Hali hii si tu inaharibu afya ya watu, bali pia inagharimu serikali na familia pesa nyingi kwa matibabu na upungufu wa uzalishaji wa kazi. Kwa mfano, familia nyingi zinazotumia maji machafu hushindwa kupata mavuno mazuri ya mazao yao kwa sababu mimea inakua kwa udhaifu, na wanyama hupatwa na magonjwa ya mara kwa mara.

Kutokana na changamoto hizi, ni muhimu kwa kila mtu kuchangia katika kuhifadhi maji safi. Kila mmoja anapaswa kuhakikisha kwamba hakutupi taka ovyo ovyo, hasa karibu na vyanzo vya maji. Miti inapopandwa karibu na mito na mabwawa, husaidia kunyonya maji ya mvua na kuzuia mmomonyoko wa udongo, na hivyo kulinda ubora wa maji. Aidha, jamii inaweza kuanzisha shughuli za usafi wa pamoja kama vile kusafisha mito, mabwawa, na visima mara kwa mara.

Watoto na vijana wanapaswa pia kuelimishwa kuhusu umuhimu wa maji safi. Shule zinaweza kuendesha semina za kuelimisha wanafunzi juu ya usafi wa maji, jinsi ya kutunza visima, na matumizi sahihi ya maji majumbani. Familia zinaweza kufundisha watoto juu ya umuhimu wa kuosha mikono, kutumia maji kwa uangalifu, na kutochafua vyanzo vya maji. Kwa kufanya hivyo, watoto wanakuwa mabalozi wa mabadiliko chanya katika jamii zao.

Zaidi ya hayo, serikali na mashirika ya kiraia yana jukumu la kuhakikisha upatikanaji wa maji safi kwa wote. Hii inaweza kufanikishwa kwa kujenga visima vipya, kusafisha maji kabla ya kutumia, na kudhibiti uchafuzi wa vyanzo vya maji kwa kutumia sheria kali. Hali hii inasaidia kuhakikisha kila mtu anapata maji safi kwa uhakika, na hivyo kuimarisha afya ya jamii na kukuza maendeleo ya taifa.

Kwa ujumla, kuhifadhi maji safi si jukumu la mtu mmoja tu, bali ni jukumu la kila mmoja. Tukishirikiana, tunaweza kuhakikisha kwamba vizazi vijavyo havitatatizwa na uhaba wa maji safi. Ni wajibu wetu kuhakikisha maji yanabaki safi, salama, na yanayopatikana kwa wote. Kwa kufanya hivyo, tunahakikisha maisha bora, afya njema, na maendeleo endelevu ya jamii yetu.

Vipengele vya Kusoma kwa Mapana (Kutoka kwenye Matini Hii)

1. Msamiati Muhimu:

☞ Msingi, uchafuzi, visima, mmomonyoko wa udongo, semina, mabalozi, maendeleo endelevu.

2. Ujumbe Muhimu:

☞ Kuhifadhi maji safi ni muhimu kwa afya ya binadamu, maendeleo ya jamii, na maisha endelevu ya vizazi vijavyo.

3. Muhtasari wa Sentensi Chache:

☞ Maji safi ni muhimu kwa maisha na maendeleo. Uchafuzi wa vyanzo vya maji husababisha magonjwa na matatizo ya kijamii. Kila mtu anapaswa kuchangia katika kuhifadhi maji safi ili kuhakikisha afya na maendeleo endelevu.

4. Mazoezi ya Darasa:

☞ Tafuta maneno matano magumu kwenye matini hii, tafsiri maana yake.

☞ Andika muhtasari wa kifungu kwa sentensi tatu.

☞ Shiriki wazo lako na wenzako juu ya mbinu za kuhifadhi maji safi majumbani au shuleni.

Uchambuzi kwa kusoma kwa mapana:

- Msamiati muhimu: maji safi, msingi, magonjwa, rasilimali, kuhifadhi.
- Ujumbe: Kuhifadhi maji safi ni muhimu kwa afya na maisha.
- Muhtasari: Kila mtu anapaswa kuchangia kuhifadhi maji safi ili kuepuka magonjwa na kupoteza rasilimali.

Mazoezi

1. Chagua kifungu kutoka gazeti au kitabu cha hadithi.
2. Tafuta maneno matatu yasiyo ya kawaida, tafsiri maana yake.
3. Andika muhtasari wa sentensi tatu juu ya kifungu kilichosomwa.
4. Shiriki muhtasari na wenzako na muulize: *“Je, kuna jambo lolote ambalo limebaki kutokuelewika?”*
5. Andika sentensi tatu ukitumia maneno mapya uliyopata.

4.3 Kuandika

4.3.1 Insha za Kiuamilifu: Ratiba

Maana ya Ratiba

- Ratiba ni mpangilio wa kazi au shughuli ambazo mtu anapaswa kuzifanya kwa wakati maalumu ili kufanikisha malengo yake.
- Ni **mpango wa kila siku** unaosaidia mtu kutumia muda wake vizuri na kufanikisha majukumu yake.
- **Mfano:** Ratiba ya mwanafunzi inaweza kujumuisha: kusoma, kufanya mazoezi, kupumzika, na shughuli za nyumbani.

Umuhimu wa Ratiba

Ratiba ni muhimu sana kwa maisha ya kila siku. Baadhi ya faida zake ni:

1. **Kudhibiti muda:** Inasaidia mtu kutumia muda wake kwa ufanisi na kuepuka kuchelewa au kupoteza muda.
2. **Kupanga shughuli:** Kila shughuli ina muda wake maalumu wa kufanyika.
3. **Kuepuka msongo wa mawazo:** Wakati shughuli ziko ratibiwa, mtu hawezi kusahau jambo lolote.
4. **Kukua kiufundi:** Ratiba hufundisha mtu **kuzingatia maadili ya muda**, nidhamu, na uwajibikaji.
5. **Kufanikisha malengo:** Kwa ratiba, mtu anaweza kufanikisha kazi zake zote kwa wakati.

Vipengele vya Ratiba

Ili kuandika ratiba yenye tija, lazima tuzingatie vipengele vifuatavyo:

1. **Ujumbe**
 - ☞ Kueleza sababu au lengo la ratiba.
 - ☞ **Mfano:** Ratiba hii ni kwa ajili ya mwanafunzi ili kupanga muda wake wa masomo na mapumziko.
2. **Muundo**
 - ☞ Ratiba ina sehemu tatu:
 1. Kichwa (jina la ratiba)
 2. Siku au muda wa shughuli
 3. Maelezo ya kila shughuli
 - ☞ **Mfano:**

Saa	Shughuli	Maelezo
6:00-7:00	Kuamka na kuoga	Kujiandaa kwa shule
7:00-8:00	Kula kifungua	Kula chakula cha asubuhi

3. **Mtindo**
 - ☞ Ratiba inapaswa kuwa **rahisi kueleweka, safi, na kwa mpangilio wa wakati.**
 - ☞ Tumia vichwa vya safu, mistari, na meza ili kufanya iwe rahisi kusoma.

Mbinu za Kuandika Ratiba

- Tumia kamusi au kifaa cha kidijitali kupata maana ya ratiba au maneno magumu.

- **Tambua shughuli zote** ambazo zinafaa kujumuishwa kwenye ratiba (shule, nyumbani, michezo, mapumziko, kazi za hiari).
- **Jumlisha ratiba** kwa mtindo rahisi na mpangilio wa muda.
- **Shirikisha wenzako** kuangalia ratiba yako na kutoa maoni.
- **Tumia mifano mtandaoni au vitabu** kujifunza ratiba za wengine.

Mfano wa Ratiba

Kichwa: Ratiba Yangu ya Kila Siku

Muhtasari wa Insha:

Ratiba yangu ya kila siku ni mpango wa shughuli ambazo hufanya maisha yangu kuwa na mpangilio, nidhamu, na ufanisi. Kupanga siku yangu kunasaidia kuhakikisha kwamba ninaendelea na masomo yangu vizuri, ninapata muda wa kupumzika, na pia kushiriki katika shughuli za nyumbani. Ratiba hii pia hufundisha nidhamu ya muda na uwajibikaji wa kila siku.

Ratiba Yangu:

Saa	Shughuli	Maelezo
5:30-6:00	Kuamka	Kuamka mapema, kufanya mazoezi madogo ya viungo
6:00-6:30	Kuoga na kujiandaa	Kuoga, kuvaa nguo za shule, kuandaa vifaa vya shule
6:30-7:00	Kula kifungua kinywa	Chakula cha asubuhi kilicho bora kiafya
7:00-7:30	Kusoma kwa mapana	Kusoma maneno magumu na muhtasari wa masomo
7:30-12:30	Shule	Kufanya masomo ya darasa, kujibu mazoezi, kushirikiana na walimu na wenzangu
12:30-1:30	Chakula cha mchana na kupumzika	Kula chakula cha mchana, kupumzika kidogo
1:30-4:00	Masomo ya ziada	Kufanya mazoezi ya nyumbani, kujifunza kwa vitabu na mtandaoni
4:00-5:00	Michezo na burudani	Kucheza mpira, kurusha pete, au kufanya mazoezi mengine
5:00-6:00	Kazi za nyumbani	Kusafisha chumba, kusaidia wazazi, kuandaa vifaa kwa kesho
6:00-7:00	Chakula cha jioni	Kula chakula cha jioni na familia, kuzungumza na ndugu
7:00-8:30	Masomo ya ziada/kuandika	Kufanya mazoezi ya Kiswahili, Hisabati, au kuandika insha
8:30-9:00	Kupumzika na kuandaa usingizi	Kusoma kitabu cha burudani, kuoga, kuandaa usingizi
9:00	Kulala	Kupumzika kwa kutosha ili kesho ni siku yenye ufanisi

Maelezo:

Kupanga ratiba yangu kunanisaidia kutumia muda wangu vizuri. Kwa mfano, napata muda wa kusoma mapana asubuhi, kufanya mazoezi ya mwili, na kushiriki katika michezo. Ratiba yangu pia inahakikisha kwamba nina muda wa familia, kupumzika, na kuandaa vitu vyangu vyote kwa siku inayofuata. Kwa kufanya hivyo, ninafurahia maisha yangu ya kila siku na ninaendelea kuwa na nidhamu ya muda.

Hitimisho:

Kwa ujumla, ratiba ni chombo muhimu katika maisha yangu. Inanisaidia kuwa na nidhamu, kufanikisha masomo yangu, kushiriki katika michezo, na kuzingatia afya yangu. Kwa kuzingatia ratiba yangu kila siku, nina uhakika kwamba siku yangu itakuwa na ufanisi na nitafanikisha malengo yangu yote ya kila siku.

Mazoezi kwa Wanafunzi

1. Andika ratiba yako ya kila siku kwa kuzingatia vipengele: **ujumbe, muundo, mtindo**.
2. Tumia **kamusi** kutafsiri maneno magumu uliyoona kwenye ratiba au insha.

3. Shiriki ratiba yako na wenzako, omba maoni yao ili kuboresha ratiba yako.
4. Fanya **insha ndefu** kuhusu umuhimu wa ratiba katika maisha ya kila mtu, ukitumia ratiba yako kama mfano.

4.4 Matumizi ya Lugha

4.4.1 Mnyambuliko wa Vitenzi

Maana ya Mnyambuliko wa Vitenzi

- **Mnyambuliko wa vitenzi** ni mfumo wa kutumia vitenzi katika kauli mbalimbali ili kubadilisha maana yao kulingana na mpokeaji wa tendo au hali ya tendo.
- Katika Kiswahili, vitenzi vinaweza kuonyesha **kauli ya kutenda, kutendea, kutendwa, na kutendewa.**

A. Kauli za Vitenzi

Kauli ya Kitenzi	Maana	Mfano wa Kitenzi	Mfano wa Sentensi
Kutenda	Tendo linatokea kwa mwenye tendo	som-a	Mwanafunzi anasoma kitabu.
Kutendea	Tendo linafanywa kwa mtu mwingine	som-e-a	Mwalimu anasomea mwanafunzi kitabu.
Kutendwa	Tendo linafanywa kwa mwenye tendo bila mpokeaji mwingine	som-w-a	Kitabu kinasomwa.
Kutendewa	Tendo linafanywa kwa mtu au kitu fulani	som-ew-a	Mwanafunzi anasomewa kitabu na mwalimu.

Maelezo:

1. **Kauli ya kutenda** inahusisha **mwenye tendo** kufanya tendo.
2. **Kauli ya kutendea** inaonyesha **mpokeaji wa tendo** anapokea tendo.
3. **Kauli ya kutendwa** inaonyesha tendo linafanywa kwa **mwenye tendo**, bila kuonyesha mpokeaji.
4. **Kauli ya kutendewa** inaonyesha tendo linafanywa kwa **mwenye tendo na mpokeaji wa tendo.**

B. Viambishi vya Kauli

Kauli ya Kitenzi	Kiambishi cha Kitenzi	Mfano
Kutenda	-a	soma → soma
Kutendea	-ea	soma → somea
Kutendwa	-wa	soma → somwa
Kutendewa	-ew-a	soma → somewa

Mfano mwingine:

- Kuandika: kuandika →
 - ☞ Kutenda: **anaandika**
 - ☞ Kutendea: **anaandikia** (mfano: mwanafunzi anaandikia mwalimu barua)
 - ☞ Kutendwa: **inaandikwa** (mfano: barua **inaandikwa**)
 - ☞ Kutendewa: **anaandikiwa** (mfano: barua **inaandikiwa** na mwalimu kwa mwanafunzi)

C. Kanuni za Kutumia Vitenzi

1. **Kutambua kauli sahihi** kulingana na mpokeaji wa tendo:
☞ Je, tendo linafanyika kwa mwenye tendo tu au kwa mtu mwingine?
2. **Tumia kiambishi sahihi:**
☞ -a, -ea, -wa, -ewa
3. **Tengeneza sentensi za wazi** ili kuonyesha kauli ya kitenzi kwa urahisi.

D. Jedwali la Ulinganifu wa Kauli za Vitenzi

Tendo	Kutenda	Kutendea	Kutendwa	Kutendewa
soma	anasoma	anasomea	kinasomwa	anasomewa
andika	anaandika	anaandikia	inaandikwa	anaandikiwa
fanya	anafanya	anafanyia	zinafanywa	anafanyiwa
piga	anapiga	anapigia	zinapigwa	anapigiwa

E. Mazoezi ya Kutumia Vitenzi

1. **Tambua kauli ya vitenzi katika sentensi zifuatazo:**
 - a) Mwalimu **anasomea** mwanafunzi kitabu.
 - b) Kitabu **kinaandikwa** kwa usahihi.
 - c) Mwanafunzi **anaandika** insha.
 - d) Mwanafunzi **anaandikiwa** barua na mwalimu.
2. **Geuza vitenzi kutoka kauli ya kutenda hadi nyingine:**
☞ anasoma → **anasomea, kinasomwa, anasomewa**
☞ anaandika → **anaandikia, inaandikwa, anaandikiwa**
3. **Tunga sentensi fupi ukitumia kauli zote za kitenzi:**
☞ Kutenda: Nimeona mwanafunzi **anasoma** kitabu.
☞ Kutendea: Mwalimu **anasomea** mwanafunzi kitabu.
☞ Kutendwa: Kitabu **kinasomwa** kila siku.
☞ Kutendewa: Mwanafunzi **anasomewa** kitabu na mwalimu.
4. **Andika orodha ya vitenzi vya kila kauli kutoka kwa vitendo unavyopenda:**
☞ Tendo: kusoma, kucheza, kuimba, kupika
☞ Kutenda: anasoma, anacheza, anaimba, anapika
☞ Kutendea: anasomea, anachezea, anaimbia, anapikia
☞ Kutendwa: kinasomwa, kinachezwa, kinaimbwa, kinapikwa
☞ Kutendewa: anasomewa, anachezwa, anaimbewa, anapikiwa

F. Mwongozo wa Kujenga Ufasaha wa Lugha

- Changamkia kutumia kauli zote za vitenzi kwa mazoezi ya kila siku.
- Shirikisha wenzako na tafsiri maana ya kila tendo.
- Tunga sentensi za maisha halisi ili kuonesha tofauti za kauli.
- Andika maandishi mafupi au diaries ukitumia vitenzi kwa kauli zote.

5.1 Kusikiliza na Kuzungumza

5.1.1 Kusikiliza kwa Kupambanua

A. Maana ya Kusikiliza kwa Kupambanua

- Kusikiliza kwa kupambanua ni mbinu ya kusikiliza inayohusisha kuchambua, kuelewa, na kutafsiri ujumbe wa mazungumzo au matini kwa kuzingatia:
 1. **Msamiati** - maneno na maana yake.
 2. **Viziada lugha** - maneno ya ziada yanayotoa maana ya hisia, mtindo, au msisitizo.
 3. **Kiimbo cha mzungumzaji** - sauti, vurugu, mpangilio wa maneno, na hisia zinazoelezewa kupitia sauti.

Tofauti na aina nyingine za kusikiliza:

Aina ya Kusikiliza	Maelezo	Mfano
Kusikiliza kwa Kawaida	Kusikiliza bila kuchambua kwa undani	Kusikiliza redio kwa burudani
Kusikiliza kwa Kupambanua	Kusikiliza kwa uangalifu ili kuelewa maana, msamiati, na hisia	Kusikiliza hotuba ya mwalimu au taarifa ya televisheni kwa kutambua ujumbe na msamiati

B. Vipengele vya Kuzingatia Katika Kusikiliza kwa Kupambanua

1. Msamiati (Vocabulary)

- ☞ Tambua maneno magumu au mapya.
- ☞ Tafsiri maana ya maneno haya ili kuelewa ujumbe.

☞ **Mfano:**

- Neno: *uhifadhi*
- Maana: kulinda, kuhifadhi kitu ili kisiharibike
- Sentensi ya mfano: *Uhifadhi wa mazingira ni jukumu la kila mmoja.*

2. Viziada Lugha (Linguistic Enhancers / Expressions)

- ☞ Hii ni **maneno au vitenzi vya ziada** vinavyoongeza maana au msisitizo kwenye maneno.

☞ **Mfano:**

- *Hakika, bila shaka, kwa dhati, kama nilivyosema*

3. Kiimbo cha Mzungumzaji (Tone / Intonation)

- ☞ Angalia jinsi mzungumzaji anavyosisitiza maneno, kupiga vurugu, au kubadilisha sauti.

☞ **Mfano:**

- Sauti ya juu inaweza kuonyesha **hisia kali au msisitizo**
- Sauti ya chini inaweza kuonyesha **kutulia au kusita**

4. Ujumbe wa Matini

- ☞ Elewa **kiini cha maneno** na ujumbe wa ujumla.
- ☞ Fanya tafsiri kwa kuzingatia **msamiati, viziada lugha, na kiimbo.**

C. Mbinu za Kusikiliza kwa Kupambanua

1. Tumia kifaa cha kidijitali:

- ☞ Tazama video, sikiliza hotuba, podcast, au taarifa mtandaoni.

2. **Tambua vipengele vya kisarufi na lugha:**
 - ☞ Msamiati, viziada lugha, kiimbo.
3. **Chambua ujumbe wa mwalimu au mzungumzaji:**
 - ☞ Jiulize: *Mzungumzaji anataka nifahamu nini?*
4. **Andika noti:**
 - ☞ Andika maneno magumu na maana yake.
 - ☞ Andika viziada lugha na kuelewa kiini chake.
 - ☞ Andika hisia au msisitizo unaoonyeshwa na kiimbo.

D. Mfano wa Kusikiliza kwa Kupambanua

Matini ya Kusikiliza (Hotuba ya Mfano):

"Wanafunzi, uhifadhi wa mazingira ni jukumu la kila mmoja wetu. Hakika, kila hatua tunayochukua inaweza kubadilisha dunia yetu. Usitumie plastiki ovyo, panda miti, na hifadhi maji safi kwa vizazi vijavyo!"

Uchambuzi wa Kupambanua:

Kipengele	Maelezo	Mfano / Tafsiri
Msamiati	Uhifadhi, plastiki, vizazi	Kulinda mazingira, usitumie plastiki, vizazi vijavyo = watoto au vizazi vijavyo
Viziada Lugha	Hakika	Msisitizo wa umuhimu wa kuhifadhi mazingira
Kiimbo	Sauti kali, msisitizo kwa "Usitumie plastiki ovyo!"	Anaonyesha dhihirisho la haraka na umuhimu
Ujumbe	Kila mmoja anapaswa kuchangia kuhifadhi mazingira kwa vizazi vijavyo	Kila mwanafunzi au mtu anapaswa kushiriki

Muhtasari:

- Ujumbe: Kila mtu ana jukumu la kuhifadhi mazingira.
- Msamiati mpya: uhifadhi, vizazi, plastiki
- Viziada lugha: hakika
- Kiimbo: msisitizo na nguvu

E. Mazoezi ya Kusikiliza kwa Kupambanua

1. Sikiliza hotuba au taarifa mtandaoni kwa dakika 2-3.
2. Tambua **maneno magumu (msamiati)** na tafsiri maana yake.
3. Tambua **viziada lugha** vinavyosisitiza ujumbe.
4. Tambua **kiimbo cha mzungumzaji**: sauti ya juu, chini, msisitizo, vurugu.
5. Andika **muhtasari wa ujumbe** kulingana na vipengele vilivyotambuliwa.
6. Shiriki na wenzako ili kuona kama **umechambua ujumbe kwa usahihi**.

F. Mwongozo wa Kujenga Stadi ya Kusikiliza

- Sikiliza mara kwa mara **matini tofauti**: hotuba, mashairi, mabalozi, ripoti.
- Rekodi sauti yako ukijaribu kusikiliza ili kulinganisha na asili.
- Fanya **noti za msamiati na viziada lugha** kila siku.

- Jadili na wenzako maana, msamiati, na kiimbo ili kuelewa ujumbe kwa kina.
- Tumia vifaa vya kidijitali kama video na audio ili kuboresha uwezo wa kusikiliza.

5.2 Kusoma

5.2.1 Kusoma kwa Kina - Usomaji wa Kurashia

A. Maana ya Kurashia

- Kurashia ni mbinu ya kusoma kwa kina inayoweza msomaji kuchambua, kuelewa, na kutafsiri matini kwa uangalifu mkubwa, badala ya kusoma maneno tu.
- Kusoma kwa kurashia kunahusisha:
 1. Kutambua muhtasari wa mada
 2. Kutambua utangulizi na hitimisho
 3. Kutambua maneno yaliyopigiwa mstari, kuangaziwa, au kukolezwa rangi
 4. Kutambua maana ya kina ya matini na ujumbe wake.

Tofauti na kusoma kwa mapana:

Aina ya Kusoma	Maelezo	Mfano
Kusoma kwa Mapana	Kusoma kwa haraka kwa kuelewa ujumbe mkubwa	Kusoma chapisho la gazeti kwa ujumla
Kusoma kwa Kurashia	Kusoma kwa kina, kuchambua kila sehemu ya matini	Kusoma makala ya tafsiri au ripoti kwa kuelewa ujumbe, maneno muhimu, na msisitizo

B. Vipengele vya Kuzingatia Katika Kurashia

1. Muhtasari wa Mada

☞ Kutambua fikra kuu ya kifungu au makala.

☞ **Mfano:**

- Andiko: *“Uhifadhi wa mazingira ni jukumu la kila mmoja. Vilevile, kila mtu anapaswa kushiriki katika kupanda miti na kutunza maji safi.”*
- Muhtasari: Kila mtu ana jukumu la kuhifadhi mazingira.

2. Utangulizi

☞ Sehemu ya mwanzo inayotoa maelezo ya kifungu au mada.

☞ **Mfano:** *“Katika siku za hivi karibuni, jamii nyingi zimeanza kuona umuhimu wa uhifadhi wa mazingira.”*

3. Hitimisho

☞ Sehemu ya mwisho inayofafanua matokeo au ujumbe muhimu.

☞ **Mfano:** *“Kwa kushirikiana, tunaweza kuhakikisha mazingira yetu yanabaki safi kwa vizazi vijavyo.”*

4. Maneno Yaliyopigiwa Mstari au Kukolezwa Rangi

☞ Maneno kama haya yanaonyesha msisitizo.

☞ **Mfano:** *“Uhifadhi wa mazingira ni jukumu la kila mmoja wetu.”*

5. Maana ya Kina

☞ Tambua maana za maneno, usemi, au sentensi kulingana na muktadha wa matini.

C. Mbinu za Kusoma kwa Kurashia

1. Soma kwa makini kifungu au makala.

2. Tambua maneno muhimu na andika noti au msamiati mpya.
3. Angalia msisitizo: maneno yaliyopigiwa mstari, kuangaziwa, au rangi maalumu.
4. Fanya muhtasari wa kila sehemu: utangulizi, maelezo, hitimisho.
5. Uliza maswali:
 - ☞ Kiini cha kifungu ni nini?
 - ☞ Nani au nini kinahusika na tendo hili?
6. Shirikisha wenzako: tafsiri ujumbe na wenzako na linganisha maoni.

D. Mifano ya Matini ya Kurashia (Long Passages)

Mfano 1: Mazingira na Uhifadhi

"Katika kipindi cha hivi karibuni, tatizo la uchafuzi wa mazingira limekuwa changamoto kubwa kwa jamii. Vilevile, binadamu wameshindwa kudhibiti taka na matumizi ya plastiki, hali inayosababisha maji kuwa machafu, hewa kuwa na vumbi na mazingira ya vijijini kuharibika. Kwa hakika, kila mmoja anapaswa kuchukua hatua katika kupanda miti, kuhifadhi vyanzo vya maji, na kuepuka kuchafua mazingira. Kwa kufanya hivyo, tunahakikisha kuwa vizazi vijavyo vinaendelea kupata rasilimali safi. Hatua hizi ni muhimu ili kudumisha afya, ustawi, na maendeleo ya jamii kwa muda mrefu."

Uchambuzi wa Kurashia:

Kipengele	Uchambuzi
Utangulizi	Tatizo la uchafuzi wa mazingira limekuwa changamoto kubwa
Muhtasari	Kila mtu anapaswa kushiriki kuhifadhi mazingira
Hitimisho	Hatua hizi ni muhimu ili kudumisha afya na ustawi wa jamii
Msamiati	Uchafuzi, vizazi, rasilimali, ustawi
Viziada Lugha	Kwa hakika
Kiimbo	Msisitizo katika <i>"kila mmoja anapaswa kuchukua hatua"</i>

Mfano 2: Elimu na Masomo

"Elimu ni nguzo muhimu katika maendeleo ya taifa. Bila elimu, taifa halitaweza kushindana katika soko la kimataifa. Vilevile, shule zinapaswa kutoa mafunzo ya ubora na kuhakikisha kila mtoto anapata elimu bora. Hii ni muhimu kwani elimu siyo tu inasaidia kupata kazi bali pia hujenga tabia nzuri na kuwaelimisha vijana kuhusu masuala ya kijamii. Kwa hakika, kila mtu anapaswa kushiriki katika kuhakikisha elimu inapatikana kwa wote."

Uchambuzi wa Kurashia:

Kipengele	Uchambuzi
Utangulizi	Elimu ni nguzo muhimu katika maendeleo ya taifa
Muhtasari	Kila mtu anapaswa kushiriki kuhakikisha elimu inapatikana
Hitimisho	Elimu hujenga tabia na kuelekeza vijana
Msamiati	Nguzo, soko, mafunzo, ubora
Viziada Lugha	Kwa hakika
Kiimbo	Msisitizo katika <i>"kila mtu anapaswa kushiriki"</i>

E. Mazoezi ya Kurashia

1. Chagua kifungu kutoka gazeti, kitabu, au mtandaoni.
2. Tambua utangulizi, muhtasari wa mada, na hitimisho.
3. Andika msamiati mpya na tafsiri yake.

4. Tambua maneno yaliyopigiwa mstari au rangi na tafsiri maana yake.
5. Andika muhtasari wa ujumbe wa kifungu kwa sentensi 3-5.
6. Shiriki na wenzako maoni kuhusu ujumbe ulioupata.

F. Mwongozo wa Kukuza Stadi ya Kusoma kwa Kurashia

- Soma matini tofauti kila siku: makala, hotuba, ripoti, na matini mtandaoni.
- Andika **noti za msamiati na viziada lugha**.
- Fanya uchambuzi wa kiimbo cha mzungumzaji au mwandishi.
- Jadili maelezo na wenzako ili kuona kama **umechambua ujumbe kwa kina**.
- Tumia shajara au kifaa cha kidijitali kurekodi matini na ujumbe ulioupata kwa marejeleo ya baadaye.

5.3 Kuandika

5.3.1 Kuhariri Matini

A. Maana ya Kuhariri

- Kuhariri ni mchakato wa kusoma, kuchambua, na kurekebisha matini ili kuhakikisha:
 1. Maelezo yametolewa kwa uwazi na usahihi
 2. Hakuna makosa ya tahajia, msamiati, au muundo
 3. Matini inafikia lengo la mawasiliano
- Kuhariri husaidia **kuboresha makala** ili iwe rahisi kusoma na kueleweka na kila anayesoma.

Tofauti na uandishi tu:

Uandishi	Kuhariri
Kuandika matini	Kuangalia, kurekebisha na kuboresha matini
Lengo	Kutoa maoni au habari

B. Aina za Uhariri

1. **Uhariri Kimsingi (Basic Editing)**
 - ☞ Kurekebisha makosa ya tahajia, alama za maandishi, na sarufi.
 - ☞ **Mfano:** “*Watoto wanapenda kusoma vitabu*” → hakikisha tahajia na alama sahihi.
2. **Uhariri Kimaudhui (Content Editing)**
 - ☞ Kurekebisha maudhui ya kifungu au makala ili kuwa na mantiki na muktadha sahihi.
 - ☞ **Mfano:** Kurekebisha hoja zisizo sahihi au zisizo na muundo mzuri.
3. **Uhariri Kimuundo (Structural Editing)**
 - ☞ Kuboresha mpangilio wa matini, kurahisisha mtiririko wa mawazo.
 - ☞ **Mfano:** Kutenganisha aya kubwa kuwa aya ndogo, kupanga utangulizi na hitimisho.
4. **Uhariri Kiupatanishi (Coherence Editing)**
 - ☞ Kurekebisha matini ili iwe na ulinganifu na mtiririko wa mawazo.
 - ☞ **Mfano:** Kuunganisha aya zinazohusiana ili msomaji asiwahi kuchanganyikiwa.
5. **Uhariri Kitaaluma (Professional Editing)**
 - ☞ Kuhakikisha maneno yanatumika kwa kiwango cha kitaalamu, msamiati sahihi, na mtindo wa kitaalamu.
6. **Uhariri wa Kuzuia Makosa na Ukaguzi wa Ukweli**
 - ☞ Kurekebisha maneno yasiyo sahihi na kuthibitisha ukweli wa taarifa.

C. Hatua za Kuhariri Matini

1. **Kusoma Matini Mara Mbili au Zaidi**

☞ Kusoma kwa makini, kutambua sehemu zinazohitaji uboreshaji.

2. **Kutambua na Kudondoa Makosa**

☞ Makosa ya tahajia, kisarufi, au alama za maandishi.

☞ **Mfano:** “*Watoto wanapenda kudaisha vitabu*” → sahihisha kuwa “*kusoma*” badala ya “*kudaisha*”.

3. **Kutathmini Usahihi wa Hoja**

☞ Angalia kama hoja inaendana na mada na muhtasari.

☞ **Mfano:** Hoja zisizo na mantiki zinahitaji kurekebishwa.

4. **Kurekebisha Matumizi ya Lugha na Tahajia**

☞ Msamiati, vitenzi, kauli ya vitenzi, na alama za tahajia.

☞ **Mfano:** Badilisha “*mwanafunzi anasoma*” ikiwa ni “*mwanafunzi anasomea mwalimu*” kulingana na muktadha.

5. **Kutathmini Matumizi ya Viakifishi (Conjunctions)**

☞ Angalia kama viakifishi vinasaidia ulinganifu wa mawazo.

☞ **Mfano:** “*na, lakini, vilevile, kwa hivyo*”

6. **Kupitia Upya Matini**

☞ Soma tena matini ili kuhakikisha mabadiliko yote yamefanyika.

D. Kanuni za Kuhariri

1. **Kupitia upya matini** - Soma matini mara kadhaa kabla ya kuhariri.

2. **Kusahihisha Makosa** - Makosa ya tahajia, kisarufi, alama, na msamiati.

3. **Kuzingatia Mtindo na Muundo** - Hakikisha aya, utangulizi, maelezo, na hitimisho vinaunda mpangilio mzuri.

4. **Kuakifisha na Kutumia Msamiati Ufaao** - Maneno yanayofaa na kueleweka vizuri.

5. **Kuthibitisha Ukweli** - Hakikisha taarifa zote ni sahihi na zinaaminika.

E. Mfano wa Kuandika na Kuhariri Matini

Matini Asili:

“Watu wengi wanapenda teknolojia kwa sababu ni ya kuvutia. Lakini si kila mtu anatumia vizuri. Wengine wanatumia simu muda mwingi bila kufikiria madhara. Hii inasababisha kupoteza muda na kuathiri masomo.”

Matini Imehaririwa:

“Teknolojia ni chombo cha kuvutia ambacho watu wengi wanapenda kutumia. Hata hivyo, si kila mtu anatumia kwa busara. Wengine hutumia simu kwa muda mrefu bila kuzingatia madhara, jambo linalosababisha kupoteza muda na kuathiri masomo yao. Kwa hivyo, ni muhimu kutumia teknolojia kwa uwajibikaji.”

Uchambuzi wa Hariri:

Hatua	Mabadiliko	Sababu
Kutambua makosa	“Lakini si kila mtu anatumia vizuri”	Badilisha “lakini” kuwa “hata hivyo” kwa mtindo mzuri
Usahihi wa hoja	“Wengine wanatumia simu muda mwingi”	Badilisha kuwa “hutumia simu kwa muda mrefu” ili kuwa na ufasaha
Tahajia na msamiati	“kupoteza muda na kuathiri masomo”	Tumia “lango linalosababisha kupoteza muda na kuathiri masomo yao”
Muundo	Pangilia matini kwa aya mbili: sababu na matokeo	Rahisisha kusoma na kuelewa

F. Mazoezi ya Kuhariri

1. Chagua kifungu kifupi kutoka gazeti au kitabu.
2. Tambua makosa ya kisarufi, tahajia, na msamiati.
3. Badilisha maneno yasiyo sahihi au yasiyo na ulinganifu.
4. Andika **version ya mwisho ya matini** iliyohaririwa.
5. Shiriki matini yako na wenzako na omba maoni.
6. Fanya mchakato huu kwa matini ya mtandaoni, kwa mfano ripoti au makala ya blog.

G. Mwongozo wa Kukuza Stadi za Kuhariri

- Fanya mazoezi ya kuhariri matini tofauti kila wiki.
- Tumia **rangi tofauti** kupiga mstari au kuonyesha sehemu zilizobadilishwa.
- Shirikisha wenzako ili kupata maoni na kujifunza mbinu mpya.
- Andika **matini ya awali na ya kuhaririwa** ili kulinganisha tofauti.
- Tumia kanuni zote za kuhariri: mtindo, muundo, ukweli, msamiati, na tahajia.

5.4 Matumizi ya Lugha

5.4.1 Ukanushaji wa Nyakati

A. Maana ya Ukanushaji

- Ukanushaji ni mbinu ya kubadilisha tendo au kitenzi kulingana na wakati ili kueleza:
 1. **Wakati uliopo (Present tense)** - tendo linaendelea sasa.
 2. **Wakati uliopita (Past tense)** - tendo limekwisha kutokea.
 3. **Wakati ujao (Future tense)** - tendo bado litafanyika.
- Ukanushaji unarahisisha mawasiliano ya wakati na mpangilio wa matukio katika sentensi.

Tofauti kati ya nyakati:

Wakati	Maana	Mfano wa Sentensi
Uliopo	Tendo linaendelea sasa	Mwanafunzi anasoma kitabu.
Uliopita	Tendo limekwisha kutokea	Mwanafunzi alisoma kitabu jana.
Ujao	Tendo bado litafanyika	Mwanafunzi atasoma kitabu kesho.

B. Viambishi vya Ukanushaji

Wakati	Kiambishi cha Kitenzi	Mfano
Uliopo	-na, -me, -liendelea	anasoma, ameandika, anaendelea kusoma

Uliopita	-li	alisoma, aliandika, alicheza
Ujao	-ta	atasoma, ataandika, atacheza

Maelezo:

- Viambishi hivi vinaonesha wakati wa tendo.
- Kila kitenzi kinapewa kiambishi sahihi kulingana na wakati.

C. Mifano ya Sentensi Zimekanushwa

1. Kutoka kitenzi cha “kusoma”:

Wakati	Sentensi
Uliopo	Mwanafunzi anasoma kitabu.
Uliopita	Mwanafunzi alisoma kitabu jana.
Ujao	Mwanafunzi atasoma kitabu kesho.

2. Kutoka kitenzi cha “kuandika”:

Wakati	Sentensi
Uliopo	Mwalimu anaandika darasa.
Uliopita	Mwalimu aliandika darasa jana.
Ujao	Mwalimu ataandika darasa kesho.

3. Kutoka kitenzi cha “kucheza”:

Wakati	Sentensi
Uliopo	Watoto wanacheza mpira.
Uliopita	Watoto walicheza mpira jana.
Ujao	Watoto watacheza mpira kesho.

D. Kanuni za Kukanusha Sentensi

1. Tambua kitenzi cha msingi cha sentensi.
2. Amua wakati wa tendo: uliopo, uliopita, au ujao.
3. Badilisha kiambishi cha kitenzi kulingana na wakati uliotambuliwa.
4. Hakikisha mtiririko wa sentensi unafaa.
5. Angalia kama sentensi inasomeka kwa ufasaha baada ya kukanushwa.

E. Mfano wa Kukanushwa kwa Sentensi Ndefu

Sentensi Asili:

"Mwalimu anaelezea somo kwa wanafunzi kila siku."

Kukanushwa kwa Nyakati:

Wakati	Sentensi
Uliopo	Mwalimu anaelezea somo kwa wanafunzi kila siku.
Uliopita	Mwalimu aliweleza somo kwa wanafunzi jana.
Ujao	Mwalimu ataeleza somo kwa wanafunzi kesho.

Uchambuzi:

- Kiambishi cha kitenzi (-na, -li, -ta) kinaonesha wakati wa tendo.
- Sentensi inaweza kubadilishwa kwa urahisi kulingana na wakati.

F. Mazoezi ya Kukanusha Sentensi

1. Kukanusha sentensi zifuatazo kwa nyakati zote:
 - a) Watoto **wanakimbia** uwanjani.
 - b) Mwalimu **anasoma** somo la Kiswahili.
 - c) Wazazi **wanapika** chakula kitamu.
2. Andika sentensi zako za kila siku na kukanusha:
 - ☞ Andika sentensi kwa **wakati uliopo**,
 - ☞ Badilisha kuwa **wakati uliopita**,
 - ☞ Badilisha kuwa **wakati ujao**.
3. Tafsiri matini fupi mtandaoni na tambua:
 - ☞ Wakati uliopo, uliopita, na ujao
 - ☞ Kitenzi cha msingi
 - ☞ Kikanushaji kilichotumika

G. Mfano wa Kufanya Mazoezi

Mfano wa Kazi ya Darasani:

1. Andika sentensi 5 zinazohusu:
 - ☞ Shule
 - ☞ Familia
 - ☞ Michezo
 - ☞ Chakula
 - ☞ Hali ya hewa
2. Kukanusha sentensi hizo kwa:
 - ☞ Wakati uliopo
 - ☞ Wakati uliopita
 - ☞ Wakati ujao

Mfano wa Sentensi:

Kitenzi	Uliopo	Uliopita	Ujao
Kusoma	Mwanafunzi anasoma kitabu.	Mwanafunzi alisoma kitabu jana.	Mwanafunzi atasoma kitabu kesho.
Kucheza	Watoto wanacheza mpira.	Watoto walicheza mpira jana.	Watoto watacheza mpira kesho.

H. Mwongozo wa Kufurahia Ukanushaji wa Nyakati

- Fanya mazoezi ya kukanusha **sentensi na matini ya kila siku**.
- Tumia **maneno ya kawaida kutoka maisha yako** ili ukanushaji uwe rahisi.
- Shirikisha wenzako kwa kuonyesha sentensi zilizokanushwa na kuzungumza kuhusu tofauti za nyakati.
- Angalia **viambishi vya kitenzi kila wakati unapofanya mazoezi**.

6.1 Kusikiliza na Kuzungumza

6.1.1 Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

A. Maana ya Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

- **Uzungumzaji wa papo kwa hapo ni mazungumzo yanayofanywa kwa haraka, bila maandalizi makubwa**, ambapo mtu anapokea ujumbe na kujibu mara moja.
- Ni tofauti na:
 - ☞ **Hotuba au mada rasmi** - ambapo maandalizi na maandiko yanahitajika
 - ☞ **Mazungumzo yaliyoandaliwa** - yameandikwa au kuandaliwa kabla ya kuzungumzwa
- Faida kuu ya uzungumzaji wa papo kwa hapo ni **kuharakisha mawasiliano**, kuelewa hisia za wengine, na kutoa majibu ya haraka.

Mfano:

- Mwanafunzi: “Je, umekwisha kufanya kazi ya nyumbani?”
- Rafiki: “Ndio, nimeimaliza sasa hivi.”

B. Mikatadha ya Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

- Hutokea katika **maisha ya kila siku**, hafla, na sherehe mbalimbali.
- Mifano ya mikatadha:
 1. **Shuleni** - kwenye gwaride, majukwaa ya wanafunzi, mikutano ya madarasa.
 2. **Hafla rasmi** - utoaji wa tuzo, harusi, maadhimisho ya siku maalumu.
 3. **Maigizo na tamasha za muziki** - wahusika wanapobadilishana maneno haraka.
 4. **Mikutano ya kisiasa na ofisini** - majibu ya haraka kwa hoja au hoja ya masuala.
 5. **Sherehe za familia au jamii** - kuzidisha mazungumzo kwa haraka ili kushiriki hisia na sherehe.

Mfano :

- Mkutano wa shule: Mwalimu: “Nani anaweza kuelezea somo la leo?”
Mwanafunzi: “Mimi, mwalimu!”

C. Umuhimu wa Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

1. **Kukuza stadi ya kuzungumza** - kuimarisha uwezo wa kutoa maoni haraka na kwa uwazi.
2. **Kukuza ufasaha wa lugha** - kujifunza kutumia maneno sahihi kwa wakati unaofaa.
3. **Kujenga mawasiliano ya haraka na ufanisi** - hasa pale panapohitajika majibu ya papo kwa hapo.

4. Kujenga ujasiri na kujiamini - kushiriki mazungumzo mbele ya wengine.
5. Kufanikisha ufahamu wa haraka - kuelewa ujumbe na kutafsiri hisia au maelezo.

Mfano wa mazungumzo muhimu:

- Shule: “Leo ni siku ya michezo. Je, unataka kushiriki wachezaji wa mpira wa miguu?”
- Mwanafunzi: “Ndio, nitashiriki kikundi cha kijani!”

D. Kanuni za Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

1. Kubaini mada - jua ni nini kinazungumzwa kabla ya kuanzisha majibu.
2. Kudhihirisha ukakamavu - jibu kwa hakika, bila kuchelewesha au kuchanganyikiwa.
3. Kuilenga hadhira - toa majibu yanayofaa kwa waliosikiliza.
4. Kutumia toni ifaayo - toni inapaswa kuendana na hisia na muktadha.
5. Kuzingatia muundo/utaratibu - majibu yawe na mpangilio, sio maneno yasiyo na maana.
6. Kutumia viziada lugha - kama vile “lakini”, “hata hivyo”, “kwa kweli”, “kwahiyo” kuongeza ufasaha na mtiririko.

Mfano wa matumizi ya kanuni:

- Mkutano wa darasa:
 - Mwalimu: “Ni kwa nini tunapaswa kuhifadhi mazingira?”
 - Mwanafunzi: “Kwa kweli, tunapaswa kuhifadhi mazingira ili kuzuia uchafuzi na kudumisha afya ya jamii.”

E. Mifano ya Mazungumzo ya Papo kwa Hapo

Mfano 1: Shule

- Mwalimu: “Je, kila mtu amefanya kazi ya nyumbani?”
- Mwanafunzi: “Ndiyo, mwalimu, tumemaliza.”
- Mwalimu: “Nzuri sana! Nani anaweza kueleza kipengele cha somo cha hesabu?”
- Mwanafunzi: “Mimi, mwalimu! Niliandika muhtasari wa hesabu za sehemu.”
- Mwalimu: “Nzuri, jaribu kutuelezea kwa maneno yako.”

Mfano 2: Sherehe ya Harusi

- Mlezi: “Je, keki imetolewa tayari?”
- Mgeni: “Ndio, keki iko mezani. Tunaweza kuanza kugawa.”
- Mlezi: “Nzuri! Nani anataka kuanza kugawa?”
- Mgeni 2: “Nitasaidia, shukrani.”

Mfano 3: Tamasha la Muziki

- Msanii: “Nani amejua wimbo huu?”
- Shabiki: “Mimi, naweza kuimba pamoja nawe.”
- Msanii: “Nzuri! Twanze kutoka mstari wa kwanza.”

F. Mazoezi ya Darasa

1. Andika mazungumzo ya papo kwa hapo kuhusu:
 - ☞ Shule

- ☞ Familia
 - ☞ Michezo
 - ☞ Sherehe za kijamii
 - ☞ Shughuli za jamii
2. Panga majibu yako kulingana na kanuni:
- ☞ Tambua mada
 - ☞ Tumia toni ifaayo
 - ☞ Tumia viziada lugha
 - ☞ Zingatia hadhira
3. Igiza mazungumzo ya **papo kwa hapo** na rafiki darasani au nyumbani:
- ☞ Mfano: Mtu mmoja anauliza kuhusu mpira, mwingine anajibu haraka na kwa uwazi.
4. Tafsiri mazungumzo ya mtandaoni:
- ☞ Chagua mazungumzo mafupi ya WhatsApp au Telegram (mfano salama)
 - ☞ Tambua:
 - Mada
 - Toni
 - Viziada lugha
 - Ufasaha wa majibu

G. Kufanikisha Uzungumzaji wa Papo kwa Hapo

- Sikia kwa makini ili kujua unapojibu nini.
- Jibu haraka lakini kwa ufasaha.
- Tumia **maneno sahihi** na **viziada lugha**.
- Heshimu mtu anayeongea; usikatize bila sababu.
- Jitahidi **kuonyesha hisia sahihi** kwa toni yako.

6.2 Kusoma

6.2.1 Kusoma kwa Ufasaha - Kifungu cha Maelezo

A. Maana ya Kusoma kwa Ufasaha

- Kusoma kwa ufasaha ni kusoma kifungu cha maandiko kwa matamshi sahihi, kiwango cha sauti kinachofaa, kasi inayofaa, kiimbo sahihi, na viziada lugha.
- Kusoma kwa ufasaha husaidia kuelewa ujumbe vizuri, kushiriki mazungumzo na kujenga ufasaha wa lugha ya Kiswahili.

Tofauti na kusoma tu:

Kusoma tu	Kusoma kwa ufasaha
Kusoma maneno bila kuzingatia sauti au mtindo	Kusoma maneno kwa matamshi sahihi, toni, kasi, na viziada lugha
Kusoma kwa haraka bila kuelewa ujumbe	Kusoma kwa kuelewa ujumbe na kutoa msukumo wa hisia

B. Vipengele vya Kusoma kwa Ufasaha

1. **Matamshi bora**
 - ☞ Matamshi yanayofaa kwa kila herufi na maneno.
 - ☞ Mfano: “maelezo” sio “malezo”
2. **Kiwango cha sauti**
 - ☞ Sauti iwe isiyo chini sana au juu sana, iwe inayofaa kwa hadhira.

☞ Mfano: Kwenye mstari muhimu, ongeza sauti kidogo ili kusisitiza.

3. Kasi ifaayo

☞ Kusoma maneno 120-130 kwa dakika.

☞ Hakikisha msomaji anakuwa anaeleweka bila kuchelewesha au kuharakisha maneno.

4. Kiimbo

☞ Badilisha kiimbo kulingana na hisia au ujumbe wa kifungu.

☞ Mfano: Kiimbo cha furaha, huzuni, au msisitizo.

5. Viziada lugha

☞ Maneno kama: *lakini, hata hivyo, kwa hiyo, vilevile*

☞ Husaidia kuunganisha wazo na wazo, kuongeza uelewa.

C. Umuhimu wa Kusoma kwa Ufasaha

1. Kufasiri ujumbe wa kifungu - kusoma kwa ufasaha kunasaidia kuelewa maana kwa urahisi.
2. Kuboresha ufasaha wa lugha - maneno sahihi, msamiati, na mtindo wa maneno.
3. Kukusanya hisia sahihi - kuonesha furaha, huzuni, au msisitizo.
4. Kujenga ujasiri wa kuwasilisha - kuongea mbele ya hadhira kwa ufasaha.
5. Kuhamasisha wasikilizaji - maneno yanaposasishwa vizuri, wapenzi wa lugha wanavutwa.

D. Hatua za Kusoma Kifungu cha Maelezo kwa Ufasaha

1. Kusoma kifungu mara moja bila kuzungumzia - kupata mtiririko na ujumbe.
2. Tambua viziada lugha na maneno muhimu - alama za kusisitiza au vichanganya wazo.
3. Tambua sehemu zinazohitaji kiimbo maalumu - mstari muhimu, taarifa muhimu.
4. Panga matamshi sahihi na kasi - maneno 125 kwa dakika ni mwongozo wa kawaida.
5. Kusoma kwa sauti ifaayo na kiimbo sahihi - tumia toni tofauti kuonyesha hisia.
6. Kuzingatia viziada lugha - kutumia maneno yanayounganisha wazo.

E. Mfano wa Kifungu cha Maelezo

Kifungu cha Maelezo:

"Maji safi ni chanzo cha maisha. Kila binadamu anapaswa kulinda vyanzo vya maji. Hakuna mtu anapaswa kuchafua mito au mabwawa. Vyanzo vya maji vinapohifadhiwa vizuri, jamii inakuwa na afya bora, na magonjwa kama kipindupindu au homa ya matumbo hupungua. Hivyo basi, kila mmoja anapaswa kuchangia katika kuhifadhi maji safi kwa kutumia maji kwa uangalifu, kuepuka uchafuzi, na kusaidia jamii kuelimika kuhusu umuhimu wa maji safi."

Ufafanuzi wa Vipengele vya Ufasaha:

Kipengele	Jinsi ya Kuonyesha	Mfano
Matamshi	Herufi zote zinasomekwa kwa usahihi	"maji" sio "maj"
Kiwango cha sauti	Sauti iwe inasikika kwa hadhira	Ongeza sauti kidogo kwenye mstari muhimu: "chanzo cha maisha"
Kasi	Msomaji asisome haraka sana	Maneno 125 kwa dakika

Kiimbo	Onyesha hisia za tahadhari na umuhimu	“Hakuna mtu anapaswa kuchafua mito au mabwawa” kwa toni ya kuonya
Viziada lugha	Unganisha wazo kwa mtiririko	“na, hivyo basi, huku, hivyo”

F. Exercises / Mazoezi

1. Exercise 1: Tafsiri kifungu kwa ufasaha

- ☞ Chagua kifungu kutoka gazeti au mtandaoni.
- ☞ Tambua: matamshi, toni, viziada lugha, na mstari muhimu.
- ☞ Soma kwa uwazi na uelewe ujumbe.

2. Exercise 2: Andika kifungu cha maelezo chako

- ☞ Mada: Afya, elimu, chakula, au mazingira.
- ☞ Soma kwa ufasaha, zingatia:
 - Matamshi sahihi
 - Kiwango cha sauti
 - Kiimbo
 - Kasi ifaayo (maneno 125 kwa dakika)
 - Viziada lugha

3. Exercise 3: Igiza darasani

- ☞ Mwanafunzi mmoja asome kifungu cha maelezo.
- ☞ Wenzake watoe maoni: toni, matamshi, kasi, na viziada lugha.

4. Exercise 4: Mazoezi ya mtandaoni

- ☞ Tafsiri kifungu cha maelezo mtandaoni (kama blog au ripoti).
- ☞ Tambua vipengele vya ufasaha.
- ☞ Soma kifungu kwa ufasaha mbele ya darasa au rafiki.

G. Ya muhimu

- Kwanza **soma kifungu kimya** ili kuelewa ujumbe.
- Ongeza **kiimbo** kulingana na hisia za kifungu.
- Usume kwa kasi ya kawaida, usisome haraka au polepole.
- Tumia **viziada lugha** kuunganisha wazo moja na nyingine.
- Fanya **mazoezi mara kwa mara** ili kujenga stadi ya ufasaha.

6.3 Kuandika

6.3.1 Uandishi wa Kiuamilifu - Notisi

A. Maana ya Notisi

- **Notisi** ni taarifa fupi, ya maandishi, inayotolewa kwa umma au kikundi cha watu ili **kufahamisha jambo fulani kwa haraka na kwa ufasaha**.
- Mara nyingi hutumika katika shule, ofisi, jamii, au hafla rasmi.
- Inapaswa kuwa **mfupi, wazi, yenye mtindo wa moja kwa moja**, bila maneno yasiyo ya lazima.

Tofauti na barua au ripoti:

Barua / Ripoti	Notisi
Inaelezea kwa kina na ina maelezo mengi	Fupi, wazi, na ya moja kwa moja
Hutolewa kwa mtu mmoja au wachache	Hutolewa kwa kikundi au hadhira kubwa

Mfano wa Maana:

- “Kutolewa kwa taarifa kwa haraka, bila maandalizi marefu.”

B. Umuhimu wa Notisi katika Mawasiliano

1. Kufahamisha haraka - watu hupokea taarifa kwa wakati.
2. Kurahisisha mawasiliano - hafla, mikutano, au taarifa zinazohitaji ufahamu wa haraka.
3. Kuepuka mkanganyiko - kila mtu anajua taarifa muhimu kwa wakati.
4. Kujenga utamaduni wa kuratibu - notisi husaidia kupanga hafla au shughuli.
5. Kuboresha ufahamu wa umma - taarifa muhimu zinawafikia wengi kwa haraka.

Mfano wa Kihisabati:

- Shule inatoa notisi kwa wanafunzi: “Leo kuna mkutano wa darasa la saba kwenye ukumbi saa 2:00 asubuhi. Wote wahudhurie.”

C. Vipengele vya Kuzingatia Katika Kuandika Notisi

Kipengele	Maelezo	Mfano
Ujumbe	Kueleza jambo kwa ufupi na wazi.	“Kila mwanafunzi alitakiwa kuleta kitabu cha Kiswahili kesho.”
Mtindo	Moja kwa moja, usio na maneno mengi yasiyo ya lazima.	Epuka maneno yasiyo ya maana: “Tunapenda kwa dhati kutaarifu...” → badala yake: “Taarifa:...”
Umbo / Muundo	Kichwa, maandishi mafupi, tarehe, mahali, na maelezo muhimu.	Kichwa: Taarifa Muhimu Maandishi: Shule itafanya mtihani wa hesabu siku ya Ijumaa.
Tarehe / Mahali / Muda	Kuweka taarifa hizi wazi.	“Ukumbi wa shule, 10:00 asubuhi, tarehe 20 Januari 2026.”
Kiufasaha	Maneno yafaa, sahihi kisarufi, rahisi kuelewa.	“Wanafunzi wote wahudhurie”

D. Muundo wa Notisi

1. **Kichwa cha Notisi:** Kinapaswa kuwa wazi na kukaribia jambo kuu.
2. **Maelezo ya Msingi:** Sifa ya jambo, lini litatokea, nani atahusika.
3. **Mahitaji Maalumu:** Kama kuna hatua za kuchukuliwa au vifaa vya kuandaa.
4. **Mwisho:** Kutia saini au kutoa taarifa ya mtu anayetoa notisi.

Mfano wa Notisi Kamili:

TAARIFA MUHIMU

Shule ya Msingi Jirani inatoa taarifa kwa wanafunzi wote:

- **Shughuli:** Mtihani wa Kiswahili
- **Siku na Muda:** Ijumaa, 20 Januari 2026, saa 10:00 asubuhi

- **Mahali:** Ukumbi wa shule
- **Maelekezo:** Wanafunzi wote wafanye maandalizi ya kufika kwa wakati.
- **Mwalimu Anayetaarifu:** Bw. Kamau, Mkurugenzi wa Shule

E. Mifano ya Notisi Ndefu

Mfano 1: Shule

TAARIFA KWA WANAJUMUIYA

Shule ya Sekondari Upendo inatoa taarifa kwa wanafunzi wote:

Shughuli: Shughuli ya usafi wa shule

Siku: Alhamisi, 25 Januari 2026

Muda: Kuanzia saa 8:00 asubuhi hadi saa 12:00 jioni

Mahali: Shule yote

Maelekezo: Wanafunzi wahudhurie kwa mavazi rasmi ya shule, waje na vifaa vya usafi kama mapembe ya kucha na sabuni.

Mfano 2: Ofisi

TAARIFA KWA WAFANYAKAZI

Taarifa kwa wafanyakazi wa kampuni ya Teknolojia Safi:

Shughuli: Mkutano wa kila mwezi

Siku na Muda: Ijumaa, 15 Februari 2026, saa 9:00 asubuhi

Mahali: Ukumbi wa mikutano wa kampuni

Maelekezo: Wafanyakazi wote wahudhurie kwa wakati, wafanye maandalizi ya ripoti zao.

F. Mazoezi ya Kuandika Notisi

1. Mazoezi ya darasani:

- ☞ Andika notisi kuhusu **mtihani, sherehe ya shule, au mikutano.**
- ☞ Zingatia vipengele: kichwa, siku, muda, mahali, maelekezo.

2. Mazoezi ya mtandaoni:

- ☞ Tafuta taarifa fupi mtandaoni (kama kwenye tovuti ya shule).
- ☞ Andika notisi yenye mtindo wako, ukizingatia ufasaha wa lugha.

3. Igiza notisi:

☞ Mwanafunzi mmoja andike notisi, wenzake wasome na kutoa maoni.

☞ Angalia:

- Ufafanuzi wa jumbe
- Uwazi na muundo wa taarifa
- Kisahihi cha lugha

4. Mojawapo ya mazoezi ya mtihani:

☞ “Andika notisi kwa wanafunzi wote wa darasa lako kuhusu sherehe ya utoaji wa tuzo. Weka taarifa kuhusu siku, muda, mahali, na maelekezo ya kufuata.”

G. KWA UFUPI

- Notisi hakika iwe fupi, wazi, na yenye maelezo yote muhimu.
- Tumia maneno rahisi na ufafanuzi wa moja kwa moja.
- Hakikisha tarehe, muda, na mahali vinaeleweka.
- Shirikisha wenzako katika **kuratibu na kutoa maoni**.

6.4 Matumizi ya Lugha

6.4.1 Aina za Maneno: Vielezi, Viunganishi, Vihusishi na Vihisishi

A. Maana na Ufafanuzi wa Aina za Maneno

1. Vielezi

☞ **Vielezi** ni maneno yanayobadilisha maana ya kitenzi, kivumishi, au kielezi kingine.

☞ Husaidia **kuonesha namna, muda, mahali, wingi au hisia** ya tendo.

☞ **Mfano:**

- “Anafanya kazi **haraka**.” → “haraka” ni vielezi
- “Siku zote anaangalia vitabu yake.” → “Siku zote” ni vielezi

Aina za vielezi:

Aina	Mfano	Maana
Vielezi vya namna	haraka, polepole, kwa makini	Kuelezea namna ya tendo
Vielezi vya muda	leo, jana, kesho	Kuelezea wakati
Vielezi vya mahali	hapa, pale, karibu	Kuelezea mahali
Vielezi vya wingi	mara nyingi, kidogo	Kuelezea kiwango

2. Viunganishi

☞ **Viunganishi** ni maneno yanayounganisha maneno, vishazi, au sentensi.

☞ Husaidia **kuunganisha wazo moja na nyingine kwa ufasaha**.

☞ **Mfano:**

- “Nitalala na kusoma kesho.”
- “Anafanya kazi kwa bidii, **lakini** bado hajaridhika.”

Aina za viunganishi:

Aina	Mfano	Maana
------	-------	-------

Viunganishi vya kurudia	na, au, ama	Kuunganisha vitu sawa
Viunganishi vya kupinga	lakini, hata hivyo	Kuonyesha tofauti au pingamizi
Viunganishi vya sababu	kwa kuwa, kwa sababu	Kuonyesha sababu

3. Vihusishi (Prepositions / Relatives)

☞ **Vihusishi** ni maneno yanayounganisha nomino au kielezi na kitenzi au nomino nyingine.

☞ Husaidia kuonyesha mahusiano ya nafasi, muda, au sababu.

☞ **Mfano:**

- “Kitabu kipo **kando ya** meza.”
- “Tutaonana **kabla ya** chakula cha mchana.”

Aina za vihusishi:

Aina	Mfano	Maana
Vihusishi vya mahali	juu ya, chini ya, ndani ya	Kuonyesha nafasi
Vihusishi vya muda	kabla ya, baada ya, wakati wa	Kuonyesha muda
Vihusishi vya sababu	kwa ajili ya, kutokana na	Kuonyesha sababu

4. Vihisishi

☞ **Vihisishi** ni maneno yanayotumika kuonyesha hisia kama furaha, mshangao, huzuni, au hofu.

☞ **Mfano:**

- “Ah! Nimepata kitabu changu.”
- “Ehe! Hii ni habari njema.”
- “Oo! Hii ni ya kusikitisha.”

Aina za vihisishi:

Aina	Mfano	Maana
Furaha / shangwe	Ah, Ehe, Ho!	Kuonyesha furaha au mshangao
Huzuni / majonzi	Oo, Huu	Kuonyesha huzuni au mshtuko
Hofu / tahadhari	Ee, Aah	Kuonyesha hofu au tahadhari

B. Umuhimu wa Kutumia Aina Hizi za Maneno

1. **Kujenga ufasaha wa lugha** - maneno haya husaidia kuunganisha wazo na wazo.
2. **Kuelezea hisia na mtazamo** - vichanganya hisia katika maelezo.
3. **Kurahisisha mawasiliano** - maneno yanayojenga mtiririko wa sentensi au wazo.
4. **Kuonyesha ufasaha wa mawazo** - kufafanua hatua, sababu, au muda kwa uwazi.

C. Mifano Ndefu ya Matumizi

Mfano 1: Matumizi ya Vielezi

- “Wanafunzi walienda shule **haraka** kwa sababu walikuwa wameshibisha. **Leo** wanajifunza jinsi ya kutunza mazingira. Wanafunzi wanakusanya taka **kwa makini** na kuipanga kwenye mashina.”

Mfano 2: Matumizi ya Viunganishi

- “Wanafunzi walipanga na walikusanya taka zote. Walikuwa wameshughulika na vilevile walipanda miti. **Lakini** mvua ilinyesha mapema, hivyo walihitaji kuratibu tena shughuli.”

Mfano 3: Matumizi ya Vihusishi

- “Wanafunzi walikusanya taka **katika** shule na walipanga vyote **kando ya** ukuta wa mstari. Kila kikundi kilikuwa na jukumu lake **kabla ya** kuanza shughuli.”

Mfano 4: Matumizi ya Vihisishi

- “Ah! Hii ni kazi nzuri sana.”
- “Ehe! Wanafunzi wote wameshiriki kikamilifu.”

Mfano Kamili (Mchanganyiko wa Maneno Yote)

*“Leo, wanafunzi walikusanyika shuleni kwa makini. Walikusanya taka zote zilizokuwa **katika** viwanja vya shule, na kuzipanga kwa mpangilio sahihi. **Ah!** Hii ilikuwa kazi nzuri sana. Walifanya hivyo **kwa haraka** lakini kwa uangalifu, lakini baadhi ya vifaa vilibaki. Walikusanya tena, **kwa sababu** walitaka shule iwe safi.”*

D. Mazoezi

1. Kutambua aina za maneno

☞ Soma kifungu kilichoandikwa:

“Wanafunzi walienda shuleni haraka, na walikusanya taka zote. Ah! Hii ilikuwa kazi nzuri.”

☞ Tambua: vielezi, viunganishi, vihusishi, vihisishi

2. Kujaza nafasi

☞ Andika sentensi zifuatazo kwa kutumia vielezi au viunganishi sahihi:

- Wanafunzi walifanya kazi _____.
- Walipanda miti _____ walikusanya taka.

3. Kutunga sentensi

☞ Tunga sentensi nane zinazotumia:

- Vielezi (muda, namna, wingi, mahali)
- Viunganishi
- Vihusishi
- Vihisishi

☞ Mada: Kudhibiti taka katika mazingira

4. Mojawapo ya mazoezi ya mtihani

☞ Andika kifungu fupi cha sentensi 8-10 kuhusu:

- “Shule yetu inajali usafi na mazingira.”
- Tumia: vielezi, viunganishi, vihusishi na vihisishi

E. HOJA ZA MUHIMU

- Vielezi: Onyesha namna, muda, mahali au kiwango.
- Viunganishi: Unganisha wazo na wazo kwa mtiririko.
- Vihusishi: Onyesha uhusiano wa mahali, sababu au muda.
- Vihisishi: Onyesha hisia, mshangao au tahadhari.
- Mazoezi ya kila siku husaidia kujenga ufasaha wa lugha na uelewa mzuri.

7.1 Kusikiliza na Kuzungumza

7.1.1 Kuzungumza kwa Ufasaha - Mjadala

A. Maana ya Mjadala

- **Mjadala** ni mazungumzo au hoja zinazowasilishwa kwa mpangilio maalumu ambapo pande mbili au zaidi zinakinzana kwa maoni tofauti juu ya **suala fulani**, kwa lengo la **kuongeza uelewa, kushawishi au kufikia suluhisho**.
- Lengo kuu: kuwasilisha hoja kwa uwazi, kwa usahihi na kwa heshima, huku ukijibu hoja za upande mwingine.

Tofauti na mazungumzo ya kawaida:

Mjadala	Mazungumzo ya kawaida
Kuna mpangilio maalumu	Hakuna mpangilio maalumu
Pande zinakinzana kwa maoni	Pande hupendekeza au kubadilishana mawazo bila pingamizi
Lengo: kushawishi au kufikia uelewa	Lengo: kubadilishana mawazo kwa urahisi

B. Sifa za Mjadala

1. **Kujiandaa awali** - kupata hoja thabiti na taarifa za msingi.
2. **Upande mbili zinakinzana** - pande zote zinaonyesha maoni yanayopingana.
3. **Uwasilishaji wa mpangilio maalumu** - kuanza na utangulizi, hoja kuu, hoja ndogo, hitimisho.
4. **Kuchukua msimamo wazi** - kuonesha upande wako bila kuficha maoni.
5. **Kuzingatia ukweli wa hoja** - hoja zinazotolewa zinapaswa kuwa sahihi na zinazotambulika.
6. **Mbinu za lugha** - kutumia maswali ya balagha, mifano, takwimu, ushahidi halisi.
7. **Kuthibitisha hoja** - kuhakikisha hoja zako zinathibitishwa kwa ukweli.
8. **Heshima kwa upande mwingine** - kuepuka maneno ya kudhalilisha au kuingilia utu wa wenzako.

Illustration:

- Katika mjadala kuhusu **kusafisha mazingira shuleni**, upande mmoja unaweza kusema:
 - ☞ “Kila mwanafunzi anatakiwa kuchukua jukumu la kusafisha darasa ili kudhibiti taka.”
 - Upande mwingine unaweza kusema:
 - ☞ “Lakini kama walimu hawasaidii, juhudi za wanafunzi hazitatosha.”
 - Mbinu za kushawishi: kutumia mfano halisi wa shule nyingine iliyofanikiwa.

C. Taratibu za Kuandaa Mjadala

1. **Kuchagua suala lengwa** - linalohusu wanafunzi au jamii.
2. **Kutafiti kuhusu suala** - tafuta taarifa sahihi, takwimu, hoja thabiti.
3. **Kufahamu hadhira** - uelewa wa umri, elimu, na matarajio ya wanasikilizaji.
4. **Kuandaa hoja** - hoja kuu, hoja ndogo, mifano, ushahidi.
5. **Kupanga utangulizi na hitimisho** - utangulizi wa kuvutia, hitimisho la kuimarisha hoja.
6. **Kuzingatia mbinu za kushawishi** - maswali ya balagha, mifano, takwimu, hoja zinazoshawishi.

D. Umuhimu wa Mjadala

1. **Kujenga stadi ya kuzungumza kwa ufasaha** - kuonesha hoja kwa uwazi na mtiririko sahihi.
2. **Kukuza mawasiliano** - kueleza hoja zako kwa wengine kwa heshima na kueleweka.
3. **Kujifunza hoja mbalimbali** - kuonesha hoja za pande zote na kuzingatia hoja za upande mwingine.
4. **Kushawishi hadhira** - hoja zako zinaweza kubadilisha mtazamo wa wengine.

E. Mfano wa Mjadala

Suala: “Je, wanafunzi wanapaswa kushirikishwa katika shughuli za kusafisha shule?”

Utangulizi:

- Msimamizi: “Leo tuko hapa kujadili iwapo wanafunzi wanapaswa kushirikishwa katika kusafisha shule. Kila upande utatoa hoja zake kwa mpangilio.”

Upande A - Kwa kushirikishwa:

- “Shiriki wanafunzi husaidia kuimarisha maadili ya utunzaji wa mazingira. Kwa mfano, shule ya Jirani walishirikisha wanafunzi na taka zilipangwa vizuri, hali iliyopelekea mazingira kuwa safi na yenye afya.”
- Mbinu: kutumia mfano halisi, maswali ya balagha: “Je, je, si bora watoto waje kujua thamani ya kusafisha?”

Upande B - Kuto-shirikishwa:

- “Lakini kuchukua muda wa darasa kwa usafi kunapunguza muda wa masomo. Vilevile, baadhi ya wanafunzi hawatatekeleza kwa makini.”
- Mbinu: kutoa hoja thabiti, takwimu kutoka shule nyingine: “Shule ya Umoja ilipanga usafi bila kushirikisha wanafunzi na walifanikiwa.”

Hitimisho:

- Upande A na B wanatathmini hoja, kisha wakabaini suluhisho: “Wanafunzi washirikishwe lakini kwa ratiba ifaayo isiyoathiri masomo.”

Mjadala 2: Wanafunzi kushirikishwa katika usafi wa shule

Msimamizi (Utangulizi):

“Habari za asubuhi, wote. Leo tuko hapa kujadili iwapo wanafunzi wanapaswa kushirikishwa katika shughuli za kusafisha shule. Kila upande utatoa hoja zake, kisha tutafanyia mjadala wa wazi. Hebu tuanze na upande wa A ambao unasema ndiyo, wanafunzi wanapaswa kushirikishwa.”

Upande A - Kwa kushirikishwa

Mzungumzaji 1 (Upande A):

“Shiriki wanafunzi katika kusafisha shule husaidia kuimarisha maadili ya utunzaji wa mazingira. Wanafunzi wanajifunza kuwa mazingira safi si jukumu la wengine pekee. Kwa mfano, shule ya Jirani walishirikisha wanafunzi katika kupanga taka, na matokeo yake shule ikawa safi na yenye afya, huku pia ikijenga mshikamano miongoni mwa wanafunzi.

Je, si bora watoto waje kujua thamani ya kusafisha kwa vitendo badala ya maneno tu? Hii inasaidia pia kuendeleza nidhamu na uwajibikaji.”

Mzungumzaji 2 (Upande A):

“Aidha, kushirikisha wanafunzi kunapunguza gharama za shule kwa sababu hawahitaji kuajiri wafanyakazi wengi wa kusafisha. Pia, wanafunzi wanapojihusisha, wanapata ujuzi wa maisha kama vile kupanga nafasi, kuainisha taka, na kushirikiana na wenzake. Je, si vizuri watoto waje wakajifunza ujuzi wa maisha sambamba na elimu?”

Mzungumzaji 3 (Upande A):

“Na zaidi, kuchangia usafi husaidia kuzuia ugonjwa. Wanafunzi wanapojihusisha, wanakuwa na ufahamu zaidi wa afya yao. Kwa mfano, baada ya kuanzishwa kwa usafi unaoshirikisha wanafunzi, shule ya Mwangaza iliona kupungua kwa magonjwa kama mafua na kuhara miongoni mwa wanafunzi. Hii ni ushahidi wazi kuwa kushirikisha wanafunzi kunaboresha afya ya jamii.”

Upande B - Kuto-shirikishwa

Mzungumzaji 1 (Upande B):

“Shule lazima izingatie masomo ya wanafunzi. Kuchukua muda wa darasa kwa shughuli za usafi kunapunguza muda wa kujifunza. Wanafunzi wanatakiwa kufaidi elimu ya kutosha, na si kila mtu atatekeleza kwa bidii majukumu ya usafi. Hii inaweza kusababisha usumbufu na kutopata matokeo ya haki.”

Mzungumzaji 2 (Upande B):

“Pia, takwimu zinaonyesha kuwa shule nyingi zilizoendelea zisizo na kushirikisha wanafunzi bado zinaweza

kuwa safi. Kwa mfano, shule ya **Umoja** ilipanga usafi kwa wafanyakazi waliobobea na walifanikiwa kufanikisha mazingira safi na yenye afya bila kuingiza muda wa darasa. Je, ni lazima kweli tuchangishe wanafunzi, au tunaweza kutumia mbinu za kitaalamu?”

Mzungumzaji 3 (Upande B):

“Vilevile, baadhi ya wanafunzi hawana nidhamu ya kutimiza majukumu ya usafi. Wanaweza kupuuza au kuharibu vifaa. Hii inasababisha hasara badala ya manufaa. Ni muhimu shule kutumia mbinu bora za kitaalamu ambazo zinafanya kazi haraka na kwa ufanisi kuliko kushirikisha watoto bila ujuzi.”

Mjadala wa Maswali na Majibu

Msimamizi:

“Sasa tutafanyia mjadala wa wazi. Upande A, una swali lolote kwa Upande B?”

Upande A:

“Je, si kweli kuwa kujifunza utunzaji wa mazingira mapema ni muhimu kwa watoto? Ikiwa hatowafundishi sasa, ni lini wangejifunza?”

Upande B:

“Ndiyo, lakini kuna njia nyingine za kufundisha watoto kuhusu utunzaji wa mazingira bila kupoteza muda wa darasa. Kwa mfano, darasa la sayansi linaweza kufanya majaribio ya kuchakata taka na kujifunza afya bila kupeleka kila mwanafunzi kushughulikia taka kila siku.”

Upande B (kuzidisha hoja):

“Pia, kwa kuajiri wafanyakazi wa kusafisha wenye ujuzi, tunahakikisha usafi wa hali ya juu. Wanafunzi wanaweza kushiriki mara chache tu, lakini si kila siku.”

Upande A (majibu):

“Ni kweli kuna njia nyingine, lakini kushirikisha wanafunzi kunachangia nidhamu, mshikamano wa kijamii, na ujuzi wa maisha. Haijalishi mara ngapi, ni muhimu watoto wahusishwe vitendo. Utunzaji wa mazingira haujifunzi kwa maneno pekee.”

Hitimisho

Msimamizi:

“Tunashukuru pande zote mbili kwa hoja zao. Tumepata mtazamo wazi kuwa:

- **Upande A** unasema kushirikisha wanafunzi kunaboresha maadili, afya, na ujuzi wa maisha.
- **Upande B** unasema kushirikisha wanafunzi kunaweza kupoteza muda wa masomo na kuna njia nyingine za kuhakikisha usafi.

Kwa kuwa hoja zote ni thabiti, tunatambua kuwa mjadala huu unahitaji shule kuzingatia usawa kati ya masomo na usafi, huku wakiweka njia nzuri za kushirikisha wanafunzi bila kuathiri elimu.”

Mjadala 3

Msimamizi:

“Habari za asubuhi, wote. Leo tuko hapa kujadili iwapo wanafunzi wanapaswa kushirikishwa katika shughuli za kusafisha shule. Kila upande utatoa hoja zake kisha tutafanyia mjadala wa wazi. Hebu tuanze na upande wa A ambao unasema ndiyo, **wanafunzi wanapaswa kushirikishwa.**”

Amina (Upande A):

“Shirika la kushirikisha wanafunzi katika kusafisha shule ni muhimu. Wanafunzi wanajifunza maadili ya utunzaji wa mazingira. Kwa mfano, shule ya **Jirani** ilishirikisha wanafunzi kupanga taka, na matokeo yake shule ikawa safi na yenye afya. Je, si bora watoto wajifunze thamani ya usafi mapema?”

Daniel (Upande B):

“Hii ni hoja nzuri, Amina, lakini ni lazima tukumbuke kuwa kuchukua muda wa darasa kwa usafi kunapunguza muda wa masomo. Wanafunzi hawatakuwa wakitekeleza majukumu yao kwa makini kila mara. Shule ya **Umoja**, kwa mfano, walifanikiwa kuweka usafi bila kushirikisha wanafunzi.”

Fatuma (Upande A):

“Daniel, ni kweli baadhi ya wanafunzi hawafuati maagizo, lakini kushirikisha wanafunzi husaidia pia kuendeleza nidhamu na mshikamano. Wanafunzi wanaposhirikishwa, wanajifunza kushirikiana, kupanga nafasi, na kujali afya yao. Je, si hili ni ujuzi muhimu wa maisha?”

Juma (Upande B):

“Na pia, Fatuma, usafi unaweza kufanikishwa haraka na wafanyakazi wa kitaalamu. Wanafunzi wanaposhirikishwa kila mara, kuna hatari ya kuharibu vifaa au kupelekea usafi usiokuwa wa viwango vinavyohitajika. Shule ya **Umoja** ilithibitisha kuwa mbinu ya wataalamu ni bora zaidi.”

Amina (Upande A):

“Juma, hata hivyo, kushirikisha wanafunzi husaidia kuzuia ugonjwa. Kwa mfano, shule ya **Mwangaza** iliona kupungua kwa magonjwa kama mafua na kuhara baada ya kuanzishwa kwa usafi unaoshirikisha wanafunzi. Wanafunzi wanapojihusisha, wanakuwa na ufahamu zaidi wa afya yao.”

Daniel (Upande B):

“Naisha hoja yako, Amina, lakini wakati ni tatizo. Masomo ya mwanafunzi yanapungua. Ni lazima tuzingatie masomo ya msingi. Wanafunzi wanaweza kujifunza maadili haya kupitia somo la sayansi au mradi wa darasa, bila kupoteza muda mwingi kwa usafi wa kila siku.”

Fatuma (Upande A):

“Ni kweli, Daniel, lakini elimu ya vitendo ni muhimu. Kujifunza kwa kufanya kunakumbukwa zaidi kuliko

maneno tu. Wanafunzi wanaposhirikishwa, wanajifunza nidhamu, ushirikiano, na kujali mazingira yao. Hii haiwezi kufanikishwa kwa maneno tu.”

Juma (Upande B):

“Hii ni sahihi, Fatuma, lakini si kila mwanafunzi atashirikiana kwa usahihi. Pia, hakuna uhakika wote watafanya kazi kwa bidii. Shule inapaswa kutumia mbinu zinazothibitishwa na wataalamu.”

Msimamizi:

“Sasa tutafanyia mjadala wa wazi. Upande A, kuna swali lolote kwa Upande B?”

Amina (Upande A):

“Je, si kweli kuwa kujifunza utunzaji wa mazingira mapema ni muhimu kwa watoto? Ikiwa hatowafundishi sasa, ni lini wangejifunza?”

Daniel (Upande B):

“Ndiyo, Amina, lakini kuna njia nyingine za kufundisha watoto kuhusu utunzaji wa mazingira bila kupoteza muda wa darasa. Darasa la sayansi linaweza kufanya majaribio ya kuchakata taka na kujifunza afya bila kupeleka kila mwanafunzi kushughulikia taka kila siku.”

Fatuma (Upande A):

“Hata hivyo, Daniel, kushirikisha wanafunzi kunachangia nidhamu, mshikamano wa kijamii, na ujuzi wa maisha. Hii haiwezi kufanikishwa kwa maneno pekee.”

Juma (Upande B):

“Lakini ni lazima pia tuchukulie muda wa masomo kama kipaumbele. Wanafunzi hawana uhakika wa kushirikiana kila siku kwa ufanisi.”

Amina (Upande A):

“Hata hivyo, kuanzia hatua ndogo, kama vile mpangilio wa kikundi mara moja kwa wiki, kunaweza kusaidia kujenga utunzaji wa mazingira bila kuathiri masomo. Hii ni njia ya mchanganyiko wa usafi na elimu.”

Msimamizi (Hitimisho):

“Tumepata mtazamo wazi kutoka pande zote mbili:

- Upande A unasema kushirikisha wanafunzi kunaboresha maadili, mshikamano, ujuzi wa maisha, na afya.
- Upande B unasema kushirikisha wanafunzi kunaweza kupoteza muda wa masomo na kuna mbinu zingine za kitaalamu.

F. Mazoezi ya Darasa

1. Kutambua sifa za mjadala

☞ Soma kifungu cha mjadala cha darasa: tambua: mpangilio, msimamo, mbinu za kushawishi.

2. Kujaza nafasi

☞ “Nina hoja ya kushirikisha wanafunzi katika usafi kwa sababu _____.”

☞ “Ninapinga hoja hiyo kwa sababu _____.”

3. Kuigiza mjadala

☞ Gawanya darasa: pande mbili zenye hoja tofauti.

☞ Chagua msimamizi wa mjadala.

☞ Andika hoja zako na uzihakikishe unatumia **mbinu za lugha** (maswali ya balagha, mfano, takwimu).

4. Maandalizi ya mtandaoni

☞ Tazama video ya mjadala mtandaoni.

☞ Tambua mbinu za kushawishi, mpangilio wa hoja, na jinsi wanavyotoa hoja kwa ufasaha.

5. Mojawapo ya mazoezi ya mtihani

☞ “Andika hoja tatu za kushirikisha na hoja tatu za kutoshirikisha wanafunzi katika usafi wa shule. Andika hitimisho lako kama upande wa kushirikisha.”

7.2 Kusoma

7.2.1 Kusoma kwa Ufahamu

Lengo:

Kusoma kwa ufahamu kunasaidia mwanafunzi kuelewa maana ya maandishi, kupanga matukio, kutabiri matokeo, kuelewa msamiati, na kukuza stadi za ufasaha wa kusoma.

Vipengele vya Kusoma kwa Ufahamu

a) Kueleza ujumbe mahususi katika kifungu simulizi

Maelezo:

- Ujumbe wa kifungu simulizi ni maana au mafunzo yanayokusudiwa kueleweka na msomaji baada ya kusoma.
- Kila kifungu kinaweza kuwa na **ujumbe wa maadili, kijamii, au kimaisha**.
- Kutambua ujumbe kunasaidia **msomaji kuelewa madhumuni ya mwandishi**.

Mfano:

Kifungu:

"Aliyemlea mbwa wake kwa upendo, aligundua kuwa wema huzaa wema. Wakati mwingine, watu wanaonyesha upendo na heshima kwa wanyama, na wanyama pia hurudisha upendo huo."

Ufafanuzi:

- Ujumbe: Tena tunaweza kusema kuwa **upendo na heshima kwa wengine (watu au wanyama) hubadilisha tabia yao na kuzaa wema**.
- Hii inafundisha **maadili ya huruma na upendo**.

Zoezi:

1. Soma kifungu hiki na eleza ujumbe kwa maneno yako mwenyewe.
2. Andika jumla moja yenye maana sawa na ujumbe huu.

b) Kupanga matukio yanavyofuatana katika kifungu simulizi

Maelezo:

- Simulizi lina matukio yanayofuatana: **kuanza, mzozo, na suluhisho.**
- Kupanga matukio kunasaidia **kuelewa mlolongo wa hadithi** na kufanya tafsiri sahihi.

Mfano:

Kifungu:

"Juma aliamua kwenda shuleni asubuhi. Njiani, alikutana na kizuizi cha barabara kilichofungwa. Aliamua kurudi nyumbani, lakini baada ya dakika chache, kizuizi kilifunguliwa, na hatimaye alifika shuleni kwa wakati."

Ufafanuzi:

- Matukio:
 1. Juma anaamua kwenda shuleni
 2. Anakutana na kizuizi cha barabara
 3. Anarudi nyumbani
 4. Kizuizi kinafunguliwa
 5. Anafika shuleni

Zoezi:

1. Pangilia matukio yafuatayo kwa mlolongo sahihi:
 - ☒ A. Kizuizi kinafunguliwa
 - ☒ B. Juma anaamua kwenda shuleni
 - ☒ C. Anarudi nyumbani
 - ☒ D. Anakutana na kizuizi cha barabara
 - ☒ E. Anafika shuleni

c) Kufanya utabiri na kufasiri ujumbe

Maelezo:

- Utabiri: **Kukisia matokeo au kinachofuata katika simulizi.**
- Ufasiri: **Kueleza maana ya kifungu kulingana na maelezo na matukio.**

Mfano:

Kifungu:

"Amina alisikia mvua kubwa ikinyesha. Alijaribu kufikia nyumbani haraka kabla ya mvua kuishia, lakini ilimfikia barabarani."

Utahiri:

- Tabiri: Amina atakuwa ameyeshaa au kutatua hali hiyo?
- Ufasiri: Mwandishi anatuonyesha **hali ya dharura na jinsi binadamu anavyokabiliana na changamoto.**

Zoezi:

1. Soma kifungu hiki:
“Bakari alipokuwa akichagua kitabu cha kusoma, aliona kifungu kilichomvutia sana. Aliamua kuanza kusoma mara moja.”
2. Fanya utabiri wa kile atakachofanya Bakari baadaye.
3. Eleza ujumbe au mafunzo yanayopatikana kwenye kifungu hicho.

d) Kutumia msamiati kutoka kifungu simulizi ipasavyo

Maelezo:

- Msamiati ni maneno au misemo inayotumika kuelezea hisia, matukio, au maelezo.
- Mwanafunzi anapaswa **kutambua maneno magumu au mapya**, kuelewa maana yake, na kuyatumia ipasavyo katika sentensi zake.

Mfano:

Kifungu:

“Shujaa alikabiliana na changamoto nyingi lakini hakuanguka moyo. Hatimaye, alitimiza ndoto yake ya kuwa daktari.”

- Msamiati: **Shujaa, changamoto, hakuanguka moyo, ndoto**
- Sentensi:
 - ☞ “Kila shujaa anahitaji kujituma ili kushinda changamoto.”
 - ☞ “Hatua za ndoto zinahitaji nidhamu na bidii.”

Zoezi:

1. Chagua maneno matatu magumu kutoka kwenye kifungu hiki:
“Wanafunzi walifanya kazi kwa bidii na walishirikiana kikamilifu ili kuandaa tamasha la shule.”
2. Tunga sentensi mpya kwa kutumia maneno hayo.

e) Kuchangamkia kusoma kifungu simulizi ili kukuza stadi za kusoma kwa ufasaha

Maelezo:

- Kusoma kwa ufasaha ni **kusoma kwa haraka, kwa sauti sahihi, na kuelewa maana ya maneno**.
- Kusoma mara kwa mara na kwa shauku kunaboresha **stadi za kuelewa maandishi na kutumia msamiati**.

Mfano wa Mazoezi ya Kusoma kwa Ufasaha:

1. Chagua kifungu fupi kutoka kitabu chako.
2. Soma kifungu kwa sauti ya kawaida, ukizingatia alama za uakisi (., ?, !).
3. Baada ya kusoma, eleza kwa maneno yako ujumbe wa kifungu.
4. Tumia angalau neno moja jipya kutoka kifungu hicho katika sentensi yako mwenyewe.

Mfano wa Kifungu:

"Leo jua linawaka sana. Watoto wanacheza kwenye uwanja kwa furaha, huku wakijifunza kushirikiana na kusaidiana."

Zoezi:

1. Eleza ujumbe: Watoto wanapokuwa na furaha, pia wanajifunza kushirikiana.
2. Tambua msamiati mpya: **linawaka, furaha, kushirikiana**
3. Tunga sentensi: "Jua linapowaka, watoto wanapenda kucheza kwa furaha katika uwanja wa shule."

Mapendekezo ya Vifaa na Mazoezi ya Ziada

1. **Vitabu:** Soma vitabu vya simulizi vya Kiswahili vya shule za sekondari (mfano: *Shujaa wa Shuleni, Siri ya Uwanja, Safari ya Zawadi*).
2. **Vifaa vya kidijitali:** Tumia e-books au PDF kwenye tablet/laptop.
3. **Mazoezi ya Kikundi:**
 - ☞ Gawanya wanafunzi katika makundi, kila mmoja asome kifungu kimoja.
 - ☞ Kila kundi lipange matukio, tafsiri ujumbe, na litengeneze sentensi kwa kutumia msamiati mpya.
4. **Kutabiri matukio:** Baada ya kila kifungu, waulize:
 - ☞ "Unadhani matukio yafuatayo yatakuwa nini?"
 - ☞ "Ujumbe wa kifungu hiki ni upi?"

Mfano wa Kazi ya Nyumbani

1. Chagua kifungu fupi cha simulizi kutoka kitabu chako.
2. Andika matukio kwa mlolongo.
3. Tafsiri ujumbe.
4. Tumia maneno mapya matatu katika sentensi zako.
5. Soma kifungu kwa ufasaha na eleza kwa mdomo ujumbe wake kwa familia yako au marafiki.

7.3 Kuandika

7.3.1 Insha za Kiuamilifu (Shajara)

Lengo:

Kujifunza **kuandika shajara kwa ufasaha**, kuelewa aina zake, umuhimu wake, vipengele vyake, na jinsi ya kuvitumia katika maisha ya kila siku.

a) Kueleza maana ya shajara

Maelezo:

- Shajara ni **andiko lililo rasmi** au la kibinafsi linalohusu kutuma ujumbe, taarifa, au maelezo kwa **mtu mmoja au kikundi**.
- Shajara inaweza kuwa rasmi (mfano: barua ya kibiashara, barua ya serikali) au ya kibinafsi (mfano: barua kwa rafiki au familia).

- Shajara ni sehemu ya **uandishi wa kiuamilifu**, kwa sababu hutumika katika mawasiliano rasmi au ya kila siku.

Mfano:

1. Shajara rasmi:
"Kwa Mheshimiwa Mkurugenzi, ninaomba ruhusa ya kushiriki kwenye semina ya elimu kwa muda wa siku tatu kuanzia tarehe 10 Januari. Natarajia ruhusa yako."
2. Shajara ya kibinafsi:
"Mpenzi Rafiki, nashukuru sana kwa zawadi yako ya siku ya kuzaliwa. Imenifurahisha sana. Natumai tukutane hivi karibuni."

Zoezi:

- Eleza kwa maneno yako maana ya shajara.
- Tofautisha shajara rasmi na ya kibinafsi kwa mifano miwili.

b) Umuhimu wa shajara katika uandishi wa kiuamilifu

Maelezo:

- Shajara ni muhimu kwa sababu:
 1. **Inaunganisha watu:** Hutoa taarifa kwa uwazi.
 2. **Huinua maadili ya mawasiliano:** Hutufundisha heshima, nidhamu, na staha.
 3. **Inasaidia kufanikisha shughuli rasmi:** Mfano, maombi, taarifa, au malalamiko.
 4. **Inaboresha ujuzi wa lugha:** Kutumia msamiati sahihi na mtindo rasmi.
 5. **Ni kumbukumbu ya historia:** Shajara zinaweza kuhifadhiwa kama kumbukumbu za nyaraka rasmi.

Mfano wa kujadili kwa kikundi:

- Wanafunzi wanasoma shajara rasmi ya semina.
- Wanaulizana: Je, shajara hii inaeleza taarifa vipi kwa uwazi?
- Kila mmoja anatoa hoja: inasaidia kupanga ratiba, heshima ya mawasiliano, maneno rasmi, nk.

Zoezi:

1. Eleza kwa maneno yako umuhimu wa shajara.
2. Toa mfano wa shajara ya shule au jamii uliyoiona au kutumia.

c) Aina mbalimbali za shajara

Maelezo:

1. Shajara rasmi:
☞ Hutumika katika mawasiliano ya rasmi.

☞ Mfano: barua kwa mwalimu, barua ya kibiashara, barua ya serikali.

☞ Mtindo: Rasmi, maneno kamili, salamu rasmi (Mheshimiwa, Wapendwa, n.k.)

2. Shajara ya kibinafsi:

☞ Hutumika kati ya rafiki, familia, au watu wa karibu.

☞ Mfano: barua kwa rafiki, barua ya shukrani.

☞ Mtindo: Rahisi, karibu, yenye hisia za kibinafsi.

3. Shajara ya barua pepe (email):

☞ Hutumika kwa mawasiliano ya haraka, rasmi au ya kibinafsi.

☞ Ina sehemu: anwani, kichwa cha barua, salamu, ujumbe, saini.

Zoezi:

- Andika mifano miwili ya shajara: moja rasmi, moja ya kibinafsi.
- Tambua maneno rasmi na maneno ya kibinafsi.

d) Vipengele vya kuzingatia katika kuandika shajara

Maelezo:

- **Ujumbe:** Maana au taarifa unayotaka kufikisha.
- **Muundo wa shajara:**
 1. Kichwa (kwa barua rasmi)
 2. Salamu ya ufunguzi (Mfano: Mheshimiwa, Wapendwa)
 3. Mwili wa shajara (sehemu kuu ya maelezo)
 4. Salamu ya kufunga (Mfano: Kwa heshima, Wako kwa dhati)
 5. Saini na tarehe
- **Mtindo wa uandishi:** Rasmi au wa kibinafsi kulingana na aina ya shajara.

Mfano wa vipengele:

Shajara rasmi:

Kichwa: Mwalimu Mkuu, Shule ya Mwangaza

Salamu ya ufunguzi: Mheshimiwa Mwalimu Mkuu,

Mwili: Ninaomba ruhusa ya kushiriki semina ya elimu kwa siku tatu kuanzia tarehe 30 Januari. Natarajia ruhusa yako.

Salamu ya kufunga: Kwa heshima,

Saini: Amina Juma

Tarehe: 5 Januari 2026

Zoezi:

1. Tambua vipengele vyote vilivyopo kwenye shajara hii.
2. Andika muundo wa shajara yako ya kibinafsi au rasmi.

e) Kuandika shajara akizingatia vipengele vya uandishi

Hatua kwa hatua:

1. **Tambua lengo:** Ni nini unataka kufikisha? (taarifa, ombi, shukrani, malalamiko)
2. **Chagua aina ya shajara:** Rasmi au kibinafsi
3. **Andika muundo:**
 - ☞ Kichwa
 - ☞ Salamu ya ufunguzi
 - ☞ Mwili wa shajara
 - ☞ Salamu ya kufunga
 - ☞ Saini na tarehe
4. **Tumia msamiati unaofaa:** Maneno rasmi kwa shajara rasmi; maneno rahisi na ya kibinafsi kwa barua za kibinafsi
5. **Angalia sarufi na alama za uakisi:** Hakikisha sentensi zinaeleweka

Mfano wa shajara ya kibinafsi:

Mpenzi Rafiki,

Natumai uko salama. Ningependa kukualika kwenye sherehe yangu ya kuzaliwa itakayofanyika Jumamosi ijayo. Tafadhali njoo ili tufurahie pamoja.

Kwa dhati,

Fatuma

Tarehe: 12 Januari 2026

Mfano wa shajara rasmi:

Mwalimu Mkuu,

Ninaomba ruhusa ya kuondoka shuleni mapema Jumapili hii ili kushiriki semina ya elimu ya jamii. Natarajia ruhusa yako.

Kwa heshima,

Juma Bakari

Tarehe: 8 Januari 2026

f) Kuonea fahari matumizi ya shajara katika maisha ya kila siku

Maelezo:

- Shajara ni sehemu ya maisha ya kila siku:
 - ☞ Kutuma barua rasmi kwa shule, ofisi, hospitali
 - ☞ Kutuma barua ya kibinafsi kwa familia na marafiki
 - ☞ Kutumia email kwa mawasiliano ya haraka na rasmi
- Kuandika shajara kunaboresha **mawasiliano, nidhamu, na ujuzi wa lugha.**

Mfano wa mazoezi ya kila siku:

1. Andika shajara kwa mwalimu wako kuomba ruhusa ya kushiriki katika semina.
2. Andika shajara ya shukrani kwa rafiki aliyekusaidia kazi fulani.
3. Andika shajara ya kibiashara kuomba bidhaa au huduma.

Mazoezi ya Kina

1. Eleza kwa maneno yako maana ya shajara.
2. Toa mifano miwili ya shajara: moja rasmi, moja ya kibinafsi.
3. Tambua vipengele vyote vya shajara katika mfano uliyopewa.
4. Andika shajara ya kibinafsi kuonyesha hisia zako kwa rafiki.
5. Andika shajara rasmi kuomba ruhusa au kutoa taarifa kwa mwalimu.
6. Tunga sentensi mpya ukitumia msamiati uliochukua kutoka kwenye shajara uliyoisoma.
7. Fanya utabiri: Baada ya shajara ya rafiki, ni nini atakachofanya au jibu lake linaweza kuwa nini?
8. Tenganisha maneno rasmi na maneno ya kibinafsi kwenye shajara uliyoandika.
9. Angalia sarufi, alama za uakisi, na mtindo wa shajara yako.
10. Shiriki shajara yako na wenzako, kisha toa maoni kwa heshima.

7.4 Matumizi ya Lugha

7.4.1 Uundaji wa Maneno

Lengo:

- Kujua mbinu mbalimbali za uundaji wa maneno.
- Kutumia maneno yaliyoundwa kwa mbinu hizi katika **sentensi, mazungumzo, na maandishi.**
- Kukuza ufasaha wa lugha na mawasiliano.

a) Kueleza dhana ya uundaji wa maneno

Maelezo:

- Uundaji wa maneno ni **mchakato wa kutengeneza maneno mapya** kutokana na maneno au sehemu za maneno yaliyo tayari.
- Huu ni **mchango muhimu katika ukuaji wa lugha**, kwani unarahisisha mawasiliano na kuongeza msamiati wa kila siku.
- Maneno yaliyoundwa yanaweza kuwa ya **kubana (mkato), kuambatisha (ambata), au kutokana na uradidi.**

Mfano:

1. **Mkato:** Kakangu → kaka + angu
2. **Ambata:** Batamzinga → bata + mzinga
3. **Uradidi:** Makundimakundi → kundi + makundi

Zoezi:

- Eleza kwa maneno yako maana ya uundaji wa maneno.
- Taja maneno matatu ya kila aina ya uundaji (mkato, ambata, uradidi).

b) Umuhimu wa uundaji wa maneno katika mawasiliano

Maelezo:

- Uundaji wa maneno unarahisisha mawasiliano kwa kufanya maneno kuwa mafupi, ya kueleweka, na yenye maana.
- Hutumika katika maandiko, mazungumzo, na lugha ya kila siku.
- Kuunda maneno pia kunachangia ubunifu wa lugha, mfano: maneno mapya kwa teknolojia, michezo, au vitu vya maisha ya kila siku.

Mfano:

- “Dadangu alikuja kesho” → “dadangu” ni maneno ya mkato, rahisi kueleweka kuliko kusema “dada yangu mkubwa”.
- “Makundimakundi walicheza mchezo wa uwanjani” → uradidi unafafanua idadi ya makundi.

Zoezi:

- Eleza kwa maneno yako jinsi maneno ya mkato, ambata, na uradidi yanavyorahisisha mawasiliano.
- Toa mfano wa maneno haya uliyoona katika shule yako au jamii.

c) Mbinu za uundaji wa maneno

1. Maneno ya Mkato (Mwanangu, Kakangu, Dadangu, Mwenzako)

- **Maelezo:** Kuunda maneno mapya kwa kukata sehemu za maneno makuu.
- **Mfano:**
 - ☞ Kakangu = Kaka + angu
 - ☞ Dadangu = Dada + angu
 - ☞ Mwenzako = Mwend + ako
- **Matokeo:** Rahisi, mafupi, na yanaonyesha uhusiano wa karibu au ushawishi wa kijamii.

2. Nomino Ambata (Batamzinga, Garimoshi, Askarikanzu)

- **Maelezo:** Kuunda maneno kwa kuunganisha nomino mbili au zaidi.
- **Mfano:**
 - ☞ Batamzinga = Bata + mzinga
 - ☞ Garimoshi = Gari + moshi
 - ☞ Askarikanzu = Askari + kanzu

3. Maneno Kutokana na Uradidi (Makundimakundi, Kinyumenyume, Kukimbiakimbia)

- **Maelezo:** Kuunda maneno kwa kurudia au kuradifu sehemu za maneno.
- **Mfano:**
 - ☞ Makundimakundi = Kundi + makundi
 - ☞ Kinyumenyume = Kinyu + menyume
 - ☞ Kukimbiakimbia = Kimbia + kimbia

Zoezi:

- Tambua maneno 5 ya kila aina kutoka vitabu au mazungumzo yako.
- Eleza aina ya kila neno na maana yake.

d) Kuunda maneno kwa kutumia mbinu hizi

Hatua kwa hatua:

1. **Mkato:** Chagua neno refu → kata sehemu → ongeza kiambatanisho.
☞ Mfano: “mwanafunzi” → “mwanangu”
2. **Ambata:** Unganisha nomino mbili → tengeneza neno jipya.
☞ Mfano: “gari” + “moshi” → “garimoshi”
3. **Uradidi:** Rudia au kuradifu maneno → tengeneza maana ya wingi, shauku, au mzunguko.
☞ Mfano: “kimbia” → “kukimbiakimbia”

Zoezi:

- Unda maneno 5 ya mkato, 5 ya ambata, na 5 ya uradidi.
- Tunga sentensi 3 kwa kila neno uliyounda.

Mfano wa Sentensi:

1. **Mkato:** “Dadangu anakuja leo kwenye sherehe ya shule.”
2. **Ambata:** “Garimoshi limepeleka bidhaa kwenye soko.”
3. **Uradidi:** “Watoto walikimbia kukimbiakimbia kwenye uwanja.”

e) Kuchangamkia uundaji wa maneno ili kukuza ufasaha wa lugha

Maelezo:

- Kujifunza kuunda maneno **kunachangia ufasaha wa lugha** kwa sababu:
 1. Maneno mapya yanarahisisha mawasiliano.
 2. Yanachangia **stadi za kuandika na kuzungumza**.
 3. Yanakuza **ubunifu wa lugha** na **kuelewa maana za maneno mapya**.

Mfano wa mazoezi ya kila siku:

- Chagua neno refu kutoka shuleni, tengeneza maneno mapya ya mkato.
- Unganisha maneno mawili kuunda ambata.
- Tumia uradidi kuonyesha wingi au mzunguko.
- Tunga sentensi kwa maneno haya na shiriki na wenzako.

Mazoezi ya Kina

1. Tafsiri maneno yafuatayo: Kakangu, Batamzinga, Makundimakundi.
2. Tunga sentensi 3 kwa kila neno.
3. Unda maneno mapya 5 ya mkato kutoka majina ya familia au rafiki.
4. Unda maneno 5 ya ambata kutoka vitu vya shule.
5. Unda maneno 5 ya uradidi kutoka vitendo vya kila siku.

6. Weka maneno yote uliyounda kwenye **sentensi zenye maana**.
7. Tambua aina ya kila neno: mkato, ambata, au uradidi.
8. Shiriki maneno yako na wenzako, toa maoni kwa heshima.
9. Tafuta maneno mapya kwenye vitabu au mtandao salama, ongeza kwenye orodha yako ya maneno.
10. Andika kifungu kifupi kinachotumia maneno yote uliyounda.

8.1 Kusikiliza na Kuzungumza

8.1.1 Kuzungumza kwa Ufasaha: Ushawishi Kuhusu Ukweli Fulani

Lengo:

- Kuwa na ujuzi wa **kushawishi wengine kwa maneno kwa uwazi na kwa heshima**.
- Kutambua **miktadha**, kanuni, na mbinu za kushawishi.
- Kuendeleza **stadi ya kushawishi katika mazungumzo, matini, na video**.

a) Kutambua miktadha ambapo uzungumzaji wa kushawishi hufanyika

Maelezo:

- **Miktadha ni hali au mazingira ambapo mawasiliano yanatokea.**
- Ushawishi unaweza kutokea:
 1. **Shuleni:** Kuomba ruhusa, kuwasilisha hoja darasani, kuhamasisha wenzako kushiriki shughuli za kijamii.
 2. **Nyumbani:** Kumshawishi mzazi au mlezi kufanya kitu (mfano: kutunza mazingira, kumruhusu kushiriki katika shughuli).
 3. **Jamii:** Kihabari, kwenye mikutano, au kwenye kampeni za jamii (mfano: usafi, utunzaji maliasili, usalama barabarani).
 4. **Mtandaoni:** Kupitia video, mtandao wa kijamii, blog, au slides za kidijitali.

Mfano wa mazungumzo:

- “Wapendwa wenzangu, tunapaswa kushiriki katika kampeni ya kusafisha mtaa wetu ili mazingira yetu yawe safi na yenye afya.”
 ☞ Muktadha: Shule / Jamii

Zoezi:

1. Taja **miktadha mitatu** ambayo unaweza kushawishi mtu au kikundi.
2. Toa mfano wa maneno unayoweza kutumia kushawishi katika kila muktadha.

b) Kujadili kanuni za uzungumzaji wa kushawishi

Maelezo:

- Kanuni ni miongozo ya kuzungumza ili kushawishi kwa heshima na kwa ufanisi.
- Kanuni kuu ni:
 1. Kuangazia ujumbe maalum: Eleza hoja kuu wazi.
 2. Kuzungumza kwa uwazi: Maneno yasiyo changanya au yasiyoeleweka.
 3. Kuzingatia ukweli: Hoja lazima ziwe za kweli.
 4. Kutoa uthibitisho: Tumia takwimu, mifano, au matukio halisi.
 5. Lugha inayoshawishi hisia: Tumia maneno yanayogusa hisia za hadhira.
 6. Lugha inayojenga picha wazi: Hadhira ione dhana ya jambo ulilolitoa.
 7. Lugha inayofaidisha msikilizaji: Hadhira ihisi itafaidika.
 8. Sauti thabiti: Sauti iwe dhahiri na yenye nguvu.
 9. Kubadilisha kiimbo: Tumia sauti tofauti kulingana na wazo unalosisitiza.
 10. Viziada lugha: Metaphors, similes, au misemo inayoongeza mvuto.
 11. Kutazama hadhira: Hii inahakikisha unashirikisha msikilizaji.

Mfano:

- “Tunaweza kulinda misitu yetu kwa kupanda miti na kuacha kuchoma. Hii itahakikisha maji safi kwa vizazi vijavyo, na itakuwa dhahiri faida kwa kila mmoja wetu.”
☞ Kanuni zilizotumika: ukweli, lugha inayoshawishi hisia, uthibitisho, faida kwa hadhira.

Zoezi:

- Tambua kanuni zote zilizotumika kwenye mfano huu.
- Eleza kwa maneno yako jinsi unavyoweza kutumia kanuni hizi kushawishi wenzako.

c) Kutambua kanuni za uzungumzaji wa kushawishi katika matini

Maelezo:

- Matini (andika au kidijitali) yanaweza kutumia **kanuni sawa za kushawishi:**
 1. Ujumbe wazi: Hoja kuu iwe wazi mwanzoni.
 2. Ufasaha wa lugha: Maneno rahisi na yenye maana.
 3. Hoja thabiti: Takwimu, mifano, ushahidi.
 4. Hisia: Lugha inayogusa msikilizaji.
 5. Faida: Onyesha ni jinsi msikilizaji atakavyofaidika.

Mfano wa matini:

“Tunapopanda miti karibu na vyanzo vya maji, tunahakikisha maji hayaendi kutozwa na uchafu. Hii ni faida kubwa kwa familia zetu na jamii kwa ujumla.”

- Kanuni: ujumbe wazi, ukweli, faida kwa hadhira, lugha inayoshawishi hisia.

Zoezi:

- Chagua matini yoyote kutoka kwenye gazeti au mtandao salama.
- Tambua kanuni za kushawishi zilizotumika.

d) Kuwasilisha matini ya kushawishi akizingatia kanuni

Hatua kwa Hatua:

1. **Chagua mada:** (mfano: utunzaji maliasili, usafi, elimu).
2. **Andika hoja kuu na hoja ndogo:** Tumia uthibitisho.
3. **Tumia lugha inayoshawishi:** Hisia, picha, faida.
4. **Tambua muktadha wa wasikilizaji:** Shule, nyumbani, jamii.
5. **Zingatia sauti na kiimbo:** Sauti thabiti, kiimbo kinachosisitiza hoja muhimu.
6. **Tazama hadhira wakati wa kuwasilisha:** Hakikisha wanashiriki au kuelewa.

Mfano wa uwasilishaji:

- Mada: Utunzaji wa misitu
- Hoja kuu: Misitu ni hazina yetu, lazima itunze.
- Uthibitisho: Takwimu zinaonyesha kwamba misitu 70% ya maji safi hutoka misituni.
- Faida kwa hadhira: Msikilizaji atafaidika na hewa safi na maji safi.
- Lugha inayoshawishi: “Tuwe walinzi wa maisha yetu; misitu ni pumzi ya vizazi vijavyo.”

e) Kuonea fahari uzungumzaji wa kushawishi katika miktadha mbalimbali

Maelezo:

- Kuona fahari: kutumia ujuzi wako wa kushawishi katika hali halisi.
- Miktadha:
 1. Shule: kuhamasisha wenzako kushiriki semina au kampeni.
 2. Nyumbani: kuwasilisha hoja kwa mzazi au mlezi.
 3. Jamii: kushiriki mikutano, kampeni, au mashindano ya kushawishi.
- **Stadi:** Kuendeleza ufasaha, uthabiti wa hoja, ujasiri wa kutoa maoni, na kuwasiliana kwa heshima.

Mfano wa hatua za kuonea fahari:

1. Rekodi video ukiwasilisha uzungumzaji wa kushawishi.
2. Angalia video pamoja na mzazi au mlezi.
3. Pokea maoni na shughulikia mapungufu.
4. Tumia maoni hayo kurekebisha mawasiliano yako ya baadaye.

Mazoezi ya Kina

1. Tambua miktadha mitatu ambapo unaweza kushawishi wenzako.
2. Chagua mada ya kijamii (mfano: utunzaji wa misitu) na andika matini ya kushawishi.
3. Tambua kanuni za kushawishi zilizotumika kwenye matini yako.
4. Rekodi video ukiwasilisha hoja zako kwa ufasaha.
5. Pitia video uliyoirekodi na tafsiri: je, umetumia kanuni zote?
6. Onyesha video kwa mzazi au mlezi, omba maoni yao.
7. Unda toleo la pili la uzungumzaji ukitumia maoni waliyopewa.

8. Tenga maneno yanayoshawishi hisia na picha wazi katika mazungumzo yako.
9. Fanya mazoezi ya sauti thabiti na kubadilisha kiimbo kulingana na hoja.
10. Shiriki na wenzako ili kufanya kikao cha kujadili madhara ya uzungumzaji wako.

8.2 Kusoma

8.2.1 Ufupisho wa Kifungu cha Kupasha Habari

Lengo:

- Kujua jinsi ya kufupisha kifungu cha kupasha habari bila kupoteza ujumbe wake.
- Kutambua vipengele muhimu vya ufupisho.
- Kuendeleza stadi za kusoma kwa ufasaha, kuelewa, na kutoa maoni.

a) Kujadili vipengele vya kuzingatia katika kufupisha kifungu cha kupasha habari

Maelezo:

- Kufupisha kifungu cha kupasha habari ni mchakato wa kutoa maelezo mafupi, yenye mantiki, na yanayohusiana na ujumbe wa awali.
- Vipengele vya kuzingatia:
 1. Ujumbe mkuu: Tambua wazo kuu lililo kwenye kifungu.
 2. Hoja muhimu: Tambua hoja ndogo au matukio yanayounganisha wazo kuu.
 3. Kutoa mifano kwa kifupi: Mfano mmoja au miwili tu ya kuelezea hoja.
 4. Kuepuka kurudia: Ondoa maneno yanayorudiwa bila sababu.
 5. Ufasaha wa lugha: Tumia maneno rahisi, sentensi fupi, yenye mantiki.
 6. Ulinganifu na mtiririko: Hakikisha wazo limefuatwa kwa mpangilio wa mantiki.

Mfano:

- Kifungu cha kupasha habari:

"Shule ya Mwangaza imefanikiwa kuongeza usomaji wa watoto baada ya kuzindua mradi wa maktaba za darasa. Mradi huu umewezesha watoto kupata vitabu vya kutosha na walimu kutoa mafunzo ya ziada kila wiki. Matokeo yake, kiwango cha usomaji kiliongezeka kwa asilimia 20 ndani ya miezi mitatu."
- Ufupisho:

"Shule ya Mwangaza imeongeza usomaji wa watoto kwa mradi wa maktaba na mafunzo ya walimu, hali iliyoongeza kiwango cha usomaji kwa 20%."

Zoezi:

- Tambua wazo kuu na hoja ndogo kwenye kifungu hiki.
- Andika ufupisho wake kwa maneno machache, bila kupoteza maana.

b) Kujadili umuhimu wa kufupisha habari

Maelezo:

- **Ufupisho ni muhimu kwa sababu:**
 1. Unarahisisha mawasiliano: Watu wanapata ujumbe haraka.
 2. Unasaidia kuelewa hoja kuu bila kupoteza muda.
 3. Unakuza stadi za kuchambua na kuelewa taarifa.
 4. Ni muhimu katika uchambuzi wa habari, ripoti, na uandishi wa majarida au blog.
 5. Hufundisha mwanafunzi kuandika na kuzungumza kwa ufasaha na uwazi.

Mfano wa Maisha:

- Habari ya redio: “Shule imeongeza usomaji kwa 20% baada ya mradi wa maktaba.”
 - Hapa ufupisho unatoa wazo kuu haraka.
- Ripoti ya shirika: “Mradi wa mazingira umeongeza upandaji miti na usafi wa vijiji.”

Zoezi:

- Eleza kwa maneno yako kwa nini ufupisho ni muhimu katika shule au jamii yako.
- Toa mfano wa kifungu kilichofupishwa vizuri.

c) Kufupisha kifungu cha kupasha habari kwa kuzingatia vipengele vya ufupisho

Hatua kwa Hatua:

1. **Soma kifungu kwa makini:** Tambua wazo kuu na hoja ndogo.
2. **Angalia maneno yanayorudiwa:** Ondoa kurudia bila faida.
3. **Chagua hoja muhimu tu:** Zile zinazounganisha wazo kuu.
4. **Andika sentensi fupi na rahisi:** Usiweke maneno ya ziada yasiyo na maana.
5. **Hakikisha mtiririko:** Wazo kuu lazima lianze kwanza, hoja ndogo zikafuate.
6. **Pitia tena:** Hakikisha maana haijapotea.

Mfano:

- Kifungu cha kupasha habari:
“Wakulima wa kijiji cha Laini wamepata msaada wa mbegu na mbolea kutoka serikali. Msaada huu umesaidia kuongeza mavuno yao na kuboresha kipato cha familia. Vilevile, walimu wa kilimo wamefundisha mbinu za kisasa za kulima.”
- **Ufupisho:**
“Wakulima wa Laini wamepata mbegu na mbolea kutoka serikali, hali iliyoongeza mavuno na kipato, huku wakipata mafunzo ya mbinu za kisasa za kilimo.”

Zoezi:

- Chagua kifungu cha kupasha habari kutoka gazeti au mtandao salama.
- Andika ufupisho wa sentensi moja au mbili.
- Tambua wazo kuu na hoja ndogo ulizotumia.

d) Kuchangamkia usomaji wa matini mbalimbali kwa nia ya kuzifupisha

Maelezo:

- Kusoma matini mbalimbali kunasaidia:
 - ☞ Kuboresha **ufahamu wa habari**
 - ☞ Kuona **vipengele vya ufupisho** katika matini halisi
 - ☞ Kukuza **stadi za kuandika na kuzungumza kwa ufupi na uwazi**

Mfano wa Hatua:

1. Soma gazeti, makala, au taarifa za shule.
2. Tambua wazo kuu, hoja ndogo, na mifano muhimu.
3. Andika ufupisho wa maneno machache.
4. Shiriki ufupisho na wenzako, pata maoni.
5. Fanya marekebisho kulingana na maoni.

Mfano wa matini mbalimbali:

- Kifungu cha redio: “Mashirika ya kijamii yametoa msaada wa chakula kwa shule 10 zilizoko vijijini, kuhakikisha watoto wanapata lishe bora.”
- **Ufupisho:**
“Mashirika ya kijamii yametoa msaada wa chakula kwa shule 10 vijijini ili watoto wapate lishe bora.”

Zoezi:

- Soma matini 5 kutoka kwenye gazeti au mtandao salama.
- Andika ufupisho wa kila moja kwa maneno machache, ukizingatia wazo kuu na hoja muhimu.

e) Kufupisha, kushirikiana, na kutolea maoni

Maelezo:

- Baada ya kuandika ufupisho:
 1. **Shiriki darasani:** Wasome ufupisho wako.
 2. **Toa maoni kwa wenzako kwa heshima:** Eleza vipengele vilivyofanyika vizuri na vya kurekebisha.
 3. **Kagua maoni:** Fanya marekebisho ili ufupisho uwe bora zaidi.
 4. **Changamkia stadi hizi katika maisha:** Andika barua fupi, ripoti, au ujumbe kwa ufupi bila kupoteza maana.

Mfano wa ushirikiano:

- Mwalimu: “Fupisha kifungu hiki kuhusu mradi wa afya ya mazingira.”
- Mwanafunzi 1: “Shule ilianzisha mradi wa usafi, hivyo kiwango cha usafi kiliongezeka.”
- Mwanafunzi 2: “Ningependekeza kuongeza takwimu au mfano wa hatua ya usafi.”
- Baada ya marekebisho, ufupisho unakuwa sahihi zaidi na unaeleweka kwa wote.

Mazoezi ya Kina

1. Tafsiri wazo kuu na hoja ndogo kutoka kwenye kifungu cha kupasha habari.
2. Fupisha kifungu cha redio, gazeti, au taarifa ya shule kwa sentensi moja au mbili.
3. Tenga maneno yanayorudiwa na ondoka ili ufupisho uwe na ufasaha.
4. Weka mtiririko sahihi: wazo kuu kwanza, hoja ndogo zikafuate.
5. Shiriki ufupisho na wenzako darasani.
6. Toa maoni kwa heshima kwa ufupisho wa wenzako.
7. Rekebisha ufupisho kulingana na maoni yaliyotolewa.
8. Andika matini nyingine fupi (3-5) kutoka gazeti au mtandao, fupisha na tambua vipengele vya ufupisho.
9. Tumia stadi hizi kuandika barua fupi au ripoti ndogo.
10. Changamkia usomaji wa matini mbalimbali kila siku kwa nia ya kufupisha, ili kukuza ufahamu na ufasaha wa lugha.

8.3 Kuandika

8.3.1 Insha ya Masimulizi Picha

Lengo:

- Kujua maana na tofauti ya insha ya masimulizi kuhusu picha.
- Kuandika insha inayochambua ujumbe, matukio, mtindo, na muundo.
- Kukuza ubunifu na stadi za uandishi kwa kutumia picha kama chanzo cha hadithi.

a) Kueleza maana ya insha ya masimulizi kuhusu picha

Maelezo:

- Insha ya masimulizi kuhusu picha ni aina ya insha inayotokana na picha au taswira.
- Lengo: Kuchambua picha na kuunda hadithi inayotoa ujumbe au funzo.
- Inatofautiana na insha nyingine:
 1. Insha ya tafsiri - inaeleza maana ya neno au dhana.
 2. Insha ya hoja - inalenga kushawishi au kuonyesha hoja za fikra.
 3. Insha ya habari - inatoa taarifa za kweli.
 4. Insha ya masimulizi picha - inaunda hadithi kutoka kwa picha, ikizingatia matukio, wahusika, na mazingira.

Mfano:

- Picha: Mwanafunzi akisafisha darasa.



- Insha ya masimulizi:

Kusaidia na Utunzaji wa Mazingira

Juma alikuwa akiwa amejitahidi katika shughuli zake za kila siku shuleni. Siku hiyo, aliamua kushirikiana na wenzake katika kazi ya **kusafisha darasa**. Alijua kuwa darasa lilikuwa limekuwa na chafu nyingi, viti vikiwa haviko mahali pazuri, na madawati yaliyojaa vumbi. Hali hiyo ilikuwa inamfanya asisite kuwa darasa limekuwa **hali ya hatari kidogo kwa afya** na pia hali ya kutokuwa na utulivu wa kufundishia.

Akiwa na **muhimu wa majukumu yake**, Juma alianza kupanga madawati kwa mpangilio sahihi, akichukua viti vilivyokuwa vimepinduliwa na kuondoa vumbi lililokusanyika kwenye rafu. Alijitahidi kwa bidii na moyo wa shauku, huku akichanganya furaha na **uhakika wa kutimiza jukumu lake**. Wakati huo, baadhi ya wenzake walikuwa wakitazama kwa shauku na kujiuliza kama walichukua hatua sahihi za kusaidia.

Alipokuwa akiendelea na kazi yake, walimu walikuja na kuangalia hali ya darasa. Walipoona jitihada za Juma na baadhi ya wenzake, walimpongeza kwa maneno ya motisha:

"Juma, umefanya kazi nzuri sana! Darasa linaonekana safi na lenye mpangilio mzuri."

Hali hii ilimfanya Juma **ahisi furaha isiyo na kifani**. Alijua kuwa kazi yake haikuwa tu ya mwili, bali pia ilikuwa **kwa manufaa ya wenzake wote na mazingira ya shule**. Aligundua kuwa **kushirikiana na kufanya kazi kwa bidii kunaleta matokeo bora zaidi kuliko kufanya kazi peke yako**.

Baada ya kupumzika kidogo, Juma aliona nafasi ya kuelimisha wenzake juu ya umuhimu wa utunzaji wa mazingira. Aliwaambia:

"Tunaweza kufanya darasa letu kuwa safi kila siku kwa kushirikiana. Hii itatusaidia pia kujifunza vizuri na kuwa na furaha shuleni."

Wenzake walikubali kwa furaha, na baadaye wakapata **wazo la kuunda ratiba ya usafi wa darasa kila wiki**. Tukio hili lilimfundisha Juma somo muhimu la maisha: **kushirikiana, kufanya kazi kwa bidii, na kutunza mazingira kunaleta matokeo chanya kwa kila mtu**.

Alipomaliza shughuli hii, Juma alijivunia na alihisi **kuthibitisha kuwa jitihada ndogo zinaweza kuleta mabadiliko makubwa**. Alijua kuwa kuanzia na jambo dogo kama kusafisha darasa kunaweza kuunda hali ya furaha, heshima, na mshikamano wa kijamii.

Ujumbe wa insha:

- Ushirikiano unaleta matokeo bora.
- Utunzaji wa mazingira ni jukumu la kila mtu.
- Furaha na heshima hupatikana kwa jitihada na moyo wa kusaidia wengine.

Vipengele vya Insha Utangulizi: Juma anaanza kazi ya kusafisha darasa.

1. Mwili wa Hadithi:

- ✎ Kutambua tatizo: darasa limechafu, madawati hayapo mpangilio.
- ✎ Hatua ya hatua ya kusafisha darasa.
- ✎ Uhusiano na wenzake na walimu.
- ✎ Hisia na mafunzo: furaha, mshikamano, elimu ya utunzaji wa mazingira.

2. Hitimisho: Somo la maisha - mshikamano, ushirikiano, utunzaji wa mazingira, na furaha ya matokeo.

Zoezi:

- Tofautisha kati ya insha ya masimulizi picha na insha ya habari, tafsiri, na hoja.
- Toa mifano yako midogo ya kila aina.

b) Kujadili ujumbe kutokana na insha ya picha

Maelezo:

- **Ujumbe ni funzo, hisia, au mafunzo yanayopatikana kutokana na picha.**
- Baada ya kuangalia picha:
 1. Tambua kinachoendelea (matukio).
 2. Chambua hisia za wahusika.
 3. Fafanua funzo au ujumbe wa taswira.

Mfano:

- Picha: Mtu akipanda mti.
- Ujumbe: Utunzaji wa mazingira ni muhimu; kila mmoja ana jukumu lake.

Zoezi:

- Chagua picha na eleza ujumbe wake kwa sentensi 2-3.
- Tafsiri jinsi picha inavyoweza kuhamasisha wenzako kufanya tendo sawa.

c) Kufafanua matukio ya insha ya masimulizi kutoka kwa picha

Maelezo:

- **Matukio ni vitu vinavyotokea katika hadithi.**

- Kutokana na picha, matukio yanatambuliwa kwa:
 1. **Kwanza** - tukio la mwanzo (kazi ya kuanzisha hadithi).
 2. **Kati** - tukio la kati (tatizo au tukio muhimu).
 3. **Mwisho** - tukio la mwisho (ufumbuzi au matokeo).

Mfano wa picha na matukio:

- Picha: Mwanafunzi akipanda miti shuleni.
- Matukio:
 1. Kwanza: Mwanafunzi anaona sehemu ya shamba la shule limeharibika.
 2. Kati: Anaamua kuanza kupanda miti na wenzake wanamshirikisha.
 3. Mwisho: Shamba limegeuka kuwa lenye uoto mzuri, watoto wanajivunia.

Zoezi:

- Chagua picha na orodhesha matukio tatu muhimu.
- Eleza wahusika, sehemu, na wakati wa tukio.

d) Kuandika insha ya masimulizi kutokana na picha

Hatua kwa Hatua:

1. **Chambua picha:** Angalia wahusika, sehemu, na matukio.
2. **Tambua ujumbe:** Fafanua funzo au mafunzo yanayopatikana.
3. **Panga matukio:** Kwa mpangilio wa kwanza, kati, na mwisho.
4. **Chagua mtindo wa uandishi:**
 - ☞ Lugha ya kawaida, rahisi, yenye maneno yanayoeleweka.
 - ☞ Hisia zinapaswa kuonekana (furaha, huzuni, mshikamano).
5. **Andika muundo:**
 - ☞ **Utangulizi:** Eleza taswira na mazingira ya picha.
 - ☞ **Mwili:** Toa matukio kwa mpangilio wa mantiki.
 - ☞ **Hitimisho:** Eleza matokeo au funzo.
6. **Angalia ufasaha:** Hakikisha sentensi hazirudii, zinatiririka, na zinawasilisha ujumbe.

Mfano wa insha ya masimulizi kutoka picha:

Picha: Mwanafunzi akisaidia dada mdogo kuvuta baiskeli kwenye mlima.



Insha: Kusaidia Wenzako

Heri alikuwa akitembea barabarani mchana wa jua kuangaza. Anga lilikuwa safi na nyuso za watu zilikuwa zenye furaha, lakini Heri aliona jambo lililomfanya aishiye shauku. Aliona dada wake wawili wakiwa wanajaribu kwa bidii kuvuta baiskeli yao iliyokuwa imezidi uzito juu ya mlima. Baiskeli ilikuwa nzito, na magurudumu yake yalikuwa yakipishana kwa ugumu kwenye miinuko ya barabara iliyokuwa na mawe madogo na matope kidogo.

Heri alihisi **huzuni na huruma** kwa dada zake. Aligundua kuwa walijitahidi sana lakini walishindwa kusonga mbele bila msaada. **Hakukaa kimya**, bali kwa moyo wa shujaa, aliamua kuwasaidia. Alikwenda karibu nao na kwa nguvu za pamoja walijaribu kuinua baiskeli hatua kwa hatua. Heri alipiga kiganjani kando na baiskeli huku akitabasamu, na dada zake walihisi **faraja kubwa** kuona kuwa hawakuwa peke yao.

Wakiwa pamoja, walipanda mlima huo hatua kwa hatua. Wakati mwingine walibadilisha njia, walichukua mapumziko machache, lakini kila hatua ilileta **furaha na mshikamano**. Heri aliona jinsi vile walivyojishughulisha kwa pamoja vilivileta matokeo bora kuliko vile dada zake wangeweza peke yao. Alijifunza kuwa **ushirikiano na kusaidiana ni silaha yenye nguvu** inayoweza kufanya mambo mazito kuwa rahisi.

Baada ya kufika juu, walishangilia kwa furaha kubwa. Moyo wa Heri ulikuwa **umepata furaha isiyoelezeka**, akiona dada zake wakiwa na tabasamu pana la shukrani. Heri aligundua kuwa kusaidia wengine si tu kunaleta furaha kwa waliopewa msaada, bali pia **kufundisha thamani ya mshikamano na heshima**. Dada zake walimshukuru kwa maneno ya upendo na mikono ya kushikana, hali iliyomfanya Heri ajivunie kitendo chake.

Hapo Heri alijifunza somo muhimu la maisha: **Kila mara unaposaidia wengine, unajenga uhusiano bora, unapata heshima, na moyo wako unajazwa furaha**. Pia alijua kuwa **msaidizi kweli haoni changamoto kama adui**, bali kama fursa ya kuonyesha moyo wake wa huruma na mshikamano.

Baada ya tukio hilo, Heri aliamua kuwa kila mara atakuwa **msaada wa dhati kwa wenzake**, si tu katika kazi za kimwili, bali pia katika masuala ya hisia na elimu. Alijua kuwa **ushirikiano, huruma, na msaada wa dhati** ni msingi wa uhusiano wa kibinadamu na **mfumo wa maisha wenye mafanikio**.

Heri alitembea nyumbani akiwa na furaha, moyo wake ukiwa umejaa matumaini na shauku ya kuendelea kusaidia wengine. Alijua kuwa **msaidizi wa kweli haishi kwa manufaa yake tu**, bali anapandisha thamani ya wengine na kujenga jamii yenye mshikamano.

Ujumbe: Tukio hili linatufundisha umuhimu wa kushirikiana, kusaidia wengine, na kuwa na moyo wa huruma. Kila tendo dogo la msaada linaweza kubadilisha hali ya mtu mwingine, na hivyo kufanya dunia kuwa mahali pazuri zaidi.

Vipengele vya kufahamu katika insha hii:

1. **Utangulizi:** Heri anagundua tatizo la dada zake juu ya mlima.
2. **Mwili wa Hadithi:**
 - ☞ Hatua kwa hatua, Heri anapenda kuwasaidia.
 - ☞ Matukio yanajitokeza: msaada wa pamoja, kupanda mlima, mapumziko, kushirikiana.
 - ☞ Hisia zinatambuliwa: huzuni, furaha, mshikamano.
3. **Hitimisho:** Somo la maisha - umuhimu wa kusaidia wengine, mshikamano, na huruma.
4. **Ujumbe:** Kusaidia wengine kunazalisha furaha na kuimarisha uhusiano.

e) Kufurahia kuandika insha ya masimulizi kuhusu picha

Maelezo:

- Kuandika insha kutoka picha ni **fursa ya ubunifu:**
 - ☞ Unaweza kubuni wahusika na matukio.
 - ☞ Unaongeza msamiati na stadi za kuelezea hisia.
 - ☞ Unaweza kutumia picha kutoka mtandaoni, gazeti, au maktaba.

Mfano wa uendeshaji wa darasa:

1. Mwalimu anaonyesha picha kwenye skrini.
2. Wanafunzi wanatambua matukio na ujumbe.
3. Kila mwanafunzi anaandika insha yake.
4. Wanasomea wenzake, wanatoa maoni kwa heshima.
5. Baada ya maoni, wanafanya marekebisha.

Mazoezi ya Kina

1. Chagua picha kutoka gazeti, kitabu, au mtandao salama.
2. Tambua wahusika, sehemu, na wakati wa picha.
3. Andika matukio: kwanza, kati, mwisho.
4. Fafanua ujumbe au funzo la picha.
5. Andika insha ya masimulizi kwa maneno 120-150.
6. Tumia mtindo rahisi, wenye hisia, na sentensi zinazotiririka.
7. Shirikisha wenzako kusoma insha yako.
8. Pokea maoni na rekebisha insha yako.
9. Tafuta picha nyingine na andika insha mpya kila wiki.

10. Jaribu kutumia msamiati mpya na maneno yanayoshawishi hisia katika insha zako.

8.4 Matumizi ya Lugha

8.4.1 Kinyume cha Nomino, Vitenzi, na Vivumishi

Lengo:

- Kujua maana na dhana ya kinyume cha neno.
- Kutofautisha kinyume cha nomino, vitenzi, na vivumishi.
- Kutumia kinyume katika maandishi na mawasiliano ya kila siku.

a) Kueleza dhana ya kinyume cha neno

Maelezo:

- Kinyume ni neno linalopinga au kutoa maana tofauti kabisa na neno lingine.
- Kinyume husaidia kuonyesha tofauti, kuelezea hoja kwa uwazi, na kuongeza msamiati wa lugha.

Mfano wa jumla:

- Kinyume cha “safi” ni “chafu”.
- Kinyume cha “kubwa” ni “kidogo”.
- Kinyume cha “furaha” ni “huzuni”.

Zoezi:

- Toa maneno 10 unayojua na andika kinyume chake.

b) Kinyume cha nomino, vitenzi, na vivumishi

1. Nomino (Maneno yanayotoa jina la kitu, mtu au wazo):

☞ Kinyume kinahusiana na umri, jinsia, hisia, uhusiano, au mazingira.

☞ Mfano:

- Mzee - Kijana
- Baba - Mama
- Rafiki - Adui
- Shule - Soko

2. Vitenzi (Maneno yanayofafanua tendo au kitendo):

☞ Kinyume kinaonyesha tendo la kinyume au kinyume cha matokeo.

☞ Mfano:

- Anaenda - Amerudi
- Kupanda - Kushuka
- Kufungua - Kufunga
- Kula - Kutochukua

3. Vivumishi (Maneno yanayofafanua sifa au hali):

☞ Kinyume kinaonyesha sifa au hali ya kinyume.

☞ **Vivumishi vya sifa:**

- Bora - Baya
- Safi - Chafu
- Mkali - Mpole

☞ **Vivumishi vya idadi au kiwango:**

- Nyingi - Chache
- Ndefu - Fupi
- Wingi - Pungufu

Zoezi:

- Unda jedwali na maneno 10 kila aina (nomino, kitenzi, vivumishi) na andika kinyume chake.

c) Aina za vinyume

1. Vinyume vya nomino:

- ☞ **Kulinganisha umri:** Mzee - Kijana
- ☞ **Kulinganisha jinsia:** Baba - Mama
- ☞ **Kulinganisha hisia:** Furaha - Huzuni
- ☞ **Kulinganisha uhusiano:** Rafiki - Adui
- ☞ **Kulinganisha mazingira:** Shule - Soko

2. Vinyume vya vitenzi:

- ☞ Tendo lililotendeka - Tendo lililopingwa
 - Anaenda - Amerudi
- ☞ Tendo la kuanza - Tendo la kumaliza
 - Kupanda - Kushuka
- ☞ Tendo la kutoa - Tendo la kutochukua
 - Kula - Kutochukua

3. Vinyume vya vivumishi:

- ☞ **Sifa:** Bora - Baya, Mkali - Mpole
- ☞ **Idadi/Kiwango:** Nyingi - Chache, Ndefu - Fupi
- ☞ **Hali:** Safi - Chafu, Hali nzuri - Hali mbaya

Zoezi:

- Fanya zoezi la kutengeneza chati yenye vinyume vya nomino, vitenzi, na vivumishi 10 kila aina.

d) Kutumia vinyume katika matini

Maelezo:

- Kutumia vinyume kunarahisisha kueleza tofauti, hoja, na kuboresha mawasiliano.
- Matini yenye vinyume inakuwa yenye uwazi na inavutia kusoma.

Mfano wa kifungu:

- “Mwalimu alikuwa mkali jana, lakini leo amekuwa mpole. Wanafunzi wengi walijaribu kufanya kazi, lakini wachache walishindwa.”
 - Hapa vinyume vilitumika: Mkali - Mpole, Wengi - Wachache.

Mfano wa insha:

- “Baba wangu ni mkali na hana subira, lakini mama ni mpole na mwenye huruma. Nikiwa nyumbani, mara nyingi ninapenda kuwa na mama zaidi kwa sababu ananielewa.”

Zoezi:

- Andika kifungu cha sentensi 5 kinachotumia angalau vinyume 5 vya nomino, vitenzi, na vivumishi.

e) Kufurahia matumizi ya vinyume

Maelezo:

- Kufurahia vinyume kunamaanisha:
 - ☞ Kujaribu kuunda **vinyume vipya** kwa kutumia kamusi, vitabu, au mtandao.
 - ☞ Kuandika **matini yenye mvuto na hisia**.
 - ☞ Kuonyesha **ubunifu katika mawasiliano ya kila siku**.

Mfano wa burudani:

- Unda hadithi fupi:
 - ☞ “Juma alikuwa na furaha sana leo, lakini jana alikuwa na huzuni. Wakati mwingine alikuwa na wingi wa marafiki, lakini mara nyingine alikuwa peke yake.”

Zoezi za Kina:

1. Tenga maneno 10 ya nomino, vitenzi, na vivumishi.
2. Tafuta kinyume chake na andika kwenye jedwali.
3. Tumia maneno haya kuunda kifungu cha sentensi 5-7.
4. Unda hadithi fupi kutumia vinyume angalau 10.
5. Shirikisha wenzako kusoma hadithi yako na toa maoni kwa heshima.
6. Tumia mtandao au kamusi kutafuta maneno mapya na vinyume vyake.
7. Andika kifungu cha siku ya shule ukitumia vinyume vya nomino, vitenzi, na vivumishi.
8. Changamkia matumizi ya vinyume katika kuandika ripoti, barua, au insha ya masimulizi.

9.1 Kusikiliza na Kuzungumza

9.1.1 Usikilizaji Husishi

Lengo la Mafunzo

- Kufahamu maana ya **usikilizaji husishi**.
- Kutofautisha usikilizaji husishi na aina nyingine za usikilizaji.
- Kujua umuhimu wa usikilizaji husishi katika **kukuza mawasiliano bora**.
- Kutambua **miktadha** ambapo usikilizaji husishi hutokea.
- Kujua **kanuni** za usikilizaji husishi.
- Kutumia stadi ya usikilizaji husishi katika mazungumzo ya kila siku.

a) Maana ya Usikilizaji Husishi

Maelezo:

- **Usikilizaji husishi** ni aina ya usikilizaji ambapo mtu **anasikiliza kwa makini, kwa heshima, na kwa moyo wote**, akijali maoni, hisia, na mtazamo wa mzungumzaji.

- Hutofautiana na usikilizaji wa kawaida, kwani **si tu kusikia maneno**, bali ni kuelewa ujumbe, hisia, na maana zilizofichwa.

Mfano:

- Mwalimu anapokuwa anatoa maelezo, mwanafunzi anasikiliza kwa makini, akitambua hisia za mwalimu (msisimko, wasiwasi), na kuelewa ujumbe wa kina.
- Katika mazungumzo ya rafiki, usikilizaji husishi unamaanisha **kuchunguza kwa makini hisia na maneno ya rafiki** ili kujua kinachomkera au kumfurahisha.

b) Umuhimu wa Usikilizaji Husishi

1. Kukuza uhusiano:

- Wakati mtu anasikiliza kwa makini, **heshima inaonyeshwa**, na hivyo kuimarisha uhusiano wa kijamii.

2. Kuelewa ujumbe kikamilifu:

- Usikilizaji husishi unasaidia **kuelewa maana halisi ya maneno**, pamoja na hisia zilizofichwa.

3. Kusaidia kutatua migogoro:

- Wakati watu wanashirikiana, usikilizaji husishi unasaidia **kuelewa hoja za pande zote** na kupunguza migongano.

4. Kukuza stadi za mawasiliano:

- Kila anayesikiliza kwa usikilizaji husishi anakuwa **na uwezo wa kuzungumza kwa ufasaha**, akijibu kwa heshima na kwa msingi wa kweli.

c) Miktadha ya Usikilizaji Husishi

- **Darasani:** Kusikiliza mwalimu anapofasiri dhana ngumu.
- **Nyumbani:** Kusikiliza wazazi au ndugu wakisema maelezo au mafunzo.
- **Shuleni au shule za mitaa:** Kufahamu maoni ya wenzake wakati wa mazungumzo ya kikundi.
- **Mikutano rasmi:** Kusikiliza mgeni mwalikwa au mzungumzaji wa mafunzo.

Mfano wa Kila Muktadha:

- **Darasa:** Mwanafunzi anaangalia mwalimu kwa macho, akitafakari kauli zake, akitambua mtazamo wa mwalimu.
- **Nyumbani:** Mtoto anasikiliza wazazi kuhusu umuhimu wa kuhifadhi mazingira, akijua hisia na maana ya maelezo hayo.

d) Kanuni za Usikilizaji Husishi

1. **Kuthamini hisia na maoni ya mzungumzaji** - usikilizaji unapaswa kuonyesha **heshima kwa maoni ya kila mtu**.
2. **Kuangalia mzungumzaji ana kwa ana** - mtazamo wa macho unaonyesha umakini.

3. **Kuepuka vizuizi vya usikilizaji** - usikilizaji unapaswa kuwa huru kutoka kwenye mawazo yanayomsumbua msikilizaji.
4. **Kuzingatia viziada lugha** - mtazamo wa uso, ishara za mikono, na sauti zinasaidia kuelewa ujumbe.
5. **Kuuliza maswali kwa uaminifu** - ili kufafanua na kuthibitisha ufahamu.
6. **Kuwa na mtazamo wazi usio wa nafsi** - kuondoa upendeleo au maoni binafsi yanayoweza kuathiri usikilizaji.
7. **Kuomba ufafanuzi wa ujumbe** - kama kuna sehemu isiyoeleweka.
8. **Kutafakari ujumbe** - kuzingatia maana na hisia kabla ya kutoa majibu.

e) Kushiriki Mazungumzo kwa Kuangalia Kanuni

Mfano wa mazungumzo ya usikilizaji husishi darasani:

- **Mwalimu:** “Je, unaweza kueleza faida za kuunda bustani shuleni?”
- **Mwanafunzi (akusikiliza husishi):** “Naona faida ni kuwa na mazingira safi na pia kujifunza kilimo. Je, una maana ya kulima mimea ya aina gani?”
- **Mwalimu:** “Mzuri sana! Mimea yenye maua na mboga inaweza kusaidia afya na urembo wa shule.”
- **Mwanafunzi:** “Nitahakikisha kushirikisha wenzangu ili tutunze bustani pamoja.”

Mfano huu unaonyesha:

- Kusikiliza kwa makini
- Kuthamini hoja za mwalimu
- Kuuliza ufafanuzi bila kuingilia mawazo binafsi
- Kuthibitisha ufahamu kabla ya kujibu

f) Kufurahia Matumizi ya Usikilizaji Husishi

Faida za furaha:

- Kujua kuwa maoni yako na ya wengine yanathaminiwa.
- Kuongeza kujiamini katika kuzungumza na kushirikiana.
- Kuunda mazingira ya heshima na mshikamano.

Mfano wa furaha:

- Mwanafunzi anaposikiliza rafiki wake akieleza tatizo la masomo, anahisi furaha kuwa anaweza kusaidia kwa kuelewa tatizo vyema.
- Katika timu ya shule, usikilizaji husishi unakuza ushirikiano na maendeleo ya pamoja.

Mazoezi ya Kina

1. Zoezi la Darasa:

- ☞ Tafuta wenzako wawili. Mmoja atakuwa mzungumzaji na mwingine msikilizaji husishi. Mzungumzaji ataeleza tatizo dogo la kila siku. Msikilizaji atumie kanuni zote za usikilizaji husishi. Baada ya dakika 5, wafanye mabadiliko ya majukumu.

2. Zoezi la Nyumbani:

- ☞ Sikiliza mzazi au ndugu wakizungumza kuhusu shughuli za nyumba. Andika vidokezo 3 vya usikilizaji husishi uliyotumia.

3. Mazoezi ya Kundi:

☞ Fanya mazungumzo ya kikundi kuhusu suala la kijamii (mfano: utunzaji wa misitu). Wote wenzako watumie usikilizaji husishi, kisha kila mmoja afafanue jinsi usikilizaji ulivyochangia uelewa.

4. Zoezi la Video:

☞ Angalia video ya mzungumzaji au hotuba. Andika sehemu 5 zilizoonyesha **vipengele vya usikilizaji husishi** na onyesha hisia zilizoelezwa.

5. Zoezi la Maandishi:

☞ Andika kifungu cha sentensi 6 kinachojumuisha **majibu ya usikilizaji husishi** kwa mtu anayefafanua tatizo au wazo.

Mfano wa Sentensi za Usikilizaji Husishi

- “Naona unakabiliwa na tatizo kubwa; unaweza kueleza hatua ulizochukua tayari?”
- “Nimeelewa hoja zako, na ningependa kuuliza kitu kidogo kufafanua sehemu fulani.”
- “Ni jambo zuri kuona unajitahidi; hebu tuchambue pamoja suluhisho.”

9.2 Kusoma

9.2.1 Kusoma kwa Mapana

a) Maana na Umuhimu wa Kusoma kwa Mapana

Maelezo:

- Kusoma kwa mapana ni kusoma vitabu, makala, hadithi, na matini mbalimbali kwa kina na kwa muda mrefu, kwa lengo la kupata uelewa mpana na kujenga msamiati.
- Hatuwezi kujifunza msamiati mpya au kuelewa mitindo ya maandishi kwa kusoma sehemu ndogo tu; kusoma kwa mapana kunasaidia kufahamu matukio, wahusika, na ujumbe kwa kina.

Umuhimu wake:

1. Kupanua msamiati: Mwanafunzi anakutana na maneno mapya na mifumo ya kisarufi.
2. Kuimarisha ufahamu: Kusoma vitabu au makala kunasaidia kuelewa dhana na mawazo mapana.

3. **Kuboresha stadi za uandishi:** Kwa kuona mitindo ya mwandishi, mwanafunzi hujifunza mbinu za kuandika insha.
4. **Kujenga upendeleo wa maadili na elimu:** Hadithi nyingi zinatufundisha maadili, mshikamano, na utunzaji wa mazingira.
5. **Kukua kimaendeleo binafsi:** Kusoma kunasaidia mwanafunzi kuendeleza mtazamo wa dunia na maisha.

Mfano:

- Kusoma hadithi ya "Juma na Bustani ya Shule" kunamfundisha mwanafunzi umuhimu wa ushirikiano na utunzaji wa mazingira.
- Kusoma makala kuhusu usalama wa mtandao kunamfundisha jinsi ya kujikinga na hatari mtandaoni.

b) Vipengele vya Kuzingatia Katika Kusoma kwa Mapana

1. **Kutambua msamiati:**
 - ☞ Tambua maneno mapya na tafsiri yake.
 - ☞ Andika maneno haya kwenye kamusi ya kibinafsi au vitabu vya kumbukumbu.
2. **Kutambua ujumbe:**
 - ☞ Fahamu kiini cha hadithi, dhana, au hoja.
 - ☞ Eleza kwa maneno yako mwenyewe maana ya matini.
3. **Kufafanua matukio:**
 - ☞ Pangilia matukio kwa mpangilio sahihi.
 - ☞ Tambua sababu na matokeo ya matukio.
4. **Kuandika muhtasari:**
 - ☞ Toa muhtasari mfupi wa matini uliyosoma kwa maneno machache.
 - ☞ Muhtasari unarahisisha uelewa na urudiwaji wa taarifa.
5. **Kuchambua mtindo wa mwandishi:**
 - ☞ Angalia jinsi mwandishi anavyotumia maneno, vitenzi, na vivumishi kuunda hisia au dhana.
6. **Kutambua hisia za wahusika:**
 - ☞ Fahamu hisia za wahusika na ni jinsi gani zinachangia matukio ya hadithi.

c) Hatua za Kusoma Matini ya Kujichagulia

1. Chagua kitabu, hadithi, au makala inayokuvutia au kuendana na masomo yako.
2. Soma matini kwa makini, ukizingatia maneno ambayo hayaeleweki.
3. **Tambua msamiati mpya:** tafsiri maneno yasiyoeleweka kwa kamusi au mtandao salama.
4. **Tambua kiini cha matini:** ujumbe, dhana, au somo.
5. **Panga matukio:** andika muhtasari wa matukio, tukizingatia mwendelezo.
6. Eleza matini kwa wenzako au mwalimu ili kujenga maoni ya pamoja.
7. Andika muhtasari wa matini, ukizingatia msamiati, muundo, na ujumbe.

d) Muhtasari wa Matini

Mfano 1 wa Muhtasari wa Hadithi ya Juma na Bustani:

Juma alikuwa mwanafunzi mwenye shauku kubwa ya kusoma na kushirikiana na wenzake shuleni. Siku moja, mwalimu wao aliwapa jukumu la kusafisha darasa na bustani ya shule. Juma alijawa na shauku; alijua hii ilikuwa fursa ya kuonyesha mshikamano na kuwasaidia wenzake.

Alipofika darasani, aliona wenzake wakiwa na huzuni kidogo kwa sababu walikuwa na kazi nyingi za kusafisha. Juma, bila kuchelewa, aliamua **kuwa kiongozi wa kikundi**. Aligawa majukumu: baadhi ya wenzake walihusika katika kusafisha madawati, wengine wakakusanya takataka, na wengine wakipanga mimea bustanini.

Kazi haikukosa changamoto. Baadhi ya wenzake walihisi kuchoka na kutaka kuacha mapema. Juma aliwahimiza kwa maneno ya heshima na kwa tabasamu:

“Tukishirikiana, tutamaliza haraka, na bustani itakuwa safi na nzuri.”

Kila mmoja alianza kufanya kazi kwa bidii. Wakati walipokuwa wakipanda mimea, walikumbana na matuta ya majani yaliyokuwa magumu kuyachimba. Hata hivyo, walishirikiana, wakitafuta njia za kuyavua bila kuharibu mizizi. Juma alijifunza **umuhimu wa uvumilivu na kushirikiana katika timu**.

Baada ya saa moja, darasa na bustani yalikuwa safi na yenye mpangilio mzuri. Walimu walipofika, walimpongeza Juma na wenzake:

“Hongera! Tumefurahi kuona mshikamano na bidii yenu.”

Wenzake walimpongeza pia Juma kwa kuwa kiongozi mwema. Juma alihisi **furaha kubwa na fahari**, akijua kuwa walifanya kazi kwa mshikamano, walisaidia wengine, na kutunza mazingira. Tukio hili limemfundisha kuwa: kushirikiana, uvumilivu, na msaada kwa wengine ni muhimu katika maisha ya kila siku.

Juma alijifunza pia kuwa kila mtu anaposhirikiana kwa moyo mmoja, kazi ngumu inaweza kuwa rahisi na yenye furaha. Kila mmoja alijitahidi kutimiza jukumu lake, na hivyo **kupata matokeo bora bila kugombana**. Mwisho wa siku, walishirikiana kunywa maji baridi, wakicheka na kusherehekea mafanikio yao.

Ujumbe wa Hadithi:

- Kushirikiana ni kiini cha mafanikio.
- Kusaidia wengine kunaleta furaha na mshikamano.
- Kutunza mazingira ni jukumu la kila mmoja.
- Uvumilivu na ushirikiano huimarisha uhusiano na maendeleo.

Muhtasari wa Hadithi

Juma aliongoza wenzake kusafisha darasa na bustani ya shule. Kila mmoja alishirikiana kwa bidii, akipanga majukumu na kushirikiana katika changamoto. Walimu na wenzake walimpongeza. Tukio hili limemfundisha umuhimu wa kushirikiana, kusaidia wengine, uvumilivu, na kutunza mazingira.

Mfano 2 wa Muhtasari wa Makala ya Habari:

Katika kijiji cha Shambani, watoto wengi walipendezwa na teknolojia za kisasa. Wengi walitumia simu za mkononi, kompyuta, na mtandao wa intaneti kwa masomo, michezo, na mawasiliano. Hata hivyo, wengi hawakuwa na ufahamu wa hatari zinazoweza kuwapata wanapotumia mtandao bila tahadhari.

Sara, mwanafunzi wa darasa la nane, alikuwa na furaha kutumia mtandao kuwasiliana na wenzake na kucheza michezo ya mtandaoni. Siku moja, alipokea ujumbe kutoka kwa mtu asiyejulikana akimuomba taarifa binafsi, kama namba za simu na nywila za akaunti zake. Sara hakuweza kuamua haraka. Alijaribu kumjibu lakini alikumbuka mafunzo aliyopokea shuleni kuhusu **usalama wa mtandao**.

Alijua kuwa hatua za kujikinga ni:

1. **Kutumia nenosiri imara:** Alibadilisha nywila zake na kuhakikisha haijaribishwa kirahisi.
2. **Kutoashiria taarifa binafsi mtandaoni:** Hakuwapa taarifa za nyumbani au shule kwa mtu yeyote mtandaoni.
3. **Kushirikiana na wazazi au walimu:** Alimwambia mama yake na mwalimu wake kuhusu ujumbe huo.

Mama yake alimshauri:

“Sara, kila mtu mtandaoni si rafiki yako. Kila mara hakikisha unashirikiana na mtu mzima unayeamini kabla ya kutoa taarifa yoyote.”

Mwalimu wake pia alijaribu kutoa mwongozo wa kina kuhusu hatari za mtandao: kuzuia wizi wa taarifa, kuepuka udanganyifu, na kujua jinsi ya kulinda kifaa chake cha kidijitali. Sara alijifunza kuwa **mtandao unaweza kuwa mzuri kwa kujifunza na burudani**, lakini pia unaweza kuwa hatari kama hutatua tahadhari.

Baada ya tukio hili, Sara alianzisha kikundi cha usalama wa mtandao shuleni. Kikundi hicho kilishirikiana na walimu na wazazi kuwafundisha wanafunzi wengine jinsi ya **kutumia mtandao kwa usalama**. Walijifunza kuwa: hatari za mtandao zinaweza kuepukika kwa **ufahamu, tahadhari, na mshikamano wa kijamii**.

Ujumbe wa Makala:

- Mtandao ni chombo chenye manufaa makubwa lakini pia hatari.
- Hatua za kujikinga ni kutumia nenosiri imara, kutoashiria taarifa binafsi, na kushirikiana na wazazi au walimu.
- Kila mtoto anapaswa kuwa mwangalifu na kuelimisha wengine kuhusu usalama wa mtandao.

Muhtasari wa Makala

Makala ilielezea hatari za mtandao na jinsi ya kuzijiepusha. Hatua muhimu za kujikinga ni: kutumia **nenosiri imara, kutoashiria taarifa binafsi, na kushirikiana na wazazi au walimu**. Sara alijifunza kuwa mtandao unaweza kuwa salama ikiwa hatua hizi zitatumika na walimu na wanafunzi kushirikiana kwa pamoja.

e) Kufurahia Kusoma kwa Mapana

1. Chagua matini yanayokuvutia - **hadithi, makala, riwaya, au matini ya kidijitali**.
2. Anza kutafakari **matukio, hisia, na ujumbe** uliyoisoma.
3. Andika maneno mapya, **sentensi, au misemo** kwa kifaa cha kidijitali au kitabu cha kumbukumbu.
4. Shiriki **maelezo na wenzako** ili kuimarisha uelewa na mtazamo.

Mfano wa Furaha:

- Mwanafunzi anapopata neno jipya kama "ushirikiano", anajaribu kutumia sentensi mpya:

“Juma alijifunza kuwa **ushirikiano** unaleta matokeo bora katika kazi ya kikundi.”

- Kuandika muhtasari wa matini ya kujichagulia kunampa mwanafunzi urahisi wa kuelewa na kushiriki mawazo kwa wenzake.

f) Mazoezi ya Kusoma kwa Mapana

1. Zoezi la Darasa:

- ☞ Chagua hadithi moja, soma kwa makini dakika 20.
- ☞ Tambua maneno 10 mapya, tafsiri na utumie katika sentensi zako.
- ☞ Andika **muhtasari wa sentensi 5-6**.

2. Zoezi la Nyumbani:

- ☞ Soma makala au riwaya kidogo.
- ☞ Tambua ujumbe mkuu na andika matukio kwa mpangilio sahihi.
- ☞ Shiriki wazo lako na ndugu au mzazi.

3. Zoezi la Kundi:

- ☞ Kila mwanafunzi asome sehemu ya kitabu chenye matukio 3-4.
- ☞ Kila mmoja afafanue ujumbe na hisia za wahusika.
- ☞ Andika **muhtasari wa kikundi** na ushirikishe darasani.

4. Zoezi la Kidijitali:

- ☞ Tafuta matini ya kidijitali (habari au hadithi).
- ☞ Andika maneno mapya, tafsiri, na sentensi za mfano.
- ☞ Toa **muhtasari wa kidijitali** na kushirikisha wenzako kupitia Google Docs au kijitabu cha kidijitali.

g) Mfano wa Kifungu cha Muhtasari

Hadithi ya Mfupi:

Juma alikuwa na furaha leo kwa sababu alisaidia darasa kuwa safi. Alijifunza kushirikiana na kusaidia wengine. Tukio hili limemfundisha umuhimu wa utunzaji wa mazingira na mshikamano wa kijamii.

Kifungu cha Kidijitali:

Makala ilieleza jinsi ya kuepuka hatari mtandaoni. Mwanafunzi anapaswa kutumia nenosiri imara, kutoashiria taarifa binafsi, na kushirikiana na walimu au wazazi.

9.3 Kuandika

9.3.1 Insha Fafanuzi

a) Maana ya Insha Fafanuzi

Maelezo:

- Insha fafanuzi ni aina ya insha inayofafanua, kueleza, au kutoa maelezo ya kina kuhusu jambo fulani.
- Haijumuishi **maoni binafsi** ya mwandishi (mfano: “nadhani” au “kwa upande wangu”), bali inazingatia **hoja thabiti, maelezo, na ushahidi**.

- Hutumika kuelezea matatizo na njia za kuyatatua, kueleza dhana, au kueleza dhana za kijamii, kielimu, au kiikolojia.

Mifano ya Insha Fafanuzi:

1. Tatizo: Uchafuzi wa mazingira
 - ☞ Utatuzi: Kuanzisha kampeni za usafi, kupanda miti, na kutunza mazingira.
2. Tatizo: Utumiaji hatari wa mitandao ya kijamii
 - ☞ Utatuzi: Elimu ya usalama wa mtandao, ushirikiano na wazazi na walimu, kutumia nenosiri imara.

b) Vipengele vya Insha Fafanuzi Kuhusu Matatizo na Utatuzi

1. **Utangulizi (Introduction):**
 - ☞ Eleza tatizo au dhana inayozungumziwa.
 - ☞ Tumia **sentensi za kuvutia** ili kumshawishi msomaji kusoma zaidi.
2. **Maelezo ya Kina (Body):**
 - ☞ Eleza tatizo kwa kina: chanzo, athari, na hatua zilizopo.
 - ☞ Eleza utatuzi kwa hoja thabiti: hatua za kufanya, mashirika yanayosaidia, mifumo ya utatuzi.
 - ☞ Tumia **mfano halisi** au **takwimu** kusaidia hoja zako.
3. **Muundo na Uelewa:**
 - ☞ **Uangavu:** Uelewe matukio kwa mpangilio wa mantiki.
 - ☞ **Muundo wa sentensi:** Sentensi za kifafanuzi, kwa kawaida kwa nafsi ya tatu.
 - ☞ **Kutofungamana na mtazamo binafsi:** Usitumie maneno ya hisia au maoni ya kibinafsi isipokuwa yanasaidia kueleza hoja.
4. **Hitimisho (Conclusion):**
 - ☞ Fupisha tatizo na suluhisho.
 - ☞ Toa **mwongozo au wito wa kuchukua hatua.**
 - ☞ Himiza msomaji kufikiria au kuchukua hatua.

c) Hatua za Kuandika Insha Fafanuzi

1. **Chagua tatizo:**
 - ☞ Mfano: Uchafuzi wa mazingira, ukosefu wa maji safi, utumiaji hatari wa mtandao, ukosefu wa elimu kwa watoto.
2. **Fanya mpangilio wa vidokezo (Outline):**
 - ☞ Utangulizi: Eleza tatizo kwa sentensi 3-4.
 - ☞ Mwili:
 - Tatizo: Maelezo, mifano, takwimu
 - Utatuzi: Njia, hatua, mashirika, mifano
 - ☞ Hitimisho: Fupisha, toa mwongozo
3. **Andika rasimu ya kwanza:**
 - ☞ Tumia **nafsi ya tatu**
 - ☞ Eleza kwa kina tatizo na suluhisho
 - ☞ Tumia **vitenzi vya kufafanua:** eleza, toa, fafania, toa mfano
4. **Pitia na rekebisha:**
 - ☞ Angalia **mtindo, msamiati, ulinganifu wa sentensi**
 - ☞ Hakikisha hakuna maoni binafsi yasiyo ya lazima
 - ☞ Weka maneno yanayosaidia kuelewa tatizo na suluhisho

d) Mfano wa Insha Fafanuzi

Kichwa: Uchafuzi wa Mazingira na Njia za Kukabiliana Nayo

Utangulizi:

Uchafuzi wa mazingira ni tatizo kubwa linalowakumba jamii nyingi duniani. Mazingira yamechafuka kutokana na taka zisizotupwa vizuri, hewa yenye moshi wa viwandani, na maji machafu. Tatizo hili linaathiri afya ya binadamu, wanyama, na mimea. Kwa hivyo, ni muhimu kuelewa chanzo cha uchafuzi na njia za kukabiliana nalo.

Mwili:

Tatizo:

Uchafuzi wa mazingira unasababisha matatizo makubwa. Taka zisizotupwa vizuri huchangia kuibuka kwa magonjwa kama kipindupindu na malaria. Vituo vya viwandani vinachafua hewa na maji, jambo linalosababisha hali ya hewa kuharibika na maji kuwa hatari kwa matumizi ya binadamu. Katika baadhi ya vijiji, miti imeharibiwa, na ardhi inakuwa kavu na haina rutuba.

Utatuzi:

Njia za kukabiliana na uchafuzi wa mazingira ni kadhaa. Kwanza, jamii inaweza kuanzisha **kampeni za usafi** ili wanafunzi, walimu, na wananchi washirikiane kusafisha maeneo ya shule na mtaa. Pili, kupanda miti na kuanzisha **bustani za shule** kunasaidia kudhibiti hewa chafu na kupunguza mmomonyoko wa ardhi. Tatu, serikali na mashirika ya kijamii yanapaswa kutoa elimu ya utunzaji wa mazingira na **kuboresha miundombinu ya kupisha taka**. Pia, kila mtu anapaswa kuchukua jukumu binafsi la kutunza mazingira kwa kutupa taka kwenye mabini yaliyowekwa.

Hitimisho:

Kwa kumaliza, uchafuzi wa mazingira ni tatizo linaloweza kuathiri afya na maisha ya jamii. Njia za kukabiliana nazo zinahitaji mshikamano wa kila mmoja: jamii, serikali, walimu, na wanafunzi. Kwa kushirikiana na kutunza mazingira, tunaweza kuunda mazingira safi, yenye afya, na salama kwa kizazi cha sasa na vijavyo.

e) Muhtasari wa Insha Fafanuzi

Uchafuzi wa mazingira ni tatizo kubwa linaloathiri afya ya binadamu na wanyama. Chanzo ni taka zisizotupwa vizuri, moshi wa viwandani, na ukataji miti wa kupita kiasi. Njia za kukabiliana na tatizo hili ni: kampeni za usafi, kupanda miti, elimu ya utunzaji wa mazingira, na ushirikiano wa jamii. Kila mtu anapaswa kushirikiana kutunza mazingira kwa maendeleo endelevu.

f) Mazoezi kwa Mwanafunzi

1. Zoezi la Darasa:

- ☞ Chagua tatizo la kijamii shuleni: uharibifu wa madawati, kuchelewa kwa wanafunzi, ukosefu wa maji safi.
- ☞ Andika insha fafanuzi ya sentensi 10-15 ikijumuisha tatizo na suluhisho.
- ☞ Sambaza insha kwa wenzako wa darasa ili wachambue na kutoa maoni kwa heshima.

2. Zoezi la Nyumbani:

- ☞ Chagua makala au taarifa ya kidijitali kuhusu tatizo la jamii.
- ☞ Andika muhtasari wa kina: tatizo, sababu, athari, utatuzi.
- ☞ Weka maneno mapya uliyopata katika kamusi ya kibinafsi.

3. Zoezi la Kundi:

- ☞ Kikundi chaguo tatizo la shule au mtaa.
- ☞ Fanya brainstorming kwa suluhisho.
- ☞ Kila mwanafunzi andike sehemu moja ya insha, kisha jitengeneze kuwa insha kamili ya kikundi.

4. Zoezi la Kidijitali:

- ☞ Tafuta habari mtandaoni kuhusu tatizo la mazingira au mitandao.
- ☞ Andika insha fafanuzi ukizingatia **utangulizi, maelezo ya kina, na hitimisho.**
- ☞ Sambaza wenzako kupitia Google Docs au kifaa kidijitali cha darasa.

9.4 Matumizi ya Lugha

9.4.1 Sentensi Sahili, Ambatano, na Changamano

a) Maana ya Sentensi

1. Sentensi Sahili

- ☞ Ni sentensi yenye **kitenzi kimoja pekee na kipeo kimoja cha habari.**
- ☞ Haina sentensi ndogo ndani yake na inatoa **maana moja moja.**
- ☞ Mfano:

- “Juma anakula chakula.”
- “Mwalimu anaandika darasani.”

2. Sentensi Ambatano (Compound Sentence)

- ☞ Ni sentensi **zimeunganishwa kwa maneno ya uunganishaji kama na, au, bali, ama, lakini.**
- ☞ Inajumuisha **sentensi mbili au zaidi zinazotoa habari zinazohusiana.**
- ☞ Mfano:

- “Juma anakula chakula, na Fatuma anakunywa maji.”
- “Alitaka kwenda shuleni, lakini mvua ilinyesha.”

3. Sentensi Changamano (Complex Sentence)

- ☞ Ni sentensi **inayo jumlisha sentensi ndogo ndani yake** (dependent clause) na sentensi kuu (independent clause).
- ☞ Hutumia maneno ya kuunganisha kama **ambayo, ili, ingawa, kwa sababu, wakati.**
- ☞ Mfano:

- “Juma alicheka wakati aliposoma hadithi ya kuchekesha.”
- “Nimekosa chakula kwani soko limefungwa mapema.”

b) Sifa za Sentensi

Aina ya Sentensi	Sifa Kuu	Mfano
Sahili	Kitenzi kimoja, taarifa moja, rahisi kuelewa	“Juma anasoma kitabu.”
Ambatano	Sentensi mbili au zaidi, zenye uunganisho, zinatoa taarifa zinazohusiana	“Juma alikula chakula, na Fatuma akakunywa maji.”
Changamano	Sentensi kuu + sentensi ndogo, hutumia viunganisho vya kutegemea	“Nimechelewa kwa sababu basi limechelewa.”

c) Kutofautisha Aina za Sentensi

1. **Sentensi Sahili** ni rahisi, haijumuishi sentensi nyingine ndani yake.
2. **Sentensi Ambatano** ni rahisi kuelewa lakini inajumuisha sentensi nyingi zilizounganishwa.
3. **Sentensi Changamano** ni ya kina zaidi, inatoa maelezo ya ziada, sababu, muda, au hali.

Mfano wa Tofauti:

- Sahili: “Juma alisoma.”
- Ambatano: “Juma alisoma, na Fatuma alichukua kalamu.”
- Changamano: “Juma alisoma kitabu ambacho kilikuwa kizuri sana.”

d) Kutunga Sentensi Sahili, Ambatano, na Changamano

1. Sentensi Sahili:

☞ Chagua **kitenzi kimoja na masharti ya msingi.**

☞ Mfano ndefu:

- “Juma alitembea shuleni kila siku kwa furaha.”

2. Sentensi Ambatano:

☞ Unganisha **sentensi mbili au zaidi zinazohusiana kwa na, lakini, bali, au, ama.**

☞ Mfano ndefu:

- “Juma alisoma kitabu chake, na Fatuma alikagua kazi yake, lakini Jamal hakulipa kipaumbele kazi ya shule.”

3. Sentensi Changamano:

☞ Tumia **sentensi ndogo** ili kutoa sababu, wakati, au hali.

☞ Mfano ndefu:

- “Juma alifurahia kusoma hadithi hiyo kwani ilikuwa na picha za kuvutia ambazo zilimfundisha somo la maisha.”

e) Mbinu za Kujenga Mazoezi

1. Kujenga Sentensi Sahili:

☞ Chagua kitenzi + kiambatanisho + mhusika.

☞ Andika **sentensi 5 sahili kwa kila siku.**

2. Kujenga Sentensi Ambatano:

☞ Unganisha sentensi sahili 2-3 kwa kutumia maneno ya uunganisho.

☞ Mfano wa mazoezi:

- “Juma alisoma kitabu, na Fatuma akasoma gazeti, lakini Jamal alichelewa shuleni.”

3. Kujenga Sentensi Changamano:

☞ Tumia **sentensi ndogo** zinazotegemea sentensi kuu.

☞ Mazoezi:

- “Fatuma alifurahi wakati alipokuwa akisaidia wenzake katika bustani ya shule.”

f) Mazoezi ya Darasa

1. Kujitambua:

☞ Andika sentensi 5 sahili, 5 ambatano, na 5 changamano.

☞ Sambaza wenzako, watoe maoni kwa heshima.

2. Kutafsiri Sentensi:

☞ Tafsiri sentensi ambatano kuwa changamano na kinyume chake.

☞ Tafsiri changamano kuwa ambatano au sahili kulingana na uelewa.

3. Mazoezi ya Kikundi:

☞ Kikundi chagua matukio ya shule au kijamii.

☞ Wajenge **sentensi sahili, ambatano, na changamano** kuonyesha matukio hayo.

4. Zoezi la Kidijitali:

- ☞ Tumia mtandao au vitabu kupata mifano ya sentensi ndefu.
- ☞ Andika sentensi zako na sambaza kwa wenzako mtandaoni ili wazitathmini.

g) Mfano wa Sentensi Ndefu kwa Kila Aina

- **Sahili:**
 - ☞ “Juma alikimbia shuleni kila asubuhi.”
- **Ambatano:**
 - ☞ “Juma alikimbia shuleni kila asubuhi, na Fatuma alichukua kitabu chake, lakini Jamal alichelewa kwa sababu ya mvua.”
- **Changamano:**
 - ☞ “Juma alikimbia shuleni kila asubuhi kwani alitaka kufika kabla ya kuanza kwa darasa, na Fatuma alichukua kitabu chake bila kuchelewa.”

10.1 Kusikiliza na Kuzungumza

10.1.1 Kuhakiki Matini ya Kusikiliza

a) Maana ya Kusikiliza kwa Kuhakiki

- Kusikiliza kwa kuhakiki ni aina ya usikilizaji wa kina na makini, ambapo msikilizaji huchambua, kuthibitisha, na kutathmini maelezo aliyosikia.
- Lengo ni kuelewa hoja halisi, tofauti na maoni binafsi, na kupata ukweli au ufasaha wa taarifa.
- Inatofautiana na kusikiliza kawaida (ambayo ni kusikiliza bila kutathmini au kubaini ukomo wa taarifa).

Mfano:

- Mwalimu anasema: “Tunaweza kuokoa maji kwa kutumia mifumo ya kuhifadhi mvua darasani.”
- Msikilizaji anayehakiki atajiuliza: “Je, wazo hili linaendana na hali yetu ya shule? Ni hatua zipi halali zinaweza kutumika?”

b) Kanuni za Kusikiliza kwa Kuhakiki

1. **Kutambua tofauti kati ya hoja halisi na maoni binafsi**
 - ☞ Hoja halisi: taarifa zisizo na ubishi.
 - ☞ Maoni binafsi: mtazamo wa mtu anayesema jambo.
 - ☞ Mfano:
 - “Mvua inasaidia mimea kukua” (hoja halisi)
 - “Ninaona mvua ni hatari” (maoni binafsi)
2. **Kupokea mawazo mapya**
 - ☞ Msikilizaji haogopi kubadilisha mtazamo wake iwapo ushahidi unaunga mkono.
3. **Kulinganisha mawazo mapya na ya awali**
 - ☞ Inasaidia kutambua mabadiliko ya hoja na kuelewa ukweli wa taarifa.
4. **Kuepuka mtazamo nafsi**
 - ☞ Usikilizaji haupaswi kuathiriwa na hisia binafsi.
5. **Kuepuka vizuizi vya usikilizaji**
 - ☞ Usikilizaji usio na mshikamano, kuzingatia maneno yote na kuelewa ujumbe kikamilifu.
6. **Kutathmini bila kuhukumu**
 - ☞ Kutoa tathmini kwa hoja halisi, sio kwa dhana au hisia.
7. **Kuandika muhtasari wa hoja**

- ☞ Kuandika mapendekezo ya taarifa aliyosikia kwa maneno yake mwenyewe.
8. **Kudumisha maadili ya usikilizaji**
- ☞ Kumtazama mzungumzaji, kushikamana na maadili ya heshima na usikivu.

c) Hatua za Kusikiliza kwa Kuhakiki

1. **Kusoma matini au taarifa** (ya maneno au ya kidijitali) ili kupata maelezo ya msingi.
2. **Kutambua ujumbe, wahusika, na mitazamo ya wahusika.**
3. **Kuchambua hoja:** ni zipi ni za kweli, ni zipi ni maoni ya kibinafsi.
4. **Kuthibitisha:** kulinganisha taarifa na ushahidi uliopo au uzoefu binafsi.
5. **Kutatua changamoto:** kuchambua ni vipi taarifa hiyo inaweza kutumika au kuboreshwa.
6. **Kutoa muhtasari:** andika hoja kuu na mafunzo makuu aliyopata.
7. **Kushirikisha wenzake:** wasilisha matokeo ya hakiki na kupata maoni yao.

d) Mfano wa Kusikiliza kwa Kuhakiki

Matukio:

- Mwalimu anazungumzia **usalama wa mtandao.**
- Msikilizaji anayehakiki atatambua:
 - ☞ **Hoja halisi:** “Kutoashiria taarifa binafsi kunaepusha hatari mtandaoni.”
 - ☞ **Maoni binafsi:** “Sina furaha na simu za mkononi.”
- Kisha anafanya **muhtasari:**

“Taarifa muhimu ni kutoashiria taarifa binafsi na kushirikiana na wazazi au walimu ili kuepuka hatari za mtandao. Hii inatufundisha kuwa hatari za mtandao zinaweza kuepukika ikiwa tunaelewa hatua sahihi.”

e) Mazoezi kwa Wanafunzi

1. **Darasani**
 - ☞ Sikiliza hadithi au makala ya habari.
 - ☞ Tambua hoja halisi na maoni binafsi.
 - ☞ Andika muhtasari wa hoja kuu.
2. **Kikundi**
 - ☞ Kikundi cha wanafunzi kisasisha hoja kuu waliyoona muhimu.
 - ☞ Kila kikundi kinawasilisha muhtasari kwa darasa.
3. **Nyumbani / Mtandaoni**
 - ☞ Pata video fupi au makala mtandaoni kuhusu mada ya kijamii (mfano: utunzaji wa mazingira, matumizi ya mtandao).
 - ☞ Hakiki matini hayo kwa kutumia kanuni za kusikiliza kwa kuhakiki.
 - ☞ Andika **muhtasari wa kina** na toa maoni yako.
4. **Changamoto ya Ushindani**
 - ☞ Kila mwanafunzi atatathmini hoja mbili zilizotolewa na wenzake.
 - ☞ Lengo ni kuonyesha **uwazaji wa kina na ustadi wa mawasiliano.**

f) Muhtasari wa Kanuni Muhimu

Kanuni	Maelezo Mfupi	Mfano
Hoja halisi vs maoni	Tambua tofauti	“Mvua inasaidia mimea kukua” (halisi), “Ninaona mvua ni hatari” (maoni)
Kupokea mawazo mapya	Kubadilisha mtazamo kwa ushahidi	Kubadilisha wazo kuhusu uharibifu wa mimea baada ya kujifunza kuhusu ulinzi wa ardhi

Kuepuka mtazamo nafsi	Usikilizaji usio na hisia binafsi	Kutathmini taarifa bila kuathiriwa na hisia binafsi
Kutathmini bila kuhukumu	Kutathmini hoja kwa ulinganifu	Kuangalia hoja kwa ushahidi, sio dhana
Kuandika muhtasari	Kuweka hoja kuu kwa maneno yako	Muhtasari wa hadithi ya mtandao: kutoashiria taarifa binafsi, kushirikiana na wazazi/walimu

10.2 Kusoma

10.2.1 Kusoma kwa Kina - Usomaji wa Kuduhushi

a) Maana ya Kuduhushi katika Usomaji

- Kuduhushi ni mbinu ya usomaji kwa makini lakini kwa haraka, inayolenga kuchambua taarifa muhimu bila kuzama kwenye kila neno la matini.
- Lengo ni:
 - ☞ Kupata taarifa mahususi
 - ☞ Kutambua maneno makuu
 - ☞ Kujua majibu ya maswali
 - ☞ Kuona mifumo ya hoja au dhana zilizorudiwa

Tofauti na mbinu nyingine:

- Kuduhushi vs Kusoma kwa Kina (kurashia):
 - ☞ Kuduhushi: Usomaji wa haraka kwa kuangalia taarifa muhimu.
 - ☞ Kurashia: Usomaji wa kina, kuelewa kila neno na hoja kwa undani.

Mfano:

- Mwalimu anasema: “Tafadhali pata namba ya wanafunzi walioshiriki shindano la kisayansi kutoka kwenye ripoti hii.”
- Mwanafunzi ataduhusha ripoti kutafuta namba moja muhimu, bila kusoma maelezo yote ya shindano.

b) Vipengele vya Kuzingatia katika Usomaji wa Kuduhushi

1. Lengo la usomaji
 - ☞ Tambua ni taarifa gani unataka kupata kabla ya kuanza kusoma.
2. Maneno makuu
 - ☞ Tambua maneno yenye uzito mkubwa au yanayorudiwa.
3. Muundo wa matini
 - ☞ Angalia vichwa vya habari, maneno ya mstari wa kwanza wa aya, nambari, alama, au pointi zinazojirudia.
4. Matumizi ya lugha
 - ☞ Tambua maneno yanayoweza kubeba ujumbe muhimu, methali, au kauli zinazosisitiza hoja.
5. Ufasaha na usahihi wa taarifa
 - ☞ Hakikisha taarifa uliyopata ni sahihi na inalingana na swali au lengo la kuduhushi.
6. Kuthamini taarifa
 - ☞ Baada ya kupata taarifa muhimu, andika au kumbuka kwa usahihi ili kutumia baadaye.

c) Mbinu za Kuduhushi

- **Kupitia matini:** Angalia vichwa, maneno yanayorudiwa, alama maalumu (mfano: namba, muundo wa pointi).
- **Maswali ya haraka:** Tafuta majibu ya maswali kabla ya kusoma matini yote.
- **Uchunguzi wa maneno makuu:** Tambua maneno muhimu yanayohusiana na lengo la kuduhushi.
- **Kuchunguza muundo wa aya:** Sehemu za mwanzo na mwisho wa aya mara nyingi zinaeleza hoja kuu.

Mfano:

- Swali: Ni hatua zipi za usalama wa mtandao zilizotajwa?
- Kuduhushi: Angalia vichwa, alama, na maneno yanayorudiwa kama: **nenosiri imara, kutoashiria taarifa binafsi, kushirikiana na wazazi/walimu**

d) Hatua za Kufanya Usomaji wa Kuduhushi

1. **Tambua lengo la kuduhushi** - Je, unataka kujua nini?
2. **Chunguza maneno makuu** - Nambari, vichwa vya habari, neno muhimu linalorudiwa.
3. **Tafuta taarifa muhimu** - Jibu swali au pata hoja kuu.
4. **Tambua muundo** - Vichwa vya habari, aya za mwanzo na mwisho, alama za pointi.
5. **Angalia usahihi** - Hakikisha taarifa unayopata inalingana na lengo.
6. **Andika au kumbuka** - Fanya muhtasari mfupi au rekodi ya taarifa.
7. **Shirikisha wenzako** - Wasilisha matokeo ya kuduhushi na pata maoni yao.

e) Mifano ya Kuduhushi

1. Matini ya Shule

- **Matini:** “Shule ya Jirani ilianzisha mradi wa kupanda miti. Walimu, wanafunzi, na wazazi walishirikiana. Walipanda miti 200 na kulinda bustani ya shule. Mradi uliathiri wanafunzi kujifunza kuhusu utunzaji wa mazingira.”
- **Kuduhushi:** “Wanafunzi walishirikiana kupanda miti 200 na walijifunza utunzaji wa mazingira.”

2. Makala ya Habari Mtandaoni

- **Matini:** “Mtaa wa Majengo Mpya umeathirika na mvua kubwa. Barabara zimejaa maji, nyumba zimeharibika, na shule zimefungwa kwa muda. Wakazi wanashirikiana kupunguza uharibifu.”
- **Kuduhushi:** “Mvua kubwa ilisababisha uharibifu, barabara na shule zimeathirika, wakazi wanashirikiana kupunguza uharibifu.”

f) Mazoezi kwa Wanafunzi

1. Darasani

- Mwalimu atawasilisha matini ndefu kuhusu mada ya kijamii.
- Wanafunzi wadhuhushi kupata **maneno makuu, taarifa muhimu, na majibu ya maswali** yaliyotajwa.

2. Kikundi

- Kikundi cha wanafunzi chazungumzia taarifa walizoduhushi.

- Kila kikundi kitaunda muhtasari mfupi wa kina na kisha kikishirikishe darasani.

3. Nyumbani / Mtandaoni

- Pata makala mtandaoni kuhusu **utunzaji wa mazingira** au **usalama wa mtandao**.
- Duduhushi maneno na taarifa muhimu.
- Andika muhtasari wa kina wa taarifa uliyopata na ukitumia mtindo wa sentensi sahihi.

g) Muhtasari wa Kanuni Muhimu

Kanuni	Maelezo	Mfano
Lengo la kuduhushi	Tambua taarifa unayotaka kupata	Namba ya wanafunzi walioshiriki shindano
Maneno makuu	Tambua maneno yanayorudiwa	“nenosiri imara, kutoashiria taarifa binafsi”
Muundo wa matini	Angalia vichwa, aya za mwanzo/mwisho	Vichwa vya habari vinatoa hoja kuu
Usahihi	Hakikisha taarifa ni sahihi	Taarifa inayolingana na muhtasari wa matini
Kushirikisha wenzake	Wasilisha matokeo	Kikundi kinajadili taarifa waliyochambua

10.3 Kuandika

10.3.1 Tafsiri

a) Maana ya Tafsiri

- Tafsiri ni kueleza maana ya maneno, sentensi, au matini kutoka lugha moja kwenda nyingine kwa njia inayoeleweka na yenye kufuata mtindo wa asili.
- Lengo: kusambaza ujumbe kwa usahihi bila kupoteza maana au ladha ya asili.

Tofauti na maneno ya kawaida ya ‘kuelewa’:

- Tafsiri ni kufikisha ujumbe kwa mtu anayesoma au kusikia lugha nyingine.
- Si sawa na kubaini maana ya neno ndani ya lugha moja pekee.

Mfano:

- Kiswahili: “Elimu ni ufunguo wa maisha.”
- Tafsiri kwa Kiingereza: “Education is the key to life.”

b) Umuhimu wa Tafsiri katika Mawasiliano

1. Kusaidia kueneza dini
 - ☞ Tafsiri ya maandiko ya dini kutoka lugha ya awali (k.v. Kiaramu au Kiyunani) kwenda Kiswahili au lugha nyingine.
2. Kufikisha sera na maamuzi ya serikali kwa raia
 - ☞ Hii inahakikisha wananchi wanaelewa sheria, kanuni, na sera kwa lugha wanayoweza kuelewa.
3. Kukuza lugha na fasihi ya Kiswahili
 - ☞ Tafsiri husaidia kuingiza maneno mapya, mitindo ya fasihi, na istilahi za kisasa.
4. Kukuza elimu

☞ Vitabu vya kisayansi, historia, na elimu ya jumla vinaweza kutafsiriwa kwa wanafunzi.

5. Kukuza biashara na uchumi

☞ Makubaliano, hati za biashara, na maelezo ya bidhaa yanapofasiriwa, yanaongeza uelewa na biashara.

c) Vipengele vya Tafsiri

1. Maandalizi

☞ Kuandaa maandiko, kuelewa muktadha, na kuelewa hadhira ya tafsiri.

2. Ufahamu wa lugha

☞ Kuhusu lugha chanzo na lugha lengwa.

3. Ufahamu wa tamaduni

☞ Tamaduni zinaweza kubadilisha maana ya maneno, methali, au misemo.

4. Lengo la matini chanzi

☞ Je, matini ni ya kibiashara, elimu, dini, au burudani?

5. Uwazi na usahihi

☞ Taarifa lazima iwe rahisi kueleweka, lakini isipoteze maana.

6. Uchambuzi na udurusi

☞ Kufafanua misemo, methali, au sentensi ngumu kabla ya kutafsiri.

7. Kusawidi rasimu

☞ Angalia sentensi ambazo hazina maana kamili au zinazohitaji marekebisho.

d) Aina za Tafsiri

Aina	Maelezo	Mfano
Neno kwa neno	Kila neno linatafsiriwa moja kwa moja	Kiswahili: “Mti mkubwa.” → Kiingereza: “Big tree.”
Kimaana (sense-for-sense)	Kutafsiri maana ya jumla, si neno kwa neno	Kiswahili: “Anapenda chakula.” → Kiingereza: “He enjoys eating.”
Kimawasiliano	Kutafsiri ili kupata athari sawa kwa hadhira	Methali Kiswahili: “Usione vyaelea vimeundwa.” → Methali Kiingereza: “Don’t judge a book by its cover.”

e) Hatua za Kuzingatia Katika Kutafsiri Matini

1. Maandalizi

☞ Tambua lugha chanzo na lengwa, hadhira, na lengo.

2. Kusoma matini kwa makini

☞ Elewa ujumbe, mitindo, na methali.

3. Kuelewa ujumbe ipasavyo

☞ Tafsiri maneno yenye maana ngumu, methali, au misemo.

4. Kuunda nakala chafu

☞ Andika tafsiri kwa mstari au aya bila kusahihisha mara moja.

5. Kusoma na kuhariri

☞ Angalia usahihi wa maana, muundo, na mtindo.

6. Kuunda nakala safi

☞ Andika tafsiri ya mwisho, inayosomeka vizuri, yenye uwazi na usahihi.

f) Mazoezi ya Kufanya Tafsiri

1. Tafsiri methali kutoka Kiswahili kwenda Kiingereza

☞ Methali: “Maji ukiyavua ni vuli.”

☞ Tafsiri: “Strike while the iron is hot.”

2. Tafsiri kifungu cha habari

- ☞ Kiswahili: “Shule ya Umoja imepanga kampeni ya kupanda miti ili kuimarisha mazingira.”
- ☞ Tafsiri Kiingereza: “Umoja School has organized a tree planting campaign to enhance the environment.”

3. Tafsiri methali/ methali changamano

- ☞ Kiswahili: “Usione vyaelea vimeundwa.”
- ☞ Tafsiri Kiingereza: “Don’t judge a book by its cover.”

g) Mazoezi ya Darasa na Kikundi

1. Wanafunzi wachague methali, methali changamano, au sentensi kutoka kitabu.
2. Watafauti tafsiri: **neni kwa neno, kimaana, na kimawasiliano.**
3. Kila kikundi kinasambaza tafsiri zao na kufanya tathmini ya usahihi na mtindo.
4. Mwalimu au wanafunzi wengine watoa maoni juu ya **usalama wa maana, uwazi, na mitindo ya tafsiri.**

h) Muhtasari wa Kanuni Muhimu za Tafsiri

Kanuni	Maelezo	Mfano
Lengo la tafsiri	Ujumbe ufikishwe kwa lugha lengwa	Methali, habari, methali changamano
Usahihi	Ujumbe haupotezi maana	“Mti mkubwa” → “Big tree”
Uwazi	Tafsiri iwe rahisi kuelewa	Methali inatafsiriwa kwa maana sawa
Muundo	Sentensi ipaswe kuwa sahihi	Kufananisha aya na neno kwa neno
Mtindo	Mtindo wa awali ukishikiliwa	Methali au methali changamano

10.4 Matumizi ya Lugha

10.4.1 Isimujamii na Sajili

a) Maana ya Isimujamii

- Isimujamii ni mfumo wa kanuni na muundo wa lugha unaotumika katika jamii fulani unaoongoza jinsi maneno, misemo, na sentensi zinavyotumika ili kufanikisha mawasiliano ya kila siku.
- Lengo: kudumisha mawasiliano yenye heshima, uwazi, na ufanisi.

Tofauti na lugha ya kawaida:

- Isimujamii inazingatia **muktadha**, si tu maneno peke yake.
- Inahusiana na **heshima, cheo, umri, hadhira, na mahali.**

Mfano:

- Mtu anapomwambia mwalimu:
 - ☞ “Mwalimu, naomba msaada wako.”
- Mtu akiongea na rafiki wa umri wake:
 - ☞ “Hebu tuende tukicheza mpira.”

Ufafanuzi:

- Hii inaonyesha jinsi maneno na mtindo vinavyobadilika kulingana na muktadha.

b) Maana ya Sajili

- Sajili ni mtindo au mfumo wa lugha unaotumika kulingana na muktadha fulani wa mawasiliano.
- Inategemea hali ya hadhira, mahali, na lengo la mawasiliano.

Aina za Sajili:

Sajili	Muktadha	Mfano
Shule	Madarasa, mafunzo	“Tafadhali fanya kazi ya nyumbani.”
Michezo	Soka, riadha	“Hii ni nafasi ya kushoto, pigia shuti!”
Dini	Misikiti, makanisa	“Tafakari maneno ya mtume kila siku.”
Biashara	Ofisi, mikutano ya biashara	“Tunapendekeza kuongeza bajeti ya mradi huu.”
Hospitali	Huduma za afya	“Tafadhali chukua dawa hii mara tatu kwa siku.”
Hoteli	Huduma kwa wateja	“Karibu kwenye hoteli yetu, tafadhali chukua chumba.”

Aina za Sajili - Maelezo ya Kina

1. Sajili ya Shule

- **Muktadha:** Madarasa, mafunzo, shule kwa ujumla.
- **Sifa:**
 - ☞ Lugha rasmi lakini rahisi kueleweka.
 - ☞ Hutumia maneno yenye heshima kwa walimu na wenzake.
 - ☞ Inafuata kaida ya umri, cheo, na madhumuni ya elimu.
- **Mfano:**
 - ☞ “Tafadhali fanya kazi ya nyumbani.”
 - ☞ “Soma kifungu hiki kabla ya darasa lijalo.”
 - ☞ “Mtafiti alipewa kazi ya kuandaa ripoti ya somo.”
- **Ufafanuzi:**
 - ☞ Sajili ya shule inahakikisha kuwa mafunzo yanasomwa kwa heshima na ufanisi.
 - ☞ Hii inasaidia wanafunzi kuelewa maana ya maneno rasmi bila kuchanganya na mitindo ya marafiki.
- **Mifano ya Mazoezi:**
 1. Andika kauli ya heshima ya kuomba ruhusa kwa mwalimu.
 2. Tunga maelekezo kwa darasa lako kwa kutumia lugha ya heshima.

2. Sajili ya Michezo

- **Muktadha:** Mazoezi ya michezo, mashindano, riadha, soka, basketi, mpira wa mikono.
- **Sifa:**
 - ☞ Lugha ya haraka na yenye maneno ya vitendo.
 - ☞ Hutumia amri na maagizo.
 - ☞ Mara nyingi haina maneno mengi rasmi, bali ya vitendo na kueleweka haraka.
- **Mfano:**
 - ☞ “Hii ni nafasi ya kushoto, pigia shuti!”
 - ☞ “Ruka sasa, mkimbie upande wa kulia!”
 - ☞ “Gonga mpira kwa nguvu, lakini usiweke wenzako hatarini.”
- **Ufafanuzi:**
 - ☞ Sajili ya michezo ni ya vitendo na yenye haraka, inafaa kwa mazingira ya kushindana na mazoezi.
 - ☞ Maneno yanapaswa kuwa mafupi, wazi, na yenye kueleweka mara moja.
- **Mifano ya Mazoezi:**

1. Andika maagizo ya kocha wa timu ya mpira wa miguu.
2. Tunga kauli ya kuhamasisha wachezaji kabla ya mchezo.

3. Sajili ya Dini

- **Muktadha:** Misikiti, makanisa, madhehebu, ibada, tafakari, masomo ya dini.
- **Sifa:**
 - ☞ Lugha ya heshima, yenye maneno ya kiroho au ya kifalsafa.
 - ☞ Hutumia methali, misemo, na maneno ya kifahari.
 - ☞ Mara nyingi hutumia **sajili rasmi, yenye tafsiri ya kina ya dini.**
- **Mfano:**
 - ☞ “Tafakari maneno ya mtume kila siku.”
 - ☞ “Sala za asubuhi husaidia mtu kuanza siku kwa amani.”
 - ☞ “Soma kitabu hiki cha hekima ili kuimarisha imani yako.”
- **Ufafanuzi:**
 - ☞ Sajili ya dini **inasisitiza heshima, tafakari na maadili.**
 - ☞ Lugha inayotumika inapaswa kuhamasisha wafuasi kufuata maadili ya dini.
- **Mifano ya Mazoezi:**
 1. Andika maelekezo ya kufuata sala kwa mwanafunzi mdogo.
 2. Tunga methali ya heshima inayohusiana na imani.

4. Sajili ya Biashara

- **Muktadha:** Ofisi, mikutano ya biashara, mawasiliano ya kibiashara, ripoti za kampuni.
- **Sifa:**
 - ✓ Lugha rasmi na yenye mantiki.
 - ✓ Hutumia maneno ya kitaalamu na ya biashara.
 - ✓ Lengo: **kuwasilisha maelezo kwa uwazi na kuthibitisha taarifa.**
- **Mfano:**
 - ✓ “Tunapendekeza kuongeza bajeti ya mradi huu.”
 - ✓ “Ripoti hii inaonyesha ongezeko la mauzo kwa asilimia 20.”
 - ✓ “Tafadhali thibitisha mapendekezo kabla ya mkutano ujao.”
- **Ufafanuzi:**
 - ✓ Sajili ya biashara **inahakikisha mawasiliano ni ya kitaalamu, yenye heshima, na yenye ufanisi.**
 - ✓ Maneno lazima yaelezee hoja, ripoti, na maamuzi kwa uwazi.
- **Mifano ya Mazoezi:**
 1. Andika barua ya biashara kwa mteja akitumia lugha ya heshima.
 2. Tunga taarifa ya kuanzisha mradi mpya kwa wafanyakazi.

5. Sajili ya Hospitali

- **Muktadha:** Huduma za afya, madaktari, wagonjwa, vipimo, hospitali.
- **Sifa:**
 - ✓ Lugha rasmi, rahisi kueleweka, yenye maagizo wazi.
 - ✓ Inapaswa kuwa ya heshima na ya uwazi.
 - ✓ Hutumia misemo ya tiba na maelekezo kwa uwazi.
- **Mfano:**
 - ✓ “Tafadhali chukua dawa hii mara tatu kwa siku.”
 - ✓ “Endelea na vipimo hivi hadi tarehe iliyopangwa.”
 - ✓ “Ikiwa kuna dalili za kuongezeka kwa joto, tafadhali ripoti mara moja kwa daktari.”
- **Ufafanuzi:**

- ✓ Sajili ya hospitali inahakikisha wagonjwa wanapata maelekezo sahihi ya kiafya.
- ✓ Lugha ni muhimu ili kuepuka makosa ya tiba.

- **Mifano ya Mazoezi:**

1. Andika maelekezo kwa mgonjwa kuhusiana na dawa.
2. Tunga taarifa ya kuzuia maambukizi kwa wagonjwa.

6. Sajili ya Hoteli

- **Muktadha:** Huduma kwa wateja, mapokezi, hoteli, mikutano ya wageni.

- **Sifa:**

- ✓ Lugha ya heshima, yenye ushawishi na kurahisisha huduma.
- ✓ Hutumia maneno ya kupendeza na yenye furaha kwa wateja.
- ✓ Lengo: kufanya mteja afurahie huduma.

- **Mfano:**

- ✓ “Karibu kwenye hoteli yetu, tafadhali chukua chumba.”
- ✓ “Je, ungependa chai au kahawa wakati wa mapokezi?”
- ✓ “Tafadhali jisikie huru kutumia huduma zote za hoteli.”

- **Ufafanuzi:**

- ✓ Sajili ya hoteli inapanua heshima na huduma bora.
- ✓ Lugha ya maneno inapaswa kuwa ya kirafiki lakini ya heshima.

- **Mifano ya Mazoezi:**

1. Tunga maneno ya kumpokea mgeni rasmi katika hoteli.
2. Andika tangazo la huduma kwa wageni.

Muhtasari wa Sajili Zote

Sajili	Muktadha	Sifa Kuu	Mfano
Shule	Madarasa	Lugha rasmi, yenye heshima	“Tafadhali fanya kazi ya nyumbani.”
Michezo	Soka, riadha	Lugha ya vitendo, haraka	“Hii ni nafasi ya kushoto, pigia shuti!”
Dini	Misikiti, makanisa	Lugha ya heshima, ya kiroho	“Tafakari maneno ya mtume kila siku.”
Biashara	Ofisi, mikutano	Lugha rasmi, ya kitaalamu	“Tunapendekeza kuongeza bajeti ya mradi huu.”
Hospitali	Huduma za afya	Lugha rasmi, wazi, yenye maagizo	“Tafadhali chukua dawa hii mara tatu kwa siku.”
Hoteli	Huduma kwa wateja	Lugha ya heshima, yenye ushawishi	“Karibu kwenye hoteli yetu, tafadhali chukua chumba.”

Ufafanuzi:

- Sajili hubadilika kulingana na hadhi ya mhusika, mahali, na madhumuni ya mawasiliano.
- Sajili inasaidia kufanya mawasiliano kuwa yenye heshima na yenye ufanisi.

c) Kaida za Matumizi ya Lugha

- Kaida ni miongozo inayosaidia kuandika na kuzungumza kwa njia inayokubalika na kueleweka vizuri katika jamii.

Kaida Muhimu za Lugha:

1. Kaida ya Mada

- ✓ Lugha inapaswa kufuata mada ya mazungumzo.
- ✓ Mfano: Usizungumzie mchezo wa soka wakati mkutano wa shule unazungumzia usafi.

2. **Kaida ya Umri**
 - ✓ Mtindo wa maneno hubadilika kulingana na **umri wa hadhira**.
 - ✓ Mfano: Kutumia maneno rahisi kwa watoto, maneno rasmi kwa watu wazima.
3. **Kaida ya Cheo**
 - ✓ Heshima inapaswa kuonyeshwa kulingana na cheo cha mtu.
 - ✓ Mfano: Mwalimu, daktari, mkuu wa shule.
4. **Kaida ya Mahali/Muktadha**
 - ✓ Lugha hubadilika kulingana na mahali (darasa, sherehe, mkutano, hospitali).
5. **Kaida ya Madhumuni**
 - ✓ Je, unataka kufundisha, kuamsha hisia, kutoa maelekezo, au burudani?
 - ✓ Lugha hubadilika kulingana na madhumuni haya.

Mfano:

- Mkutano rasmi: “Tafadhali zingatia utaratibu uliowekwa.”
- Mazungumzo ya marafiki: “Hebu tuanze mchezo sasa!”

d) Kutumia Isimujamii na Sajili katika Mawasiliano

1. **Kutambua muktadha wa mawasiliano**
 - ✓ Je, unazungumza na nani? Rafiki, mwalimu, daktari, au mgeni?
2. **Kuchagua lugha inayofaa**
 - ✓ Lugha rahisi kwa watoto, rasmi kwa wanakijiji au wataalamu.
3. **Kuzingatia kaida**
 - ✓ Ujibu: maneno yanayoheshimisha, mtindo unaofaa, na **kuepuka misemo isiyofaa**.
4. **Kurekebisha mtindo**
 - ✓ Badilisha mlinganyo wa maneno kulingana na umri, hadhi, na lengo.
5. **Utoaji wa maoni kwa heshima**
 - ✓ Wakati wa mazungumzo rasmi, epuka kukosoa bila hoja.

e) Mfano wa Mazungumzo Akizingatia Sajili

Muktadha: Shule

- **Mwalimu:** “Watoto, tafadhali hakikisha madawati yamepangwa vizuri.”
- **Mwanafunzi A:** “Ndiyo Mwalimu, tutahakikisha madawati yamepangwa.”
- **Mwanafunzi B:** “Tutasaidia pia kusafisha darasa baada ya mapumziko.”

Muktadha: Michezo

- **Kocha:** “Wacha tuanze mazoezi ya mbio!”
- **Mchezaji A:** “Niko tayari, kocha!”
- **Mchezaji B:** “Hebu tuone ni nani atakuwa mchapaji bora leo.”

f) Mazoezi kwa Wanafunzi

1. Tambua muktadha wa mawasiliano (shule, hoteli, hospitali, dini).
2. Tunga maneno au sentensi **kulingana na muktadha**.
3. Onyesha tofauti kati ya:
 - ✎ **Sajili ya marafiki**
 - ✎ **Sajili rasmi**
4. Tumia kaida za umri, cheo, na madhumuni kuandaa sentensi sahihi.

Mfano wa Mazoezi:

- Andika majibu matatu tofauti ya methali:
 1. Kwa rafiki wa umri wako.
 2. Kwa mwalimu.
 3. Kwa mgeni rasmi.
- Methali: “Usione vyaelea vimeundwa.”

☞ Rafiki: “Sio kila kitu kilichoonekana ni kweli.”

☞ Mwalimu: “Tafadhali kumbuka, si kila kinachoonekana ni kweli.”

☞ Mgeni: “It is important to note that appearances can be misleading.”

g) Muhtasari wa Muhimu

Kipengele	Maelezo
Isimujamii	Mfumo wa kanuni za lugha unaotumika katika jamii kwa mawasiliano sahihi.
Sajili	Mtindo wa lugha unaotegemea muktadha, hadhira, na madhumuni.
Kaida za Lugha	Mada, umri, cheo, mahali, na madhumuni hubadilisha mtindo wa maneno.
Madhumuni ya matumizi	Kufundisha, burudani, kuamsha hisia, kutoa maelekezo, biashara.
Mfano	“Tafadhali fanya kazi ya nyumbani” vs “Hebu tucheze mpira!”