



Ministry of Education
and Sports

HOME-STUDY LEARNING

SENIOR
4

KISWAHILI

August 2020





Published 2020

This material has been developed as a home-study intervention for schools during the lockdown caused by the COVID-19 pandemic to support continuity of learning.

Therefore, this material is restricted from being reproduced for any commercial gains.

National Curriculum Development Centre
P.O. Box 7002,
Kampala- Uganda
www.ncdc.go.ug

FOREWORD

Following the outbreak of the COVID-19 pandemic, government of Uganda closed all schools and other educational institutions to minimize the spread of the coronavirus. This has affected more than 36,314 primary schools, 3129 secondary schools, 430,778 teachers and 12,777,390 learners.

The COVID-19 outbreak and subsequent closure of all has had drastically impacted on learning especially curriculum coverage, loss of interest in education and learner readiness in case schools open. This could result in massive rates of learner dropouts due to unwanted pregnancies and lack of school fees among others.

To mitigate the impact of the pandemic on the education system in Uganda, the Ministry of Education and Sports (MoES) constituted a Sector Response Taskforce (SRT) to strengthen the sector's preparedness and response measures. The SRT and National Curriculum Development Centre developed print home-study materials, radio and television scripts for some selected subjects for all learners from Pre-Primary to Advanced Level. The materials will enhance continued learning and learning for progression during this period of the lockdown, and will still be relevant when schools resume.

The materials focused on critical competences in all subjects in the curricula to enable the learners to achieve without the teachers' guidance. Therefore effort should be made for all learners to access and use these materials during the lockdown. Similarly, teachers are advised to get these materials in order to plan appropriately for further learning when schools resume, while parents/guardians need to ensure that their children access copies of these materials and use them appropriately. I recognise the effort of National Curriculum Development Centre in responding to this emergency through appropriate guidance and the timely development of these home study materials. I recommend them for use by all learners during the lockdown.



Alex Kakooza

Permanent Secretary

Ministry of Education and Sports

ACKNOWLEDGEMENTS

National Curriculum Development Centre (NCDC) would like to express its appreciation to all those who worked tirelessly towards the production of home-study materials for Pre-Primary, Primary and Secondary Levels of Education during the COVID-19 lockdown in Uganda.

The Centre appreciates the contribution from all those who guided the development of these materials to make sure they are of quality; Development partners - SESIL, Save the Children and UNICEF; all the Panel members of the various subjects; sister institutions - UNEB and DES for their valuable contributions.

NCDC takes the responsibility for any shortcomings that might be identified in this publication and welcomes suggestions for improvement. The comments and suggestions may be communicated to NCDC through P.O. Box 7002 Kampala or email admin@ncdc.go.ug or by visiting our website at <http://ncdc.go.ug/node/13>.



Grace K. Baguma
Director,
National Curriculum Development Centre

ABOUT THIS BOOKLET

Dear learner, you are welcome to this home-study package. This content focuses on critical competences in the syllabus.

The content is organised into lesson units. Each unit has lesson activities, summary notes and assessment activities. Some lessons have projects that you need to carry out at home during this period. You are free to use other reference materials to get more information for specific topics.

Seek guidance from people at home who are knowledgeable to clarify in case of a challenge. The knowledge you can acquire from this content can be supplemented with other learning options that may be offered on radio, television, newspaper learning programmes. More learning materials can also be accessed by visiting our website at www.ncdc.go.ug or ncdc-go-ug.digital/. You can access the website using an internet enabled computer or mobile phone.

We encourage you to present your work to your class teacher when schools resume so that your teacher is able to know what you learned during the time you have been away from school. This will form part of your assessment. Your teacher will also assess the assignments you will have done and do corrections where you might not have done it right.

The content has been developed with full awareness of the home learning environment without direct supervision of the teacher. The methods, examples and activities used in the materials have been carefully selected to facilitate continuity of learning.

You are therefore in charge of your own learning. You need to give yourself favourable time for learning. This material can as well be used beyond the home-study situation. Keep it for reference anytime.

Develop your learning timetable to cater for continuity of learning and other responsibilities given to you at home.

Enjoy learning

Term 2&3

Kiswahili Self-study Material Kidato cha nne

MadaKuu 1: Mnyambuliko wa vitenzi

Funzo/somo: Hali ya kutenda, hali ya kutendwa, hali ya kufanyia/kutendea, kutendena, kutendean, kutendesha, kufanyafanya na Kutendeka.

Umilisi: Baada ya kujifunza funzo hili utaweza, kunyambua vitenzi katika hali ya kutenda, kutendea, kutendewa, kutendesha, kutendean, kutendana, kutendatenda na kutendeka.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Je, unajua kuwa kunyambua kitenzi ni kuzalisha neno au maneno mapya? Umeshawahi kunyambua vitenzi vya Kiswahili na kuzalisha maneno mapya kutokana na vile vitenzi vya awali? Katika somo hili utajifunza kuhusu hali mbalimbali za mnyambuliko wa vitenzi.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Mnyambuliko wa vitenzi

Vitenzi huwa katika hali/kauli mbalimbali kama zinavyooneshwa hapo chini:

Shughuli 1.1: Kutambua hali za mnyambuliko wa vitenzi

1. Soma kwa sauti na kisha utafakari juu ya hali/kauli zinazooneshwa hapo chini.
2. Taja vitenzi ambavyo vimenyambuliwa katika hali/kauli zifuatazo.

Hali ya kutenda

Inahusisha upande mmoja k.m;

Ninasoma kitabu.

Hali ya kutendea/kufanyia

Hii inahusisha pande mbili ambapo upande mmoja unafanya jambo kwa upande mwingine. K.m; Mama anapigia baba simu.

Hali ya kutendewa

Katika kauli hii, upande mmoja unatenda jambo kwangu au kwa mtu mwingine. K.m; Nimepigwa simu au Baba atapigwa simu.

Hali ya kutendesha

Hii ni hali ya kusababisha jambo litendeke. K.m Mama anamlisha mtoto. Hapa mama anamfanya mtoto ale chakula.

Hali ya kutendana

Hapa upande mmoja unatenda na wa pili pia unatenda. Kwa hivyo wanatendana. Hali ya kutendana ni pale ambapo mtu au mnyama humtendea mwingine kitendo kilekile ali-chotendewa K.m; Ninampenda naye ananipenda –Tunapendana.

Hali ya kutendeana

Katika hali hii, watu wanafanyiziana vitendo. Kwa mfano, Akello akimpigia simu Chemutai naye Chemutai akampigia simu Akello, watakuwa wanapigiana simu.

Hali ya kutendatenda

Hii ni hali ya kurudiarudia kitendo mara kwa mara. K.m; Tangu Virusi vya Korona viingie nchini Uganda, watu wananawanawa mikono yao.


Hali ya kutendeka

Hapa jambo linatokea labda bila kuingiliwa na upande wowote.k.m; Kitabu kimeanguka. Au Msichana huyu alirembeka.

Zoezi 1.1: Kujaza jedwali**1. Jaza jedwali lifuatalo kwa usahihi**

Kitenzi(-tenda)	kufanyia	kutende-wa	kutende-sha	kutendana	kutendeka
Soma	somea				
Cheza					
Jenga					
Piga					
Uma					
Umba					

2. Chagua jibu sahihi kutoka kwa mabano kukamilisha sentensi zifuatazo: (bebwa, fundisha, kumbatiana)

		
Wasichana wame.	Mtoto ame na baba	Mwalimu ana.

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu, kunyambua vitenzi katika hali ya kutenda, kutendea, kutendewa, kutendesha, kutendeanana na kutendana, kutendatenenda na kutendeka? Ujuzi huu utakusaidia kuimarisha umilisi wako wa lugha ya Kiswahili.

Mada Kuu 2: Ufahamu

Funzo/somo: Kusoma makala na kujibu maswali

Umilisi: Baada ya kujifunza somo hili utaweza;

- Kusoma makala mbalimbali na kujibu maswali husika.
- Kutambua msamiati mpya na kuutumia katika sentensi.
- Kutambua funzo au ujumbe katika makala ya ufahamu.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Unajua kuwa wanafunzi wengi hawafanyi vizuri sana katika kujibu maswali ya ufahamu? Tatizo hili hutokana na ukosefu wa makini wakati wa kusoma ufahamu na hata wakati wa kuyajibu maswali yenyewe. Je, wewe kama mtahiniwa unafaa kufanya yapi ili ufanye vizuri katika sehemu ya ufahamu? Katika somo hili utajifunza kanuni mbalimbali unazostahili kufuata ili ufue dafu katika ufahamu.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Ufahamu

Ufahamu ni uwezo wa kusoma na kuelewa maneno au habari ambayo imeandikwa. Ili mwanafunzi kuelewa taarifa ya habari lazima aisome zaidi ya mara moja. Pia, anafaa kusoma maswali zaidi ya mara moja. Maswali ya ufahamu huwa yanahitaji; majibu yanayopatikana katika matini husika, kueleza maana ya msamiati, majibu ya kutoa maoni yako au kupendekeza suluhisho fulani na kuelezamafunzo unayopata baada ya kusoma matini fulani.

Shughuli 2.1: Kutambua utaratibu wa ufahamu

1. Soma kanuni au utaratibu ufuatao ili uweze kumakinika katika kujibu maswali ya ufahamu.

Utaratibu wa ufahamu

- a. Soma matini ya ufahamu mara ya kwanza. Kusoma huku kutakuwezesha kuelewa maudhui ya ufahamu kwa kiasi fulani.
- b. Yasome maswali yaliyoulizwa.
- c. Soma matini tena na kwa makini.
- d. Rudia kusoma maswali.
- e. Lisome kila swali kwa makini.
- f. Tafuta jibu la swali hilo katika ufahamu. Ni vizuri kupigia mstari au kuweka alama katika sehemu ambayo umepata jibu la swali.
- g. Unapoulizwa kupendekeza kichwa mwafaka cha ufahamu, sharti uweze kugundua ni ujumbe upi uliopewa umuhimu zaidi katika makala/ufahamu.
- h. Unapoulizwa swali linalohitaji maana ya neno au sentensi, unatakiwa usome neno hilo au sentensi hiyo ukizingatia jinsi ambavyo imetumika.

Zoezi 2.1: Kusoma matini na kujibu maswali

1. Soma kifungu kifuatacho na kisha ujibu maswali yaliyo chini.

Wambuzi ni kijana ambaye anapenda kupanda miti kila siku na kurukia chini. Baba yake alimkataza mchezo mbaya wa kupandapanda miti na kurukarukia chini. Alimwambia kuwa anaweza akaruka na kuanguka chini vibaya. Mtu akianguka chini vibaya anaweza akapoteza viungo vyake. Mojawapo ya viungo hivyo ni midomo, meno ulimi n.k. Alimwambia kuwa mtu akipoteza ulimi hataweza kutamka irabu zote. Akipoteza midomo hataweza kutamka irabu /o/ na /u/ pamoja na konsonanti /b/, /p/, /m/, na /w/. Pia, alimwambia kuwa akipoteza meno ya mbele na mdomo wa chini atashindwa kutamka sauti, /f/ na /v/. Akipoteza ncha ya ulimi na meno ya mbele atashindwa kutamka sauti, /th/ na /dh/. Aidha, alimweleza kuwa mtu akipoteza ulimi mbali na kushindwa kutamka irabu pia atashindwa kutamka sauti za konsonanti kama /ch/, /l/, /n/, /s/, /t/, /sh/ na /z/. Mbali na kumkataza kupanda miti, alimkataza kupigana kwa sababu anaweza akapigwa ngumi na kupoteza midomo, meno au hata ulimi. Pia, alimwambia kuwa asiposugua meno kila anapoamka asubuhi na kabla ya kulala, meno yanaweza kuoza na kusababisha kuong'olewa. Yaking'olewa atashindwa kutamka sauti za meno.

Jibu maswali haya kutokana na ufahamu.

1. Ni nani ambaye anapenda kupanda miti na kurukia chini?
2. Je, baba yake alimkataza nini?
3. Mtu akipoteza ulimi anashindwa kutamka sauti zipi?
4. Je, mtu akipoteza meno ya mbele na mdomo wa chini atashindwa kutamka sauti zipi?
5. Kwa nini baba yake alimkataza kupigana?
6. Wambuzi aliambiwa asiposugua meno kila asubuhi na kabla ya kulala ni nini kinachoweza kutokea?
7. Eleza maana ya maneno yafuatayo kama yalivyotumiwa katika kifungu.
 - a. kuruka b. viungo c. poteza d. ncha e. sugua f. ng'olewa

Shughuli 2.2: Kutafuta makala ya ufahamu

1. Kwa kutumia mtandao/intaneti, kitabu cha kiada au gazeti, tafuta makala ya ufahamu, uyasome na kisha ujibu maswali yake.
2. Sikiliza makala kwa redio au runinga na kisha ujibu maswali yanayoulizwa kuhusu makala hayo.

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu, kusoma makala mbalimbali ya ufahamu na kujibu maswali? Ujuzi huu utaimarisha uelewa wako wa lugha ya Kiswahili.

Mada ya tatu: Uandishi wa insha

Funzo/somo la kwanza: Mahitaji ya uandishi wa insha

Umilisi:

Baada ya kujifunza somo hili utaweza;

- i) Kutambua mahitaji ya uandishi wa insha.
- ii) Kutambua makosa wanayofanya wanafunzi wakati wa kuandika insha.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Unajua kuwa ili mwanafunzi aweze kuandika insha nzuri, sharti aelewe na kufuata sheria za uandishi wa insha? Je, unajua kuwa wanafunzi wengi hufanya makosa katika uandishi wa insha bila kujua? Katika somo hili utajifunza kanuni mbalimbali unazostahili kufuata katika uandishi insha nzuri ili kuepuka kufanya makosa.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Uandishi wa Insha

Kuna aina nyingi za insha ambazo mwanafunzi wa kidato cha nne anatakiwa kuandika. Ili uweze kuandika insha hizo vizuri, sharti uelewe na uzifuate sheria za utunzi wa insha.

Shughuli 3.1: Kukariri sheria za Uandishi wa insha

1. Kariri sheria zifuatazo zinazofaa kufuatwa katika utunzi wa insha;
 - Hati/mwandiko mzuri unaosomeka kwa urahisi.
 - Urefu wa kutosha wa insha.
 - Lugha sanifu isiyo na makosa ya kisarufi.
 - Matumizi mazuri ya msamiati au uteuzi mwafaka wa maneno. Lazima utumie maneno au sentensi fupifupi zinazoeleweka.
 - Upambaji wa lugha kwa kutumia tamathali mbalimbali za usemi kama vile; methali, tashbihi, istiara, n.k.
 - Mtiririko mzuri wa mawazo- mwanzo hadi mwisho, n.k.

Ulikuwa unajua?

Wanafunzi wengi hufanya makosa katika uandishi wa insha. Yakariri makosa yafuatayo na uyalinganishe na yale unayoyajua :

1. Kutosoma insha mara tu baada ya kuiandika. Ni vizuri kusoma insha ili kuyasahisha makosa uliyoyafanya wakati wa kuandika.
2. Kutumia maneno usiyokuwa na uhakika kuyahusu. Badala yake, unafaa kuuliza au kufanya utafiti kuyahusu maneno yale.
3. Kukatakata maneno k.m angesoma, nilipo fika badala ya nilipofika, aliye kuita badala ya aliyekuita.
4. Kuyashikanisha maneno k.m. Kwasababu badala ya kwa sababu *Kwanini* badala ya *kwa nini*, n.k.
5. Maendelezo mabaya k. minchibadala ya nchi, kua badala ya kuwa, tama badala ya tamaa, n.k.
6. Kutumia sentensi ndefu na za kuchosha. Mwanafunzi anashauriwa kutumia sentensi fupi na sahihi.
7. Matumizi ya maneno yasiyo ya Kiswahili. Maneno yasiyo ya Kiswahili yatabeba adhabu kali katika kutuza alama.
8. Matumizi ya maneno ya mkato kama dadangu, mamaye yaepukwe.

Funzo la pili: Kutambua aina za insha

Umilisi: Baada ya kujifunza somo hili, utaweza:

- i. Kutambua aina mbalimbali za insha.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Kufikia kidato cha nne, mwanafunzi anatakiwa kutambua insha mbalimbali ambazo anatakiwa kuandika katika mtihamu wa taifa. Insha hizo zimegawanywa katika aina mbalimbali. Katika somo hili, utajifunza namna ya kuainisha insha mbalimbali.

Shughuli 3.2: Kutambua aina za insha

1. Fanya utafiti kuhusu aina zifuatazo za insha na uandike maelezo machache kuhusu namna zinavyoandikwa.

Aina za insha

Kufikia kidato cha nne, mwanafunzi anastahili kuwa amejifunza namna ya kuandika insha mbalimbali. Insha hizo ni kama zifuatazo:

- a. Insha za mada teule
- b. Insha za mwongozo
- c. Insha za mjadala
- d. Insha za methali mara nyingi hizi huwa chini ya insha za mada teule.
- e. Insha za barua
- f. Insha za mazungumzo
- g. Insha za ratiba
- h. Insha za hotuba
- i. Insha za kumbukumbu
- j. Insha za shajara
- k. Insha za picha
- l. Insha za ripoti
- m. Insha za matangazo
- n. Insha za maelekezo, n.k.

Insha ya mada teule

Insha hii huhitaji mwanafunzi kutoa hoja za jambo fulani. Katika insha hii, mwanafunzi anatakiwa kuandika mambo ya ukweli wala si yale ya kubuni. Soma mfano ufuatao wa insha ya mada teule.

1. **Madhara ya ugonjwa wa COVID-19 nchini Uganda.**

Kichwa: COVID-19 NI JANGA KWA TAIFA

Utangulizi: Eleza kwa ufupi jinsi ugonjwa wa COVID-19 umekuwa janga kwa taifa la Uganda.

Mwili: Eleza madhara ya Ugonjwa wa COVID -19. K.m,

-Ugonjwa wa COVID-19 umesababisha watu kupoteza kazi zao

-Watu wameshindwa kukimu mahitaji yao na ya wale wanaowategemea.

-Gharama imeongezeka wa taifa na jamii, k.m, kununua, dawa, vitakasa mikono, barakoa, n.k.

-Umaskini kwa kuwa watu hulazimishwa kubaki nyumbani.

-Uchumi huzorota.

-Husababisha vifo, n.k.

Tamati/mwisho: Kutahadharisha watu wajiepushe na janga la COVID-19 kwa kuvaa barakoa, kunawa mikono, kutakasa mikono, kujitenga, kutojishika katika macho, puani, mdomoni, n.k.

Shughuli 3.3: Kuandika insha ya mada teule

Andika insha isiyopungua maneno 350 wala kuzidi 400 kuhusu mojawapo ya vichwa vifuatavyo;

- Siku ambayo sitaisahau daima.
- Chanzo cha ajali za barabarani nchini Uganda.
- Athari za janga la COVID-19 (Virusi vya Korona) nchini Uganda.
- Haba na haba hujaza kibaba.
- Elimu ya msichana ni bora kuliko ya mvulana. Jadili.
- Mali ni bora kuliko elimu. Jadili.

Funzo la tatu: Kuandika insha barua

Umilisi: Baada ya kujifunza somo hili, utaweza:

i). Kuandika aina mbalimbali za barua

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k.

Utangulizi

Kuna aina mbalimbali za barua ambazo mwanafunzi wa kidato cha nne anatakiwa ku-ziandika. Insha hizo za barua ni muhimu sana kwa sababu zinamsaidia mwanafunzi katika maisha yake ya baadaye. Katika somo hili, utajifunza namna ya kuandika aina mbalimbali za barua.

Mifano ya insha mbalimbali

Insha ya barua

Kuna aina mbili za barua, yaani; barua ya kirafiki na barua rasmi

Barua ya kirafiki

Hii huandikwa kwa rafiki au hata mtu wa familia. Unaweza kumwandika ndugu au rafiki yako ili kumjulia hali, kumpongeza, kumpa pole, kumwalika katika sherehe, kumwomba msaada, n.k.

Barua ya kirafiki huwa na sehemu hizi;

Anwani ya mwandishi, sehemu ya mwandikiwa, utangulizi/aya ya kwanza, mwili/kiwili-wili, mwisho/tamati na jina la mwandishi.

Ebu soma mfano wa barua ya kirafiki hapo chini:

SHULE ZA UPILI BANDA,

S.L.P 271

KAMPALA-UGANDA

26. AGOSTI.2020

Mpendwa baba,

Shikamoo baba! Mimi ni mzima. Natumai pia nyinyi hamjambo huko nyumbani?

Safari yangu kutoka nyumbani hadi Kampala ilikuwa nzuri. Tulisafiri usiku kucha tukafika asubuhi na mapema.

Shughuli za muhula mpya zimeanza. Masomo ya kidato cha nne ni magumu kiasi lakini tunajitahidi ipasavyo.

Nimekuandikia barua hii kukuomba pesa za matumizi kwa sababu pesa ambazo ulinipa nilizitumia kununua vitabu na vifaa vingine vya kutumia hapa shuleni.

Natarajia kuwaona mwezi wa desemba tutakapokuwa likizoni. Msalimu mama, bibi, babu na kaka.

Mwanao mpendwa,**Karangwa Zabuloni****Zoezi**

Mwandikie rafiki yako barua umweleze jinsi ulivyotumia likizo ya COVID-19.

Barua rasmi

Hizi huandikwa kwa shughuli rasmi au za kiofisi kama vile; kuomba nafasi ya kazi, kuomba nafasi ya masomo, kuomba msamaha, n.k. Barua rasmi ina sehemu zifuatazo; anwani ya mwandishi-hii hujumuisha makao yake na sanduku la posta (S.L.P), anwani ya mwandikiwa, nani anayeandikiwa kama Kwa Bibi/Bwana, lengo/kichwak.m, **KUH: KUOMBA NAFASI YA KAZI**, utangulizi (aya hii huwa fupi), mwili wa barua, tamati (hii ni aya ya mwisho), jina la mwandishi sanasana huwa hivi:

Wako mwaminifu,

(Sahihi/saini)

Jina

Angalia mfano wa barua rasmi.

SHULE ZA UPILI YA YAMOTO,

S.L.P 271

LUWERO-UGANDA

29. SEPTEMBER.2020

MWALIMU MKUU SHULE YA MSINGI WA ZINUNULA,

S.L.P 45,

WOBULENZI

Kwa Bwana/Bibi,

KUH/MINT/YAH: MAOMBI YA NAFASI YA KAZI YA UALIMU

Kwa heshima kubwa ninaomba nafasi ya kazi ya kufundisha somo la Kiswahili katika shule yako.

Mimi ni mwanamume wa umri wa miaka ishirini. Nimehitimu elimu ya shule ya sekondari katika Shule ya upili ya Yamoto wilayani Luwero. Katika shule hiyo, nilikuwa na bidii, uajibikaji na nidhamu ya hali ya juu. Ninaweza kufundisha Kiswahili na Kiingereza vizuri sana.

Ukinipa nafasi hii, nitafanya kazi kwa bidii na uajibikaji. Pamoja na barua hii, nimeambatanisha na vyeti vyangu.

Nitashukuru sana ombi langu likipokelewa vizuri.

Wako mwaminifu,

.....

Bahati Musa

Zoezi

1. Andika barua kwa Mwalimu mkuu ukimwomba nafasi ya kujiunga na kidato cha tano katika shule yake.
2. Andika barua kwa mwalimu ukimwomba msamaha kwa kutohudhuria masomo bila kumjulisha mapema.

Funzo la nne: Kuandika insha ripoti

Umilisi: Baada ya kujifunza somo hili, utaweza:

- i). Kuandika aina mbalimbali za ripoti

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k.

Utangulizi

Kuna aina mbalimbali za ripoti ambazo mwanafunzi wa kidato cha nne anatakiwa kuziandika. Ripoti hizo ni muhimu sana kwa sababu zinamsaidia mwanafunzi katika maisha yake ya baadaye. Katika somo hili, utajifunza namna ya kuandika ripoti.

Uandishi wa ripoti

Ripoti ni rekodi inayotolewa kama taarifa juu ya mtu, kitu au tukio fulani ambalo lime-tokea, kwa mfano ajali, kifo, ziara, janga au maafa mengine.

Ripoti huandikwa kwa madhumuni ya kutoa taarifa ili taarifa hiyo iweze kufanyiwa kazi au walau kuhifadhiwa kama kumbukumbu.

Muundo wa ripoti

Ripoti ni sharti iwe na sehemu kuu nne; sehemu hizo ni:

1. **Kichwa cha ripoti/mada/anwani.** Ripoti lazima iwe na kichwa cha habari; kichwa hicho huandikwa kwa maneno machache. Mambo muhimu yanayotakiwa kuwepo katika kichwa cha ripoti ni:

- Mahali pa tukio
- Aina ya tukio
- Tarehe ya tukio
- Muda wa tukio

2. **Utangulizi wa ripoti.** Utangulizi wa ripoti hueleza kwa muhtasari lengo la ripoti kama ni kutoa taarifa au kumbukumbu. Majina ya wanajopo pia hutajwa kulingana na idadi uliyopewa kwenye swali.

3. **Kiini cha ripoti/mwili.** Kiini cha ripoti kina maelezo yote kuhusiana na tukio lenyewe. Sehemu hii huelezea kwa ufasaha mambo yaliyotokea, chanzo chake, ukubwa wake, wahusika, na tukio linalohusika.

4. **Mwisho wa ripoti.** Hii ni sehemu ya mwisho ya ripoti. Sehemu hii huonesha mambo makuu mawili:

- Mapendekezo ya mwandishi wa ripoti.
- Jina la mwandishi wa ripoti (na cheo chake na mwenyekiti wa kamati).

Soma mfano huu wa ripoti

RIPOTI KUHUSU MGOMO WA WANAFUNZI KATIKA SHULE YA SEKONDARI YA KACHUMBALI TAREHE 23/03/2020

Utangulizi

Kutokana na mgomo uliotokea katika Shule ya Sekondari ya Kachumbali, Ofisa wa Elimu katika wilaya ya Kotido aliteua kamati tendaji ya watu watano ili wachunguze chanzo cha mgomo huu. Kamati hii ilishirikisha watu wafuatao:

Mirembe Peace	-	Mwenyekiti
Matama Yohana	-	Katibu
Opio Badru	-	Mwanakamati
Nyakato Justine	-	Mwanakamati
Cheptegei	-	Mwanakamati

Kuhusu shule

Shule hii kirasmi ainaitwa Shule ya Sekondari ya Kotido. Ilianzishwa mwakani 1987 na sasa ina jumla ya wanafunzi elfu moja mia mbili. Inafundisha wasichana na wavu-lana. Mwalimu mkuu wa Shule hii anaitwa Bi. Majaliwa Paskali na naibu wake ni Bw. MashakaMengi. Idadi ya walimu ni sitini na watano na wafanyakazi wengine ni takribani thelathini. Shule hii inapatikana wilayani Kotido.

Chanzo cha mgomo

Baada ya wanakamati kuwasiliana na wakazi jirani pamoja na wanafunzi kadhaa wa shule hii, ilibainika kuwa sababu za mgomo shuleni zilikuwa:

1. Kuchelewa kwa matokeo ya mitihani.

Ilibainika kuwa wanafunzi walifanya mitihani katika mwezi wa Novemba na mpaka sasa hawajapata matokeo yao. Mwalimu mkuu amewahi kuwatuma nyumbani wanafunzi ku-leta karo ya shule lakini wakifika nyumbani wazazi wanaomba matokeo hayo. Hivyo wa-nakamati waliona kuwa muda huu ni mrefu wakati ambapo matokeo yalihitajika.

2. Kuongeza karo maradufu

Wanakamati walipata taarifa kuwa katika kipindi cha miezi miwili katika muhula wa tatu, karo ya shule ilikuwa imeongezwa mara mbili hata bila ya kuita wazazi kuambiwa katika mkutano. Jambo hili lilileta vurugu miongoni mwa wanafunzi mpaka wakaamua kuwalazimisha wakuu wa shule kuwaambia sababu zake.

3. Kula vibaya

Ilibainika kuwa tangu mwezi wa tisa, vyakula ambavyo vilistahili kuliwa na wanafunzi havikupikwa tena jikoni. Hivi ni pamoja na mayai, chai ya maziwa, nyama na wali. Pia ilibainika kuwa wanafunzi walipojaribu kuuliza sababu, Mwalimu mkuu hakusema lolote

jambo lililowakasirisha na wakakataa chakula.

Mapendekezo

Baada ya kamati kuchunguza sababu zilizochangia kuwepo kwa mgomo huu, ilipendekezwa kama ifuatavyo:

1. Kutoa matokeo ya mitihani

Mwalimu mkuu pamoja na walimu wafanye upesi iwezekanavyo watoe matokeo ya mitihani iliyofanyika katika mwezi wa Novemba.

2. Kuitisha mkutano wa wazazi

Mwalimu mkuu na wafanyakazi wengine wa shule wapange siku ambapo wataitisha mkutano mkuu na wazazi wajiadili karo inayofaa kulipiwa wala si kuongeza kila mara bila ujuzi wa wazazi na wanafunzi.

3. Kurejesha upishi katika hali stahiki

Ni kitu muhimu kula vizuri. Pia, ni vyema wanafunzi walishwe kama wanavyolipa. Hivyo wanafunzi wapewe vyakula wanavyovistahili, la sivyo waambiwe kwa nini chakula fulani hakipo kwa wakati fulani ili wawe na uvumlilivu inapohitajika.

Tamati

Kamati hii ilifanya kazi yake kama ilivyohitajika na ingependa kushukuru Ofisa Elimu katika wilaya ya Kotido kwa jukumu hili walilopewa. Shukrani ziwaendee wote waliofanikisha kazi hii.

Waandishi

.....
Jina: Matama Yohana

.....
Jina: Mirembe Peace

Cheo: Mwenyekiti Cheo: Katibu

Tarehe: 17/8/2020 Tarehe: 17/8/2020

Zoezi

1. Wanafunzi wa shule ya upili ya Kyamaneno wamefanya mgomo mbaya sana na wamechoma nyumba ya mwalimu mkuu. Walimu mpaka sasa hawajajua chanzo cha mgomo huo hatari. Afisa wa elimu katika wilaya ya Nakaseke ameteua kamati ya watu watano na wewe ni katibu wao. Andika ripoti kuhusu chanzo cha mgomo huo.
2. Katika kipindi cha miezi sita iliyopita, kumetokea ajali nyingi za barabarani katika barabara ya kutoka Kampala kuelekea Masaka. Inspekta Mkuu wa polisi ameteua kamati ya watu watano kufanya uchunguzi kuhusu chanzo cha ajali hizo na wewe ndiye katibu wao. Andika ripoti kuhusu chanzo cha ajali hizo mbaya.

Funzo la tano: Kuandika insha ya kumbumbuku za mkutano

Umilisi:

Baada ya kujifunza somo hili, utaweza kuandika kumbukumbu za mkutano.

Utahitaji vifaa kama: muda, daftari, kalamu, n.k.

Utangulizi

Mwanafunzi wa kidato cha nne anatakiwa kuandika kumbukumbu za mkutano. Kumbukumbu hizo ni muhimu sana kwa sababu zinamsaidia mwanafunzi katika maisha yake ya baadaye. Katika somo hili, utajifunza namna ya kuandika insha ya kumbukumbu.

Kumbukumbu za mkutano

Kumbukumbu ni rekodi inayoonesha habari fupi za mazungumzo yaliyofanywa katika mkutano ambazo ziliandikwa na kuhifadhiwa. Ni rekodi inayofanywa na katibu kuhifadhi mambo kamili yaliyojadiliwa na kupishwa katika mkutano. Kumbukumbu huwa ni rekodi inayoonyesha maendeleo ya kundi fulani kama kamati, bunge, walimu, nk inayoliwezesha kutimiza mambo mbalimbali kama yanavyolengwa kutokana na vikao vyao. Kabla ya kuanzishwa kwa mkutano au kikao chochote, kumbukumbu za mkutano awali hustahili kusomwa na kuthibitishwa na wanakundi na mwenyekiti.

Kumbukumbu inakuwa na vipengele muhimu vifuatavyo:

- i) Anwani/ kichwa. Kichwa kitoe jina la kikundi, mahali pa mkutano, tarehe na saa za kikao/mkutano.
- ii) Majina ya waliohudhuria na vyeo vyao vitajwe
- iii) Waliokosa kuhudhuria kikao/mkutano kwa kutoa udhuru watajwe.
- iv) Waliokosa kuhudhuria mkutano bila udhuru hufuata.
- v) Walio katika mahudhurio pia huweza kutajwa yaani walikwa.
- vi) Ajenda ya mambo ya kujadiliwa na kupishwa huorodheshwa.
- vii) Wakati wa kuandika kumbukumbu, neno Kumb. (kifupi cha kumbukumbu) huandikwa halafu nambari ya mkutano na mwaka. Kwa mfano **Kumb. 01/2020**
- viii) Ajenda za mkutano huorodheshwa
- ix) Utangulizi wa mkutano wakati mwingi huchukuliwa kama ajenda ambapo mambo kuhusu maombi na kufungua kwa mwenyekiti hutajwa.
- x) Kumbukumbu za mkutano wa awali husomwa na kuthibitishwa. Wanakamati huunga mkono kumbukumbu hizi na kuwekewa Sahihi na mwenyekiti na katibu.
- xi) Ajenda zilizotajwa hujadiliwa.
- xii) Masuala yaliyoibuka kutokana na mada hutajwa na kujadiliwa.
- xiii) Shughuli nyinginezo hufafanuliwa na kujadiliwa. Hizi huwa ni hoja zisizo na uhusiano na ajenda za siku.
- xiv) Kufungwa kwa mkutano ni kumbukumbu muhimu sana. Tarehe na saa ya mkutano utakaofuata hutolewa na baadaye maombi ya kufunga mkutano.
- xv) Sehemu ya idhinisho huwekwa hatimaye. Jina la katibu, cheo, Sahihi na tarehe hutolewa. Nafasi hii hutolewa kwa mwenyekiti.
- xvi) Lazima Ikumbukwe kuwa hoja ndizo hujadiliwa wala siyo watu waliozitoa hoja hizo.

Soma mfano huu wa kumbukumbu

KUMBUKUMBU ZA MKUTANO WA CHAMA CHA WANAFUNZI WA KISWAHILI ULIOFANYWA KATIKA OFISI YA MWENYEKITI TAREHE 12/7/2020 SAA TANO ASUBUHI

Waliohudhuria

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. Okello Jude | - Mwenyekiti |
| 2. Atwine Dilan | - Naibu Mwenyekiti |
| 3. Yahaya Mohamed | - Mweka Hazina |

Waliotoa udhuru

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. Twesiime Richard | - Naibu Katibu |
| 2. Kabugho Rita | - Mwanachama |
| 3. Mahoro Irene | - Mwanachama |

Waliokosa kuhudhuria bila udhuru

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. Chesang Betty | - Mwanachama |
| 2. Osele Nicho | - Mwanachama |

Ajenda

1. Kufunguliwa kwa mkutano
2. Kusomwa na kuthibitishwa kwa kumbukumbu za mkutano wa awali
3. Yaliyotokana na kumbukumbu hizo.
4. Miradi ya Chama.
5. Maandalizi ya Kongamano
6. Shughuli nyinginezo.

Kumb: 01/2020 Kufunguliwa kwa mkutano

Mkutano ulifunguliwa kwa maombi saa tano kamili asubuhi. Mwenyekiti aliwashukuru wanachama kwa kuhudhuria kwao na kuwafahamisha kuwa kulikuwa na mhadhiri mgeni mlezi wa Chama cha Wanafunzi wa Kiswahili, Bi. Asiimwe Phionah. Kisha aliwaomba wanachama wamuunge mkono ili chama kiendelee.

Kumb: 02/2020 Kusomwa na kuthibitishwa kwa kumbukumbu za mkutano wa awali

Kumbukumbu za mkutano uliotangulia zilizosomwa na katibu Ojok Peter na kuthibitishwa na wanachama kuwa zilikuwa rekodi kamili ya mambo yaliyozungumziwa na hivyo kuidhinishwa na mwenyekiti na katibu wake.

Kumb: 03/2020 Yaliyotokana na kumbukumbu hizo

Kwa kuwa hakukuwa na mengi yaliyotokana na mkutano uliotangulia, katibu aliomba wanachama waendeele na ajenda za siku.

Kumb: 04/2020 Miradi ya Chama.

Wanachama walikubaliana kuchangia kiasi cha pesa shilingi elfu kumi kwa ajili ya ku-

endesha miradi yao. Pia, walikubaliana kuwa wasajili wanachama wengine kumi ili wapate pesa zaidi za kuendesha shughuli za chama. Aidha, walikubaliana kuwa waanzishe mradi mpya wa kuuza vitabu vya Kiswahili ili wapate kipato zaidi.

Kumb: 05/2020 Maandalizi ya Kongamano

Wanachama walikubaliana kuwa kongamano la Kiswahili la kitaifa lizungumziwe katika mkutano utakaofuata. Mlezi wa Chama aliungwa mkono wazo hili na hivyo kongamano litazungumziwa leo.

Kumb: 06/2017 Shughuli nyinginezo

Ilipitishwa kuwa:

(a) kila mwanakamati ashawishi watu watano waingie katika chama

(b) kila mwanachama atafute michango kutoka nje ya chuo ili wapate usaidizi wa kiu-chumi.

Kumb: 07/2020 Kufungwa kwa mkutano

Kwa kuwa hapakuwa na jingine la ziada, mkutano ulifungwa kwa maombi kutoka kwa Kayihura Ismael saa saba za mchana.

Thibitisho

.....	Mwenyekiti	Sahihi	Tarehe
.....	Katibu	Sahihi
Tarehe

Zoezi

Wewe ni katibu mkuu wa Chama cha Wazalendo shuleni mwako, ziandike kumbukumbu za mkutano uliokuwepo tarehe 2 Machi mwaka huu ambao uliuhudhuria. Tumia maneno yasiyopungua 150 wala kuzidi maneno 250.

Shughuli 3.4: Maswali kuhusu uandishiwa insha mbalimbali

Tunga insha mbili fupifupi miongoni mwa mada zifuatazo. Kila insha isipungue maneno 150 wala kuzidi 200.

i. Tangazo la kifo

Familia ya Mzee Alfred Ihoora, wanasikitika kutangaza kifo cha Mzee wao marehemu Alfred Ihoora, aliyefariki jana jioni tarehe sita mwezi wa Julai 2020. Mazishi yatafanyika kesho saa saba mchana nyumbani kwao kijijini Kigoma wilayani Bushenyi. Ndugu, jamaa na marafiki mnatangaziwa popote pale mlipo.

- a. Andaa ratiba ya mazishi ya Mzee Alfred Ihoora.
- b. Wewe ni Mwalimu mkuu wa shule ya Chekechea ya Kigoma. Andika ujumbe wa rambirambi kwa familia ya Mzee Alfred Ihoora.
- ii. Mahabusu alitoroka gereza na kabla ya kufika mbali, akakutana na Askari mkuu wa Jela. Akakamatwa na kurejeshwa kwa Askari aliyekuwa kwa zamu. Andika mazungumzo miongoni mwa watu hawa watatu baada ya kufika ofisini mwa Askari aliyekuwa kwa zamu.

- iii. Andika hotuba ya:
 - a. Afisa wa afya kwa wanakijiji kuhusu Virusi vya Korona.
 - b. Mwalimu mkuu katika sherehe ya kukaribisha wanafunzi wa kidato cha kwanza na cha nne.
 - c. Chifu kwa wanakijiji wake kuhusu uraibu wa mihadarati.
- iv. Rafiki yako wa muda mrefu ambaye anaishi Marekani anapanga kurudi Uganda. Anapendekeza kukuzuru shuleni katika siku ya wageni lakini hajui mahali shule yako ilipo. Andika barua pepe kumwelekeza jinsi ya kufika shuleni kwako kutoka kituo cha ndege cha Entebbe. Chora ramani kuonesha mahali shule yako ilipo kutoka kwa kituo cha biashara kilicho karibu.
- v. Msanii Diamond Platinumz anapanga kuja Uganda na aimbie katika ukumbi wa Freedom City. Andika tangazo ukiwaarifu wapenzi wa muziki wa kizazi kipya kuhusu mpango huo.

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu, kuandika aina mbalimbali za insha? Ujuzi huu utakusaidia kuimarisha mawasiliano yako katika lugha ya Kiswahili.

Mada Kuu 3: Ufupisho

Funzo/somo: Kufupisha makala mbalimbali

Umilisi:

Baada ya kujifunza somo hili utaweza:

- i) Kutambua utaratibu wa kufupisha makala.
- ii) Kufupisha makala mbalimbali kwa kufuata utaratibu mwafaka.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Je, ulikuwa unajua kuwa neno ufupisho linatokana na neno 'fupisha' lililo na maana ya kupunguza urefu? Katika muktadha wa shuleni, neno ufupisho linamaanisha kutoa muhtasari wa maudhui husika au taarifa uliyopewa. Katika funzo hili, utajifunza kuhusu kufupisha makala mbalimbali.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Ufupisho

Ufupisho ni hali ya kutoa muhtasari wa maudhui ya makala au habari fulani. Kwa mfano habari yenye aya ishirini au zaidi yaweza kupunguzwa urefu hadi aya moja yenye maneno yasiyozidi mia. Ufupisho siyo tu kupunguza urefu au idadi ya maneno katika ibara iliyopewa. La hashu! Wakati wa kufupisha, unastahili kutafuta hoja muhimu au maudhui

muhimu na kutupa hoja zisizo na uzito.

Shughuli 4.1: Kutambua utaratibu wa kufupisha makala

1. Kariri utaratibu ufuatao unaofaa kuzingatia wakati wa kufupisha taarifa ya habari.

Wakati unapoanza mchakato wa ufupisho, unastahili kuzifikiria hoja zifuatazo kama mwongozo wa ufupisho:

1. Kwanza kabisa, soma swali zaidi ya mara moja upate nini unachoelekea kufupisha.
2. Soma habari/makala uliyopewa mara mbili au tatu na uzipigie mistari hoja muhimu.
3. Orodhesha hoja (vidokezo) ulizopata katika ibara nzima.
4. Viandike vidokezo (hoja) ulizoodhesha hapo juu katika muhtasari wenye mtiririko na mshikamano kulingana na ibara.
5. Andika nakala chafu katika aya moja. Tumia maelezo yako mwenyewe.
6. Hesabu maneno uliyo nayo ili upate kulinganisha na yale yanayohitajika.
7. Soma tena nakala yako chafu huku ukiondoa maneno yasiyo na maana, kuandika visawe vya maneno marefu au kuongeza maelezo yako mwenyewe kulingana na idadi ya maneno unayohitaji.
8. Andika nakala safi. Tumia mwandiko unaoweza kusomeka.
9. Hesabu maneno tena na uandike idadi chini ya nakala yako ya mwisho. Si lazima idadi iwe ileile ya mtahini lakini afadhali uwe upungufu wa maneno kati ya matano na kumi.

Mfano;

Fuata utaratibu mwafaka kufupisha aya hii katika maneno yasiyozidi 20.

Ajali ni tukio linalotokea kwa ghafla. Ajali ni kitu kinachotokea bila kupangwa wala kutarajiwa. Tukio hili aghalabu husababisha madhara au hatari. Waathiriwa wa ajali hupatwa na matata kama maumivu, kupoteza viungo fulani vya mwili kama mikono, miguu miongoni mwa vingine. Ajali inaweza kutokea wakati mtu anasafiri, akiwa amelala, akiwa ameketi na katika hali yoyote ile anayekuwemo.

Vidokezo

- Ajali ni tukio la ghafula.
- Hutokea bila kupangwa
- Husababisha madhara/hatari kv; maumivu, kupoteza viungo vya mwili, n.k.
- Ajali hutokea wakati wowote.

Nakala chafu

Ajali ni tukio la kighafula linalotokea bila kupangwa. Ajali husababisha madhara kama maumivu, kupoteza viungo vya mwili. Ajali inaweza kutokea wakati wa kusafiri, kulala, kuketi na katika hali yoyote ile.

Nakala safi

Ajali ni tukio la kighafula. Husababisha madhara kamakupoteza viungo vya mwili. Ajali inaweza kutokea wakati wowote ule.

(Maneno 18)

Zoezi: Kufupisha makala

1. Fupisha makala yafuatayo kwa maneno 100.

Siku moja punda wa Abunuwas alikuwa na kiu. Kitu cha kumtilia maji apate kunywa hana. Akaenda kwa jirani yake, akamwambia, niazime sufuria yako nimnyweshee punda wangu maji. Yule jirani akampa Abunuwas sufuria, akaenda zake. Akakaa nayo siku ya kwanza, siku ya pili, siku ya tatu. Siku ya nne, akaamua kutwaa ile sufuria kwa mwenyewe, akatia na kisufuria kidogo ndani, akampelekea mwenyewe.

Abunuwas alipofika kwa jirani yake, akamwambia, sufuria yako ndiyo hii hapa.

Akaitwaa, akaona ndani kisufuria kidogo, akanena, Hiki kisufuria kidogo si chetu. Abunuwas akanena, mimi si mwizi siwezi kuiba mali ya watu; sufuria yako imezaa kwan-gu, na huyu mtoto wake. Yule mwenye sufuria akafurahi sana, akanena, Nyumba ya Abunuwas ina baraka sana, inazaa hata sufuria.

Hata siku ya tatu akaenda kuiazima sufuria ile ile. Akapewa. Na safari hii Abunuwas akakaa nayo hakuirudisha. Mwenye sufuria akaenda kuuliza kwa Abunuwas sufuria yake. Abunuwas akanena, sufuria yako imekufa. Yule akanena, Shaba hufa? Abunuwas akanena, Haikuzaa? Akanena, ilizaa. Abunuwas akanena, Kila kitu kinachozaa, hatima yake hufa. Akashindwa kumjibu. Akawauliza wanachuoni habari hii, wakamjibu vile vile, hakika kinachozaa na kufa hakina budi. Abunuwas akahodhi sufuria.

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu, kufupisha makala mbalimbali kwa kuzingatia hoja muhimu. Ujuzi huu utakufaa katika maisha yako ya kila siku.

Mada Kuu 4: Tafsiri

Funzo/somo: Kutafsiri makala mbalimbali

Umilisi:

Baada ya kujifunza somo hili utaweza:

- i) Kutambua utaratibu wa kutafsiri makala.
- ii) Kutafsiri makala mbalimbali kwa kufuata utaratibu mwafaka.

Utahitaji vifaa kama: muda, daftari, kalamu, n.k

Utangulizi

Unajua kuwa tafsiri ni muhimu katika maisha yetu? Tafsiri ni muhimu kwani husaidia kufanikisha mawasiliano, kufanikisha ushirikiano kibiashara, kisiasa, kielemu, kitamaduni n.k. Aidha tafsiri ni njia ya ajira. Katika somo hili, utajifunza namna ya kutafsiri makala mbalimbali katika lugha ya Kiswahili.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Tafsiri

Tafsiri ni shughuli ya kuhamisha mawazo katika maandishi kutoka lugha moja hadi nyingine. Kutafsiri ni kuchukua mawazo yaliyo kwenye maandishi kutoka lugha chanzi na kuyawasilisha katika lugha lengwa.

Aina za tafsiri

Kuna aina mbalimbali za kufanya tafsiri. Kila aina ina sifa zake, ufaafu wake na upungufu wake.

Shughuli 5.1 Kutambua aina za tafsiri

1. Kariri aina zifuatazo za tafsiri.

i) Tafsiri sisizi. Hii ni mbinu ya kutafsiri neno kwa neno. K.m;

-The teacher told the students to pull up their socks.

-Mwalimu aliwambia wanafunzi kuvuta soksi zao juu.

ii) Tafsiri maana. Mbinu hii ya tafsiri huzingatia maana ya sentensi husika. Pia hii hurejelewa kama tafsiri ya kisemantiki.k.m;

-The teacher told the students to pull up their socks.

-Mwalimu aliwashauri wanafunzi kutia bidii katika masomo yao.

Shughuli 5.2: Kutambua utaratibu wa kutafsiri

1. Soma kwa sauti na kisha utafakari juu ya utaratibu ufuatao wa kutafsiri:
 1. Soma kwa makini makala ya kutafsiri zaidi ya mara moja.
 2. Mawazo katika lugha chanzi na lengwa sharti yalingane.
 3. Ni muhimu mtafsiri azingatie muktadha, muundo, mtindo wa lugha na utamaduni. Athari za vipengele hivi zinaweza kusababisha upungufu katika tafsiri. K.m,
 4. Matumizi ya lugha sanifu na iliyo sahihi kisarufi.

Shughuli 5.3: Kutafsiri makala

Tafsiri habari hii katika Kiswahili sanifu.

My school life

My name is Nakafeero Mariam a daughter of Mr. KafeeroMohamed. My mother is Mrs. Anyango Sarah. We stay in Kiswera village, Nakawa Division Kampala district. I am sixteen years old and I study from Nyati High school.

I am in Form Four and my best subject is Kiswahili language. In our class we are fifty four students and all are girls. Our school is a single school for only girls. It has about one thousand three hundred students in total. Our school has six classes that is senior one to senior six.

Our school has sixty teachers and all of them are very good teachers. Our head teacher is a very smart lady who cares about us so much. I am a very serious student at school and all teachers like me because i perform well academically.

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu, kutafsiri makala mbalimbali kutoka kwa lugha ya Kiingereza hadi lugha ya Kiswahili.

Mada Kuu 5: Malipo

Funzo/somo: Msamiati wa malipo mbalimbali.

Umilisi: Baada ya kujifunza somo hili utaweza;

- i). Kutambua msamiati wa malipo mbalimbali.
- ii). Kutumia msamiati wa malipo katika sentensi.

Utahitaji vifaa kama; muda, daftari, kalamu, n.k

Utanguliz

i

Unajua kuwa ni muhimu kujua msamiati wa malipo mbalimbali katika maisha yetu? Msamiati wa malipo ni muhimusana kwa sababu husaidia kuimarisha mawasiliano yetu pindi tunapokuwa tunafanya shughuli mbalimbali za kijamii, kiuchumi, n.k.

Maagizo: Tafuta pahali mwafaka kusoma makala haya. Utafanya mazoezi na shughuli zote zilizomo. Kumbuka kuwa baadhi ya shughuli zinaweza kuchukua muda mrefu. Soma maagizo kwa makini kabla ya kufanya zoezi/shughuli husika.

Malipo

Malipo ni kitu ambacho hutolewa na mtu ili kugharamia shughuli fulani. Malipo pia huitwa ada.

Shughuli 6.1: Kutambua msamiati wa malipo

1. Soma msamiati wa malipo ufuatao:

Msamiati	Maana	Matumizi katika sentensi
Karo	Ada ya shule inayotolewa na mwanafunzi	Baba amenilipia karo
Nauli	Malipo ya kusafiria	Sina nauli ya kwenda nyumbani
Mahari	Malipo ya kuolea	Bwana arusi ametoa mahari
Fidia	Malipo kwa kusababishiwa hasara au maumivu	Mzee Yakobo alipewa fidia baada ya kushinda kesi
Riba	Malipo kwa mkopo	Mkopo huu una riba kubwa

Arbuni	Malipo ya kwanza ya kununulia kitu au kufungia kitu kisinunuliwe na mwingine	Nimetoa arbuni kwa ng'ombe huyo
Mshahara	Malipo ya mfanyakazi ya kila mwezi	Walimu wanapata mshahara mzuri
Faini	Pesa za adhabu kwa kosa	Tuliambiwa kulipa faini baada ya kuchelewa kufika
Kiingilio	Ada ya kuingilia michezoni/mata-mashani	Mama amenilipia kiingilio kwa ajili ya mbio za magar
Pensheni	Malipo ya kustaafu	Babu yangu anapata pensheni
Mchango	Ada ya hiari ili kufanya shughuli fulani	Wazazi waliomba mchango wa chakula
Kiokozi/kombozi	Ada ya kukombolea kitu kili-chotekwa nyara	Tunataka kombozi ili kumwachilia mtoto wako
A j a r i / ovataimu	Malipo kwa muda wa ziada wa kufanya kazi	Walimu wanadai ovataimu yao
Dhamana	Ada itolewayo na mshtakiwa kabla kesi yake ikatwe	Matayo ameachiliwa kwa dhamana ya laki moja
Koto	Ada ya kumwingiza/kumsajili mwanafunzi shuleni	Je, mwaka huu tutalipa koto ya shilingi ngapi?
Pango	Kodi ya nyumba/chumba anayolipa mpangaji kila mwezi	Wapangaji wameshindwa kulipa pango kwa sababu ya Virusi vya Korona

Shughuli 6.2: Kueleza maana ya msamiati wa malipo

1. Eleza maana ya malipo yanayooneshwa katika jedwali lifuatalo.

Msamiati wa malipo	Maana
Kodi ya mapato	Malipo kwa serikali kulingana na mapato ya mtu
Marupurupu	
Urithi	
Kiangazamacho	
Masurufu	
Riba	

2. Tunga sentensi sahihi kwa kutumia msamiati ufuatao wa malip

Karo

Fidia

Nauli

Ushuru wa forodha

Mahari

3. Toa jibu sahihi kwa maswali yafuatayo:

- Kodi ya nyumba inaitwaje?
- Malipo ya kujiunga na Chuo kikuu ni?
- Pesa mtu atumiazo kuanzisha biashara huitwaje?
- Malipo ya kuingiza bidhaa nchini huitwaje?
- Malipo ya kusafiria ni?

Muhtasari wa mada

Je, unakumbuka kuwa katika mada hii umejifunza kuhusu malipo mbalimbali? Msamiati huu wa malipo utakusaidia kuimarisha mawasiliano yako katika lugha ya Kiswahili.

Sherehe

Biashara: Ununuzi na uuzaji wa bidhaa.

Chekechea: shule ya watoto wadogo aghalabu wenye umri usiozidi miaka mitano.

COVID-19: Ugonjwa unaosababishwa na virusi vya Korona. Ulianzia Uchina mwezi wa Desemba 2019 na kuenea duniani kote. COVID ni kifupi cha Corona virus Disease na 19 hurejelea mwaka ugonjwa huu ulipozuka yaani 2019.

Kipato: Mavuno au fedha anazopata mtu kutokana na kazi anayoifanya au faida ya mauzo ya kitu.

Korona: Virusi vinavyosababisha ugonjwa wa COVID-19.

Lugha: Mpangilio wa sauti na maneno unaoleta maana ambao hutumiwa na binadamu kuwasiliana.

Mawasiliano: Upashanaji habari kwa njia mbalimbali.

Ratiba: Mpango wa mfululizo wa mambo yanayofanyika au yatakayofanyika

wakati fulani. Panga ratiba ya masomo.

Rithi: Pata/miliki kitu kutoka kwa aliyekufa. Akello alirithi mali nyingi.

Tamasha: Sherehe au mambo yanayofanywa kusherehekea tukio fulani zuri.

Vifaa/kifaa: Kitu au chombo kinachotumika katika kufanyia kazi au kutekeleza



National Curriculum
Development Centre,
P.O. Box 7002,
Kampala.

www.ncdc.go.ug