



Republic of Rwanda  
Ministry of Education



RTB | RWANDA  
TVET BOARD

## KISWAHILI

CCMKK402

Kutumia Kiswahili katika mawasiliano ya kawaida

## Umahiri

RQF DARAJA: 4

Masaa ya kujifunza

KREDITI: 3



IDARA: ZOTE

MIKONDO: YOTE

AINA YA MODULI: MTAMBUKA

MITAALA: YOTE

*Wakati ilipoandaliwa: Mei, 2023*

*Hati miliki: © Rwanda TVET Board, 2023*

<b>Kusudi la moduli</b>	Moduli hii inaeleza ujuzi, uwezo na mtazamo vinavyostahiliwa ili mwanafunzi aweze kutumia Kiswahili kwa kuwasiliana. Ataweza pia kutumia ngeli za majina ya Kiswahili katika mawasiliano na kuwahudumia wateja na wageni wa kampuni. Mwisho, ataweza Kutunga insha na Kutumia istilahi/rejesta kimazungumzo na kimaandishi katika idara mbalimbali za kazi.					
<b>Mfumo wa utoaji</b>	<b>Utoaji wa mafunzo</b>	<b>100%</b>	<b>Tathmini</b>	<b>Jumla 100%</b>		
	Yaliyomo kinadhania	30%	Tathmini endelevi	30%		
	Vitendo vya kiuwezo	70%		70%	100%	
	Kazi katika vikundi na uasilishaji					20%
	Kazi za kibinafsi					50%
Tathmini hitimisho:			Haitumiki			

### Kitengo na vigezo vya kitengo

<b>Kitengo</b>	<b>Vigezo vya kitengo</b>
<b>1. Kutumia ngeli za majina ya Kiswahili kimazungumzo na kimaandishi.</b>	1.1 Ngeli za majina zinatumiwa ifaavyo kulingana na aina za maneno ya Kiswahili.
	1.2 Vivumishi katika ngeli za majina vinatumiwa vizuri kulingana na mtindo wa Kiswahili.
	1.3 Viwakilishi vinatumiwa vema katika ngeli za Kiswahili kulingana na muundo kamili wa Kiswahili.
<b>2. Kutunga insha</b>	2.1 Sentensi sahihi zinatungwa kulingana na muundo wa sentensi.
	2.2 Aya na insha sahihi zinatungwa kufuatilia muundo maalum wa utungaji katika Kiswahili.
	2.3 Alama za vituo zinatumiwa vizuri kulingana na matumizi sahihi ya uandishi wa Kiswahili.
<b>3. Kutumia kimazungumzo na kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.</b>	3.1 Wageni/wateja wanapokewa vizuri kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi.
	3.2 Fomu za kikazi na kuandaa orodha vinatungwa vema kama inavyotakiwa katika idara fulani za kampuni.
	3.3 Kazi na majina ya nafasi za kazi vinaelezwa vizuri kulingana na aina mbali mbali za kampuni.

## YALIYOMO

### Yanayotegemewa:

Mwishoni mwa moduli hii mwanafunzi atakuwa na uwezo wa:

1. Kutumia ngeli za majina ya Kiswahili kimazungumzo na kimaandishi.
2. Kutunga insha.
3. Kutumia kimazungumzo na kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.

Linalotegemewa 1: Kutumia ngeli za Majina ya Kiswahili kimazungumzo na kimaandishi.

**Masaa ya kujifunza: 12**

### Yaliyomo kimtazamo:

#### • Ngeli za majina na aina za maneno.

- ✓ Ngeli ya A-WA:
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
  - ✚ Ngeli ya **A-WA** na aina za maneno
- ✓ NGELI ya U-I (m-mi)
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
  - ✚ Ngeli ya **U-I** na aina za maneno
- ✓ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
  - ✚ Ngeli ya **KI-VI** na aina za maneno
- ✓ Ngeli ya JI – MA (Li- Ya)
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
  - ✚ Ngeli ya **JI-MA** na aina za maneno
- ✓ Ngeli ya U-I
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
- ✓ Ngeli ya U-Zi
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
- ✓ Ngeli ya I-ZI
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
- ✓ Ngeli ya Ya-Ya





- ✚ Matumizi yake
- ✚ Upatanisho wa kisarufi
- ✓ Ngeli ya U-U
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi
- ✓ Ngeli za mahali : Pa-Ku- Mu
  - ✚ Matumizi yake
  - ✚ Upatanisho wa kisarufi

- **Vivumishi katika ngeli za majina.**

- ✓ Vivumishi vya sifa
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya Li-Ya
- ✓ Vivumishi vya idadi
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya Li-Ya
- ✓ Vivumishi vimilikishi
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya Li-Ya
- ✓ Vivumishi viulizi
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya Li-Ya
- ✓ Vivumishi vionyeshi
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya Li-Ya

- **Viwakilishi.**

- ✓ Viwakilishi vya kuonyesha
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya LI-YA
- ✓ Viwakilishi vya kumilikisha
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI
  - ✚ Ngeli ya LI-YA
- ✓ Viwakilishi vya kuuliza
  - ✚ Ngeli ya A-WA
  - ✚ Ngeli ya KI-VI

-  Ngeli ya LI-YA
- ✓ Viwakilishi vya idadi
-  Ngeli ya A-WA
-  Ngeli ya KI-VI
-  Ngeli ya LI-YA

### Vifaa vinavyohitajiwa:







Vifaa	- Ubao, Kampyuta, projekta
Nyenzo	- Chaki, Mtandao, chati
Zana	- Kamusi ya Kiswahili, Kanda (CD), Kipazasauti, Kinasa-sauti, Kitabu cha mwanafunzi, mwongozo wa mwalimu
Mbinu za uwezesaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midahalo</li> <li>• Kazi ya kibinafsi</li> <li>• Kazi za kujizoeza</li> <li>• Kazi katika makundi</li> </ul>
Tathmini endelevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tathmini simulizi</li> <li>• Tathmini andishi</li> </ul>

### Linalotegemewa 2: Kutunga insha.




Masaa ya kujifunza: 10

#### Yaliyomo kimtazamo:

- **Uandishi wa sentensi**

- ✓ Maana ya sentensi
- ✓ Muundo wa sentensi
  -  Kiima
  -  Kiarifa
  -  Shamirisho
- ✓ Aina za sentensi
  -  Sentensi Sahihi
  -  Sentensi ambatano
  -  Sentensi changamano

- **Uandishi wa aya**

-  Maana ya aya
-  Muundo wa aya (Sentensi kuu, sentensi za pili)
-  Aina za aya ((aya simulizi, aya za hoja, aya za ufafanuzi, aya za mazungumzo)

- **Utungaji wa insha.**

- ✓ Insha
  - ✚ Maana
  - ✚ Muundo wa insha
  - ✚ Aina za insha (Insha za ubunifu, insha za Kiuamilifu)
- ✓ Ufahamu
  - ✚ Kusoma
  - ✚ Kuandika
- ✓ Muhtasari
  - ✚ Taratibu za kufanya muhtasari wa maandishi

● **Alama za vituo**

- ✓ Maana
- ✓ Aina za vituo
- ✓ Majina ya vituo
- ✓ Matumizi ya alama za vituo
- ✓ Matumizi ya herufi kubwa

**Vifaa vinavyohitajiwa:**

Vifaa	- Ubao, Kampyuta, projekta.
Nyenzo	- Chaki, Mtandao, chati.
Zana	- Vitabu vya habari za kiswahili, Kamusi ya Kiswahili, Kanda (CD), Kalamu, Daftari, karatasi, Kitabu cha mwanafunzi, mwongozo wa mwalimu.
Mbinu za uasilishaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Midahalo</li> <li>● Kazi ya kibinafsi</li> <li>● Kazi za kujizoeza</li> <li>● Kazi katika makundi</li> </ul>
Tathmini Endelevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tathmini simulizi</li> <li>● Tathmini andishi</li> </ul>

**Yaliyomo kimtazamo:**

• **Upokeaji wa wageni/wateja.**

- ✓ Maana ya rejesta/istilahi
- ✓ Umuhimu wa rejesta
- ✓ Taratibu za Upokeaji wageni
  - ✚ Ukaribishaji
  - ✚ Kujitambulisha
  - ✚ Kueleza mambo ya kampuni
  - ✚ Kutoa usaidizi
- ✓ Utumiaji wa lugha ya ishara katika mazungumzo
  - ✚ Aina
  - ✚ Umuhimu
  - ✚ Athari za ishara kimazungumzo (hasara)

• **Mjazo wa fomu za kikazi.**

- ✓ Maana ya fomu
- ✓ Aina za fomu
  - ✚ Kiganga
  - ✚ Hotelini
  - ✚ Biashara
  - ✚ Mahakamani
  - ✚ Vitambulisho
- ✓ Anuani zinazojazwa kwenye fomu.
  - ✚ Jina/majina
  - ✚ Umri
  - ✚ Hali ya ndoa
  - ✚ Nambari ya simu
  - ✚ Barua pepe
  - ✚ Makao (Mahali pa kuzaliwa, mahali unapoishi)

• **Kazi na majina ya nafasi za kazi.**

- ✓ Nyadhifa
  - ✚ Viongozi
  - ✚ Fundi
  - ✚ Watumishi wasaidizi

- ✓ Huduma za kikazi.
  - ✚ Huduma (Mgahawa, Baa, Malazi, Burudani)
- ✓ Vifaa vitumiwavyo kazini.
  - ✚ Darasani
  - ✚ Ofisini
  - ✚ Mahali pa kazi

### Vifaa vinavyohitajiwa:

Vifaa	Ubao, Kampyuta, projekta.
Nyenzo	Chaki, Mtandao, chati.
Zana	- Vitabu vya vifungu vya habari, Kifungu cha habari, Kamusi ya Kiswahili, projekta, Kanda (CD), Kipaza-sauti , Kinasa-sauti, Kitabu cha mwanafunzi, mwongozo wa mwalimu.
Mbinu za uasilishaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midahalo</li> <li>• Kazi za kibinafsi</li> <li>• Kazi za kujizoeza</li> <li>• Kazi katika makundi</li> </ul>
Tathmini endelevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tathmini simulizi</li> <li>• Tathmini andishi</li> </ul>

## Marejeo:

1. BAKITA (2005). *Istilahi za Kiswahili*: Dar-es- Salaam
2. TUKI (2004), *Kamusi ya Kiswahili Sanifu*. Dar Es Salaam: Oxford University Press.
3. Wamitila,K.W.(2003). *Kamusi ya Fasihi, Istilahi na Nadharia*. Nairobi: Focas Book.
4. Hassan O. Ali& Ali Mazrui (2004). *Teach yourself Swahili*. Nairobi: Oxford University Press.
5. Niyomugabo.C. (2013). *Mafunzo ya Kiswahili, kitabu cha mwanafunzi, Kidato cha tano*. fountain Publisher Rwanda Kigali.
6. Sager.J.C. (1990). *Practical course in Terminology Processing: Amsterdam and Philadelphia*.
7. Niyomugabo.C. (2013). *Mafunzo ya Kiswahili, Kitabu cha mwanafunzi, kidato cha sita*, Fountain Publisher Rwanda, Kigali.