RTB | RWANDA TVET BOARD

RQF LEVEL 5

TRADE:

MODULE CODE: CCMKK502

TEACHER'S GUIDE

Module name: UTUNGAJI WA HATI ZA KIOFISI KATIKA KISWAHILI

RTB | RWANDA TVET BOARD

MODULE NAME:CCMKK502 UTUNGAJI WA HATI ZA KIOFI KATIKA KISWAHILI

2022

Yaliyomo

Utangulizi 3

Mada 1: Barua 4

Mada 2: Ripoti 10

Mada 3: Simu ya maandishi na simu ya mdomo 12

Mada 4: Risala 15

Mada 5: Mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati 19

Mada 6: Utungaji wa barua ya kuomba kazi (Barua rasmi) 26

Mada 7: Hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi/Barua rasmi 31

Mada 8: Barua ya kirafiki 34

Mada 9: Wasifukazi/wasifutaala 38

Mada 10: Uchambuzi wa risala na ripoti 42

Mada 11: Njia na Umuhimu wa Mawasiliano 47

Mada 12: Mazingira ya uwasilishaji wa hati 56

Mada 13: Vifaa na umuhimu wa uwasilishaji 59

Mada 14: Njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali na umuhimu wake 63

Akronimu

1. **KUH** : Kuhusu
2. **MINT:** Mintaarafu au kwa mintaarafu
3. **YAH:** Yahusu

Utangulizi

Moduli hii inajumuisha notisi zote za daraja la tano na vitengo vitatu vinavyohusu utungaji wa hati za mawasiliano kwa namna mbalimbali. Moduli hii ina malengo yafuatayo : Kujadili mawasiliano mbalimbali ya kiofisi kupitia njia ya kuzungumza na kuandika katika shughuli za kazi, kutunga kimaandishi na kimazungumzo hati tofauti kwa kuzingatia kanuni na mitindo ya lugha ya Kiswahili ifaavyo, kuchambua kimazungumzo na kimaandishi hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi.kuwasilisha hati mbalimbali mahali zinapotakiwa.

Moduli hii itatoa mchango wa kujieleza kimawasiliano kwa kila mwanafunzi ambapo mwanafunzi atajieleza kupitia njia za mawasialano na kuandika hati mbalimabli kama vile barua ya kuomba kazi, barua ya kirafiki, ajenda , ripoti, wasifukazi wake na kadhalika.

Aidha, moduli itatoa mchango kwa mwanafunzi wa kutofautisha njia mbalimbali za mawasiliano na kuelewa umuhimu wake kwa jamii yoyote pia na kuelewa namna ya kuwasilisha hati mbalimbali kwa kutumia nyenzo mbalimbali tofauti.

Msimbo na jina la moduli: CCMKK501: UTUNGAJI WA HATI ZA KIOFISI KATIKA KISWAHILI

Vitengo: Vitengo vya moduli hii ni :

1. **Kutunga hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi**
2. **Kuchambua hati za mawasiliano mabalimbali za kiofisi**
3. **Kuwasilisha hati mbalimbali za kiofisi na nyinginezo**

Kitengo cha kwanza 1: **Kutunga hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi**

Picha zinazohusu kitengo cha 1

Asili: Picha kutoka intaneti

MUUNDO WA KITENGO

Yanayotegemewa:

1.1 Kubainisha vizuri sehemu kuu za hati za kiofisi kwa kutumia mchoro
1.2 Kutumia vizuri mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati
1.3 Kutunga kwa usahihi hati za mawasiliano tofauti za kiofisi

Yanayotegemewa 1.1 **Kubainisha vizuri sehemu kuu za hati za kiofisi kwa kutumia mchoro**

Muda: Saa 4

Yanayotegemewa 1.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kubainisha aina za hati mbalimbali za kiofisi

Zana na Vifaa

Zana	**Zana**	**Vifaa**
		Karatasi manula **Vitabu vya kiada** **vitabu vya kusoma** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 1: Barua

Maelezo muhimu

- ✓ Barua ama waraka ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
- ✓ Barua ya kirafiki ni barua ambayo mtu huandika kwa mwenzake au mtu wa familia yake.
- ✓ Barua ya kirafiki huwa na sehemu kuu zifuatazo:

- **Anwani moja ya mwandishi:** Huandikwa juu pembeni, tarehe, simu namba na baruapepe.
- **Tarehe:** Huandikwa chini ya anwani kwa kuacha nafasi ya mstari mmoja.
- **Kutaja mwandikiwa:** Huja chini ya tarehe kwa kuacha nafasi ya mstari mmoja.
- **Utangulizi/Salamu:** Hujitokeza katika aya ya kwanza. Mwandishi humjulia hali mtu anayeandikiwa na wenzake. Pia, husema hali yake.
- **Mwili wa barua:** Mwandishi hupitisha ujumbe wa barua/kuelezea kiini cha kuandikwa kwa barua husika.
- **Hitimisho/Kufunga barua/mwisho wa barua:** Mwandishi huhitimisha barua yake kwa kumtakia heri aliyeandikiwa.
- **Jina la mwandishi:** Jina la mwandishi hujitokeza au huandikwa chini ya hitimisho

Kazi katika makundi

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, taje ya kirafiki na baru rasmi.
- ✓ Tajeni umuhimu wa barua rasmi.

✓ **Barua rasmi**

Barua rasmi ni barua zinazoandikiwa mtu au watu wenye nyadhifa kwa lengo maalumu la kuwasilisha ujumbe rasmi.Barua rasmi ni barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi. Barua rasmi huweza kutumika kutoa taarifa, kuomba kazi, kuagiza bidhaa au vitu mbalimbali vilivyo mbali, au kutoa mwaliko wa sherehe au hafla tofauti tofauti.

✓ **Dhima za barua rasmi**

- Huwezesha mtu kupasha habari au taarifa kwa njia iliyo rasmi na fupi, kwa mfano barua za mwaliko wa sherehe au hafla mbalimbali.
- Hufikisha taarifa zinazohusu mtu fulani kwa haraka, mfano barua za maombi ya kazi.
- Huweza kutumika kama kumbukumbu za baadae kwenye kazi za kiofisi.

✓ **Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa barua rasmi**

- **Anwani ya mwandishi:** Huandikwa juu upande wa kulia wa barua, kimuundo anwani ya mwandishi huwa katika umbo la mshazari. Anwani ya mwandishi ndio atakayotumia mwandikiwa wa barua pale atakapohitajika kujibu barua. Anuani ya mwandishi lazima pia iwe na barua pepe na simu namba

- **Tarehe:** Huandikwa chini kidogo ya anwani ya mwandishi baada ya kuvuka nafasi moja ya karatasi.

- **Namba ya kumbukumbu ya barua:** Hutakiwa kuandikwa kwa ufupi, katika uandishi wa barua rasmi namba ya kumbukumbu ya barua hurahisisha urejeaji wa barua za zamani ambazo huhifadhiwa katika majalada.

- **Anwani ya mwandikiwa wa barua:** Anwani hii huandikwa upande wa kushoto wa barua chini ya namba ya kumbukumbu ya barua. Katika muundo wake hutakiwa kuwa wima na sio mshazari kama anwani ya mwandishi.

- **Mwanzo wa barua:** Hukaa upande wa kushoto wa barua chini kidogo ya anwani ya mwandikiwa, mwanzo wa barua rasmi hutaja wadhifa alionao anayeandikiwa barua. Kwa mfano ; Bwana kwa mume au Bibi kwa mwanamke. Unaweza kuandika jina lake la pili baada ya Bw au Bi.
- **Kichwa cha barua:** Huandikwa kwa herufi kubwa kwa kutumia maneno machache, hukaa katikati ya barua chini kidogo ya mwanzo wa barua, hupigiwa mstari baada ya kuandikwa. Unapoandika kichwa, unaanza kwa kutumia kifupisho MINT: au KUH: **MINT** husimamia Mintaarafu au kwa mintaarafu na **KUH** husimamia kuhusu au pia **YAH** ambayo husimamia yahusu.
- **Utangulizi wa barua**: Hukaa chini kidogo ya kichwa cha barua, haya ni maelezo mafupi yasiyozidi aya moja ambayo huelezea kwa ufupi kusudi kuu la barua, huwa kama kidokezo cha barua.
- **Kiini cha barua**: Kiini cha barua hufuata baada ya maelezo ya utangulizi, sehemu hii ndio huelezea madhumuni ya barua au lengo lake.
- **Mwisho wa barua/ hitimisho:** Sehemu hii ndio hitimisho la barua, katika sehemu hii hukaa maelezo ya msisitizo yanayolenga kutilia mkazo juu ya jambo lililoandikwa katika barua hiyo. Chini ya hitimisho kushoto huandikwa maneno **Wako mtiifu au Wako mwaminifu.Tanbihi: Wako mwaminifu** hutumiwa wakati ambapo mwandishi ametaja jina la mwandikiwa.
- **Saini ya mwandishi/Sahihi:** Saini ya mwandishi huandikwa chini kidogo ya maelezo ya barua.
- **Jina kamili la mwandishi:** Huandikwa chini ya saini, jina la mwandishi ndilo humuwezeshwa mwandikiwa wa barua kumfahamu mwandishi wa barua

1. **Wadhifa wa mwandishi:** Barua rasmi lazima ionyeshe wadhifa wa mwandishi na huandikwa baada ya kutajwa jina la mwandishi wa barua.

- **Kazi katika makundi**

  - Katika makundi ya wanafun

  - **Kadi za mialiko**

Mwaliko ni mwito wa kumtaka mtu au watu kuhudhuria shughuli au hafla fulani. Ni aina ya karatasi ngumu inayopeleka taarifa fupi kumuomba mtu ahudhurie katika sherehe fulani, kwa mfano harusi, ubatizo, mahafari na vikao mbalimbali vya sherehe. Kadi za mialiko pia huweza kuwa ya kuomba mchango kwa ajili ya sherehe fulani tofauti.

- **Mambo ya kuzingatia:**
- Jina la mwandishi/ mhusika wa sherehe
- Jina la mwandikiwa/mwalikwa kwa vifupisho kama vile Prof, Bw. Bi.Mr & Mrs, Dkt.
- Lengo la mwaliko
- Mahali panapofanyika shughuli
- Terehe ya shughuli
- Wakati wa shuguli
- Jina la anwani ya mtu atakayepelekewa majibu.

- **Mwaliko wa harusi**

Mwaliko wa harusi huwaomba jamaa na marafiki kuhudhuria sherehe ya harusi.Kadi za mialiko ya harusi huchukua miundo na sura tofautitofauti. Miundo yakadi hizo hutegemea ubunifu wa anayeziunda au mapendekezo ya maarusi auwaandalizi wa harusi.

- **Kanuni za kuzingatiwa katika uandishi wa mwaliko wa harusi**

Unapoandika mwaliko wa harusi, ni sharti utaje majina ya watu wanaofunga ndoa, tarehe ya harusi, mahali pa harusi na wakati sherehe itakapoanza.Watu mbalimbali huandika mialiko ya

harusi kwa njia tofauti tofauti. Mara nyingi, kadi hutumika. Wao hurembesha kadi za harusi ili kuwavutia wasomaji na kuonyesha mapenzi yaliyopo kati ya maharusi.

Wengine hunukuu maandiko takatifu yanayotaja mapenzi na ndoa. Almuradi, kila mwaliko wa harusi huwa na umbo lake maalumu.

✓ **Kazi katika makundi**

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, taje ya kirafiki na baru rasmi.
- ✓ Tajeni umuhimu wa barua rasmi.

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, tajeni mambo yanayozingatiwa katika kutunga barua ya kirafiki na rasmi.

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, bainisheni sehemu za barua ya kirafiki kwa sahihi .
- ✓ Katika makundi ya wanafunzi, bainisheni sehemu za barua rasmi.

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- Barua ama waraka ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
- Barua ya kirafiki ni barua ambayo mtu huandika kwa mwenzake au mtu wa familia yake.
- Barua rasmi ni barua zinazoandikiwa mtu au watu wenye nyadhifa kwa lengo maalumu la kuwasilisha ujumbe rasmi.Barua rasmi ni barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi.
- Kadi ya mwaliko ni aina ya karatasi ngumu inayopeleka taarifa fupi kumuomba mtu ahudhurie katika sherehe fulani, kwa mfano harusi, ubatizo, mahafari na vikao mbalimbali vya sherehe. Kadi za

Yanayotegemewa 1.1 **Kubainisha vizuri hati za kiofisi kulingana na aina zake**

Muda: Saa 3

Yanayotegemewa 1.1 Shabaha:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kubainisha kwa usahihi aina za hati mbalimbali za kiofisi

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki ,kamusi na ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

CONTENT

Mada 2: Ripoti

Maelezo muhimu

- ✓ **Ripoti** ni maelezo yanayotolewa kama taarifa juu ya mtu, kitu au tukio fulani ambalo limetokea, kwa mfano ajali, kifo na kadhalika.Ripoti huandikwa kwa madhumuni ya kutoa taarifa ili taarifa hiyo iweze kufanyiwa kazi au walau kuhifadhiwa kama kumbuku

- ✓ **Muundo wa ripoti**
  Ripoti sharti lake ni kwamba iwe na sehemu kuu nne; sehemu hizo ni:

  - **Kichwa cha ripoti:** Ripoti lazima iwe na kichwa cha habari; kichwa hicho huandikwa kwa maelezo machache. Mambo muhimu yanayotakiwa kuwepo katika kichwa cha ripoti ni:
  - **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.
  - **Kiini cha ripoti:** 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.
  - **Mwisho wa ripoti:** Hii ni sehemu ya mwisho ya ripoti. Sehemu hii huonyesha mambo makuu mawili: Maoni ya mwandishi wa ripoti na Jina la mwandishi wa ripoti na cheo chake.

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, bainisheni muundo wa kutunga ripoti

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika jozi, zungumzeni jinsi ya kufanya ripoti

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Ripoti ni maelezo yanayotolewa kama taarifa juu ya mtu, kitu au tukio fulani ambalo limetokea, kwa mfano ajali, kifo na kadhalika.

Yanayotegemewa 1.1 Kubainisha vizuri hati za kiofisi kulingana na aina zake

Muda: Saa 1

Yanayotegemewa 1.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kutofaustisha kwa usahihi simu ya maandishi na simu ya mdomo.

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu Kamusi Ubao	Karatasi manula Kamusi vitabu vya kusoma	Karatasi manula Vitabu vya kiada Chaki

		Kamusi **Ubao**
Maandalizi yanayoendelea: .Notisi za kila kitengo zinaandaliwa		

Mada 3: Simu ya maandishi na simu ya mdomo

Maelezo muhimu

- ✓ **Simu ya maandishi**

Ni aina ya barua fupi ambazo husafirishwa haraka sana kuliko barua nyingine za kawaida. Simu hizi huandikwa kwenye fomu, fomu hizo hutolewa na shirika la posta. Simu hizi hujulikana kwa jina la telegramu.

- ✓ **Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa simu ya maandishi**

    - Anwani ya mpelekewa habari
    - Taarifa au ujumbe mfupi mara nyingi huwa na maneno manne, matano mpaka kumi.
    - Jina la mwandishi
    - Kuandika kwa herufi kubwa
    - Kutotumia alama zozote za maandishi kama mkato, nukta na nyinginezo.

- Maandishi yanapaswa kuwa ndani ya fremu
- Maandishi hayatakiwi kuzidi maneno kumi

✓ **Simu ya mdomo**

Aina hii ya simu hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo, na hazitumii muda mrefu kufikisha ujumbe. Huduma ya simu ya mkononi hutolewa mahali kokote. Kutokana na uvumbuzi wa simu za kiganjani siku za hivi karibuni watu wengi wanamiliki simu kwa hiyo kila muda anapohitaji kuwasiliana na mtu mwingine hifanya hivyo wakati wowote na mahali popote alipo.

Kazi katika makundi

✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, taja mambo ya kuzinagtia katika uandishi wa simu ya maandishi

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

✓ Haitendeki

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

✓ **Tofauti kati ya Simu ya Maandishi na Simu ya mdomo**

- **Simu ya Maandishi**

1. Hufikisha ujumbe kwa njia ya maandishi
2. Ujumbe huchukua muda mrefu kufika ulipokusudiwa
3. Ujumbe hulenga wanaojua kusoma na kuandika tu
4. Simu za maandishi hutolewa posta tu.

- **Simu ya Mdomo**

1. Hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo yam domo.
2. Huchukua muda mfupi kufikisha ujumbe kwa mlengwa.
3. Hulenga watu wote,wanaojua na wasiojua kusoma.
4. Hutolewa popote bila kuchagua mahali.

Yanayotegemewa 1.1 **Kubainisha vizuri hati za kiofisi kulingana na aina zake**

Muda: Saa 1

Yanayotegemewa 1.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kueleza kwa usahihi maana ya risala.
2. Kubainisha kwa usahihi muundo wa risala.

Zana na Vifaa

Zana	**Zana**	**Vifaa**
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 4: Risala

Maelezo muhimu

- ✓ **Risala**

Risala ni taarifa fupi inayosomwa kwa njia ya hotuba mbele ya mgeni rasmi kwa niaba ya kundi fulani la watu ili kutoa shukurani, maoni, mapendekezo, au msimamo juu ya jambo fulani kwa mgeni rasmi. Risala ni hotuba fupi iliyo katika maandishi na ambayo husomwa mbele ya mgeni rasmi ikielezea kuhusu mafanikio, changamoto na maombi ya kundi fulani.

- ✓ **Muundo wa risala**

Risala ina sehemu kuu nne (4) ambazo ni:

- **Kichwa cha risala**
- **Utangulizi:** Hapa panahusu sana utambulisho, salamu, ukaribisho na lengo la risala. Katika kipengele hiki, cheo cha kiongozi (mgeni rasmi) hutajwa. Pia kundi linalowakilishwa.
- **Kiini/mada:** Sehemu ya mada ndiyo msingi wakuandika risala ambayo huonyesha historia fupi ya kikundi, mafanikio, changamoto, juhudi zilizofanywa kuyaondoa changamoto na changamoto zilzioshindikana ambazo mgeni rasmi au ofisi yake yaweza kusaidia kitu.

- **Hitimisho:** Toa shukurani, maoni, mapendekezo, tamko na msimamo wa kikundi kwa mgeni rasmi.

Kazi katika makundi

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, taja dhana ya risala

Kazi ya ujifunzaji katika makundi

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, jadilieni kuhusu maana ya risala

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ **Katika makundi ya wanafunzi watano, bainisheni muundo wa risala kwa usahihi**

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Risala ni hotuba fupi iliyo katika maandishi na ambayo husomwa mbele ya mgeni rasmi ikielezea kuhusu mafanikio, changamoto na maombi ya kundi fulani.

Tegemeo1.1 :Tathmini Endelezi

Tathmini

I. Jibu ni **kweli** au **si kweli**

a. Barua ni kijikaratasi kidogo kisichobeba ujumbe kwa mtu mwingine
b. Barua ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
c. Barua ni karatasi ndogo ambayo haileti ujumbe kwa kila yeyote
d. Barua ni maandishi yasiyo na ujumbe
e. Barua ama waraka ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.

f. Barua ya kirafiki ni barua ambayo mtu huandika kwa mwenzake au mtu wa familia yake.
g. Barua rasmi ni barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi.
h. Wasifukazi ni maelezo ya mtu ambayo huambatishwa kwa barua ya kuomba kazi.
i. Wako mtiifu ni tofauti na wako mwaminifu kwa matumizi.
j. Risala ina sehemu kuu tano

II. Chagua jibu sahihi

1.Barua ni

a. Maandiko yanayoandikwa kwa kuomba kazi kwa namna mabalimbali
b. Maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
c. Barua inayoandikwa kwa minajili ya kumjuza mtu hali yako
d. Barua isiyotoa ujumbe kwa kila yeyote

1. Barua ya kirafiki

a. Maandiko yanayoandikwa kwa kuomba kazi kwa namna mabalimbali
b. Maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
c. Barua inayoandikwa kwa minajili ya kumjuza mtu hali yako
d. Barua isiyotoa ujumbe kwa kila yeyote

2. Barua rasmi ni

a. Maandiko yanayoandikwa kwa kuomba kazi kwa namna mabalimbali
b. Maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
c. barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi
d. Barua isiyotoa ujumbe kwa kila yeyote

3. Wasifukazi ni

a. Maandiko yanayoandikwa kwa kuomba kazi kwa namna mabalimbali
b. Maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.
c. Barua inayoandikwa kwa minajili ya kumjuza mtu hali yako
d. Wasifukazi/wasifutaala ni muhtasari wa maelezo binafsi ya mtu kuhusu elimu,ujuzi n.k unaombatanishwa na barua ya kuomba kazi au kujitambulisha

III. Eleza maana ya :

a. Ripoti
b. Risala
c. Simu ya maandishi
d. Simu ya mdomo

IV. Tofautisha simu ya maandishi na simu ya mdomo

Tathmini ya kivitendo

a. Kulingana na maelezo uliyopewa kuhusu braua rasmi, chora muundo wa barua rasmi

Marejeleo:

1. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
2. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu
3. Makoba (2014)Jinsi ya kuandika Risala,kiadato cha nne

Yanayotegemewa 1.2 **Kutumia vizuri mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati.**

Muda: Saa 3		
Yanayotegemewa 2.Malengo: Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo: 1.Kueleza kwa usahihi maana ya lugha na mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati 2.Kueleza vizuri tabia za lugha na umuhimu wake kwa jamii		
Zana na Vifaa		
Zana	**Zana**	**Vifaa**
		Karatasi manula **Vitabu vya kiada** **vitabu vya kusoma** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**
Maandalizi yanayoendelea:		

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

CONTENT

Mada 5: Mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati

Maelezo muhimu

- ✓ **Dhana ya lugha**

Ni mfumo wa sauti za nasibu zilizo katika mpangilio wenye kuleta maana. Ni mfumo wa sauti nasibu zinazowesha jamii kuwasiliana. Lugha ni utaratibu wa kuwasiliana kati ya binadamu (wengine wanadai hata kati ya viumbe wenye akili).

Lugha ni mfumo wa sauti za nasibu zenye maana na zilizokubaliwa na jamii ya watu fulani ili zitumike katika kuleta mawasiliano.Lugha ni mfumo wa sauti za nasibu kwa sababu zilitokea kama bahati tu kwa binadamu. Wanyama hawatumii lugha kama chombo cha mawasiliano, kwa kuwa lugha ni sauti zenye maana na kukubaliwa na jamii.

Kazi ya lugha ni kuwezesha mawasiliano. Lugha ndicho chombo kinachowezesha watu kuzungumza na kuwasiliana. Kuzungumza huko kunaweza kuwa ana kwa ana, kwa maandishi au kwa simu; cha msingi ni kuwasiliana na kuelewana.

- ✓ **Sifa za lugha**

- Kuwa na maana
- Kujitosheleza
- Kuzaliwa,kukua na kufa
- Kufundishika na kueleweka

Hakuna lugha bora zaidi duniani, kwa kuwa lugha zote zina ubora, mradi zikidhi matakwa ya jamii husika. Mbali na maana ya kawaida kuna pia lugha ya ishara inayotumiwa na watu bubu. Katika fani ya programu za kompyuta ni kawaida kuongea juu ya "lugha ya kompyuta".

Maelezo muhimu

- **Tabia za lugha :**Lugha huwa na tabia zifuatazo:
  - **Lugha huzaliwa:** ni kutokana na lugha nyingine moja au zaidi zilizotangulia kuwepo.
  - **Lugha hukua:** lugha hukua (kuongezeka kwa maneno, kuongezeka kwa idadi ya wazungumzaji, kuwa na mawanda mapana, kusanifiwa) kadiri inavyoendelea kutumiwa na jamii.
  - **Lugha hutohoa:** lugha ina tabia ya kuchukua au kukopa maneno kutoka lugha nyingine.
  - **Lugha hufundishika:** mtu yeyote anaweza kujifunza walau kiasi lugha yoyote hata kwa njia ya ufundishaji.
  - **Lugha huathiriana:** lugha yoyote inaweza kuathiriwa na lugha nyingine.
  - **Lugha lazima ijitosheleze:** kila lugha inajitosheleza kulingana na mahitaji ya jamii inayotumia lugha yenyewe.
  - **Lugha zina ubora:** lugha zote ni bora hakuna lugha bora kuliko nyingine zote.
  - **Lugha hurithiwa:** jamii hurithi lugha kutoka kizazi hadi kizazi.
  - **Lugha hufa:** inapozidi mno kubadilika mwisho si yenyewe tena, lakini pia inapoachwa isitumike tena kwa kuwa wahusika wanapendelea lugha nyingine.

- **Umuhimu wa Lugha**
  - Lugha hutumika kama chombo cha mawasiliano kwa kupashana habari.
  - Lugha hutumika kujenga umoja, mshikamano na ushirikiano miongoni mwa wanajamii.
  - Lugha hutumika kutunza, kukuza, na kuendeleza utamaduni wa jamii.
  - Lugha hutumika katika kutetea maarifa mbalimbali (ni nyenzo ya kufundishia).

- Lugha hutumika kama alama ya utambulisho wa kabila/jamii au taifa fulani.
- Lugha hutumika kutoa burudani na kuwa ni kitambulisho cha jamii

✓ **Mitindo ya Lugha**

- **Lugha za ishara (pia lugha za alama)**

Ni lugha zinazohusisha mienendo ya mikono, uso, kichwa, mabega na pia sehemu nzima ya juu ya mwili badala ya kuhusisha sauti. Lazima lugha za aina hiyo zionekane kwa sababu hazisikiki. Lugha hizo zinatumiwa hasa na watu viziwi, lakini vilevile wanaosikia wanaweza kujifunza hizo.

- **Lugha fasaha (kutoka maneno ya Kiarabu)**

Ni lugha inayozingatia kanuni za matamshi, muundo na mantiki katika lugha hiyo.

- **Umuhimu wa ufasaha wa lugha**

- Husaidia kuelewana baina ya watu na hudumisha taratibu za kisarufi
- Hufikisha ujumbe katika hali ya uwazi na hukuza hadhi ya lugha
- Hufanya lugha kuwa ya mvuto

✓ **Lugha ya heshima**

Ni lugha ambayo hutumia maneno ya heshima na adabu (nidhamu).

- Lugha ya heshima hutumika kutajia mtu na hata mahali mbalimbali.
- Ni vizuri unapoongea na watu utumie maneno ya heshima la sivyo hata nawe hutaheshimiwa.

Mifano:

- **Siti:** Jina la heshima la mwanamke. Hutumika kabla ya jina lake.
- **Bwana:** Jina la heshima kwa mwanamume.
- **Bibi:** Jina la heshima kwa mwanamke.
- **Nana:** Jina la heshima ambalo hutumiwa kumwitia mwanamke.
- **Mwinyi:** Jina la heshima ambalo hutumiwa kumwitia mwanamume.
- **Muadhama:** Neno la heshima la kumwitia mtu maarufu (mheshimiwa)
- **Kibibi:** Tamko la kumwita mtoto mwanamke.
- **Hayati:** Marehemu
- ✓ **Majina ya heshima ya kumtajia mtu**
    - **Mwendazake:** aliyeaga dunia
- ✓ **Maneno ya heshima ya kuitikia**
    - **Abe** hutumika na wanawake kuitikia wanapoitwa.
    - **Bee, Beka, Naam**: Neno la kuitikia kwa heshima.
- ✓ **Maneno ya adabu na unyenyekevu**
- **Tafadhali:** Neno la heshima la kumwomba mtu afanye jambo kwa niaba yako.
- **Shikamoo:** Salamu ya heshima itolewayo kwa mtu aliyekuzidi umri.
- **Samahani:** Neno la kuombea msamaha. Neno la kuomba upewe nafasi au usikilizwe.
- **Asante:** Neno la kuonyesha shukrani kwa yale uliyotendewa.
- **Ninasikitika:** Neno la kuonyeshea hisia za huruma au kuionea hali ya mtu huruma.
- **Simile:** Neno la adabu la kuomba kupishwa njia.
- **Ashakum:** Neno la kuombea msamaha kabla ya kusema jambo unalofikiria linaweza kumwuudhi mtu anayekusikiliza.
- **Mjamzito:** Mwanamke aliyebeba mimba

Pole: Neno la kumwonea mtu huruma au kumsikitikia kutokana na hali mbaya k.v. ugonjwa, kuumia n.k

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi, tajeni umuhimu wa lugha katika jamii

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika mazungumzo ya wanafunzi watano, tumieni mitindo ya lugha inayostahili mnapozungumza kati yenu.

Maelezo muhimu (ujumbe muhimu)

- ✓ **Lugha** ni mfumo wa sauti za nasibu zilizo katika mpangilio wenye kuleta maana. Ni mfumo wa sauti nasibu zinazowesha jamii kuwasiliana.
- ✓ **Umuhimu wa Lugha ni :**
  - Lugha hutumika kama chombo cha mawasiliano kwa kupashana habari na kujenga umoja, mshikamano na ushirikiano miongoni mwa wanajamii pia Lugha hutumika kutunza, kukuza, na kuendeleza utamaduni wa jamii.

Tegemeo 1.2:Tathmini Endelezi

Tathmini

1.Jibu ni **kweli** au **si kweli**

i. Lugha ni chombo cha mawasiliano ambacho husaidia watu kuelewana
ii. Neno mjamzito hutumiwa kwa mtu aliyefiwa
iii. Neno mjamzito hutumiwa kwa mwanamke anayepata mimba
iv. Lugha ya heshima hutumiwa ili kuonesha nidhamu

v. Lugha ya ishara haitumii mienendo ya miwili.

2. Taja tabia tano za lugha
3. Eleza mitindo miwili ya lugha

Tathmini ya kivitendo

1. Tunga insha kuhusu mchango wa Lugha katika jamii

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu (1997), Mwangaza wa Kiswahili, EAEP, DSM
2. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali

Yanayotegemewa 1.3 **Kutunga kwa ushihi hati za mawasiliano tofauti za kiofisi.**

Muda: Saa 3		
Yanayotegemewa 1.1 Malengo: Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo: 1. Kutunga kwa usahihi barua ya kirafiki , barua rasmi na wasifukazi		
Zana na Vifaa		
Zana	**Zana**	**Vifaa**
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**
Maandalizi yanayoendelea: .Notisi za kila kitengo zinaandaliwa		

Mada 6: Utungaji wa barua ya kuomba kazi (Barua rasmi)

Maelezo muhimu/Mfano wa barua rasmi

JIMBO LA MAGHARIBI

WILAYA YA RUBAVU

TARAFA YA KANAMA

Baruabepe: lenaarmel@ gmail.com

Simu namba: + 250788935325

Tarehe: 22 Mei 2022

Meneja Mkuu wa Hoteli Peace Land GISENYI

Bibi,

KUH: OMBI LA KAZI YA KUHUDUMIA

Naandika barua hii ili kuomba kazi ya kuwa mhudumu katika Hoteli Peace Land Gisenyi.

Nina shahada katika Hoteli Oparesheni ,Mimi ni mnyarwanda kindakindaki, nina umri wa miaka thelathini na moja(31).Nilimaliza masomo yangu katika Chuo kikuu cha Teknolojia na Utalii , Kitivo cha Hoteli na Upokeaji wa watu,zaidi ya hayo nina tajriba ya miaka minane katika uwanja huu wa Hoteli. Kwa maelezo zaidi, mnaweza kuangalia kwenye vitambulisho na vyeti vyangu.

Ni matumaini yangu kuwa ombi langu litafikiriwa.

Wako mtiifu,

Kagabo Ivo Armel

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, jadilieni sehemu za barua hiyo hapo juu .

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Kwa kutumia michoro katika makundi ya wanafunzi watano, jaribuni kuchora muundo wa barua hiyo

Maelezo muhimu

- ✓ **Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa barua rasmi ni:**
- Anwani ya mwandishi: Huandikwa juu upande wa kulia wa barua,
- Tarehe
- Namba ya kumbukumbu ya barua:
- Anwani ya mwandikiwa wa barua: Anwani hii huandikwa upande wa kushoto.
- Mwanzo wa barua
- Kichwa cha barua
- Utangulizi wa barua
- Kiini cha barua
- Mwisho wa barua/ hitimisho: Sehemu hii ndio hitimisho la barua, chini ya hitimisho kushoto huandikwa maneno **Wako mtiifu** au **Wako mwaminifu.**
- Saini ya mwandishi/Sahihi
- Jina kamili la mwandishi
- Wadhifa wa mwandishi

Tegemeo 1.3 :Tathmini Endelezi

Tathmini

a. Umuhimu wa Lugha kwa jamii
b. Andikia mkuu wa wilaya ya Nyagatare kwa kumwomba kazi ya kuwa sekretari ofisini mwake
c. Andikia rafiki yako anayeishi nchini Uhabeshi kwa kumjulisha hali yako ya masomo shuleni ulimo ya sekondari.
d. Andika wasifukazi yako lakini usizidi ukurasa mmoja.

Tathmini ya kivitendo

a. Andikia Mkuu wa kampuni ya kuuza magari kwa kumwomba kazi ya kuwa mhandisi teknolojia na barua yako iamabatishwe na wasifukazi.

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali
2. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
3. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu

Kitengo cha Pili 2: Kuchambua hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi

Picha zinazohusu kitengo cha 2

Asili:Picha kutoka intaneti

MUUNDO WA KITENGO

Yanayotegemewa:

2.1 Kutambua kimaandishi aina za hati mbalimbali
2.2 Kuchambua kwa usahihi habari kuhusu utungaji wa hati fulani

2.3 Kuchambua kwa usahihi njia za mawasiliano zilizotumiwa katika hati mbalimbali

Yanayotegemewa 2.1 Kutambua kimaandishi aina za hati tofauti

Muda: Saa 3

Yanayotegemewa 2.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kubainisha na kutambua aina za hati za kiofisi.

Zana na Vifaa

Zana	**Zana**	**Vifaa**
		Karatasi manula **Vitabu vya kiada** **Vitabu vya kusoma** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 7: Hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi/Barua rasmi

Maelezo muhimu

KAMPUNI YA UDHIBITI UBORA,

S.L.P 4052,

KIGALI,

11/11/2021.

KDM/1412 M

MKUU WA SHULE YA MSINGI MURAMBO

S.L.P 195 MUSANZE

Bwana,

YAH: KUTUMIWA CHETI

Tafadhali ,rejea barua yangu yenye kumbukumbu namba KDM/ 1412 ya tarehe 1/7/2021.

Katika barua hiyo niliomba mnitumie cheti changu cha kumaliza kidato cha sita, mpaka leo sijafanikiwa kukipata. Iwapo utakituma, tafadhali naomba unijulishe.

Natumaini kuwa ombi langu litafanikiwa.

Wako mtiifu;

(saini)

JOHN PETER KALISA

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watatu, chambueni sehemu kuu zinazounda barua hiyo hapo juu

Kazi ya ujifunzaji kivitendo

- ✓ Kwa kuungalia mfano wa barua hiyo hapo juu katika makundi, igeni mfano huo.

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Barua rasmi ni barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi.

Yanayotegemewa 2.1 Kutambua kimaandishi aina za hati tofauti

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 2.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kueleza na kuandika kwa usahihi barua ya kirafiki

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 8: Barua ya kirafiki

Maelezo muhimu

Shule ya Upili ya Umubano,
S.L.P 17
GISENYI.
20-02-2020.

Kwa baba mpendwa,

Zipokee salamu tele kutoka kwangu. Mimi ni mzima na mwenye buheri wa afya.

Lengo la kukutumia barua hii ni kukujulisha kuwa, wanafunzi wote wa darasa la sita watafanya ziara katika kiwanda cha kutengenezea maziwa. Kwa hivyo baba ninakuomba iwapo hali itakuruhusu, unitumie elfu ishirini. Kiasi hicho kitanitosha kulipia nauli na hata kununulia pamba.

Mbali na hayo, mimi hapa ninazidi kujifunga nira kwa mtaala mpya. Aidha ninazingatia nidhamu. Daima hujaribu juu chini kuzingatia mashauri yako kwani jungu kuu halikosi ukoko. Kamwe sitaki kusafiria mtumbwi wa mfinyanzi.

Tafadhali baba, wasalimie wote nyumbani. Waeleze sina neno na ninawapenda wote. Kwa heri baba mpendwa.

Mwana wako akupendaye,
(Sahihi)
Tumaini UWARUGABA

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wanne, chambueni barua hiyo ya kirafiki ambayo imeandikwa hapo juu

Kazi ya kivitendo kwa wanafunzi

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wane, andikieni rafiki yenu anayeshi nchini Marekani kwa kumjuza hali yenu ya masomo

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Barua ya kirafiki ni barua ambayo mtu huandika kwa mwenzake au mtu wa familia yake. Barua hii haichukui mtindo wowote maalum wa kuandikwa

Tegemeo 2.1 : Tathmini Endelezi

Tathmini

1. Jibu ni **kweli** au **si kweli** kwa maswali yanayofuata
   - i. Anuani ya mwandikiwa huandikwa upande wa kulia.
   - ii. Neno Yahusu hutangulia salamu katika maandishi ya barua rasmi.
   - iii. Wako mtiifu hufuatwa na saini.
   - iv. Ni lazima anuani yamwandikiwa iandikwe upande wa kushoto.
   - v. Siyo lazima kuandika tarehe katika uandishi wa barua.
2. Eleza mambo yanayoangaliwa katika uchambuzi wa barua rasmi

Tathmini ya kivitendo

1. Chambua barua ya kirafiki inayoandikwa hapo juu.

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali
2. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya Utungaji na Uandishi ya Kiswahili
3. Suleimana A. Mirikau, Msururu wa PTE Kiswahili
4. Wekesa S.P(2000), Uandishi wa Insha , Acacia Stantex Publishers, Nairobi.

Yanayotegemewa 2.2: Kuchambua kwa usahihi habari kuhusu utungaji wa hati fulani

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 2.2 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1.Kuandika na kuchambua kwa usahihi wasifukazi

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
		Karatasi manula **Vitabu vya kiada** **Vitabu vya kusoma** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 9: Wasifukazi/wasifutaala

Mfano wa wasifukazi : Maelezo muhimu

- ✓ **UTAMBULISHO**
- Jina : Faida Kagabo Juma
- Tarehe ya Kuzaliwa : 7-6-1980
- Umri : miaka 42
- Mahali pa kuzaliwa : Rulindo
- Jinsia : mwanamke
- Hadhi ya ndoa : kapera
- Nambari ya kitambulisho : 12345678
- Uraia / Utaifa : Mnyarwanda
- Lugha : Kiswahili, Kingereza, Kinyarwanda
- Anwani ya kudumu : S.L.P. 1600, Rulindo
- Barua pepe : faidkl@yahoo.com
- Simu namba : 0788935325
- ✓ **ELIMU**
- 1991-1996: Chuo Kikuu cha Maseno (Shahada ya Uhasibu)
- 1988-1990: Shule ya Upili ya Mubuga
- 1978-1987: Shule ya Msingi ya Rugera

- **TAJIRIBA**
  - Kutoka mwaka 2010 mpaka sasa: Mhasibu katika shule chekechea ya Mtakatifu Yohana
- **LUGHA**
  - Kinyarwanda
  - Kiingereza na Kiswahili
- **HABARI ZA ZIADA**
  - Kusoma riwaya mbalimbali
  - Kutembelea wajane, mayatima na wagonjwa
  - Kuandika mashairi
- **AZIMIO LANGU**
  - Kupaa kitaaluma kwa kuendeleza masomo yangu hadi kiwango cha uzamifu
  - Kuwa mhasibu bora zaidi nchini kwa matendo na kuwapa wananchi huduma za kufaa
- **WAREJELEWA/WADHAMINI**
  - Profesa Hassan Muoso, Chuo Kikuu Maseno, S.L.P.43844, Nairobi.
  - Akimana Mukota, Shule ya Upili ya Mubuga, S.L.P. 1 234 Kigali

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika jozi, kila kundi libainishe sehemu kuu za wasifukazi huu hapo juu

Kazi za ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Kwa kufuata mfano wa hapo juu, kila kundi la wanafunzi wawili liige na liandike wasifukazi wao

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Tunapoorodhesha mambo fulani katika wasifukazi, tunaanza na yale ya hivi karibuni hadi yale ya kale/zamani. Kwa mfano, anza na shule uliyosomea mwisho, iliyokuwa imetangulia hiyo n.k hadi shule uliyoenda kwanza.

Yanayotegemewa 2.2 : Kuchambua kwa usahihi habari kuhusu utungaji wa hati fulani

Muda: Saa 4

Yanayotegemewa 2.2 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1.Kutunga na kuchambua risala

2.Kutunga na kuchambua ripoti

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu Kamusi Ubao	Karatasi manula Kamusi vitabu vya kusoma	Karatasi manula Vitabu vya kiada Chaki Kamusi Ubao

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 10: Uchambuzi wa risala na ripoti

Mifano

Risala ya wanafunzi wa kidato cha nne kwa mgeni rasmi

Ndugu mgeni rasmi, walimu, wazazi, wanafunzi wenzetu, wageni waalikwa mabibi na mabwana. Ndugu mgeni rasmi, tunayofuraha kukualika leo hii katika sherehe yetu ya mahafari haya ya kidato cha nne ili usherehekee pamoja nasi na zaidi uweze kusikia mafanikio yetu pamoja na changamoto zinazotukabili.

Ndugu mgeni rasmi, awali ya yote tunapenda kutoa shukrani kwa uongozi mzima wa shule yetu kwani wamekuwa wazazi bora waliotuongoza katika misingi imara ambayo itatusaidia sana hata baada ya kuwa tumemaliza elimu yetu. Ndugu mgeni rasmi, tulianza kidato cha kwanza tukiwa wanafunzi 60, lakini kutokana na changamoto mbalimbali ikiwemo maradhi, utoro na ukosefu wa fedha, tumebaki wanafunzi 40. Wavulana wakiwa 15 na wasichana 25.

Ndugu mgeni rasmi, miongoni mwa mafanikio tuliyonayo katika shule yetu ni umiliki wa mradi wa miti ya matunda. Mradi huu umetusaidia sana sisi wanafunzi kuweza kupata matunda katika kila mlo tuupatao na hivyo kuwa na afya bora.

Ndugu mgeni rasmi, mafanikio mengine ni uwezo wetu mkubwa kitaaluma. Ni kweli kuwa, uwepo wa waalimu bora ndiyo umekuwa sababu ya shule yetu kushika nafasi ya kwanza katika mitihani yote ya kujipima tunayofanya na shule za mkoa wetu. Ukiachilia mbali kuwa wa kwanza, tumepata maarifa stahiki ambayo tulipaswa kuwa nayo na tunatumaini yatatusaidia sana katika kupambana na changamoto mbalimbali zilizopo katika jamii yetu.

Ndugu mgeni rasmi, mbali na mafanikio hayo, kuna changamoto kadhaa ambazo zimekuwa zikitusumbua. Miongoni mwa changamoto hizo ni ukosefu wa vitabu vya kutosha. Tatizo hili limetufanya tusome kwa shida kwani kitabu kimoja kinachangiwa na wanafunzi saba.

Ndugu mgeni rasmi, tatizo jingine ni uhaba wa vifaa vya maabara. Uhaba huu unapelekea wanafunzi wengi kushindwa kuisoma sayansi kwa vitendo na badala yake tunaisoma kwa nadharia tu.

Ndugu mgeni rasmi, tunatumaini mafanikio yetu na changamoto zetu umezisikia na utatusaidia kadri ya uwezo wako ili shule yetu iendelee kuwa sehemu salama ya kujipatia elimu. Pia, tunakushukuru kwa kufika mahali hapa, kwani pamoja na kuwa ulitingwa na shughuli zako za muhimu, lakini, umeweza kupata muda wa kujumuika nasi. Asante na karibu sana.

Mfano wa ripoti

- ✓ **Ufuatao ni mfano wa ripoti ya mkutano wa wanafunzi**

Ripoti ya kikao cha wanafunzi wa kidato cha nne uliofanyika katika ukumbi wa shule mnamo tarehe 10/6/2021 kuhusu mahafali yao. Mnamo tarehe 10/6/2021 saa 4:00 asubuhi, wanafunzi wa kidato cha nne walifanya mkutano kuhusu mahafali yao yatakayofanyika mwezi Septemba mwaka huu. Mambo yaliyojadiliwa siku hiyo ni pamoja na:

a. Kuwakaribisha wazazi wao
b. Kuandaa michezo mbalimbali: mpira wa miguu, mpira wa kikapu, ngonjera, nyimbo,maigizo, mashairi na muziki.
c. Kuandaa zawadi kwa ajili ya walimu wao wa madarasa, wa masomo na Mkuu wa shule.
d. Kutoa mchango wa kununulia zawadi hizo.

Wanafunzi walitoa mapendekezo kadhaa ikiwa ni pamoja na kumwomba kiranja wao wa darasa awaeleze walimu kwamba siku hiyo wanafunzi wanaomba wasivae sare za shule na pia waruhusiwe kuwakaribisha wanafunzi wa shule nyingine kwa ajili ya kucheza nao dansi na wakati wa muziki pawekwe ulinzi mkali ili wasiingiliwe na watu wa nje.

Mwisho wanafunzi wote walikubaliana kuchanga faranga elfu tano(5000) kila mmoja ili kufanikisha shughuli hiyo.Mkutano huo uliodumu kwa saa mbili ulifungwa saa 6:00 mchana na kiranja wa darasa.

Imetayarishwa na:

Saini:

Jina: AMINA UMUTONI

Tarehe: 12/06/2021

Cheo: Katibu mhasibu

Kazi za ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wanne, oneshenі sehemu kuu zinazounda risala na ripoti zinazoandikwa hapo juu
- ✓ Eleza maana ya:
  - Risala
  - ripoti

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano, andikeni risala kuhusu ziara ya mkaguzi wa elimu katika wilaya yenu inayohusu utoro shuleni
- ✓ Andikeni pia ripoti ya ziara hiyo.

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Ripoti inaweza kuwasilishwa kwa njia ya maneno tu, maneno yaliyorekodiwa kwa njia ya sauti au picha au kwa njia ya maandishi

Tegemeo 2.2 : Tathmini Endelezi

Tathmini

1. Jibu ni **kweli** au **si kweli** kwa maswali yanayofuata

   i. Unapoandika elimu katika wasifukazi unaanzia na elimu ya hivi karibuni

   ii. Unapoandika tajirba ya kazi katika wasifukazi unaanzia na uzoefu unao wa zamani.

   iii. Warejelewa ni watu ambao hawakujui.

   iv. Katika uandishi wa wasifukazi, huna budi kuandika majina yako

   v. Uandishi wa wasifukazi hauhitaji mafunzo na kazi ulizozifanya

2. Taja na ueleze vipengele vitano vya wasifukazi

Tathmini ya kivitendo

1. Iga mfano huo uandike wasifutaala wako
2. Fanya ripoti ya jinsi ulivyowasili nyumbani wakati wa likizo.

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali
2. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
3. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu
4. Suleimani A. Mirikau, Msururu wa PTE Kiswahili
5. Makoba (2014)Jinsi ya kuandika Risala,kiadato cha nne
6. Wekesa S.P(2000), Uandishi wa Insha , Acacia Stantex Publishers, Nairobi.

Yanayotegemewa 2.3: Kuchambua kwa usahihi njia za mawasiliano zilizotumiwa

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 2.2 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kueleza kwa usahihi maana ya mawasiliano
2. Kutambua na kueleza vizuri njia za mawasiliano
3. Kueleza kwa usahihi umuhimu wa njia za mawasiliano

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 11: Njia na Umuhimu wa Mawasiliano

Maelezo muhimu

✓ Maana ya mawasiliano

Mawasiliano ni mchakato wa kuhamisha taarifa kutoka chombo kimoja hadi kingine. Mawasiliano kwa kawaida hufafanuliwa kama "kupashana au kubadilishana mawazo, maoni, au habari kwa maneno, maandishi au ishara".Michakato ya mawasiliano ni mwingiliano unaohusisha ishara kati ya angalau mawakala wawili walio na mkusanyiko wa ishara na sheria za elimu ishara.

Mawasiliano ni mchakato ambapo habari hupakiwa na kutumwa na kupashwa na mtu kwa anayepokea kupitia njia maalum. Kisha anayepokea hupakua ujumbe ule na kumpatia aliyetuma (ma)jibu. Aina zote za mawasiliano huhitaji mtumaji, ujumbe na mpokeaji.

Mawasiliano huhitaji kwamba wanaohusika wawe na jambo linalowaunganisha kimawasiliano. Kuna njia zinazohusisha kusikia, kama vile unenaji, wimbo, na toni ya sauti, na kuna zile zisizohusisha kusikia, kama vile miondoko ya mwili, lugha ishara, kugusa, kuwasiliana kwa macho na kuandika.

✓ Nyenzo mbalimbali zinazotumika kuwasilisha ujumbe zinajumuisha

- Picha
- Michoro
- Lugha
- Ngoma
- Miondoko ya mwili

Maelezo muhimu

Njia za mawasiliano

- ✓ **Njia ya masimulizi**

Ni mchakato ambapo habari hupitishwa kutoka kwa msemaji hadi kwa msikilizaji kupitia mdomo, lakini vielelezo vinaweza kutumiwa kusaidia katika mchakato huu. Msikilizaji anaweza kuwa mtu mmoja, kikundi au hata hadhira. Huhitaji msimulizi na hadhira yake wawe mahali pamoja wakati wa masimulizi.

Kuna aina chache za mawasiliano ya masimuliz: majadiliano, hotuba, mawasilisho, n.k. Hata hivyo, mara nyingi wakati unawasiliana ana kwa ana miondoko ya mwili na toni ya sauti yako huwa na athari kubwa kuliko maneno halisi unayoyasema.

- ✓ **Njia ya maandishi**

Ni mawasiliano ambayo huwasilishwa kwa njia maandishi. Mwasilishaji huchukua muda wa kuandika ujumbe anaoutaka kufikisha kwa jamii inayohusika. Mwasaliano ya maandishi/kuandika hayana hadhira na huhifadhiwa kwa muda mrefu.

- ✓ **Barua pepe**

Njia ya mawasiliano ambayo ni ujumbe unaotumwa kwa njia ya intaneti au mtandao mwingine wa kielektroniki.Barua pepe ni huduma ya intaneti, tena kati ya huduma za intaneti hii ndiyo inayotumiwa zaidi na watu kote duniani. Inapeleka habari mahali popote penye intaneti katika muda mfupi sana, mara nyingi katika sekunde chache hadi upande mwingine wa dunia.

Ujumbe unaweza kupelekwa ndani ya barua pepe yenyewe au kama nyongeza ya barua pepe. Nyongeza za aina hii ni kama faili za programu mbalimbali, picha au muziki zinazopatikana kwa umbo la digitali.

Gharama za kutuma barua pepe ni ndogo, karibu bure. Swala ni lile la upatikanaji wa tarakilishi/kompyuta iliyounganishwa na intaneti tu.

- ✓ **Muundo wa barua pepe**

Kila barua pepe huwa na sehemu mbili:

- **kichwa** chenye mistari ya kuonyesha anwani ya mwandishi, ya mpokeaji, tarehe na saa ya kupelekwa, fomati ya ujumbe na vituo vilivyopitiwa njiani katika intaneti.
- **Sehemu kuu** yenye habari ya ujumbe.nyongeza ("attachment") zinaweza kuongeza faili za maandishi, picha au sauti.

- ✓ **Hasara ya baruapepe**

Hasara ya barua pepe ni wingi wa habari zisizotakiwa ambazo kujulikana kama "spam" yaani takataka. Watu, vikundi na makampuni mengi hutumia kompyuta kwa kusambaza matangazo ya kila aina kwa kila anwani wanayojua. Programu nyingi zinafanya kazi usiku na mchana kukusanya anwani za akaunti za watumiaji wa barua pepe.

- ✓ **Simu za maandishi**

Ni njia mojawapo ya mawasiliano ya haraka baina ya watu. Waandikiwa hupata taarifa haraka ukilinganisha na barya za kawaida, pia taarifa zake ni fupi na zina ujumbe unaoeleweka. Ufupi huo hutokana n a gharama kubwa za malipo kwa sababu gharama za simu ya maandishi aliyoyaandika.Gharama za simu za maandishi hutozwa kulingana na idadi ya maneno yaliyotumika huandikwa kwa maneno machache ili kuepuka kutozwa gharama kubwa.

Kwa mfano; Kutuma taarifa kwa Kaka yako Keneth John aliyeko Arusha S.L.P 111 aje akupokee stendi siku ya tarehe 12/12/2012 Jina lako ni Ikramu Mohamed KENETH JOHN SLP 111 ARUSHA NIPOKEE STENDI 12/12/2012 IKRAMU MOHAMED

- ✓ **Simu za mdomo**

Aina hii ya simu hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo, na hazitumii muda mrefu kufikisha ujumbe. Unamwita mtu aliye mbali nawe na kuwasiliana kwa njia ya kuzungumza kwa kutumia simu. Huduma ya simu ya mdomo hutolewa mahali kokote. Kutokana na uvumbuzi wa simu za kiganjani siku za hivi karibuni watu wengi wanamiliki simu kwa hiyo kila muda anapohitaji kuwasiliana na mtu mwingine hufanya hivyo wakati wowote na mahali popote alipo.

- ✓ **Umuhimu wa njia za mawasiliano**

Kila njia ya mawasiliano ina umuhimu wake ambao ni

- Kuelewa habari kwa wakati
- Kushiriki katika kazi mbalimbali
- Kushirikiana na wengine
- Kuchukua uamuzi mmoja
- Kuunganisha watu tofauti.
- Kuelewana kati ya watu.
- Kuboresha uhusiano baina ya watu
- Kuongeza ushirikiano na amani katika jamii
- Huleta watu kufanya kazi pamoja.
- Kurahisisha na kuratibu uwekaji wa mipango
- Huleta ufanisi wa uongozi

- ✓ **Aina za mawasiliano**

Mawasiliano kwa ishara

Mawasiliano kwa ishara ni mchakato wa kuwasiliana kwa njia ya kutuma na kupokea ujumbe usiohusisha maneno. Ujumbe kama huo unaweza kuwasilishwa kupitia ishara za uso au mikono, miondoko ya mwili au jinsi ya kukaa; ishara ya uso na kutazamana machoni, mawasiliano kwa njia ya vitu, kama vile mavazi uliyovalia, jinsi ulivyotengeza nywele, au hata kwa michoro, pia kupitia jumla ya njia zilizoandikwa hapo juu, kama vile mawasiliano kupitia tabia.

Aina zingine za mawasiliano kama vile telegrafia huwa katika kategoria hii, ambapo ishara hupitishwa kutoka kwa mtu mmoja hadi mwingine kwa njia tofauti. Ishara hizi zinaweza kuwa viwakilishi vya maneno, vifaa au makadirio tu. Majaribio yameonyesha kwamba binadamu wanaweza kuwasiliana moja kwa moja kupitia njia hii.

Mawasiliano ya kutazama

Mawasiliano ya kutazama, kama jina linavyodokeza, ni mawasiliano kwa njia ya vielelezo. Ni kupitisha mawazo na habari katika aina ambazo zinaweza kusomwa au kutazamwa. Kimsingi yanahusishwa na vipimo vya aina mbili, na yanahusisha: ishara, tipografia, uchoraji, miundo ya grafia, mchoro, rangi na rasilimali za kielektroniki. Mawasiliano hayo hutegemea tu kutazama. Ni aina ya mawasiliano iliyojengwa kwenye wazo kwamba ujumbe unaoonekana ukiunganishwa na maandishi huwa na uwezo mkubwa wa kutaarifu, kuelimisha au kumshawishi mtu.

- **Kazi za ujifunzaji**

- **Katika makundi ya wanafunzi watano,**
    - Bainisheni nyenzo zinazotumiwa kwa kuwasilisha ujumbe
    - Tajeni aina za mawasiliano
    - Toeni njia za mawasiliano
    - Eleza umuhimu wa mawasiliano kwa jamii

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- Katika makundi ya wanafunzi wawili wawili, kila mmoja awasiliane na mwenzake kwa namna ya mazungumzo/masimulizi.
- Katika makundi, jadilieni kuhusu umuhimu wa mawasiliano.

Maelezo muhimu kwa kwa mwamafunzi

- Mawasiliano: Mawasiliano ni mchakato wa kuhamisha taarifa kutoka chombo kimoja hadi kingine
- Njia za mawasiliano ni
    - Njia ya masimulizi/njia ya mdomo
    - Njia ya maandishi
    - Baruapepe
    - Simu ya mdomo
    - Simu ya maandishi
- Umuhimu wa njia za mawasiliano ni
    - Kupashana habari na kushirikiana na wengine

Kitengo cha 2.3 : Tathmini Endelezi

Tathmini

1. Jibu ni **kweli** au **si kweli** kwa maswali yanayofuata

i. Mawasiliano ni namna ya kuburudika kimawazo
ii. Mawasiliano ni namna ya kuhamisha taarifa kwa mtu mwingine
iii. Umuhimu wa mawasiliano ni kupashana habari na wenzako
iv. Baruapepe si njia ya mawasiliano
v. Ngoma ni nyenzo ya mawasiliano.
vi. Miondoko ya mwili si nyenzo ya mawasiliano

2. Taja njia nne za mawasiliano
3. Eleza mchango wa njia za mawasiliano

Tathmini ya kivitendo

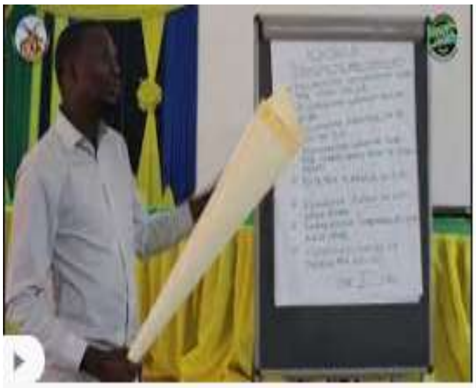
1. Eleza namna unavyoweza kuwasiliana na watu tofauti.

Marejeleo:

1. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu
2. Suleimana A. Mirikau, Msururu wa PTE Kiswahili
3. Mary Wangari (2016)Ukumbi wa lugha na fasihi: Mchakato wa mawasiliano, nyenzo na aina za mawasiliano

Kitengo cha tatu 3: Kuwasilisha hati mbalimbali za kiofisi na nyinginezo

Picha zinazohusu kitengo cha 3



Asili: Picha kutoka intaneti

MUUNDO WA KITENGO

Yanayotegemewa:

3.1Kueleza kwa usahihi mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajiwa
3.2Kueleza kwa usahihi vifaa vinavyohitajiwa kwa kufanya uwasilishaji wa hati mbalimbali

3.3Kueleza vizuri njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali

Yanayotegemewa 3.1 Kueleza kwa usahihi mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajiwa

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 3.1 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1.Kueleza kwa usahihi maana ya uwasilishaji

2.Kubainisha mazingira ya uwasilishaji

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea: .Notisi za kila kitengo zinaandaliwa		

Mada 12: Mazingira ya uwasilishaji wa hati

Maelezo muhimu

- ✓ **Maana ya uwasilishaji**

  Uwasilishaji ni uwezo wa mtu kueleza, kutafsiri, kuingiliana na kushirikiana na hadhira ili kufahamu au kuelewa mawazo ya wasikilizaji.

- ✓ **Mazingira ya uwasilishaji**

- ✓ **Mandhari:** Mwasilishaji hana budi kutambua mahali ambapo uwasilishaji wake unatokea kwa mfano nchi, darasani, ukumbini, kanisani, nyumba ya michezo, n.k…

- ✓ **Aina za mandhari**
  - **Mandhari halisi/ukweli**: Ni mandhari ambapo panajulikana.
  - **Mandhari ya kubuni**: Ni mandhari ambapo hapajulikani.
- ✓ **Lugha inayohitajiwa:** mwalisishaji lazima aelewe kwa usahihi lugha anayoweza kutumia hadharani kulingana na umri, vyeo, mahali wasikilizaji walipozaliwa na wanapoishi
- ✓ **Wapokeaji:** Kuzingatia na kutambua tabia za wapokeaji wa uwasilishaji wako.
- ✓ **Mila na desturi za wapokeaji:** Mhadhara hana budi kutambua tamaduni za wasikilizaji

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wawili wawili, taja mahali pa uwasilishaji panapofaa.

Kaziya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wawili wawili, elezeni mahali uwasilishaji panapofaa

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ Uwasilishaji ni uwezo wa mtu kueleza, kutafsiri, kuingiliana na kushirikiana na hadhira ili kufahamu au kuelewa mawazo ya wasikilizaji.

Tegemeo 3.1 : Tathmini Endelezi

Tathmini

1. Eleza maana ya uwasilishaji
2. Taja mahali panapafaa kuwasilishia hati tofauti

Tathmini ya kivitendo

1. Jisomee risala inayotajwa katika maandishi kisha uiwasilishe darasani.

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu (1997), Mwangaza wa Kiswahili, EAEP, DSM
2. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali
3. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
4. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu

Yanayotegemewa 3.2: Kueleza kwa usahihi vifaa vinavyohitajiwa kwa kufanya uwasilishaji wa hati mbalimbali

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 3.2 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kubainisha na kueleza kwa usahihi vifaa vya uwasilishaji

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea: .Notisi za kila kitengo zinaandaliwa		

Mada 13: Vifaa na umuhimu wa uwasilishaji

Maelezo muhimu

- ✓ **Vifaa vya uwasilishaji: Ni zana au vitu vingine ambavyo vizaweza kuchangia katika uwasilishaji**

- **Karatasi manula:** hutumiwa kuchorea michoro mbalimbali
- **Vipeperushi/brosha:** Hutumiwa kutoa maelezo na mawazo kwa hadhira
- **Vitabu:** hutumiwa kudhihirisha michoro mbalimbali na maandishi ili hadhira ielewe zaidi mada inayowasilishwa.
- **Rangi:** Husaidia kupamba na kurembisha michoro tofauti
- **Projekta:** Husaidia hadhira kusoma yale ambayo yanawasilishwa
- **Chaki:** Husaidia mwasilishaji kuandika vidokezo muhimu ubaoni
- **Kifutio/dasta:** Husaidia kufuta makosa ambayo yanaandikwa ubaoni
- **Kanda(CD):** Hutumiwa na mwasilishaji kuhakikisha ujumbe anaoufikisha hadhira
- **Kipaza sauti:** Hutimiwa na mhadhara ili kufikisha sauti kwa hadhira
- **Ramani:** Hutumiwa kuonyesha panapoenea kile kinachowasilishwa kulingana na mada

- ✓ **Umuhimu wa vifaa vya uwasilishaji**

Vifaa vya uwasilishaji vinatoa mchango mkubwa ambao ni:

- Kugundua na kutambua kile kitakachawasilishwa kabla ya wakati

- Kusaidia hadhira kuelewa kwa usahihi mada inayozungumziwa
- Kuingiza wasikilizaji katika mada
- Husaidia mwasilishaji kuwa na matumaini/ kujiamini
- Kuthibitisha ukweli wa habari

Kazi za ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watatu watatu, taja vifaa vya uwasilishaji unavyoelewa

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi watano watano, wasilisha kazi inayohusu umuhimu wa Lugha kwa jamii.

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

- ✓ **Vifaa vya uwasilishaji vinatoa mchango mkubwa ufuatao:**
- Kugundua na kutambua kile kitakachawasilishwa kabla ya wakati
- Kusaidia hadhira kuelewa kwa usahihi mada inayozungumziwa
- Kuingiza wasikilizaji katika mada

Tegemeo 3.2 :Tathmini Endelezi

Tathmini

3. Jibu **si kweli** au **ni kweli** kwa maswali yanayofuata
   i. Tarakilishi si chombo cha uwasilishaji
   ii. Ramani ni chombo cha mawasiliano
   iii. Simu si njia ya mawasiliano
   iv. Kufikisha kwa hadhira si umuhimu wa uwasilishaji
   v. Kuingiza wasikilizaji katika mada ni umuhimu wa vifaa vya uwasilishaji
4. Taja vifaa vitano ambavyo vinaweza kusaidia mwasilishaji katika uwasilishaji wake.
5. Taja umuhimu wa vifaa vya uwasilishaji

Tathmini ya kivitendo

1. N/A

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu (1997), Mwangaza wa Kiswahili, EAEP, DSM

2. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali

3. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili

Yanayotegemewa 3.3: Kueleza vizuri njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali

Muda: Saa 2

Yanayotegemewa 3.3 Malengo:

Mwishoni mwa somo hili, kila mwanafunzi atakuwa na uwezo:

1. Kubainisha kwa usahihi njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali za kiofisi
2. Kudadavua kwa usahihi umuhimu wa njia za uwasilishaji

Zana na Vifaa

Zana	Zana	Vifaa
Vitabu **Kamusi** **Ubao**	**Karatasi manula** **Kamusi** **vitabu vya kusoma**	**Karatasi manula** **Vitabu vya kiada** **Chaki** **Kamusi** **Ubao**

Maandalizi yanayoendelea:

.Notisi za kila kitengo zinaandaliwa

Mada 14: Njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali na umuhimu wake

Maelezo muhimu

Njia za uwasilishaji

- **Ana kwa ana:** Ni njia kuwasilisha ambapo msemaji hunenea mbele ya hadhira akiwa hapo papo hapo, hadhira ikimtizama
- **Simu:** Njia ya kuwasilisha ambapo mwasilishaji hutumia chombo cha simu ya mkononi ili kufikisha ujumbe kwa hadhira au watu wanaokuwa katika sehemu tofauti.
- **Mtandao:** Ni mchakato wa kuwasilisha ujumbe au kuongea na watu wengine kupitia intaneti/ Kuwasiliana na wengine kupitia intaneti au kupitisha ujumbe wako kwa intaneti
- **Posta:** Ni namna ya kuwasilisha ujumbe kupitia usafirishaji wa barua kwa wapokeaji

✓ **Umuhimu wa njia za uwasilishaji**

- Kufikisha ujumbe kwa hadhira kwa njia isiyo ngumu
- Kuwasiliana kwa ufanisi ili ujumbe ueleweke kwa kila yeyote
- Kujizoeza kufikisha ujumbe mbele ya hadhira
- Kuboresha uhusiano baina ya watu
- Kuingiliana kimasomo na shughuli nyingine na wengine
- Kuendeleza na kuboresha uelewa wa Lugha
- Kuendeleza na kuhimiza ubunaji
- Kujiamini kwa hadhira katika sekta tofauti
- Kushirikiana na wengine kwa namna tofauti
- Kufahamu mawazo ya hadhira

Kazi ya ujifunzaji

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wawili wawili, bainisheni njia za uwasilishaji mnazozielewa

Kazi ya ujifunzaji wa kivitendo

- ✓ Katika makundi ya wanafunzi wane wane, jadili kuhusu umuhimu wa njia za uwasilishaji

Maelezo muhimu kwa mwanafunzi

✓ **Umuhimu wa njia za uwasilishaji**

- Kufikisha ujumbe kwa hadhira kwa njia isiyo ngumu
- Kuwasiliana kwa ufanisi ili ujumbe ueleweke kwa kila yeyote
- Kujizoeza kufikisha ujumbe mbele ya hadhira
- Kuboresha uhusiano baina ya watu
- Kuingiliana kimasomo na shughuli nyingine na wengine

Tegemeo 3.3 : Tathmini Endelezi

Tathmini

1. Taja umuhimu wa vifaa vya uwasilishaji
2. Eleza mchango wa njia za mawasiliano kwa jamii

Tathmini ya kivitendo

1. N/A

Marejeleo:

1. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
2. Suleimani A. Mirikau, Msururu wa PTE Kiswahili
3. Mary Wangari (2016)Ukumbi wa lugha na fasihi: Mchakato wa mawasiliano, nyenzo na aina za mawasiliano
4. Wekesa S.P(2000), Uandsihi wa Insha , Acacia Stantex Publishers, Nairobi.
5. TATAKI (2014) Kamusi ya Kiswahili Sanifu, Toleo la tatu, Oxford University Press, Dar-Es- Salaam