RQF DARAJA LA 4

FBOKK401

UKARIMU NA UTALII

Kiswahili Katika Huduma za Vyakula na Vinywaji

KITABU CHA MWANAFUNZI

Agosti 2024

KISWAHILI KATIKA HUDUMA ZA VYAKULA NA VINYWAJI

2024

HAKI MILIKI

Bodi yenye uwezo wa kutengeneza mwongozo huu ni Rwanda TVET Board ©, kimetolewa kwa ruhusa. Haki zote zimehifadhiwa.

- Kazi hii imetayarishwa awali na Bodi ya TVET ya Rwanda, kwa msaada wa Umoja wa Ulaya kupitia UBUKERARUGENDO IMBERE PROJECT.
- Kazi hii ni haki miliki, lakini ruhusa imetolewa kwa wafanyakazi wote wa Utawala na Kitaaluma wa Shule za RTB na TVET kutengeneza nakala kwa kunakili au michakato mingine ya kunakili kwa matumizi katika maeneo yao ya kazi.
- Ruhusa hii haihusu kutengeneza nakala kwa ajili ya matumizi nje ya mazingira ya karibu ambayo zimetengenezwa, wala kutengeneza nakala za kukodishwa au kuziuza tena kwa wahusika wengine.
- Maoni yaliyotolewa katika toleo hili la kazi yanawakilisha maoni ya wasimamizi wakuu wa RTB.
- RTB inamiliki hakimiliki ya miongozo ya mwalimu na mwanafunzi. Watoa mafunzo wanaweza kutoa miongozo hii kwa sehemu au kamili kwa ajili ya utafiti wa kweli au kwa madhumuni ya mafunzo ya ndani ya kampuni/mahali pa kazi pekee. Uthibitisho wa hakimiliki ya RTB lazima ujumuishwe kwenye nakala zozote. Matumizi mengine yoyote ya miongozo lazima yapelekwe kwa RTB.

© Rwanda TVET Board

Nakala zinapatikana kutoka:

- **Makao Makuu:** Bodi ya TVET ya Rwanda-RTB
- **Tovuti:** www.rtb.gov.rw

KIGALI-RWANDA

Toleo halisi lilichapishwa: Agosti 2024.

SHUKRANI

Mchapishaji angependa kuwashukuru wafuatao kwa msaada wao katika utungaji wa mwongozo huu:

Bodi ya TVET ya Rwanda (RTB) inapenda kuwashukuru wahusika wote waliochangia kikamilifu katika utayarishaji wa miongozo ya mwalimu na mwanafunzi kwa mtaala huu wa Uendeshaji wa Ukarimu na Utalii wa daraja la 4 katika shule za kiufundi (TVET).

Tunapenda kutoa shukrani zetu kwa mashirika mbalimbali kama vile Umoja wa Ulaya kupitia mradi wa UBUKERARUGENDO IMBERE kwa msaada muhimu wa kifedha na kiufundi katika muda wote wa mradi.

Pia tungependa kuwashukuru wataalamu wa Uendeshaji wa Ukarimu na Utalii kwa mchango wao mkubwa katika mradi huu, pamoja na MCT Global na timu yake nzima ya uzalishaji ambayo iliendesha shughuli nzima ya kiufundi.

Kitabu hiki kimecholewa:

Chini ya uongozi wa Bodi ya TVET ya Rwanda (RTB)

Msaada wa kipesa kupitia Umoja wa Ulaya (EU)

Usimamiaji wa UBUKERARUGENDO IMBERE PROJECT

TIMU YA UTARATIBU

Aimable Rwamasirabo

Felix Ntahontuye

Timu Ya Uzalishaji

Simon Nzabananimana

Theogene Ntwari

Faradji Gahungu

Uandishi, Mapitio na Uwezeshaji

Jean Marie Vianney Muhire

Vincent Havugimana

Kanyike John Paul

Dhana, Urekebishaji, Uhakiki na Uhariri

Asoka Niyonsaba Jean Claude

Ngamije Hildebrand

Ngarambe Albert

Uratibu na Usaidizi wa Kiufundi

MCT Global Ltd

Utekelezaji wa Mradi

Ubukerarugendo Imbere Project na RTB

YALIYOMO

HAKI MILIKI ii

SHUKRANI iv

AKRONIMU ix

UTANGULIZI 10

KITENGO CHA 1: KUFAFANUA NA KUTUMIA LUGHA INAYOSTAHILI KATIKA UTOAJI WA HUDUMA ZA VYAKULA NA VINYWAJI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI. 12

Mada 1.1: Msamiati wa kukaribisha, kushukuru, kuomba msamaha na kuaga mteja 17

Mada 1.2: Utumiaji wa istilahi za aina za vyakula, vinywaji mbalimbali na Vyombo vya jikoni 25

Mada 1.3: Matumizi ya msamiati wa kuagiza vyakula na vinywaji baina ya mteja na mhudumu na kumkabidhi stakabadhi mteja. 38

KITENGO CHA 2: MATUMIZI YA NYAKATI ZENYE MASHARTI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI. 47

Mada 2.1: 1Matumizi ya nge-ngeli-, na ngali- katika hali yakinishi na kanushi . 52

Mada 2.2: Ufafanuzi wa kiambishi cha KI- ya masharti katika hali yakinishi na kanushi 58

Mada 2.3: Utumiaji wa kiambishi amba-rejeshi katika mazingira ya hoteli na mighahawa. 61

KITENGO CHA 3: KUTUMIA NGELI ZA MAJINA YA KISWAHILI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI. 70

Mada 3.1: Matumizi ya ngeli za majina kulingana na nomino 75

Mada 3.2: Vivumishi katika ngeli za majina 81

Mada 3.3: Viwakilishi katika ngeli za majina 94

KITENGO CHA 4: KUTUNGA MIDAHALO, MIJADALA NA INSHA YA MAZUNGUMZO 104

Mada 4.1: Utungaji wa midahalo ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.. 108

Mada 4.2: Utungaji wa mijadala ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.. 113

Mada 4.3: Utungaji wa insha ya maelezo kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji katika Kiswahili. 118

KITENGO CHA 5: KUTUMIA KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI ISTILAHI / REJESTA ZINAZOHUSIANA NA VYAKULA NA VINYWAJI NA KAZI ZA WATU WANAOTUMIKA KATIKA SEKTA HIYO 139

Mada 5.1: Upokeaji wa wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi 143

Mada 5.2: Maandalizi na usafishaji wa meza na hifadhi ya vyakula na vinywaji 148

Mada 5.3: Kazi na majina ya wafanyakazi katika huduma ya vyakula na vinywaji 155

MAREJEO 168

AKRONIMU

CBET: Competence Based Education and Training

K.M: Kwa Mfano

N.K: Na Kafdhalika

RQF: Rwanda Qualification Framework

RTB: Rwanda TVET Board

TVET: Technical and Vocational Education and Training

UTANGULIZI

Mwongozo huu wa ujifunzaji wa mwanafunzi unajumuisha ujuzi wote muhimu, maarifa na mitazamo inayotakiwa ili kufikia uwezo wa Kutumia Kiswahili katika Utalii. Wanafunzi wanaosoma moduli hii watapewa kazi za vitendo ambazo zitasaidia kuendeleza na kukuza uwezo wao. Mchakato wa uandishi wa mwongozo huu wa ujifunzaji ulizingatia falsafa ya elimu na mafunzo yanayotokana na uwezo (CBT) kwa kutoa fursa za vitendo zinazoakisi hali halisi ya maisha.

Mwongozo huu wa mwanafunzi umegawanywa katika vitengo, kila kitengo kina mada mbalimbali. Utaanza na zoezi la kujitathmini ili kujisaidia kujipima kiwango cha ujuzi, maarifa na mitazamo kuhusu kitengo hicho.

Ifuatayo ni kazi ya ugunduzi ili kukusaidia kugundua kile unachojua tayari kuhusu kitengo.

Baada ya kazi hizi, utajifunza zaidi kuhusu mada kwa kufanya shughuli mbalimbali kwa kusoma maarifa yanayotakiwa, mbinu, hatua, taratibu na mahitaji mengine chini ya sehemu ya mambo muhimu, unaweza pia kupata usaidizi kutoka kwa mwalimu. Kazi katika kitabu hiki cha mafunzo zimetayarishwa ili kuwapa wanafunzi fursa ya kufanya kazi kibinafsi na kwa makundi.

Baada ya kupitia kazi zote, utafanya tathmini za maendeleo zinazojulikana kama tathmini endelevu na hatimaye kumaliza na tafakuri yako mwenyewe ili kutambua nguvu zako, udhaifu na maeneo ya kuboresha.

Usisahau kusoma sehemu ya "Mambo ya kuzingatia" ambayo inatoa muhtasari wa mambo muhimu na masomo kutoka kitengo.

VITENGO VYA MODULI:

Kitengo cha 1: Lugha inayostahili katika utoaji wa huduma za vyakula na vinywaji kimazungumzo na kimaandishi.

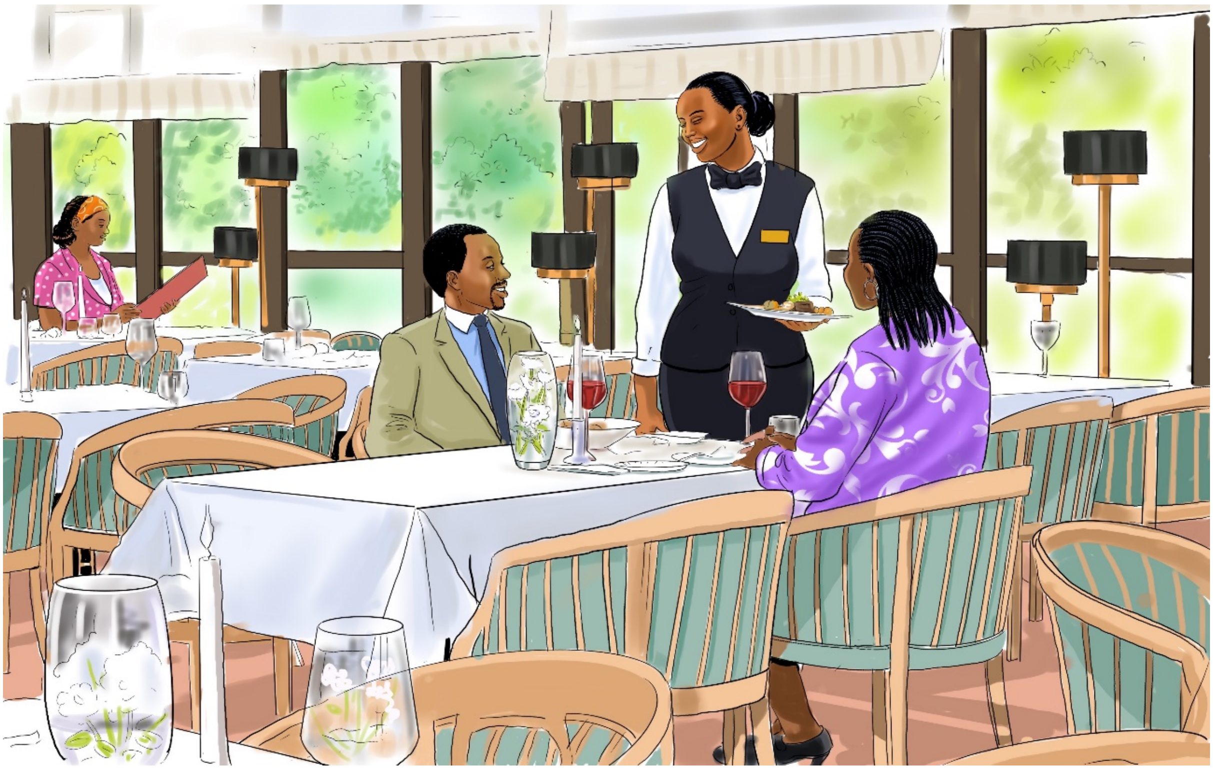
Kitengo cha 2: Kutumia nyakati zenye masharti kimazungumzo na kimaandishi

Kitengo cha 3: Kutumia ngeli za majina ya Kiswahili kimazungumzo na kimaandishi.

Kitengo cha 4: Kutunga midahalo, mijadala na insha ya mazungumzo

Kitengo cha 5: Kutumia kimazungumzo na kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na vyakula na vinywaji na kazi za watu wanaotumika katika sekta hiyo.

KITENGO CHA 1: KUFAFANUA NA KUTUMIA LUGHA INAYOSTAHILI KATIKA UTOAJI WA HUDUMA ZA VYAKULA NA VINYWAJI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI.



Muhtasari wa Kitengo

Kitengo hiki kinaeleza maarifa, stadi na maadili, msamiati na matumizi ya lugha inayostahili katika utoaji wa huduma za vyakula na vinywaji kimazungumzo na kimaandishi:

- Msamiati wa kukaribisha, kushukuru, kuomba msamaha na kuaga mteja
- Utumiaji wa istilahi za aina za vyakula, vinywaji mbalimbali na vyombo vya jikoni
- Matumizi ya msamiati wa uwasilishaji wa menyu ya vyakula na vinywaji, kuagiza vyakula na vinywaji baina ya mteja na mhudumu na kumkabidhi stakabadhi mteja.

Tathmini Binafsi : Kitengo cha 1

Sehemu ya 1

1. Tazama picha hapo juu na ujibu maswali yafuatayo :

   a. Unaona nini kwenye picha?

   b. Unafikiri nini kinatokea kwenye picha?

   c. Kielelezo kinahusiana vipi na kitengo?

   d. Je, unadhani mada gani zitajadiliwa katika kitengo hiki?

Sehemu ya 2

2. Jaza na kamilisha jedwali la kujitathmini lililo hapa chini ili kutathmini kiwango chako cha maarifa, stadi, maadili na mitazamo chini ya kitengo hiki.

   a. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kujibu tathmini hii. Ni kwa marejeleo yako mwenyewe na kutafakari kwako mwenyewe juu ya maarifa, ujuzi na upataji wa maadili wakati wa mchakato wa kujifunza.

   b. **Jifikirie :** unafikiri una maarifa, stadi au maadili ya kufanya hivi ? Vipi vizuri?

   c. Soma taarifa zote hapo juu. Weka tiki kwenye safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha maarifa, stadi au maadili.

   d. Mwishoni mwa kitengo hiki, utajitathmini tena.

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kutumiya msamiati wa kukaribisha,					
Kutumuya Msamiati wa kushukuru,					
Kutumiya Msamiati wa, kuomba msamaha					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kutumiya Msamiati wa, kuaga mteja					
Utumiaji wa istilahi za aina za vyakula,					
Utumiaji wa istilahi za aina za vinywaji mbalimbali					
Utumiaji wa istilahi za aina za vyombo vya jikoni					
Matumizi ya msamiati wa uwasilishaji wa menyu ya vyakula na vinywaji					
Kuagiza vyakula na vinywaji baina ya mteja na mhudumu na kumkabidhi stakabadhi mteja.					

Umahiri muhimu

Maarifa	Stadi	Maadili
1. Kueleza huduma za vyakula na vinywaji	1. Kutumia msamiati katika mazungumzo kuhusu huduma za vinywaji na vyakula.	1. Kuonesha adabu na heshima kwa watu mbalimbali wanaotaka kuhudumiwa hotelini au mgahawani.
2. Kutaja na kurudia maneno maalumu	2. 2.Kutumia msamiati husika kwa usahihi	2. Kuonyesha kuwa anafahamiana na mteja

Maarifa	Stadi	Maadili
yanayotumiwa katika kuagana.	katika huduma za vyakula na vinywaji.	akitumia msamiati unaofaa.
3. Kueleza njia za kukaribisha, kushukuru, kuomba msamaha mteja	3. 3.Kutumia njia zote zinazowezekana.	3. Kuonyesha ukarimu kwa wateja kupitia mazungumzo na maandishi kulingana na ada zao.

Zoezi la ugunduzi

Kazi 1:

Soma mazungumzo yafuatayo kisha jibu maswali yatakayofuata

Mazungumzo kati ya Amina na Mteja Mgahawani

Amina: Habari za asubuhi! Karibu katika Mgahawa wetu. Tafadhali, unaweza kuchagua kukaa popote unapopenda.

Mteja: Habari za asubuhi! Ningependa kukaa nje, tafadhali.

Amina: Hakuna shida. Nitakuletea menyu mara moja. Tunatoa kifungua kinywa mpaka saa 11 asubuhi, na kisha tuna mlo wa mchana na wa jioni pia.

Mteja : Asante. Nina dakika chache tu za kuchagua.

Amina : Hakuna haraka. Je, ungependa kahawa au chai wakati unasubiri ?

Mteja : Ningependa kahawa nyeusi, tafadhali.

Amina : Hakuna shida. Ungeipenda katika kikombe kikubwa au kidogo ?

Mteja : Kikombe kidogo kinatosha.

(Amina anaondoka na kurudi na kahawa baada ya dakika chache)

Amina : Hapa kuna kahawa yako nyeusi. Je, uko tayari kuagiza ?

Mteja: Ndio, asante. Ningependa kuwa na [jina la chakula katika menyu].

Amina: Chaguo nzuri! Je, ungependa uji pamoja nao? Tunatoa uji wa mahindi, uji wa mchele, na uji wa shayiri.

Mteja: Ningependa uji wa mahindi, tafadhali.

Amina: Hakuna shida. Je, kuna kitu kingine ungependa kwenye kinywaji chako, kama vile sukari au maziwa?

Mteja: Ndio, tafadhali. Ningependa kidogo ya maziwa lakini si sukari.

Amina: Ndiyo kabisa. Je, kuna kitu kingine ninachoweza kukuhudumia nacho, kama vile michuzi au matunda?

Mteja: Hapana, asante. Nadhani hiyo itatosha.

Amina: Sawa kabisa. Nitaleta agizo lako mara moja. Je, utapenda ikiwa nitakuja kuangalia kama kila kitu kiko sawa baada ya muda mfupi?

Mteja: Ningependa hilo, asante. Furahia siku yako!

Amina: Asante wewe pia! Furahia mlo wako.

Kazi 2:

a. Ni aina gani ya misamiati Amina na mteja walitumiya kwa kuzungumza?
b. Taja mifano miwili kwa kila aina ya msamiati.
c. Mteja alikuwa na mahitaji gani ?

Mada 1.1: Msamiati wa kukaribisha, kushukuru, kuomba msamaha na kuaga mteja

Zoezi la 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 3 :

Katika makumdi ya wanafunzi watatu, rudiyeni kwenye mazungumzo ya Amina na Mteja, mfanye kazi ifuatayo :

Tajeni mifano mine kwa kila musamiati

a. kukaribisha,
b. kushukuru,
c. kuomba msamaha na
d. kuaga mteja

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 1.1: Msamiati wa Kukaribisha, Kushukuru, Kuomba Msamaha, na Kuaga Mteja

- **Msamiati wa Kukaribisha**

✓ **Maneno ya Kawaida ya Kukaribisha**

- Habari! (Hujambo!)
- Karibu!
- Karibu nyumbani kwetu!
- Karibu hotelini kwetu!
- Karibu kwenye sherehe!
- Karibu Rwanda
- Vipi naweza kukusaidia leo?
- Je, unatafuta kitu maalum?
- Tafadhali jisikie huru kuuliza maswali yoyote.

✓ **Maneno ya Ziada ya Kukaribisha**

- Furaha kukutana nawe!
- Imepita muda mrefu!
- Karibu tena!
- Tafadhali jisikie huru!
- Je, ungependa chochote cha kunywa ?
- Vaa viatu vyako, tafadhali!

✓ **Maneno ya Kukaribisha Kulingana na Muktadha**

- **Katika duka:** Karibu, je, naweza kukusaidia vipi?
- **Katika mgahawa:** Karibu, tafadhali chagua meza yoyote unayopenda.
- **Katika hoteli:** Karibu Hotelini [Jina la Hoteli], je, naweza kukusaidia vipi?
- **Katika mkutano:** Karibu nyote kwenye mkutano wa leo.

- ✓ **Vidokezo vya Kutumia Msamiati wa Kukaribisha**
  - Tabasamu na uwe na ukarimu.
  - Fanya macho na mgeni wako.
  - Zungumza kwa sauti wazi na ya kirafiki.
  - Tumia jina la mgeni wako ikiwa unalijua.
  - Uliza maswali ili kumfanya mgeni wako ahisi raha.
  - Kuwa tayari kusaidia kwa chochote anachoweza kuhitaji.

- **Mbali na maneno na misemo ya msingi, ni muhimu pia kuzingatia mambo yafuatayo wakati unakaribisha watu:**
  - ✓ **Lugha ya mwili:** Tabasamu, fanya macho, na utoe ishara za kukaribisha.
  - ✓ **Sauti:** Zungumza kwa sauti ya urafiki na ya kirafiki.
  - ✓ **Mtazamo:** Kuwa na mtazamo chanya na wa kukaribisha.
  - ✓ **Usikivu:** Sikiliza kwa makini kile mgeni wako anachosema.
  - ✓ **Ukarimu:** Toa usaidizi na huduma kwa wageni wako.

- **Msamiati wa Kushukuru**
  - ✓ Baadhi ya Maneno ya Kawaida ya Kushukuru
    - **Asante:** Hii ni neno la msingi na la kawaida linalotumika kuonyesha shukrani kwa jambo lolote.
    - **Nashukuru:** Neno hili linaonyesha shukrani ya dhati zaidi.
    - **Ninawashukuru:** Neno hili hutumika kuwashukuru watu kadhaa kwa wakati mmoja.
    - **Ninakushukuru sana:** Neno hili linaonyesha shukrani ya kina na ya dhati.
    - **Ninashukuru mno:** Neno hili lina maana sawa na "ninakushukuru sana".
    - **Shukrani:** Neno hili ni nomino linalotumiwa kuonyesha shukrani.
    - **Kwa fadhili zako**: Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetufanyia jambo zuri kwa nia njema.
    - **Kwa msaada wako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetusaidia.

- **Kwa zawadi yako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetupatia zawadi.
- **Kwa pongezi zako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetupongeza.

✓ **Maneno ya Ziada ya Kushukuru**

- **Ninashukuru kwa ukarimu wako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetutendea kwa ukarimu.
- **Ninashukuru kwa upendo wako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu anayetupenda.
- **Ninashukuru kwa msaada wako wa dhati:** Neno hili linaonyesha shukrani ya kina kwa mtu aliyetusaidia kwa dhati.
- **Ninashukuru kwa imani yako kwangu:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu anayeamini kwetu.
- **Ninashukuru kwa ushirikiano wako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetufanyia kazi kwa ushirikiano.
- **Ninashukuru kwa uvumilivu wako:** Neno hili linaonyesha shukrani kwa mtu aliyetuvumilia.
- **Ninashukuru kwa kila kitu:** Neno hili linaonyesha shukrani ya jumla kwa mtu kwa kila jambo analofanya kwa ajili yetu.

✓ Jinsi ya Kutumia Maneno ya Kushukuru kwa Ufanisi

- **Kuwa maalum:** Unaposema "asante", jaribu kuwa maalum iwezekanavyo kuhusu unachoshukuru. Hii itaonyesha kwa mtu anayekusaidia kuwa unathamini kweli juhudi zake.
- **Kuwa wa dhati:** Hakikisha maneno yako ya shukrani yanatoka moyoni mwako. Usiseme "asante" tu kwa sababu unahisi unapaswa.
- **Tabasamu:** Tabasamu ni njia nzuri ya kuonyesha shukrani yako.
- **Angalia macho ya mtu:** Kuangalia macho ya mtu unaposema "asante" kunaonyesha kuwa unamsikiliza na unathamini maneno yake.
- **Andika barua ya shukrani:** Ikiwa unataka kuonyesha shukrani yako kwa njia maalum zaidi, unaweza kuandika barua ya shukrani. Hii ni njia nzuri ya kueleza hisia zako kwa undani zaidi.

- **Misamiati ya Kuomba Msamaha:**

✓ Samahani kwa usumbufu wowote.

- ✓ Tafadhali ukubali ombi langu la msamaha.
- ✓ Tutafanya kila tuwezalo ili kutatua tatizo hili.
- ✓ Tunaomba radhi kwa kutoweza kukuhudumia vizuri.

- **Mwisho:**
  - ✓ Mhudumu anaomba msamaha kwa usumbufu uliojitokeza.
  - ✓ Mhudumu anauliza mteja kuhusu maelezo ya tukio hilo.
  - ✓ Mhudumu anachukua hatua za kushughulikia tatizo na kuzuia lisitokee tena.
  - ✓ Mhudumu anaahidi kuboresha huduma za kampuni.
  - ✓ Mhudumu anashukuru maoni ya mteja.

- **Vidokezo vya ziada:**
  - ✓ Mhudumu anapaswa kuwa mpole na mwenye heshima kwa mteja.
  - ✓ Mhudumu anapaswa kuonyesha kuwa anajali tatizo la mteja.
  - ✓ Mhudumu anapaswa kuchukua hatua za kutatua tatizo la mteja.
  - ✓ Mhudumu anapaswa kufuatilia na mteja ili kuhakikisha kuwa yuko tayari na tatizo limetatuliwa.

- **Misamiati ya Kuaga:**
  - ✓ **Mazungumzo ya Kuaga**
    - **Muktadha:** Mazungumzo haya yanaweza kutumika katika hali mbalimbali, kama vile kuaga rafiki, mwanafamilia, mwenzako kazini, au mteja. Unaweza kuibadilisha kulingana na mahitaji yako na uhusiano wako na mtu unayeaga.
    - **Wahusika:**
      - **Wewe:** Mtu anayeaga.
      - **Mtu Mwingine:** Mtu anayetagawanyika nawe.

    Mfano wa Mazungumzo:

    Wewe: Hujambo [Jina la Mtu Mwingine]. Ilikuwa nzuri kuzungumza nawe leo.

Mtu Mwingine: Asante. Imekuwa furaha pia kuzungumza nawe.

Wewe: Inasikitisha kuona unakwenda, lakini nina furaha kwako kwa fursa mpya.

Mtu Mwingine : Asante. Nitakukosa pia.

Wewe: Nitakuwa nikikufikiria. Hakikisha unawasiliana.

Mtu Mwingine: Nitafanya hivyo. Asante kwa kila kitu.

Wewe: Kila la kheri!

- **Vidokezo vya Ziada:**
  - ✓ Kuwa mkweli na uonyeshe hisia zako za kweli.
  - ✓ Shiriki kumbukumbu maalum au uzoefu ambao umekuwa nao pamoja na mtu huyo.
  - ✓ Toa matakwa mema kwa mustakabali wao.
  - ✓ Asante mtu huyo kwa kila kitu.
  - ✓ Weka mawasiliano.
- **Maneno ya ziada ya Kuaga:**
  - ✓ Kwaheri
  - ✓ Tutaonana tena hivi karibuni
  - ✓ Natumai kukuona tena hivi karibuni
  - ✓ Jitunze
  - ✓ Kuwa salama
  - ✓ Nakutakia kila la kheri
  - ✓ Nitafikiria kukuhusu
  - ✓ Utakosa
  - ✓ Kwaheri!
  - ✓ Kuwa na siku njema!

- ✓ Tunatumai kukuona tena hivi karibuni !
- ✓ Safari njema!

- **Maneno ya Ziada**
  - ✓ Tafadhali.
  - ✓ Asante sana.
  - ✓ Hakuna shida.
  - ✓ Pole sana.
  - ✓ Njoo tena

- **Vidokezo vya Ziada:**
  - ✓ Tabasamu na uwe na mtazamo chanya.
  - ✓ Fanya mawasiliano ya macho na mteja.
  - ✓ Zingatia mahitaji ya mteja.
  - ✓ Kuwa msikilizaji mzuri.
  - ✓ Ongea kwa sauti wazi na kwa ujasiri.
  - ✓ Kuwa na heshima kwa mteja.

Zoezi la 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 4:

jibu maswali yanayofuata

a. Ni maneno gani matatu ya kawaida ya kukaribisha wageni nyumbani kwako?
b. Ni vidokezo vipi vya ziada unaweza kutumia kuboresha ujuzi wako wa kukaribisha wageni?
c. Ni maneno gani matatu ya kawaida ya kushukuru kwa jambo dogo?

d. Unaweza kutumia maneno gani ya ziada kuonyesha shukrani yako kwa njia maalum zaidi?

e. Unaweza kutumia maneno gani ya ziada kuonyesha majuto yako kwa dhati na kuchukua jukumu kwa makosa yako?

f. Ni vidokezo vipi vya ziada unaweza kutumia kuomba msamaha kwa njia ya ufanisi na kuepuka hali mbaya?

g. Ni vidokezo vipi vya ziada unaweza kutumia kufanya kuaga kwako kukumbukwa na kugusa moyo?

Kazi 3: Matumizi

kazi 5:

Kazi katika jozi, mutaje na kubainishe msamiati wa kuagana, kuomba msamaha, kukaribisha**.**

Mada 1.2: Utumiaji wa istilahi za aina za vyakula, vinywaji mbalimbali na Vyombo vya jikoni

Zoezi 1 : Utatuzi wa matatizo

Kazi 6:

1. Katika makundi ya wanafunzi wanne, wanafunzi wajadiliyane

    a. aina za vyakula,

    b. vinywaji na

    c. vyombo vya jikoni,

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 1.2: Utumiaji wa istilahi za aina za vyakula, vinywaji mbalimbali na vyombo vya jikoni

- **Aina za vyakula**
  - ✓ Vyakula vinavavyotokea kwa mimea.
  - ✓ Vyakula vinavyotokea kwa wanyama au mifugo.
- **Vyakula vinavyopatikana kutoka kwa mimea vinaweza kugawanywa katika makundi makuu yafuatayo:**
  - ✓ **Mboga:** Hizi ni sehemu za mimea zinazotumiwa kama chakula, kama vile majani, shina, mizizi na maua. Baadhi ya mifano ya mboga ni pamoja na mchicha, brokoli, karoti, viazi na vitunguu.

  - ✓ **Matunda :** Haya ni matunda ya mmea yenye mbegu. Baadhi ya mifano ya matunda ni pamoja na maapuli, ndizi, machungwa, jordgubberi na tikitimaji.

- ✓ **Njia/ Kunde:** Hizi ni mbegu za mimea ambayo hutumika kutengeneza mafuta na siagi. Baadhi ya mifano ya jamii ya kunde ni pamoja na soya, maharagwe, dengu na karanga.

- ✓ **Mbegu:** Hizi ni mbegu za mimea ambayo hutumiwa kama vitafunio au kama viungo. Baadhi ya mifano ya karanga na mbegu ni pamoja na mlozi, korosho, walnuts, mbegu za alizeti na mbegu za kitani.

Mbali na makundi makuu haya, kuna aina nyingi zingine za vyakula vinavyotoka kwa mimea. Hizi ni pamoja na viungo, mimea na chai ya mitishamba. Vyakula hivi vyote vinaweza kuchangia lishe yenye afya na yenye ladha.

- **Vyakula vinavyotoka kwa wanyama au mifugo**

Vyakula vinavyotoka kwa wanyama au mifugo vinapatikana kwa aina mbalimbali, vikiwemo:

- ✓ **Nyama:** Nyama ni chanzo cha protini, chuma, na vitamini B. Aina za kawaida za nyama ni pamoja na nyama ya ng'ombe, nyama ya nguruwe, nyama ya kuku.
- ✓ **Nyama nyekundu:** Nyama nyekundu nyama inayotoka kwa mamalia watu wazima, kama vile ng'ombe, kondoo, na mbuzi. Nyama nyekundu ina rangi

nyekundu kutokana na uwepo wa myoglobin, protini inayofunga oksijeni kwenye misuli.

- **Nyama ya ng'ombe**
- **Nyama nyeupe:** Nyama nyeupe nyama inayotoka kwenye ndege na samaki. Nyama nyeupe ina myoglobin kidogo kuliko nyama nyekundu, na kwa hiyo ina rangi nyepesi. Aina za kawaida za nyama nyeupe ni pamoja na kuku, na Uturuki.

Figure 1:Nyama ya kuku

- **Nyama ya viungo:** Nyama ya viungo ni nyama inayotoka kwenye viungo vya ndani vya wanyama, kama vile ini, figo, na moyo. Nyama ya offal inaweza kuwa na virutubisho zaidi kuliko nyama ya misuli, lakini inaweza pia kuwa na ladha kal

Figure 2:Ini la ng'ombe

- ✓ **Maziwa:** Maziwa ni chanzo kizuri cha kalsiamu, protini, na vitamini D. Inaweza kunywewa kama kinywaji, kutumika kutengeneza bidhaa za maziwa kama vile jibini na mtindi, au kutumika kama kiungo katika vyakula vingine.

- ✓ **Asali :** Asali ni tamu asilia inayotengenezwa na nyuki. Ni chanzo cha nishati na ina mali ya kupambana na bakteria.

- **Vinywaji**

Vinywaji vinaweza kugawanywa katika makundi mawili makuu: vya vilevi na visivyo na vilevi.

✓ **Vinywaji Vilivyo na Vilevi**

Vinywaji hivi vyote vina ethanol, ambayo ni aina ya pombe. Pombe huzalishwa wakati sukari katika vyakula na vinywaji inapovunjwa na chachu. Vinywaji vyenye vilevi vinaweza kuwa na athari kwa mwili wako, ikiwa ni pamoja na kuathiri uratibu wako, hotuba, na hukumu. Ni muhimu kunywa vinywaji vyenye vilevi kwa kiasi.

Bia

Bia ni kinywaji cha zamani zaidi duniani na hutengenezwa kwa kuchachua nafaka, kawaida shayiri. Bia ina ladha ya uchungu kidogo na inaweza kuwa na rangi ya kahawia au nyepesi.

Mvinyo

Mvinyo hutengenezwa kwa kuchachua zabibu. Mvinyo inaweza kuwa nyekundu, nyeupe, rose, au kung'aa. Ina ladha mbalimbali, kutoka kwa kavu hadi tamu.

- **Mpengharisha (Spirits)**

  Mpengharisha ni vinywaji vyenye nguvu zaidi ya vilevi vinavyotengenezwa kwa kuchachua nafaka au matunda na kisha kuvichuja ili kuondoa maji mengi. Mifano ya roho ni pamoja na vodka, gin, tequila, rum, whisky, na bourbon.

Gin Ouzo Rum Singani Tequila Whisky Wodka

✓ **Vinywaji Visivyo na Vilevi**

Vinywaji visivyo na vilevi havina pombe. Vinywaji hivi ni pamoja na:

- **Maji**

  Maji ni muhimu kwa maisha na ni kinywaji bora zaidi kwako. Inapaswa kunywa maji mengi kila siku ili kukaa na afya.

Juisi

Juisi ni kinywaji kinachotengenezwa kwa kuchanaya matunda au mboga. Juisi ni njia nzuri ya kupata vitamini na madini yako ya kila siku.

Soda

Soda ni kinywaji chenye kaboni tamu. Imetengenezwa na maji, sukari, na ladha ya asili au ya bandia. Soda inaweza kuwa na kafeini pia.

Kahawa

Kahawa ni kinywaji maarufu kinachotengenezwa kutoka kwa maharagwe ya kahawa yaliyokaushwa na kuchoma. Kahawa ina kafeini, ambayo ni stimulant.

Chai

Chai ni kinywaji kinachotengenezwa kutoka kwa majani yaliyokaushwa ya mmea wa Camellia sinensis. Chai inaweza kuwa nyeusi, kijani, nyeupe, au oolong. Chai ina kiwango kidogo cha kafeini kuliko kahawa.

- **Aina za Vyombo vya Jikoni**

Vyombo vya jikoni vinahusisha zana, vifaa, vyombo, sahani, na vifaa vya kupikia vinavyotumika kuandaa chakula au kutoa chakula kilichopikwa. Vinaweza pia kutumika kuhifadhi chakula kabla au baada ya kupikwa.

Aina za vyombo vya jikoni ni nyingi, na vinaweza kugawanywa katika makundi kadhaa kulingana na matumizi yao:

✓ **Vyombo vya Kupikia:** Hutumika kupika chakula kwa kutumia joto.

- Sufuria
- Vikaangio
- Sufuria za kuchemsha
- Woks
- Oveni

✓ **Vyombo vya Kukata:** Hutumika kukata chakula vipande vidogo.

- Visu
- Visu vya kukata mkate
- Visu vya kukata nyama
- Bodi za kukata

✓ **Vyombo vya Kuchanganya:** Hutumika kuchanganya viungo, kugeuza chakula kwenye sufuria, na kuondoa chakula kutoka kwenye sufuria.

- Vijiko
- Vijiko vya kuchochea
- Whisks
- Spatulas

✓ **Vyombo vya Kupima:** Hutumika kupima viungo kwa usahihi.

- Vikombe vya kupimia
- Vijiko vya kupimia
- Mizani ya jikoni

✓ **Vyombo vya Kuoka:** Hutumika kuoka keki, mkate, na vyakula vingine.

- Mabati ya kuoka
- Sahani za pie
- Molds za muffin
- Racks za waya

✓ **Vyombo vya Kutumikia:** Hutumika kutumikia chakula kwenye meza.

- Sahani
- Bakuli
- Vikombe
- Vyombo vya kula

✓ **Vyombo Vingine vya Jikoni:** Hutumika kwa kazi mbalimbali za jikoni.

- Vifaa vya kufungua makopo
- Vifaa vya kukata mayai
- Vifaa vya kukata pizza

- **Vifaa vya kufungua chupa**

✓ Mbali na aina hizi za msingi, kuna aina nyingi za vyombo vya jikoni maalum vinavyopatikana, kama vile:

- Vifaa vya kutengeneza pasta
- Vifaa vya kutengeneza sushi

- Vifaa vya kutengeneza kahawa

- **Hapa kuna baadhi ya vidokezo vya kuchagua vyombo vya jikoni:**
  - ✓ **Fikiria bajeti yako:** Vyombo vya jikoni vinaweza kupatikana kwa bei mbalimbali. Amua ni kiasi gani uko tayari kutumia kabla ya kuanza kununua.
  - ✓ **Fikiria mahitaji yako:** Je, unapika chakula rahisi mara kwa mara, au unapenda kujaribu mapishi mapya? Aina ya vyombo vya jikoni unayohitaji itategemea mahitaji yako ya kupikia.
  - ✓ **Chagua vifaa vya hali ya juu:** Vyombo vya jikoni vilivyotengenezwa kwa vifaa vya hali ya juu vitadumu kwa muda mrefu na vitakuwa rahisi kusafisha.
  - ✓ **Soma hakiki:** Kabla ya kununua chombo cha jikoni, soma hakiki kutoka kwa wateja wengine. Hii itakusaidia kuamua kama chombo hicho ni cha ubora mzuri na kama kitafaa mahitaji yako.

Hii ni mifano michache tu ya istilahi zinazotumiwa kuelezea aina za vyakula, vinywaji mbalimbali na vyombo vya jikoni katika Kiswahili. Maneno na misemo mingine mingi hutumika kulingana na eneo, utamaduni na mapishi maalum.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 7:

1. Kutokana na kategoria za vyakula taja:

   a. Aina tano za vyakula vinavyotokea kwa mimea

   b. Aina mbili za vinywaji vilevi

   c. Aina tatu za vifaa na vyombo vya jikoni

2. Sema ndio au hapana

   a. Mayai ni chakula cha mimea ?

   b. Asali ni chakula kinachotoka kwa ng'ombe ?

   c. Samaki ni nyama ya ndege?

   d. Chai ya maziwa ni kinywaji kilevi?

   e. Mvinyo ni kinywaji cha pombe ?

Zoezi 3 : Matumizi

Kazi 8:

Katika makundi ya wanafunzi wanne, andika mazungumzo juu ya kategoria za vyakula, vinywaji na vifaa vya jikoni.

Mada 1.3: Matumizi ya msamiati wa kuagiza vyakula na vinywaji baina ya mteja na mhudumu na kumkabidhi stakabadhi mteja.

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Soma pia mazungumzo hayo kisha jibu maswali

Mfano wa Mazungumzo :

Mhudumu : Karibu hotelini kwetu ! Je, ningependa kukupa orodha ya vyakula na vinywaji?

Mteja : Ndio, tafadhali.

Mhudumu : Tuna aina mbalimbali za vyakula na vinywaji vinavyopatikana. Je, una hamu ya vitafunio, kozi kuu, au vinywaji ?

Mteja : Ningependa kula kozi kuu. Je, mnapenda kupendekeza chochote ?

Mhudumu : Bila shaka ! Tuna nyama ya ng'ombe wa kuchoma yenye ladha nzuri na kuku wa pilipili hoho. Zote ni maarufu sana kwa wateja wetu.

Mteja : Ningependa kula nyama ya ng'ombe wa kuchoma, tafadhali.

Mhudumu : Je, ungependa mchele

Kazi 9:

a. Nini maana ya menyu?
b. Nini hasa kinachopatikana kwa menyu
c. Nini maana ya stakabadhi
d. Nini maana ya kitafunio

Muhimu (Yaliyomo elekezi) 1.3: Matumizi ya Msamiati wa Uwasilishaji wa Menyu ya Vyakula na Vinywaji, Kuagiza Vyakula na Vinywaji Baina ya Mteja na Mhudumu na Kumkabidhi Stakabadhi Mteja.

- **Uwasilishaji wa Menyu (Orodha ya chakula):**
  - ✓ Mhudumu anamsalimia mteja kwa furaha na kuuliza kama anapenda kupata orodha ya vyakula na vinywaji.
  - ✓ Mhudumu anaelezea aina ya vyakula na vinywaji vinavyopatikana, kama vile vitafunio, kozi kuu, vinywaji baridi, vinywaji moto, nk.
  - ✓ Mhudumu anapendekeza vyakula na vinywaji vinavyofaa kwa mteja kulingana na mapendeleo yake na muda wa siku.
  - ✓ Mhudumu anajibu maswali yoyote ya mteja kuhusu vyakula na vinywaji.

- **Mfano wa menyu**

- **Aina za vyakula**
  - ✓ **Chakula cha Asubuhi**
    - Uji wa wimbi na maziwa
    - Mayai yaliyochemshwa
    - Mandazi
    - Chai
    - Kahawa
  - ✓ **Chakula cha Mchana**
    - Ngano na maharage
    - Samaki wa kukaanga
    - Mchicha
    - Ndizi
  - ✓ **Chakula cha Jioni**
    - Ugali na nyama ya ng'ombe
    - Kunde
    - Kachumbari
- **Kuagiza Vyakula na Vinywaji:**
  - ✓ Mhudumu anamwomba mteja kuchagua vyakula na vinywaji anavyotaka kwa kutaja majina yao kutoka kwenye orodha.
  - ✓ Mhudumu anarudia agizo la mteja ili kuhakikisha kuwa ameelewa vizuri.
  - ✓ Mhudumu anauliza mteja kama anapenda mabadiliko yoyote kwenye vyakula, kama vile viungo vya ziada au mabadiliko ya viungo.
  - ✓ Mhudumu anaandika agizo la mteja kwa usahihi kwenye mfumo wa POS.
- **Kumkabidhi Stakabadhi Mteja:**
  - ✓ Mhudumu anachapisha stakabadhi ya agizo la mteja.

- ✓ Mhudumu anakagua stakabadhi na mteja ili kuhakikisha kuwa maelezo yote ni sahihi.
- ✓ Mhudumu anakusanya malipo kutoka kwa mteja kwa kutumia njia inayopendekezwa na mkahawa.
- ✓ Mhudumu anampa mteja stakabadhi ya malipo na kumshukuru kwa kuchagua mkahawa wao.

- **Msamiati Muhimu:**
    - ✓ **Menyu:** Orodha ya vyakula na vinywaji vinavyopatikana katika mkahawa.
    - ✓ **Kozi kuu:** Chakula kikuu cha mlo.
    - ✓ **Vitafunio:** Chakula kidogo kinacholiwa kati ya milo.
    - ✓ **Vinywaji baridi:** Vinywaji vinavyohudumiwa baridi, kama vile soda, juisi, bia, nk.
    - ✓ **Vinywaji moto:** Vinywaji vinavyohudumiwa moto, kama vile kahawa, chai, chokoleti ya moto, nk.
    - ✓ **Kuagiza:** Kuchagua na kuomba vyakula na vinywaji kutoka kwenye orodha.
    - ✓ **Kuthibitisha:** Kuhakikisha kuwa maelezo ya agizo ni sahihi.
    - ✓ **Kubadilisha:** Kufanya mabadiliko kwenye agizo, kama vile kuongeza viungo vya ziada au kubadilisha viungo.
    - ✓ **Mfumo wa POS:** Mfumo wa pointi ya mauzo unaotumika kurekodi maagizo na malipo.
    - ✓ **Malipo:** Pesa inayotolewa kwa ajili ya bidhaa au huduma.
    - ✓ **Stakabadhi:** Hati inayoonyesha maelezo ya ununuzi, kama vile vitu vilivyoagizwa, bei, na jumla.
    - ✓ **Shukrani:** Kuonyesha shukrani kwa mtu kwa jambo fulani.

Zoezi la 2 : Mwongozo wa kivitendo

Kazi 10:

Ndani ya makundi ya wanafunzi watatu wachore menyu, halafu kwa kozi wawili wawe wateja mmoja awe muhudumu wazungumze, kisha wagundue matatizo yaliyojitokeza.

Zoezi la 3: Matumizi

Kazi 11:

Nendeni mgahahawa karibu ya shule fuateni jinsi gani wafanyakazi hususani mcunguze kusika na menyu, maagiza na kuleta vinywaji na vyakula, namana wanahudumiya wateja ulizeni maswali mukirudi shuleni kumbuka kuandika ripoti.

Tathmini Endelezi

1. Jaza jedwali ifuatayo kwa kutumia aina ya msamiati unaofaa

Msamiati	**Aina ya msamiati**
1. Karibu tena	…………………………………………..
2. Asante kwa kuja!	…………………………………………..
3. Ninaomba msamaha kwa usumbufu wowote	…………………………………………..
4. Siku njema!	…………………………………………..
5. Samahani sana	…………………………………………..

2. Sema **NDIO** au **HAPANA**

a. Je, ndizi ni aina ya mboga ?
b. Je, mchele ni aina ya mahindi ?
c. Je, chai ya tangawizi ni aina ya soda ?
d. Je, oveni ni aina ya chombo cha kukata ?
e. Je, mashine ya kuosha vyombo ni aina ya kifaa cha jikoni ?

3. Maswali ya Kulinganisha Msamiati na Maelezo Yake:

a. Ni tofauti gani kati ya kozi kuu na vitafunio ?
b. Je, vinywaji baridi na vinywaji moto vinafanana vipi na vinatofautiana vipi ?
c. Unapoagiza chakula, ni hatua gani unazopaswa kufuata ili kuhakikisha kuwa unapata unachotaka ?
d. Mfumo wa POS una jukumu gani katika mkahawa ?
e. Je, ni mambo gani muhimu yanayoonekana kwenye stakabadhi ya mkahawa ?

4. Unganisha msamiati A na maelezo yake katika ruhusa B.

MSAMIATI	MAELEZO
1. Menyu	A. Chakula kidogo kinacholiwa kati ya milo
2. Kozi kuu	B. Vinywaji vinavyohudumiwa moto, kama vile kahawa, chai, chokoleti ya moto.
3. Vitafunio	C. Chakula kikuu cha mlo.
4. Vinywaji bardi	D. Orodha ya vyakula na vinywaji vinavyopatikana katika mkahawa
5. Stakabadhi	E. Vinywaji vinavyohudumiwa baridi, kama vile soda, juisi, bia.
6. Vinywaji moto	F. Hati inayoonyesha maelezo ya ununuzi, kama vile vitu vilivyoagizwa, bei, na jumla.

Mambo ya kukumbuka

- **Mhudumu anakagua stakabadhi na mteja ili kuhakikisha kuwa maelezo yote ni sahihi.**

Kujitafakari

1. Soma taarifa hizo hapo juu. Weka hundi katika safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha ujuzi, ujuzi na mitazamo.

Uzoefu wangu	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Maarifa, stadi na maadili					
Kubainisha msamiamiati wa kukaribisha mgeni, kumhud. umia, kuomba msamaha na kuagana					
Kutayarisha menyu ya mteja.					
Kujenga mawasiliano mema katika mazungumzo baina ya mhudumu na mteja.					
Kuonesha furaha wakati wa kupokea mteja.					
Kuonyesha utamaduni wa kusalimiana, kuaga na kuagana, na kuitikia salamu kwa usahihi.					
Kuorodhesha aina za vyakula kutona na kategoria za vyakula.					
Kutaja aina za majina za matunda, vyakula, vinyaji					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kutumia vizuri msamiati wa kupokea, kuaga,					

2. Jaza jedwali hapa chini na ushirikishe matokeo na mwalimu kwa mwongozo zaidi.

Maeneo ya uimarishaji	Maeneo ya uboreshaji	Vitendo vinavyotakiwa ili kuboresha
1.	1.	1.
2.	2.	2.

KITENGO CHA 2: MATUMIZI YA NYAKATI ZENYE MASHARTI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI.

Muhtasari wa kitengo:

Kitengo hiki kinaeleza kinagaubaga maarifa, stadi na maadili, na matumizi ya nyakati zenye masharti kimazugumzo na kimandishi katika Kiswahili zikiwemo viambishi vya masharti nge-ngeli-, na ngali- katika hali ya kinishi na kanushi. Ufafanuzi wa kiambishi cha KI- ya masharti katika hali yakinishi na kanushi. Pia kuna matumizi ya kiambishi amba- rejeshi katika mazingira ya hoteli na mighahawa.

Tathmini binafsi : kitengo cha 2

1. Tazama picha hapo juu na ujibu maswali yafuatayo:

   a. Unaona nini kwenye picha?

   b. Unafikiri nini kinatokea kwenye picha?

   c. Kielelezo kinahusiana vipi na kitengo?

   d. Je, unadhani mada gani zitajadiliwa katika mada hii?

Tathmini ya awali

2. Jaza na kamilisha jedwali la kujitathmini lililo hapa chini ili kutathmini kiwango chako cha maarifa, stadi, maadili na mitazamo chini ya mada hii.

   a. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kujibu tathmini hii. Ni kwa marejeleo yako mwenyewe na kutafakari kwako mwenyewe juu ya maarifa, ujuzi na upataji wa mitazamo wakati wa mchakato wa kujifunza.

   b. **Jifikirie :** unafikiri una maarifa, stadi au maadili ya kufanya hivi ? Vipi vizuri?

   c. Soma taarifa zote hapo juu. Weka tiki kwenye safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha maarifa, stadi au maadili.

   d. Mwishoni mwa kitengo hiki, utajitathmini tena.

Uzoefu wangu	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Maarifa, stadi na maadili					
Kutaja aina za viambishi vya masharti.					
Kubainisha aina za vivumishi vya viambishi vya masharti kutokana matumaini na mkutadha.					
Kutumia viambishi vya masharti kwa kuonyesha					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
nia, hali, matokeyo yanayowezekana, mashaka, matumaini na hofu,					
Kutumia vema aina za viambishi vya masharti katika sentensi					
Kujenga uhusiano mwema baina ya mhuduma na mteja ukionyesha mteja matumaini yako ukitumia viambishi vya mashariti					
Kutumia kila aina ya kiambishi cha masharti mahali panapofaa					
Kutumia kiambishi amba-rejeshi					

Umahiri muhimu:

Maarifa	Stadi	Maadili
1. Kubainisha viambishi vya nyakati zenye masharti katika lugha la kiswahili	1. Kutofautisha viambishi mbalimbali vya masharti kimazungumzo na kimaandishi	1. Kuonesha heshima kwa kueleza masharti kupitia matumizi ya viambishi vya nyakati zenye masharti.
2. Kueleza viambishi vya nyakati zenye masharti vinavyooyesha majuto	2. Kutumia viambishi -nge, -ngali au -ngeli kwa kueleza majuto	2. Kuonyesha adabu wakati wa kueleza majuto kupitia viambishi vya nyakati zenye masharti
3. Kufafanua matumizi ya viambishi -nge, -ngeli, -ngali katika sentensi	3. Kutumia viambishi -nge, -ngeli, -ngali katika sentensi zenhe majuto kimazungumzo na kimaandishi	3. Kuonyesha utamaduni wa ukarimu kwa kutumia viambishi -nge, -ngali au -ngeli katika mazungumzo na maandishi
4. Kueleza matumizi ya kiambishi -ki kulingana na muundo	4. Kutunga sentensi zenye masharti kwa kutumia kiambishi -ki kimaandishi na kimazungumzo	4. Kuonyesha unyenyekevu kupitia matumizi mazuri ya -ki wakati wa kueleza masharti.
5. 5.Kueleza matumizi ya kirejeshi -amba kulingana na aina za maneno ya kiswahili	5. Kutumia Kirejeshi -amba kimazungumzo na kimaandishi kwa kuonyesha mhusika	5. Kuwaheshimu wateja kupitia matumizi mazuri ya -amba kulingana na mhusika

Zoezi la ugunduzi

Kazi 12 :

Katika makundi ya wanafunzi wawili wawili, wanafunzi wajadili kuhusu viambishi vifatavyo:

a. Nge-ngeli- au ngali-
b. KI
c. Amba

Mada 2.1: 1Matumizi ya nge-ngeli-, na ngali- katika hali yakinishi na kanushi

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 13:

Soma mazungumzo yafuatayo kisha jibu maswali yatakayofuata.

Amina: "Kama ungependa, naweza kukuletea maji baridi

Hasani: "Ningependa sana, asante."

Amina: "Kama ungekuwa umeagiza mapema, chakula chako kingekuwa tayari sasa."
Hasani: "Samahani, nilikuwa nimefika tu. Sitakuwa najua

Amina: "Kama ningekuwa nimejua ungependa chai, ningekuletea moja."

Hasani: "Usijali, ni sawa tu. Nitaenda kununua chai mahali pengine."

Swali: Viambishi vya masharti vilitumiwa namna gani katika mazungumzo ya AMINA na HASANI.

Mambo muhimu (Yaliyomo elekezi) 2.1: Matumizi ya nge-ngeli-, na ngali- katika hali yakinishi na kanushi

- **NGE na NGALI**

Nge na Ngali hutumika kuonyesha uwezekano au majuto. Kitendo Fulani **hakikutokea** kwa sababu ya kitendo au hali nyingine ambayo haikutimilika. Kwa kifupi, kuna vitendo au hali mbili zinazotegemena; kwa hivyo hali ya kwanza ikitokea kuna **uwezekano** wa kitendo cha pili kufanyika.

Ni hatia ya kisarufi kuchanganya NGA na NGALI katika sentensi moja. Ikiwa kipande cha kwanza kimetumia NGE, tumia NGE katika kipande cha pili n.k

✓ **NGE**

- Nge hutumika kuonyesha kwamba kitendo fulani hakijafanyika na kwa hivyo jambo fulani halijatokea lakini kuna uwezekano wa kufanya kitendo hicho na jambo hilo litokee.

  k.m:

- Ningekuwa na pesa ningenunua simu =>Sina pesa wala sikununua simu, lakini nikipata pesa saa hii, ninaweza kununua simu
- Ningejua nyumbani mwake ningemtembelea =>Sijui nyumbani kwao wala sijamtembelea, lakini nikijua nitamtembelea.

✓ **NGALI (au NGELI)**

- Ngali hutumika kuonyesha kwamba kitendo fulani hakijafanyika na kwa hivyo jambo fulani halijatokea wala hakuna uwezekano wa kufanya kitendo hicho. Hutumika hasa kuonyesha majuto.

  k.m:

- Ningalifika mapema ningalimpata kabla aondoke => Sikufika mapema, hivyo basi sikumpata, wala siwezi kumpata kwa sababu nishachelewa naye ashaondoka
- Ungalimsikiza mwalimu, ungalipita mtihani => Hukumsikiza mwalimu na hivyo basi hukupita mtihani, wala hakuna uwezekano wa kumsikiza wala kupita mtihani.

- **Kukanusha NGE na NGALI**

  ✓ Tunapokanusha NGE na NGALI, tunamaanisha kwamba kitendo cha pili kilifanyika tu kwa sababu kitendo cha kwanza kilikuwa kimefanyika. Kama jambo la kwanza halikundeka, jambo la pili halingetokea.

  ✓ Tunakanusha kwa kuongeza kiungo 'SI' =>

  NGE => SINGE,

  NGALI => SINGALI

Mifano ya Ukanushaji:

	SENTENSI	KUKANUSHA
1.	Runinga ingeanguka, ingeharibika.	Runinga isingeanguka isingeharibika.
3.	Ungejua nini nichokiwaza, labda ingekuwa rahisi kukupata.	Usingejua nini nichokiwaza, labda isingekuwa rahisi kukupata.
1.	Changarawe ingalikuwa chakula, tungalishiba milele	Changarawe isingalilikuwa chakula, tusingalilishiba milele
1.	Laiti ningalijua, ningaliokoka nilipokuwa na wakati	Laiti nisingalilijua, nisingaliokoka nilipokuwa na wakati

Maana: => kitendo kilifanyika kwa sababu kingine kilifanyika

- Nisingekuwa na pesa nisingenunua simu =>Nilinunua simu tu kwa sababu nilikuwa na pesa; kuwa na pesa ndiko kulikoniwezesha kununua pesa.
- Mvua isingalinyesha, tusingalivuna. =>Tulivuna kwa sababu mvua ilinyesha; kunyesha kwa mvua ndiko kulitufanya tuvune.

- **Maelezo ya kuzingatia**

Ngeli au ngali mara nyingi hutumiwa katika wakati uliopita kuonesha uwezekano au majuto, yaani hutumika kuonesha kwamba kitendo fulani

hakijafanyika na kwa hivyo jambo fulani halijatokea lakini kuna uwezekano wa kufanya kitendo hicho na jambo hilo litokee.

✓ **Mfano:**

- Ningelikuwa na kingavirusi, ningeliiamilisha katika tarakilishi yako ili kuepuka uharibifu wa hati.
- Ningalifuata maonyo ya wazazi wangu, nisingalipata cha mtemakuni.

✓ **Tanbihi:**

- Ni kosa la kisarufi kuchanganya ngeli na ngali katika sentensi moja. Ikiwa kipande cha kwanza kimetumia ngeli, ni lazima ngeli itumiwe pia katika kipande cha pili n.k
- Katika hali kanushi ngeli au ngali hutanguliwa na kikanushi –si-

Mfano: Ningalifuata maonyo ya wazazi wangu, nisingalipata cha mtemakuni.

Mbali na mifano hii, viambishi vya masharti vinaweza kutumika kwa njia mbalimbali katika mazungumzo. Kwa mfano, viambishi vya masharti vinaweza kutumika kuonyesha mashaka, matumaini, au hofu. Matumizi ya viambishi vya masharti yanaweza kusaidia kufanya mazungumzo kuwa ya kuvutia zaidi na yenye maana.

- **Mifano Zaidi ya Matumizi ya Viambishi vya Masharti**

Amina : "Ikiwa ungekuwa na maswali yoyote, tafadhali usisite kuniuliza." (**Ikiwa ungekuwa na maswali yoyote**, Amina anaonyesha nia ya kumsaidia Hasani.)

Hasani : "Ningependa kujua ni aina gani ya vyakula mnavyotoa." (**Ningependa kujua**, Hasani anaonyesha shauku yake ya kujifunza zaidi kuhusu menyu.)

Amina : "Tuna chakula cha aina mbalimbali, kutoka vyakula vya Kiafrika hadi vyakula vya Kiasia. Tuna hakika utapata kitu unachopenda." (**Tuna chakula cha aina mbalimbali**, Amina anaonyesha imani yake katika kuridhisha mahitaji ya Hasani.)

Hasani : "Natumai hivyo. Nimekuwa nikitafuta mkahawa mzuri wa kujaribu vyakula vipya." (**Natumai hivyo**, Hasani anaonyesha matumaini yake.)

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 14:

1. Weka sentensi hizi katika hali yakinishi au kanushi.

   a. Nisingelisoma, nisingeliwafundisha watoto wangu.

   b. Wangalihifadhi mazingira yao, wangaliishi kwa usalama.

   c. Mngeliepuka tabia ya uzinifu, msingeliambukizwa ugonjwa wa ukimwi.

   d. Ungalishughulikia kazi za ujasiliamali, ungalijiendeleza kiuchumi.

2. Zikamilishe sentensi zifuatazo ili zilete maana kamili.

   Mifano: - Angelikuwa mfalme, angeliishi raha mustarehe.

   - Asingelikuwa mfalme, asingeliishi raha mustarehe.

   a. Chumba hiki kingelikuwa kikubwa, ……………………..……………………..…..

   b. Chumba hiki kisingelikuwa kikubwa, ……………………..........................

   c. Wali usingelikuwa mtamu, ……………………...................................

   d. Minazi ingelizaa madafu mengi, ……………………..........................

   e. Minazi isingezaa madafu mengi, ……………………............................

   f. Mwanafunzi angelisoma kwa bidii, ……………………........................

   g. Ningelikuwa daktari, ...

   h. Tungelikuwa na pesa, ……………………..

   i. Ungelikuwa na ujuzi kamili, ……………………...................................

   j. Wapishi wangelikuwa na viungo, ……………………............................

Zoezi 3: Matumizi

Kazi15:

Katika jozi, undeni sentensi zinazokuwa na viambishi vya mashariti wakionyesha:

- Uwezekano wa kitu au kazi
- Majuto
- Nia

Mada 2.2: Ufafanuzi wa kiambishi cha KI- ya masharti katika hali yakinishi na kanushi

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 16:

Katika makundi ya wanafunzi wanne, tungeni sentensi tano kwa ki- ya masharti katika hali kanushi na kinishi.

Mambo muhimu (Yaliyomo elekezi) 2.2: Ufafanuzi wa kiambishi cha KI- ya masharti katika hali yakinishi na kanushi

- **Matumizi ya 'ki'**

ilabi ki- ina matumizi mbalimbali kulingana na muundo wa sentensi.

✓ **'ki' ya wakati**

'ki' ya wakati inatumika katika:

- Wakati uliopita hali ya kuendelea k.m. Walikuwa wakiimba kwa furaha.
- Wakati ujao hali ya kuendelea k.m. Watakuwa wakiimba kwa furaha.
- Wakati timilifu hali ya kuendelea k.m Wamekuwa wakiimba kwa furaha.

✓ **Ki- ya masharti / ki- ya lazima**

- Ki- ya masharti hutumika kuonyesha kuwa ni lazima kitendo fulani kitekelezwe ili pawe na matokeo fulani.
- "Ki- ya masharti" ni kiambishi katika Kiswahili kinachotumika kuonyesha lazimisha au sharti la kufanywa kwa kitendo fulani ili kupata matokeo fulani.
- Kwa kutumia "ki- ya masharti", unaunganisha sentensi mbili zinazohusiana. Sentensi ya kwanza inaelezea sharti, na sentensi ya pili inaelezea matokeo yatakayotokea ikiwa hicho sharti litatekelezwa.
- k.m. Ukisoma kwa bidii, utafua dafu. MAANA YAKE: Lazima/sharti usome kwa bidii ili ufue dafu.
- Ukanushaji wa ki-ya masharti huwa ni -sipo- k.m. Mkitufikia tutamsaidia. Msipotufikia hatutamsaidia.

✓ **Kukanusha KI ya Masharti (KI) => 'SIPO'**

- Ukimwadhibu mtoto, atapata adabu njema. - Usipomwadhibu mtoto hatapata nidhamu.
- Bei yake ikishuka, nitainunua. - Bei yake isiposhuka, sitainunua.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 17:

Mjadiliane kwa yafuatao:

a. Ki ya wakati hutumuka wapi, pana mifano miwili?
b. Ki ya masharti hutumika wapi, pana mifano miwili?
c. Ndani ya makundi ya wanafunzi watatu, tungeni sentensi zenye kiambishi ki- katika hali kinishi na kanushi

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 18:

1. **Tambua aina ya 'ki' inayotumika katika sentensi zifuatazo:**

a. Walikuwa wakicheza mpira wakati mvua iliponyesha.
b. Ukienda sokoni, nunua maziwa.
c. Watoto wamekuwa wakisoma kwa bidii tangu mwaka jana.
d. Kama ukifika mapema, tutakupatia chakula cha jioni.
e. Nimekuwa nikipanga safari ya kwenda Zanzibar kwa muda mrefu.

2. **Tumia "ki" ya masharti kutunga sentensi mpya kwa kutumia maneno yafuatayo:**

a. kusoma, kufanikiwa
b. kufika mapema, kupata chakula
c. kusaidia wazee, kuheshimiwa
d. kutunza mazingira, kupata hewa safi
e. kufanya mazoezi, kuwa na afya njema

Mada 2.3: Utumiaji wa kiambishi amba-rejeshi katika mazingira ya hoteli na mighahawa.

Kazi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 19:

Katika makundi ya wanafunzi wanne, wanafunzi watunge sentesi wakitumia

a. Kiambishi amba- o rejeshi
b. Kiambishi amba kwa umoja na wingi
c. Kiambishi amba kwa kutengeneza vivumishi vya sifa
d. Kiambishi amba kama viakilishi vya jamaa

Mambo muhimu 2.3: Utumiaji wa kiambishi amba-rejeshi katika mazingira ya hoteli na mighahawa.

- **Matumizi ya 'Amba-rejeshi.**

Kiambishi "amba-rejeshi" hutumika kubainisha nomino au kiwakilishi cha nomino ambacho kimetajwa awali. Kiambishi hiki kinajumuisha mzizi "amba-" na "o-rejeshi" inayolingana na nomino inayorejelewa.

Kwa kawaida, kiwakilishi amba hufuata nomino au kitendo kinachojulishwa au kinachohusika.

- ✓ **Umoja :** Mbuzi ambaye anacheua ni wangu.
- ✓ **Wingi:** Mbuzi ambao wanacheua ni wetu.
  - **'Amba'** – ni **kiambishi rejeshi** cha kurejelea mtu au kitu. Hutumika katika kurejelea anayehusika au kinachohusika.
- ✓ **Mifano ya Sentensi:**
  - Mtoto **ambaye** analia anahitaji msaada.
  - Kitabu **ambacho** ninakisoma kina habari nyingi za kuvutia.
  - Nyumba **ambazo** ziko mlimani zina mandhari nzuri.
  - Watu **ambao** wanafanya kazi kwa bidii hupata mafanikio.
  - Chakula **ambacho** nimekipika ni kitamu sana.
- ✓ **Kiambishi "amba-rejeshi" kinaweza kutumika kutengeneza vivumishi vya sifa.**

Mifano:

- Mtoto **ambaye ni mtiifu** anapendwa na wazazi wake.
- Kitabu **ambacho ni cha kuvutia** kinasomwa na watu wengi.
- Nyumba **ambayo ni kubwa** ina vyumba vingi.

✓ **Kiambishi "amba-rejeshi" kinaweza kutumika kutengeneza viwakilishi vya jamaa. Mifano:**

- Mtu **ambaye unamwona** ni rafiki yangu.
- Kitabu **ambacho ninakisoma** ni cha fasihi.
- Nyumba **ambayo ninaishi** iko mjini.

Kirejeshi amba hutumika kama kitenzi kinachorejelea au kinachorudia jina, kitenda au kitendwa katika neno la kitenzi, Huchukua viambishi vya ngeli husika

Mifano

Umoja	**Wingi**
Mtu ambaye alilima	Watu ambao walilima
Mti ambao ulianguka	Miti ambayo ilianguka
Jembe ambalo lilivunjwa	Majembe ambnayo yalivunjwa
Maji ambayo yalimwagika	Maji ambayo yalimwagika

✓ **Matumizi ya kiambishi amba- kulingangana na ngeli.**

NGELI	KIREJESHI	O-REJESHI (AMBA-)
A-WA	ye	ambaye
	o	ambao
KI-VI	cho	ambacho
	vyo	ambavyo
LI-YA	lo	ambalo
	yo	ambayo
U-I	o	ambao
	yo	ambayo
U-ZI	o	ambao

	zo	ambazo
I-ZI	yo	ambayo
	zo	ambazo
U-YA	o	ambao
	yo	ambayo
YA-YA	yo	ambayo
I-I	yo	ambayo
U-U	o	ambao
PA-PA	po	ambapo
KU-KU	ko	ambako
MU-MU	mo	ambamo

✓ **Kuondoa kiambishi amba-rejeshi katika sentensi.**

- Ili kuondoa kiambishi amba-rejeshi katika sentensi, tunafuata hatua hizi:
  - **Tambua kiambishi amba-rejeshi:** Kwanza, tambua kiambishi amba-rejeshi katika sentensi. Kiambishi hiki kinaweza kuwa "-o", "-a", "-e", "-u", "-i", au "-wa".

    Kwa mfano, katika sentensi "Mtoto **ambaye** anacheza mpira ni mdogo", kiambishi amba-rejeshi ni "-ye".
  - **Ondoa kiambishi:** Baada ya kutambua kiambishi, ondoa tu kutoka kwa sentensi. Katika mfano wetu, tukiondoa "-ye" tunapata sentensi "Mtoto anacheza mpira ni mdogo".
  - **Rekebisha sarufi:** Wakati mwingine, kuondoa kiambishi amba-rejeshi kunaweza kuhitaji kurekebisha sarufi ya sentensi kidogo. Kwa mfano, ikiwa kiambishi kilikuwa kinatumika kuonyesha ngeli ya nomino, huenda ikafaa kubadilisha nomino ili iwe na ngeli sahihi.
- Hapa kuna mifano michache zaidi ya kuondoa kiambishi amba-rejeshi:
  - **Sentensi ya awali:** Nguo **ambazo** zimenunuliwa dukani ni nzuri.

- **Sentensi baada ya kuondoa:** Nguo zimenunuliwa dukani ni nzuri.
- **Sentensi ya awali:** Watoto **ambao** wanasoma kwa bidii watafaulu vizuri.
- **Sentensi baada ya kuondoa:** Watoto wanaosoma kwa bidii watafaulu vizuri.
- **Sentensi ya awali:** Kitabu **ambacho** ninakisoma ni cha kuvutia sana.
- **Sentensi baada ya kuondoa:** Kitabu ninachosoma ni cha kuvutia sana.

Kumbuka kuwa si sentensi zote zinazoweza kurahisishwa kwa kuondoa kiambishi amba-rejeshi. Baadhi ya sentensi zinaweza kupoteza maana au kuwa na utata ukiondoa kiambishi. Ikiwa hauna uhakika kama unaweza kuondoa kiambishi bila kubadilisha maana ya sentensi, ni bora kuacha kiambishi kilivyo.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 20 :

1. Jaza kila pengo kwa kutumia 'amba-' kwa usahihi.

   a. Ng'ombe _____ anakimbia ni mnono.
   b. Kisu _____ kilitumika ni butu.
   c. Jani _____ limeanguka limekauka.
   d. Uteo _____ anautumia si mpya.
   e. Mwongo _____ ulipita ulionekana mrefu
   f. Uzalendo _____ alionyesha ulivutia wengi.
   g. Kengele _____ anatumia ni mbovu.
   h. Ubele _____ umeng'oka ni wa kuku.
   i. Furaha _____ alionyesha ilizidi.
   j. Darajani _____ ajali ilitokea pamekarabatiwa.

2. Andika sentensi zifuatazo katika hali ya umoja

   a. Meno ambayo yaliuma yalitiwa dawa.

b. Kalamu ambazo tulizitumia zilipendeza.
c. Nyoka ambao wan sumu ni hatari.
d. Vyombo ambavyo vilinunuliwa vilirudishwa.
e. Nyaraka ambazo waliziandika zolifurahish

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 21:

Mkiendelea na kazi iliyo juu kwenye mwogozo wa kivitendo, mkisha kujaza yote muondowe kirejeshi amba bila kubadili maaana ya sentensi

Tathmini Endelezi

1. Eleza ikiwa kiambishi -nge- kinaonyesha uwezekano au majuto.

   a. Angefanya bidii, asingeshindwa mtihani wa taifa.
   b. Wangewapatia watoto wao maadili, wangefaidika na matokeo mazuri.
   c. Tungejua kuwa mvua itanyesha leo, tungeleta miavuli.
   d. Mngetimiza wajibu wenu kazini, msingefukuzwa.

2. Weka sentensi hizi katika hali yakinishi au kanushi.

   a. Nisingelisoma, nisingeliwafundisha watoto wangu.
   b. b) Wangalihifadhi mazingira yao, wangaliishi kwa usalama.
   c. c) Mngeliepuka tabia ya uzinifu, msingeliambukizwa ugonjwa wa ukimwi.
   d. d) Ungalishughulikia kazi za ujasiliamali, ungalijiendeleza kiuchumi.

3. Badilisha sentensi zifuatazo kwa kutumia kiambishi –nge-, -ngeli- au–ngali-.

   a. Sikununua chai kwa sababu nilikosa pesa.
   b. b) Nikifanya kwa bidii sitafeli mtihani wa taifa.
   c. c) kama hukujua umuhimu wa kuhifadhi mazingira hukupanda miti karibu na nyumba yako.

4. Andika sentensi zifuatazo katika hali ya umoja

   a. Meno ambayo yaliuma yalitiwa dawa.
   b. Kalamu ambazo tulizitumia zilipendeza.
   c. Nyoka ambao wana sumu ni hatari.
   d. Vyombo ambavyo vilinunuliwa vilirudishwa.
   e. Nyaraka ambazo waliziandika zolifurahisha

Mambo ya kukumbuka

- **Katika kitengo hiki, tumebainisha matumizi ya nge-ngeli-, na ngali- katika hali yakinishi na kanushi, kiambishi cha KI- ya masharti katika hali yakinishi na kanushi, utumiaji wa kiambishi amba-rejeshi,**

Kujitafakari

1. Soma taarifa hizo hapo juu. Weka hundi katika safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha ujuzi, ujuzi na mitazamo.

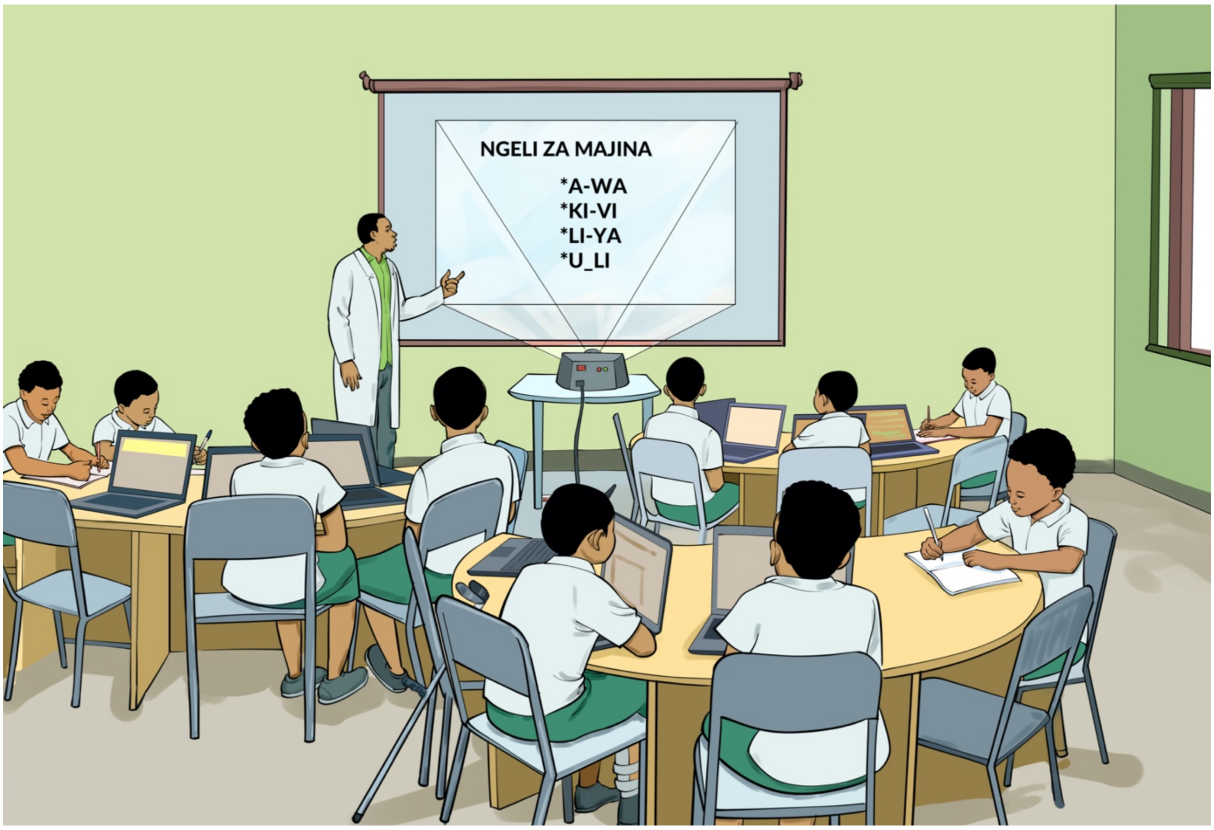
Uzoefu wangu	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Maarifa, stadi na maadili					
Kutaja aina za viambishi vya masharti.					
Kubainisha aina za vivumishi vya viambishi vya mashsrti kutokana matumaini na mkutadha.					
Kutumia viambishi vya masharti kwa kuonyesha nia, hali, matokeyo yanayowezekana, mashaka, matumaini na hofu,					
Kutumia vema aina za viambishi vya masharti katika sentensi					
Kujenga uhusiano mwema baina ya mhuduma na mteja ukionyesha mteja matumaini yako ukitumia viambishi vya mashariti					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kutumia kila aina ya kiambishi cha masharti mahali panapofaa					
Kutumia kiambishi amba-rejeshi					

2. Jaza jedwali hapa chini na ushirikishe matokeo na mwalimu wako kwa mwongozo zaidi.

Maeneo ya uimarishaji	Maeneo ya uboreshaji	Vitendo vinavyotakiwa ili kuboresha
1. 2.	1. 2.	1. 2.

KITENGO CHA 3: KUTUMIA NGELI ZA MAJINA YA KISWAHILI KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI.



Muhtasari wa kitengo:

Kitengo hiki kinaeleza kinagaubaga maarifa, stadi na maadili, na matumizi ya ngeli za majina katika Kiswahili zikiwemo ngeli ya A-WA(M-WA), ngeli ya U-I (M-MI), ngeli ya KI-VI, ngeli ya LI – YA (JI- MA). Pia kuna Vivumishi katika ngeli za majina na Viwakilishi katika ngeli za majina

Tathmini binafsi: kitengo cha 3

1. Tazama picha hapo juu na ujibu maswali yafuatayo:

   a. Unaona nini kwenye picha?

   b. Unafikiri nini kinatokea kwenye picha?

   c. Kielelezo kinahusiana vipi na kitengo?

   d. Je, unadhani mada gani zitajadiliwa katika kitengo hiki?

Tathmini ya awali

2. Jaza na mkamilishe jedwali la kujitathmini lililo hapa chini ili kutathmini kiwango chako cha maarifa, stadi na maadili na mitazamo chini ya kitengo hiki.

   a. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kujibu tathmini hii. Ni kwa marejeleo yako mwenyewe na kutafakari kwako mwenyewe juu ya maarifa, ujuzi na upataji wa mitazamo wakati wa mchakato wa kujifunza.

   b. Jifikirie : unafikiri una maarifa, stadi au maadili ya kufanya hivi? Vipi vizuri?

   c. Soma taarifa zote hapo juu. Weka tiki kwenye safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha maarifa, stadi au maadili.

   d. Mwishoni mwa kitengo hiki, utajitathmini tena.

Uzoefu wangu **Maarifa, stadi na maadili**	**Sina uzoefu wowote wakufanya hivi**	**Ninajua kidogo kuhusu hili**	**Nina uzoefu wa kufanya hivi**	**Nina uzoefu kutosha kuhusu hili**	**Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi**
Kuainisha ngeli zote za majina.					
Kutumia ngeli zote za majina katika mazungumzo na maandishi.					
Kujenga mawasiliano mema					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi
katika mazungumzo					
Kutofautisha matumizi vivumishi tofauti kulingana na ngeli za majina					
Kutumia vyema ngeli za majina kulingana na upatanisho wa kisarufi					
Kutaja vivumishi tofauti kulingana na matumizi yake katika sentensi					
Kutaja viwakilishi tofauti kulingana na matumizi yake katika sentensi					
Utamkaji mzuri wa maneno					

Umahiri muhimu:

Maarifa	Stadi	Maadili
1. Kutaja ngeli za majina katika lugha ya kiswahili	1. Kutambua ngeli za majina katika nomino au sentensi	1. Kuonyesha uangalifu kwa kueleza ngeli za majina ya kiswahili
2. Kueleza umoja na wingi wa nomino kulingana na ngeli za majina ya Kiswahili	2. Kubadilisha majina ya Kiswahili kutoka umoja au wingi	2. 1. Kujiamini wakati wa kueleza umoja na wingi wa majina ya kiswahili
3. Kueleza upatanisho wa kisarufi wa nomino za kiswahili	3. Kufanya upatanisho wa kisarufi wa manajina ya kiswahili	3. 2.Kukubali makosa wakati wa kufanya upatanisho wa kisarufi wa majina ya kiswahili
4. Kubainisha aina za vivumishi vinavyotumiwa pamoja na ngeli za majina	4. Kutumia ngeli za majina pamoja na vivumishi	4. 3.Kuonyesha ufahamu wa kibinafsi wakati wa kutumia ngeli za majina Pamoja na vivumishi tofauti
5. Kubainisha aina za viwakilishi vinavyotumiwa Pamoja na ngeli za majina	5. Kutumia ngeli za majina pamoja na viwakilishi	5. 4.Kuonyesha uwezo wa kufikiri wakati wa kutumia ngeli za majina na viwakilishi tofauti

Zoezi la ugunduzi

Kazi 22:

Katika makundi mjadiliane kuhusu:

1. Matumizi ya ngeli ya A- WA
2. Matumizi ya ngeli ya U-I
3. Matumizi ya ngeli ya KI-VI
4. Matumizi ya ngeli ya LI- YA
5. Matumizi ya ngeli ya JI-MA

Mada 3.1: Matumizi ya ngeli za majina kulingana na nomino

Zoezi : Utatuzi wa matatizo

Kazi 23:

1. Katika makundi ya wanafunzi wanne, wanafunzi watoe mifano ya nomino kulingana na ngeli za majina ya

    a. A-WA,

    b. U-I,

    c. LI-YA,

    d. KI-VI,

    e. JI-MA.

Mambo muhimu (Yaliyomo elekezi) 3.1: Matumizi ya ngeli za majina kulingana na nomino

- **Ngeli ya A-WA (M-WA)**

Ngeli ya A-WA ni mojawapo ya ngeli kuu za nomino katika lugha ya Kiswahili.

Ngeli hii inajumuisha nomino ambazo huchukua kiambishi cha "a" katika umoja na "wa" katika wingi.

Nomino hizi kwa kawaida huwakilisha viumbe hai, kama vile watu, wanyama, ndege, wadudu, na viumbe vingine.

✓ **Matumizi ya Ngeli ya A-WA**

Ngeli ya A-WA hutumika katika hali mbalimbali katika sentensi za Kiswahili, zikiwemo:

- **Kumtaja mtu mmoja**
  - **Mfano:** mtoto, mwalimu, daktari.
- **Kumtaja mnyama mmoja**
  - **Mfano:** paka, mbwa, ndege.
- **Kumtaja kiumbe hai mwingine**
  - **Mfano:** mdudu, samaki, mti.
- **Kuonyesha umoja wa watu, wanyama, au viumbe hai vingine**
  - **Mfano:** wanafunzi, wanyama wa porini, ndege wa angani.
- **Kutengeneza nomino za wingi kwa maneno mengine**
  - **Mfano:** mti - miti, nyumba - nyumba, kitabu - vitabu.

✓ **Upatanisho wa Kisarufi**

Ngeli ya A-WA inaangazia viambishi vinavyotumika katika upatanisho wa kisarufi na nomino hizi. Viambishi hivi hubadilika kulingana na idadi (umoja au wingi) na nafasi ya nomino katika sentensi.

Viambishi vya Ngeli ya A-WA:

Nafasi	**Umoja**	**Wingi**
Kiima	A	wa
Chombo	na	na
Kiambishi cha Uhusiano	-a, -ya	-wa, -za
Kiambishi cha Umiliki	-angu, -ako, -ake, -etu, -enu, -ao	-angu, -ako, -ake, -etu, -enu, -ao

Mfano wa Upatanisho:

- Mwanafunzi (umoja) anatembea (kiima).
- Wanafunzi (wingi) wanatembea (kiima).
- Nilimwona (kiambishi cha uhusiano) mtoto (nomino).
- Hawa ni (kiambishi cha umiliki) vitabu (nomino) vyetu (kiambishi cha umiliki).

- **Ngeli ya A-WA na Aina za Maneno**

Ngeli ya A-WA haihusiani tu na nomino, bali pia inaingiliana na aina zingine za maneno katika sentensi. Aina hizi ni pamoja na:

✓ **Vivumishi:** Vivumishi vinavyohusiana na nomino za A-WA huchukua viambishi vinavyolingana na ngeli hii.

Mfano: mtoto mzuri, wanawake warembo, ndege wakubwa.

✓ **Vitenzi:** Vitenzi vinavyohusiana na nomino za A-WA huchukua viambishi vinavyolingana na idadi ya nomino hizo.

Mfano: mtoto analia, wanawake wanapika, ndege wanaruka.

Kazi 2: Mwongozo wa Utendaji

Kazi 24:

Jibu maswali yafuatayo:

Chagua jibu sahihi kulingana na maelekezo ya kila swali

1. Neno moja kati ya haya ni la ngeli ya A-Wa. Chagua neno hilo

    a. Mlango
    b. Dirisha
    c. Dari
    d. Nguruwe

2. Yafuatayo ni majina ya ngeli ya A-Wa. Chagua maneno yote ya ngeli ya A-Wa

    a. Chumba
    b. Ng'ombe
    c. Maziwa
    d. Kuku

3. Maneno haya ni ya ngeli ya ki – vi isipokuwa……………………………………….

    a. chombo
    b. kiti
    c. kiongozi
    d. choo

4. Maneno haya ni ya ngeli ya U– i isipokuwa……………………………………….

    a. mlima
    b. mkono
    c. mtoto
    d. mpini

5. Andika mfano wa maneno matatu matatu kwa kila ngeli uliyopewa

a. Ngeli ya A-Wa
b. Ngeli ya Ki-Vi
c. Ngeli ya U-I
d. Ngeli ya LI-YA

6. Andika sentensi hizi katika Umoja au wingi

Umoja	**Wingi**
1. Mchango umetolewa.	________________________
2. ________________________	Miguu inanenepa
3. ________________________	Vitabu hivi vinapendeza.
4. Jino limeharibika	________________________
5. Mwalimu anatusaidia	________________________

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 25:

Katika jozi andikeni mazungumzo kati ya mteja na mwelekezaji kwa kuzingatia matumizi sahihi ya ngeli za majina.

Mada 3.2: Vivumishi katika ngeli za majina

Kazi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 26:

1. Katika jozi, wanafunzi washirikiane na kujadili namna vivimishi vinavyotumiwa katika sentensi kulingana na ngeli za majina.

    a. Vivimish vya sifa

    b. Vivumishi vya idadi

    c. Vivumishi vimilikishi

    d. Vivumishi viulizi

    e. Vivumishi vionyeshi

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 3.2: Vivumishi katika ngeli za majina

- **Vivumishi vya Sifa**

Vivumishi vya sifa ni maneno yanayotumika kuelezea sifa za nomino. Vinabadilika kulingana na ngeli ya nomino inayostahiki. Mizizi ya vivumishi vya sifa katika Kiswahili ni maneno ya msingi ambayo hutumika kuunda vivumishi vipya. Mizizi hii inaweza kuunganishwa na viambishi awali na nyongeza mbalimbali ili kutoa maana tofauti.

✓ **Baadhi ya mifano ya mizizi ya vivumishi vya sifa ni pamoja na:**

- **rembo:** mrembo, warembo, urembo
- **refu**: mrefu, mirefu, urefu
- **kubwa:** mkubwa, makubwa, ukubwa
- **nzuri:** mzuri, nzuri, uzuri
- **pya:** mpya, mpya, upya
- **tamu**: tamu, vitamu, utamu
- **ngumu:** ngumu, ngumu, ugumu
- **chepesi:** chepesi, chepesi, urahisi
- **bovu:** mbaya, mabaya, ubaya

✓ **Mizizi hii inaweza kuunganishwa na viambishi awali mbalimbali ili kuunda vivumishi vipya. Kwa mfano:**

- **-a-**: inatumiwa kuunda vivumishi vya ngeli ya A-WA (mfano: mrembo, mrefu)
- **-ki-**: inatumiwa kuunda vivumishi vya ngeli ya KI-VI (mfano: kirembo, kirefu)
- **-u-**: inatumiwa kuunda vivumishi vya ngeli ya U-I (mfano: urembo, urefu)
- **-li-**: inatumiwa kuunda vivumishi vya ngeli ya LI-YA (mfano: lirembo, lirefu)

- ✓ **Hapa kuna mifano ya vivumishi vya sifa katika ngeli tofauti za Kiswahili:**

Ngeli ya A-WA:

- Mtu **mrefu** - Mtu **warefu**
- Mtoto **mrembo** - Watoto **warembo**
- Ng'ombe **mkubwa** - Ng'ombe **wakubwa**
- Mpishi **mpole** - Wapishi **wapole**
- Daktari **mzuri** - Madaktari **wazuri**
- Msichana **mrembo** - Wasichana **warembo**.

Ngeli ya KI-VI:

- Kitabu **kipya** - Vitabu **vipya**
- Chakula **kitamu** - Vyakula **vitamu**
- Kitabu **kizuri** Vitabu **vizuri**
- Kitambaa **kirefu** Vitambaa **virefu**
- Kisu **kipya** Visu **vipya**

Ngeli ya LI-YA:

- Jicho **kubwa** - Macho **makubwa**
- Neno **refu** - Maneno **marefu**
- Jengo refu limeanguka- Majengo marefu yameanguka
- Jiwe kubwa limepasuka- Majiwe makubwa yamepasuka
- Kabati zuri limenunuliwa -Makabati mazuri yamenunuliwa
- Jeneza fupi limetengenezwa- Majeneza mafupi yametengenezwa

Ngeli ya U-I:

- Ukuta **mrefu**
- Umeme **mkali**
- Ujuzi **mkubwa**

Mambo ya Kuzingatia:

- Vivumishi vya sifa huambatishwa kabla ya nomino vinavyoelezea.
- Kiambishi awali cha kivumishi hubadilika kulingana na ngeli ya nomino.

- **Vivumishi vya Idadi katika Kiswahili**

Vivumishi vya idadi hutumika kueleza idadi ya nomino au kiwakilishi cha nomino. Vivumishi hivi vina aina nne kuu:

✓ **Ngeli ya A-WA:**

- Hutumika kuonyesha idadi kamili ya vitu vinavyohesabiwa moja baada ya jingine.

Mifano:

- Mtu **mmoja**, watu **wawili**, vitabu **vinne**, nyumba **tano**.

- **Mabadiliko ya neno la msingi :**
  - Nomino ya umoja yenye vokali ya mwisho "a" inapokea "wa" mwishoni kuwa wingi.
  - Nomino ya umoja yenye vokali ya mwisho isiyo "a" inapokea "wa" mwishoni kuwa wingi bila mabadiliko ya vokali ya mwisho.

Mifano:

- Mwalimu **mmoja**- Walimu **wawili** walimu **watatu**
- Walimu **wane** Walimu **watano**
- Walimu -**sita** Walimu -**saba**
- Walimu **wanane** Walimu - **kumi**

✓ **Ngeli ya KI-VI:**

- Hutumika kuonyesha idadi ya vitu vinavyohesabiwa kwa vikundi.

Mifano:

- Kindi **kimoja** cha wanafunzi, vikundi **viwili** vya waalimu,

- **Mabadiliko ya neno la msingi :**
  - Nomino ya umoja inapokea "ki" mbele na "vi" nyuma kuwa wingi.

Mifano:

- Kitabu kimoja kimeibwa Vitabu viwili vimeibwa Vitabu –sita vimeibwa

✓ **Ngeli ya LI-YA:**

- Hutumika kuonyesha idadi ya vitu vinavyohesabiwa kwa sehemu au kwa vipande.
- Nomino ya umoja inapokea "li" mbele na "ya" nyuma kuwa wingi.

Mfano:

- Shamba moja limelimwa - Mashamba mawili yamelimwa
- Mashamba matatu yamelimwa
- Mashamba -sita yamelimwa
- Mashamba manne yamelimwa

✓ **Ngeli ya U-I:**

- Hutumika kuonyesha idadi ya vitu vinavyohesabiwa kwa mara moja.

Mifano:

- Mara **moja** tu, safari **mbili** mfululizo, kurudia **mara tatu**, kusoma kitabu **mara nne**.

- **Mabadiliko ya neno la msingi :**
  - Nomino ya umoja inapokea "u" mbele na "i" nyuma kuwa wingi.

Mifano ya Matumizi ya Vivumishi vya Idadi

- Niliona ndege **wawili** wakiruka angani.
- Tulikula **vipande vitatu** vya keki.
- Mwalimu alitufundisha masomo **matatu** mapya leo.
- Nilitembea mara **moja** tu kuelekea sokoni.

✓ **Maelezo ya Ziada**

- Vivumishi vya idadi vinaweza kuambatana na vivumishi vingine kama vile "-ingi", "chache", "wote", "nusu", nk.

Mifano:

- Watu **wengi** walihudhuria mkutano huo.
- Nilileta vitabu **vichache** tu darasani.

- Tulikula matunda **yote** yaliyokuwa mezani.
- Nilikunywa **nusu** ya kikombe cha chai.

- Nambari **sita, saba**, **tisa** na **kumi** hazibadiliki katika uwingi; katika ngeli hii hazichukui kiambishi chochote cha ngeli.
  - Katika ngeli ya **li – ya** kivumishi cha idadi "**moja**" hakichukuwi kiambishi cha ngeli.

- **Vivumishi Vimilikishi**

Vivumishi vimilikishi ni maneno yanayotumika kuonyesha umiliki wa nomino. Hutumika kuonyesha kuwa nomino fulani ni mali ya nani au nini.

Kuna ngeli tatu za vivumishi vimilikishi katika Kiswahili:

✓ **Ngeli ya A-WA**

- Ngeli hii hutumika na nomino za ngeli ya A-WA. Vivumishi vimilikishi vya ngeli hii ni kama vile:
  - **-angu**: Yangu (mimi)
  - **-ako**: Yako (wewe)
  - **-ake**: Yake (yeye)
  - **-etu**: Yetu (sisi)
  - **-yenu**: Yenu (nyinyi)
  - **-ao**: Yao (wao)
- **Mfano:**

Umoja **Uwingi**

  - Punda wako amepotea -Punda wenu wamepotea
  - Mzee wako anakusalimu -Wazee wenu wanawasalimu
  - Shetani wake amekupatosha -Mashetani wao wamewapatosha
- **Tanbihi:** Katika vivumishi vya kumilikisha kuna majina ya ngeli ya -a-wa- ambayo hayafuati kanuni hiyo. Mengi mwa majina hayo ni yale yanayoonyesha uhusiano wa familia.

Mfano:

- Hatusemi baba wangu au mama wangu tunasema baba yangu, baba yako, baba yake, baba, yetu, baba zetu, baba zenu, shangazi yangu, …
- Kuna pia majina ya watu yasiyofuata kanuni ya ngeli hii kama jina jambazi (hilo, hili)

✓ **Ngeli ya KI-VI**

- Ngeli hii hutumika na nomino za ngeli ya KI-VI. Vivumishi vimilikishi vya ngeli hii ni kama vile:
  - **-angu**: Changu (ki-vi)
  - **-ako**: Chako (ki-vi)
  - **-ake**: Chake (ki-vi)
  - **-etu**: Chetu (ki-vi)
  - **-yenu**: Chenu (ki-vi)
  - **-ao**: Chao (ki-vi)
- **Mfano:**
  - Kiti changu kimevunjika -Viti vyetu vimevunjika
  - Choo chako kimejaa- Vyoo vyenu kimejaa
  - Kiberiti chake kimekwisha -viberiti vyao vimekwisha

✓ **Ngeli ya LI-YA**

- Ngeli hii hutumika na nomino za ngeli ya LI-YA. Vivumishi vimilikishi vya ngeli hii ni kama vile :
  - **-angu**: Langu (li-ya)
  - **-ako**: Lako (li-ya)
  - **-ake**: Lake (li-ya)
  - **-etu**: Letu (li-ya)
  - **-yenu**: Lenu (li-ya)
  - **-ao**: Lao (li-ya)

Mfano:

- Koti langu limeibwa -Makoti yetu yameibwa

- Koti lako limeibwa -Makoti yenu yameibwa
- Koti lake limeibwa -Makoti yao yameibwa

Matumizi ya Vivumishi Vimilikishi

Vivumishi vimilikishi hutumika katika sentensi kwa njia mbalimbali. Baadhi ya matumizi ya kawaida ni pamoja na:

Kuonyesha umiliki wa nomino:

- **Kitabu changu** (Kitabu ni mali yangu)
- **Nyumba yake** (Nyumba ni mali yake)

Kuunganisha nomino mbili:

- **Mtoto wa mama** (Mtoto ni wa mama)
- **Mke wa rais** (Mke ni wa rais)

Kutengeneza nomino mpya:

- **Urafiki wetu** (Urafiki ni wa sisi)
- **Uzalendo wao** (Uzalendo ni wa wao)

✓ **Ngeli ya U-I:**

Ngeli ya U-I inatumika kwa nomino zinazoanza na herufi U na I. Vivumishi vimilikishi vya ngeli hii ni:

- **Wangu/Wangu:** Kinatumika kuonyesha umiliki wa mtu mmoja.
- **Wako/Wako:** Kinatumika kuonyesha umiliki wa watu wawili.
- **Wake/Wao:** Kinatumika kuonyesha umiliki wa watu watatu au zaidi.

Mifano:

- **Ufunguo wangu** (ufunguo unamilikiwa na mtu mmoja)
- **Imani yako** (imani inamilikiwa na watu wawili)
- **Utajiri wao** (utajiri unamilikiwa na watu watatu au zaidi)

Matumizi ya Vivumishi Vimilikishi:

Vivumishi vimilikishi hutumika kabla ya nomino linaloonyesha umiliki. Mifano:

- **Kitabu changu** (kitabu kinamilikiwa na mimi)
- **Kalamu yako** (kalamu inamilikiwa na wewe)

- Nyumba yao (nyumba inamilikiwa na wao)

Vivumishi vimilikishi vinaweza pia kutumika na viwakilishi vya nafsi. Mifano:

- **Wangu mimi** (kitabu kinamilikiwa na mimi)
- **Wako wewe** (kalamu inamilikiwa na wewe)
- **Wao wao** (nyumba inamilikiwa na wao)

✓ **Mabadiliko ya Vivumishi Vimilikishi**

Vivumishi vimilikishi hubadilika kulingana na idadi ya nomino inayomilikiwa. Mabadiliko haya ni kama yafuatayo:

Idadi	**Ngeli ya A-WA**	**Ngeli ya KI-VI**	**Ngeli ya LI-YA**
Moja	-angu, -ako, -ake	-angu, -ako, -ake	-angu, -ako, -ake
Mbili	-angu, -ako, -ake	-angu, -ako, -ake	-angu, -ako, -ake

- **Vivumishi Viulizi katika Kiswahili**

Vivumishi viulizi ni aina ya maneno yanayotumika kuuliza maswali kuhusu nomino au kiwakilishi cha nomino. Hutusaidia kubainisha kipengele gani cha nomino tunachotaka kujua. Vivumishi viulizi vinabadilika kulingana na ngeli ya nomino vinavyoelezea.

✓ **Ngeli ya A-WA:**

- Nani ? (Mtu) - Mfano : Nani anakuja?
- Gani ? (Jambo, kazi) - Mfano : Unafanya kazi gani?
- Wapi ? (Mahali) - Mfano : Wanaishi wapi?
- Nini ? (Kitu) - Mfano : Unaleta nini?
- Wapi ? (Mahali) - Mfano : Wanaenda wapi?
- Gani? (Njia, tabia) - Mfano: Anaenda vipi?

✓ **Ngeli ya KI-VI:**

- Kipi? (Kitu) - Mfano: Unachagua kipi?
- Gani ? (Aina, ubora) - Mfano : Chakula gani ni bora?

- Vipi? (Hali) - Mfano: Vipi hali yako?
- nini ? (Msingi) - Mfano : Kiini cha tatizo ni nini?
- Vipi ? (Jinsi) - Mfano : Ulifanya vipi kazi?

✓ **Ngeli ya LI-YA:**

- Lipi ? (Jambo) - Mfano : Unachagua lipi?
- Gani ? (Aina, ubora) - Mfano : Ni jambo gani zuri zaidi?
- Lini ? (Wakati) - Mfano : Ulifika lini?
- Liko wapi ? (Mahali) - Mfano : Gari liko wapi?
- Gani ? (Sababu) - Mfano : Kwa nini umechelewa?

✓ **Ngeli ya U-I:**

- Upi? (Mtu) - Mfano: Upi kati yao anayeweza kusaidia?
- Gani? (Aina, ubora) - Mfano: Ni upi bora zaidi kati ya hizi mbili?
- Upatikanaji gani? (Uwezekano) - Mfano: Upi uwezekano wa tukio hilo kutokea?
- Upi? (Mwelekeo) - Mfano: Unaelekea wapi?
- Gani? (Njia) - Mfano: Unafanya vipi kazi?

Kumbuka kuwa baadhi ya vivumishi viulizi vinaweza kutumika katika ngeli zaidi ya moja, kulingana na muktadha wa sentensi.

Kivumishi gani hakichukui kiambishi chochote ikiwa ni katika wingi wala katika umoja. Kitabu **gani** kilikupendeza Vitabu gani vilikupendeza Jino gani linakuuma Meno gani yanakuuma

- **Vivumishi Vionyeshi**

Vivumishi vionyeshi hutumika kuonyesha umbali wa nomino inayorejelewa na mzungumzaji. Kuna aina nne za vivumishi vionyeshi katika Kiswahili:

✓ **Ngeli ya A-WA:**

- **Karibu na mzungumzaji:**
    - **Umoja:** Huyu (mwanamke), huyu (mtoto)

- Wingi: Hao (wanawake), hawa (watoto)

Mbali kidogo na mzungumzaji:

- **Umoja:** Yule (mwanamke), yule (mtoto)
- **Wingi:** Wale (wanawake), wale (watoto)

✓ **Ngeli ya KI-VI:**

Karibu na mzungumzaji:

- **Umoja:** Hiki (kitabu), hiki (chombo)
- **Wingi:** Hivyo (vitabu), hivi (vyombo)

Mbali kidogo na mzungumzaji:

- **Umoja:** Kile (kitabu), kile (chombo)
- **Wingi :** Vile (vitabu), vile (vyombo)

✓ **Ngeli ya LI-YA:**

Karibu na mzungumzaji:

- **Umoja:** Hili (jiji), hili (gari)
- **Wingi:** Haya (majiji), haya (magari)

Mbali kidogo na mzungumzaji:

- **Umoja :** Lile (jiji), lile (gari)
- **Wingi:** Yale (majiji), yale (magari)

✓ **Ngeli ya U-I:**

Karibu na mzungumzaji:

- **Umoja:** Huu (mti), huu (ua)
- **Wingi:** Hizi (miti), hizi (maua)

Mbali kidogo na mzungumzaji:

- **Umoja :** Ule (mti), ule (ua)
- **Wingi:** Yale (miti), yale (maua)

Mfano:

- **Nimeona ndege huyu akiruka angani.** (Ndege yuko karibu na mzungumzaji)

- **Niliona ndege yule akiruka juu ya mti.** (Ndege yuko mbali kidogo na mzungumzaji)
- **Nimepata kitabu hiki jana.** (Kitabu kiko karibu na mzungumzaji)
- **Niliona jiji lile kutoka mbali.** (Jiji liko mbali kidogo na mzungumzaji)

Ni muhimu kutumia kivumishi vionyeshi sahihi ili kuonyesha kwa usahihi umbali wa nomino inayorejelewa.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 27:

1. Tumia vivumisshi byote kwa kila ngeli ya Kiswahili

    a. Vivimish vya sifa na A-WA, U-I , LI-YA , KI-VI

    b. Vivumishi vya idadi na A-WA, U-I , LI-YA , KI-VI

    c. Vivumishi vimilikishi na A-WA, U-I , LI-YA , KI-VI

    d. Vivumishi viulizi na A-WA, U-I , LI-YA , KI-VI

    e. Vivumishi vionyeshi na A-WA, U-I , LI-YA , KI-VI

2. Tumia kiulizi sahihi kisarufi ukamilishe sentensi zifuatazo.

    a. Kucheza _____ (kugani, ipi, upi,kupi) kunakokufurahisha?

    b. Maskani _____ (mapi, magani, yapi, ipi) yenye hewa safi?

    c. Maiti _____ (ipi, yapi, yupi,zipi) huzikwa bila sanda?

    d. Vitabu vimo mkobani _____ ? (upi, mpi, ipi, nini)

    e. Baba alimtuma _____ ? (gani, wepi, nani,upi)

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 28 :

Katika jozi andikeni mazungumzo kati ya mteja na muhudumu hotelini kwa kuzingatia matumizi sahihi ya vihusishi

Mada 3.3: Viwakilishi katika ngeli za majina

Kazi 1: Utatuzi wa matatizo

kazi 29:

Soma mazungumzo

Zoe : Hujambo

Angelo : sijambo ! huyo ni nani?

Zoe: Huyu ni dadangu anaitwa Kaliza

Angelo: habari Kaliza?

Kaliza: Ni nzuri. Hapa unapajua?

Angelo: Hapa ninapajua sana. Zoe ni rafiki yangu ninamtembelea mara nyingi.

Kaliza: Vizuri sana. Je, utarudi nyumbani bila kutembelea kwenye ziwa kivu

Angelo : Hapo kuna nini?

Kaliza : Ni pazuri sana. Panazungukwa na hoteli nzuri sana. Na vivutio vingine ambavyo utapenda

Kazi 30:

Baada ya kusoma mazungumzo ya hapa juu andika viwakilishi vyote ulivyoona katika mazungumzo

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 3.3: Viwakilishi katika ngeli za majina

Viwakilishi vya Nomino ni maneno yanayotumika badala ya nomino. Kiwakilishi hakiwezi kuambatanishwa na nomino inayorejelewa.

- **Viwakilishi vya Kuonyesha**

Viwakilishi vya kuonyesha hutumika kuonyesha nomino iliyo karibu au mbali na mzungumzaji. Viwakilishi hivi hubadilika kulingana na ngeli ya nomino linaloonyeshwa.

✓ **Ngeli ya A-WA.**

NGELI	A-UNGANIFU	VIASHIRIA			VIASHIRIA VISISITIZI		
		KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI	KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI
A-WA	wa wa	huyu hawa	huyo hao	yule wale	yuyu huyu wawa hawa	yuyo huyo ao hao	yule yule wale wale

Umoja:

- **Karibu:** Huyu mwanaume
- **Mbali:** Yule mwanamke

Wingi:

- **Karibu:** Hawa wanaume.
- **Mbali:** Wale wanawake.

✓ **Ngeli ya KI-VI**

NGELI	A-UNGANIFU	VIASHIRIA			VIASHIRIA VISISITIZI		
		KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI	KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI
KI-VI	cha vya	hiki hivi	hicho hivyo	kile vile	kiki hiki vivi hivi	kicho hicho vivyo hivyo	kile kile vile vile

- **Umoja:**
    - **Karibu:** Hiki (kipande), Hiki (chombo), Hii (kifaa)
    - **Mbali:** Kile (kipande), Kile (chombo), Kile (kifaa)
- **Wingi:**
    - **Karibu :** Hivi (vipande), Hivi (vyombo), Hivi (vifaa)
    - **Mbali :** Vile (vipande), Vile (vyombo), Vile (vifaa)

✓ **Ngeli ya LI-YA**

NGELI	A-UNGANIFU	VIASHIRIA			VIASHIRIA VISISITIZI		
		KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI	KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI
LI-YA	la ya	hili haya	hilo hayo	lile yale	lili hili yaya haya	lilo hilo yayo hayo	lile lile yale yale

- **Umoja:**
    - **Karibu:** Hili jicho
    - **Mbali:** Lile jicho
- **Wingi:**
    - **Karibu:** Haya macho
    - **Mbali:** Yale macho

✓ **Ngeli ya U-I**

NGELI	A-UNGANIFU	VIASHIRIA			VIASHIRIA VISISITIZI		
		KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI	KARIBU	MBALI KIDOGO	MBALI
U-I	wa ya	huu hii	huo hiyo	ule ile	uu huu ii hii	uo huo iyo hiyo	ule ule ile ile

✓ **Ngeli ya LI-YA:**

- **Umoja :** Nimekula **hili** tunda jana. (Nimekula tunda hili jana.)
- **Wingi:** Nimenunua **haya** maziwa jana. (Nimenunua maziwa haya jana.)

✓ **Kumbuka:**

- Viwakilishi vya kuonyesha vinaweza kutumika na vitenzi vya aina mbalimbali, kama vile kuona, kupata, kununua, kula, n.k.
- Viwakilishi hivi vinaweza pia kutumika kuuliza maswali, kama vile "Huyu ni nani?" (Huyu ni nani?)

- **Viwakilishi vya kumiliki**

Viwakilishi vya kumiliki ni aina ya viwakilishi vinavyotumika kuonyesha umiliki wa kitu au mtu. Vinasimama badala ya nomino inayomilikiwa, na huonyesha nani anamiliki kitu hicho. Viwakilishi hivi hurejelea nomino kwa kutumia vimilikishi k.m: '**-angu, -ako**, -**ake, -etu, -enu, -ao** '

Kuna aina nne za viwakilishi vya kumiliki katika Kiswahili:

✓ **NGELI YA A – WA**

- Wako amekupotosha Wenu wamewapotosha
- Wangu amepotea Wetu wamepotea
- Wake anakusalimu Wao wanawasalimu

✓ **NGELI YA KI – VI**

- Changu kimechanika Vyetu vimechanika
- Chako kililiwa Vyenu vililiwa
- Chake kinavutia Vyao vinavutia

✓ **NGELI YA LI – YA**

- Langu linajulikana Yetu yanajulikana
- Lako linapendeza Yenu yanapendeza
- Lake lina harufu nzuri Yao yana harufu nzuri

- **Viwakilishi vya Kuuliza**

Viwakilishi vya kuuliza hutumika kuuliza maswali kuhusu watu, vitu, mahali, n.k. Katika Kiswahili, viwakilishi hivi huchukua miundo tofauti kulingana na ngeli ya nomino linaloombizwa.

✓ **NGELI YA A- WA**

- Yupi ameolewa? Wapi wameolewa?
- Gani amechelewa? Gani wamechelewa?

✓ **NGELI YA KI-VI**

- Kipi kimewaka? Vipi vimewaka?
- Gani kimewaka? Gani vimewaka?
- Kipi ni kizuri ? Vipi ni vizuri ?

✓ **NGELI YA LI-YA**

- Lipi limefunguliwa? Yapi yamefunguliwa?
- Gani tutapumuzika? Gani tutapumuzika?
- Kiwakilishi kiulizi "gani" hakichukuwi viambishi ngeli vyovyote
- katika wingi wala katika umoja

- **Viwakilishi vya Idadi**

Viwakilishi vya idadi hutumika kuwakilisha nomino zenye idadi fulani, badala ya kutamka nomino yenyewe mara kwa mara. Viwakilishi hivi vina aina nne kuu, kulingana na ngeli ya nomino vinavyosimamia:

✓ **NGELI YA A- WA**

Umoja	**Uwingi**
Mmoja	Wawili, watatu, wane, watano, -sita, saba, wanane, - tisa, -kumi

✓ **NGELI YA KI-VI**

Umoja	**wingi**
Kimoja kimeibwa	Viwili, vitatu, –sita vimeibwa

✓ **NGELI YA LI-YA**

Umoja	**wingi**
Moja limelimwa	Mawili, Matatu -sita -saba Manne yamelimwa

Ikumbukwe kuwa kiwakilishi moja cha idadi hakichukuwi kiambishi chochote cha ngeli.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 31:

Kwa kuzingatia matumizi sahihi ya ngeli, shirikiana na mwenzako mnayekaa pamoja mwandike sentensi mbili kwa kila mojawapo ya aina za viwakilishi zifuatazo

a. Viwakilishi vya kuonesha
b. Viwakilishi vimilikishi
c. Viwakilishi viulizi
d. Viwakilishi vya idadi
e. Viwakilishi vya sifa

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 32:

Katika makundi andikeni mazungumzo kati ya watu wawili wakizungumza kuhusu huduma za vinywaji na vyakula.

Tathmini Endelezi

1. Maneno yafuatayo yanapatikana katika ngeli gani?

    a. Mtu

    b. Kipepeo

    c. Babu

2. Tumia viambishi mwafaka kujaliza mapengo katika sentensi zifuatazo

    a. Majina yote ___ tasomwa.

    b. Nyanya ___ nauzwa.

    c. Mizozano ___ mekoma.

    d. Ng'ombe hao ___ tauzwa.

    e. Vifungu vya matunda ___ metengwa.

3. Teau jibu sahihi ili kujaza kila pengo.

    a. Tulipika vyakula _____. (vibora, bora)

    b. Wale ni watu _____. (sita, wasita)

    c. Walimwuliza maswali _____ (gani, magani)?

    d. Alikuwa na matunda _____ (haba, mahaba).

    e. Yule ni mtu _____ (mtajiri, tajiri)

    f. Mishipi kumi na _____ imenunuliwa (misababa, saba).

4. Sahihisha makosa katika sentensi hizi:

    a. Kijiko vyangu kimenunuliwa.

    b. Vioo vikumi vitaletwa kesho.

    c. Niletee kitabu hivyo.

    d. Vyumba chote vimefagiliwa

5. Chagua jibu sahihi.

    a. Ugonjwa wa malaria (ipo, upo) kila mahali.

    b. Mauaji (imezidi, yamezidi) siku hizi.

    c. Ubua (He, ule) ni wa mtama.

    d. Matete (ziliota, yaliota) majini.

    e. Uwele (iko, uko) kondeni.

Mambo ya kukumbuka (Vidokezo muhimu)

- **Vidokezo muhimu vinavyojitokeza katika mada hii ni matumuzi ya ngeli za majina na upatanisho wa kisarufi pamoja na matimizi ya viwakilishi vyote kulingana na ngeli.**

Kujitafakari

1. Soma taarifa hizo hapo juu. Weka hundi katika safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha ujuzi, ujuzi na mitazamo.

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kuainisha ngeli za majina tofauti katika Kiswahili					
Kutumia ngeli za majina katika mazungumzo maandishi					
Kujenga mawasiliano mema katika mazungumzo ukitumia ngeli na vivumishi					
Kutofautisha matumizi ya vivumishi na viwakilishi katika mazungumzo na maandishi					

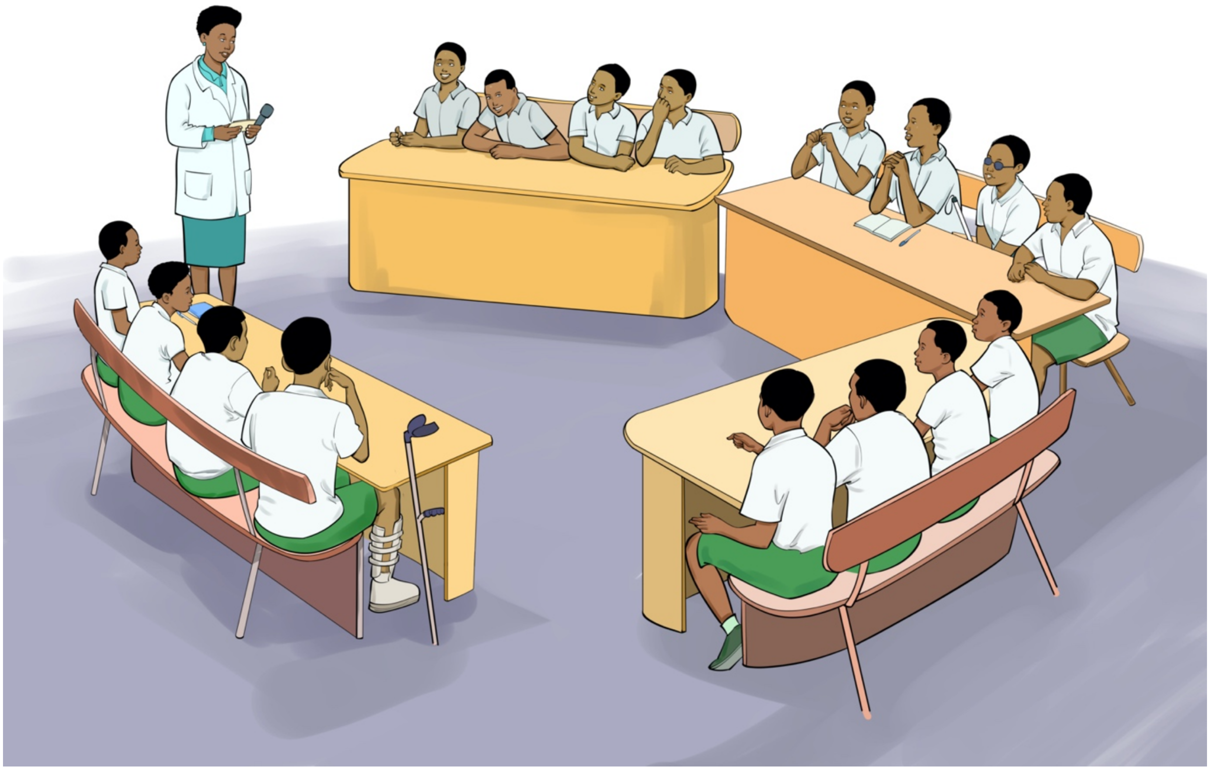
Uzoefu wangu	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Maarifa, stadi na maadili					
Kutumia vema ngeli za Kiswahili kulingana na upatanisho.					

Kujitafakari

2. Jaza jedwali hapa chini na uwasilishe matokeo na mwalimu kwa mwongozo zaidi.

Maeneo ya uimarishaji	Maeneo ya uboreshaji	Vitendo vinavyotakiwa ili kuboresha
1. 2.	1. 2.	1. 2.

KITENGO CHA 4: KUTUNGA MIDAHALO, MIJADALA NA INSHA YA MAZUNGUMZO



Muhtasari wa Kitengo

Kitengo hiki kinaeleza kinagaubaga maarifa, stadi na maadili, na utungaji wa midahalo, mijadala na insha ya maelezo kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji katika Kiswahili. Pia kuna taratibu na hatua zinazofuatwa katika uandishi wa mdahalo, mijadala na insha za maelezo.

Tathmini binafsi: kitengo cha 3

1. Tazama picha hapo juu na ujibu maswali yafuatayo:

   a. Unaona nini kwenye picha?

   b. Unafikiri nini kinatokea kwenye picha?

   c. Kielelezo kinahusiana vipi na kitengo?

   d. Je, unadhani mada gani zitajadiliwa katika kitengo hiki?

2. Tathmini ya awali

Jaza na kamilisha jedwali la kujitathmini lililo hapa chini ili kutathmini kiwango chako cha maarifa, stadi na maadili na mitazamo chini ya kitengo hiki.

a. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kujibu tathmini hii. Ni kwa marejeleo yako mwenyewe na kutafakari kwako mwenyewe juu ya maarifa, ujuzi na upataji wa mitazamo wakati wa mchakato wa kujifunza.

b. Jifikirie : unafikiri una maarifa, stadi au maadili ya kufanya hivi? Vipi vizuri?

c. Soma taarifa zote hapo juu. Weka tiki kwenye safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha maarifa, stadi au maadili.

d. Mwishoni mwa kitengo hiki, utajitathmini tena.

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi
Kueleza maana ya mdahalo, mijadala na insha za maelezo					
Kubainisha sifa za mdahalo mzuri					
Kutayarisha mdaharo, mjadala na insha za maelezo					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi
Kutofautisha aina za wazungumzaji katika mdahalo, mjadala					
Kuonesha mbinu au taratibu za mdahalo, mjadala					
Kueleza umuhimu wa mdahalo , mijadala na insha za maelezo.					

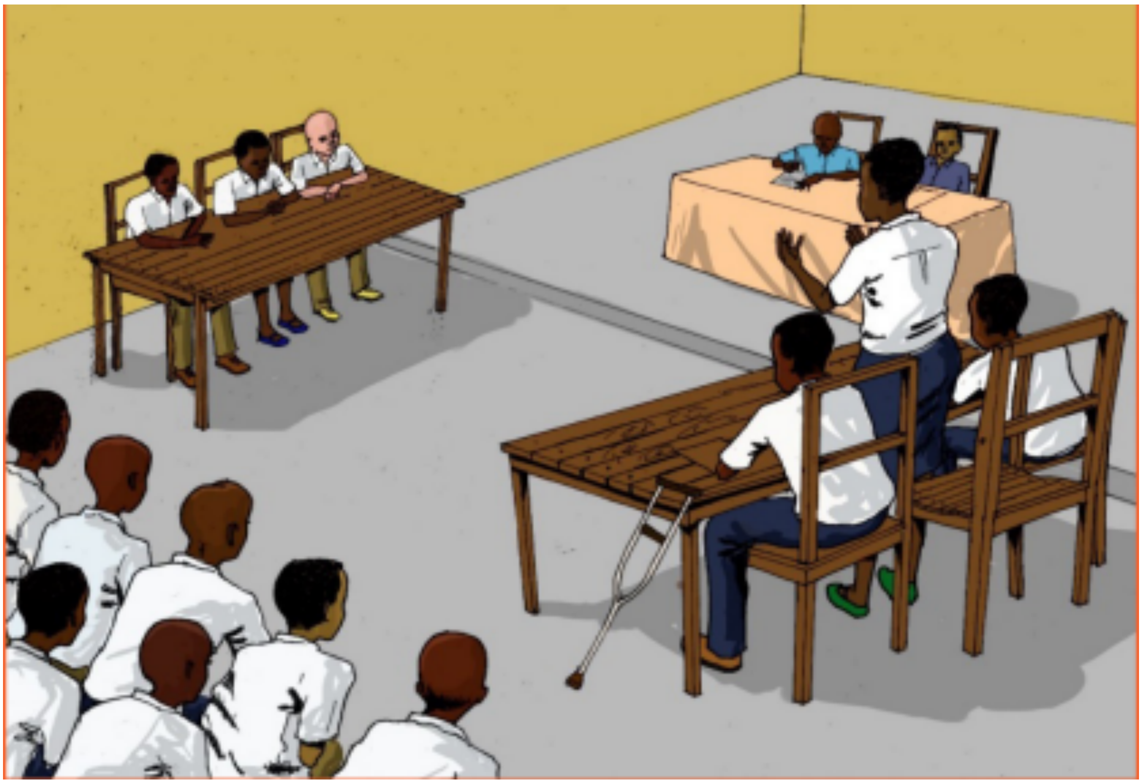
Umahiri muhimu:

Maarifa	Stadi	Maadili
1. Kueleza mambo muhimu katika maandalizi ya mdahalo	1. Kuandaa mdahalo kimaandishi na kimazungumzo	1. Kuonyesha uwezo wa kufikiri kuhusu tamaduni za watu wakati wa kutekeleza mdahalo
2. Kueleza mambo muhimu katika utungaji wa mdahalo	2. Kutunga mdahalo kimaandishi na kimazungumzo	2. Kuonyesha uangalifu katika maandalizi na utekelezaji wa mdahalo
3. Kueleza mambo muhimu katika maandalizi ya mjadala	3. Kuandaa mjadala kimaandishi na kimazungumzo	3. Kuzingatia mambo umuhimu wa umuhimu wa kuheshimiana katika mjadala

Maarifa	Stadi	Maadili
4. Kueleza mambo muhimu katika utungaji wa mjadala	4. Kutunga mjadalakimaandishi na kimazungumzo	4. Kujiamini wakati wa kufanya mjadala
5. Kueleza mambo muhimu katika maandalizi ya mjadala	5. Kuandaa insha kimaandishi	5. Kuonyesha heshima katika matumizi ya lugha
6. Kueleza mambo muhimu katika utungaji wa insha	6. Kutunga insha kimaandishi	6. Kuonyesha uangalifu katika matumizi ya lugha, alama za uwakifishaji na usafi

Mada 4.1: Utungaji wa midahalo ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.

Kazi ya ugunduzi



Kazi 33: Tazama kwa makini mchoro hapo juu, baadaye ujibu maswali yafuatayo:

1. Unavyoona kwenye picha watu wako aina ngapi?
2. Mdahalo huabdaliwa kivipi?

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 34:

Katika makundi ya wanafunzi wanne wanne wajadiliane kwa haya:

a. Nini maana ya mdahalo?

b. Mdahalao unahitaji watu wa aina gani?

c. Maandalizi ya mdahalo?

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 4.1: Utungaji wa midahalo ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.

- **Maana Ya Mdahalo**
    - Mdahalo ni majadiliano kati ya watu wengi wenye misimamo tofauti.
    - Mdahalo ni majadiliano baina ya watu wengi juu ya jambo moja maalumu. Kuna mada inayozungumziwa, wazungumzaji wakuu wanaotetea mada (upande wa utetezi) na wazungumzaji wakuu wengine wanaopinga mada (upande wa upinzani). Aghalabu katika mdahalo kuna wazungumzaji wakuu wawili kwa kila upande.
    - Mwenyekiti wa mdahalo ana wajibu wa kufungua na kuendesha mdahalo, kuwapa wasemaji nafasi ya kuzungumza, kupigisha kura na kufunga mdahalo.
    - Katibu wa mdahalo ndiye huandika hoja zinazotolewa na wazungumzaji mbalimbali, kufanya na kusoma muhtasari wa hoja zilizotolewa na pande mbili mwishoni mwa mdahalo na kutangaza matokeo ya kura zilizopigwa. Mdahalo ukifanyiwa darasani, mwalimu atatoa maoni yake juu ya mdahalo. - Kwa kifupi mdahalo ni mazungumzo, huhusisha mitazamo miwili (upinzani na utetezi), huhusu mada maalum; mada yenyewe huhusu jammii.

✓ **Yafuatayo ni mambo muhimu ya kuzingatia katika maandalizi na utekelezaji wake:**

Maandalizi ya mdahalo

- Kuchagua mada ya kuzungumzia katika mdahalo: uchaguzi huu hufanyika kwa kupiga kura.
- Kumchagua mwenyekiti wa mdahalo: mwenyekiti huchaguliwa kwa kupiga kura na atakayechaguliwa ni yule mwenye uwezo wa kuongoza na kuendesha mdahalo.
- Kumchagua katibu wa mdahalo: mhusika huyu pia huchaguliwa, yeye ana wajibu wa kuandika na kuwasomea hadhira muhtasari na matokeo ya mdahalo.
- Kumchagua mdhibiti-muda: huyu ana jukumu la kuchunguza kwamba kila mhusika anatumia muda wake wa kutoa hoja zake ipasavyo.
- Kupanga wahusika kwa upande wa utetezi na upande wa upinzani kama wasemaji wakuu wa pande hizo.

- Kupanga namna ya kukaa kwa wahusika wa mdahalo upande wa utetezi na upande wa upinzani na wasikilizaji pia. Kitendo hiki huweza kufanywa kwa kupanga watetezi na wapinzani kwenye pande mbili (upande wa kulia na upande wa kushoto) ambapo watabadilishana mawazo kwa urahisi.
- Kupanga muda utakaotumiwa na wahusika wa pande hizo mbili.

Utekelezaji wa mdahalo

- Mwenyekiti hufungua mdahalo kwa kuwatambulisha wahusika wa mdahalo akianzia kwake kama kiongozi wa mdahalo kisha katibu na washiriki wa pande mbili zitakazojadiliana; yaani upande wa utetezi na upande wa upinzani.
- Kabla ya kuanza kutoa hoja za pande mbili husika mwenyekiti huwakumbusha mada mahususi itakayozungumziwa.
- Katika mazungumzo, watetezi hutoa maoni yao kwa kutetea mada ilhali wapinzani huyapinga mawazo yanayotolewa na watetezi.
- Kila mhusika hutakiwa kuheshimu muda wake wa kutetea au kupinga mada husika na muda wa kunyamaza kwa kusililiza hoja za wengine.
- Mwenyekiti huwapatia wasikilizaji washiriki muda wa kutoa maoni kuhusu mada inayojadiliwa.
- Wahusika hupaswa kuheshimu amri ya mwenyekiti na kupata uamuzi maalum.
- Mwenyekiti humpatia katibu fursa ya kuwasomea muhtasari wa waoni yaliyotolewa kama matokeo ya mdahalo.
- Mwenyekiti huongoza zoezi la kupiga kura na kumuomba katibu aandike idadi ya kura kwa kila upande ili kuonyesha upande ulioibuka na ushindi na ule ulioshindwa.
- Mwenyekiti hutangaza matokeo ya kura na kuwapongeza waliohudhuria na kufunga mdahalo.

Mwongozo wa kivitendo

Kazi 35:

a. Toa kanuni zinazoongoza maandalizi ya mdahalo.

b. Ni njia gani zinazotumiwa katika utekelezaji wa mdahalo?

c. Taja mifano mitatu ya mada zinazoweza kujadiliwa katika mdahalo.

d. Ni pande ngapi zinazojadiliana katika mdahalo ? Zitaje?

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 36:

Andaeni mdahalo kuhusu huduma za vyakula na vinywaji inchini Rwanda?

Mada 4.2: Utungaji wa mijadala ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.

Kazi ya ugunduzi

Kazi 37:

Tazama kwa makini mchoro hapo juu, baadaye ujibu maswali yafuatayo:

a. Unaona nini kwenye mchoro huu?

b. Unafikiri ilipitiwa njia gani kufika kiwango hicho?

Kazi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 38:

Mkiwa ndani ya makundi jadiiane yafuatayo:

a. Nini maana ya mjadala?

b. Mjadala una malengo gani?

c. Nini njia ya kupitia ili kuandaa mjadala?

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 4.2: Utungaji wa mijadala ya Kiswahili kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji.

- **Maana ya mjadala**
    - Mjadala ni mazugumzo juu ya jambo fulani. Unaweza kufanyika katika makundi madogo madogo au makubwa.
    - Mjadala unaongozwa na mtu mmoja au watu wawili ambao wanazusha mawazo na kuhakikisha ikiwa kuna mwenendo mwema kati ya washiriki wa mjadala huo.
    - Kiongozi wa mjadala ndiye anayetoa muhtasari wa mawazo yaliyotolewa. Mada zinazojadiliwa katika mjadala ni zile ambazo zinahitaji ufafanuzi kutokana na mchango wa mawazo ya wengi.
    - Anayetoa hoja yake, anaweza kuunga mkono maoni ya mwenzake au kuyapinga kwa minajili ya kutoa mchango wake wa kutatua tatizo linalojadiliwa.
    - Katika mjadala mada hutolewa mawazo na ndiyo inamulikia mjadala. Kiongozi wa mjadala hulazimika kuwasaidia wasemaji kutokiuka mada.

✓ **Malengo ya mjadala**

- Kukuza uwezo wa kitaaluma na hali ya udadisi kwa washiriki wa mjadala.
- Kukuza uwezo wa kushawishi watu hadharani ili wakubaliane na mawazo ya msemaji kuhusu jambo fulani.
- Kumwezesha mtu kupanga mawazo yake kwa mfuatano mzuri wakati anapoandika insha au habari.
- Kumwezesha mtu kutambua kipaji alicho nacho cha kuzungumza bila aibu mbele ya hadhira.
- Kukuza stadi ya utumiaji wa lugha kwa kutumia msamiati na matamshi bora ya lugha.
- Kumzoeza mtu kusikiliza na kupinga au kutetea maoni na hoja za wengine.
- Kuwapa watu wasaa wa kuelewana na wengine kutoka maeneo mbalimbali.
- Wahusika katika mjadala ni kiongozi na hadhira.
- Katika mjadala kila yeyote anayetaka kutoa hoja anaruhusiwa kutoa hoja yake na kiongozi.

- Katika mjadala hakuna washindi, kiongozi anatoa suluhisho kutokana na mawazo yaliyotolewa. Mjadala si mashindano.
- Mjadala unapomalizika, kiongozi huwapongeza waliohudhuria mjadala na kuwaalika katika mjadala mwingine.

✓ **Mambo ya kuzingatia katika maandalizi na utekelezaji wa mjadala:**

- Kuandaa chumba cha mazungumzo,
- Kuandaa vifaa maalum vinavyohitajika kama vile viti, meza, vipazasauti, nk.
- Kutumia vizuri muda uliopangwa,
- Kuepukana na fujo na kelele,
- Kupaza sauti unapotoa hoja kuhusu mada,
- Kutoa maoni kwa madhumuni ya kutimiza lengo la mjadala,
- Kutumia lugha isiyo ya matusi,
- Kuwaheshimu wengine,
- Kupanga mawazo yako kabla ya kupata fursa.

Zoezi :Mwongozo wa kivtendo

Kazi 39:

Maswali:

a. Mjadala ni nini?

b. Je, mjadala ni muhimu zaidi kwa kutatua matatizo au kubadilishana mawazo?

c. Ni ipi sifa muhimu zaidi ya kuwa nayo ili kuwa mjadala bora?

d. Je, mjadala unapaswa kuruhusiwa kuwa na mshindi?

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 40:

a. Jadili mada ifuatayo: “Maendeleo nchini huyafanya maisha ya Wanyarwanda yabadilike kwa kiwango cha juu.”

b. Bila kuzidi kurasa mbili, andika mjadala kuhusu mada ifuatayo: “HUDUMA ZA VYAKULA NA VINYWAJI HUCHANGIA KATIKA MAENDELEO YA NCHI”

Mada 4.3: Utungaji wa insha ya maelezo kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji katika Kiswahili.

Kazi ya ugunduzi

Kazi 41:

Tazama kwa makini mchoro hapo juu, baadaye ujibu maswali yafuatayo:

a. Unaona nini kwenye mchoro huu?
b. Ni yapi maelekezo ya kutunga insha?

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 42:

Mu kiwa ndani ya makundi jadiiane yafuatayo:

a. Nini maana ya insha?
b. Eleza muundo wa insha ya mazungumzo
c. Ni zipi alama za insha?

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 4.3: Utungaji wa insha ya maelezo kuhusu sekta ya vyakula na vinywaji katika Kiswahili.

- **Maana ya insha**
    - Insha ni mtungo wa kinathari unaozungumzia suala au kusimulia kisa fulani. Utungo huu huwa na urefu wa wastani. Kisa hicho au suala hilo ndilo mada ya utungo huo. Insha hutumiwa kueleza maoni ya mwandishi kuhusu masuala au mambo tofauti. Utungaji ni neno linalotokana na kitenzi
    - "tunga". Kitenzi hiki kwa mujibu wa Kamusi ya Kiswahili Sanifu (2004: 414) kinamaanisha "Kutoa mawazo kutoka ubongoni na kuyakusanya, kisha kuyadhihirisha kwa maandishi, kwa kusimulia, kwa kuyaimba au kwa muziki. »
    - Kwa hiyo, tunaweza kusema kuwa utungaji ni utoaji wa mawazo binafsi kutoka akilini mwa mtu kuhusiana na mambo mbalimbali katika jamii, kisha kuyaweka wazi kwa njia ya mdomo au maandishi.

✓ **Sehemu kuu za insha**

- **Kichwa cha habari**

    Kichwa cha habari cha insha ni maneno machache, takribani matano, ambayo ndiyo jina la insha. Kichwa cha habari huandikwa juu, katikati kwenye ukurasa wa kwanza wa insha. Mara nyingi, huandikwa kwa herufi kubwa na hubeba wazo kuu la insha.

- **Utangulizi (mwanzo)**

    Katika sehemu hii inampasa mwandishi/ mtungaji atoe maelezo mafupimafupi na maana ya habari aliyopewa.

- **Kiini cha insha (Kati au mwili)**

    Inamlazimu mwandishi afafanue kwa mapana na marefu mada anayoishughulikia huku akitoa mifano hai inayoendana na hali halisi ya maisha ya mtu kijamii. Kwa kawaida sehemu hii hueleza kwa ukamilifu kila hoja iliyodokezwa katika utangulizi.

- **Hitimisho na mwisho**

    Inampasa mwandishi kutoa mapendekezo (maoni) ya msingi au kusisitiza kwa ufupi yale aliyoyaeleza katika habari yenyewe. Mwisho

wa insha huonesha uhusiano uliopo kati ya utangulizi na maelezo yaliyomo katika mwili.

- ✓ **Insha za mazungumzo**

  - Hii ni insha ya mazungumzo baina ya watu wawili au zaidi. Ni lazima wahusika katika mazungumzo wajitokeze vizuri na sifa zao zitambulike. Hatutarajii watu katika mazungumzo wawe na fikira moja na usawa katika mapendekezo yao. Ukinzani au tofauti ya uteuzi wa maneno kati ya usemi wa mzungumzaji mmoja na mwengine ni lazima ijitokeze.
  - Mazungumzo yanaweza kuwa ya kutafuta suluhisho baina ya pande mbili zinazozozana kama vile mama na bintiye; kupanga jambo fulani, n.k. Insha ya Mazungumzo huandikwa katika usemi halisia, huku wasemaji wakionyeshwa kama vile mchezo wa kuigiza. Vitendo vya wahusika huonyeshwa kwa mabano

Mfano wa insha ya mazungumzo

Mazungumzo baina ya Mwalimu Mkuu, Mwanafunzi na Babake kuhusu nidhamu ya mwanafunzi huyo.

Mwalimu: Bwana Juma, nimekuita umchukue mtoto wako ukamsomeshe katika shule nyingine kwa maana amtushinda sisi.

Mzazi: Ikiwa amewashinda na ninyi ndio mlio na kiboko, si ataniua mimi! Hata mimi simtaki kwa maana simwezi. Hawezi kuja kwangu

Juma: Nimesema sitaki kusoma! Nimechosha na mtindo huuâ¦

Mzazi: (akikunja shati)... ...

Muundo wa insha ya mazungumzo

- Insha ya mazungumzo huhusisha watu wawili au zaidi.
- Hali ya mazungumzo hutokea watu wawili au hata zaidi hujiingiza katika uzungumzaji.
- Mwanafunzi anapoandika insha ya mazungumzo sharti azingatie yafuatayo:
- Insha yake sharti iwe na kichwa. Kichwa kitategemea wahusika wanaozungumza au mada wanayoizungumzia.
- Majina au vyeo vya wanaozungumza. Kabla ya kila mzungumzaji au mhusika kuzungumza sharti jina au cheo chake kuandikwa. Kisha

mazungumzo aliyoyatoa. k.m KARISA: Habari yako Kalume? KALUME: Nzuri ndugu Karisa. Umeshindaje? …

- Uakifishaji. Alama za viulizi na za mshangao hutumika. Sharti mwandishi azitumie alama hizi ili kutoa picha halisi ya wale wazungumzaji. k.m. Ehe! Endelea. Ninakusikia. Mbona! Si yeye ni mwanawe?
- Vitendo vinavyoandamana na mazungum•zo. Ni kawaida katika mazungumzo, wazungumzaji kujihusisha katika vitendo mbalimbali k.m kucheka, kulia, kutingiza kichwa, kunyoosha mkono n.k. Mambo haya huonyeshwa kwa maneno yanayofungiwa kwa mabano. Maneno haya yaliyo kwenye mabano hufuata pindi tu baada ya jina la mzungumzaji. k.m. JIRANI: (akitoa kalamu mfukoni) Tafadhali mtoto nieleze jina la mzazi wako.
- Mabadiliko ya sauti. Iwapo mzungumzaji atabadilisha sauti katika mazungumzo yake, sharti hayo yaonyeshwe kwa maneno katika mabano. MTOTO: (akinong'oneza) Mweleze ya kuwa nilizipoteza pesa huko uwanjani nikicheza.
- Mazungumzo yanayokatizwa. Mara kwa mara mazungumzo huchacha kiasi cha wazungumzaji kukatizana maneno yao. Hali hiyo itokeapo, alama za dukuduku (…) hutumika kuonyesha kauli imekatizwa.k.m. MTOTO: Leo asubuhi ulipoondoka … MAMA: Asubuhi gani? Koma kudanganya!

Mambo muhimu

- Majina hayo huandikwa pambizoni mwa karatasi.
- Vilevile ni vizuri kuyaandika kwa herufi kubwa ili kuyatofautisha na mazungumzo yanayofuatia.
- Kwa vyovyote vile, unapoiandika insha yako, hakikisha mzungumzaji mmoja hayatawali mazungumzo kwa muda mrefu.
- Ni jambo la muhimu sana mtahiniwa kuhakikisha kuwa mazungumzo yake yanafuata mada.
- Mara kwa mara, ni vizuri mtahiniwa kutoa utangulizi mfupi ili kudokezea maudhui machache ya mazungumzo k.m. Mazungumzo yafuatayo ni kati ya Chifu na Mzee Hekima kuhusiana na mikakati ya kuimarisha usalama katika kitongoji cha Salama. CHIFU: …………………. MZEE HEKIMA: ………………
- wapo mtahiniwa tayari amepewa majina ya wahusika katika mazungumzo yake, kamwe asiyabadilishe majina hayo. Vilevile, asiongeze majina ya wahusika wengine ambao hakupewa. Fauka ya hayo, mtahiniwa ahakikishe

kuwa, kila mhusika aliyetajwa kwenye swali amehusishwa katika mazungumzo. Haijalishi hata kama atahusishwa mara moja tu.

- **Alama za uakifishaji**
    - Wenzetu wanapozungumza, tunaweza kutambua wanapomaliza usemi wao kwa kusikia sauti zao. Lakini katika uandishi, hakuna sauti. Badala ya sauti, zipo alama za uandishi ambazo hutumiwa kuwakilisha sauti katika uandishi. Kutokana na alama hizo, tunatambua kama usemi umekwisha, kuulizwa swali, kushangaa na kadhalika. Pia, tunaposoma, tunajua wapi tunafaa kupumua kidogo, kushusha au kupandisha sauti na kadhalika. Alama hizi huitwa viakifishi. Hivyo basi, viakifishi ni alama zinazotumiwa katika maandishi ili kuleta maana ikusudiwayo katika matini mbalimbali kama vile sentensi, aya, mtungo, barua, mialiko, matangazo, ilani na kadhalika.
    - Uafikishaji unatuwezesha kuyasoma yale yameandikwa kwa urahisi na kuya elewavilivyo. Iwapo maandishi yetu hayataakifishwa vilivyo, basi itakuwa vigumu sanakuyasoma na kuyaelewa
    - Kunazo alama kadhaa zinazotumika kuakifisha maneno na sentensi za Kiswahili.

Alama ya kikomo au kituo kikuu(.)		
1.	Kuonyesha mwisho wa sentensi.	1. Huu ndio mwisho wa sentensi hii. 2. Kioo kimevunjika.
2.	Katika kufupisha maneno	1. U.N.O, K.B.C, Y.C.S 2. Dkt. Maktaba, Bw. Msumari
3.	Kuonyesha Saa	1. Misa ilianza saa 4.30 za asubuhi. 2. Hivi sasa ni saa 10.20.
4.	Katika hesabu kuonyesha sehemu isiyo nzima	1. Ukigawa tatu mara mbili, utapata 1.5 2. Mtoto huyo ana uzani wa kilo 8.27
5.	Kuonyesha senti katika pesa	1. Bei yake ni shilingi 12.50. 2. Karo ya shule mwaka huu ni 80,000.00
Alama ya kituo, kipumuo au koma (,)		

1.	Kuorodhesha vitu zaidi ya mbili	1. Nimenunua simu, saa, redio na viatu. 2. Kina mama waliimba, wakapiga ngoma na kunegua viuno vyao.
2.	Kugawanya mawazo katika sentensi.	1. Baada ya sala za jioni, Mzee Makosa alitoka nje na kuwasha sigara yake. 2. Nilipomwuliza kama alimjua binti yule, aliniangalia tu na kucheka 3. Ingawa kitabu hiki ni kizito, sina budi kukibeba.
3.	Kutoa maelezo zaidi.	1. Shabiba, mmojawapo ya wanawake wajawazito, amejifungua mtoto wa kike. 2. Shati hili, ingawa nalichukia, nitalivalia tu.
4.	Katika tarakimu, kugawa elfu.	1. Shilingi 209, 408, 000 ziliporwa na serikali. 2. Dawa hiyo iliua takribani mbu 61, 247.
Alama ya kiulizi (?)		
1.	Kuulizia swali	1. Je, utamtembelea lini? 2. Ariana anaishi wapi?
2.	Kuonyesha pengo lililoachwa wazi	1. Ndama ni mwana wa ng'ombe ilhali _?_ ni mtoto wa mbuzi. 2. ? mpokee mke wako, ?, siku ya leo umepata jiko.
Alama ya nukta-mbili au koloni (:)		
1.	Kutanguliza orodha	1. Harusi hiyo ilihudhuriwa na watu wa wengi: wake kwa waume; wadogo kwa wakubwa; wazee kwa vijana. 2. Kuna aina kadhaa za vivumishi: vivumishi vya sifa, vivumishi vya idadi, vivumishi viwakilishi na kadhalika
2.	Kuelezea sababu au kuonyesha matokeo ya kitu.	1. Saumu alipoingia chumbani alipigwa na butwaa: mamake alikuwa amekufa.

		2. Baba alinipatia zawadi nzuri sana: nilirukaruka kwa furaha.
3.	Kuonyesha saa	1. Wimbo huo unachukua dakika 4:45. 2. Aliingia saa 5:15
4.	Kunukuu ukurasa wa Bibilia	1. Padre alisoma Luka 2:1-6 2. Katika kitabu cha Mwanzo 5: 2-7, Bibilia inasema...
5.	Kuonyesha maneno ya msemaji katika tamthilia au mchezo wa kuigiza	1. Mzee Mwanyati: Unafikiria mimi ni nyanyako? 2. Kadogo: (akitetemeka) Tafadhali naomba unisamehe.
6.	Kuonyesha mada katika barua au kumbukumbu za mkutano	1. KUH: Ombi Lako la Kujiuzulu. 2. RE: Barua ya tarehe 3/2/1999.KUM: 2/321/2000 Mbinu Mpya za Kunyamazisha Raia
7.	Katika kumbukumbu za mkutano	1. KUM 2/321/2000: Mbinu mpya za kunyamazisha raia. 2. Ajenda 2: Kusomwa kwa kumbukumbu za mkutano uliotangulia.
Alama ya nukta-kituo au semi koloni (;)		
1.	Kuorodhesha vitu hasa vinapokuwa na zaidi ya neno moja	1. Harusi hiyo ilihudhuriwa na watu wa wengi: wake kwa waume; wadogo kwa wakubwa; wazee kwa vijana. 2. Wakati wa likizo tulitembelea sehemu kadhaa: Mombasa, Kenya; Dodoma, Tanzania; Kampala, Uganda na tukamalizia hapa Nairobi, Kenya.
2.	Kuunganisha vishazi huru viwili au kuonyesha mawazo mawili.	1. Tuliwasili darasani tukiwa tumechelewa; mwalimu alitukaribisha kwa kiboko. 2. Usiwe na wasiwasi; nitakuwa pamoja nawe siku zote. 3.
Alama ya kistari kifupi (-)		
1.	Kuunganisha maneno mawili	1. Mbwa-koko aliuma mwana-haramu.

		2. Nawatuma kama wana-kondoo miongoni mwa mbwa-mwitu.
2.	Kuonyesha hadi, au mpaka	1. Bei imepanda kutoka shilingi 20 - 30 2. Tutasoma kitabu cha Matendo 2: 3 - 7
3.	Kama alama ya kupunguza au kutoa katika Hesabu	1. 9 - 7 = 2 2. 4 - 5 = -1
4.	Kuonyesha neno ambalo halijakamilika litaendelezwa katika msitari ufuatao	1. Ukitaka twende kwetu nyumbani nitaku- peleka ukamwone mamangu. 2. Kuna migumo kumi na mitatu kati- ka Bustani la Kuzimu.
5.	Kuonyesha tarehe	1. Watu wengi walikufa tarehe 07-08-1998. 2. Marehemu alikufa tarehe 06-06-2006
Alama ya mabano au parandesi ()		
1.	Kutoa maelezo zaidi	1. Z. Anto (aliyeimba Binti Kiziwi) ametoa wimbo mpya. 2. Shangazi yangu (ambaye ni naibu wa waziri) amenitumia zawadi.
2.	Kutoa neno jingine lenye maana sawa	1. Dhamira (nia) ya mshairi huyu ni kutushauri tusikimbilie maisha. 2. Mabanati (wasichana) hao hutembea uchi jijini usiku wa manane.
Alama ya kinyota (*)		
1.	Kuonyesha neno ambalo litaelezewa zaidi chini ya ukrasa(foot note)	1. Alipopata nafasi ya kuingia shule ya upili ya Starehe*, mwanafunzi huyo alijawa na furaha tele. 2. *Starehe ni mojawapo ya shule zinazofanya vizuri zaidi barani Afrika.
2.	Kuficha herufi/silabi katika neno ili kupunguza ukali wa maneno yasiyo na nidhamu.	1. Rais aliwaita wananchi m**i ya kuku. 2. Aidha, alisema kwamba nyote ni wapu***vu.

Alama ya mlazo (/)		
1.	Kuonyesha 'au'	1. Mkutano huo utahutubiwa na Rais/Waziri Mkuu. 2. Wazungumzaji wengi wa Kiswahili wanatoka Kenyz/Tanzania.
2.	Kuonyesha neno au fungu la maneno lenye maana sawa.	3. Sheila amepewa cheo cha katibu/mwandishi. 4. Hawa ndio wanaotapatapa ovyo/wasio na mbele wala nyuma.
3.	Katika hesabu kuonyesha kugawanya au akisami.	1. 5/7 ya siku za juma ni siku za kazi. 2. 12 / 6 = 2
4.	Katika tarehe	1. Shule zilifunguliwa tarehe 08/01/2012 2. Kamati hiyo ilikubaliana kwamba, Mwokozi alizaliwa tarehe 25/12
Alama ya herufi kubwa		
1.	Kuanzisha sentensi'	1. Fisi hula mizoga. 2. Huu ndio mwanzo wa sentensi hii.
2.	Kuonyesha Nomino za Kipekee	1. Bi Rangile anatoka Vikwazoni. 2. Nchi ya Tanzania imebarikiwa na Mlima Kilimanjaro unaowavutia wageni kutoka Ulaya.
3.	Kuonyesha Kichwa au Mada	1. ALAMA ZA UAKIFISHAJI 2. UFAHAMU 3. Njia Tano za Kuua Mbu
4.	Kuonyesha maneno yaliyofupishwa	1. UKIMWI ni Ukosefu wa Kinga Mwilini. 2. TUKI ni Taasisi ya Uchunguzi wa Kiswahili.
Alama ya kituo, kipumuo au koma (,)		
1.	Kuorodhesha vitu zaidi ya mbili	1. Nimenunua simu, saa, redio na viatu. 2. Kina mama waliimba, wakapiga ngoma na kunegua viuno vyao.

2.	Kugawanya mawazo katika sentensi.	1. Baada ya sala za jioni, Mzee Makosa alitoka nje na kuwasha sigara yake. 2. Nilipomwuliza kama alimjua binti yule, aliniangalia tu na kucheka 3. Ingawa kitabu hiki ni kizito, sina budi kukibeba.
3.	Kutoa maelezo zaidi.	1. Shabiba, mmojawapo ya wanawake wajawazito, amejifungua mtoto wa kike. 2. Shati hili, ingawa nalichukia, nitalivalia tu.
4.	Katika tarakimu, kugawa elfu.	1. Shilingi 209, 408, 000 ziliporwa na serikali. 2. Dawa hiyo iliua takribani mbu 61, 247.
Alama ya kinukuu ('' ")		
1.	Kunukuu usemi halisi	1. "Ukitaka kufua dafu," mama akamwambia mwanawe, "lazima utie bidii." 2. Alimtazama kisha akamwuliza, "Unadhani nimechanganyikiwa kama wewe?"
2.	Kunukuu kichwa cha kazi ya sanaa k.v kitabu, wimbo, kipindi n.k	1. Saumu na Neema ni wahusika katika riwaya "Hamu ya Sumu Tamu". 2. Rose Muhando ndiye aliyeimba "Mteule Uwe Macho".
3.	Kuonyesha maneno yasiyo ya Kiswahili unapochanganya ndimi katika sentensi	1. Huyu ndiye mchezaji "number one" 2. Amesema "keyboard" ya "computer" yake haifanyi kazi.
4.	Kuonyesha maneno yanayowakilisha maana tofauti na maana yake ya kawaida au kinaya.	1. Lesi alipoenda kwenye 'maktaba' alipata mimba. 2. Rais wetu 'mtukufu' amewatisha mawaziri wake. 3. Moto ulioteketeza shule hiyo ulitokana na kusudi la wanafunzi la 'kumshtua' mwalimu wao.

5.	Kuonyesha herufi iliyoachwa nje au kufupisha maneno katika ushairi hasa kwa kusudi la kutosheleza idadi ya mizani	1. 'takufuata popote wendapo, 2. 'liapo ya mgambo, lazima kuna jambo
6.	Katika maendelezo ya sauti ya ung'on'g'o (ng')	1. Ng'ombe wa Ng'ang'a wanang'ang'ania nini? 2. King'ang'i anapenda kunung'unika ovyo ovyo.
Alama ya kiulizi (?)		
1.	Kuulizia swali	1. Je, utamtembelea lini? 2. Ariana anaishi wapi?
2.	Kuonyesha pengo lililoachwa wazi	1. Ndama ni mwana wa ng'ombe ilhali _?_ ni mtoto wa mbuzi. 2. ? mpokee mke wako, ?, siku ya leo umepata jiko.
Alama ya hisi au mshangao (!)		
1.	Kuonyesha hisia kama vile hasira, mshangao, furaha n.k	1. Lo! Ukistaajabu ya Musa utaona ya Firauni. 2. Pepo nyeusi! Shindwa! Chomeka! Kwenda kuzimu!
2.	Kuigiza Tanakali za Sauti	1. Amejikwaa sasa ameanguka pu! 2. Moyo ulidunda ndu! ndu!
Alama ya nukta-mbili au koloni (:)		
1.	Kutanguliza orodha	1. Harusi hiyo ilihudhuriwa na watu wa wengi: wake kwa waume; wadogo kwa wakubwa; wazee kwa vijana. 2. Kuna aina kadhaa za vivumishi: vivumishi vya sifa, vivumishi vya idadi, vivumishi viwakilishi na kadhalika
2.	Kuelezea sababu au kuonyesha matokeo ya kitu.	1. Saumu alipoingia chumbani alipigwa na butwaa: mamake alikuwa amekufa. 2. Baba alinipatia zawadi nzuri sana: nilirukaruka kwa furaha.
3.	Kuonyesha saa	1. Wimbo huo unachukua dakika 4:45.

		2. Aliingia saa 5:15
4.	Kunukuu ukurasa wa Bibilia	1. Padre alisoma Luka 2:1-6 2. Katika kitabu cha Mwanzo 5: 2-7, Bibilia inasema...
5.	Kuonyesha maneno ya msemaji katika tamthilia au mchezo wa kuigiza	1. Mzee Mwanyati: Unafikiria mimi ni nyanyako? 2. Kadogo: (akitetemeka) Tafadhali naomba unisamehe.
6.	Kuonyesha mada katika barua au kumbukumbu za mkutano	1. KUH: Ombi Lako la Kujiuzulu. 2. RE: Barua ya tarehe 3/2/1999.KUM: 2/321/2000 Mbinu Mpya za Kunyamazisha Raia
7.	Katika kumbukumbu za mkutano	1. KUM 2/321/2000: Mbinu mpya za kunyamazisha raia. 2. Ajenda 2: Kusomwa kwa kumbukumbu za mkutano uliotangulia.
Alama ya mlazo (/)		
1.	Kuonyesha 'au'	1. Mkutano huo utahutubiwa na Rais/Waziri Mkuu. 2. Wazungumzaji wengi wa Kiswahili wanatoka Kenyz/Tanzania.
2.	Kuonyesha neno au fungu la maneno lenye maana sawa.	1. Sheila amepewa cheo cha katibu/mwandishi. 2. Hawa ndio wanaotapatapa ovyo/wasio na mbele wala nyuma.
3.	Katika hesabu kuonyesha kugawanya au akisami.	1. 5/7 ya siku za juma ni siku za kazi. 2. 12 / 6 = 2
4.	Katika tarehe	1. Shule zilifunguliwa tarehe 08/01/2012 2. Kamati hiyo ilikubaliana kwamba, Mwokozi alizaliwa tarehe 25/12
Alama ya herufi kubwa		
1.	Kuanzisha sentensi'	1. Fisi hula mizoga. 2. Huu ndio mwanzo wa sentensi hii.

2.	Kuonyesha Nomino za Kipekee	1. Bi Rangile anatoka Vikwazoni. 2. Nchi ya Tanzania imebarikiwa na Mlima Kilimanjaro unaowavutia wageni kutoka Ulaya.
3.	Kuonyesha Kichwa au Mada	1. ALAMA ZA UAKIFISHAJI 2. UFAHAMU 3. Njia Tano za Kuua Mbu
4.	Kuonyesha maneno yaliyofupishwa	1. UKIMWI ni Ukosefu wa Kinga Mwilini. 2. TUKI ni Taasisi ya Uchunguzi wa Kiswahili.
Alama ya kiulizi (?)		
1.	Kuulizia swali	1. Je, utamtembelea lini? 2. Ariana anaishi wapi?
2.	Kuonyesha pengo lililoachwa wazi	3. Ndama ni mwana wa ng'ombe ilhali _? _ ni mtoto wa mbuzi. 4. ? mpokee mke wako, siku ya leo umepata jiko.
Alama ya hisi au mshangao (!)		
1.	Kuonyesha hisia kama vile hasira, mshangao, furaha n. k	1. Lo! Ukistaajabu ya Musa utaona ya Firauni. 2. Pepo nyeusi! Shindwa! Chomeka! Kwenda kuzimu!
2.	Kuigiza Tanakali za Sauti	1. Amejikwaa sasa ameanguka pu! 2. Moyo ulidunda ndu! ndu!
Alama ya nukta-mbili au koloni (:)		
1.	Kutanguliza orodha	1. Harusi hiyo ilihudhuriwa na watu wa wengi: wake kwa waume; wadogo kwa wakubwa; wazee kwa vijana. 2. Kuna aina kadhaa za vivumishi: vivumishi vya sifa, vivumishi vya idadi, vivumishi viwakilishi na kadhalika
2.	Kuelezea sababu au kuonyesha matokeo ya kitu.	1. Saumu alipoingia chumbani alipigwa na butwaa: mamake alikuwa amekufa.

		2. Baba alinipatia zawadi nzuri sana: nilirukaruka kwa furaha.
3.	Kuonyesha saa	1. Wimbo huo unachukua dakika 4:45. 2. Aliingia saa 5:15
4.	Kunukuu ukurasa wa Bibilia	1. Padre alisoma Luka 2:1-6 2. Katika kitabu cha Mwanzo 5: 2-7, Bibilia inasema...
5.	Kuonyesha maneno ya msemaji katika tamthilia au mchezo wa kuigiza	1. Mzee Mwanyati: Unafikiria mimi ni nyanyako? 2. Kadogo: (akitetemeka) Tafadhali naomba unisamehe.
6.	Kuonyesha mada katika barua au kumbukumbu za mkutano	1. KUH: Ombi Lako la Kujiuzulu. 2. RE: Barua ya tarehe 3/2/1999.KUM: 2/321/2000 Mbinu Mpya za Kunyamazisha Raia
7.	Katika kumbukumbu za mkutano	1. KUM 2/321/2000: Mbinu mpya za kunyamazisha raia. 2. Ajenda 2: Kusomwa kwa kumbukumbu za mkutano uliotangulia.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 43:

Katika makundi jazeni jeduali, mukitumia viafikishaji, jadilieni maelezo ya matumizi ya kila alama pia toa mifano miwili kwa kila alama

Alama	viafikishi	Maeleze ya alama	Mifano
Alama ya Kikomo au Kituo Kikuu			1. 2.
Alama ya Kituo, Kipumuo au Koma			1. 2
Alama ya Kiulizi			1. 2
Alama ya Nukta-Mbili au Koloni			1. 2
Alama ya Nukta-Kituo au Semi Koloni			1. 2
Alama ya Kistari Kifupi			1. 2
Alama ya Mabano au Parandesi			1. 2
Alama ya Kinyota			1. 2
Alama ya Mlazo			1. 2
Alama ya HERUFI KUBWA			1. 2
Alama ya Kituo, Kipumuo au Koma			1.

			2
Alama ya Kinukuu			1. 2
Alama ya Kiulizi			1. 2
Alama ya Nukta-Mbili au Koloni			1. 2
Alama ya Hisi au mshangao			1. 2

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 44:

Katika makundi ya wanafunzi watatu, chagua mada mnayotaka katika sekta ya huduma ya vinjywji na vyakuala, mtunge insha mkifuata matumizi ya alama za uakifishaji: Kiakifishe kifungu kifuatacho

Tathmini Endelezi

Tia alama za vituo mwafaka katika sentensi zifuatazo:

a. Tulisoma kitabu cha Romeo and Juliet juzi.
b. Simama ukasafishe ubao mwalimu akaamrisha
c. Kuanzia 2017 2019 nilikuwa shuleni
d. Hafla hiyo ilihudhuriwa na wafuatao rais mawaziri wabunge nk
e. Matendo yao yalitupendeza furahisha
f. Matoke huliwa na wachina though i dont like it
g. Kengele hulia saa 430 mchana
h. Masuala yafuatayo yamegusiwa na mwandishi
    - Utu
    - Uzalendo
    - Mshikamano
i. Amina alitusomea aya tatu kutoka kitabu maisha katika kisiwa chenye hazina
j. Mbwa mnyama ambaye kakangu alizoea kufuga hunisumbua

Mambo ya kukumbuka

- **Wakati wa kuandaa mdahalo, panga hoja zako kuu na uhakikishe zina ushahidi wa kutosha kuziunga mkono.**
- **Wakati wa mjadala sikiliza kwa makini maoni ya wapinzani wako na uheshimu mtazamo wao.**
- **Kabla ya kutunga insha chagua mada inayokuvutia na unayo ufahamu nayo, mada nzuri ni ile inayokuwezesha kuonyesha mawazo na ubunifu wako.**

Kujitathmini

1. Soma taarifa hizo hapo juu. Weka hundi katika safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha ujuzi, ujuzi na mitazamo.

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	**Sina uzoefu wowote wakufanya hivi**	**Ninajua kidogo kuhusu hili**	**Nina uzoefu wa kufanya hivi**	**Nina uzoefu kutosha kuhusu hili**	**Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi**
Kueleza maana ya mdahalo, mijadala na insha za maelezo					
Kubainisha sifa za mdahalo mzuri					
Kutayarisha mdaharo, mjadala na insha za maelezo					
Kutofautisha aina za wazungumzaji katika mdahalo, mjadala					
Kuonesha mbinu au taratibu za mdahalo, mjadala					
Kueleza umuhimu wa mdahalo , mijadala na insha za maelezo.					

Maeneo ya uimarishaji	Maeneo ya uboreshaji	Vitendo vinavyotakiwa ili kuboresha
1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

KITENGO CHA 5: KUTUMIA KIMAZUNGUMZO NA KIMAANDISHI ISTILAHI / REJESTA ZINAZOHUSIANA NA VYAKULA NA VINYWAJI NA KAZI ZA WATU WANAOTUMIKA KATIKA SEKTA HIYO

Muhtasari wa Kitengo

Kitengo hiki kinaeleza maarifa, stadi na maadili, msamiati na matumizi ya lugha inayostahili katika utoaji wa huduma za vyakula na vinywaji kimazungumzo na kimaandishi:

- Maana ya rejesta/sajili
- Aina za sajili/rejesta za vyakula na vinywaji

Tathmini binafsi: kitengo cha 5

1. Tazama picha hapo juu na ujibu maswali yafuatayo:

   a. Unaona nini kwenye picha?

   b. Unafikiri nini kinatokea kwenye picha?

   c. Kielelezo kinahusiana vipi na kitengo?

   d. Je, unadhani mada gani zitajadiliwa katika kitengo hiki?

2. Tathmini ya awali

Jaza na kamilisha jedwali la kujitathmini lililo hapa chini ili kutathmini kiwango chako cha maarifa, stadi, maadili na mitazamo chini ya kitengo hiki.

a. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kujibu tathmini hii. Ni kwa marejeleo yako mwenyewe na kutafakari kwako mwenyewe juu ya maarifa, ujuzi na upataji wa maadili wakati wa mchakato wa kujifunza.

b. Jifikirie : unafikiri una maarifa, stadi au maadili ya kufanya hivi ? Vipi vizuri?

c. Soma taarifa zote hapo juu. Weka tiki kwenye safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha maarifa, stadi au maadili.

d. Mwishoni mwa kitengo hiki, utajitathmini tena.

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufanya hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kueleza maana ya rejesta					
Kuorodhesha aina za rejesta					
Kutoa mifano ya rejeta kutokana na mahari					

Uzoefu wangu Maarifa, stadi na maadili	Sina uzoefu wowote wakufany a hivi	Ninajua kidogo kuhusu hili.	Nina uzoefu wa kufanya hivi	Nina uzoefu kutosha kuhusu hili	Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.
Kutumia rejesta kulingana na mahari					
Kutumia msamiati unaofaa katika utayarishaji na usafishaji wa meza					
Kutaja kazi na majina ya watumishi katika huduma za vyakula na vinywaji					
Kutambua na kueleza maana ya rejesta.					
Kutoa mifano ya rejesta.					

Umahiri muhimu:

Maarifa	Stadi	Maadili
1. Kueleza matumizi ya rejesta kulingana na huduma za vyakula na vinywaji	1. Kutumia rejesta katika huduma za vyakula na vinywaji	1. Kuonyesha uangalifu katika matumizi ya rejesta kulingana na muktadha husika

Maarifa	Stadi	Maadili
2. Kueleza matumizi ya vifaa vinavyotumiwa katika huduma za vyakula na vinywaji	2. Kutumia rejesta katika huduma za vyakula na vinywaji	2. Kutumia busara kwa kubainisha majina ya wafanyakazi
3. Kueleza majina ya wafanyakazi kulingana na kazi zao katika huduma za vyakula na vinywaji.	3. Kubainsiha majina ya wafanyakazi kulingana na kazi zao katika huduma za vyakula na vinywaji.	3. Kutumia/ kumuita mfanyakazi kwa jina lake la kazi
4. Kueleza aina za kazi zinazohusiana na huduma za vyakula na vinywaji.	4. Kubainisha aina za kazi zinazohusiana na huduma za vyakula na vinywaji	4. Kuwa na uwezo wa kusimilia kazi kulingana na idara.

Kazi ya ugunduzi

Kazi 45:

Jiunge na mwanafunzi mwenzako mjadili yafuatayo:

a. Lugha gani inayotumika katika mazingira ya hoteli nchini Rwanda.

b. Usafisashi na utayarisaji wa meza

c. Hifadhi ya vyakula na vyinyaji

d. Majukumu ya wafanyakazi wa hoteli

Mada 5.1: Upokeaji wa wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi

Zoezi 1 : Utatuzi wa matatizo

Kazi 46:

Soma kifungu hiki ili kujifunza mengi kuhusu rejesta ya sokoni.

(Umuhire anaingia sokoni. Sauti za wauzaji mbalimbali zinasikika.)

SAUTI: Mia bei! Mia bei...Karibu mteja...

Ni za leo...ni za leo...bei rahisi...bei ya jioni...bei ya hasara...karibu, chagua...chagua...beba nguo ni hamsini...

MWUZAJI: (Umuhire anaingia katika kioski kimoja.) Karibu mteja wangu! Bei rahisi kwa bidhaa nzuri! Karibu katika kibanda changu! Karibu uchague bidhaa utakazo. Leo nina mboga safi safi, matunda matamu matamu na nyanya kubwa kubwa.

UMUHIRE: Ahaa! Leo sina pesa ya matunda. Nitanunua siku nyingine. Una kitunguu?

MWUZAJI: Siwezi kukosa vitunguu, bi mdogo. Ndivyo hivi hapa. UMUHIRE: Je, kifungu kimoja ni pesa ngapi? MWUZAJI: Hicho ni bei rahisi sana. Kila kifungu ni faranga kumi tu. Nikufungie ngapi?

UMUHIRE: Aa! Hiyo ni bei ghali mno. Tafadhali, niuzie vifungu vitano kwa faranga arubaini.

MWUZAJI: Hapo umenizamisha, bi mdogo. Sitapata faida yoyote. Bei ni

hiyo tu.

UMUHIRE: Wewe nawe! Faida utapata kwa bidhaa nyingine. Hutaki nirudi tena?

MWUZAJI: Ninataka urudi kila mara. Basi ongeza faranga tano nikufungie.

UMUHIRE: Jamani! Unataka tule mboga bila chumvi? Hiyo faranga tano ni ya

chumvi.

MWUZAJI: (Anacheka) Nami hutaki nile chamcha? Hiyo faranga tano ni ya

kujinunulia chakula. Unataka babu yako afe kwa njaa?

UMUHIRE: Haya! Chukua faranga zako arubaini na tano.

MWUZAJI: Asante bi mdogo. Chukua bidhaa zako.

UMUHIRE: Asante.

MWUZAJI: Karibu tena. Mbona hununui mboga pia?

UMUHIRE: Mboga ninazo katika shamba langu nyumbani.

MWUZAJI: Pongezi sana. Una aina gani ya mboga?

UMUHIRE: Nina sukumawiki.

MWUZAJI: Unaweza kuniuzia gunia moja la sukumawiki?

UMUHIRE: Sawa. Nitakuletea siku ya Jumamosi. Nyama inauzwa wapi?

MWUZAJI: Nyama inauzwa kwenye buchari. Buchari ipo nyuma ya kibanda hiki.

UMUHIRE: Nimeshukuru.

Maswali:

a. Umeweza kugunduwa misamiati ngapi ya rejesta katika mzungumzo
b. Taja aina tatu za rejesta za sekta ya vyakula na vinywaji

Mambo Muhimu (Yaliyomo elekezi) 5.1: Upokeaji wa wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi

- **Maana ya sajili/rejesta**

Rejesta au sajili ni lugha inayotumiwa mahali ama katika hali fulani na wala haiwezi kuhamishwa kutoka mazingira yale na kutumiwa katika mahali pengine. Lugha hizi hutofautiana kwa misingi ya msamiati, muundo wa sentensi na kadhalika. Kutokana na tofauti hizi, tunapata rejesta za aina mbalimbali. Baadhi ya rejesta hizo ni kama hizi zifuatazo.

✓ **Aina za sajili/rejesta za vyakula na vinywaji.**

Rejesta ya hotelini na mighahawa.

Huu ni mtindo unaotumika hotelini, hutumia lugha ya mkato ili kutopoteza muda na kuyafanya mazungumzo yawe mafupi. Hoteli ni nyumba ambamo vyakula na vinywaji huuzwa. Vyumba vya kulalia piahupatikana hotelini.

Sifa za rejesta ya hotelini

- Kuwepo kwa lugha ya vyakula mbalimbali,
- Kupatikana kwa msamiati wa vinywaji vingi,
- Wahudumu kuzungumza na wateja kwa unyenyekevu,
- Kupatikana maneno ya huduma mbalimbali,
- Lugha ya mkato hutumika.

Mfano: muuzaji: nani wali maharage.

mteja: hapa.

Rejesta za vyakula na vinywaji

Rejesta	Maelezo
Mshikaki	Nyama iliyokatwa vipandevipande na kuchomekwa katika kijiti au chuma na kuchomwa.

Pilau	Wali uliopikwa kwa kuchanganya viungo pamoja na kitoweo (nyama au samaki)
Nyamachoma	Nyama iliyochomwa.
Biriani	Wali uliokaangwa na kuchanganywa na nyama iliyokaangwa na masala.
Chupa	Kinywaji kinachokuwa chupani
Kidali	Kifua cha mnyama
Kongoro	Mguu wa mnyama

Rejesta za sokoni

Rejesta ya sokoni Sokoni ni mahali penye mkusanyiko wa watu wanaouza na kununua bidhaa mbalimbali. Wauzaji wengi huuza bidhaa zao kwa rejareja, kwenye kibanda au katika maduka. Baadhi ya masoko hutenga siku moja au mbili kama siku maalumu za soko kila wiki. Siku kama hiyo ya soko huitwa chete. Masoko mengine huendesha shughuli zake kila siku. Bidhaa nyingi huuzwa sokoni.

Sifa za rejesta ya sokoni

- Lugha ya kurudiarudia maneno hutumika huku bidhaa zikinadiwa,
- Lugha ya kuwavutia wateja huweza kutumiwa,
- Hutumika lugha isiyo rasmi na sarufi hukosa kufuatwa,
- Kiimbo cha wauza bidhaa hutumika kama vile kuzungumza kwa upole kwa
- wazee na kutumia lugha ya kusifu kwa wateja wanaonekana tajiri,
- Lugha ya kununua na kuuza hutumiwa kama vile: panda bei, shuka bei,

Rejesta za burudani

- Rejesta ya burudani huwa na sifa mbalimbali.
- Tazama baadhi ya sifa hizo katika orodha ifuatayo:
  - Kuwa na maneno ya raha,
  - Huibua hali za kutuliza na kupumbaza mshiriki,
  - Kuwepo na uwezekano wa washirika wake kukesha hadi che huku
  - wakijifurahisha kwa namna wapendavyo,
  - Kuwepo bendi ya muziki na wanasarakasi,
  - v) Hali ya kusahau shida na mahangaiko aliyonayo mshiriki angalau kwa wakati
  - mfupi tu.

Zoezi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 47:

Shirikiana na mwenzako kwa kutunga mazungumzo yenye rejesta fulani kisha muigize mbele ya wenzenu darasani.

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 48.

Nendeni kutembelea soko ilipo karibu na shule. Zungumzeni na wachuuzi na wanunuzi. Andikeni misamiati isiyo ya kawaida mlizosikia.

Mada 5.2: Maandalizi na usafishaji wa meza na hifadhi ya vyakula na vinywaji

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Katika makundi mjadili yafuatayo

a. Misamiati inayo tumiwa katika utayarishaji na usafishaji wa meza
b. Namna ya kuhifadhi na vinywaji kwa usalama

Mambo yaliyomo(elekezi) 5.2: Maandalizi na usafishaji wa meza na hifadhi ya vyakula na vinywaji

- **Msamiati Unaohitajika Kutumiwa Katika Utayarishaji na Usafishaji wa Meza**

✓ **Utayarishaji wa Meza:**

- **Nguo ya meza:** Nguo inayotumika kufunika meza.
- **Sahani:** Vyombo vya kula vinavyotumika kuweka chakula.
- **Vikombe:** Vyombo vya kunywa vinavyotumika kunywa vinywaji.
- **Vijiko:** Vyombo vya kula vinavyotumika kula vyakula vyenye mchuzi au vyakula vigumu.
- **Mikate:** Vyombo vya kula vinavyotumika kukata chakula.
- **Uma:** Vyombo vya kula vinavyotumika kula nyama au chakula kingine kilichopikwa.
- **Kisu cha siagi:** Kisu kidogo kinachotumika kupaka siagi kwenye mkate.
- **Chombo cha chumvi na pilipili:** Chombo kidogo chenye sehemu mbili za kuhifadhi chumvi na pilipili.
- **Napkins:** Vitambaa vidogo vinavyotumika kufuta mdomo na mikono.
- **Kioo cha maji:** Kioo kinachotumika kunywa maji.
- **Kikombe cha divai:** Kikombe kinachotumika kunywa divai.
- **Kioo cha bia:** Kioo kinachotumika kunywa bia.
- **Kioo cha juisi:** Kioo kinachotumika kunywa juisi.
- **Kioo cha kahawa:** Kioo kinachotumika kunywa kahawa.
- **Kioo cha chai:** Kioo kinachotumika kunywa chai.
- **Vase:** Chombo cha kuweka maua.
- **Mishumaa:** Vyanzo vya mwanga vinavyotengenezwa kwa nta.
- **Kituo cha meza:** Mapambo yanayowekwa katikati ya meza.

✓ **Usafishaji wa Meza:**

- **Sabuni ya kuosha vyombo:** Sabuni inayotumika kuosha vyombo.
- **Sponji:** Chombo chenye mashimo madogo kinachotumika kuosha vyombo.

- **Taulo la kukausha:** Taulo kubwa linalotumika kukausha vyombo.
- **Takataka:** Mabaki ya chakula na vitu vingine visivyotakiwa.
- **Chombo cha takataka:** Chombo cha kuweka takataka.
- **Kifuta meza:** Kitambaa chenye mvua kinachotumika kufuta meza.
- **Pambizo la meza:** Spray inayotumika kupaka meza na kuifanya iwe safi.
- **Brashi ya kuosha vyombo:** Brashi ndogo inayotumika kuosha vyombo vigumu kufikia.
- **Kifaa cha kuosha vyombo:** Mashine inayotumika kuosha vyombo kiatomatiki.

✓ **Maneno mengine muhimu:**

- **Kuweka meza:** Kuandaa meza kwa ajili ya mlo.
- **Kuondoa meza:** Kusafisha meza baada ya mlo.
- **Kupanga meza:** Kupanga vyombo na vyombo vingine kwenye meza.
- **Kutengeneza meza:** Kupamba meza kwa maua, mishumaa, au vitu vingine.
- **Kufuta meza:** Kuondoa mabaki ya chakula na vitu vingine kutoka kwenye meza.
- **Kufunga meza:** Kuweka meza safi na tayari kwa matumizi yanayofuata.

- **Namna ya kuhifadhi vyakula na vinywaji kwa usalama.**

Kuhifadhi vyakula na vinywaji kwa usalama ni muhimu ili kuzuia kuharibika, magonjwa yanayosababishwa na chakula, na kupoteza pesa. Hapa kuna baadhi ya vidokezo vya jumla:

✓ **Joto:** Hifadhi chakula kwenye joto sahihi. Vyakula vingi vinapaswa kuhifadhiwa kwenye friji au friza. Tumia kipima joto cha chakula ili kuhakikisha kuwa friji yako imewekwa kwa nyuzi joto 40 za F (4 za C) na friza yako imewekwa kwa nyuzi joto za F (-18 za C).

✓ **Usafi:** Osha mikono yako mara kwa mara unaposhughulikia chakula, na safisha nyuso zote za kazi na vifaa kabla na baada ya kuandaa chakula.

✓ **Msalaba-uchafuzi:** Epuka kuchafua chakula kilichopikwa na chakula kibichi. Tumia bodi tofauti za kukata na visu kwa chakula kilichopikwa na kibichi, na uoshe mikono yako kati ya kushughulikia vyote viwili.

- ✓ **Friji:** Weka friji yako imefungwa vizuri na uepuke kujaza kupita kiasi. Hii itasaidia kudumisha joto la mara kwa mara.
- ✓ **Kufungia:** Fungia chakula safi ili kuhifadhi ubora wake. Thaw chakula kwenye friji, kwenye microwave, au kwenye maji baridi. Kamwe usizidishe chakula kilichoyeyushwa.
- ✓ **Thamani ya matumizi:** Tumia chakula kilichohifadhiwa kwa mpangilio wa "kwanza ndani, kwanza nje." Angalia tarehe za kumalizika muda wake na utupe chakula chochote kilichoisha muda wake.

- **Vidokezo vya ziada vya kuhifadhi vyakula na vinywaji maalum**

- ✓ **Nyama:** Hifadhi nyama safi kwenye friji kwa siku 1-2, au kwenye friza kwa miezi 6-12. Pika nyama waliohifadhiwa kabla ya kula.
- ✓ **Samaki:** Hifadhi samaki safi kwenye friji kwa siku 1-2, au kwenye friza kwa miezi 2-3. Pika samaki waliohifadhiwa kabla ya kula.
- ✓ **Mayai:** Hifadhi mayai kwenye friji kwa wiki 3-5. Usihifadhi mayai kwenye mlango wa friji.
- ✓ **Bidhaa za maziwa:** Hifadhi maziwa, jibini, na mtindi kwenye friji kwa wiki 1-2.
- ✓ **Matunda na mboga:** Hifadhi matunda na mboga kwenye friji au kwenye joto la kawaida. Epuka kuhifadhi matunda na mboga kwenye mifuko ya plastiki, isipokuwa iwe ni mazao yenye unyevu mwingi kama vile lettusi.
- ✓ **Mabaki:** Hifadhi mabaki kwenye friji kwa siku 2-3. Pasha moto mabaki vizuri kabla ya kula.
- ✓ **Vinywaji:** Hifadhi vinywaji kwenye joto la kawaida au kwenye friji. Epuka kuhifadhi vinywaji kwenye mwanga wa jua moja kwa moja.

- **Namna ya Kuhifadhi Pombe na Juisi**

Pombe na juisi zinaweza kuharibika kwa urahisi ikiwa hazitashikiliwa vizuri. Hapa kuna vidokezo vya jinsi ya kuhifadhi pombe na juisi ili kudumu kwa muda mrefu na kubaki na ladha nzuri :

Pombe:

- **Hifadhi pombe mahali penye baridi, giza, na kavu.** Joto bora la kuhifadhi pombe nyingi ni kati ya 50°F na 60°F (10°C na 16°C). Epuka kuhifadhi pombe kwenye jua moja kwa moja au karibu na vifaa vya joto.
- **Weka pombe kwenye chupa zilizofungwa vizuri.** Chupa za pombe zimetengenezwa kwa kioo maalum ambacho husaidia kuzuia hewa na mwanga kuharibu pombe. Unapoondoa pombe kutoka kwenye chupa, hakikisha umefuta chupa vizuri na kuikaza vizuri kabla ya kuihifadhi tena.
- **Baadhi ya pombe, kama vile divai nyekundu, zinapaswa kuhifadhiwa kwa wima.** Hii husaidia kuzuia cork kukauka na kuvuja hewa ndani ya chupa. Pombe zingine, kama vile divai nyeupe na rosé, zinaweza kuhifadhiwa kwa wima au kwa usawa.
- **Pombe nyingi zinaweza kuhifadhiwa kwa muda mrefu sana.** Hata hivyo, ubora wa pombe unaweza kupungua baada ya muda. Ikiwa unahifadhi pombe kwa zaidi ya mwaka mmoja au miwili, ni bora kuionja ili kuhakikisha kuwa bado iko vizuri.

Juisi:

- **Hifadhi juisi mahali penye baridi na giza.** Juisi nyingi zinapaswa kuhifadhiwa kwenye jokofu kwa digrii 40°F (4°C) au chini.
- **Fungua chupa ya juisi mara moja baada ya kununua na uihifadhi kwenye friji.** Juisi nyingi zisizo na uhifadhi zinaweza kuhifadhiwa kwenye jokofu kwa siku chache tu. Ikiwa unataka kuhifadhi juisi kwa muda mrefu, unaweza kuifungia.
- **Baadhi ya juisi, kama vile juisi ya machungwa, zinaweza kuhifadhiwa kwa muda mrefu zaidi ikiwa zimechanganywa na maji.** Ili kuchanganya juisi, changanya sehemu moja ya juisi na sehemu tatu za maji. Juisi iliyochanganywa inaweza kuhifadhiwa kwenye jokofu kwa wiki kadhaa.
- **Juisi iliyojaa hewa inaweza kupoteza ladha na virutubishi vyake.** Ili kuzuia hewa kuingia kwenye chupa ya juisi, hakikisha umefuta chupa vizuri na kuikaza vizuri kabla ya kuihifadhi tena.
    - https://www.cdc.gov/food-safety/index.html
    - https://www.fsis.usda.gov/
    - https://www.foodsafety.gov/

Kazi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi:

1. Husisha misamiyati na kazi yake

Musamiyati	Kazi
1. Sahani	A. Kioo kinachotumika kunywa juisi.
2. Vikombe	B. Vyombo vya kunywa vinavyotumika kunywa vinywaji
3. Vijiko	C. Vyombo vya kula vinavyotumika kuweka chakula.
4. Mikate	D. Kioo kinachotumika kunywa chai.
5. Uma	E. Vyombo vya kula vinavyotumika kula vyakula vyenye mchuzi au vyakula vigumu
6. Kioo cha juisi	F. Vyombo vya kula vinavyotumika kula nyama au chakula kingine kilichopikwa
7. Kioo cha kahawa	G. Chombo cha kuweka takataka.
8. Kioo cha chai	H. Taulo kubwa linalotumika kukausha vyombo.
9. Vase	I. Vyombo vya kula vinavyotumika kukata chakula
10.Sponji	J. Kitambaa chenye mvua kinachotumika kufuta meza
11.Taulo la kukausha	K. Kioo kinachotumika kunywa kahawa.
12.Takataka	L. Brashi ndogo inayotumika kuosha vyombo vigumu kufikia
13.Chombo cha takataka	M. Chombo cha kuweka maua.
14.Kifuta meza	N. Chombo chenye mashimo madogo kinachotumika kuosha vyombo
15.Pambizo la meza	O. Spray inayotumika kupaka meza na kuifanya iwe safi.
16.Brashi ya kuosha vyombo	P. Mabaki ya chakula na vitu vingine visivyotakiwa.

3. Ni maana ya maneno afuatayo :

a. Kikombe cha divai

b. Kioo cha bia

c. Kioo cha juisi

d. Kuondoa meza

e. Kupanga meza

f. Kutengeneza meza

g. Kufuta meza

4. Uleza kwa ucace namnan ya kuhidhazi na kuweka POMBE na JUISI

Zoezi 3: Matumizi

Kazi 49:

Nendeni kutembelea soko ilipo karibu na shule. Zungumzeni na wachuuzi na wanunuzi. Andikeni misamiati isiyo ya kawaida mlizosikia.

Mada 5.3: Kazi na majina ya wafanyakazi katika huduma ya vyakula na vinywaji

Zoezi 1: Utatuzi wa matatizo

Kazi 50:

Katika makumdi ya wanafunzi watatu, andikeni majina ya wafanyakazi wa hotelini na kazi wanazofanya.

Mambo yaliyomo(elekezi) 5.3: Kazi na majina ya wafanyakazi katika huduma ya vyakula na vinywaji

- **Wafanyakazi katika mazingira ya vyakula na vinywaji: majina na majukumu**

Sekta ya vyakula na vinywaji ni pana na inajumuisha aina mbalimbali za wafanyakazi wenye majukumu na majina tofauti. Baadhi ya majina ya kawaida ya wafanyakazi katika mazingira haya ni pamoja na:

✓ **Jikoni:**

- **Mpishi mkuu:** Anaongoza timu ya wapishi na anahakikisha ubora wa chakula kinachotolewa.
- **Mpishi:** Anaandaa chakula kulingana na maagizo ya mpishi mkuu.
- **Msaidizi wa mpishi:** Anasaidia wapishi kwa kazi kama vile kukata mboga, kuandaa viungo, na kusafisha.
- **Msafi:** Anasafisha jikoni, vifaa vya kupikia, na sakafu.
- **Mhudumu wa mgahawa:** Anapokea maagizo kutoka kwa wateja, huwaletea vyakula na vinywaji, na hukusanya malipo.
- **Mhudumu wa baa:** Anaandaa na kuwahudumia wateja vinywaji.
- **Mhudumu wa meza:** Anasaidia wahudumu wa mgahawa kwa kazi kama vile kuweka meza, kuchukua maagizo, na kusafisha meza.
- **Mhudumu wa bakari:** Anaoka mkate, keki, na bidhaa zingine za kuoka.
- **Msaada wa mhudumu wa bakari:** Anasaidia wahudumu wa bakari kwa kazi kama vile kuchanganya viungo, kuoka bidhaa, na kusafisha.

✓ **Mbele ya Nyumba:**

- **Mhudumu wa mlango:** Anakaribisha wateja na kuwaelekeza kwenye meza.
- **Mhudumu wa mgahawa:** Anapokea maagizo kutoka kwa wateja, huwaletea vyakula na vinywaji, na hukusanya malipo.
- **Mhudumu wa baa:** Anaandaa na kuwahudumia wateja vinywaji.
- **Mhudumu wa meza:** Anasaidia wahudumu wa mgahawa kwa kazi kama vile kuweka meza, kuchukua maagizo, na kusafisha meza.
- **Mhudumu wa kifungua kinywa:** Anawahudumia wateja kifungua kinywa.

- **Mhudumu wa chakula cha mchana:** Anawahudumia wateja chakula cha mchana.
- **Mhudumu wa chakula cha jioni:** Anawahudumia wateja chakula cha jioni.
- **Mhudumu wa harusi:** Anawahudumia wageni katika harusi.
- **Mhudumu wa karamu:** Anawahudumia wageni katika karamu.

✓ **Wafanya kazi wengine:**

- **Msimamizi:** Anaongoza na kusimamia wafanyakazi wengine.
- **Mhasibu:** Anasimamia fedha za biashara.
- **Mhudumu wa usafi:** Anasafisha mgahawa na maeneo ya nje.
- **Mlinzi:** Anahakikisha usalama wa biashara na wateja.

✓ **Katika uzalishaji:**

- **Wafanyakazi wa uzalishaji:** Wafanyakazi hawa huwajibika kwa kazi mbalimbali katika viwanda vya usindikaji wa chakula, kama vile kukata nyama, kuchanganya viungo, na kufunga bidhaa.
- **Wahandisi wa chakula:** Wahandisi hawa wanabuni, kuendeleza, na kuboresha michakato ya uzalishaji wa chakula ili kuhakikisha ubora, usalama, na ufanisi.
- **Wataalamu wa udhibiti wa ubora:** Wataalamu hawa wanahakikisha kuwa bidhaa za chakula zinakidhi viwango vya usalama na ubora.

✓ **Katika huduma kwa wateja:**

- **Wahudumu:** Wahudumu huchukua maagizo ya vyakula na vinywaji kutoka kwa wateja, huwahudumia, na kupokea malipo.
- **Wahasibu:** Wahasibu huandaa vyakula na vinywaji kulingana na maagizo ya wateja.
- **Mabarmen:** Mabarmen huandaa na kuhudumia vinywaji vya pombe na visivyo na pombe.

✓ **Katika usimamizi:**

- **Meneja wa mkahawa:** Meneja wa mkahawa anawajibika kwa uendeshaji wa kila siku wa mkahawa, ikiwa ni pamoja na usimamizi wa wafanyikazi, ununuzi wa vifaa, na kudhibiti gharama.

- **Mkuu wa mpishi:** Mkuu wa mpishi anasimamia jikoni na anahakikisha kuwa chakula kinachoandaliwa kinakidhi viwango vya ubora.
- **Mwakilishi wa mauzo:** Wawakilishi wa mauzo huuza bidhaa za vyakula na vinywaji kwa wateja, kama vile mikahawa, maduka ya vyakula, na taasisi za huduma za chakula.
- **Mhasibu**: Mtaalamu wa kuweka hesabu za fedha.
- **Tarishi/katikiro:** Anayehudumu ofisini kwa kutumwa kupeleka habari
- **Bawabu:** Mlinzi wa mlangoni. Pia gadi au mlinzi au ujumbe
- **Topasi/chura:** Asafishaye choo. Topasi pia ni mtu ambaye hufagia njia na kusanya taka.
- **Msarifu:** Anayesimamia na kuidhinisha matumizi mazuri ya fedha katika shirika.
- **Malenga:** Mtunzi stadi wa mashairi na nyimbo.
- **Manju:** Stadi wa kutunga na kuimba nyimbo katika ngoma
- **Dobi:** Afuaye na kupiga nguo za watu pasi kwa malipo.
- **Msajili**: Awekaye orodha ya kazi, vitu au viumbe.
- **Meneja:** Msimamizi au kiongozi katika kampuni au shirika.
- **Mwajiri:** Aandikaye mtu kwa kazi ya malipo au mshahara.
- **Mnyapara**: Msimamizi wa kazi.

- **Idara mbalimbali za hoteli na baa**

  ✓ **Mapokezi**

  - Mgeni anawasili na anaomba kuingia.
  - Mhudumu wa mapokezi anaangalia kama kuna chumba kinachopatikana.
  - Mhudumu wa mapokezi anamrejesha mgeni kwenye chumba chake na anaelezea huduma za hoteli.

  ✓ **Mgahawa**

  - Mgeni anaingia kwenye mgahawa na anaomba meza.
  - Mhudumu anampa mgeni orodha ya chakula.
  - Mgeni anaagiza chakula chake.
  - Mhudumu huleta chakula cha mgeni.

- Mgeni analipa chakula chake.

- ✓ **Baa**

  - Mgeni anaingia kwenye baa na anaagiza kinywaji.
  - Mhudumu wa baa anamhudumia mgeni kinywaji chake.
  - Mgeni anakunywa kinywaji chake na kuzungumza na wateja wengine.

- ✓ **Usafi wa vyumba**

  - Wahudumu wa usafi wa vyumba husafisha vyumba vya wageni.
  - Wanabadilisha kitani cha kitanda, kutakasa bafu, na kuhakikisha kuwa kila kitu kiko safi na nadhifu.

- ✓ **Utunzaji**

  - Wahudumu wa matengenezo hufanya matengenezo yoyote yanayohitajika kwenye hoteli.
  - Wanaweza kurekebisha mabomba, umeme, au vifaa vingine.
  - **Usalama**
  - Walinzi wa usalama huhakikisha usalama wa wageni na mali ya hoteli.
  - Wanadoria kwenye hoteli na kuangalia kwa wageni wasioidhinishwa au shughuli za tuhuma.

- ✓ **Chumba**

  - Mgeni anaingia chumbani chake na anaangalia vifaa na huduma zinazopatikana.
  - Mgeni anaweza kupiga simu kwa huduma ya chumba au mapokezi ikiwa anahitaji chochote.
  - Mhudumu wa kusafisha anakuja kusafisha chumba kila siku.

- ✓ **Huduma nyingine**

  - Hoteli nyingi hutoa huduma mbalimbali zingine, kama vile bwawa la kuogelea, kituo cha mazoezi, na spa.
  - Mgeni anaweza kuhifadhi matibabu ya spa au kozi ya mazoezi ya mwili mapema.

Hoteli zingine pia hutoa huduma za biashara, kama vile kituo cha biashara na chumba cha mkutano

Kazi 2: Mwongozo wa kivitendo

Kazi 51:

1. Jibu kwa NDIYO/HAPANA

   a. Je, mpishi mkuu ndiye anayehusika na kuandaa chakula chote katika mgahawa?

   a. Je, wahudumu wa baa huwahudumia wateja vinywaji vyenye pombe pekee?

   b. Je, wasaidizi wa wapishi husaidia kwa kazi kama vile kukata mboga na kuandaa viungo?

   c. Je, wahudumu wa meza huwajibika kwa kusafisha meza tu?

   d. Je, mameneja wa mikahawa wanasimamia wafanyikazi wote katika mgahawa?

2. Jibu maswali yafuatayo kuhusu wafanyikazi katika mazingira ya vyakula na vinywaji:

   a. Nani anayeoka mkate, keki, na bidhaa zingine za kuoka katika duka la keki?

   b. Nani anayepokea maagizo kutoka kwa wateja, huwaletea vyakula na vinywaji, na hukusanya malipo katika mgahawa?

   c. Nani anayehakikisha usalama wa biashara na wateja katika mgahawa?

   d. Nani anayehusika na kazi mbalimbali katika viwanda vya usindikaji wa chakula, kama vile kukata nyama, kuchanganya viungo, na kufunga bidhaa?

   e. Nani anayeandaa na kuhudumia vinywaji vya pombe na visivyo na pombe kwa wateja?

   f. Nani anasimamia jikoni na kuhakikisha kuwa chakula kinachoandaliwa kinakidhi viwango vya ubora?

3. chaguwa jibu sahihi:

   a. Miongoni mwa majina yafuatayo ya wafanyakazi wa mgahawa, ni nani anayehusika na kuandaa chakula kulingana na maagizo ya mpishi mkuu?

      i. Mhudumu

      ii. Mpishi

      iii. Mhudumu wa Baa

      iv. Mhudumu wa Meza

b. Ni ipi kati ya kazi zifuatazo sio jukumu la kawaida la mhudumu wa mgahawa?

  i. Kuchukua maagizo ya vyakula na vinywaji kutoka kwa wateja
  ii. Kuandaa vyakula na vinywaji
  iii. Kuhudumia vyakula na vinywaji kwa wateja
  iv. Kukusanya malipo kutoka kwa wateja

c. Msimamizi wa mgahawa anawajibika kwa:

  i. Kuandaa chakula
  ii. Kuhudumia wateja
  iii. Kuongoza na kusimamia wafanyikazi wengine
  iv. Kusafisha jikoni

d. Wahandisi wa chakula wanabuni, kuendeleza, na kuboresha michakato ya uzalishaji wa chakula ili kuhakikisha:

  i. Ubora
  ii. Usalama
  iii. Ufanisi
  iv. Yote ya hapo juu

e. Miongoni mwa majina yafuatayo ya wafanyakazi wa mgahawa, ni nani anayehusika na kusafisha jikoni na vifaa vya kupikia?

  i. Mpishi
  ii. Msaidizi wa Mpishi
  iii. Mhudumu wa Meza
  iv. Msafi

f. Wawakilishi wa mauzo katika sekta ya vyakula na vinywaji huuza bidhaa kwa:

  i. Wateja wa rejareja
  ii. Mikahawa
  iii. Maduka ya vyakula
  iv. Yote ya hapo juu

Zoezin 3: Matumizi

Kazi 52:

Katika jozi ya watu wawili mmoja awe mkaguzi wa kazi, mwengine mfanyakazi wa hoteli, wazungumuziye kazi katika hoteli, wafanyakazi na majukumu yao.

Tathmini Endelezi

1. Rejesta ni nini?

2. Taja aina tano za rejesta

3. Miongoni mwa majina yafuatayo ya wafanyakazi wa mgahawa, ni nani anayehusika na kuandaa chakula kulingana na maagizo ya mpishi mkuu?

   a. Mhudumu
   b. Mpishi
   c. Mhudumu wa Baa
   d. Mhudumu wa Meza

4. Ni ipi kati ya kazi zifuatazo sio jukumu la kawaida la mhudumu wa mgahawa?

   a. Kuchukua maagizo ya vyakula na vinywaji kutoka kwa wateja
   b. Kuandaa vyakula na vinywaji
   c. Kuhudumia vyakula na vinywaji kwa wateja
   d. Kukusanya malipo kutoka kwa wateja

5. Msimamizi wa mgahawa anawajibika kwa:

   a. Kuandaa chakula
   b. Kuhudumia wateja
   c. Kuongoza na kusimamia wafanyikazi wengine
   d. Kusafisha jikoni

6. Wahandisi wa chakula wanabuni, kuendeleza, na kuboresha michakato ya uzalishaji wa chakula ili kuhakikisha:

   a. Ubora
   b. Usalama
   c. Ufanisi
   d. Yote ya hapo juu

7. Miongoni mwa majina yafuatayo ya wafanyakazi wa mgahawa, ni nani anayehusika na kusafisha jikoni na vifaa vya kupikia?

   a. Mpishi
   b. Msaidizi wa Mpishi

c. Mhudumu wa Meza

d. (Msafi

8. Wawakilishi wa mauzo katika sekta ya vyakula na vinywaji huuza bidhaa kwa:

a. Wateja wa rejareja

b. Mikahawa

c. Maduka ya vyakula

d. Yote ya hapo juu

9. Unganisha majina ya wafanyakazi katika A na jukumu zao katika B

MAJIBU	A	B
1.	1.Mhudumu wa mapokezi	A. Anahakikisha usalama wa hoteli na wageni.
2.	2.Mhudumu wa mgahawa	B. Huchukua maagizo kutoka kwa wageni, huwahudumia vyakula na vinywaji, na kukusanya malipo.
3.	3.Mhudumu wa kusafisha vyumba	C. Anaandaa na kupika chakula kwa wageni wa hoteli.
4.	4.Mpishi	D. Anasafisha na kuandaa vyumba vya wageni.
5.	5.Mlinzi	E. Anawasajili wageni, kuwapa funguo za vyumba vyao, kujibu maswali yao, na kushughulikia malalamiko yoyote.
6.	6.Mhudumu wa Bakari	F. Anaoka mkate, keki, na bidhaa zingine za kuoka.

10. Jaza kazi kwa misamiati

Msamiati	Kazi
Sahani	
Vikombe	
Vijiko	
Mikate	
Uma	
Kioo cha juisi	

Kioo cha kahawa	
Kioo cha chai	
Vase	
Sponji	
Taulo la kukausha	
Takataka	
Chombo cha takataka	
Kifuta meza	
Pambizo la meza	
Brashi ya kuosha vyombo	

Mambo ya kukumbuka

- **Wakati wa kuchagua na kutumia vifaa katika huduma ya vyakula na vinywaji ni muhimu kuzingatia ufanisi, urahisi wa matumizi, usalama, gharama na maoni ya waafanyakazi.**

Kujitathmini

1. Soma taarifa hizo hapo juu. Weka hundi katika safu ambayo inawakilisha vyema kiwango chako cha ujuzi, ujuzi na mitazamo.

Uzoefu wangu **Maarifa, stadi na maadili**	**Sina uzoefu wowote wakufanya hivi**	**Ninajua kidogo kuhusu hili.**	**Nina uzoefu wa kufanya hivi**	**Nina uzoefu kutosha kuhusu hili**	**Ninajiamini katika uwezo wangu wa kufanya hivi.**
Kueleza maana ya rejesta					
Kuorodhesha aina za rejesta					
Kutoa mifano ya rejeta kutokana na mahari					
Kutumia rejesta kulingana na mahari					
Kutumia msamiati unaofaa katika utayarishaji na usafishaji wa meza					
Kutaja kazi na majina ya watumishi katika huduma za vyakula na vinywaji					
Kutambua na kueleza maana ya rejesta.					
Kutoa mifano ya rejesta.					

2. Jaza jedwali hapo juu na ushiriki matokeo na mkufunzi kwa mwongozo zaidi.

Maeneo ya uimarishaji	Maeneo ya uboreshaji	Vitendo vinavyotakiwa ili kuboresha
1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

MAREJEO

1. BAKITA (2014). Kamusi ya Karne ya 21, Dar es Salaam, Longhorn Publishers.
2. Hassan O. Ali& Ali Mazrui (2004). Teach yourself Swahili. Nairobi: Oxford University Press.
3. https://cdn.who.int/media/docs/default-source/food-safety/five-keys-to-safer-food-poster/5keys-swahili.pdf?sfvrsn=fd1c24d1_2
4. Kihore, Y.M, Massamba, D.P.B, Msanjila, Y.P. (1999). Sarufi Maumbo ya Kiswahili : Sekondari na Vyuo. Dar es Salaam.
5. Ndalu, A.E. (1997). Mwangaza wa Kiswahili, Nairobi, East African Eduactional Publishers.
6. Ndalu, A.E. (2020). Masomo ya Kiswahili Sanifu. Nairobi. Moran (E.A.) Publishers Limited.
7. Nkwera F.V.M. (1985). Sarufi na Fasihi, Sekondari na Vyuo. Tanzania Publishing House, Dar es Salaam.
8. TUKI (2004). Kamusi ya Kiswahili Sanifu. Dar Es Salaam: Oxford University Press
9. Wamitila, K.W (2003). Kamusi ya Fasihi, Istilahi na Nadharia. Nairobi: Focas Book

RTB | RWANDA TVET BOARD

Agosti, 2024