DOYEN PUBLISHERS

JUNIOR SCHOOL GUIDE NOTES

KISWAHILI
GREDI YA 9

0780802443

doyenpublishers@gmail.com

Ilichapishwa kwa mara ya kwanza 2025

Haki zote zimehifadhiwa. Hakuna sehemu ya kitabu hiki inayoweza kunakiliwa tena, kuhifadhiwa katika mfumo wa urejeshaji, au kunakiliwa kwa namna yoyote au kwa njia yoyote ya kielektroniki, nakala, kurekodiwa au vinginevyo bila kibali cha maandishi kutoka kwa mchapishaji isipokuwa kwa manukuu mafupi na matumizi kwa madhumuni ya kujifunza.

Imechapishwa na Doyen Publishers

Yaliyomo

MALENGO YA KITAIFA YA ELIMU NCHINI KENYA....6
MATOKEO YA KIJUMLA YANAYOTARAJIWA KATIKA SHULE YA JUNIA....8
KAULI KIINI 9
1. USAFI WA MAZINGIRA.... 10
1.1. Mjadala 10
1.2. Viakifishi: Alama ya koloni na semi koloni.... 11
1.3. Vihusishi vya mahali na vya wakati 12
2. MAZOEZI YA VIUNGO VYA MWILI.... 13
2.1. Sauti ya /b/ na /mb/ 13
2.2. Matini ya kujichagulia 13
2.3. Barua ya kirafiki.... 14
2.4. Vihusishi vya -a unganifu na vya sababu 15
3. UTUNZAJI WA WANYAMA.... 17
3.1. Tashbihi.... 17
3.2. Sitiari 17
3.3. Methali 18
3.4. Ushairi I 18
3.5. Insha ya masimulizi 19
3.6. Vihusishi vilinganishi na kihusishi 'na' 21
4. UTUNZAJI WA MALIASILI.... 22
4.1. Vitendawili 22
4.2. Nahau 22
4.3. Kusoma kwa ufasaha 23
4.4. Insha ya kubuni: Masimulizi I 23
4.5. -ki- ya masharti na -ka- ya kufuatana kwa vitendo 24
5. MITAZAMO HASI YA KIJINSIA.... 25
5.1. Ufahamu wa kusikiliza 25
5.2. Kusoma kwa ufahamu 25
5.3. Insha: Shajara I 25
5.4. Hali ya masharti -nge- na -ngali-.... 26
6. USALAMA BARABARANI 28
6.1. Kusikiliza kwa kusafiri 28

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

6.2. Kusoma kwa kina: Ushairi II ... 28
6.3. Insha ya methali ... 28
6.4. Vielezi vya namna na vya wakati ... 29
7. HUDUMA KATIKA ASASI ZA KIJAMII ... 31
7.1. Kusikiliza na kutathmini ... 31
7.2. Ufupisho ... 31
7.3. Insha: Maelezo I ... 32
7.4. Vielezi vya mahali ... 32
7.5. Vielezi vya idadi ... 33
8. MISUKOSUKO YA KIJAMII ... 35
8.1. Uzungumzaji wa kushawishi ... 35
8.2. Kusoma kwa kina: Ushairi III ... 35
8.3. Matumizi ya mabano ( ) ... 36
8.4. Matumizi ya kistari kifupi (-) ... 36
8.5. Ngeli ya U-ZI ... 37
8.6. Ngeli ya YA-YA ... 37
9. MATUMIZI YA VIFAA VYA KIDIJITALI KATIKA BIASHARA ... 39
9.1. Sauti /j/ na /nj/ ... 39
9.2. Insha: Masimulizi ... 39
9.3. Ngeli ya LI ... 40
9.4. Ngeli ya KU ... 40
9.5. Ngeli ya PA-KU-MU ... 41
10. KUKABILIANA NA MSONGO WA MAWAZO ... 42
10.1. Malumbano ya utani ... 42
10.2. Wahusika katika fasihi ... 42
10.3. Barua ya kuomba kazi ... 42
10.4. Vinyume vya vihusishi ... 44
11. HAKI ZA KIBINADAMU ... 45
11.1. Uzungumzaji katika sherehe ... 45
11.2. Kusoma kwa mapana ... 45
11.3. Insha: Maelezo II ... 45
11.4. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendana ... 46
11.5. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendeana ... 47
11.6. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendesha ... 47

DOYEN PUBLISHERS - 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

12. MAGONJWA YANAYOTOKANA NA MIENENDO YA MAISHA 49
12.1. Ufahamu wa kusikiliza 49
12.2. Kusoma kwa ufasaha 49
12.3. Insha: Hotuba ya kushawishi 49
12.4. Sentensi tata 51
13. MSHIKAMANO WA KIJAMII 52
13.1. Mawaidha I 52
13.2. Matumizi ya lugha: Ushairi IV 52
13.3. Insha: Maelezo III 53
13.4. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -nge- 53
13.5. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -ngali- 53
13.6. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -ki- 54
14. MATUMIZI YA KODI 55
14.1. Mawaidha II 55
14.2. Insha: Shajara II 55
14.3. Udogo wa nomino 57
14.4. Ukubwa wa nomino 57
15. MAADILI YA KITAIFA 59
15.1. Kusikiliza kwa kutathmini 59
15.2. Ufupisho 59
15.3. Insha: Kujibu baruapepe 59
15.4. Usemi halisi na usemi wa taarifa 60

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

MALENGO YA KITAIFA YA ELIMU NCHINI KENYA

Elimu nchini Kenya inatakiwa:

1. Kukuza na kustawisha utaifa, uzalendo na kuendeleza umoja wa kitaifa

Nchini Kenya kuna jamii zenye mila, dini na tamaduni mbalimbali lakini tofauti hizi hazifai kuzitenganisha. Lazima waweze kuishi na kutangamana kama Wakenya. Elimu ina jukumu kuu la kuwezesha vijana kujenga hisia za uzalendo na utaifa kwa kuondoa mivutano na kukuza mielekeo chanya ya kuheshimiana itakayowezesha jamii kuishi pamoja kwa utangamano na kujenga uzalendo ili kuchangia uhai wa taifa.

2. Kukidhi mahitaji ya kijamii, kiuchumi, kiteknolojia na viwanda yanayochangia maendeleo ya kitaifa

Elimu inafaa kuwaandaa vijana wa nchi kutekeleza wajibu wenye umuhimu katika maisha nchini.

a) Mahitaji ya kijamii

Elimu nchini Kenya lazima iwatayarishe vijana kwa mabadiliko ya mielekeo na mahusiano ambayo yanahitajika kwa maendeleo ya haraka ya uchumi wa kisasa. Kuna uwezekano wa kuwa na mapinduzi kimyakimya ya kijamii kutokana na maendeleo ya haraka ya usasa. Elimu inapaswa kuwasaidia vijana kujirekekebisha kutokana na mabadiliko haya.

b) Mahitaji ya kiuchumi

Elimu nchini Kenya inafaa kukuza raia walio na stadi, maarifa, ujuzi na sifa za kibinafsi zinazohitajika kuhimili maendeleo ya kiuchumi. Kenya inajenga uchumi huru na wa kisasa ambao unahitaji wafanyakazi wa kutosha, walio na maarifa yanayohitajika na wa humu nchini.

c) Mahitaji ya kiteknolojia na ya kiviwanda

Elimu nchini Kenya inafaa kuwapa vijana stadi na mielekeo inayohitajika kwa maendeleo ya kiviwanda. Kenya inatambua mabadiliko ya haraka ya kiviwanda na kiteknolojia yanayofanyika, hasa katika ulimwengu ulioendelea. Tunaweza kuwa sehemu ya maendeleo haya ikiwa mfumo wetu wa elimu utalenga kimakusudi maarifa, stadi na mielekeo itakayotayarisha vijana kwa mabadiliko ya yanayoendelea ulimwenguni.

3. Kutoa nafasi ya kujiendeleza na kujitosheleza

Elimu inapaswa kumwezesha mtu kutambua, kukuza na kuimarisha kipawa chake ili aweze kujiendeleza na kujitosheleza. Inafaa kuwawezesha watoto kukuza uwezo wao. Kipengele muhimu cha maendeleo ya kibinafsi ni ujenzi wa tabia ifaayo.

4. Kuwawezesha wananchi kuimarisha maadili na amali za kijamii na kidini

Elimu inakusudiwa kukuza maarifa, stadi na mielekeo itakayoimarisha upataji wa maadili na kuwasaidia watoto kukua wakiwa wenye nidhamu, wanaojitegemea na raia wakamilifu.

5. Kuimarisha usawa wa kijamii na uwajibikaji

Usawa wa kijamii kwa mfano usawa wa kijinsia huimarika watu wa jamii na jinsia zote wanapopata elimu sawa. Elimu inafaa ikuze usawa wa kijamii na uwajibikaji wa kijamii kutokana na mfumo wa elimu unaowezesha fursa sawa ya elimu kwa wote. Inafaa kuwapa watoto wote fursa mbalimbali na zilizo na changamoto kwa mazoezi ya pamoja na ushirika katika huduma za kijamii bila kujali jinsia, uwezo au mazingira ya kijiografia.

6. Kukuza uthamini wa tamaduni mbalimbali nchini Kenya
Elimu inafaa kutoa nafasi kwa wanaosoma kuelewa, kuthamini, kukuza na kudumisha tamaduni faafu na kudondoa zile potofu kulingana na jamii ya wakati uliopo ili kujenga jamii ya kisasa.

7. Kuimarisha utambuzi wa uhusiano wa kimataifa na kukuza mwelekeo chanya kwa mataifa mengine
Kenya kama nchi mojawapo ya jamii ya kimataifa inakusudia elimu iwaelekeze Wakenya kutambua na kuthamini mahusiano ya kimataifa kwa kuzingatia mikataba, uwajibikaji, haki na manufaa yanayoambatana na ushirika huo.

8. Kustawisha mwelekeo chanya kuhusu afya bora na uhifadhi wa mazingira
Elimu inakusudiwa kujenga mielekeo ifaayo miongoni mwa vijana kuhusu udumishaji wa afya bora na mazingira kwa kujiepusha na mienendo inayoweza kudhuru afya ya mwili na akili. Elimu inafaa pia kuimarisha mielekeo chanya kuhusu ukuzaji na uhifadhi wa mazingira. Inafaa kuwaelekeza vijana wa Kenya kukubali haja ya mazingira safi.

«***Extracted from the KICD Curriculum designs***

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

MATOKEO YA KIJUMLA YANAYOTARAJIWA KATIKA SHULE YA JUNIA

Kufikia mwisho wa Shule ya Junia, mwanafunzi aweze:

1. **Kujieleza ipasavyo kwa kutumia lugha ya Kiswahili kwa njia ya maandishi na mazungumzo**. Mwanafunzi anatarajiwa kuwa na uwezo wa kutumia Kiswahili kwa ufanisi katika mazungumzo na maandishi, kuweza kuelezea mawazo, hisia na maoni yake kwa usahihi na kwa namna inayofahamika.

2. **Kuwasiliana ipasavyo katika miktadha mbalimbali ya kijamii**. Mwanafunzi anafundishwa jinsi ya kutumia Kiswahili katika mazingira tofauti kama nyumbani, shuleni, katika jamii na maeneo mengine ya kijamii, akizingatia muktadha wa mazungumzo na heshima kwa wengine.

3. **Kujenga desturi ya kusoma na kufasiri maandishi kwa ufasaha**. Lengo hili linataka mwanafunzi awe na uwezo wa kusoma maandishi ya Kiswahili na kuyafasiri ipasavyo, ili kuongeza ufanisi katika kujifunza na kuelewa maandiko.

4. **Kutumia lugha kiubunifu kusimulia na kuandika tungo mbalimbali**. Mwanafunzi anafundishwa kutumia Kiswahili kwa ubunifu katika kuunda na kuandika tungo kama vile hadithi, mashairi na tamthilia, na pia anajengewa uwezo wa kusimulia kwa ufanisi.

5. **Kushiriki katika shughuli za kijamii zinazochangia ujifunzaji**. Mwanafunzi anahimizwa kushiriki katika shughuli za kijamii, kama vile michezo, majadiliano na shughuli nyingine zinazomjengea uwezo wa kujifunza na kuwasiliana na wengine.

6. **Kutumia teknolojia ipasavyo katika ujifunzaji na mawasiliano ili kukuza ujuzi wa kidijitali**. engo hili linahusiana na kutumia teknolojia kama kompyuta, simu na zana za mtandao katika kujifunza Kiswahili, ikiwa ni pamoja na kutafuta taarifa, mawasiliano na kujifunza.

7. **Kutumia maadili yanayohitajika maishani kupitia stadi za lugha ya Kiswahili**. Mwanafunzi anafundishwa kutumia Kiswahili kama njia ya kujenga na kudumisha maadili ya kijamii, kama vile heshima, usawa na kujali wengine katika mawasiliano yake.

8. **Kufurahia na kuthamini lugha ya Kiswahili kama lugha rasmi, ya taifa na kimataifa**. Hii ni juhudi ya kumjengea mwanafunzi mapenzi na kuthamini lugha ya Kiswahili kama sehemu muhimu ya urithi wake, na kuongeza fahamu kuhusu umuhimu wa Kiswahili duniani kote.

KAULI KIINI

Somo la Kiswahili ni muhimu sana kwa mwanafunzi wa Shule ya Junia kwani linampa umahiri na umilisi katika shughuli mbalimbali za kila siku. Umilisi huu unajenga haiba ya mwanafunzi na kumwezesha kuwasiliana kwa ufanisi na kuhusiana na wengine katika jamii. Hii ni pamoja na jamii ya kitaifa na hata kimataifa. Kiswahili ni lugha yenye utajiri wa mifumo ya kisarufi na matumizi mengi, ambayo inajenga uwezo wa mwanafunzi katika kuelewa na kutumia lugha hii kwa usahihi na ustadi. Kwa hivyo, somo hili si tu linaongeza ufanisi katika masomo ya shule, bali pia linawafaidi wanafunzi katika maisha yao ya kila siku.

Aidha, somo hili lina umuhimu mkubwa katika kumwendeleza mwanafunzi kielimu na kumwandaa ipasavyo kwa ulimwengu wa kazi. Kiswahili kinatumika katika nyanja nyingi za kazi na biashara, hivyo kuwa na ujuzi wa lugha hii ni muhimu kwa mafanikio ya kitaaluma na kibiashara. Mwanafunzi anayefahamu Kiswahili vizuri atakuwa na uwezo wa kushiriki katika shughuli mbalimbali za kijamii na kiuchumi kwa ufanisi na ufanisi.

Somo la Kiswahili pia linatoa motisha kwa mwanafunzi kupenda na kufurahia lugha na fasihi. Hii hutokea pale ambapo mwanafunzi anapohusisha Kiswahili na tajiriba na mazingira yake ya kila siku. Fasihi ya Kiswahili, ikiwa ni pamoja na hadithi, mashairi, na tamthilia, inamfundisha mwanafunzi kuhusu tamaduni na mawazo ya watu wa jamii mbalimbali. Hii inamjengea mwanafunzi uwezo wa kutafakari na kuelewa masuala ya kijamii, kiutamaduni na kimaisha.

Kwa kuongeza, somo hili linampa mwanafunzi maarifa muhimu ya kijamii na kitamaduni. Mwanafunzi anapojifunza Kiswahili, anapata nafasi ya kuelewa na kuishi kulingana na mifumo ya kijamii na tamaduni za watu wengine. Hii inampa uwezo wa kujieleza kwa ufanisi na hata kutoa huduma kwa jamii yake. Kwa hivyo, Kiswahili ni somo muhimu sana linapokuja suala la kumwandaa mwanafunzi kuwa raia bora, mwenye ufanisi na mwenye mchango mkubwa kwa jamii yake na dunia kwa ujumla.

1. USAFI WA MAZINGIRA

1.1. Mjadala

- Mjadala ni mazungumzo kati ya watu wawili au zaidi ya kubadilishana mawazo kuhusu suala fulani.
- Katika mjadala, washiriki hutoa hoja, maoni, na ushahidi ili kueleza mtazamo wao kuhusu suala hilo.
- Lengo la mjadala ni kujenga ufahamu, kubadilishana mawazo, na kutafuta ufumbuzi au msimamo wa pamoja kuhusu suala linalojadiliwa.
- Washiriki katika mjadala huwa na mitazamo tofauti na hutoa hoja zinazokinzana. Kwa sababu hii, mjadala huwa na upande wa kuunga na wa kupinga.
- Washiriki katika mjadala huchukua nafasi mbili: ya msikilizaji na mzungumzaji.
- Wakati wa kusikiliza na kuchangia mjadala, vipengele muhimu vya kuzingatia ni:
    - ❖ Kuitaja bayana mada ya mjadala.
    - ❖ Kutambua kiini cha mjadala na kujikita kwenye kiini hicho kuanzia mwanzo hadi mwisho.
    - ❖ Kuzungumza kwa ukakamavu.
    - ❖ Kusikiliza kwa makini ili kuelewa vyema hoja za wenzako na kutoa maoni yanayosaidia mjadala.
    - ❖ Kuwa tayari kuchangia mjadala kwa heshima.
    - ❖ Kutumia hoja zenye ushahidi ili kuzijengea msingi wa kuaminika.
    - ❖ Kutumia lugha ya heshima hasa unapopinga bila kuwadhalilisha wenzako.
    - ❖ Kuthamini maoni ya wengine hata kama ni tofauti na yako.
    - ❖ Kuwa tayari kusikiliza hoja zako zikikosolewa na kuwa tayari kuzijenga upya kwa msingi wa maoni ya wengine.
    - ❖ Kuwa na ushirikiano mwema na wenzako ili kujenga mjadala.
    - ❖ Kuchangia mawazo mapya au mtazamo mpya kwenye mjadala.
- Vipengele hivi husaidia kuwa na mjadala wenye tija na kujenga mawasiliano mazuri na wenzako.

Mfano wa mjadala: Matumizi ya Teknolojia katika Elimu

Petero	:	Nashukuru kwa kunipa nafasi hii. Teknolojia ina mchango mkubwa katika kuboresha elimu, hasa katika enzi hii ya dijitali. Kwanza, teknolojia inawezesha wanafunzi kupata taarifa kwa urahisi zaidi. Kwa mfano, kwa kutumia mtandao, wanafunzi wanaweza kupata vitabu, makala, na rasilimali nyingine kwa urahisi bila kujali mahali walipo. Pia, matumizi ya vifaa vya elektroniki kama kompyuta na vidonge husaidia wanafunzi kujifunza kwa njia ya picha, video, na maandiko, jambo ambalo linawaongezea ufanisi wa kujifunza. Pili, teknolojia inasaidia walimu katika kufundisha kwa njia bora zaidi. Kwa mfano, walimu wanaweza kutumia programu maalum za kujifunzia na zana za mtandao kutoa mafunzo kwa njia ya muktadha au video. Hii inawasaidia wanafunzi kuelewa masomo kwa njia ya kuvutia zaidi. Hivyo, matumizi ya teknolojia katika elimu ni muhimu sana kwa maendeleo ya kisasa.
Amanda	:	Nashukuru. Ingawa ni kweli kwamba teknolojia ina faida nyingi, lakini hatufai kupuuza baadhi ya changamoto zinazohusiana nayo. Kwanza, si kila mwanafunzi anayeweza kufikia teknolojia. Katika maeneo ya vijijini na familia maskini, upatikanaji wa vifaa vya

teknolojia kama kompyuta na intaneti ni changamoto kubwa. Hii inawafanya wanafunzi wa maeneo hayo kushindwa kupata fursa sawa na wenzao wa mijini.

Pili, matumizi ya teknolojia yanapoongezeka, kuna hatari ya kupoteza mawasiliano ya ana kwa ana kati ya wanafunzi na walimu. Elimu ya kimwili na mwingiliano wa kijamii ni muhimu kwa ukuaji wa kijamii na kimaadili wa wanafunzi. Ikiwa wanafunzi wanategemea zaidi teknolojia, huenda wakapoteza ufahamu wa uhusiano wa kibinadamu na maadili ya msingi.

Petero : Nashukuru kwa maoni yako. Hata hivyo, napenda kusema kuwa, hata kama upatikanaji wa teknolojia ni changamoto katika baadhi ya maeneo, serikali na mashirika yasiyokuwa ya kiserikali yanafanya juhudi za kutoa vifaa vya teknolojia kwa shule na wanafunzi wasiojiweza. Aidha, kuna mikakati ya kuongeza upatikanaji wa intaneti katika maeneo ya vijijini.

Pia, elimu ya mtandaoni na matumizi ya teknolojia hayapaswi kuondoa mawasiliano ya ana kwa ana. Badala yake, yanaweza kuwa nyongeza. Teknolojia inapotumika kwa usahihi, inaweza kumwezesha mwanafunzi kufikia masomo ya ziada na kuongeza maarifa yake bila kupoteza umuhimu wa mawasiliano ya kijamii.

Amanda : Ni kweli, juhudi za kuongeza upatikanaji wa teknolojia zinahitajika, lakini bado kuna tofauti kubwa kati ya miji na vijijini. Hii inahitaji juhudi kubwa zaidi. Aidha, napenda kuongeza kuwa, teknolojia inaweza kuleta utegemezi mkubwa kwa wanafunzi. Wanafunzi wanaweza kuwa wanatumia teknolojia kutafuta majibu badala ya kufikiri kwa kina na kutatua matatizo kwa njia ya ubunifu. Hii inaweza kupunguza uwezo wao wa kujitegemea.

1.2. Viakifishi: Alama ya koloni na semi koloni

a) **Alama ya koloni (:)**

Alama ya koloni hutumiwa:

1. Kutanguliza maneno kwenye orodha, kwa mfano: Ili kudumisha usafi wa mazingira, utahitaji kuwa na vifaa hivi: ufagio, reki, pipa la taka na ndoo ya kupigia deki.
2. Kutenga jina la msemaji na maneno yake halisi katika mazungumzo au tamthilia, kwa mfano: Timona: Mioshi kutoka viwandani huchafua mazingira.
3. Kutenga saa na dakika, kwa mfano: Shughuli ya kusafisha mtaa wetu itafanyika Jumamosi kuanzia saa 8:00 asubuhi.
4. Kuonyesha sehemu ya pili ya sentensi inayofuata wazo katika sehemu ya kwanza, kwa mfano: Utunzaji wa mazingira ndio chanzo cha uhai: tukiupuuza, tutajiangamiza.
5. Kutenga sura na mistari katika maandishi kama ya kitaaluma au kidini.

b) **Alama ya semi koloni (;)**

Alama ya semikoloni hutumika kama ifuatavyo:

1. Kutenganisha orodha ya maneno au vifungu, ambapo orodha imetenganishwa na koma, kwa mfano: Ukienda mjini utanunua maembe, mboga, na viazi sokoni; unga, sukari, na sabuni katika duka la jumla; na nyama katika bucha.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

2. Kuunganisha mawazo yanayohusiana bila kutumia kiunganishi, kwa mfano: Vyoo hivyo vya umma ni safi; wafanyakazi wanavisafisha kila mara. Sisi tulinunua mapipa ya kutupia taka; hatukuwa na pesa za kununua mashine za kusagia karatasi.
3. Kutenga maelezo kwenye orodha ndefu ya maelezo au sentensi ndefu, kwa mfano: Kuna njia nyingi za kutumia taka vyema; kuzikusanya, kuzitenga, na kuzitia kwenye mapipa maalumu tofautitofauti; kuzitumia upya, na kuzisaga kwa mashine maalum.

1.3. Vihusishi vya mahali na vya wakati

a) **Vihusishi vya mahali**

- Vihusishi ni maneno ambayo hutumiwa kuelezea uhusiano kati ya maneno katika sentensi.
- Vihusishi vya mahali huonyesha uhusiano wa kimahali kati ya nomino na maneno mengine katika sentensi.
- Kwa mfano:
    - *Mti uko **katikati ya** bustani.*
    - *Ndege wametua **juu ya miti** iliyopandwa na wanafunzi.*
- Mifano mingine ya vihusishi vya mahali ni:
    - chini ya
    - juu ya
    - kando ya
    - kati ya
    - kwenye
    - mbele ya
    - ndani ya

b) **Vihusishi vya wakati**

- Vihusishi vya wakati hutumiwa kuonyesha uhusiano wa muda kati ya vitenzi na maneno mengine katika sentensi.
- Kwa mfano:
    - *Tuliondoka **kabla** ya mvua kunyesha.*
    - *Kitabu kilikuwa changu **tangu** januari.*
- Mifano ya vihusishi vingine vya wakati ni kama vile
    - tangu
    - hadi
    - baada ya
    - kisha

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

2. MAZOEZI YA VIUNGO VYA MWILI

2.1. Sauti ya /b/ na /mb/

- Katika Kiswahili, **/b/** na **/mb/** ni sauti mbili zinazotofautiana kwa namna ya kutamkwa na maana.
  a) **/b/**:
    - Sauti hii ni ya kirai, inayotamkwa kwa kuweka midomo pamoja na kuvuta hewa kutoka kwenye mapafu kwa njia rahisi.
    - Kwa mfano:
      - baba
      - bana
      - bao
      - barakoa
      - basi
      - beba
      - begi
      - bibo
      - bubu
      - taabu
    - Sauti hii ni ya pekee bila kuwa na sauti yeyote inayotokea kwenye pua.

  b) **/mb/**:
    - Hii ni sauti ya kirai inayofuatana na sauti ya **/m/**, ambapo midomo inakuwa pamoja na hewa kutoka kwenye pua.
    - Hii ni nazali kwa sababu hewa hutoka kupitia pua.
    - Kwa mfano:
      - embe
      - mbao
      - mbavu
      - mbegu
      - mbichi
      - mbili
      - mbizi
      - mboga
      - mbuga
      - mbuzi
- Katika /mb/, kuna mtindo wa kutamka kwa kutumia pua, ambapo sauti ya /m/ huunganishwa na sauti ya /b/, wakati /b/ pekee haitoi dalili yoyote ya pua.

2.2. Matini ya kujichagulia

- Matini ya kujichagulia ni matini ambayo mwanafunzi hujiteulia ajisomee. Matini hii inaweza kutoka kwenye kitabu, gazeti au jarida.
- Unapochagua matini, unapaswa kuzingatia mambo kama vile:

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

a) Mapendeleo yako. Ni vyema kuchagua matini ambayo unapenda au inayohusu suala ambalo linakuvutia.
b) Ujuzi wako. Unafaa kujichagulia matini inayolingana na kiwango chako. Isiwe ngumu sana kuelewa wala isiwe ya kiwango cha chini sana.
c) Inayokufunza maadili. Chagua matini inayokufunza mienendo miema na maarifa mapya. Usichague matini inayokupotosha kimaadili.

- Unaposoma matini ya kujichagulia, zingatia yafuatayo:
  a) Chagua pahali patulivu pa kusomea.
  b) Tambua vipengele muhimu vya matini hiyo, kama vile jalada, anwani, mwandishi, mada au suala linalozungumziwa, ukubwa wa matini kwa kurejelea kurasa, kiwango chake, na maelezo kwenye jalada upande wa nyuma.
  c) Isome matini kijuujuu ili kupata mwelekeo wa kijumla kuhusu matini hiyo.
  d) Soma tena kwa makini.
  e) Ukikumbana na maneno mageni au yasiyoeleweka, jaribu kukisia maana yake kwa kuisoma tena sentensi ambapo neno hilo limetumika.
  f) Nukuu maneno yote mapya au mageni kwako.
  g) Tumia kamusi kuhakikisha maana sahihi ya maneno hayo.
  h) Andika vidokezo vya ujumbe muhimu katika matini hiyo.

2.3. Barua ya kirafiki

- Barua ya kujibu barua ya kirafiki huandikwa ili kutoa majibu kwa barua ambayo rafiki au jamaa alikuwa ameituma.
- Ni vyema kujibu barua ya kirafiki uliyoandikiwa ili kuendeleza mawasiliano, kujenga mahusiano bora, kuonyesha shukrani, kueleza hisia na maoni yako, au kutoa habari mpya.
- Ujumbe katika barua ya kujibu barua ya kirafiki hulingana na ujumbe kwenye barua ya kirafiki iliyotumwa.
- Ujumbe huo hutegemea masuala yaliyozungumziwa kwenye barua ya kirafiki ambayo inajibiwa.
- Ni desturi njema kujibu barua ya kirafiki bila kukawia
- Lugha ya kirafiki hutumika katika kujibu barua ya kirafiki. Msamiati unaoteuliwa hudhihirisha uhusiano wa kirafiki uliopo kati ya anayejibu na aliyeandika majibu.
- Kama barua nyingine, barua ya kujibu barua ya kirafiki hufuata muundo wa barua ya kirafiki ya kawaida.
- Barua ya kirafiki huwa na:
  a) Anwani ya anayeandika
  b) Tarehe
  c) Mtajo, kwa mfano: *Kwa rafiki mpendwa*
  d) Utangulizi: Barua ya kujibu barua ya kirafiki huanza kwa salamu na kumjulia hali unayemjibu
  e) Mwili: Majibu hutolewa katika sehemu hii. Ni vyema kuandika sehemu hii katika aya, kila aya ikiwa na hoja yake.
  f) Hitimisho: Barua ya kujibu barua ya kirafiki huhitimishwa kama barua ya kirafiki kwa kutaja uhusiano wa mwandishi na anayeandikiwa. Jina la mwandishi huja chini yake.

- Kumbuka: Sahihi haiwekwi katika barua ya kujibu barua ya kirafiki.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

Mfano:

Mpendwa Karambu,
Benta Haruni,
S.L.P. 4872-00100,
Maganjoni.
13/08/2025

Pokea salamu za heri njema kutoka kwangu. Ni matumaini yangu kwamba u buheri wa afya. Nimefurahi kusikia kuwa unaendelea vyema na kuwa masomo ya Gredi ya Tisa yanakupeleka vyema huko Buruburu.

Lengo langu la kukuandikia barua hii ni kukushukuru na kukuarifu kuwa nilipokea barua uliyoniandikia.

Kwanza kabisa, shukrani za dhati zinafaa kutoka kwangu, maana mimi ndiye niliyefaidika zaidi na mwaliko wako. Maelekezo uliyotupatia ya baadhi ya mazoezi ya mwili tunayoweza kufanya mara kwa mara nyumbani na shuleni yamenifaa sana. Ninakupa mkono wa tahania kwa makala yako ambayo bila shaka uliyafanyia utafiti wa kutosha. Hakika, ulitufunza mengi.

Kuhusu swali ulilonіuliza kuhusu maoni ya wenzangu tuliohudhuria nao hafla hiyo, yaonekana si mimi tu niliyefaidika. Kweli elimu ni bahari. Tamara anasema alijifunza kwamba mtu anapaswa kuzingatia hali yake ya afya na kuchagua mazoezi ya viungo vya mwili kulingana na umri wake. Barasa naye anasema alishangazwa kwamba kuna mazoezi kwa vijana na kwa wazee! Ati hata bibi yake anaweza kushiriki mazoezi ya mwili kulimwajabisha sana. Kwangu mimi, jambo ambalo sikulijua awali ni kwamba mazoezi yanaweza kumsaidia mtu kupata usingizi bora. Shukrani kwa kazi nzuri uliyofanya.

Shukrani pia kwa kunifahamisha katika barua uliyonitumia kuwa umekubali pendekezo la kuanzisha Chama cha Amirijeshi wa Afya wasio na Mipaka, sawia na chama chenu. Hii itatusaidia kuwahamasisha wanajamii kuhusu masuala mbalimbali ya kiafya.

Nakutakia kila la heri katika shughuli zako zote. Ninatazamia kukutana nawe likizoni ili tufahamishane mengi. Kwa sasa, kwa heri ya kuonana.

Sahibu yako mpendwa,
Benta.

2.4. Vihusishi vya -a unganifu na vya sababu

Vihusishi ni maneno ambayo hueleza uhusiano kati ya maneno au vifungu vya maneno katika sentensi.

a) **Vihusishi vya -a unganifu**

- Vihusishi vya **-a unganifu** huonyesha uhusiano baina ya nomino na nyingine au baina ya nomino na kitenzi.
- Kwa mfano: Wanafunzi walicheza mchezo wa kuigiza. Neno **'wa'** ni kihusishi cha **'-a' unganifu** kinachotumiwa kuonyesha uhusiano kati ya mchezo na uigizaji.
- Kihusishi cha **-a unganifu** huchukua viambishi tofauti kulingana na ngeli ya nomino inayohusishwa.
- Tazama mifano katika sentensi hizi:
  - Kiwiko cha mkono huu kinahitaji kukandwa.
  - Lango la pili ndilo la upande wa timu pinzani.
  - Wanafunzi wa shule yetu hufanya mazoezi ya viungo kila asubuhi.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

- ❖ Zoezi la mwisho litafanywa wakati wa mapumziko.

b) **Vihusishi vya sababu**

- Vihusishi vya sababu huonyesha uhusiano wa matukio katika sentensi kwa kutoa sababu.
- Vihusishi vya sababu vinaweza kuwa neno moja, kwa mfano:
  - ❖ ili
  - ❖ maana
- Vinaweza kuwa n maneno zaidi ya moja, kwa mfano:
  - ❖ kwa sababu
  - ❖ kutokana na
  - ❖ kwa ajili ya
- Mifano katika sentensi:

  (a) Luka ametuzwa kwa sababu ya uhodari wake michezoni.

  (b) Aliadhibiwa maana alichelewa.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

3. UTUNZAJI WA WANYAMA

3.1. Tashbihi

- Tashbihi ni mbinu ya lugha ambayo hutumiwa kulinganisha au kufananisha kitu na kingine kwa kutumia maneno ya kulinganisha, kama vile: kama, kama vile, ja, mfano wa au mithili ya.
- Mbinu hii hutumiwa kumchorea msikilizaji au msomaji picha ya kinachozungumziwa.
- Tashbihi hufanya maelezo kuwa wazi na ya kuvutia zaidi kwa wasikilizaji au wasomaji.
- Mifano ya tashbihi katika sentensi:
    - ❖ Ana **maneno mengi mithili ya chiriku**.
    - ❖ Maliki ana **uso laini kama hariri**.
    - ❖ Mbuzi hawa wanahitaji kulishwa, la sivyo **watakonda kama ng'onda**.
    - ❖ Meko ni **mpole kama njiwa**.
    - ❖ Monalisa ana **sauti tamu kama ya ninga**.
    - ❖ Msitu ulikuwa **kimya kama kaburi**, ungedhani hamna mnyama yeyote.
    - ❖ Munga ni **shujaa kama simba**.
    - ❖ Ursla ana **mbio kama duma**.
    - ❖ Usiwe **mkaidi kama punda**.
- Tashbihi hutumika katika fasihi simulizi kwa madhumuni mbalimbali, kama vile:
    a) Kufafanua jambo kwa kulinganisha na kitu kingine ili kumrahisishia msikilizaji au msomaji kuelewa jambo.
    b) Kujenga picha au taswira katika akili ya msikilizaji au msomaji ya kinachozungumziwa.
    c) Kuimarisha uelewa. Kwa kufananisha vifaa au hali na nyingine, msikilizaji au msomaji huelewa vyema zaidi.
    d) Kuongeza mvuto. Tashbihi humwondolea msikilizaji au msomaji ukinaifu unaotokana na kutumia lugha kavu.

3.2. Sitiari

- Sitiari ni tamathali za usemi ambazo mzungumzaji au mwandishi hutumia kulinganisha watu au vitu vyenye sifa sawa bila kutumia maneno ya kulinganisha.
- Mtu au kitu hutajwa moja kwa moja kama ndicho hicho kingine.
- Sifa inayovilinganisha vitu hivi haitajwi, lakini mzungumzaji na msikilizaji hutarajiwa kuwa wanaijua.
- Kwa mfano:
    - ❖ Huyu **ni kasuku**, humshindi kuiga mambo.
    - ❖ Julia **ni kobe** safarini.
    - ❖ Kuto **ni kinyonga**, kauli zake haziaminiki.
    - ❖ Mukai **ni malaika**, huwezi kumpata akifanya mambo yasiyofaa.
    - ❖ Ni vyema kutulia. **Usiwe mwanambuzi**.
- Katika sentensi, **Julia ni kobe**, Julia anatajwa kana kwamba ndiye kobe. Sitiari hii ina maana kwamba hutembea polepole.
- Sitiari hutumiwa:

a) Kumjengea msikilizaji au msomaji picha kamili ya mtu, kitu au hali ambayo inaelezewa, kwa mfano: Ng'ombe hawa ni nzige. Wamekula mimea yote shambani.
b) Kuelezea tabia za wahusika, kwa mfano: Maria ni malaika. Hawezi kumdhuru yeyote.
c) Kuadilisha au kutoa funzo fulani, kwa mfano: Usiwe mkono wa birika, ni vyema kuwasaidia wengine.
d) Kuongeza ladha kwenye lugha ili kumwondolea msikilizaji ukinaifu, kwa mfano: Macho yake ni nyota usiku, badala ya kusema *Ana macho yanayong'ara*.

3.3. Methali

- Methali ni kauli fupi ambazo hutoa ushauri kuhusu mambo mbalimbali katika jamii.
- Methali:
  a) hutumia lugha ambayo huonyesha hekima au maarifa ya kiasili. Huundwa kwa sehemu mbili. Kipande cha kwanza hutoa wazo, cha pili hukamilisha wazo hilo, kwa mfano, *Kidole kimoja hakivunji chawa*. Upande wa pili baada ya kituo unakamilisha wazo lililodokezwa katika upande wa kwanza.
  b) huwa na maana ya juu na ya ndani. Maana ya ndani ndiyo hutoa ujumbe unaowasilishwa.
  c) hutumia lugha yenye mdundo wa kishairi.
  d) aghalabu huundwa kwa tamathali za usemi na mbinu nyingine za lugha, kwa mfano, methali: *Ndovu hashindwi na mkonga wake*, imeundwa kwa sitiari. Ndovu ni sitiari ya binadamu, na mkonga wake ni sitiari ya majukumu au changamoto zinazomkabili binadamu.
  e) hutumia lugha inayofungamana na muktadha wa jamii ambayo imebuni methali hiyo, kwa mfano, methali: *Hasira ya mkizi furaha ya mvuvi*, inafungamana na jamii ya wavuvi, ilhali, methali: *Ndugu wakigombana chukua jembe ukalime, wakipatana chukua kapu ukavune*, inahusishwa na jamii ya wakulima.

- Methali hutumiwa:
  1. kutoa maelezo kwa njia ya kulinganisha. Methali: *Macho hayana pazia*, kwa mfano, inaonyesha kwamba macho huona kila kitu. Ukishaona kitu, umekiona; hakuna kufuta kumbukumbu hiyo.
  2. kuelimisha au kuadilisha, kwa mfano, methali: *Haraka haraka haina baraka* inafundisha umuhimu wa kufanya mambo kwa utulivu na kwa umakini.
  3. kutoa ushauri au mwongozo wa maisha, kwa mfano, methali: *Usitukane wakunga na uzazi ungalipo* inashauri watu kuwa waaminifu na kutowapuuza wengine au msaada unaotoka kwao hata kama hawauhitaji kwa sasa.
  4. kuonya. Methali: *Asiyesikia la mkuu huvunjika guu*, kwa mfano, inaonya dhidi ya kupuuza ushauri.
  5. kuongeza ladha katika lugha. Badala ya kutoa maelezo, onyo au ushauri kwa lugha ya kawaida, methali hutumika.

3.4. Ushairi I

- Shairi ni utungo wa kifasihi unaotumia lugha ya kipekee ya mkato kuwasilisha ujumbe.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

- Utungo huu unaweza kuimbwa, kukaririwa, kughaniwa au kusomwa.
- Shairi kama utungo wa fasihi andishi huwa na sifa maalumu kama zifuatazo:
  a) Hutumia lugha ya mkato yenye mpangilio maalumu wa maneno.
  b) Maneno hufupishwa; kwa mfano, neno *kiwajengea* badala ya *ukiwa jengea* limefupishwa.
  c) Huweza kuvuruga mpangilio wa kawaida wa maneno. Kwa mfano, 'Likuja wangu mlezi' kwa kawaida inafaa kuwa 'Mlezi wangu alikuja.'
  d) Huwa na urudiaji wa sauti, silabi, maneno au mistari. Urudiaji huu huleta mdundo wa kimuziki katika shairi.
  e) Mashairi hupangwa katika beti badala ya aya.
  f) Kila ubeti huundwa kwa mishororo badala ya sentensi.
  g) Kila mshororo wa shairi hugawanywa katika vipande. Shairi linaweza kuwa na kipande kimoja, viwili au vitatu katika kila mshororo. Kipande cha kwanza cha mshororo wa shairi huitwa *ukwapi*, cha pili *utao* na cha tatu huitwa *mwandamizi*.
  h) Kila mshororo huwa na mizani. Mizani ni silabi katika shairi. Mizani ya mwisho katika kila kipande huitwa *vina*.

3.5. Insha ya masimulizi

- Insha ya masimulizi ni insha ambayo husimulia kuhusu tukio au hali fulani. Tukio linalosimuliwa huweza kuwa la kweli au la kubuni.
- Huwa na vipengele vikuu vifuatavyo:
  a) Ujumbe – Ujumbe ni jambo linalozungumziwa na ndiyo sababu ya kuandika insha ya mwandishi.
  b) Maudhui – Maudhui ni mambo muhimu yanayokusudiwa kuwasilishwa katika insha.
  c) Mandhari – Mandhari ni mazingira ya insha. Yanaweza kuwa mandhari ya kiwakati au ya kimahali.
  d) Ploti – Ploti ni msuko wa matukio au jinsi matukio katika insha yanavyofuatana.
  e) Mhusika au wahusika – Ni mtu au kiumbe ambacho mwandishi wa insha anatumia kuwasilisha ujumbe wake. Insha ya masimulizi kwa kawaida huwa na mhusika mmoja mkuu. Hata hivyo, inaweza kuwa na wahusika wengine ambao wanaingiliana na mhusika huyu, ama kwa kumsaidia au kumwekea vikwazo.
  f) Mgogoro – Mgogoro ni mvutano kati ya pande mbili katika kisa cha masimulizi. Mvutano huu au mgogoro ndiyo mwandishi hulenga kuutatua katika insha ya masimulizi.
- Kwa kurejelea kipengele cha muundo, insha ya masimulizi huwa na mada, utangulizi, mwili na hitimisho.
  - **Mada** – Ni kichwa au anwani ya insha. Mada huteuliwa kulingana na kisa kinachosimuliwa. Mada inastahili kudokeza ujumbe wa insha au mgogoro unaomkumba mhusika.
  - **Utangulizi** – Ndio unaodokeza ujumbe wa insha. Hapa ndipo tatizo kuu au mgogoro unaomkumba mhusika hujitokeza. Mandhari ya hadithi inayosimuliwa huweza kujitokeza hapa.
  - **Mwili** – Hapa ndipo hadithi husimuliwa kwa kutumia mbinu mbalimbali za lugha. Juhudi za mhusika za kukabiliana na mgogoro unaomkumba hujitokeza hapa. Ujumbe pia huendelezwa katika sehemu hii.

- **Hitimisho** – Hitimisho hujumuisha muhtasari wa ujumbe wa insha. Hiki ndicho kilele cha masimulizi. Ndio mwisho wa hadithi. Mwisho wa matukio ya masimulizi hutolewa hapa. Mwisho huu huweza:
    - Kuonyesha suluhisho la tatizo linalomkumba mhusika.
    - Kumwacha msomaji na taharuki au hamu ya kutaka kujua yaliyompata au yatakayompata mhusika.

Mfano wa insha ya masimulizi

Amina aliifungua pazia ya dirisha cha matwana hiyo. Aliangaza macho yake mbele kule-e-e-e. Aliiona mbuga kubwa na pana kama bahari. Aliiajabia mbuga hiyo. Fikira zilimtuma kuwazia maelfu kwa maelfu ya wanyama walioishi humo. Aliwaza kuhusu ndovu. Aliwaza kuhusu kifaru. Aliwaza kuhusu duma na simba. Alipomwazia simba, mwili ulimsisimka kiasi. Malaika yalimsimama. Alimwogopa simba. Hata hakujua kwa nini alimwogopa mnyama huyo kiasi hicho. Pengine ni kwa sababu Juma alikuwa amemsimulia kisa cha simba mmoja ambaye alikuwa ametoroka kwenye mbuga hiyo na kuishia kwenye zizi la jirani yao. Hayawani huyo aliwafagia mbuzi wa jirani asimbakize hata mmoja!

"Maskini, jirani huyo. Laiti kungalikuwa mchana siku hiyo, pengine majirani wangemsaidia! Kwa bahati njema, ng'ombe walinusurika. Walikuwa na bahati ya mtende. Waliponea chupuchupu kwa sababu walikuwa zizini kulikodhibitiwa sawasawa ili mnyama yeyote asiweze kupenya," Amina alijisemea moyoni huku akiwtazama kongoni waliokuwa wakinywa maji kwenye kidimbwi maalum kilichokuwa kimezingirwa kwa ua wa miti.

Aliyarudisha mawazo yake kwenye safari ambayo, kama alivyoamini yeye, hakuwa ameilalia wala kuiamkia. Ni ziara ambayo ilijikabidhi mikononi mwake au tuseme ilitokana na imani yake kwamba alikuwa amekiinamia kilichokuwa mvunguni mwake. Hata alipoiwazia safari hii, hakujua sababu ya Mzee Salim kuamua kumtuza kwa tendo dogo kama hilo.

"Kuwajengea bata banda ni jambo la kumfanya baba mtu kumtunukia binti yake ziara ya Mbuga ya Kilelecha kweli?" Amina alizidi kuajabia. "Mbuga ambayo inahusudiwa na ulimwengu mzima! Safari yenyewe inafanikishwa gari maalum la kitalii! Anayempeleka huko si mwingine ila baba yake!" Amina aliona vigumu kuamini.

Mwenyewe, Bwana Kazi, alikuwa ameziacha shughuli zake za kazi katika Shirika la Mja wa Heri ambako ndiye Afisa Mkuu Mtendaji. Wengine kwenye safari hii ni watalii kutoka ughaibuni. Amina hakuacha kushangaa kwa tendo hili la baba yake. Hata hivyo, moyo wake ulimkumbusha kwamba mcheza kwao hutuzwa.

"Tazama! Tazama huyo nyumbu! Tazama huyo pundamilia! Ona jinsi wanavyovutia!"
Sauti ya mtalii mmoja mwenye asili ya Uingereza ndiyo iliyomtoa Amina kutoka kwenye lindi la mawazo alikokuwa amejitumbukiza. Alipoyainua macho aliona maandishi makubwa kwenye kiingilio cha mbuga hii ya wanyama: "Karibuni kwenye Mbuga ya Wanyama ya Kilelecha. Huku ndiko thamani ya uhai inakopatikana."

Alimwona Mzee Salim akijifungua mkanda wa usalama, akaamini kwamba kweli ndoto yake ya kuizuru mbuga hii ilikuwa imetimia.

3.6. Vihusishi vilinganishi na kihusishi 'na'

a) **Vihusishi vilinganishi**

- Vihusishi vilinganishi hutumiwa kulinganisha vitu viwili au zaidi kwa kuvifananisha au kuvitofautisha
- Kwa mfano:
    - juu ya
    - kama
    - kati ya
    - kuliko
    - kushinda
    - mithili ya
    - mpaka
- Mifano katika sentensi:
    - Ana maringo **sawa na** tausi.
    - Duma ana mbio **kuliko** wanyama wote.
    - Musa ni mjanja **kam**a sungura.
    - Ndama huyu ni mtukutu **zaidi y**a mwanambuzi yule.
    - Paka ni mkubwa **kuliko** panya.
    - Rahili ni mtiifu **kama** mwanakondoo.
    - Usiwe mwoga **mithili ya** kunguru.
- Kihusishi kilinganishi kinaweza kuwa neno moja au kikaundwa kwa zaidi ya neno moja, kwa mfano: Ngozi ya mnyama huyu ni laini mithili ya bafta.

b) **Kihusishi 'na'**

- Kihusishi hiki hutumiwa kuonyesha uhusiano uliopo kati ya nomino na kitenzi au kuonyesha mtendaji katika sentensi.
- Kwa mfano:
    - Alitegwa **na** kamba akaanguka.
    - Kizimba hiki cha kuku kimejengwa **na** kaka yangu.
    - Mbuzi wanalishwa **na** mfugaji.
    - Ng'ombe waliovamiwa **na** kupe walinyunyiziwa dawa.
    - Tindi **na** Fadhili walijawa **na** furaha walipowajengea sungura wao kibanda. Walimu **na** wazazi walifurahishwa **na** juhudi za wanafunzi za kuwatunza wanyama

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

4. UTUNZAJI WA MALIASILI

4.1. Vitendawili

- Vitendawili ni semi zilizo na maana iliyofichwa ambazo hutolewa kwa hadhira ili ifumbue. Vitendawili huwa na muundo wa swali na jibu.
- Umuhimu wa vitendawili ni kuwa huwafanya wasikilizaji wafikirie kwa kina ili kugundua jibu sahihi. Kwa njia hii, vitendawili hutumiwa kufikirisha.
- Vitendawili aidha huchochea ubunifu, huelimisha na kuburudisha.
- Maana ya vitendawili inaweza kutofautiana katika jamii na tamaduni tofauti.
- Baadhi ya vipengele vya uwasilishaji wa vitendawili ni kama vile:
  a) Vitendawili huwasilishwa kwa utaratibu maalumu. Kwa mfano:
     Mtegaji: Kitendawili?
     Hadhira: Tega!
     Mtegaji: Blanketi langu lina madoadoa.
     Mmoja wa hadhira: Chapati.
     Mtegaji: Ndio, amepata!

  b) Iwapo hadhira itakosa kutegua kitendawili, mtegaji huuliza hadhira impe mji, kisha hutoa jibu sahihi. Kwa mfano:
     Mtegaji: Kitendawili?
     Hadhira: Tega!
     Mtegaji: Blanketi langu lina madoadoa.
     Mmoja wa hadhira: Chui.
     Mtegaji: La hasha! Nipeni mji.
     Hadhira: Mandera
     Mtegaji: Nilienda Mandera, watoto wa Mandera wakanituma niwasalimu. Jibu lake ni chapati.

  c) Kwa kuwa vitendawili ni tungo za fasihi simulizi, mara nyingi huambatana na hadithi na tanzu nyingine za fasihi simulizi. Katika jamii za Kiafrika, vitendawili vilitanguliza vipindi vya kuhadithiana.

4.2. Nahau

- Nahau ni mojawapo ya semi ambazo huundwa kwa kuweka pamoja maneno ya kawaida ili kuleta maana isiyo ya kawaida.
- Mifano ya nahau:
  - Meli hiyo **iling'oa nanga** jana asubuhi.
  - Mfanyakazi aliyekiuka maadili **amepigwa kalamu**.
  - Shughuli za kuhifadhi Mto Nairobi **zimeshika kasi**.
  - Wazee **waliokula chumvi** ndio waliowapa vijana ushauri.
- Kwa mfano, *vunja mbavu* ni nahau iliyoundwa kwa kuunganisha maneno mawili ya kawaida ili kuleta maana isiyo ya kawaida, ambayo ni kuchekesha.
- Kwa hivyo, maana ya nahau haifuati moja kwa moja maana ya kawaida ya maneno yanayoiunda.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

- Nahau ni muhimu kwa vile hufanya lugha ivutie kwa kutoa ujumbe kwa njia ya kisiri au ya kuficha; huimarisha ubunifu katika matumizi ya lugha na kuondoa uchovu wa lugha kavu katika mazungumzo au maandishi.
- Vipengele vya kimsingi vinavyobainisha nahau ni:
  a) Nahau huundwa kwa maneno zaidi ya moja; kwa mfano: *kata tamaa*, *piga moyo konde*, *paka mafuta kwa mgongo wa chupa*.
  b) Kwa kawaida, nahau huwa fupi; kwa mfano: *piga gumzo*, *tia makini*.
  c) Maana ya nahau hutofautiana na maana ya maneno yanayoiunda; kwa mfano: *kata kamba* si kutenganisha kamba, bali ni kufa.
  d) Nahau tofauti zinaweza kuwa na maana sawa; kwa mfano, *kutoa rushwa*, *kuzunguka mbuyu*, *kutoa mlungula* na *kutoa chai* zote zinamaanisha kuhonga.

4.3. Kusoma kwa ufasaha

- Kusoma kwa ufasaha ni uwezo wa kusoma maandishi kwa usahihi, haraka, na kuelewa yaliyomo katika maandiko hayo.
- Inahusisha kutumia mbinu mbalimbali za kufahamu maneno, sentensi na maandishi kwa ujumla, ili kuwa na uwezo wa kuelewa, kutafsiri na kutumia taarifa inayopatikana kwenye maandiko kwa usahihi.
- Vifuatavyo ni vipengele muhimu katika kusoma kwa ufasaha:
  - Kutamka maneno ipasavyo. Matamshi bora husaidia msikilizaji kupata ujumbe sahihi.
  - Kusoma kwa kasi inayostahili. Kusoma kwa haraka sana kunaweza kumfanya msikilizaji kupitwa na ujumbe. Kwa upande mwingine, kusoma polepole kunaweza kumchosha msikilizaji.
  - Kuzingatia uakifishaji. Ni muhimu kuzingatia alama za uakifishaji ili ujumbe uweze kueleweka ipasavyo.
  - Kutumia ishara za mwili au viziada vya lugha ipasavyo, kama vile ishara za uso na mikono, ambazo huongeza ubora vikiandamana na matamshi.
  - Kutumia kiimbo kifaacho, yaani kushusha na kupandisha sauti ipasavyo ili kuonyesha hisia zinazoambatana na ujumbe katika matini.

4.4. Insha ya kubuni: Masimulizi I

- Lugha ya kitamathali ni lugha inayotumia tamathali na mbinu nyingine za lugha ili kutia utamu katika uandishi.
- Baadhi ya tamathali zinazotumika katika uandishi ni kama vile:
    - istiari
    - kuchanganya ndimi
    - majazi
    - maswali ya balagha
    - methali
    - misemo
    - tashbihi

- utohozi

- Matendo ya wahusika yanahusisha tabia, vitendo, na mienendo ya wahusika katika insha ya masimulizi. Matendo ya wahusika hujenga utambulisho na sifa zao.
- Mandhari ni mazingira yaliyochorewa katika kazi ya kiubunifu. Uchoraji wa mandhari humpa msomaji taswira ya kuweza kufahamu vizuri mazingira yaliyojengewa katika kazi ya kiubunifu.
- Kuzingatia lugha ya kitamathali, matendo ya wahusika na mandhari katika uandishi wa insha ya masimulizi humwezesha msomaji kuelewa vyema kisa kinachosimuliwa kwa kumchorea picha halisi ya mandhari na matukio.

4.5. -ki- ya masharti na -ka- ya kufuatana kwa vitendo

a) **-ki- ya masharti**

- **-ki-** ya masharti hutumika katika sentensi wakati mtu anapotaka kuonyesha kuwa vitenzi katika sentensi vinategemeana.
- Huonyesha kuwa kutokea kwa kitendo kimoja kunategemea kitendo kingine.
- Mifano:
    - Watu wa**ki**tumia teknolojia wataweza kuchimba madini.
    - Tu**ki**panda miti mingi, viwango vya mvua vitaongezeka.
    - Mkulima huyu a**ki**tumia mbolea ifaayo, atapata mazao mengi.
    - Hewa i**ki**wa safi, maradhi mengi yatapungua.
    - Tu**ki**tunza mito, tutakuwa na maji safi ya kutosha.

b) **-ka- ya kufuatana kwa vitendo**

- Kiambishi **-ka-** cha kufuatana kwa vitendo hutumiwa kuonyesha kutokea kwa vitendo katika sentensi kimoja baada ya kingine kwa kufuatana.
- Kwa mfano:
    - Nilipofika shuleni niliingia darasani, ni**ka**weka mkoba kwenye dawati, ni**ka**toa kitabu cha hadithi na kukisoma.
    - Alikuja, a**ka**shika mlango, a**ka**ufungua, a**ka**ingia na kuchukua chakula.

5. MITAZAMO HASI YA KIJINSIA

5.1. Ufahamu wa kusikiliza

- Ufahamu wa kusikiliza ni uwezo wa mtu kuelewa anayosikiliza. Ufahamu wa kusikiliza hukuzwa kwa kusikiliza vifungu, habari, au makala yanayosomwa au kusimuliwa kwa makini ili kuelewa ujumbe.
- Vipengele vinavyozingatiwa katika ufahamu wa kusikiliza ni:
    - ➢ Kujiandaa kimawazo kusikiliza
    - ➢ Kutulia na kumakinika
    - ➢ Kuhakikisha hakuna kelele
    - ➢ Kumutazama anayesoma au kusimulia kifungu
    - ➢ Kujenga picha ya kimawazo ya yale unayosikiliza
    - ➢ Kutafakari ujumbe katika kifungu.
- Uwezo wa msikilizaji kukuza ufahamu wa kusikiliza unategemea vigezo vifuatavyo:
    a) Uwezo wa kuelewa sarufi ya lugha inayotumiwa katika masimulizi
    b) Ufahamu wa msamiati wa lugha husika
    c) Uwezo wa kukumbuka yaliyosemwa
    d) Kuweza kutaja hoja muhimu kutokana na yaliyosikilizwa
    e) Kutoa ufupisho wa yaliyosikilizwa kwa mdomo.

5.2. Kusoma kwa ufahamu

1. Anza kwa kusoma anwani. Kama kuna picha inayoandama na kifungu, ikague kwanza ili kupata muktadha wa matini hiyo.
2. Bainisha lengo la kusoma, kwa mfano kusoma ili kufahamu msamiati, ili kueleza habari au ili kudondoa habari mahususi.
3. Tilia maanani aina ya msamiati uliotumika.
4. Jaribu kukisia maana ya vifungu na maneno mageni kwa kuzingatia muktadha wa sentensi yalipotumika.
5. Zingatia alama za uakifishaji unaposoma ili kuelewa ujumbe unaokusudiwa vyema.
6. Pitia kusoma tena huku ukitafakari matukio na maelezo kwenye kifungu.

5.3. Insha: Shajara I

- Shajara ni rekodi ya matukio au mambo muhimu yanayotokea kila siku ili kuyawekea kumbukumbu.
- Mambo yanayokusudiwa kufanywa katika siku zijazo pia huweza kuandikwa na kuhifadhiwa katika shajara ili yasisahaulike.
- Kuna aina mbili za shajara:
    1. **Shajara ya kibinafsi** - Mambo ya kibinafsi kuhusu matukio muhimu ya siku fulani huhifadhiwa katika aina hii ya shajara.
    2. **Shajara ya kiofisi -** Mipango na matukio muhimu yanayotokea katika shirika fulani huandikwa kwenye shajara ya aina hii ili kuweka kumbukumbu. Kwa kawaida, mashirika yote hutarajiwa kuwa na shajara.

- Vipengele vya shajara ni:
    1. **Muundo** - Shajara huwa na kichwa, tarehe na tukio. Tarehe huonyesha siku ambayo mambo yanayonakiliwa yalipotendeka. Tukio lililotendeka siku hiyo au linalopangiwa kufanyika siku hiyo huandikwa chini ya tarehe ya siku hiyo.
    2. **Mtindo** - Kimtindo, shajara:
        - Huandikwa kwa ufupi
        - Hutumia wakati uliopita kunukuu matukio yaliyotokea siku hiyo
        - Wakati ujao hutumika kunakili mambo yanayopangwa kufanywa katika muda ujao, hasa katika shajara rasmi.

Mfano wa shajara
Shajara ya kibinafsi: Shajara ya Siti Mwendwa
Jumatatu 14/10/2025
Nilimtembelea shangazi katika kijiji cha Katena.
Tulizungumzia mpango wangu wa kusomea uandishi baada ya kumaliza masomo yangu ya shuleni.

Jumanne 15/10/2025
Nilijiunga na wenzangu shuleni. Tulijadili kuhusu umuhimu wa kupuuza mitazamo hasi ya kijinsia. Nilivutiwa sana na maoni ya wenzangu.

Jumatano 16/10/2025
Ilikuwa siku yangu ya kuzaliwa. Wenzangu waliniandalia karamu shuleni. Nilifurahi sana.

Alhamisi 17/10/2025
Tulitembelewa na mshauri nasaha shuleni. Alitushauri kuwa na msimamo thabiti na kutoruhusu mitazamo ya jamii kuhusu jinsia kuwa kikwazo katika kufuata ndoto zetu maishani.

5.4. Hali ya masharti -nge- na -ngali-

a) **Hali ya -nge-**
- Hali ya masharti inapotumika katika sentensi huwasilisha maana kuwa vitendo vinavyotokea katika sentensi vinategemeana.
- Mifano katika sentensi
    - Wanafunzi wa**nge**safisha madarasa yao, ya**nge**onekana maridadi.
    - Okal a**nge**tia bidii kazini, a**nge**pandishwa cheo.
    - Kasim a**nge**fundishwa jinsi ya kupika, an**ge**pika chakula kitamu.
    - Wachuuzi wakipewa mafunzo, wa**nge**weka akiba.
    - Mitazamo hasi ya kijinsia i**nge**kabiliwa mapema, watu wengi wa**nge**pata haki.
- Kwa mfano, katika sentensi: *Ningesoma ningeelewa*, inamaanisha kuwa kuelewa kunategemea kusoma.
- Hali ya masharti ya *-nge-* inapotumika katika sentensi humaanisha kuwa vitendo vyote vilivyo na *-nge-* ya masharti havikutokea.
- Katika sentensi: *Ningesoma ningeelewa*, ina maana kuwa sikusoma wala sikuelewa.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

b) **Hali ya -ngali-**

- Kama ilivyosemekana hapo awali kuhusu hali ya *-nge-*, hali ya masharti ya *-ngali-* vilevile inapotumika katika sentensi humaanisha kuwa vitendo vyote vilivyo na hali ya masharti ya *-ngali-* vinategemeana na vitendo vyote havikutokea.
- Mifano:
    - Ni**ngali**kuwa nyumbani, ni**ngali**fanya kazi hiyo.
    - Wazee wa**ngali**jua, wa**ngali**wapeleka watoto wote shuleni.
    - Watoto wa**ngali**mwona mama yao, wa**ngali**mkimbilia.
    - Tu**ngali**kuwa na furaha, tu**ngali**ishi maisha marefu.
    - Amadi a**ngali**jua mvua itanyesha, a**ngali**panda mapema.
- Katika sentensi: *Kungalikuwa na mtetemeko wa ardhi, nyumba hii ingalibokomoka*, ina maana kuwa hakukuwa na mtetemeko wa ardhi, kwa hivyo nyumba haikubomoka.

6. USALAMA BARABARANI

6.1. Kusikiliza kwa kusafiri

- Kusikiliza kwa kufasiri ni kusikiliza kunakomwezesha msikilizaji kuweza kutafakari na kueleza ujumbe kwa maneno yake mwenyewe.
- Wakati mwingine msikilizaji husikiliza na kufasiri ujumbe, kisha akaueleza kwa lugha tofauti na ile iliyotumika.
- Ili kuweza kufasiri na kueleza msimamo na mwelekeo wa ujumbe wa matini ya kusikiliza, unafaa:
    a) Kusikiliza kwa makini ili kupata ujumbe maalumu
    b) Kutilia maanani jinsi lugha ilivyotumika kuonyesha msimamo, kama vile kukosoa au kufurahia
    c) Kuhakiki msamiati uliotumika
    d) Kuchunguza iwapo kuna jambo linalopingwa au kuungwa mkono
    e) Kuwa na ufahamu mzuri wa msamiati katika matini inayofasiriwa
    f) Kuelewa ishara na viziada vya lugha vinavyoashiria misimamo fulani
    g) Kujieleza pasipo kupotosha ujumbe unapofasiri msimamo na mwelekeo.

6.2. Kusoma kwa kina: Ushairi II

- Maudhui ni mambo au masuala yanayoelezwa na mwandishi au msimulizi wa kazi ya fasihi.
- Mambo hayo huhusu masuala tofauti katika jamii husika.
- Dhamira ni lengo au wazo kuu la mtunzi wa kazi ya fasihi.
- Huonyesha sababu ya mwandishi au mzungumzaji kutaka kuifahamisha hadhira yake mambo aliyodhamiria.

6.3. Insha ya methali

- Insha ya methali ni insha inayoandikwa ili kupambanua maana ya methali fulani na kudhihirisha matumizi yake katika maisha ya kila siku.
- Vipengele vya kuzingatia katika kuandika insha ya methali ni pamoja na:
    1. Kutafiti maana ya juu na ya ndani ya methali unayoiandikia insha
    2. Kubuni kisa kinachooana na maana na matumizi ya methali husika
    3. Kuzingatia matumizi sahihi ya lugha kiubunifu
    4. Kuzingatia mtiririko ufaao wa matukio kwenye kisa
    5. Kupambanua wahusika ipasavyo
    6. Kuzingatia muundo ufaao, yaani utangulizi unaofafanua maana ya methali, mwili unaosimulia kisa na hitimisho linalobainisha ujumbe au funzo linalowasilishwa na kisa kuhusiana na methali.

Mfano

Kinga ni bora kuliko tiba
Methali hii ina maana kuwa ni heri kuzuia jambo kuliko kuanza kutafuta namna ya kulisuluhisha. Kwa kawaida, methali hii hutumiwa kutahadharisha watu kujiepusha na mambo yanayoweza kuwadhuru.

Mkhwasi alipoamka siku ile alikuwa na nia ya kusafiri hadi mji wa Bondeni. Alikuwa ameipanga safari hii kwa siku nyingi. Siku yenyewe ilikuwa muhimu sana kwake kwa sababu alikuwa anaenda kuanza kazi mpya mjini. Baada ya kukamilisha shughuli zake za maandalizi, alichukua mkoba wake na kuelekea katika stendi ya mabasi ya kwenda mjini.

Alifika katika kituo cha basi mapema ili kuwahi basi la kwanza. Ulikuwa mwendo wa saa kumi na mbili asubuhi basi lililojulikana kama "Kamata" lilipowasili. Kama kawaida, abiria walikuwa wengi kwani magari katika kijiji hicho cha Mwinamo hayakuwa mengi. Ilibidi waliokuwa na safari wajaribu kuwa mapema.

Mkhwasi alipata nafasi yake ndani ya basi. Aliketi kwenye kiti kilichokuwa karibu na dereva. Muda si muda, utingo aliwatangazia abiria wajifunge mikanda ya usalama kabla ya safari kuanza, lakini Mkhwasi alipuuza. Safari ya mjini iling'oa nanga. Basi liliendeshwa taratibu hadi pale walipoacha barabara ya changarawe na kushika ya lami.

Basi liliongeza kasi ikawa dhahiri shahiri kuwa halikuwa na kidhibiti mwendo. Dereva alizidi kuongeza mwendo. Abiria wote walinyamaza. Kutoka alipoketi, Mkhwasi aliweza kuona kuwa kasi ya basi ilikuwa kilomita mia moja ishirini kwa saa, lakini hakuthubutu kusema lolote. Woga ulimvaa pamoja na abiria wenzake. Hata aliposhikwa na hofu, hakukumbuka kufunga mkanda wake wa usalama.

Basi lilifika katika eneo lililokuwa na kibao kilichoonyesha kuwa wanyama hupita pale, lakini dereva hakutia makini. Ghafla bin vu alitokea ng'ombe aliyekuwa akivuka barabara. Dereva alijaribu kumkwepa, lakini gari lilipoteza mwelekeo na kubingiria mara kadhaa. Baadhi ya abiria walipata majeraha madogo na kukimbizwa hospitalini kwa matibabu. Mkhwasi, ambaye ilibainika kuwa hakuwa amejifunga mkanda wa usalama, aliumia sana. Alilazwa hospitalini kwa muda.

Pale hospitalini, Mkhwasi alianza kuwaelezea watu namna gari likiendeshwa kwa mwendo wa kasi. Alijutia kutomwambia dereva apunguze mwendo. Alijutia pia kutofunga mkanda wa usalama kwani daktari alimweleza kuwa angekuwa ameufunga mkanda wa usalama asingepata majeraha makali. Kutoka siku hiyo, Mkhwasi aliamua kuwa atakuwa akifunga mkanda wa usalama na kutonyamaza wakati sheria za barabarani zinapokiukwa. Ama kweli, kinga ni bora kuliko tiba.

6.4. Vielezi vya namna na vya wakati

a) **Vielezi vya namna**

- Hivi ni vielezi vinavyoonyesha jinsi kitendo kinavyofanyika au kilivyofanyika.
- Kwa mfano:
    - haraka
    - juujuu
    - kabisa
    - ovyovyo
    - polepole
    - sana

- taratibu
- vizuri

- Mifano katika sentensi:
  - Barabara hiyo imejengwa **vyema**.
  - Madereva wanahitajika kumakinika **sana** barabarani.
  - Wanafunzi walivuka barabara **kwa utaratibu**.
  - Taa za barabarani ziligeuka kijani **ghafla**.
  - Watu wote walisimama **wima** kando ya barabara.

b) **Vielezi vya wakati**

- Vielezi vya wakati hueleza muda au wakati kitendo kilipofanyika au kitakapofanyika.
- Vielezi vya wakati vinaweza kuwa majina ya nyakati tofauti, siku za wiki, miezi, miaka, karne au saa mahususi.
- Mifano ya vielezi vya wakati ni kama vile:
  - alfajiri
  - Ijumaa
  - Januari
  - Jumamosi
  - mapema
  - mwaka jana
  - mwongo
  - saa moja
- Mifano katika sentensi:
  - Ali alichukua **juma moja** kukamilisha zoezi hilo.
  - Magari yote yanastahili kukaguliwa **mapema**.
  - Mama alipika chakula kitamu **leo**.
  - Muhula wa pili utaanza **mwezi wa Mei**.
  - Sherehe ya madereva itaandaliwa **kesho**.
  - Wageni walifika **mapema** kwa sababu hakukuwa na msongamano wa magari **asubuhi**.
  - Wageni waliwasili **jioni**.
- Vielezi vya wakati vinaweza kutumika mahali popote katika sentensi.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

7. HUDUMA KATIKA ASASI ZA KIJAMII

7.1. Kusikiliza na kutathmini

- Kusikiliza kwa kutathmini ni kusikiliza kwa makini jambo lolote, kama vile mazungumzo, hotuba au mahojiano, kwa lengo maalum la kufanya uchanganuzi ili kubaini ubora wake, maudhui yake, ufanisi wake au vipimo vingine vinavyofaa.
- Aina hii ya kusikiliza mara nyingi hutumiwa katika muktadha tofauti, kama vile:
    a) Unaposikiliza hotuba na kutathmini lugha, ushawishi, utaratibu wa kueleza hoja, na ustadi wa mawasiliano kwa ujumla.
    b) Katika mikutano na majadiliano, unasikiliza kwa kuthamini umuhimu wa maudhui na hoja za washiriki.
    c) Katika mahojiano, wanaohoji husikiliza kwa kutathmini ili kubaini iwapo wahojiwa wanafaa kwa jukumu lengwa kutokana na jinsi wanavyojieleza.
    d) Katika elimu, walimu husikiliza uwasilishaji wa wanafunzi ili kutathmini ufahamu wao na kutoa maoni yanayosaidia ujifunzaji.
- Kusikiliza kwa kutathmini kunahitaji makini, uwezo wa kufikiri kwa uangalifu na kutoa maoni ya busara kulingana na habari iliyosikilizwa.
- Vipengele muhimu vya kuzingatia unaposikiliza kwa kutathmini ni pamoja na:
    - Kusikiliza kwa makini ili kubaini na kufasiri wazo kuu na kuchanganua lugha inayotumiwa na msemaji.
    - Kufuatilia mawazo ya msemaji.
    - Kuchanganua mantiki ya yale yanayosemwa.
    - Kuchanganua hoja zinazotolewa na msemaji.
    - Kuzingatia viziadalugha kama vile ishara za uso na kupanda na kushuka kwa sauti.

7.2. Ufupisho

- Ufupisho pia huitwa muhtasari.
- Ufupisho ni utaratibu wa kuchukua maandishi marefu au habari ndefu na kuzipunguza au kuzifanya kuwa fupi bila kupoteza ujumbe muhimu.
- Baadhi ya vipengele vya kuzingatia katika kufupisha ni kama vile:
    - Kutambua hoja kuu na maneno muhimu.
    - Kuondoa maelezo yasiyo ya lazima.
    - Kuondoa mifano.
    - Kuhakikisha kuwa ujumbe muhimu unabaki.
    - Kuteua msamiati mwafaka utakaowakilisha maelezo marefu kwenye kifungu.
    - Kuandika upya ukitumia maneno uliyoteua kusimamia maelezo marefu.
    - Kuzingatia mtiririko wa habari au maelezo yanayofupishwa.
    - Kupitia kifungu tena ili kuhakikisha kuwa sentensi zinafululiza ipasavyo na ujumbe unaeleweka.

Kumbuka:

- Ni muhimu kuwa makini wakati wa kufupisha ili kuhakikisha kuwa ujumbe haupotezi maana muhimu.
- Sharti ufupisho utiririke vyema. Unaweza kutumia viunganishi kuunganisha mawazo ili yawe na mtiririko.

7.3. Insha: Maelezo I

- Insha ya maelezo ni aina ya insha ambayo lengo lake ni kutoa maelezo au ufafanuzi wa jambo fulani kwa njia ya wazi na rahisi ili msomaji au msikilizaji aweze kuelewa vizuri.
- Katika insha hii, mwandishi anatumia mifano, maelezo na maoni ili kuonesha dhana au wazo fulani.
- Insha za maelezo mara nyingi hutumika katika masomo ya Kiswahili au katika mitihani ili kupima uwezo wa mwanafunzi kuelezea jambo kwa ufasaha.
- Vipengele vya insha ya maelezo:
    1. **Utangulizi:** Hapa, mwandishi anaelezea kwa kifupi jambo atakalolielezea katika insha hiyo. Utangulizi huu hutumika kuandaa msomaji kuelewa maudhui ya insha.
    2. **Mwili wa insha:** Huu ni sehemu kuu ya insha ambapo maelezo ya kina yanatolewa. Mwandishi anatumia mifano, picha au maelezo ya kina ili kusaidia msomaji kuelewa vizuri kile anachokielezea.
    3. **Hitimisho:** Katika sehemu hii, mwandishi anatoa muhtasari wa kile kilichozungumziwa katika mwili wa insha na mara nyingi hutoa wazo la kumalizia au muktadha wa mwisho.

Mfano wa insha ya maelezo: Maisha ya shule
Utangulizi: Maisha ya shule ni sehemu muhimu ya maisha ya kila mtu. Hapa, mtu hupata elimu ambayo ni nguzo muhimu katika maisha yake ya baadaye. Katika insha hii, nitatuelezea maisha ya shule kwa ujumla.
Mwili wa insha: Katika shule, mwanafunzi hupitia vipindi mbalimbali vya masomo kama Kiswahili, Hisabati, Sayansi na masomo mengine. Kila somo linakuwa na umuhimu wake kwa maendeleo ya mwanafunzi. Pia, maisha ya shule hayahusishi masomo pekee, bali pia shughuli za kijamii kama michezo, sanaa, na mikutano ya kijamii. Wanafunzi pia hujifunza nidhamu na kushirikiana na wenzetu.
Kwa upande mwingine, maisha ya shule yana changamoto mbalimbali, ikiwa ni pamoja na kufanya kazi nyingi za nyumbani, mitihani, na shinikizo la kufaulu. Lakini kwa ujumla, shule ni sehemu inayomfundisha mwanafunzi mbinu za kuishi na kujitolea kwa jamii.
Hitimisho: Kwa kumalizia, maisha ya shule ni sehemu muhimu ya kukua na kujifunza. Ingawa kuna changamoto, bado ni sehemu ya kujenga msingi wa maisha ya baadaye. Hivyo, kila mwanafunzi anapaswa kuchukulia maisha ya shule kwa umakini na juhudi kubwa.

7.4. Vielezi vya mahali

- Vielezi ni maneno yanayoeleza zaidi kuhusu vitenzi, vivumishi au vielezi vingine.
- Maneno yanayotoa maelezo zaidi kuhusu kitenzi kwa kueleza mahali ambapo kitendo kinatokea huitwa vielezi vya mahali.
- Vielezi vya mahali vinaweza kuwa:

a) Nomino za kawaida zilizoongezwa kiambishi mwishoni, kwa mfano:
    - barabarani
    - bwenini
    - hospitalini
    - jandoni
    - mjini
    - ofisini
    - shuleni
b) Nomino za pekee zinazotaja mahali, kwa mfano:
    - Ushelisheli
    - Nakuru
    - Mlima Kenya
    - Ziwa Victoria
    - Mwembe Tayari
    - Kisiwa cha Ngazija
c) Viashiria vya mahali, kama vile:
    - mle
    - kule
    - pale

- Mifano katika sentensi:
    - Familia yao inaishi viungani mwa mji wa **Nanyuki**.
    - Nitaenda **Amerika** baada ya kufuzu masomo yangu.
    - Panya amejificha **pale**.
    - Serikali yetu imewaondoa vijana wanaorandaranda **mitaani** na kuwapeleka **shuleni**.
    - Wavulana walipelekwa **jandoni** kupewa ushauri nasaha.
- Vielezi huweza kutumika au kujitokeza mahali popote katika sentensi, iwe ni mwanzoni, kati au mwishoni mwa sentensi.

7.5. Vielezi vya idadi

- Ni maneno yanayotoa maelezo zaidi kuhusu vitenzi kwa kurejelea idadi ya vitendo huitwa vielezi vya idadi.
- Kwa mfano:
    - mara chache
    - mara kadhaa
    - maraka kumi
    - nadra
    - tena mara nyingi
    - wa pili
- Mifano katika sentensi:
    - Chanjo ya ugonjwa huo hutolewa **mara moja** pekee.
    - Gavana wetu aliahidi **mara kadhaa** kuwa atajenga taasisi za kuhudumia walemavu.
    - Mgonjwa alikunywa dawa **mara mbili**.

- Ni **nadra** kumpata daktari wa mifupa katika zahanati hii.
- Onana alidaka mpira **mara nyingi**.

- Vielezi vya idadi vinaweza kurejelea:
- Idadi kamili inayodhihirika, kwa mfano:
    - mara moja
    - mara kumi
    - mara ishirini.
- Idadi ya jumla isiyodhihirika, kwa mfano:
    - mara kadhaa
    - mara chache
    - kwa nadra

DOYEN PUBLISHERS - 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

8. MISUKOSUKO YA KIJAMII

8.1. Uzungumzaji wa kushawishi

- Uzungumzaji wa kushawishi ni uzungumzaji unaotolewa kwa lengo la kuathiri msimamo, tabia, imani na maadili ya msikilizaji.
- Ili kushawishi wengine, mzungumzaji anafaa kuzingatia vipengele vifuatavyo:
    - Kuelewa vyema mahitaji ya wasikilizaji ili kuwarai kwa njia inayowavutia.
    - Kuelewa vyema suala analolizungumzia na umuhimu wake
    - Kujieleza kwa njia wazi
    - Kuteua lugha kulingana na hadhira
    - Kutumia lugha inayoweza kuathiri hisia za msikilizaji ili aweze kufuata msimamo wako
    - Kuwahusisha wasikilizaji na kuwapa nafasi ya kutoa maoni yao katika mazungumzo hayo
- Uzungumzaji wa kushawishi unaweza kutolewa katika muktadha kama ifuatavyo:
    - Katika kuwapatanisha watu waliokosana ili wasameheane.
    - Katika mikutano ya kisiasa ambapo wanasiasa huwashawishi wapiga kura kuwachagua
    - Katika vikao vya kuwashawishi walio na uraibu fulani ili kugeuza mienendo yao
    - Kupatanisha jamii ambazo zina migogoro, kama vile wizi wa mifugo
    - Kupatanisha watu wanaozozana kwa sababu ya kutopatana
    - Wanafunzi wanapotaka kuwashawishi wenzao, kama vile kujiunga na chama fulani

8.2. Kusoma kwa kina: Ushairi III

- Mandhari katika fasihi ni mahali ambapo kazi ya fasihi hufanyika.
- Mandhari yanaweza kuwa mahali popote kama vile barabarani, mjini, nyumbani, shuleni, kanisani, msikitini, ziwani, angani, nchini au barani.
- Mandhari yanaweza pia kuwa kiwakati kama vile wakati wa kihistoria, wa sasa, wa vita, wa mapambazuko au machweo.
- Vivyo hivyo, mandhari katika shairi ni mazingira ambapo shairi linazungumzia ya kimahali au kiwakati.
- Mandhari yana umuhimu mkubwa kwani ndiyo humsaidia mshairi kujenga taswira kimazingira na kihisia ya kuwasilisha ujumbe.
- Ndiyo humwezesha mtunzi wa shairi kufikia mahali ya kiwakati au kimazingira ambapo shairi lake linarejelea.

- Muundo wa shairi ni umbo la shairi kama linavyoonekana. Muundo ndio husaidia kuainisha mashairi katika bahari au makundi mbalimbali.

- Vipengele vya kimuundo vya mashairi ni kama vifuatavyo:
    a) **Mishororo** – Mstari katika shairi huitwa mshororo.
    b) **Beti** – Mashairi hupangwa katika vifungu vya mishororo. Kifungu cha mishororo iliyowekwa pamoja katika shairi huitwa ubeti, wingi ni beti. Ubeti ni sawa na aya katika maandishi ya kawaida.

c) **Vipande vya mishororo** – Mashairi yanaweza kuwa na kipande kimoja au zaidi. Kipande cha kwanza cha mshororo huitwa ukwapi. Cha pili ni utao na cha tatu, mwandamizi.
d) **Vina** – Silabi au sauti za mwisho katika vipande vya mishororo huitwa vina. Aghalabu, mashairi huwa na vina vya kati na vya mwisho kutegemea idadi ya vipande katika mishororo. Mara nyingi vina hulingana katika ubeti kwa shairi zima au katika baadhi ya mashairi.
e) **Mizani** – Silabi katika shairi huitwa mizani. Aghalabu, idadi ya mizani katika vipande vya shairi hulingana, kwa mfano, ukwapi ukiwa na mizani 8 na utao 8, mishororo yote katika shairi kama hilo itakuwa na mizani 8, 8.
f) **Kibwagizo** – Mara nyingi mashairi huwa na mshororo wa mwisho ambao unarudiwarudiwa katika kila ubeti. Mshororo huu huitwa kibwagizo.

- Vipengele hivi vya kimuundo ndivyo huzingatiwa katika kuainisha mashairi, kwa mfano:
  1. Shairi la mishororo miwili katika kila ubeti huitwa **tathnia**, lenye mishororo mitatu huitwa **tathlitha** na lenye minne huitwa **tarbia**.
  2. Shairi ambalo vina vya kati na vya mwisho vyote hufanana huitwa **mtiririko**, na ambalo vina vya kipande kimoja hufanana lakini kingine hubadilika-badilika huitwa **ukara**.
  3. Shairi lenye kipande kimoja huitwa **utenzi**, lenye vipande viwili huitwa **mathnawi** na vitatu, **ukawafi**.

8.3. Matumizi ya mabano ( )

1. Kuonyesha maelezo ya ziada au maneno ambayo si ya lazima katika sentensi, kwa mfano: Naibu wa mwalimu mkuu (ambaye ameketi mbele) ni jirani yetu.
2. Kufungia maelekezo ya jukwaani, hasa katika mazungumzo au mchezo wa kuigiza, kwa mfano:
   Mwalimu Juma: (akitabasamu) Hamjambo wanafunzi?
   Wanafunzi: (kwa pamoja) Hatujambo mwalimu!
3. Kufungia nambari unapoorodhesha, kwa mfano:
   (i)
   (ii)
   (iii)
4. Kutoa neno jingine lenye maana sawa, kwa mfano: Msichana (banati) ndiye aliyetia fora.
5. Kufungia mifano katika orodha au ufafanuzi, kwa mfano: Msukosuko wa kijamii (ghasia, vurugu, kutokuelewana au migogoro ya kikabila) mara nyingi husababishwa na tofauti za kitamaduni, kisiasa au kiuchumi katika jamii.

8.4. Matumizi ya kistari kifupi (-)

1. Kutenganisha tarehe, mwezi, na mwaka. Mfano: 23-09-2023.
2. Kutoa maelezo zaidi, kwa mfano: Mgeni wetu - aliyetarajiwa kutoa ushauri - alituma udhuru wa kutokuja kupitia kwa mwakilishi wake.
3. Kutenganisha maneno mawili yaliyounganishwa ili kuunda nomino ambata, kwa mfano, kitenzi-jina.
4. Kuonyesha neno ambalo limekatwa na linaendelezwa kwenye mstari unaofuata. Mfano: Watu wengi wameathiriwa na msukosuko wa kija- mii unaosababishwa na migogoro ya kijamii.

5. Kuonyesha kipindi fulani cha wakati au kuanzia mahali fulani hadi pengine, kwa mfano: Safari ya Naivasha - Moshi ilichukua muda mrefu. Shule zilifungwa kwa sababu ya janga la korona mwaka wa 2020-2021.
6. Kutenga silabi katika neno, kwa mfano neno *msukosuko* lina silabi tano: m-su-ko-su-ko.

8.5. Ngeli ya U-ZI

- Ngeli ya U-ZI ni kundi la nomino ambazo huanza kwa herufi *u* au *w* katika umoja, lakini katika wingi huchukua mianzo tofauti.
- Kwa mfano:
    - Wembe - nyembe: huanza kwa *w* katika umoja na *ny* katika wingi.
    - Uzi - nyuzi: huanza kwa *u* katika umoja na *ny* katika wingi.
    - Ukuta - kuta: huanza kwa *u* katika umoja. Katika wingi *u* hudondoshwa.
    - Ubao - mbao: huanza kwa *u* katika umoja na *mb* katika wingi.
    - Ulimi - ndimi: huanza kwa *u* katika umoja na *nd* katika wingi.
- Nomino za ngeli ya U-ZI zinapotumika katika sentensi, huwakilishwa na kiambishi *u* katika umoja na *zi* katika wingi
- Mifano katika sentensi:

Umoja	**Wingi**
Ua wako umejengwa vizuri.	Nyua zenu zimejengwa vizuri.
Udi unaochomwa unatoa harufu nzuri.	Nyudi zinazochomwa zinatoa harufu nzuri.
Ukoo wetu unatambulika na wengi.	Koo zetu zinatambulika na wengi.
Ukuta huu una ufa unaoweza kuubomoa.	Kuta hizi zina nyufa zinazoweza kuzibomoa.
Ulimi unaweza kujenga na kubomoa.	Ndimi zinaweza kujenga na kubomoa.
Uzi uliotumiwa kufungia ufagio ulitokana.	Nyuzi zilizotumiwa kufungia fagio zilitokana.
Waya huu una kutu.	Nyaya hizi zina kutu.
Wembe uliomkata ulikuwa mpya.	Nyembe zilizowakata zilikuwa mpya.

8.6. Ngeli ya YA-YA

- Ngeli ya YA-YA hujumuisha nomino ambazo:
- Hazihesabiki kama kitu kimoja, kwa mfano:
    - madaraka
    - madhara
    - maisha
    - malipo
    - mandhari
    - manukato
    - maumivu
    - mazingira
- Ni majina ya vitu vioevu, kama vile:
    - mafuta

- maji
- manukato
- marashi
- mate
- maziwa

- Hubaki vilevile katika umoja na wingi, kwa mfano:
  - maji – maji
  - mate – mate
  - maudhui – maudhui
- Nomino katika ngeli ya YA-YA zinapotumika katika sentensi huwakilishwa na kiambishi *ya* katika umoja na *ya* katika wingi kwa sababu hazibadiliki katika umoja na wingi.
- Mfano:

Umoja	**Wingi**
Maji yamemwagika.	Maji yamemwagika.
Manukato yaliyonunuliwa yananukia.	Manukato yaliyonunuliwa yananukia.

DOYEN PUBLISHERS - 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

9. MATUMIZI YA VIFAA VYA KIDIJITALI KATIKA BIASHARA

9.1. Sauti /j/ na /nj/

- Sauti j hutamkiwa mahali pamoja na sauti nj kinywani, lakini hewa hupitishiwa mdomoni wala si puani.
- Kwa mfano:
  - bajaji
  - chajio
  - daraja
  - jaa
  - jaji
  - jamvi
  - jana
  - jiji
  - jozi
  - jungu
  - kidijitali
  - kuja
  - majani
  - mtaji
  - shajara
  - ujasiri
- Sauti /nj/ hutamkwa sehemu ya kati ya ulimi ikiwa imeguza sehemu ya juu ya katikati ya kinywa na hewa kufungiwa ili ipitie puani kabla ya kuachiliwa.
- Kwa mfano:
  - kionjamchuzi
  - kunja
  - mjanja
  - njia
  - njiwa
  - njozi
  - njumu
  - njuti
  - uwanja
  - vunja

9.2. Insha: Masimulizi

- Insha ya masimulizi ni insha inayoeleza kisa kwa kusimulia. Insha ya masimulizi kwa kawaida huwa na utangulizi, mwili na hitimisho.
- Mawazo katika insha ya masimulizi hukuzwa katika aya. Kila aya hueleza wazo moja na kulikuza kikamilifu. Mawazo haya hujengwa kwa kuzingatia mada ya masimulizi.

- Mbali na muundo, vipengele vingine vinavyozingatiwa katika ukuzaji wa wazo baina ya aya za insha ya masimulizi ni mada, muktadha, wahusika, hoja, na mtiririko bora wa matukio.
- Mada ni sawa na anwani. Hoja katika insha ya masimulizi hukuzwa kulingana na mada.
- Muktadha ni mazingira au hali inayoathiri maana ya tukio fulani. Muktadha katika insha ya masimulizi husaidia kutoa maana kamili ya insha hiyo kwa kuweka mipaka. Teknolojia kama mada, kwa mfano, inaweza kujadiliwa katika muktadha wa biashara, mawasiliano au maendeleo ya viwanda.
- Hoja ni mawazo yanayotumika kuendeleza kisa katika insha ya masimulizi. Kila hoja huandikwa katika aya yake na kuelezwa ipasavyo.
- Hoja hupangwa kwa njia ambayo zitaleta mtiririko ufaao wa mawazo. Mtiririko ni mfuatano wa mawazo katika insha.

9.3. Ngeli ya LI

- Nomino katika ngeli ya **Ll** hazibadiliki katika umoja na wingi.
- Nomino hizi pia hazihesabiki kama vitu kimoja kimoja.
- Nomino hizi hupatanishwa kisarufi na kiambishi **-li-** zinapotumika katika sentensi
- Kwa mfano:
    - giza
    - jasho
    - joto
    - shamba
    - vunda
- Mifano katika sentensi:
    - Giza **li**mesababisha wafanyabiashara wafunge biashara zao.
    - Jasho **li**metiririka **li**kalowesha shati lake.
    - Joto **li**mezidi katika msimu huu wa kiangazi.
    - Jua **li**mefunikwa na mawingu na kusababisha baridi kali.
    - Vumba la samaki wa**li**ooza **li**lienea eneo zima.

9.4. Ngeli ya KU

- Ngeli ya **KU** hujumuisha nomino zinazoundwa kutokana na vitenzi, yaani, nomino za vitenzi-jina.
- Vitenzi hupachikwa kiambishi **ku-** mwanzoni na kuwa nomino katika ngeli ya **KU**.
- Kwa mfano:
    - kucheza
    - kufanya
    - kuimba
    - kula
    - kulima
    - kunywa
    - kupiga

- kupika
- kusoma
- kutumia

- Mifano katika sentensi:
  - Kufanya biashara **ku**mewanufaisha wanakijiji.
  - Kupiga simu huku ukiendesha gari **ku**mepigwa marufuku.
  - Kusoma kwa bidii **ku**tafanikisha mstakabali wako.
  - Kutembea gizani **ku**takuletea madhara.
  - Kutumia mtandao **ku**tangaza biashara yake kumemletea faida kubwa.

9.5. Ngeli ya PA-KU-MU

- Ngeli ya PA-KU-MU ni ngeli ya mahali. Nomino za ngeli hii hurejelea mahali.
- Kwa mfano: PA- hurejelea mahali karibu; KU- hurejelea mahali mbali; na MU- hurejelea mahali ndani.
- Nomino za kawaida zinapoongezwa kiambishi -ni mwishoni, pia huingia katika ngeli ya mahali. Kwa mfano: *Shule → shuleni*.
- Mifano katika sentensi:
  - Shuleni mwetu mna wanafunzi wengi.
  - Mahali ambapo mlindalango hukaa pamewekwa alama.
  - Shambani kulikofyekwa kunapendeza.
- Nomino za ngeli ya PA-KU-MU hupatanishwa kisarufi na viambishi **pa-**, **ku-** na **mu-** au **m-** zinapotumika katika sentensi, kama ilivyoonyeshwa katika mifano ya sentensi ulizosoma.

DOYEN PUBLISHERS - 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

10. KUKABILIANA NA MSONGO WA MAWAZO

10.1. Malumbano ya utani

- Malumbano ya utani ni majibizano kati ya watu wawili au makundi mawili ya watu kwa kutumia mzaha, kejeli na chuku kwa lengo la kuchekesha au kusisimua.
- Katika malumbano ya utani, mara nyingi lugha ya ucheshi hutumika kwa lengo la kuleta furaha na burudani.
- Malumbano haya yanaweza kutokea kati ya:
  - Mababu au mabibi na wajukuu wao.
  - Marafiki.
  - Watu wa ukoo mmoja au kati ya watu wa koo mbili tofauti.
  - Watu wa rika moja.
- Katika kuwasilisha malumbano ya utani, vipengele vifuatavyo huzingatiwa:
  a) Malumbano ya utani hutokea kati ya watu wawili au makundi mawili ya watu.
  b) Utani una misingi na mipaka yake.
  c) Watu wenye uhusiano mzuri ndio hutaniana. Watu hawa hufanyiana mizaha ambayo inadhihirisha uhusiano mwema kati yao.
  d) Mbinu ya chuku hutumiwa kwa kiasi kikubwa ili kusisitiza au kukejeli sifa fulani.
  e) Malumbano ya utani yanaweza kuwa ya masimango.
  f) Huchukua mtindo wa ushindani, kila mmoja akijaribu kumpiku mwenzake.
  g) Wakati mwingine watu hutania watu wasiokuwepo, hasa katika maigizo ya vichekesho.
  h) Lugha ya ucheshi na isiyo rasmi hutumiwa katika kuwasilisha malumbano ya utani.

10.2. Wahusika katika fasihi

- Wahusika katika fasihi ni watu, wanyama au viumbe wanaozungumziwa katika kazi za fasihi.
- Wahusika katika shairi wanaweza kuwa watu, wanyama au viumbe wengine.
- Wahusika husaidia mwandishi kujenga maudhui na kukuza ploti ya kazi yake.
- Mbali na binadamu na viumbe wengine, mashairi wakati mwingine huwa na mhusika ambaye ndiye sauti inayozungumza katika shairi.
- Mhusika huyu huwa habainiki moja kwa moja kwa sababu ni sauti tu ya mtunzi.
- Katika mashairi kama hayo, mhusika huyo hutambulika kama *nafsineni*, yaani, ni nafsi inayonena au inayosema.
- Mara nyingi, *nafsineni* huwa ni mtunzi mwenyewe.

10.3. Barua ya kuomba kazi

- Barua rasmi ya kuomba kazi ni barua inayoandikwa na mtu anayewasilisha ombi la kazi kwa shirika au kampuni fulani.
- Barua rasmi ya kuomba kazi inapaswa kuzingatia vipengele vifuatavyo:
  1. **Muundo:** Muundo wa barua rasmi ya kuomba kazi hujumuisha sehemu zifuatazo:
     a) **Anwani** – Barua rasmi ya kuomba kazi huwa na anwani mbili: ya mwandishi na ya anayeandikiwa.

b) **Tarehe ya kuandikwa barua** – Tarehe ambayo barua imeandikwa.
c) **Mtajo** – Barua rasmi ya kuomba kazi huelekezwa kwa mwajiri mtarajiwa, kwa mfano, *Kwa Meneja wa Rasilimali Watu, Kwa Meneja Mkuu* au *Kwa Bi/Bw.*
d) **Sababu ya kuandika barua** – Sababu hudokezwa kwa maneno yaliyofupishwa, kwa mfano: *'Kuh'* (Kuhusu), *'Mint'* (Mintarafu).
e) **Utangulizi** – Hujumuisha madhumuni ya kuandika barua. Katika utangulizi, eleza pia jinsi ulivyopata habari kuhusu nafasi ya kazi.
f) **Mwili wa barua** – Katika sehemu hii, maelezo mahususi kuhusu ombi la kazi hutolewa. Mawazo hupangwa kwa aya, kila aya ikiwa na wazo maalumu.
g) **Hitimisho** – Barua rasmi ya kuomba kazi huhitimishwa kwa maagano na kueleza matumaini ya kupewa nafasi. Mwandishi huweka sahihi yake, ikifuatwa na jina lake.

2. **Ujumbe:** Barua rasmi ya kuomba kazi huwa na ujumbe rasmi. Ujumbe huu huhusiana moja kwa moja na aina ya kazi inayotolewa ombi pamoja na ithibati zinazohusiana na kazi hiyo.
3. **Lugha rasmi** hutumiwa katika barua ya aina hii.

Mfano:

Bella Nurdin
Kibingoti Jumuiya, S.L.P 10,
Kibarani.

15/7/2025

Meneja Mkuu,
Hospitali Ya Huduma Kwa Jamii,
S.L.P 200100101,
Kilaguni.

Kwa Bibi/Bwana,

KUH: MAOMBI YA KAZI YA UUGUZI (NAFASI/1/1040)
Naandika barua hii kuomba nafasi ya kazi ya uuguzi katika Hospitali ya Huduma Kwa Jamii ambayo ilitangazwa katika Gazeti la Nyota, toleo la Jumanne tarehe 8/7/2025.

Nilihitimu na stashahada ya Uuguzi kutoka Chuo Cha Mafunzo ya Matibabu cha Masaka mwaka wa 2022. Aidha, nimepata mafunzo ya ushauri na uelekezaji yanayohusiana na masuala ya matibabu.

Nimepata fursa ya kutumia ujuzi wangu kama muuguzi na mshauri katika zahanati ndogo mtaani Kilaguni iitwayo Tiba Medical Services kwa miaka miwili sasa. Katika muda huo, nimeweza kutekeleza majukumu yangu kwa ufanisi bila kusimamiwa, hali iliyonipelekea kutunukiwa tuzo ya Mshauri Bora katika Zahanati ya Tiba mwaka uliopita. Hili liliwezekana kwa mapendekezo ya wenzangu ambao walinufaika sana na ushauri wangu uliowasaidia kukabiliana na msongo wa mawazo kutokana na shinikizo za kitaaluma.

Falsafa yangu ya kitaaluma ni kufanya kazi kwa ushirikiano na wenzangu. Ninaamini kwamba nikipewa nafasi katika hospitali yenu, nitaweza kutoa mchango chanya wa kibinafsi utakaowafaa wadau wote pamoja na wateja wetu wanaohitaji huduma ninazoweza kuwapatia.

Pamoja na barua hii ya maombi, nimeambatisha wasifu wangu pamoja na vyeti na stakabadhi nyingine zinazoonyesha ufaafu wangu kwa nafasi hii. Natarajia kusikia kutoka kwako karibuni.

Wako mwaminifu,

Bella Nurdin

10.4. Vinyume vya vihusishi

- Vihusishi ni maneno yanayoonyesha uhusiano kati ya maneno mawili au kati ya sehemu mbili tofauti katika sentensi.
- Vinyume vya vihusishi hutoa maelezo yenye sifa inayokinzana na kihusishi cha kwanza.
- Kwa mfano:

Kihusishi	**Kinyume cha kihusishi**
chini ya	juu ya
nyuma ya	mbele ya
mbali na	karibu na
kabla ya	baada ya
nje ya	ndani ya
mwanzo wa	mwisho wa

- Kumbuka kuwa baadhi ya vihusishi havina vinyume. Mifano ya vihusishi hivi ni kama vile:
    - kadri ya
    - kati ya
    - mpaka
    - ubavuni pa
    - upande wa
    - wakati wa
    - zaidi ya
- Mifano katika sentensi:
    - Daudi alifika shuleni baada ya wenzake.
    - Daudi alifika shuleni kabla ya wenzake.
    - Meshack amesimama mbele ya mzazi wake.
    - Meshack amesimama nyuma ya mzazi wake.

11. HAKI ZA KIBINADAMU

11.1. Uzungumzaji katika sherehe

- Uzungumzaji katika sherehe hufanyika katika muktadha ya sherehe za jamii kama vile:
    - katika harusi
    - katika mazishi au matanga
    - katika sherehe za maadhimisho ya sikukuu za kitaifa
    - kuhitimu
    - sherehe ya kutoa zawadi
    - sherehe za kifamilia
    - siku ya kuzaliwa au siku muhimu kwa wanajamii
    - siku ya wazazi shuleni
- Vipengele vinavyozingatiwa katika uzungumzaji katika sherehe hizi ni:
    1. muktadha wa sherehe, kama ni sherehe rasmi au isiyo rasmi
    2. aina ya sherehe, kwa mfano kama ni sherehe ya furaha kama harusi au ya huzuni kama matanga au maombolezo
    3. matumizi ya lugha kulingana na hadhira au watu katika jamii waliohudhuria, kama ni wageni, wanafamilia, watoto au watu wazima
    4. kujikita katika kiini cha suala linalozungumziwa.

11.2. Kusoma kwa mapana

- Kusoma kwa mapana ni kusoma aina mbalimbali za matini kwa lengo la kupata ujuzi wa jumla wa jambo au kupata maarifa ya kimsingi.
- Ni mtindo wa kujifunza au kusoma kwa undani zaidi, ambapo msomi anachunguza mada kwa kiasi kikubwa na kwa upeo mpana.
- Hii inahusisha kutazama vipengele vingi vya suala au dhana na kuelewa kwa kina bila kuegemea sehemu moja tu ya mada.
- Ni mbinu ambayo hutumika hasa katika utafiti au kujifunza kwa kina na mara nyingi hujumuisha ufahamu wa muktadha, mifano, na michango ya mawazo mbali mbali.
- Ufahamu wa kusoma kwa mapan" unaweza kujumuisha:
    - Kuchunguza maudhui mbalimbali: Badala ya kuzingatia nadharia au wazo moja, msomi anachunguza masuala, mifano na muktadha mbalimbali ili kupata picha kamili ya mada.
    - Ulinganifu na utofauti wa mawazo: Kujua mitazamo tofauti kuhusu suala fulani na kuelewa jinsi inavyohusiana na mitindo mingine ya kufikiri.
    - Kujua muktadha wa kihistoria na kijamii: Hii ni muhimu ili kuelewa kwa undani mabadiliko au athari zinazoweza kutokea kutokana na suala fulani.

11.3. Insha: Maelezo II

- Insha za maelezo ni aina ya maandishi ambayo hutoa ufafanuzi kuhusu mtu, kitu, au hali fulani.
- Lengo kuu la insha hizi ni kutoa picha wazi na ya kina kuhusu jambo fulani, ili msomaji aweze kuelewa vyema na kuona kile kinachoelezewa.

- Mwandishi hutumia maneno kwa umakini ili kuonyesha vipengele vya kipekee au vya kuvutia vya kile kinachozungumziwa, akijitahidi kutoa maelezo ya kina na ya kuvutia.
- Mtazamo katika insha za maelezo hudhihirishwa na jinsi mwandishi anavyochukulia jambo na kulieleza kulingana na maoni yake.
- Mtazamo huu unaweza kuwa wa kusifu, ambapo mwandishi anatoa picha nzuri na ya kipekee ya kitu, mtu au hali, akionyesha urembo au uzuri wake.
- Kwa upande mwingine, mtazamo wa kukashifu unaweza kuonyesha pande hasi au udhaifu wa jambo, huku mwandishi akieleza hasara au mapungufu yake.
- Aidha, mtazamo wa kuhimiza unaweza kuwa na lengo la kuhamasisha au kuchochea hatua, ambapo mwandishi anaonyesha umuhimu au manufaa ya jambo fulani na kuhamasisha wasomi kuchukua hatua au kufikiria kwa undani kuhusu mada hiyo.
- Insha za maelezo zinaweza kujumuisha mifano, taswira, na hisia ili kuifanya hadhira iweze kuhusiana na kile kinachoelezewa.
- Mtindo wa mwandishi na lugha anayotumia ni muhimu katika kufikisha ujumbe kwa usahihi na kwa ufanisi.
- Kwa hiyo, mtazamo wa mwandishi katika insha hizi unakuwa na mchango mkubwa katika namna inavyoweza kukubalika au kutohusiana na wasomi.

11.4. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendana

- Vitenzi vikinyambuliwa katika kauli ya kutendana huwasilisha maana kuwa kuna wahusika wawili ambao kila mmoja anatenda kitendo hicho kwa mwenzake.
- Vitenzi katika kauli hii huwakilishwa na kiambishi **-ana** mwishoni mwa kitenzi, kwa mfano:

Kutenda	**Kutendana**
Andika	Andikana
Beba	Bebana
Penda	Pendana
Shika	Shikana
Soma	Somana
Suka	Sukana
Tega	Tegana
Tuma	Tumana

- Mifano katika sentensi:
  a) Binadamu kote ulimwenguni wanafaa kupendana.
  b) Ni muhimu kuungana katika kulinda haki za kibinadamu.
  c) Si kosa kwa majirani kuombana kile wanachokosa.
  d) Sisi ni marafiki wema na ndio sababu tunatunzana kila mara.
  e) Tunafaa kuhimizana kuheshimu haki zote za watoto.
  f) Watetezi wa haki za kibinadamu na wapinzani wao walisomana mawazo kabla ya kutoa kauli zao.
  g) Watoto walishikana mikono wakivuka barabara.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

11.5. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendeana

- Vitenzi vikinyambuliwa katika kauli ya kutendeana huwasilisha maana kuwa kuna wahusika wawili, ambapo mmoja anatenda kitendo kwa niaba ya mwenzake au ili mwenzake afaidike kwa kitendo hicho.
- Vitenzi vikinyambuliwa katika kauli ya kutendeana huishia kwa viambishi **-eana** au **-iana**, **-liana** au **-leana**, kwa mfano:

Kutenda	**Kutendeana**
Amua	Amulia
Kimbia	Kimbiliana
Kumbatia	Kumbatiana
Lima	Limiana
Pokea	Pokeleana
Shika	Shikiana
Soma	Someana

- Mifano katika sentensi:
  a) Gavana na mbunge waliwasilishiana michango walipokutana katika sherehe.
  b) Mama na mtoto wake walikumbatiana walipokutana baada ya muda.
  c) Miaka ya hapo nyuma, njia bora ya kujuliana hali baina ya jamaa na marafiki ilikuwa kuandikiana barua.
  d) Ni muhimu kuuliziana jinsi ya kudumisha haki za kibinadamu.
  e) Sisi husahihishiana insha zetu darasani.
  f) Watetezi wa haki za kibinadamu na wenyeji wao walipokeleana kwa amani.
  g) Watu wanafaa kushughulikiana katika maisha kwa kuwa hamna anayejitosheleza.

11.6. Mnyambuliko wa vitenzi: Kauli ya kutendesha

- Vitenzi vikinyambuliwa katika kauli ya kutendesha huwasilisha maana kuwa mtu au kitu kimesababisha kingine kutenda kitendo.
- Vitenzi vikinyambuliwa katika kauli ya kutendesha huishia kwa viambishi **-esha**, **-via**, **-isha**, au **-za**, kwa mfano:

Kutenda	**Kutendesha**
Chomoa	Chomoza
Kimbia	Kimbiza
La	Lisha
Panga	Pangisha
Soma	Somesha

- Mifano katika sentensi:
  a) Ali alieleza vile rafiki yake alivyomwangusha walipokuwa wakicheza.
  b) Kaka alimlisha mtoto chakula.
  c) Kisa tulichokisoma kilituchekesha sana.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

d) Mama alimtembeza mtoto nje alipoanza kulia kwenye sherehe.
e) Mwalimu alimsimamisha mtetezi wa haki za kibinadamu atusalimu.
f) Mwalimu ametusomesha kuhusu haki za kibinadamu.
g) Mwalimu mkuu alimpisha mgeni wa heshima ili atoe hotuba yake.

DOYEN PUBLISHERS - 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

12. MAGONJWA YANAYOTOKANA NA MIENENDO YA MAISHA

12.1. Ufahamu wa kusikiliza

Mambo ya kuzingatia katika ufahamu wa kusikiliza:

1. Kuacha kuzungumza au kushughulika na mambo mengine wakati unaposikiliza.
2. Kuchunguza mitazamo na maoni ya mzungumzaji ili kuelewa vyema.
3. Kuepuka kuingilia mtu anapozungumza kabla ya kumaliza kauli zake.
4. Kujibu ipasavyo kutegemea ujumbe uliozungumziwa.
5. Kukadiria aina ya msamiati na vifungu vya maneno vinavyotumiwa na mzungumzaji.
6. Kutilia maanani anachosema mzungumzaji pamoja na kusoma ishara za mwili anazotumia.
7. Kutolazimisha maoni yako au suluhisho kwa yanayozungumziwa.
8. Kutulia na kuwa makini.
9. Kuwasiliana kwa ishara za kimwili, kama vile kukubali kwa kichwa au kutumia maneno yanayoonyesha kwamba unasikiliza kwa umakinifu.

12.2. Kusoma kwa ufasaha

- Usomaji ufaao ni hali ya kusoma maandishi kwa njia ambayo wasikilizaji wanaweza kusikia vizuri na kuelewa ujumbe.
- Vipengele vya kuzingatia katika kusoma kwa ufasaha:
    - Kusoma kwa kuzingatia matamshi bora ya maneno.
    - Kusoma kwa kasi ifaayo.
    - Kusoma kwa sauti ifaayo.
    - Kusoma kwa kutumia ishara za kimwili zifaazo.
    - Kuingatia alama za uakifishaji unaposoma.
    - Kuingatia kiwango cha sauti na kiimbo kutegemea ujumbe wa neno au sentensi unayosoma.

12.3. Insha: Hotuba ya kushawishi

- Hotuba ni mazungumzo rasmi yanayotolewa kwa hadhira.
- Hotuba ya kushawishi ni hotuba ambayo lengo lake kuu ni kuwashawishi wasikilizaji kukubaliana na wazo au hoja fulani au kuchukua hatua au msimamo fulani.
- Hotuba ya kushawishi inaweza kutolewa katika mazingira mbalimbali, ikiwa ni pamoja na muktadha ya kisiasa, biashara, elimu au hata katika maisha ya kila siku.
- Vipengele vya kuzingatia katika kuandika hotuba ya kushawishi ni:
    - Kutoa hoja zilizo na ushahidi, uthibitisho au data ili kumpa msikilizaji sababu za kukubali na kuchukua hatua fulani.
    - Kujumuisha hadithi za kibinafsi au mifano halisi inayohusiana na suala linalozungumziwa ili kushawishi msikilizaji.
    - Kutumia lugha yenye mvuto ili kuwavutia na kuwashawishi wasikilizaji kuchukua msimamo fulani au kukubaliana na msemaji.

- ❖ Kumpa msikilizaji hakikisho na kumwondolea wasiwasi wowote ili aweze kushawishika.
- ❖ Kumalizia kwa kutoa wito wa kuwataka wasikilizaji kuchukua hatua au kufanya jambo fulani baada ya kusikiliza hotuba.

- Lengo la hotuba hii ni kumshawishi msikilizaji kufanya kitu fulani au kubadilisha mtazamo wake kuhusu suala fulani.
- Hotuba ya kushawishi huchukua muundo wa hotuba nyingine za kawaida.
- Hotuba hii:
  a) Huwa na utangulizi, mwili, na hitimisho.
  b) Huandikwa katika alama za kufungua usemi mwanzoni na kufungwa kwa alama za kufunga usemi.
  c) Utangulizi wake huanza kwa salamu zinazotambua hadhi mbalimbali za wasikilizaji na kufuatwa na lengo la hotuba yenyewe.
  d) Sehemu ya mwili huwasilisha hoja kwa utaratibu. Kila hoja huwasilishwa katika aya yake, ikiungwa mkono na mifano au ithibati za kuaminika ili iweze kushawishi.
  e) Hitimisho huangazia kwa muhtasari hoja muhimu ambazo hadhira inapaswa kuzingatia kutokana na hotuba pamoja na kutoa wito unaoandamana na ujumbe. Mwisho kabisa, hatibu huwashukuru waliohudhuria kwa kumsikiliza.
- Hotuba hufungwa kwa alama za kufunga usemi.

Mfano:

Hotuba ya Afisa wa Afya katika Hafla ya Kaunti

"Mheshimiwa Gavana, Waziri wa Afya, Mkurugenzi wa Hospitali ya Taifa, maafisa wenzangu wa afya, wakuu wa shule, wazazi na wanafunzi, hamjambo? Naitwa Bi. Dawama Bakari. Ninafanya kazi katika sekta ya afya. Nimefurahi kupokea mwaliko kutoka kwa Gavana wenu, Bw. Matayarisho, kuhutubia kikao hiki kuhusu suala linalonigusa moyoni sana, la magonjwa yanayotokana na mienendo ya maisha.

Afya ni kitu muhimu sana katika maisha yetu. Tunapoona umati huu wenye afya njema, tunafurahi. Hata hivyo, tusisahau kuwa kuna magonjwa yanayosababishwa na mienendo ya maisha ambayo yanaweza kutushambulia upesi kama umeme. Magonjwa ninayorejelea hapa ni kama vile kisukari, unene wa kupindukia, shinikizo la damu na aina mbalimbali za saratani. Magonjwa haya yanaweza kusababishwa na mienendo ya maisha yetu, ikiwemo ukosefu wa mazoezi ya mwili, lishe isiyofaa, uvutaji wa sigara, na unywaji wa pombe kupindukia.

Takwimu za hivi karibuni kutoka kwa Shirika la Afya Duniani zinaonyesha kuwa magonjwa haya yanazidi kuongezeka ulimwenguni kote. Mienendo ya maisha inajumuisha aina ya shughuli tunazofanya kila siku, vyakula tunavyokula, muda wa kulala, mazoezi ya mwili, na matumizi ya sigara na pombe. Mienendo hii inapokuwa mibaya ndiyo inayosababisha kuibuka kwa magonjwa kama hayo.

Hata hivyo, tusikate tamaa kwa sababu tunaweza kubadilisha hali hii. Ni muhimu kutambua kwamba magonjwa haya hayasambai kutoka kwa mtu mmoja hadi mwingine. Licha ya hilo, hatuna budi kujitathmini vyema. Kumbuka, njia bora ya kudumisha afya njema ni kula vyakula vya kiasili, mboga, na kufanya mazoezi. Tunapaswa kuacha tabia za kuvuta sigara na kunywa pombe kupita kiasi.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

Inashangaza kuwa magonjwa haya yaliyokuwa yakichukuliwa kama 'magonjwa ya matajiri' yanazidi kuongezeka hata huku mashinani. Ni muhimu kuchukua hatua sasa kwani magonjwa haya yanaweza kusababisha ulemavu na vifo, na kutwika familia na serikali mzigo mzito wa kiuchumi kwa huduma za afya. Shirika la Afya Duniani linatabiri kuwa asilimia sitini na moja ya vifo vitasababishwa na magonjwa haya ifikapo mwaka wa 2030. Sasa ndio wakati mwema wa kuchukua hatua za dharura.

Ningependa kumalizia kwa kuwaomba nyote kutafakari kwa kina juu ya ujumbe wangu. Tushirikiane kudhibiti magonjwa yanayosababishwa na mienendo ya maisha. Tukiungana, tutashinda janga hili, kwani umoja ni nguvu, utengano ni udhaifu. Asanteni sana!"

12.4. Sentensi tata

- Sentensi tata ni sentensi ambazo huweza kuwa na maana zaidi ya moja.
- Utata katika sentensi husababishwa na mambo kama yafuatayo:

1. **Matumizi ya nahau**, hasa iwapo msikilizaji haelewi kuwa ni nahau. Kwa mfano: *Nyanya yangu amekula chumvi.* Sentensi hii inaweza kuleta maana kuwa:
    - Nyanya ametumia chumvi kama vile kwenye chakula.
    - Nyanya ameishi kwa miaka mingi.

2. **Matumizi ya maneno yenye maana zaidi ya moja**, kwa mfano: *Mama amenunua mbuzi.* Sentensi hii inaweza kumaanisha:
    - Mama amemnunua mnyama wa kufuga ambaye anaitwa mbuzi.
    - Mama amenunua kifaa cha kukunia nazi kinachoitwa mbuzi.

    Ili kuondoa utata huu, unaweza kutoa maelezo zaidi yatakayobainisha kinachorejelewa, kwa mfano:
    - Mama alimnunua mbuzi.
    - Mama alinunua mbuzi ya kukunia nazi.

3. **Mnyambuliko fulani wa vitenzi**, kwa mfano: *Mtoto alimkimbilia baba.* Katika sentensi hii, 'alimkimbilia' inaweza kumaanisha:
    - Mtoto alikimbia kwa niaba ya baba.
    - Mtoto alikimbia kuelekea kwa baba.

4. Matumizi yasiyokuwa sahihi ya viunganishi au vihusishi pia yanaweza kuleta utata, kwa mfano: *Anachora na kijiti.* Sentensi hii inaweza kumaanisha kuwa:
    - Anachora akiwa pamoja na kijiti.
    - Anachora kwa kutumia kijiti.

    Ili kuondoa utata katika sentensi hii, tunaweza kusema: *Anachora kwa kijiti.*

13. MSHIKAMANO WA KIJAMII

13.1. Mawaidha I

- Mawaidha ni ushauri anaopewa mtu kuhusu suala fulani.
- Mawaidha hujumuisha maarifa, mafunzo na maonyo ambayo hudhamiriwa kumpa mtu mwongozo wa kutekeleza mambo mbalimbali.
- Katika fasihi simulizi, mawaidha yanaweza kutolewa katika vikao au sherehe maalumu kama vile jandoni, unyagoni au katika harusi.
- Mawaidha huwasilishwa kupitia tungo nyingine za fasihi simulizi kama vile hadithi, methali, mashairi na nyimbo.
- Anayetoa mawaidha huitwa fanani.
- Wanaopokea mawaidha huitwa hadhira.
- Mbali na fanani na hadhira, mawaidha yanaweza kujumuisha wahusika wengine kutegemea jinsi yanavyowasilishwa.

13.2. Matumizi ya lugha: Ushairi IV

- Matumizi ya lugha ni jinsi mtunzi au mwandishi wa kazi ya fasihi anavyotumia maneno kwa ubunifu ili kuwasilisha ujumbe.
- Baadhi ya **mbinu za lugha** ni kama vile:
    1. **Tashbihi** – kulinganisha vitu viwili vinavyofanana kwa baadhi ya sifa.
    2. **Tashhisi** – kuonyesha hisia au hali ya mtu kwa kutumia maneno yanayoonesha hisia hizo.
    3. **Sitiari** – kubadilisha maana ya neno moja kwa kutumia tafsiri nyingine ili kuonyesha picha au hali fulani.
    4. **Tasfida** – kutumia maneno ya ziada ili kutoa maana iliyozidi au kuimarisha picha fulani.
    5. **Urudiaji** – kuimarisha maana kwa kurudia neno au kipengele fulani katika sentensi au kifungu cha maneno.
    6. **Tanakali za sauti** – kuonyesha ufanisi wa sauti katika kifasihi; kurudia sauti au herufi fulani mwanzoni mwa maneno au kurudia sauti za vokali.
    7. **Methali** – usemi wa kifasihi unaotumia mfano wa maisha ili kutoa funzo au maadili.
    8. **Nahau** – usemi wa kifasihi uliojaa maana maalum, ambapo maneno huchukua maana nyingine isiyokuwa ya kawaida.
    9. **Utohozi** – mbinu inayohusisha uhamishaji wa maana kutoka sehemu moja hadi nyingine, ikiwa ni njia ya kutumia mtindo wa kifasihi.
    10. **Misemo** – Ni maneno au usemi unaotumika kutoa maana fulani katika jamii, kama vile methali lakini mara nyingi hutumika kama maneno ya kawaida yenye maana ya ziada.

- Mbali na mbinu za lugha zilizotajwa hapo juu, ushairi huwa na matumizi ya lugha maalum kama vile:
    - Kufupisha maneno, kwa mfano: *kipuzilia* badala ya *ukipuuzilia*. Mbinu hii huitwa **inkisari**.
    - Kurefusha maneno, kwa mfano: *hayano* badala ya *haya*. Mbinu hii huitwa **mazida** katika ushairi.

- Kubadilisha sauti, hasa sauti ya mwisho katika maneno, kwa mfano: *shukuri* badala ya *shukuru*. Mbinu hii huitwa **tabdila**.
- Kubadilisha mpangilio wa maneno katika mshororo, kwa mfano: *umoja kuzingatia* badala ya *ukizingatia umoja*.
- Kutumia msamiati wa kikale au Kiswahili cha kale, kwa mfano *maozi* badala ya *macho*.

- Matumizi ya lugha kama yaliyoelezwa hapo juu humsaidia mtunzi kupata ulinganifu wa idadi ya mizani katika mshororo au ulinganifu wa vina.

13.3. Insha: Maelezo III

- Insha ya maelezo hutoa ufafanuzi kuhusu mtu, kitu jambo au hali fulani.
- Insha ya maelezo kuhusu hali hueleza jinsi hali inayozungumziwa ilivyo.
- Ili kuieleza hali vyema, insha hii hutumia lugha inayojenga picha kamili kwa kutumia nomino, vivumishi, vielezi, vitenzi na mbinu mbalimbali za lugha.
- Katika kuandika insha ya maelezo kuhusu hali, vipengele vifuatavyo huzingatiwa:
  a) **Maudhui**: Maudhui huoana na hali inayoelezewa.
  b) **Muundo**: Muundo wa insha ya aina hii huwa na anwani, utangulizi, mwili na hitimisho.
  c) **Lugha**: Lugha ya kimaelezo au ya kiufafanuzi huzingatiwa.

13.4. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -nge-

- Kukanusha ni kukataa jambo fulani.
- Viambishi vya ukanushaji kwa kawaida ni **ha-**, **hu-** na **si-**.
  Tunapokanusha masharti ya -nge-, kiambishi **si-** cha ukanusho ndicho hutumika kwa kuwekwa kabla ya -nge-.
- Kwa mfano:

Uyakinifu	**Ukanushaji**
Angeshona ingemtoshea.	A**singe**shona i**singe**mtoshea.
Ningekuja mapema ningekupata	Ni**singe**kuja mapema ni**singe**kupata
Ningetembea ningechelewa.	Ni**singe**tembea ni**singe**chelewa.
Opiyo angewaunganisha wangekuja pamoja	Opiyo a**singe**waunganisha wa**singe**kuwa pamoja
Ungekuja ungempata.	U**singe**kuja u**singe**mpata.
Ungesoma ungepata maarifa	U**singe**soma u**singe**pata maarifa

- Sentensi zinapokanushwa katika hali ya masharti ya -nge- humaanisha kuwa vitenzi vyote vilivyokanushwa na vyenye -nge- ya masharti vinatendeka.

13.5. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -ngali-

- Tunapokanusha hali ya masharti ya -ngali-, kiambishi **si-** cha ukanusho hutumika kabla ya -ngali-.
- Kwa mfano:

Uyakinifu	**Ukanushaji**
Angalimshika mbwa angalimuuma.	Asingalimshika mbwa asingalimuuma.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

Ningalimtembelea angalifurahi.	Nisingalimtembelea asingalifurahi.
Ungalikuja ungalinipata.	Usingalikuja usingalinipata.

- Sentensi zinapokanushwa katika hali ya masharti ya -ngali- humaanisha kuwa vitenzi vyote vilivyokanushwa vinatendeka, maana vinategemeana. Kitendo cha pili kinategemea cha kwanza.
- -nge hutumiwa na -nge kwa pamoja na -ngali, na -ngali kwa pamoja na havichanganyi ukanusho wake.

13.6. Ukanushaji wa hali ya masharti ya -ki-

- Tunapokanusha hali ya masharti ya -ki-, kiambishi -sipo- cha ukanusho hutumika badala ya -ki- ya masharti.
- Viambishi vya ukanusho ha-, hu- na si- hutumika kulingana na nafsi inayorejelewa.
- Kwa mfano:

Uyakinifu	**Ukanushaji**
Akiungana na wenzake atasaidiwa.	Asipoungana na wenzake hatasaidiwa.
Nikimtembelea nitampelekea zawadi.	Nisipomtembelea sitampelekea zawadi.
Ukiuza kwa bei nafuu utapata wateja.	Usipouza kwa bei nafuu hutapata wateja.

- Sentensi zinapokanushwa katika hali ya masharti ya -ki- humaanisha kuwa vitenzi vyote vilivyokanushwa havitendeki, tofauti na ilivyo katika -nge- na -ngali-.
- Kitendo cha pili kinakosa kutokea kwa sababu kitendo cha kwanza hakikutokea.

14. MATUMIZI YA KODI

14.1. Mawaidha II

- Mawaidha ni mazungumzo ya kutoa ushauri kuhusu suala fulani. Mawaidha aghalabu hutolewa katika muktadha rasmi kama vile jandoni, katika arusi, na sherehe mbalimbali za jamii.
- Mawaidha, vilevile, yanaweza kutolewa wakati wowote na mtu yeyote aliye na ujuzi au uzoefu zaidi katika suala husika.
- Mara nyingi mawaidha hutolewa na watu wenye umri mpevu na tajiriba pana kuhusu maisha, kama vile kiongozi wa nasaba, wazazi, wazee, imamu, kasisi, walimu na viongozi.
- Lugha inayotumiwa katika mawaidha hubadilika kutegemea hadhira, jinsia, umri, na muktadha wa mawaidha hayo.
- Vipengele vya lugha vinavyotumika katika mawaidha ni pamoja na kutumia:
    a) lugha ya ushauri. Maneno yatakayotoa wosia ufaao huteuliwa kwa makini
    b) lugha nyenyekevu ili iweze kuathiri hisia na kushawishi msikilizaji
    c) Mbinu mbalimbali za lugha ili kujenga picha halisi ya ujumbe.
- Baadhi ya mbinu hizi ni kama vile methali, misemo, nahau, jazanda, sitiari, tashbihi, uhamasishaji, tanakali za sauti na urudiaji.
- Mbinu hizi hutumika ili kuyapa mawaidha uzito, mifano ya hadithi au masimulizi yanayohusiana na ujumbe wa mawaidha ili kuyapa mawaidha uhalisia na kuelezea dhana ngumu kwa njia inayoeleweka kwa urahisi, lugha wazi na iliyo rahisi kueleweka ili hadhira isichanganyikiwe na kukosa kuelewa ujumbe, sauti na kiimbo kwa utaratibu ili kujenga hisia zinazofaa na kushawishi wasikilizaji.
- Wakati mwingine mawaidha hutolewa yakiandamana na ishara za kimwili. Ishara zinapotumika, zinatakiwa kuwa za asili na zinazofaa kulingana na muktadha wa mawaidha na hadhira.
- Ishara hizi ni kama vile:
    1. kutazama hadhira ana kwa ana ili kuonyesha uaminifu na uhusiano wa kibinafsi
    2. kutabasamu mara kwa mara ili kuwafanya watu wahisi vyema hivyo kurahisisha ushiriki na kuelewa mawaidha
    3. kutumia ishara za mikono kwa utaratibu kulingana na ujumbe wa mawaidha. Hata hivyo, epuka kutumia mikono sana au kwa njia inayoweza kuwachanganya wasikilizaji
    4. kutikisa kichwa kuonyesha makubaliano, kutokubaliana, au kusisitiza hoja fulani katika mawaidha
    5. kuonyesha hisia usoni za furaha, huzuni au kukubaliana na hadhira yako
    6. kupandisha, kushukisha sauti au kubadilisha kasi ya kusema ili kuongezea athari za sauti kwa uzito wa lugha ya mawaidha.

14.2. Insha: Shajara II

- Shajara ni kitabu cha kurekodia matukio ya kila siku au muda fulani yanapotokea.
- Shajara ni muhimu kwa kuwa husaidia mtu au shirika kuratibu vyema matukio kama yalivyotokea au yatakavyofanyika.
- Kwa njia hii, shajara huweka kumbukumbu ya matukio ya kibinafsi au kiofisi kwa njia rahisi ya kurejelea.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

- Vitabu maalumu aghalabu hutumiwa kuandika shajara, ingawa unaweza kujiandalia shajara yako binafsi.
- Shajara huwa na sehemu ya kuandika tarehe na nafasi ya kujaza matukio. Mambo yote muhimu yaliyotokea au yanayohitaji kukumbukwa huandikwa ndani ya kitabu au shajara hiyo.
- Kuna aina mbili za shajara:
  1. **Shajara ya kibinafsi** ambapo mtu huandika matukio mahususi ya kila siku na maazimio yake ya siku zijazo.
  2. **Shajara rasmi** ambapo matukio ya kiofisi huweza kuandikwa na kupangwa.
- Shajara huwa na vipengele vifuatavyo vya kimuundo:
  a) Anwani: Shajara huwa na anwani, kwa mfano, shajara ya kibinafsi.
  b) Siku na tarehe: Shajara huwa na sehemu iliyoandikwa siku na tarehe ambapo matukio tofauti yalitukia au yanayotarajiwa hunakiliwa.
  c) Shajara huwa na nafasi zinazoonyesha wakati maalumu na nafasi ya kurekodi matukio ya wakati huo kulingana na saa za siku.
  d) Baadhi ya shajara huratibiwa kulingana na miezi na hujumuisha miezi yote ya mwaka.
- Vipengele vingine vya shajara ni kuwa:
  - ➢ Shajara huandikwa kwa muhtasari
  - ➢ Rekodi ya matukio hudhamiriwa kuwa siri kwa mtu binafsi, kama ni shajara ya kibinafsi, na siri kwa kampuni kama ni shajara rasmi
  - ➢ Huwa na habari rasmi kama ni shajara rasmi au zisizo rasmi kama ni shajara ya kibinafsi
  - ➢ Shajara za kibinafsi aghalabu hurejelea wakati uliopita, lakini shajara rasmi huratibu mambo yatakayofanyika.

Mfano:
Juma la Pili, mwezi wa 10, mwaka 2025

Siku	**Saa**	**Tukio**
Jumatatu	8:00 asubuhi - 8:30 asubuhi	Mkutano na Bwana Matafari Nang'ole, Afisa wa Mamlaka ya Kodi ya Kenya.
	11:00 asubuhi - 1:00 adhuhuri	Mkutano na Bwana Mhindi katika ofisi zao viwandani.
Jumanne	9:00 asubuhi - 10:00 asubuhi	Kwenda benki.
	2:00 adhuhuri - 4:00 alasiri	Kwenda kufungua akaunti ya kulipia kodi.
Jumatano	7:00 asubuhi - 8:45 asubuhi	Kuzuru Mamlaka ya Kodi ya Kenya.
	9:00 asubuhi - 10:00 asubuhi	Mafunzo na Bwana Matafari Nang'ole kuhusu namna ya kutumia mtandao kulipa kodi.
Alhamisi	11:00 asubuhi - 12:00 mchana	Kufika katika afisi ya umma inayotoa huduma ya usajili wa kampuni za biashara.
	2:00 adhuhuri - 3:00 mchana	Kutembelea maduka ya jumla mjini yanayouza tarakilishi.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

Ijumaa	7:00 asubuhi - 10:30 asubuhi	Kuhudhuria mnada wa mifugo kwenye soko kijijini.
	3:00 alasiri - 4:00 alasiri	Kuwasilisha stakabadhi za kampuni na akaunti ya ulipaji kodi kwa Mamlaka ya Kodi ya Kenya.

14.3. Udogo wa nomino

- Nomino huwekwa katika hali ya udogo ili kuonyesha kuwa ni ndogo kuliko hali ya wastani au ya kawaida.
- Nomino zikiwekwa katika hali ya udogo huchukua mianzo mbalimbali. Tazama mifano kwenye jedwali hili:

Kawaida	Udogo	
	Umoja	**Wingi**
kisu	kijisu	vijisu
mbuzi	kibuzi	vibuzi
mti	kijiti	vijiti
ng'ombe	kigombe	vigombe
nguo	kiguo	viguo
njia	kijia	vijia

- Nomino zikiwekwa katika hali ya udogo huingia katika ngeli ya KI-VI. Hii ina maana kuwa nomino hizo huanza kwa kiambishi ki- au kiji- katika umoja na vi- au viji- katika wingi.
- Tazama mifano katika sentensi:

Kawaida	Udogo
Mbwa amebweka kwa muda mrefu.	Kijibwa kimebweka kwa muda mrefu.
Mbwa wamebweka kwa muda mrefu.	Vijibwa vimebweka kwa muda mrefu.
Kitanda kimenunuliwa na mtalii.	Kijitanda kimenunuliwa na mtalii.
Vitanda vimenunuliwa na watalii.	Vijitanda vimenunuliwa na watalii.

14.4. Ukubwa wa nomino

- Nomino huwekwa katika hali ya ukubwa ili kuonyesha kuwa ukubwa wake unashinda hali ya wastani au ya kawaida.
- Nomino zikiwekwa katika hali ya ukubwa huchukua mianzo mbalimbali inayowakilishwa na viambishi ji- au jiji- katika umoja na ma- au maji- katika wingi.
- Wakati mwingine viambishi vya umoja havitumiki katika baadhi ya nomino katika umoja.
- Tazama mifano kwenye jedwali hili:

Kawaida	Ukubwa	
	Umoja	**Wingi**
mbwa	jibwa	majibwa
mti	jiti	majiti
jino	jijino	majijino
njia	jia	majia

mbuzi	buzi	mabuzi

- Nomino zikiwekwa katika hali ya ukubwa huingia katika ngeli ya LI-YA.
- Tazama mifano katika sentensi:

Kawaida	**Ukubwa**
Njia hii itakarabatiwa kesho.	Jia hili litakarabatiwa kesho.
Njia hizi zitakarabatiwa kesho.	Majia haya yatakarabatiwa kesho.
Ng'ombe huyu ana maziwa mengi.	Gombe hili lina maziwa mengi.
Ng'ombe hawa wana maziwa mengi.	Magombe haya yana maziwa mengi.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams

15. MAADILI YA KITAIFA

15.1. Kusikiliza kwa kutathmini

- Kusikiliza kwa kutathmini ni kusikiliza kwa makini, kutafakari na kufanya uchambuzi wa kina wa yale yanayozungumziwa ili kupata ujumbe kamili uliokusudiwa.
- Msikilizaji hutafuta kujua ujumbe mahususi ulio muhimu kwake.
- Katika kusikiliza kwa kutathmini, vipengele vifuatavyo huzingatiwa:
    - ➢ Kukadiria kila kauli inayosemwa na mzungumzaji
    - ➢ Kuelewa na kubaini msimamo wa mzungumzaji kuhusu mada husika
    - ➢ Kuchunguza ishara anazotumia msemaji
    - ➢ Kusikiliza na kuchunguza jinsi msemaji anavyozungumza kwa kutumia kiimbo
    - ➢ Kutathmini umuhimu na ufaafu wa ujumbe unaosemwa
    - ➢ Kuuliza ufafanuzi au maelezo zaidi
    - ➢ Kufanya maamuzi ya kibinafsi kutokana na ujumbe wa mzungumzaji.

15.2. Ufupisho

- Kufupisha habari ni kuitafsiri au kuiandika upya kwa maneno machache au sentensi chache.
- Lengo la ufupisho ni kutoa muhtasari wa habari muhimu bila kujumuisha maelezo yote au maneno yasiyo ya lazima.
- Katika kuandika ufupisho, vipengele vifuatavyo huzingatiwa:
    a) Kutambua hoja au mawazo makuu katika matini ili kuyaeleza kwa ufupi
    b) Kueleza habari upya kwa maneno yako mwenyewe
    c) Kupunguza maelezo ya ziada
    d) Kudondosha mifano
    e) Kuandika habari upya kwa mpangilio wenye muwala
    f) Kuzingatia maelekezo yote ya ufupisho, ikiwa ni pamoja na:
        - ❖ Kuhakikisha hujajirudiarudia
        - ❖ Kuhakikisha kuwa hoja zote muhimu zimejumuishwa
        - ❖ Kuhakikisha ufupisho unatiririka ifaavyo kwa mantiki
        - ❖ Kuhifadhi ujumbe wa asili
        - ❖ Kusoma na kuhariri ufupisho wako.
        - ❖ Kutumia viunganishi vifaavyo kuunganisha hoja muhimu kwa mtiririko unaofaa
        - ❖ Kuzingatia kanuni za kisarufi kwa usahihi

15.3. Insha: Kujibu baruapepe

- Katika kujibu baruapepe, mwandishi hurejelea suala katika baruapepe ambayo ilitumwa awali ili kurejesha au kutoa majibu yake.
- Vipengele vifuatavyo huzingatiwa katika kujibu baruapepe:
    a) Mada au mintarafu ya kujibu baruapepe hurejelewa. Mada ya baruapepe inayotolewa majibu inarejelewa ili kuhakikisha muktadha unabaki kama ulivyokuwa.
    b) Anwani ya baruapepe ya anayejibu.

c) Anwani ya baruapepe ya anayetumiwa majibu.
d) Tarehe na saa ya kutuma baruapepe.
e) Mtajo, kwa mfano: Kwa (cheo au jina la mpokeaji).
f) Utangulizi wa baruapepe ambao hujumuisha marejeleo ya baruapepe unayojibu na shukurani kwa kupokea baruapepe ya awali.
g) Mwili wa baruapepe ambao hutoa maelezo au majibu kwa barua inayojibiwa kwa undani na usahihi.
h) Hitimisho la kufunga jibu la baruapepe au salamu za kuaga, kama vile: "Salamu," "Asante" au "Shukrani" ikifuatwa na jina na cheo chako, kama majibu ya baruapepe ni rasmi.

- Unaweza pia kuambatanisha viambatanisho ikiwa ni muhimu kwa mawasiliano.

15.4. Usemi halisi na usemi wa taarifa

- Usemi halisi ni maneno halisi yaliyonukuliwa kama yalivyosema na msemaji, ilhali usemi wa taarifa ni ripoti ya yale yaliyosemwa na msemaji fulani.
- Kanuni zifuatazo huzingatiwa katika kubadilisha usemi halisi kuwa usemi wa taarifa:

a) Alama za mtajo huondolewa.
b) Alama ya kiulizi na alama ya hisia hazitumiwi au huondolewa. Badala yake, maelezo hutumiwa. Kama ni kiulizi, kwa mfano, maelezo kuwa aliuliza au waliuliza hutumiwa. Kama ni alama ya hisia, maelezo kama alishangaa, alistaajabu au alimaka hutumiwa.
c) Nyakati hubadilika, kwa mfano:
   - Wakati uliopo hali ya kuendelea hubadilika na kuwa wakati uliopita hali ya kuendelea: mfano: *ninafanya mazoezi* huwa *alikuwa akifanya mazoezi*.
   - Wakati ujao hubadilika na kuwa hali ya -nge-: mfano: *nitasoma* huwa *angesoma*.
d) Nafsi ya kwanza wingi hubadilika na kuwa nafsi ya tatu, kwa mfano: *Tutaimba* huwa *wangeimba*.
e) Vielezi hubadilika, kwa mfano:
   - Vielezi vya mahali: *hapa* huwa *hapo* au *pale*.
   - Vielezi vya wakati: *leo* huwa *siku hiyo*; *kesho* huwa *siku iliyofuata*; *jana* huwa *siku iliyotangulia* na *sasa* huwa *wakati huo*.

DOYEN PUBLISHERS – 0780802443 : Form 2 to 4 & Grade 1 to 9 Exams