

MSIMBO WA MODULI: CCMKK501
MAWASILIANO MBALIMBALI YA KIOFISI
KATIKA KISWAHILI

DARAJA: 5

MWAKA WA MASOMO: 2020

Moduli hii inaeleza ujuzi na uwezo vinavyostahiliwa ili mwanafunzi aweze:

- Kujadili mawasiliano mbalimbali ya kiofisi kupitia njia ya kuzungumza na kuandika katika shughuli za kazi;
- kimaandishi na kimazungumzo hati tofauti kwa kuzingatia kanuni na mitindo ya lugha ya Kiswahili ifaayo;
- Kuchambua kimazungumzo na kimaandishi hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi;
- Kuwasilisha hati mbalimbali mahali zinapotakiwa.

1.1: Uwezo wa kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu za hati.

Hati au **insha** ni kifungo cha maneno kilichopangwa kwa mpangilio maalum wenye kueleza kuhusu jambo Fulani uliopangwa katika aya.

Hati huwa inaeleza jambo Fulani, kwa mfano: matukio ya mauaji, ugojwa Fulani, mmea Fulani, mnyama na kadhalika. Kwa kawaida insha au hati ina sehemu kuu nne ambazo ni:

- Kichwa cha habari
 - Utangulizi wa insha
 - Kiini cha insha
 - Mwisho wa insha
- Kichwa cha habari:** Hii ni sehemu ya kwanza ambayo huandikwa kitu kinachotaka kuzungumzwa kwenye insha hiyo. Sehemu hii huandikwa kwa herufi kubwa na kupigwa msitari, **mfano, MATUMIZI YA MADAWA YA KULEVYA.**
 - Utangulizi:** Hii ni sehemu ya pili ya insha ambapo mwandishi hueleza kwa ufupi kile ambacho angependa kwenda kukiogelea kwenye insha yake. Katika sehemu hii mwandishi huandika kwa ufupi tu kile anachotaka kukieleza.
 - Kiini:** Hii ni sehemu ya tatu katika insha. Sehemu hii mwandishi hueleza kwa undani Zaidi kile kitu ambacho alipanga kukiongelea kwenye utangulizi na kwenye kichwa cha habari. Katika sehemu hii mwandishi hupanga mawazo yake katika aya, kila wazo huwa na aya yake.
 - Mwisho wa insha:** Sehemu hii mwandishi huandika **hitimisho** au **mhutasari** wa insha yake. Kwa kawaida sehemu hii huwa ni fupi na hupangwa katika aya nyingi.

Majira ya mwaka nchini Rwanda

Majira ni kipindi maalumu cha hali ya hewa. Majira haya ndiyo huelekeza upanzi wa mimea na uvunaji wa mazao hapa kwetu.

Tupo na majira mbalimbali. Yapo majira ya mvua nyingi. Majira ya mvua nyingi ya mfululizo huitwa masika. Majira haya hutokea kuanzia mwezi wa Machi hadi Mei kila mwaka. Shughuli za kupanda mimea kama vile maharage, mtama, mbatata, mahindi, na kadhalika hutokea mwanzoni mwa majira ya masika. Mimea hiyo huota na kupaliliwa katika majira haya ya masika.

Vilevile, mimea mbalimbali kama vile mikahawa, mipareto, migomba, minanasi na kadhalika hustawishwa mnamo majira haya.

Msimu huu wa masika hufuatwa na majira ya kiangazi au ukame. Huu ni wakati ambapo jua kali huwaka, mvua hukosa kunyesha na ardhi hukauka. Yapo majira mafupi ya kiangazi ambayo hutokea kuanzia Juni hadi Septemba. Mifugo na mimea hukosa chakula na maji ya kutosha na huanza kuwa na afya mbaya mnamo majira haya. Baadhi ya wakulima huanza kuvuna mazao yao katika majira ya kiangazi. Wengine hulima na kuandaa makonde yao mnamo majira haya kabla ya mvua kuanza kunyesha.

Mbali na majira haya, yapo majira ya vuli. Huu ni wakati ambapo huwepo mvua ndogo ndogo tu. Majira haya hutokea kati ya mwezi wa Novemba na Februari. Wakati wa vuli, wakulima hupanda vyakula vinavyochukua muda mfupi kukua na kukomaa. Hata hivyo, shughuli nyingi za upanzi hazifanyiki kwa kuwa mvua inyeshayo huwa haitoshi kukuza baadhi ya mimea.

Hali kadhalika, yapo majira ya kipupwe. Kipupwe ni majira ya baridi ambayo hutokea katika miezi ya Septemba na Novemba nchini Rwanda. Wakati huu wa mwaka huwepo baridi kali na hubidi watu kuvaa sweta, makoti na hata makabuti.

Kwa ufupi, wakulima wengi nchini Rwanda huzingatia majira mbalimbali wanapofanya shughuli zao za kilimo. Wao hutegemea mvua na jua katika kukuza mimea.

masika: majira ya mvua nyingi ya mfululizo

kiangazi/ukame: majira ya jua kali

vuli: majira ya mvua ndogo ndogo

kipupwe: majira ya baridi kali

Katika lugha ya Kiswahili tunakuwa na aina nyingi mbalimbali kama: Aina mbalimbali za barua, Ripoti, Simu ya mdomo, Simu ya kuandika, Risala, Uwasilishaji, Wasifu-kazi (CV), Ajenda, Kumbukumbu za mkutano ...

a. **BARUA**

Barua au waraka ni ujumbe wa kimaandishi unaotumwa kwa mtu mwingine au watu wengine. Wahenga wa Kiswahili wanasema” barua au waraka ni nusu ya kuonana” kwa sababu barua inawakutanisha watu wengi kwa namna tofauti kama kupashana habari ya namna fulani.

Katika lugha ya Kiswahili tuko na aina mbalimbali za barua kama: Barua ya kirafiki, barua ya mwaliko, barua ya biashara na matangazo, barua ya kikazi na shughuli pia na simu.

Mfano wa barua ya kirafiki

Shule ya Sekondari ya Wasichana ya Jitegemee,

S.L.P. 1300,

KICUKIRO.

TAREHE:4/5/2016.

Kwa Mama Mpendwa,

Pokea salamu zangu za dhati. Shuleni nipo salama. Ninashukuru Mwenyezi Mungu kwa kunijalia uhai na afya njema. Je, hali ya huko nyumbani iko vipi?

Mama, nina hamu kubwa sana ya kukuona. Hata nikijaribu kumakinika katika masomo napata kuwa mawazo yangu yako kwako tu. Juzi, mwalimu ameniadhibu kwa kushikwa na ndoto za mchana akifundisha.

Tafadhali, niombe ruhusa kwa mwalimu wa zamu nipate kuja kukuona angaa katika saa moja tu. Kama sivyo, basi mama njoo huku shuleni tuonane. Jambo jingine ni kwamba pesa za masurufu alizonipa baba kutumia muhula mzima zilikwisha. Sasa ninahangaika tu. Naomba kwamba pindi utakapokuja uniletee angalau pesa kidogo za kumalizia muhula huu.

Nisalimie sana baba na mdogo wangu. Ni mimi mwanao,

Ineza.

Mwandikie ndugu yako barua ukimweleza maendeleo yako katika masomo.

Barua ya kirafiki inaweza kuwa ya mapenzi pia.

Bazimanga,

S.L.P. 1300,

HUYE.

TAREHE: 4/7/2016.

Kwa Kipenzi Changu cha Roho,

Pokea salamu nyingi kutoka kwangu. Kwanza mpenzi, nieleze hali yako. Uko salama? Je, nyumbani hawajambo?

Huku sina neno. Ninakuwaza tu ewe ua la moyo wangu. Hata kula ni shida. Siku hizi siwezi kutulia kwa kukuwaza. Jana jioni niliondoka hapa kwangu kuja kukuona lakini nikashindwa kufika. Kwenu ni mbali sana. Giza liliingia ningali njiani.

Je, utafika lini hapa kwetu nipate kukuona na kukujulisha kwa baba na mama? Ningependa wakuone jinsi ulivyoumbwa ukaumbika. Nataka waone jinsi ulivyo na miondoko ya njiwa. Nataka waone ulivyo na roho safi. Ninataka waone mke wangu wa kesho. Mpenzi, fanya hima ufike.

Ninaweza kuendelea kukupa habari zangu zinazokuhusu wewe kwa mwaka mzima lakini wacha nikomee hapa kwa mabusu teletele.

Kwaheri ya kuonana kipenzi.

Ni mimi wako wa milele,

Bazimanga.

Mifano ya barua rasmi au kazi

Barua ya kuomba kazi Hii ni aina ya barua ambayo mtu huandika wakati anapotaka kuajiriwa mahali.

Kuna aina mbalimbali za barua za kuomba kazi.

Jiunge na mwenzako. Jadilianeni kuhusu jinsi ya kuandika barua ya kuomba kazi. Andikeni barua hiyo kwa msingi wa majadiliano hayo.

PAUL GATETE,
S.L.P. 2345-0022,
SIMU: +2507345621876,
KIGALI.
TAREHE:7/8/2016.
KWA MKURUGENZI MKUU,

KUHUSU: KUOMBA NAFASI YA MENEJA WA UZALISHAJI

Narejelea tangazo katika Gazeti la Mkulima Bora, toleo la siku ya Ijumaa tarehe 8, Aprili, 2016, kuhusu kuwepo kwa nafasi niliyotaja hapo juu nikiomba nizingatiwe. Mimi ni Mnyarwanda na ninapenda sana kilimo hasa cha mikahawa. Kwa miaka zaidi ya kumi, nimekuwa nikijihusisha katika kuwahamasisha wanakijiji kuhusu mbinu bora za kuimarisha kilimo cha mikahawa. Kwa sasa, kijiji chetu kinaongoza katika uzalishaji wa mikahawa mingi yenye thamani ya juu Zaidi.

Nimefanya utafiti kuhusu mbinu za kisasa za kuimarisha uzalishaji wa mikahawa na ninatumai kuwa maarifa niliyonayo yatakufaidi katika kukuza uzalishaji wa kahawa.

Natazamia mawasiliano kutoka kwako wakati wowote. Wako mwaminifu,

Paul Gatete.

Andika barua ya kuomba kazi yoyote upendayo

b. RIPOTI

Ripoti ni maelezo yanayotolewa kama taarifa au habari juu ya mtu, kitu au tukio Fulani ambalo limetokea, kwa mfano ajali, kifo na kadhalika. Ripoti huandikwa kwa madhumuni ya kutoa taarifa ili taarifa hiyo iweze kufanyiwa kazi na kuhifadhiwa kama kumbukumbu.

Aina tofauti za ripoti

- Ripoti ya polisi
- Ripoti ya tume
- Ripoti ya kazi
- Ripoti utafiti
- Ripoti ya daktari

MUUNDO WA RIPOTI

Ripoti sharti au lazima iwe na sehemu kuu nne kama *kichwa cha ripoti, utangulizi wa ripoti, kiini cha ripoti* pia na *mwisho wa ripoti*.

1. **Kichwa cha ripoti:** Lazima ripoti iwe na kichwa cha habari, kichwa hicho huandikwa kwa maelezo machache. Mambo muhimu yanayopatikana kuwepo katika kichwa cha ripoti ni:
 - a. Mahali pa tukio
 - b. Aina ya tukio
 - c. Tarehe ya tukio
 - d. Muda wa tukio
2. **Utangulizi wa ripoti:** Sehemu hii hueleza kwa muhtasari lengo la ripoti kama ni kutoa taarifa au kumbukumbu.
3. **Kiini cha ripoti:** Kiini cha ripoti kina maelezo yote kuhusiana na tukio lenyewe, sehemu hii huelezwa kwa ufasaha mambo yalioitokea, chanzo chake, ukubwa wake, wahusika na tukio linalohusika.
4. **Mwisho wa ripoti:** Hii ni sehemu ya mwisho ya ripoti. Sehemu hii huonyesha mambo makuu mawili:
 - maoni ya mwandishi
 - jina la mwandishi

c. RISALA

Risala ni taarifa fupi inayosomwa mbele ya kiongozi mgeni rasmi kwa niaba ya kundi fulani la watu ili kutoa maelezo au kuonyesha msimamo wa kundi hilo kwa kiongozi. Risala ni aina ya taarifa ambayo hupelekwa mtu au watu Fulani inayoelezea haja inayotakiwa.

Risala hugawanyika katika sehemu kuu tatu:

- **Mawazo:** Hapa panahusu sana salamu, ukaribisho na lengo la risala.
- **Kati:** Ndiyo kiini cha risala ambacho huonyesha mafanikio, matatizo, mapendekezo,
- **Mwisho:** Risala hueleza msisitizo au shukrani.

d. AJENDA

Ajenda ni orodha ya vitu vinavyotakikana kutendeka au kuzungumziwa katika mkutano.

e. WASIFU

Wasifu ni insha inayosimulia maisha ya mtu fulani tangu kuzaliwa kwake, elimu yake, kazi yake, ujuzi wake n.k. Katika lugha ya kaswahili tunakuwa na aina tatu za wasifu kama:

1. Wasifu wa kawaida
2. Tawasifu
3. Wasifu-kazi

1. Wasifu wa kawaida

Wasifu wa kawaida ni masimulizi ya maisha ya mtu fulani yanayosimuliwa na mtu mwengine. Kwa mfano, wasifu wa Siti Binti Saad ulioandikwa na mwalimu Shaaban Robert.

2. TAWASIFU

Tawasifu ni insha inayosimulia maisha ya mtu binafsi au mtu pekee yake au maisha ya mtu mwenyewe. Hivyo basi, tawasifu huandikwa na kusimulia katika nafsi ya kwanza.

3. WASIFU-KAZI

Wasifu-kazi (resume/curriculum vitae) ni stakabadhi inayotumiwa kuorodhesha mambo muhimu katika maisha ya mtu kama vile elimu, kazi, ujuzi, n. k inayotumiwa katika kuomba kazi. Isitoshe, wasifu-kazi huwa fupi, aghalabu ukrasa mmja.

Katika wasifu-kazi unahitajika kuonyesha:

1. Jina lako
2. Namna ya mawasiliano (simu, anwani, barua pepe)
3. Elimu
 - Orodhesha shule zote ulizosoma kutoka shule uliosoma mwisho hadi shule ile uliyohudhuria kwanza.
 - Katika kila shule, onyesha miaka uliyohudhuria. K.m 1996-2000
 - Onyesha shabaha (degree) na diploma ulizokuwanazo
4. Kazi
 - Orodhesha kazi zote ulizozifanya kutoka kazi ya hivi karibu hadi kazi ya mwanzoni.
 - Onyesha cheo ulichokuwa nacho katika kazi hiyo na majukumu yake.
 - Onyesha kampuni au mahali ulipofanya kazi hiyo.
 - Onyesha miaka ambayo ulikuwa katika kazi hiyo.
 -

5. Ujuzi

Taja ujuzi maalumu ulionao, taaluma au talanta zozote zinazokusaidia.

6. Mapato/ mafanikio/tuzo

Taja mafanikio yoyote au tuzo zozote ulizozipzta katika maisha

7. Mapendeleo

Kipi kinakupendeza katika maisha? Unapenda kutumiaje muda wako wa likizo usipokuwa kazini?

8. Maono ya kazi

Una lengo ngani katika kufanya kazi? Ungependa kufanya nini?

1.2: Uwezo wa kutumia mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati.

Wahenga wengi wanasema kuwa **lugha** ni utaratibu wa kuwasiliana kati ya binadamu. Au ni mfumo wa sauti za nasibu zenye maana na zilizokubaliwa na jamii ya watu Fulani ili zitumike katika kuleta mawasiliano.

Lugha ni mfumo wa sauti za nasibu kwa sababu zilitokea kama bahati tu kwa binadamu. Wanyama hawatumii lugha kama chombo cha mawasiliano, kwa kuwa lugha ni sauti zenye maana na kukubaliwa na jamii. Hakuna lugha bora zaidi hapa duniani, kwa kuwa lugha zote zina ubora.

Lugha inakuwa na umuhimu mkubwa katika jamii kama:

- a. Lugha ni kitambulisho cha jamii.
- b. Lugha hutolea elimu
- c. Lugha huleta mawasiliano katika jamii
- d. Lugha hukuza utamaduni
- e. Lugha huburudisha

Katika lugha ya Kiswahili, inakuwa na aina mbalimbali za lugha. Aina hizo ni hizi zifuatazo:

- Lugha ya ishara
- Lugha ya heshma
- Lugha fasaha

a. Lugha ya ishara

Lugha ya ishara (pia lugha ya alama) ni lugha zinazohusisha miendo ya mikono, uso, kichwa, mabega, na pia sehemu nzima ya juu ya mwili badala ya kuhusisha sauti. Nilazima lugha za aina hizo zioneka vizuri

kwa sababu **hazisikiki**. Lugha hizo zinatumiwa hasa na watu viziwi, lakini vilevile wanaosikia wanaweza kujifunza hizo.

b. Lugha ya heshima

Lugha ya heshima kwa ujumla, ni lugha inayotumia maneno mema au maneno yenye adabu katika jamii ya binadamu. Hapa wazawa wa lugha ya Kiswahili huelimishana kuitana na kuyatumia maneno ya heshima tangu wanapokuwa wadogo.

c. Lugha fasaha

Lugha fasaha ni lugha inaozingatia kanuni za matamushi, muundo na mantiki katika lugha hiyo. Kwa upande mwingine lugha fasaha inahusu:

- Utamkaji wa maneno
- Miundo ya tungo
- Utumiaji sahihi wa misamiati

Lugha hii inakuwa na umuhimu mwingi kama:

- Husaidia kuelewana baina ya watu
- Hudunisha taratibu za kisarufi
- Hufikisha ujumbe katika familia ya watu
- Hufanya lugha kuwa ya mvuto

ISTILAHU ZA LUGHA

Katika lugha ya Kiswahili, neon istilahi ni neon linalowakilisha dhana Fulani katika uwanja maalumu wa maarifa. Istilahi ya lugha inahusu maneno kama mofimu, alomofu, fonimu,

a. Mofimu

Mofimu ni kipashio kidogo kuliko vyote katika lugha lakini chenye maana ya kisarufi. Mofimu katika sarufi ni jina la sehemu ndogo kabisa yenye kuwakilisha maana katika neno. Kipashio hiki hakiezi kuvunjavunjwa Zaidi bila kupoteza maana.

Mfano:

- Analima = a-na-lim-a

Neno analima lina mofimu nne ambazo hufungamana na kujenga neno analima. Kila moja ya mofimu hizi zinasimama kekee.

- “**Msemaji**” lina mofimu nne
m-sem-a-ji
m: ni mofimu ya ngeli nomino
sem: ni kiini cha tendo (mzizi)
a: tamati
ji: inaonyesha ubadilishaji wa kitenzi kuwa nomino ya mtendaji.

- Nimefika: ni-me-fik-a

Ni: ni mofimu ya nafsi ya kwanza ya umoja

Me: ni mofimu ya wakati / njeo

Fik: ni kiini cha tendo / mzizi

A: kiambishi tamati

AINA ZA MOFIMU

Kuna aina mbili kuu za mofimu, nazo ni:

a. Mofimu huru

b. Mofimu tegemezi/funge/ambata

- Mofimu huru

Mofimu huru ni silabi moja au Zaidi yenye maana kamili ya neno na inaweza kujisimama bila msaada wa viambishi au silabi nyingine. Aghalabu mofimu huru huwa nomino, vivumishi, vielezi ...

Kwa mfano: - Daktari

- Ndoa

- Nyumbani

- Mofimu tegemezi

Mofimu tegemezi pia huitwa funge au ambata huhitaji viambishi au mofimu nyingine ili iweze kuleta maana iliyokusudiwa. Mofimu hizi hujumuisha hasa mzizi wa neno (au shina la kitenzi),

vivumishi, nomino au vielezi ambavyo vinahitaji viambishi viambishi viwakilishi vya ngeli ili kutoa maana iliyokusudiwa.

Kwa mfano:

- mtangazaji: m- tangaz-a-ji

M: mofimu ya ngeli ta kwanza

Tangaz: mzizi wa neno

a: kiishio cha kitenzi

Ji: inaonyesha kazi

wametusumbua: wa-me-tu-sumbu-a

wa: kiambishi kiwakilishi chs nafsi ya tatu

me: kiambishi cha wakati

tu: kiambishi kiwakilishi cha nafsi ya kwanza wingi

sumbu: mzizi wa kitenzi kusumbua

a: kiambishi tamati

- wakulima: wa-ku-lim-a

b. ALOMOFU

Alomofu ni kipashio au maumbo mbalimbali yaani yanayowakilisha kitu fulani; kiti hicho ni mofu. Kwa ujumla, kilugha, dhana ya alomofu huweza kufasirika kama: “maumbo Zaidi ya moja yanayowakilisha mofimu moja kisarufi.” Kwa mujibu wa wanaisimu neno hili limegawanyika kama ifuatavyo:

ALO: Zaidi ya moja

MOFU: ni kipashio cha kifonolojia kiwakilishacho mofimu. Mofu ni umbo ambalo huweza kuandikwa wakati ambapo watu wanapoandika maneno, pia huweza kutamkwa ikiwa watu wanatamka maneno.

Mfano 1:

- mtoto: m-toto
- baba: lina mofumoja
- anacheza: a-na-chez-a

- wanaita: wa-na-it-a
- tuliondoka: tu-li-ondok-a

Katika mifano ya hapo juu, **a**, **wa** na **tu** tunaziita alomofu za nafsi. Kwa hiyo, tunapopata mofimu tofauti, yaani zenye maumbo tofauti lakini zinazofanya kazi moja kisarufi, ndiyo sababu zinaitwa alomofu.

Mfano 2:

- mtoto: m-toto
- watoto: wa-toto
- mwalimu: mw-alimu

Katika mfano huo, maneno ambayo ni **m**, **wa** na **mw** ni mofimu zinazodokeza umoja na wingi wa nomino. Kwa kuwa maumbo ya mofimu hizo ni tofauti lakini hufanya kazi moja kisarufi, ndiyo maana tunaziita alomofu.

Mfano 3:

- kutendeka

piga: pig-ik-a

cheza: chez-ek-a

chukua: chuku-lik-a

zoa: zo-lek-a

Hapo mofimu **ik** inayobainisha dhana ya kutendeka ina alomofu 4, ambazo ni **ik**, **ek**, **lek**, **lik**

ZOEZI

Q1. Eleza misemo ifuatayo:

- Insha
- Waraka
- Majira

Q2. Kufuatana na uwezo unaokuwa nao kuhusu majira ya mwaka yanayokuwa katika nchi yetu ya Rwanda, eleza kwa kinagaubaga aina mbalimbali za majira.

Q3. a. Mwandikie ndugu yako barua ukimweleza maendeleo yako katika masomo.

b. Mwandikie barua meneja wa kiwanda cha bia Gisenyi ukimomba kazi ya udereva wa gari.

Q4. Kama mwanafunzi wa kidato cha L5, onyesha vipande vinavyohitajika kwa kuandika ripoti kuhusu tukio lolote.

Q5. Andika wasifu-kazi yako isiyozidi ukurasa mmoja.

Q6. Ni tofauti gani kati ya:

- a. Lugha ya heshima na lugha ya ishara
- b. Kwa sababu gani watu wote wanapaswa kufunza lugha ya ishara?

Q7. a) Fafanua mambo yafuatayo:

- a. Mofimu
- b. Alomofu

b) Tofautisha aina za mofimu halafu utoe mifano miwili kwa kila aina.