



CHRISTIAN SOCIAL SERVICES COMMISSION

An Ecumenical Body of Tanzania Episcopal Conference and Christian Council of Tanzania

P.O. Box 9433, Dar es Salaam, Tanzania

CSSC-SOUTHERN ZONE FORM FOUR JOINT EXAMINATION

021 KISWAHILI

AGOSTI 2024.

MWONGOZO WA USAHIHISHAJI KIDATO CHA PILI

SWALI LA 01

i.	ii.	iii.	iv.	v.	vi.	vii.	viii.	ix.	x.
D	B	C	D	A	C	C	C	C	B

(Alama 1@=10)

SWALI LA 02.

ORODHA A	i.	ii.	iii.	iv.	v.
ORODHA B	C	F	A	B	E

(Alama 1@=05)

3. (a) Kichwa kinaweza kuwa KISWAHILI NA MAENDELEO
(b) (i) Wakoloni pamoja na Waafrika wneyewe
(ii) Kwa sababu wakoloni walikifanya Kingerza kuwa lugha ya kufanyia kazi
(c) (i) Ni wajibu wa kila Mtanzania
(ii) Lugha ya Kingereza
(d) (i) Kipindi cha utawala wa wakoloni (Alama 1@=10)
(ii) Lugha isiyo na maana
(iii) Hadhi yenye kuheshimiwa
(iv) Maisha ya chini/umasikini
(v) Nyenzo muhimu
4. Mtahiniwa aoneshe kwa usahihi kazi ya viambishi awali na mfano wake. Katika mfano apigie mstari kiambishi husika. miongoni mwa majibu ni:
- Huonesha ngeli za nomino kwamfano KI-VI katika maneno kiti-viti
 - Huonesha nafsi kwamfano analima shamba kubwa
 - Huonesha umoja na wingi kwamfano mtoto-watoto
 - Huonesha uyakinishi kwamfano niliimba
 - Huonesha njeo mbalimbali kwamfano anacheza mpira (Alama 2@=10)
 - Huonesha hali mbalimbali kwamfano hucheza jikoni
 - Huonesha urjeshi wa mtenda, mtendwa au mtendewa kwamfano
 - Urejeshi wa mtenda- mtoto aliyepiga mpira
 - Urejeshi wa mtendwa-alinipiga mimi
 - Urejeshi wa mtendewa- alikuandikia barua wewe.

5. TAARIFA TANO (05) ZINAZOPATIKANA KATIKA SEHEMU YA SHEREHE YA KAMUSI

- i. Picha na michoro mbalimbali.
- ii. Visawe na vitawe.
- iii. Vipimo mbalimbali.
- iv. Alama mbalimbali za uandishi.
- v. Orodha ya mataifa na lugha zake

ALAMA
02@=10

6. Mtahiniwa anapaswa kujibu kwa usahihi kulingana na maelekezo ya kila kipengele.

- a. Mtahiniwa napaswa kuandika mambo matano sahihi yanounda kumbukumbu namba kwa mpangilio sahihi. **(Alama 01@ =05)** miongoni mwa majibu ni:
 - i. Jina la mwandishi
 - ii. Jina la mwandikiwa
 - iii. Maudhui ya barua
 - iv. Taehe
 - v. Idadi ya barua katika mwendelezo
- b. Mtahiniwa napasika kuandika mambo matano sahihi yanounda anwani ya mwandikiwa kwa mpangilio sahihi. **(Alama 01@ =05)** miongoni mwa majibu ni:
 - i. Jina la mwandikiwa
 - ii. Cheo cha mwandikiwa
 - iii. Jina la taasisi au kampuni
 - iv. Sanduku la posta
 - v. Jina la mahali posta ilipo

7. i) Shada (mkazo) – Ni nguvu ya ziada itumikayo kutamka baadhi ya silabi katika maneno ya Kiswahili. Mfano Bara’bara

ii) Alomofu – Ni maumbo tofautitofauti yanayowakilisha mofimu moja kisarufi. Mf. Alomofu za njeo ni LI ME , NA, TA n.k

iii. Nahau ni fungu la maneno lenye lugha ya picha ambalo huwa na maana ya uficho sana, maana ya nahau huwa haitokani na jumla ya maana zamaneno yanayojenga fungu lamaneno husika. Mfano kuvaa miwani, kaa chonjo n.k

iv. Visakale. – Ni hadithi zinazozimulia matukio mbalimbali ya kihistoria, Mf. Hadithi za Vita vya maji maji 1905-1907.

v. Mofu – Ni umbo halisi la neno, mfano anakula neno hili lina mofu zifuatazo mofu (a, na, ku, l, a)

8. Mtahiniwa anapaswa kuandika kwa usahihi hoja tano juu ya manufaa wanayoyapata wanajamii kwa uwepo wa faihi simulizi katika jamii ili kuondoa migogoro iliyopo miongoni mwao. **(Alama 02@ =10)**

- i. Fasihi simulizi huburudisha, kulisimua na kustarehesha
- ii. Fasihi simulizi huelimisha jamii
- iii. Fasihi simulizi ni kichocheo cha ukuaji wa lugha
- iv. Fasihi simulizi huhifadhi na kuimarisha utamaduni wa jamii
- v. Fasihi simulizi huikomboa jamii
- vi. Fasihi simulizi huunganisha watu au vizazi vya jamii
- vii. Fasihi simulizi huitambulisha jamii
- viii. Fasihi simulizi hutengeneza ajira na kukuza kipato

- ix. Fasihi simulizi huhamasisha jamii katika kufanya kazi
- x. Fasihi simulizi huonya na kuiasa jamii

9. Miundo ya vitendawili.

- i. Kiingizi au utanguzi. Mf. *Kitendawiliiiiiiiiiii.....*
- ii. Kitendawili chenyewe. Mf. *Kuku wangu katagia mibani..?*
- iii. Swali la msaada. Mf. Nini hicho?
- iv. Kichocheo. Mf. Tumpe mji.....
- v. Jibu la kitendawili. Mf. *Nanasi.*

(Alama 2@=10)

10. Mtahiniwa aandike barua ya kiofisi ya kuomba ruhusa kwa mkuu wa shule, yafuatayo ni lazima ayazingatie katika uandishi wa barua hiyo.

- i. Anwani ya mwandishi
- ii. Tarehe
- iii. Anuani ya mwandikiwa
- iv. Mwanzo wa barua
- v. Kichwa cha barua
- vi. Kiini cha barua
- vii. Mwisho wa barua
- viii. Saini ya mwandishi
- ix. Jina la mwandishi
- x. Cheo/ wadhifa wa mwandishi

(ALAMA 1

