



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 - MTHANI WA PAMOJA KIDATO CHA PILI, NYANDA ZA JUU KUSINI 2026

021

KISWAHILI KISWAHILI MWONGOZO

1. Alama 1@=10

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

2. Alama 1@=05

i	ii	iii	iv	v
C	F	B	D	H

3. a) Sifa 5 za kirai cha Kiswahili .(Alama 1@=5)

- Kirai hakina muundo wa kiima na kiarifu.
- Kirai huweza kuundwa na neno moja au kifungu cha maneno.
- Kirai huweza kuwa na taarifa kamili au isiyo kamili.
- Kirai huwa na neno kuu moja.
- Kirai huainishwa kimuundo kulingana na neno kuu la kirai kinachohusika.
- Kirai huweza kutokea upande wa kiima au kiarifu katika sentensi.

b) Miundo 5 ya kirai kivumishi.(Alama 1@=5)

- Kivumishi pekee .
- Kivumishi na kirai kivumishi.
- Kivumishi na kirai kielezi.
- Kivumishi na kirai kihusishi.
- Kivumishi na kishazi tegemezi.
- Kivumishi na kirai nomino.

4. Alama 1@=10

a. Dhima za viambishi vya o~rejeshi

- Hutumika kama kirejeshi kuwakilisha kitajwa katika umbo la kitenzi na huturejesha kwa mtenda, mtendwa na mtendewa.
- Hutumika kuonesha upatanisho wa kisarufi.mfano *Embe lililoiva limeliwa*

- iii. Hutumika kuunganisha tungo mbili zinazoeleza dhana moja. Mfano, *Kisu kilichonunuliwa jana kimepotea*.
- iv. Hutumika kuonesha eneo au mahali tendo hutendeka.
- v. Hutumika kuonesha namna au jinsi tendo hutendeka.
- vi. Hutumika kuunganisha kishazi tegemezi na kishazi huru ili kupata sentensi changamano.
- vii. Hudokeza nje au wakati wa kufanyika kwa tendo.

b. Kupigia mstari viambishi vya o~rejeshi.

- i. **vyo**
- ii. **yo**
- iii. **yo**
- iv. **zo**
- v. **mo**
- vi. **po**
- vii. **o**
- viii. **ko**
- ix. **yo**
- x. **o**

5. Alama 1@=10

a. Mambo 6 ya kuzingatia unaposimulia habari changamani.

- i. Kutumia lugha fasaha nay a kisanaa.
- ii. Kuifahamu hadhira yake.
- iii. Kutumia mbinu za kifaraguzi.
- iv. Kutumia sauti ya kusikika.
- v. Kuonesha hisia kulingana na masimulizi.
- vi. Kuzingatia matamshi sahihi.
- vii. Kuzingatia muktadha wa tukio.
- viii. Kuzingatia mpangilio au mtiririko mzuri wa mawazo.
- ix. Kusimulia tukio kwa ufupi.

b. Sehemu kuu za kuzingatia katika usimuliaji wa habari changamani.

- i. Kichwa cha usimulizi.
- ii. Mwanzo wa usimulizi.
- iii. Kiini cha usimulizi.
- iv. Mwisho wa usimulizi.
- v. Mwisho wa usimulizi.

6. Alama 1@=10

Hatua za kufuata wakati wa kubainisha na kuandika wazo la msingi.

- i. Soma matini kwa umakini.
- ii. Tambua kusudi la matini.
- iii. Tambua sentensi au mawazo muhimu.
- iv. Fupisha mawazo makuu kwa maneno yako.
- v. Changanua muktadha wa hoja.
- vi. Jumuisha hoja ndogo.
- vii. Hakiki urefu na usahihi wa hoja kuu au muhtasari.

7. Alama 1@=10

Teknolojia ya Habari na Mawasiliano.

- a) Vifaa vya TEHAMA
 - i. **Simu janja** ni simu zenye uwezo wa kutumia mtandao na program kama kamusi za mtandao.
 - ii. **Kompyuta** ni mashine zinazoweza kutumika kutafuta taarifa kupitia injini za utafutaji au program maalumu.
 - iii. **Tableti** ni vifaa vinavyofanana na simu janja lakini vina skrini kubwa , vinavyofaa kwa kusomea.
- b) Faida 4 za kutumia TEHAMA.
 - i. Kuboresha mawasiliano.
 - ii. Kurahisisha upatikanaji wa taarifa.
 - iii. Kuboresha mfumo wa elimu.
 - iv. Kuboresha huduma za afya.
 - v. Kukuza biashara.
 - vi. Kuokoa gharama ya pesa na wakati.
 - vii. Kuwezesha ubunifu na uvumbuzi.
 - viii. Kuongeza ufanisi katika kazi.
- c) Njia au jinsi au namna ya kutumia vifaa vya TEHAMA.
 - i. Kutumia injini za utafutaji {search engines}. Mfano Google, Bing au Yahoo.
 - ii. Kutumia program maalumu za kamusi za mtandaoni. Mfano Kamusi ya Kiswahili ya TUKI.
 - iii. Kutumia kamusi mtandaoni { online Dictionaries

8. Washiriki au wahusika wa mdahalo. Alama 1@=10

- a) **Mwenyekiti**
 - i. Kusimamia mdahalo ili kuhakikisha taratibu zilizowekwa zinafuatwa.
 - ii. Kuwapa nafasi washiriki wa pande zote kuzungumza kwa mpangilio.
 - iii. Kuhakikisha kila mshiriki anaongea kwa muda au dakika zilizopangwa.
- b) **Katibu**
 - i. Kuchukua kumbukumbu za mdahalo ikiwa ni pamoja na hoja zilizotolewa na matokeo ya mwisho.
 - ii. Kuhakikisha orodha ya washiriki inapatikana na inafuatwa.
- c) **Washiriki wa pande mbili.**
 - i. Kuna upande unaounga mkono mada na upande unaopinga.
 - ii. Wanapaswa kuwasilisha hoja zao kwa ushahidi wa kutosha na kwa utaratibu.
- d) **Waamuzi.**
 - i. Kutoa tathmini ya uwasilishaji wa washiriki wa mdahalo.
 - ii. Kuamua mshindi wa mdahalo kwa kuzingatia hoja , mantiki, ushahidi na namna ya uwasilishaji.
- e) **Hadhira au watazamaji**
 - i. Hadhira au watazamaji husikiliza mdahalo kwa makini na wakati mwingine huuliza maswali au kutoa maoni mwishoni.

9. Mikdadha inayotumia miundo changamani ya sentensi. Alama 1@=10

- i. Mukdadha wa shuleni

- ii. Muktradha wa nyumbani
- iii. Muktradha wa sokoni.
- iv. Muktradha wa hospitalini.
- v. Muktradha wa kijamii.
- vi. Muktradha wa ofisini au kazini.
- vii. Muktradha wa kidini.
- viii. Muktradha wa kisiasa.

10. Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa barua rasmi au barua ya kikazi. **Alama =15**

- i. Anwani ya mwandishi.
- ii. Tarehe.
- iii. Anwani ya mwandikiwa.
- iv. Mwanzo waa barua.
- v. Kichwa cha barua.
- vi. Utangulizi wa barua.
- vii. Kiini cha barua.
- viii. Mwisho wa barua.
- ix. Saini ya mwandishi.
- x. Jina kamili la mwandishi.
- xi. Wadhifa wa mwandishi.