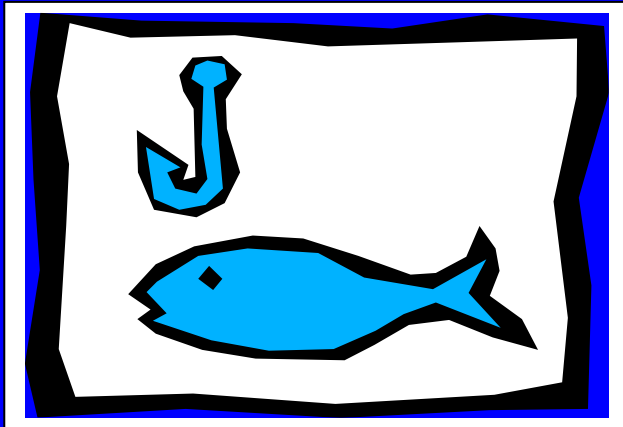


Jean-Baptiste KAMBALE KIYANA

KISOMO CHA WATU WAZI- MA

Kitabu cha mwongozi



Editions Uzima Tele

**KISOMO CHA WATU
WAZIMA**

Collection « Ecoles et Société »
N° 3

Le Centre SAIBI (Sensibilité Africaine et Interprétation de la Bible), par ses Editions Uzima Tele, regroupe, sous la collection dénommée « Ecoles et Société », des manuels destinés aux apprenants de tous les niveaux de formation tant formelle (primaire, secondaire et universitaire) qu'informelle à l'intention de la société.

« Ecoles et Société »

N° 3

Jean-Baptiste KAMBALE KIYANA

KISOMO CHA WATU WAZIMA

Kitabu cha mwongozi

Editions Uzima Tele

© 2002, by Editions Uzima Tele, Goma (Nord-Kivu)
République Démocratique du Congo

Dépôt Légal n° 0411 – 2002 –12
Deuxième trimestre 2002

**Tous droits de traduction, de reproduction, de réédition ou
d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.**



Bwana Jean-Baptiste KAMBALE KIYANA alizaliwa pa Rwindi, katika Jimbo la Kivu ya kaskazini (D.R.C.), tarehe 3 Machi 1970.

Kiisha shule ya msingi na segondari, alifua-ta elimu ya Pedagogia katika chuo kikuu pa Rutshuru. Akafuata mafunzo ya Kifaransa

na elimu ya lugha za kiafrika na akapata cheti cha masomo haya mwaka 1996.

Tangu mwaka 1987, anahusika na kisomo cha watu wazima na mambo ya kidini. Katika ustadi wake, alifunza lugha katika shula la segondari na akawa msimamizi wa Centre de Promotion Sociale pa Buturande na mwanzilishi wa kituo cha majifunzo na utafiti katika mambo ya kisomo na maendeleo « CEREBBA ». Ni mwandishi pia wa kitabu « *Education de base : Essai méthodologique et éléments de linguistique swahili* ».

Mjini Goma, kiisha mripuko wa volkano, mashirika mengi yazungumzia magumu yaliyowapata wakaaji ; lakini hakuna anayetazama jinsi gani vitabu vya masomo vimeungua. Katika ofisi yetu ya mambo ya kijamii, hatuna tena violezo vingine.

Kitabu hiki cha « *Kisomo cha watu wazima : Kitabu cha mwongozi* » kina nafasi kubwa kwani kitamfunza mwongozi juu ya mwenendo, juu ya nini atafunza watu wazima, juu ya mwelezo wa kufuata kulingana na pen-dekezo la UNESCO : « *Kufunza watu wazima sayansi mbalimbali* ». Someni na somesheni kitabu cha mwongozi wa baraza.

Domitille RUSIMBUKA
Chef de Division des Affaires Sociales au Nord-Kivu.

DIBAJI

Mpango wa majifunzo umeandaliwa kwa hiari ya waongozi (wakurugenzi na waratibu) wa mashirika mbalimbali ya maendeleo katika Jimbo la Kivu ya kaskazini, katika Jamhuri ya Kidemokrasia ya Congo chini ya uzamini wa chumba (kituo) cha majifunzo na utafiti uhusuo kisomo cha watu wazima (CEREBA).

CEREBA ni kituo cha mafunzo na utafiti kinachohusika na kisomo na maendeleo. Kinasaidia waongozi wa baraza wanaoshurulika na kisomo kwa njia ya kufunza vema mwenendo, yaliyomo na mbinu za kufuata ili kisomo kiboreshwe.

CEREBA inavyo vielelezo na vitabu vinavyo uwezo wa kurahisisha kazi ya mwongozi barazani. CEREBA inarahisisha mawasiliano kati ya waongozi wa baraza, katika jukwaa ili wabadilishiane ustadi na ujuzi wao, watatue magumu yao kwa umoja, ili wawe na maoni mamoja katika kisomo, ili kurahisisha wale wanaohama toka mahali hadi mahali mengine kuendelea vema kisomo.

Visomo au baraza nyingi zilitumika pasipo ushirika, kila mmoja kwa maendeleo aliofikiria. Baazi yao, wengi walitumia kisomo cha kuzamirisha wakiongozwa na wafunzi mbalimbali.

Kiisha uvumbuzi wa mafanikio na upungufu wa kisomo cha kuzamirisha na mwenendo wa pedagojia ya usomi, pakawa mwafaka wa semina za marudilio kwa waongozi wa baraza wa mashirika ya maendeleo na kukusudia mpango wa mwenendo wa msimamo wa wastani.

Kumbukeni ya kuwa vita vya Congo vimedumu miaka mingi na vimesababisha ukosefu wa masomo kwa vijana wengi. Ndio sababu ya kupanda kwa takwimu ya wale wasiojua kusoma na kuandika na wale waliosoma masomo ya msingi na wakarudilia hali yao ya mwanzo.

Kiisha kutambua gumu hili, mpango wa ulezi wa wale wahanga wa vita umeandaliwa namna hii :

- Sayansi zote zifunzwe kwa washiriki kwa daraja tatu. Sayansi hizo ni lugha, hesabu, sayansi za mazingira na sayansi za kijamii ;

- Kazi za kisomo ziwe na samani yazo kufuatana na mpango huu. Mwongozi afanye kazi akiwa na shabaha, akitumia mbinu mbalimbali kwa kufikia shabaha yake.

Waongozi washiriki wa semina mbalimbali walishirikiana katika kupanga mwelezo, yaani somo, shabaha, yaliyo katika somo na vielelezo. Mwelezo ulisahihishwa hazarani, ukisomwa na kuboreshwa na wataalamu wa kila sayansi. Miongoni mwao walimu wa masomo ya elimu ya juu, walimu wa masomo ya segondari, bwana shamba na wataalamu wengine. Tunawashukuru sana tukikumbuka Faustin Kasiwa, Dunia, Kawele na Lwalegha.

Kitabu hiki kinaenda sambamba na mangojeo ya waongozi wa baraza. Tunatumaini ya kuwa wakiambatanisha amali na kisio, wata-pata mawazo mengine kwa kuboresha kitabu hiki. Pia, wasomaji walio inje ya huduma ya kisomo, walio na mawazo ya kutusaidia wanakaribishwa. Wanaweza kuandika wakitumia anwani ifuatayo :

CEREBA, a.s.b.l.

Centre d'Etudes et de Recherches en Education de Base pour
le Développement Intégré

B.P. 12 RUTSHURU, Nord-Kivu / R.D.C.

B.P. 354 GISENYI / Rwanda

E-mail : jeanbaptistcereba@yahoo.fr

Mwandalizi

INGILIO

Waakili wengi washuhudia kwamba haiwezekane kuwa na maendeleo pasipo elimu. Na elimu yawezekana kwa njia ya kusoma, kuandika na kusikia.

Ni takribane miaka kumi, D.R. Congo imekabiliwa na vita. Vita hivi vina matokeo mabaya mengi na sasa tunakazia sana ukosefu wa masomo kwa wale watoto na vijana walikuwa masomoni kwa miaka mbele ya 1992.

Kwa sasa, watoto hao ni vijana wa leo na vijana wale ni watu wazima, wasiojua kusoma na kuandika. Tuseme nini juu ya wazazi wao ambao, wengi wao hawajui kusoma na kuandika tangu awali ?

Kweli ni kwamba leo, mashirika mengi ya maendeleo yameundwa na mengi ni yale ambayo hayafikirie wahanga hawa wasiojua kusoma na kuandika. Mashirika machache yaliyofanya bidii sana kufikia lengo la kuboresha maisha ya raia yalikutana na kikwazo cha kutokujua kusoma na kuandika kwa wanamemba wengi. Na hapo wakafikiria kukamata mpango wa kisomo cha watu wazima.

Zaidi ya mashirika ya maendeleo, kuna mashirika ya kidini yanayopiganisha kutokujua kusoma na kuandika. Lakini wote hawa wanakabiliana na magumu ya mwenendo, wamoja wakiegemea msimamo wa Paulo Freire na kisomo cha kuzamirisha na wengine wakipingana na kuegemea kwa upande wa Antonio Faundez katika kisomo cha pedagogia ya usomi.

Waongozi wengine wengi wa baraza ya watu wazima hawajawahi kusikia hata juu ya Paulo Freire wala Antonio Faundez. Wanatumia kisomo cha zamani wakilinganisha watu wazima na watoto wadogo, wakifunza pasipo shabaha, pasipo vifaa na vielelezo mbalimbali.

Hatari ni kwamba waliofundishwa kusoma na kuandika kwa njia hizo zisizo wazi na pasipo shabaha, wanarudilia hali yao ya kwanza.

Kuona kwamba magumu ya waongozi wa visomo vya watu wazima yanaambatana na mwenendo, yaliyomo kisomoni, shabaha ya kisomo, vifaa, vielelezo na hasa ukadiri wa vitendo vya maendeleo na ujuzi wa washiriki, mtungaji wa kitabu hiki alikusanya waongozi katika jukwaa mbalimbali wakitafakari na kubadilishiana ustadi wao katika kisomo cha watu wazima.

Kwa hivi, kitabu hiki si kazi ya mtu mmoja, na vile si kitabu cha maarifa ya juu sana, lakini ni mchango wa waongozi wengi toka jukwaa mbalimbali. Katika kitabu hiki, mwongozi wa baraza atagundua mambo kuhusu :

- Historia ya kisomo,
- Chimbuko cha mwandiko,
- Maana ya kisomo,
- Tabia za watu kufuatana na umri wao,
- Shabaha ya kisomo katika D.R. Congo,
- Aina ya visomo,
- Myenendo ya kisomo,
- Ulimwengu wa lugha ya majifunzo : Kiswahili,
- Ulimwengu wa hesabu,
- Sayansi za mazingira,
- Sayansi za kijamii,
- Ukadiri katika kisomo,
- Uangalizi au matengeneo ya kazi katika baraza,
- Mwelezo wa somo.

Kwa hivi, ni vema mwongozi anayesoma kitabu hiki afahamu kwamba kitabu hiki hakitokani na mawazo ya wale wanaotetea kisomo wakiwa inje ya kisomo, bali ni watendaji, waongozi wa kisomo wanao ustadi uliojaribiwa. Hivi, tunawashukuru na kuwatakia usomi mwema na ustadi wema.

KIPINDI CHA KWANZA
KITABU CHA MWONGOZI KATI-
KA KISOMO CHA WATU WAZIMA

SEHEMU YA KWANZA KISOMO

1.1 HISTORIA YA KISOMO

Ni baada ya vita vya pili vya ulimwengu ndipo mashirika ya kimataifa yalianza kufanya kampeni ili kueleweshwa raia ya kwamba ili maendeleo ya kiuchumi yawe, ni sharti takwimu ya wasiojua kusoma na kuandika ipungue, ni sharti wafanya kazi wafundishwe zaidi.

Kwa mwaka 1979, duru rasmi zashuhudia kwamba takwimu ya wasiojua kusoma na kuandika ilikuwa 29,90 % ulimwenguni. Lakini, katika D.R. Congo, ilikuwa 58 %. Kwa kulinganisha hali ya mambo katika 1979 hadi leo, hatuna imani kwamba idadi hii imepungua. Kwanza ni utawala uliokuweco wa kugandamiza wa Yusufu Mobutu, ujio wa wakimbizi toka Rwanda, vita vya AFDL na Kabila, vita vya wavamizi (Uganda, Rwanda na Burundi), ...takwimu hii ya wasiojua kusoma na kuandika imezidishwa zaidi ya 85 %.

Katika muda huu, kuna miaka ishirini, lakini ni katika miaka kumi ndipo mambo yameharibika sana. Watoto waliostahili kuingia shuleni kwa mwaka 1990, leo wana umri wa miaka kumi na sita pasipo ujuzi (maarifa). Wale waliokuwa katika shule ya msingi tangu somo la kwanza hadi lile la nne wana zaidi ya miaka kumi na nane. Hii ndio sababu ya kuwa na idadi kubwa ya vijana katika baraza zetu.

1.2 MAANA YA KISOMO

Tuzungumziapo kisomo, twafikiria upesi wale wahusika : mwongozi na mkufunzi asiyejua kusoma na kuandika. Asiyejua kusoma na kuandika ni nani ? UNESCO inatoa kipimo cha yule asiyejua kusoma

na kuandika : « *Ni yule asiyejua kusoma na kuandika jina lake. Kwa wengine, wanatazama shabaha kubwa ya wakufunzi kusoma na kuandika na hapo jina walilopewa kwa Kifaransa – analphabète – alphabet* ». Kwa hivi, wanasema kwamba ni wale wasiojua kusoma na kuandika herufi za alfabeti.

Mbali na kuingilia mabishano ya wataalamu kuhusu maana ya kisomo, tuchunguze shabaha ya kisomo na tuone kwamba kisomo kinaenda sambamba na shabaha yake.

1.3 SHABAHA YA KISOMO

Ulezi wa msingi ama ulezi wa vijana na watu wapevu (wazima) katika lugha yetu, « *kisomo* », una shabaha yake iliyo kamili. Kama leo vijana wengi wanachukia samani ya utamaduni wao, wanahitilafiana (gombana) na wazazi wao, walimu wao na sheria za kijamii, na mafundisho yao ya kidini na vyama vya kisiasa, na kazalika ; ni kwa sababu wajifikiria kuwa wahanga wa mbinu zilizotayarishwa na vikundi tulivyotaja hapa juu.

Hatari ni kwamba wengi wao hawana uamzi au uwezo wa kuchunguza mambo jinsi yalivyo. Kwa vijana hata vile kwa watu wapevu, habari zaaminiwa pasipo kuisuduku. Na matokeo ni vita na hitilafu visivyo na uzibiti.

Katika mji au vijijini, shabaha ya kisomo ni gani ? Ni vema kujua shabaha hii ili watendaji wote katika kisomo au baraza wafanye ukadiri wao sambamba na shabaha.

Kisomo kina shabaha ya kusaidia watu ambao hawakubahatika kupata ujuzi, maarifa na ustadi katika masomo ya kawaida. Watu hawa watasaidiwa ili wajue magumu yao kufuatana na mazingira ya mahali. Wahanga hawa wahitaji msaada ili wapate kwa jumla ujuzi wa kitaalamu (wa kisayansi) na uwezo unaostahili kwa kuboresha, hatua kwa hatua, hali yao ya maisha na washiriki vema maendeleo ya mahali walipo kiuchumi, kijamii na hata kisiyasa.

1.4 CHIMBUKO CHA MWANDIKO

1.4.1 Historia ya mwandiko

Kufuatana na ushuhuda wa William na Rhoda Cann, mwandiko una zaidi ya miaka elfu tano. Mwandiko ulitokana na hitaji ya watu kuwasiliana ; zaidi, wakati wa ustaarabu mbalimbali katika inchi za Afrika mangaribi, Asia na Ulaya (Misri, Babeli, China, Creto, Fenesia, India na Ugiriki).

Kwa kufikia ustaarabu, wanadamu walipita katika hali mbalimbali :

- Kuzidisha mazao ya shamba ;
- Kufanya biashara kati ya miji mbalimbali ;
- Ujenzi wa nyumba ;
- Ujenzi wa nguzo za kumbukumbu
- Gari la asili
- Mitumbwi yenye pazia ;
- Silaha za vita.

Kila mtaalamu anapenda aweke sheria yake au kanuni fulani na vile ziandikwe. Vyombo vilivyotumiwa kwa mwandiko tangu mbele ni udongo (kwa wafinyanzi), mawe kufuatana na ushuhuda wa Binti Maria na babaye Pon Marcelino de Sautuola wa Espania kwa mwaka 1879 waliopokea wakifanya utalii katika pango moja.

Wasumeri, katika Mesopotamia (Iraki ya leo) ni wao wastaarabu miongoni mwa wale wa kwanza. Mwandiko wao ulipatikana katika maandishi ya kale katika Tumulusi kwa Al' Ubaid kwa mwaka 350 B.K. (Al' Ubaid ulikuwa mji mkuu kwa umbali wa kilometa tano tangu Uri).

Wasumeri walitumia miti au mbao kama kartasi, kalamu yao ilikuwa kipande cha kijiti au kisu. Mwandiko wao uliitwa *cunéiforme*, neno linaloweza kugawa kama ifuatavyo : *canus* : msumari na *forma* : umbo (forme).

Mwandiko wa Wachina ni wa tangu 2000 B.K. sawa sawa na wa Wamisri na Wasumeri. Lakini alama za mwandiko wa Wachina uligunduliwa hapo nyuma. Walitumia shaba nyeusi (bronze). Ustaarabu

rabu wa China ulijulikana chini ya uongozi wa Chang, mwaka 1500 B.K. Ndipo sayansi mbalimbali na sanaa zikavuma katika China.

Mwandiko wao ulikuwa chapa mbalimbali « *pictogramme* ». Asili ya neno hili ni « *pictura* » = inayoelekea mchoro (*relatif à la peinture*); « *gramma* » = inayopimwa (*mesurable*). Wachapaji wa China waliungana sana na kazi hii na waligundua « *calligraphie* ». Asili ya neno hili ni « *calli* » = zuri, bora (*belle*) na « *graphie* » = mwandiko (*écriture*). Kwa hivi *calligraphie* ni mwandiko bora.

Katika Afrika, Misri inajulikana kwa kuanzisha mwandiko uitwao *hiéroglyphe*, maana yake *hier* = takatifu (*sacré*) na *glyphe* = mchoro (*gravure*). Mwandiko huu uliandikwa toka kuume hadi kushoto.

Katika historia ya mwandiko, kuna utajiri ambao ulijitokeza huko Misri. Ni huko kulionekana uvumbuzi wa kartasi, yaani *papyrus*. *Papyrus* hiyo ni majani ipatikanayo katika mto Nil. Mwandiko huu wa chapa ulikuwa na kawaida ya kuheshimu uhusiano kati ya sura ya chapa na sauti.

Kuhusu mawasiliano kwa njia ya vyombo au vitu mbalimbali, mfano mazubuti ni ule wa historia ya wakati wa Mfalme Dario wa kwanza kwa mwaka 516 B.K. Mfalme alivamia inchi nyingi (mfano Site) na kazalika na kuzishurutisha kuleta vyombo mbalimbali kama zawadi zinazoshuhudia unyenyekevu wao mbele ya utawala wake. Mfano : maji, arzi na vyombo mbalimbali.

Punde tu mjumbe kutoka Site akaleta zawadi zao nazo zilikuwa : ndege, panya, mshale na chura. Dario na Waperesi wote walishindwa kutafsiri ujumbe huu. Mfalme akachukua zawadi hizo kama kawaida, yaani zimaanishazo unyenyekevu wao. Lakini Jemadari Gobrasi akachunguza mambo jinsi yalivyokuwa kufuatana na siyasa. Kwa hivi akatafsiri :

- Mshale = vita,
- Ndege = kujikinga vita angani,
- Chura = kujikinga vita majini,
- Panya = kujikinga vita shimoni.

Jemadari akafanya usomi kufuatana na tafsiri hii na kusema : Waperesi, mwendeni zenu. Mkibaki hapa, mtauawa. Na kama mkiwa vyura na kuenda majini, hata mkiwa ndege wa kuruka angani, hata

kama mkiwa panya na kuingia shimoni ; mishale ya Wasite haita-waachilia uhai wenu, mtauawa ».

Historia ya mwandiko inajulisha vile kulikuweco uhusiano kati ya sauti na neno jinsi ilivyoandikwa kwa chapa. Mfano punda (*âne*) na msumeno (*scie*) kwa kumaanisha mji mkuu Annecy.

Kwa mwaka 2500 B.K., Wakaldea wakavamia bonde la Tigro na Efrata nao walichukua mwandiko wa chapa (*cunéiforme*) toka Wsumeri. Pakawa na uvamizi mkali wa Hamurabi, mfalme wa Babeli, shujaa huyo wa vita akachukua madaraka kwa karne ya kumi na nane B.K. na kutangaza sheria iliyoandikwa ya « *Hamurabi* ».

Wafenesia, kufuatana na utofauti wa utamaduni katika mataifa mbalimbali, hawakuendelea na mwandiko *hiéroglyphe*, lakini wali-chagua tu picha chache zilizo katika utamaduni wao, wakiweka jina la kila chapa (chombo) na wakiweka mkazo juu ya herufi ya kiungo ya kwanza kama vile mfano katika Kifaransa :

<i>Ane</i> = punda	<i>Bœuf</i> = ngombe	<i>Lit</i> = kitanda	<i>Porte</i> = mlango
A	B	L	P

Kwa njia hii tu, waliunda maneno ya kufikia alfabeti yao. Wafenesia walikuwa wafanya biashara na wakishirikiana na Ugiriki na visiwa vilivyoko upande wa Mediteranea wakiridhi herufi za Wafenesia. Lakini, katika herufi 22 walichagua 19 na wakaongeza herufi mbili « *phi* » na « *psi* » ; kwa jumla herufi mpaka hapa zikawa 24.

Neno alfabeti lina asili yake katika Kigiriki, maana yake A (*Alepha*) = ngombe (Wagiriki wanasema *Alpha*) ; B (*Beth*) = nyumba (Wagiriki wanasema *Bêta*).

Mchangamano wa A na B, yaana Alpha na Bêta unatupatia neno *Alphabeti*. Mwandiko ulienda toka kushoto na kuume hadi karne ya 5 B.K. ; lakini kulikuweco mabadiliko makubwa : Rho – R – q = p ; gama – G.

Kwa mwaka 403 B.K., alfabeti ya Wagiriki ikaingia katika Etruski kupitia Italia hadi mwaka 1000 B.K. Watu hawa wakaleta alfabeti kwa Waroma tangu karne ya saba B.K. Waroma wakaleta madadiliko katika hali ya herufi za Kigiriki.

Mfano : $\infty = a$, A. Wakabadilisha mwandiko zaidi kwa sura yake. Waroma waliendelea sana katika sanaa na ujuzi mbalimbali (ujenzi, filozofia,...). Mwandiko huu wa kiroma ukatapanywa katika inchi za Ulaya. Wachina walikataa kuiga mwandiko wa kiroma na wa kigriki, wakaendeleza chapa zao hadi leo. Alama za mwandiko wao ni nyingi sana.

Waebrania waliendelea alfabeti yao ya kiebrania. Wanasoma tangu kuume hadi kushoto. Waarabu wana alfabeti yenye herufi ishiringi na nane. Alfabeti ya kiarabu inachukua nafasi ya pili ulimwenguni, kiisha alfabeti ya kilatini (kiroma). Herufi ishiringi na nane hizo zinafuatana namna hii : ishiringi na mbili zile za Wafenesia na sita zile za kiungo za zaidi.

Angalisho, kiarabu hakina herufi za sauti.

1.4.2 Vyombo vya kuandikisha

- Mawe – Piramido – Papyrus – Vulumeni (yaani kitabu chenye kufungwa na kufunguliwa kinachokuwa na fimbo mwishoni mwake) ;
- Vibao vya ubao unao rangi nyeusi ;
- Kalamu itwayo stilito (kisu kinacho chongo) ;
- Ngozi ya nyama – kijiti – nyoya ya ndege mbalimbali ;
- Kalamu ya risasi – mwishowe kalamu ya wino.

1.4.3 Uzaifu wa mwandiko wa mkono

« *Manuscript* », yaani *manus* = mkono ; *scriptura* = maandiko (*écrit*). Waroma tangu mwaka 400 B.K. hadi 1100 N.K. walitapanya ujuzi wao kwa mwandiko wa mkono. Mwaka 312 N.K., chini ya utawala wa Konstantino, watu wengi wakajitolea kwa kazi ya Kristo. Miongoni mwao ni mtakatifu Patrick aliyejitolea kwa mafundisho. Maandiko matakatiifu yaliaandikwa kwa mkono juu ya ngozi. Uchapishaji wa maandiko matakatiifu ukawa kazi ngumu sana.

Kwa mwaka 796 N.K., mfalme Charlemagne wa Uingereza, Bwana Alcuin aliwasaidia kwa kusimamia kazi ya uchapishaji wa Biblia. Katika harakati hizo, wakafikia kutofautisha herufi kubwa na ndogo, wakafikia kugundua vituo. Mashini ya kupiga chapa ilitumika na Pi Sheng huko China kwa mwaka 1040 N.K.

1.4.4 Uvumbuzi wa mashina ya kupiga chapa

Katika Ulaya, Bwana Johann Gutenberg alifanya uvumbuzi wa « *matrice* », yaani katabu au vito. Kwa mwaka 1440, Johann Fust akagundua « *interligne* », yaani « baina ya mistari », maana yake kuheshimu nafasi ya mwandiko na kuacha nafasi ili usomi uwe sanifu. Akagundua chapa ya rangi tangu Ujermani, Italia, Usuisi hadi Ufaransa.

Katika Marekani mangaribi, huko Mexico, Pablos Juan, kwa miaka 1939-1961, akagundua Printa (imprimerie). Stephen Daye akatunga « *presse de Cambridge* » huko Massachusetts (mashini chapa ya kwanza katika ukoloni wa Uingereza).

Benjamin Franklin ni mpiga chapa mashuhuri wa Marekani (USA) (1706-1790). Katika wasia yake, aliandika tafsiri ya kifransa « *Je soussigné, Benjamin Franklin, imprimeur...* ». Daniel Treadwell (1791-1872) alitengeneza chapa itumikishwayo na mkono na mguu, baadaye aligundua chapa ya mvuke huko Marekani.

Mmarekani mwingine aligundua mashine ya chapa iitwayo « *Presse rotative* » iliyo na herufi juu ya mvingo (cylinder) yenye kuzunguka (cylindre rotative), naye ni Richard M. Hoe (1812-1886).

William Rittendhouse (1690) ni mjenzi wa mashine ya kutengeneza kartasi katika ukoloni wa Uingereza. Kwa kutengeneza kartasi, vifaa vifuatavyo vinahitajika : maji – sulfite – vitembwe (nyuzi) za mimea, kuni, pamba, vitambaa, kartasi zilizotumiwa, mwishowe kupata mchanganyiko wa kitembwe unaotoa « *cellulose* », yaani vitu vilivyo na asili ya nyuzinyuzi za mimea (aliri).

Uvumbuzi wa mashine ya kuandika iitwao « *mashine kipofu* » ni wa Christopher L. Sholes, Charles Glidden na Samuel W. Souli kwa mwaka 1873.

1.5 KISOMO KATIKA D.R.CONGO

Katika inchi nyingine, kuna idara inayohusika na kisomo. Katika D.R Congo, ni idara ya mambo ya kijamii ndiyo inahusika na kisomo. Uchunguzi wa mambo katika D.R. Congo unaonyesha wazi uzaifu wa serkali kuhusika na kisomo. Idara ya mambo ya kijamii ina majukumu mengine (magumu ya kijamii, mashirika ya kijamii, walemavu, wan-yonge, na kazalika).

Elimu katika inchi ya Congo ina uzaifu pia. Kwa mwaka 1960, D.R. Congo ilipopata uhuru wake, ni watu kumi na wawili (12) wali-okuwa na elimu ya juu (université), watu wengi hawakujua kusoma na kuandika. Makasisi na wamishionari ndio walihusika na kisomo kati-ka inchi yetu.

Ustadi ambao tunaweza kushuhudia ni ule wa Jimbo la Congo ya Chini (Bas-Congo) kufuatana na kitabu cha Kimpianga Mahniah (1988), *L'impact du christianisme au Maniaga*, Kinshasa, C.V.A. Ustadi huu (expérience), unajulisha jinsi gani wamishionari wali-husika na kazi ya ulezi. Kuona kwamba watoto, watu wapevu, wote hawakujua kusoma na kuandika, wakaanza kuhubiri na kuelimusha watu. Kisomo kilifanyika asubui na mangaribi, mhusika alikuwa ni mwalimu wa somo za waamini wapya (huko Diada, Mukumbungu, Kimpese na Kingoyi).

Kwa 1892, Svenska Missionsförbundet (S.M.F.) ilikuwa na shule sita na wakufunzi 190. Kwa mwaka 1902, shule zikawa 69 na wakufunzi 1973. Misionari hawa wakatambua kwamba njia nzuri ya kuelimusha watu hawa kwa kuwapa uzoefu wa kusoma ni kutunga maandishi mbalimbali ili wayasome :

- 1891 : Kalenda ya Biblia,
- 1892 : Gazeti la kwanza la « Mirsamu Miayenge »,
- 1895 : Nils Westlingi, Mavuzi na Ndaki wanatafsiri Agano Jipya kwa lulgha ya Kikongo huku Mukimbungu,
- 1905 : Biblia yatafsiriwa kwa Kikongo na Karl, E. Laman, David Malangidila na Tito Makundu « Masonukwa Manlongo »,
- 1936 : Kamusi ya Kikongo yenye maneno 65.000.

Duru rasmi zatueleweshwa kwamba gazeti la kwanza la D.R. Con-go ni lile la 1948 lilioitwa « *La voix du Congolais* », yaani « sauti ya

Mukongomani », likiwa na msimamizi mkurugenzi wa kwanza, mwandishi mkuu hadi 1959. Yeye ni mzaliwa wa Bas-Congo.

Katika Kivu, ustadi wa kisomo si wa mbele ya mwaka 1928. Ukweli wa mambo unatutambulisha ustadi wa misionari na makasisi kwa miaka hii haukuwa na nguvu zaidi. Lakini makasisi walipiga mbio sana na kufunza masomo ya kawaida. Ndio maana tangu 1950, katika mtaa wa Lubero, waprotestanti watakuwa na mvutano mdogo na wakatoliki kiasi wafikie mpango wa kuanza shule zao na ndio sababu kubwa ya kugawanyika kwa waprotestanti wa C.B.C.E. na wale wa C.B.C.A.

Ushuhuda wa Magabe Mane, unaendelea kwamba kwa mwaka 1962, makasisi wa Idjwi walianza kisomo. Wanawake watawa (mabikira) wa kikundi cha Assomptionniste wakaanza kisomo huko Mwenga, ne wengine wadada watawa wakaanza Mulo, Kayna, Kyondo na Nguba.

Bwirale, kisomo kiliendelea na Padri Mungamke akaandika kitabu « *Ecitabu c'okwiga kusoma* ». Katika kanisa la C.B.C.A, ustadi unaofahamika kweli ni ule wa 1969 na hapo 1973 potepote palipokuwa vituo hivi, vikatolewa kwa serekali ili vigaramiwe na serkali, ndivyo viitwavyo *Centre de Promotion Sociale*.

Mashirika yaliyojitokeza kufanya kazi katika Kivu ni kama yale ya Elimu / Uvira, CACUDEKI / Kirumba, GALE huko Bukavu nasi CEREBBA huko Rutshuru.

Takwimu za wasiojua kusoma na kuandika tangu 1970 hadi 1990 ni ifuatayo :

<i>Mahali</i>	<i>Mwaka</i>	<i>Wasiojua kuso- ma na kuandika</i>	<i>Umri / miaka</i>	<i>Asilimia (%)</i>
Ulimwengu	1960	-	Wake	58 %
Ulimwengu	1970	742.000.000	Zaidi ya 15	32,40 %
Ulimwengu	1983	115.000.000	15-35	
Ulimwengu	1980	-	Wake	60 %
Ulimwengu	1990	954.000.000	Zaidi ya 15	
Afrika	1970	-	Wote zaidi ya 15	80 %
Afrika	1970	-	Wote zaidi ya 15	20 % ya ulimwengu
Afrika	1980	Inchi 18	Wote zaidi ya 15	
Afrika	1980	Inchi 4	Wote zaidi ya 15	
Marekani ya kusini	1981	Inchi 1	Wote zaidi ya 15	
D.R. Congo	1980	-	Wote zaidi ya 15	58 % ya raia

1.6 KISOMO NA WANAKISOMO

1.6.1 Kisomo

Kwa nini tufikie neno moja « kisomo » ili kumaanisha « masomo ya watu wapevu » ? Ni kwa sababu masomo yamaanisha mwalimu, mtawala na wanafunzi wanaotawaliwa. Lakini kisomo ni pahali pa uhuru kwani kila mmoja, kwa hiari yake, anaondoka nyumbani mwake na kujielekeza kwenye kisomo, akiwa na uhuru wa kusema na kuleta mawazo yake.

Kuna maneno mengi yanayotumiwa ili kumaanisha kisomo na namna za kisomo. Wengine wataalamu wafikiria majina « *elimu ya msingi* », « *elimu au masomo ya watu wazima* » au « *elimu daima* ».

1.6.2 Elimu ya msingi au kisomo cha watu wazima

Emile Planchard anashuhudia kwamba neno « elimu ya msingi » latumiwa na wamoja, lakini watu wengi wapendelea neno « kisomo cha watu wazima ».

Kwa kweli, elimu ya msingi katika mambo yanayohusu kisomo haimaanishi elimu ya watoto. Lakini ni elimu ambayo kila binadamu anahitajika awe nayo, haizuru umri, umbo au kabila. Kila mtu anahitajiwa apate elimu ya msingi kulingana na haki za binadamu, kipengele cha 26.

Masomo ya watu wazima au wapevu ni yale yanayohusiana na umri. Ni kusema kwamba mtoto haruhusiwe kuingia huko. Na vile, neno masomo yamaanisha jinsi tumetangulia kusema, mwalimu na mwanafunzi. Je ! ni watu wapevu, yaani wenyi umri tangu mwaka 18 ndio wanahitajiwa kusoma ? Je ! katika masomo ya kawaida, mtoto wa miaka 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 anaweza kukubaliwa shuleni ?

Kweli, ni kwamba tangu mizozo na vita inchini mwetu, watoto wengi hawakuenda masomoni. Kwa leo, vijana ni wengi katika vituo vya kusoma na kuandika. Na ndio maana, katika mpango wa PEDAK, walikusudia jina la « *kituo cha ulezi wa vijana na watu wazima* ».

1.6.3 Elimu daima au elimu inayodumu

Maneno haya hayana utofauti sana. Yanaweza kupishana kufuatana na inchi za wakoloni wa Ungereza au wa Ufaransa. Shabaha ni gani ? Katika neno « daima na inayoendelea », kunamaanisha kwamba atakayepokea elimu adumu na kuendelea katika masomo. Hii yatokana na hali ya mambo ulimwenguni. Mambo yote yanaendelea yakibadilika, nyakati, mazingira yenyewe, umri, sanaa, teknolojia ya mawasiliano, na kazalika. Hivi, ni sharti binadamu atayarishwe namna ya kukabiliana na mambo ingawaje mabadiliko.

Binadamu anatarishwa kwa njia gani ? Kwa kupokea elimu mbalimbali kufuatana na uvumbuzi wa wataalamu. Tuseme nini sasa kwa wale waliojifunza kusoma na kuandika na hapo wakaacha na tena wanarudilia hali yao ya kwanza ?

Kumbe ni vema kujielimusha kwa njia ya usomi mbalimbali. Ni vema vile mpango wa kusoma ugusie mambo mbalimbali : hesabu, mazingira, uchumi, siyasa, afya, na kazalika. Mwongozi wa baraza katika kisomo, anahitajiwa kuwa na elimu nyingi mbalimbali.

Kwa hivi, ni vema kutumia mwenendo unaofaa katika kisomo, unaorahisisha mshiriki awe na uwezo wa kuelewa habari zinazosemwa au zinazoandikwa. Ijulikane kwamba lugha ina sehemu kubwa ; na kusoma na kuandika kuna faida kubwa. Hatuwezi kuwafikia watu wote kwa njia ya usemi na kama ingewezekana, hatungeweza kusema yote inayohitajika. Hivi, washiriki, kwa redio na gazeti, vijitabu, vitabu, vibarua, na kazalika wajielimushe wenyewe mahali pote wafikapo.

1.6.4 Washiriki wa kisomo

1.6.4.1 Asiyejua kusoma na kuandika

Asiyejua kusoma na kuandika ni yule anayejitambua mwenyewe jinsi alivyo. Hajue kusoma na kuandika jina lake, kusoma herufi na tarakimu na vile hajui kuziandika na kuhesabu. Watu wasio na adabu wanamwita mjinga.

1.6.4.2 Mshiriki wa alfabeti au wa umri ya msingi

Ni yule anayejua kusoma na kuandika herufi za alfabeti na vile tarakimu, lakini hana uwezo wa kusoma na kuandika usomi. Yawezekana awe alifika katika shule la msingi.

1.6.4.3 Mshiriki wa umri ya juu au kazi

Yawezekana awe na kyeti au vyeti vinavyoshuhudia kwamba ni msomi, lakini alipotoka masomoni akarudia katika hali ambayo hai-mupi uwezo wa kuelewa usomi, vitabu, vijitabu ; hana uwezo wa ku-

tunga ripoti au kijitabu chake mwenyewe. Ana mchanganyiko katika mawazo yake.

1.7 KWA NINI ELIMU NA MASOMO ?

Tangu ukoloni hadi uhuru wa D.R. Congo, tangu uhuru hadi 1986, hapakuwepo sheria rasmi inayoonyesha wazi mpango wa masomo na ukomo wa mtu atakayefaidika katika masomo. Ni katika mwaka 1986 ndipo kulitangazwa sheria rasmi « *Loi cadre n° 86-005* » ya tarehe 22 Septemba 1986 ikiweka huu ukomo wa elimu katika D.R. Congo : « Elimu mbalimbali kwa Mkongomani zitamuwezesha kuwa msimamizi anayefaa kwa jamii na kwa yeye mwenyewe, mwenye uwezo wa kushiriki maendeleo ya inchi na ulezi wa taifa la Congo ».

Na katika mkusanyo mkuu wa Wakongomani wa mwaka 1992, katika sheria inayohusu masomo, kulikusudiwa kwamba kazi ya masomo ni kufanya watu wawe wanainchi wanaotoa vitega uchumi, waanzilishi, wenye elimu, wenye zamiri safi, wenye uhuru na wasimamizi walio wazi kwa mambo ya kijamii, kiulezi, kisanaa, kiroho na wenyi kuhifazi inchi.

Kama shule la msingi lina ukomo wa kutayarisha mtoto kwa maisha ya kesho kwa njia ya sayansi mbalimbali zihusuzo mwili wake, akili yake, uhusiano wake na jamii na elimu mbalimbali ; kiso- mo kwa vijana na watu wazima kina lengo lingine.

Vijana ambao hawapo shuleni wameanza maisha : kujinunulia shamba, nyumba na vile kuo na kufunga arusi. Watu wazima, kwa upande wao, wanaendesha maisha kwa namna yao, vile wanafanya kazi mbalimbali kama vile vijana ili wapate vifaa ambavyo tumetangu- gulia kuvitaja. Wote, vijana na watu wazima, wapo maishani, wana- kabiliawa na magumu fulani, ndio sababu ya kurudia masomoni kwao ili wapate majibu kwa magumu yale wenyewe. Pasipo kushurtishwa na wazazi wanajielekeza kwenye kisomo.

Ndio maana kusoma na kuandika kwenyewe hakuwezi kuleta mabadiliko makubwa. Kusoma na kuandika ni hatua ya kwanza tu. Ni vema mwongozi wa baraza atilie mkazo kwa sayansi mbalimbali ku-

lingana na mahitaji (matakwa) ya washiriki. Kisomo kikazie sana vitendo vya maendeleo.

Tukichunguza tangazo rasmi la Dar-es-Salaam, katika mkutano mkuu wa kisomo ulimwenguni, yasemeka kwamba mbele ya kila jambo, ni vema kusaidia raia kwa kuwawezesha kupata vifaa kwa maendeleo yao, kwa mahitaji yao ya usafi (mwili, mavazi, vyakula, malazo...), mahitaji yao ya kuwa na mapato, mawasiliano na kazalika.

1.8 UTOFAUTI WA KISOMO NA MASOMO

Katika D.R. Congo, kisomo kinafuata mpango usio wa kawaida, mwendo wake pia si wa kawaida. Shirika la dada watawa « *Marie, Notre dame* » huko Kivu ya kaskazini na CAPI / CEREBBA ndiyo yakaribia kufuata mpango kawaida wa kisomo. Utofauti kati ya mpango kawaida wa masomo na mpango usio wa kawaida ni ufuatao :

<i>Masomo</i>	<i>Kisomo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vitendo vyaendeshwa inje ya maisha ya kawaida ya wanafunzi. • Mpango, mwelezo, yaliyomo na mwenendo vimewekwa wazi pasipo kulingana na mazingira (ya pahali). • Wanafunzi hawaendeleshi hali yao ya nyumbani masomoni, kuna mabadiliko makubwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vitendo vinaenda sambamba na maisha ya washiriki (utamaduni, mazoea yanaweza kutiliwa maanani). • Mwelezo, yaliyomo na mwenendo hupangwa kufwatana na hitaji ya washiriki.

1.9 AINA YA VISOMO

Hadi sasa, hakuna kazi sabiti kuhusu aina za visomo iliyotimizwa. Katika vitabu tulivyosoma, semina tunazohuzuria na kushiriki na ustadi tunaobadilishiana, hakuna maarifa zaidi kuhusu aina za visomo.

1.9.1 Kisomo cha zamani

Kisomo hiki kinamkamata mshiriki kama vile mtoto anayejifunza kusoma na kuandika. Mwongozi anaonekana kama mwalimu anayetawala mawazo na hata vile maneno katika somo. Kusoma na kuandika katika kisomo hiki, kunafanyika kwa njia ya ulimwengu mdogo wa lugha, yaani herufi na vile tamko.

1.9.2 Kisomo cha shabaha

Mwongozi akiwa kama mwalimu anajiwekea shabaha yake kufuatana na makusudi yake mwenyewe na anamshuritisha mshiriki kufuata njia yake, yaani shabaha ya mwalimu.

1.9.3 Kisomo kinachoelekezwa

Mwongozi anajua kile kinachokosa katika maisha ya mshiriki. Pasipo kuuliza mshiriki mangojeo yake, mwongozi anaelekeza kisomo kufuatana na jinsi anavyofikiria hitaji la mshiriki.

1.9.4 Kisomo cha kazi

Kisomo hiki kinasahihisha kile kinachoelekezwa. Mwongozi anaenda kufuatana na matakwaa ya washiriki. Hivi, shabaha si kusoma tu na kuandika, lakini vile kinavizia mwelezo wa mshiriki kufuatana na kazi yake anayopenda aiboreshe ili abadilishe hali ya kuishi.

Kisomo hiki kinaenda sambamba na maisha ya mshiriki, yaani na kazi ya mshiriki.

SEHEMU YA PILI

MWENENDO WA KISOMO

Katika kisomo cha watu wazima, myenendo miwili huenda sambamba, nayo ni :

- Mwenendo wa kipedagogia na
- Mwenendo wa kiufundi.

2.1 MWENENDO WA KIPEDAGOJIA

Ulezi na pedagogia ni maneno mawili yanayokaribiana. Wamoja wanapendelea kutumia neno « pedagogia » na wengine neno « ulezi » au « elimu ».

Pedagogia ni neno linalotungwa na maneno mawili ya kigriki : « *paidos* » : mtoto na « *eigen* » : kuongoza. Ni kusema kama pedagogia ni elimu au sanaa au filozofia ya ulezi au mambo haya yote kwa pamoja.

Mwenendo wa kipedagogia ni mfungamano wa vifaa na vile somo mbalimbali ambazo mwongozi anajikaza kuzitimiza ili afikie lengo lake.

Kwa nini mwenendo wa kipedagogia ? Kisomo cha watu wazima kina vile makisio yanayotokana na sheria au kanuni fulani. Makisio na kisomo cha watu wazima yanatokana na pendekezo muhimu ya maneno msingi yaliyowekwa kwa njia ya uchambuzi na uchunguzi wa mambo na ni hapo ndipo tunasema kwamba kisomo ni sayansi.

Kwa kifupi, shabaha ya pedagogia ni kuweka kanuni ya elimu ambazo ni makisio na amali.

2.2 MWENENDO WA KIUFUNDI

Mwongozi anafanya kazi ya ulezi juu ya mshiriki. Katika kazi hii, anatumia ufundi wake jinsi alivyofunzwa, jinsi ajuavyo, atumia mbinu mbalimbali.

Je, neno « mbinu » linalotumiwa na mtaalamu Gaston na neno « tendo » au « amali » linalotumiwa na mtaalamu Hubert, yote mawili yakaribiana ? Kwa kuelewa mwenendo wa kiufundi, ni vema kuelewa maneno haya yote mawili.

Jinsi tulivyotangulia kusema, kuna utofauti mkubwa sana kati ya kisomo na masomo. Kazi katika kisomo inaenda sambamba na maisha ya mshiriki. Na hiyo inaonyesha wazi kwamba mwongozi anaacha mbali akili tupu, mawazo tu au makisio na anazihirisha na kufanya sabiti, somo lake kwa njia ya vitendo.

Mfano :

- Elimu ya wanyama : mwongozi anakazia sana ufugo ;
- Elimu ya mimea : mwongozi anakazia sana mlimo.

Katika sayansi hizi, mwongozi akitilia sana maanani vitendo, anatumia ufundi kama vile mbinu ili aendeleshe vema kazi yake kwa kufikia lengo la kisomo.

2.3 PEDAGOJIA INAVIZIA NINI ? UFUNDI UNAVIZIA NINI ?

2.3.1 Pedagogia inavizia nini ?

Pedagogia inavizia :

- maendeleo ya mawazo ya mshiriki ;
- maendeleo ya samani ya elimu ;
- maendeleo ya uwezekano wa kusikia na kutenda sayansi ;
- maendeleo ya utungaji au uvumbuzi ;
- maendeleo ya samani ya mambo ya adili na mambo ya kidini ;
- maendeleo muhimu ya ulezi, yaani kusoma na kuandika ;
- maendeleo ya kujitolea kwa waongozi wa kisomo ;
- maendeleo ya afya ya mwili na afya ya akili.

2.3.2 Ufundi unavizia nini ?

Ufundi unavizia :

- hali fulani ya ujuzi au hali ya kazi fulani ;
- zaidi kazi kuliko matumaini au mangojeo ;
- kuonyesha, kwa vitendo, ujuzi yaani amali kuliko kisio.

2.4 NJIA NNE ZA KUFUNZA KUSOMA NA KUANDIKA

2.4.1 Njia ya kisomo cha zamani

Njia hii ni kumkamata mtu mzima kama mtoto. Yaani kwa njia ya herufi na matamko hadi kufikia kutunga maneno fulani na msemwa mfupi.

Mfano : mwongozi anafunza kwanza alfabeti yaani herufi a, b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p...

Mwongozi anazihirisha herufi za kiungo na herufi za sauti

Mfano : Herufi za kiungo : b, d, f, g, h, j, k,...

Herufi za sauti : a, e, i, o, u.

Mwongozi anafanya mchanganyiko wa herufi za kiungo na herufi za sauti.

Mfano : b + a : ba, neno baba

ba ni tamko

baba : ni neno

baba na mama : ni msemwa mfupi

Mafanikio : njia rahisi kwa kufuata, haizuru umri wa masomo au ujuzi fulani. Hata mjinga hawezi kupotea katika njia hii.

Uzaiifu au upungufu :

- mshiriki anarudilia hali yake ya kwanza kiisha muda fulani ;
- mshiriki anabaki mbali na ulimwengu wa sayansi ;
- mshiriki hana uwezo wa kusikia na kufafanua, wa kusoma na kuandika usomi mrefu.

2.4.2 Njia ya kisomo cha kuzamirisha

Katika neno kuzamirisha, tunakuta neno zamiri. Kisomo hiki kinatumia njia ya kuamsha mshiriki ambaye amezaniwa kulala katika zamiri yake. Ni kisomo cha kuisimua.

Mwanzilishi wake ni Paulo Freire, Mbreziliani aliyezaliwa pa Recife, mwaka 1921 na akafariki tarehe 2 Mei 1997. Paulo Freire alitumika sana mambo ya kisomo kwa kuwa aliwahurumia wasiojua kusoma na kuandika, wahanga, watawaliwa kwa njia ya ugandamizi, wa utawala wa kimababu. Freire alikusudi kuamsha zamiri zao ili wajikomboe wenyewe.

Kwa mwanzo, Paulo Freire, kiisha masomo yake ya sheria, alifuatilia elimu ya sarufi na saikolojia ya usemi. Katika masomo ya juu, Paulo Freire alifunza lugha ya Kireno. Na akajaribu utetezi wa sheria. Akawa mkurugenzi wa idara ya masomo na akafanya ustadi wake kwa njia ya kisomo cha kuzamirisha kwa mwaka 1962.

Njia hii ikapata mafanikio makubwa na akatawazwa kusimamia kisomo katika idara ya masomo katika Brezilia. Njia hii ikawekwa rasmi na serkali. Kwa mwaka 1964, pakawa upinduzi wa kisiasa katika Brazilia. Paulo akawekwa kortini na mwishowe akakimbia uhamishoni katika ubalozi wa Bolivia. Kiisha akapata makao Chili na akashiriki kazi za kisomo na kutumia njia yake ya kisomo cha kuzamirisha katika inchi hii.

Kwa mwaka 1968, Freire akawa mshauri wa UNESCO. Kwa mwaka 1969, akawa mwalimu wa masomo ya juu ya Harvard. Tangu mwaka 1979 hadi 1980 akatumika katika idara ya elimu kwenyi « Conseil Œcuménique des Eglises » (COE).

Kwa mwaka 1980, akarudi na kutumika katika chuo kikuu cha Saô Paulo na akihusika na mambo ya kisomo vilevile. Hadi 1989, Paulo Freire aliwaongoza walimu na waongozi elfu tatu katika sayansi ya ulezi. Paulo aliandika :

- *Education pratique de la liberté*, 1967 ;
- *Pédagogie des opprimés*, 1978.

2.4.2.1 *Hatua za kufuata katika njia ya kuzamirisha*

- Uchunguzi na ukaguzi wa magumu ya washiriki vijijini au mjini ;
- Pamoja na washiriki, kufikiria majibu kwa magumu yao ;
- Magumu na majibu yale yanachambuliwa ili kufikia maneno msingi, picha msingi au msemwa msingi. Neno msingi ni neno ambalo lina utajiri wa kuleta mawazo kuhusu gumu au suluhisho. Neno msingi ni sharti liwe na zaidi ya tamko mbili. Tamko au silabi laitwa jamaa.
- Neno msingi linaandikwa juu ya ubao msingi ;
- Neno lenyewe laandikwa kwa fungo moja, kiisha laandikwa kwa kutenganisha jamaa, yaani kufuatana na herufi za sauti.
- Kuzamirisha washiriki ni kama vile kufufua zamiri zao kwa njia ya kuwasisimua katika mjadala, watambue magumu yao na kupendekeza suluhisho. Mazungumzo haya yanaenda sambamba na neno au picha msingi. Ukomo wake ni kufikia vitendo vya maendeleo.
- Usomi na ubao msingi ;
- Andikisho na utungo wa maneno kwa njia ya herufi au silabi zilizosomwa ;
- Utungo wa misemwa mifupi kwa njia ya herufi na silabi zilizosomwa ;
- Utungo wa usomi fupi kwa njia ya maneno yaliyosomwa.

2.4.2.2 *Mafanikio ya mwenendo wa kuzamirisha*

- Unakomboa wakati. Paulo Freire alipendekeza baraza sitini ili washiriki wafikie kujua kusoma na kuandika.
- Washiriki wafikie maendeleo kwa njia ya kuzamirisha. Mwenendo huu unawapa washiriki juhudi ya kujitetea, kutetea haki zao na unaondoa woga.

2.4.2.3 Upungufu (uzaiifu) wa mwenendo wa kuzamirisha

- Unafunga maendeleo ya akili ya washiriki na sayansi ;
- Washiriki wanabaki watumwa wa silabi na maneno waliosoma ;
- Hawana uwezo wa kusoma usomi wa wataalamu ili wajielimushe wenyewe ;
- Kusoma na kuandika kwa njia ya ulimwengu mdogo wa lugha na ulimwengu mdogo wa hesabu ni kawaida inayoambatana na sai-kolojia ya watoto ;
- Paulo Freire aliwaepusha watu wapevu (wazima) kutumia vyombo vitumiwavyo shuleni. Mfano : ubao, buku na kazalika kwa madai kwamba ndivyo shina ya kukimbia masomo ya msingi kwa washiriki, ijapo mwishowe itambidi mshiriki kuandika barua kwa njia ya kalamu yake ya kawaida na angehitaji kufanya mazoezi kwa vyombo visivyobarizi pesa. Ni sharti kisomo kitumie vyombo kufuatana na mazingira ya pahali.
- Mazungumzo yanayoelekea maarifa na akili ya juu yalionekana kuwa katazo na kinyume cha maendeleo na kumbe ni kuwawekea washiriki mipaka.

2.4.3 Mwenendo wa pedagogia ya usomi

Jinsi tulivyotangulia kusema, Antonio Faundez ndiye mwanjilishi wa mwenendo wa pedagogia ya usomi na anastahili stahi kwa ajili ya kazi yake ya uvumbuzi wa mwenendo huu katika kisomo.

Ndiyo maana, pedagogia ya usomi ni njia ya mawazo yake makubwa kutoka makala ya uhariri wa gazeti lake « *Intercambios* » lenye kichwa « *Pédagogie du texte en quelques mots* », yaani pedagogia ya usomi kwa maneno machache.

2.4.3.1 *Maana ya pedagogia ya usomi*

Pedagogia ya usomi ni mfungamano wa kanuni za pedagogia ambazo asili yake ya kisio imeundwa na mawazo sabiti kwa macho yetu, nayo yatokana na sayansi mbalimbali.

Mfano :

- Elimu ya lugha (kuhusu usomi) ;
- Saikolojia (kijamii na ushirikiano)
- Pedagogia, ufundisho.

2.4.3.2 *Shabaha*

Shabaha ya pedagogia ya usomi ni kuweka mafunzo, yaani mwongozi na mshiriki katika ushirikiano na hivi kuruhusu washiriki kuhuzuria na kushiriki mpango wa mafunzo, kuufanya uwe wao na kuzihirisha ujuzi wengi ulio wa maana kwa kuelewa, kwa kugeuza mazingira na historia ya kijamii ili kumwendelesha mshiriki katika historia yake, yeye kama binaadamu.

2.4.3.3 *Kanuni za pedagogia ya usomi*

Ujuzi wa kidini na kisanyasi na vile hali mbalimbali ya watu hujulikana kwa njia ya usomi unaosemwa au usomi unaoandikwa. Kwa hivi, binaadamu angelipashwa kuwa na ujuzi wa usomi nyingi. Mbali ya hiyo, atakabiliwa na matatizo mengi ili apate ujuzi.

Mpango wa mafunzo ungetemba mtu ujuzi mbalimbali. Hii huwezekana kwa njia ya kumhusisha mshiriki katika mpango kwa njia ya usomi.

Mafunzo hitimu (*enseignement-apprentissage*) ya kisio na ya amali ya somo za msingi (lugha, hesabu, sayansi za kijamii na sayansi za kimazingira) zingaliambatana na usomi. Mafunzo hitimu ya somo fulani yangeenda sambamba kwa njia mbalimbali zifuatazo :

- Kufuatana na ujuzi (mawazo, matendo, kisa au kiini cha maarifa) ;

- Kulingana na lugha na kanuni za lugha katika mawasiliano (sura au hali ya inje ya usomi).

Mpango wa mafunzo ungetokana na ujuzi (wa kawaida na wa kitaalamu) kutoka kwa washiriki ili yahakikishwe ama yakanushwe kwa njia ya mwongozi akiwaletea ujuzi upya wasiokuwa nao.

2.4.3.4 Mafanikio

Pedagogia ya usomi yamsaidia mshiriki kujua kusoma na kuandika kwa njia ya ulimwengu mkubwa wa lugha, ulimwengu mkubwa wa hesabu na kumpa ujuzi wote, kwa jumla unaohitajika na binaadamu (lugha, hesabu na sayansi mbalimbali). Utamtayarisha mshiriki nyuma ya kuondoka katika majilisi yake na mwongozi mwenyewe kwa njia ya usomi ajitajirisha kwa kupata ujuzi zaidi.

2.4.3.5 Upungufu

Mwongozi atahitaji awe na juhudi na uwezo zaidi, mtafiti ili apate kiasi cha ujuzi na sayansi mbalimbali. Awe mtajiri kwa misamiati pasipo kupendelea kila wakati kukarizi maneno mageni katika kisomo.

Pedagogia ya usomi inawaletea waongozi wamoja karaha kwa madai kwamba mshiriki asiyejua kusoma hustahili kukutana kwa gafla na usomi.

2.4.3.6 Hitimisho

Kazalika, hatungetupilia mbali mavumbuzi ya Paulo Freire ili kuendesha sambamba kisomo na maendeleo, usisimuaji na uzamirishaji unahitajika. Kumbe ni vema kuongeza jambo hili katika pedagogia ya usomi ili ikamilishwe.

Mwenendo tutakaofuata ni hakika mwenendo wa kisomo cha mchanganyiko (mixte).

2.4.4 Njia ya kisomo cha mchanganyiko

Njia ya kisomo cha zamani ililetwa kwetu na makasisi na wamishionari wa kidini toka Ulaya na Marekani. Njia ya kisomo cha kuzamirisha na pedagogia ya usomi zililetwa kwetu na wasimamizi na vile walimu wa mashirika ya maendeleo toka Ulaya.

Kumeonekana kuchanganyikiwa kati ya wafuasi wategemeo au Paulo Freire au Antonio Faundez. Lakini sababu ni kwamba wote hawa (wafuasi) wanatetea shirika linalogaramia mahitaji yao.

Mfano : Peters Manfred, Mbeleji, mwalimu mkuu wa chuo kikuu cha Notre Dame de Namur (Belgique) na mkurugenzi wa FUCID (Fondation Universitaire pour la Coopération Internationale au Développement) anayetegemea msimamo wa Paulo Freire, kwa njia ya kisomo cha kuzamirisha, anashirikiana, katika D.R. Congo, na GALE (Groupe Apprenons à Lire et à Ecrire) katika mradi wa A.C.K. (Alphabétisation et Conscientisation au Kivu).

Antonio Faundez ni mfuasi wa Paulo Freire, lakini anayejitenga na msimamo wa Paulo Freire katika kuanzisha pedagogia ya usomi. Kampeni zake huku D.R. Congo ni za tangu mwaka 1998 na hapo kuanzisha mradi PEDAK (Programme d'Education des Adultes au Kivu) mradi unaoshirikiana na mashirika mane yakiratibiwa na Association Elimu ya Uvira.

Waongozi wafuasi wa kila msimamo wapingana mara na mara katika jukwaa la waongozi. Ndio maana chumba cha majifunzo na utafiti katika mambo yanayohusu kisomo yaani CEREBBA (Centre d'Etudes et de Recherches en Education de Base pour le Développement Intégré) kilifikiri katika ushirika na waongozi wa visomo, kuweka njia nyingine iitwayo « *Njia ya kisomo cha mchanganyiko* ».

2.4.4.1 Kawaida

Mwongozi afahamishwe zaidi juu ya njia ya kisomo cha kuzamirisha na kisomo cha pedagogia ya usomi. Atazame kwa makini mafanikio ya kila njia na kuyakamata maanani, ndipo sasa amwachilie mshiriki kuwa mtendaji katika kisomo.

2.4.4.2 *Hatua*

Mwongozi na washiriki wafanye ukaguzi na kutambua magumu yao na majibu kwa magumu yale. Kazi hii ifanyike katika baraza wakitumia vielelezo mbalimbali ili kila mmoja awe huru kwa kujitetea, kusikiliza, kuhuzuria na kushiriki.

Mazungumzo haya ni usomi unaosemwa. Mwongozi achukue muda kulinganisha magumu na suluhisho pamoja na sayansi kufuatana na ujuzi wa wataalamu katika vitabu mbalimbali na vile mwelezo. Apange mazungumzo hayo kufuatana na mwelekeo wa kila sayansi (lugha, hesabu, mazingira na jamii).

Kwa njia hii, atapata maneno makubwa ya usomi wa kufuata na atachagua vile mambo fulani katika mwelezo ili aendeshe mpango wa kisomo. Katika baraza, mwongozi atakuja akiwa ametayarisha somo lake kufuatana na mazungumzo ya hapo mwanzoni, akiwa na shabaha, yaliyomo, vielelezo na mwenendo wa kufuata.

Mwongozi atarudilia maswali muhimu kuhusu gumu na suluhisho, mpango wa kazi ili kufikia vitendo vya maendeleo kwa njia ya maswali na majibu. Mwongozi atafuata sasa mwendo wa usomi kulingana na kanuni za usomi na mwendo wa mwandiko. Mambo haya yote akifuata mwelezo ambao ni mpangilio bora wa mafunzo.

2.4.4.3 *Mafanikio*

Njia hii inaepukana na mabishano na inapatanisha waongozi na walimu wanaopigana kufuatana na mwenendo wa Paulo Freire na ule wa Antonio Faundez. Njia hii inaenda sambamba na mangojeo ya washiriki.

Katika njia hii, mwongozi anagundua utajiri ulioko katika ujuzi wa kiasili wa Waafrika ingawaje hawajui kusoma na kuandika. Njia hii haombi matayarisho makubwa na mazito sana, kwa sababu ni mpango unaotokana na kazi za waongozi na washiriki kufuatana na kazi zao za kawaida.

Kuona uhuru wa kusema unarahisishwa katika kisomo kwa njia hii, kwa hivi washiriki wanatayarishwa vema kwa demokrasia. Kuso-

ma na kuandika kunakuwa kwepesi kuona jinsi usomi unatokana na maisha ya kawaida ya washiriki.

Mafanikio yote ya kisomo cha kuzamirisha yanapatikana hapo na hasa yale ya pedagogia ya usomi.

2.4.4.4 Uzaifu

Mpango wa kisomo kwa njia hii unahitaji kwanza vifaa : vitabu na vielelezo. Mpango huo ni mpango mrefu kwani mwongozi anapashwa kwanza kulinganisha yaliyomo, mwelezo na kazi halisi za washiriki.

Mwongozi anahitajika kuwa mwerevu na mwepesi ili awashirikishe vema washiriki wake.

KIPINDI CHA PILI
YALIYOMO KISOMONI

SEHEMU YA TATU

ULIMWENGU WA LUGHA YA MAJIFUNZO : KISWAHILI

Zamani za kale, Waafrika walikuwa wakitawaliwa na wazungu. Walipokuwa wakianza kuingia katika hali ya ustaarabu, wachache wao walijua kusoma na kuandika. Kuona hali yao ilikuwa ya kishenzi kwa jumla, wakatajwa watu wasio na elimu, wasio na utamaduni.

Watu hawa wakaanza kuiga wale wageni wa kikoloni katika mambo yote : lugha na utamaduni wao. Bila shaka, wakapoteza asili yao. Lakini ingawa waliendelea kuwaiga wazungu, hawakuendelea sana kwani Congo ilipopata uhuru wake, ni watu wachache tu ndio walielimuka katika masomo ya kikoloni.

3.1 KWA NINI KISWAHILI ?

Ikiwa zoezi, watu wengi hufuatilia mambo yote ya wageni, baazi ya mambo hayo, lugha ina sehemu kubwa. Mfano : Kiingereza na Kifaransa kwa jinsi ya leo na kwa karne hii, ndizo lugha zinazotumiwa na Waafrika. Hapo, tunaweza kumnukulu Boomfield na kutambua kwamba kuna hitilafu katika utamaduni wa Wafrika, kwa sababu : « *watu wanaofuatisha na kuiga tu mambo ya ugeni hawajapata kuwa watu, ingawa yale wanayofuatisha ni mema tu* »¹.

Si vibaya kufuatisha ustaarabu wa kigeni. Lakini kama tumejifunza kwa lugha za kigeni, na sasa katika kisomo, tuhifazi na kutengeneza mambo ya sayansi kwa tafsiri ya lugha zetu za kiafrika, zaidi sana hapa kwetu katika Kiswahili, tutajenga ustaarabu wetu ulio wa

¹ G.W. BOOMFIELD, *Sarufi ya Kiswahili*, London, The Sheldon Press, 1951, p. v.

kweli. Tufikiri kwanza habari kuhusu lugha, ndipo tutafikiria sayansi nyingine katika lugha ya Kiswahili

Kama Kifaransa na Kiingereza zina kanuni za sarufi, misamiati na mwenendo wa usomi na tafsiri, je ! Kiswahili ni kibovu ? Shida ni sisi kutegemea na kuzarau utamaduni wetu. Kiswahili kingesemwa jinsi inavyopashwa wasemaji wake kukinena, hivi kingevutia kabisa.

Mfano : askari wa Mobutu walizungumza Lingala, mojawapo ya lugha nne za taifa (Lingala, Tshiluba, Kikongo na Kiswahili). Na watu waliingilia kujifunza Lingala ili wasiogopeshe. Askari wa Laurent Désiré Kabila waliosaidiwa na wale wa Uganda na wa Rwanda walikuja wakizungumza Kiswahili hatasa bora na kikawavutia wengi. Hivi, tukijifunza kanuni za lugha na kuzungumza Kiswahili, kitakuwa bora na kuvutia.

Swali la lugha ya majifunzo lilizungumziwa na wataalamu tangu mbele na hata wakati wa ukoloni. Kifaransa kiliruhusiwa katika majifunzo kwa matengeneo ya sheria namba 174 ya tarehe 17 Oktoba 1962. Lakini, katika mkusanyo wa tatu wa waongozi wa idara ya elimu pa Kinshasa, tangu tarehe 22 hadi 28 Agosti 1966, walifikia muafaka ufuatao :

- Kuendelesha na kutapanya lugha moja ya kitaifa (ya kikongomani) ;
- Matumizi ya lugha za kikongomani katika masomo ya msingi.

Kabla ya mwaka 1963, lugha ishirini na tatu zilitumiwa katika masomo ya msingi. Lakini katika semina ya kitaifa ya wataalamu wa lugha wa D.R. Congo iliyofanyika pa Lubumbashi tangu tarehe 22 hadi 26 Mayi 1974, wakifikiria sana lugha za kibantu na zisizo za kibantu na kanuni zake, ikanonekana ya kuwa lugha nyingi za kikongomani zinatii kanuni sawa za lugha.

Kwa mwaka 1969, Kiswahili kikawa lugha rasmi ya majifunzo katika masomo ya msingi ya Diocèse ya Goma, chini ya uanzilisho wa ayati Askofu Kajiga Balihuta, mwandishi wa kamusi ya kwanza ya Kifaransa na Kiswahili na muundaji wa kituo cha utafiti katika lugha ya Kiswahili na utamaduni wa kiafrika.

Kiswahili kinazungumzwa katika inchi nyingi za Afrika : D.R. Congo, Rwanda, Burundi, Kenya, Uganda, Tanzania, Musumbiji,

Zimbabwe, Komoro (visiwa), Zambia, Somalie, Etiopia, Malawi, Afrika ya Kusini na kazalika.

3.2 SEHEMU KUBWA ZA LUGHA

Kwa njia ya redio, magazeti na vitabu mbalimbali, twatambua ya kuwa Kiswahili kimetapanywa ulimwenguni pote (Asia, Marekani, Ulaya na kazalika). Lakini kwanza tunaona shida tunapofikiria ulezi wa sayansi kwa ndugu wazarauliwa, walemavu na wahanga wa tukio mbalimbali za vita ambao hawakupata nafasi kwa kufunzwa sayansi hata katika lugha za kigeni.

Maneno mengi ya sayansi hayapo katika lugha ya Kiswahili. Kwa hivi, yatupasa kufikiri namna gani kutunga *misamiati* mipya. Isitoshe, ni vema kwanza kuelewa Kiswahili na kanuni zake za *sarufi*.

Kwa kutajirisha misamiati, Waswahili waliona vema watwae maneno mengi toka Kiarabu, Kingirima, Kireno, Kifaransa, Kiingereza na kazalika. Mfano :

<i>Kiingereza</i>	<i>Kiswahili</i>	<i>Kiarabu</i>	<i>Kiswahili</i>
Cupboard	Kabati	Saalam	Salamu
Shirt	Shati	Salah	Sala
Panger	Mpanga	Malaik	Malaika
Book	Buku	Ishirini	Ishirini
Bible	Biblia		
<i>Kireno</i>	<i>Kiswahili</i>	<i>Kifaransa</i>	<i>Kiswahili</i>
Mensa	Meza	Sultan	Sultani
Tundah	Tunda		
Caxa	Kasha		
Cartasa	Kartasi		
Urembo	Urembo		
Sinzano	Shindano		
Soultan	Sultani		

Bila shaka, wakongomani wa mji wa Goma wasema « *kirai* » (ikirai) kwa kumaanisha kichelema. Basi lugha za Dar-es-Salaam

zikitajirisha Kiswahili si vibaya, lugha za Congo vile hukitajirisha. Itakuwa je basi ? Ni vema kwanza maneno yale ya sayansi yawe katika lugha hizo. Kama sivyo, misamiati ya sayansi itaongozwa na lugha za kigeni.

Kulingana na kipengele cha tatu cha pedagogia ya usomi, lugha ndio njia pekee ya kupeleka ujuzi mbalimbali. Ni vema kuheshimu kanuni za lugha ili msikilizaji au msomaji aweze kuelewa ujumbe. Tusemapo lugha ya Kiswahili, yamaanisha majifunzo yake jinsi kinavyotamkwa, yamaanisha sarufi, yaani kanuni za kutunga maneno kwa njia ya kubadilisha vitangulizi vya maneno (vinyamirika), mwili na mkia wa maneno, majina na aina ya majina, uwingi na umoja wa majina sura mbalimbali za tendo, timizo, ongezo, tangulio, kiungo, kilio, elezo na kiambatanisho.

Ni vema kufahamu aina za *usomi* :

- Usomi wa hoja,
- Usomi wa wataalamu (waakili)
- Usomi wenyi fundisho
- Usomi wa kutapanya habari,
- Usomi wa hati,
- Usomi wa mazungumzo
- Usomi wa hadisi
- Usomi wa tenzi au wa kishahiri
- Usomi wa chapa
- Usomi wa alama
- Usomi wa mchezo
- Usomi wa kueleza maisha
- Usomi wa mwelezo
- Usomi wa mtu pekee
- Usomi wa kufurahisha
- Usomi wa kuhuzunisha na kazalika.

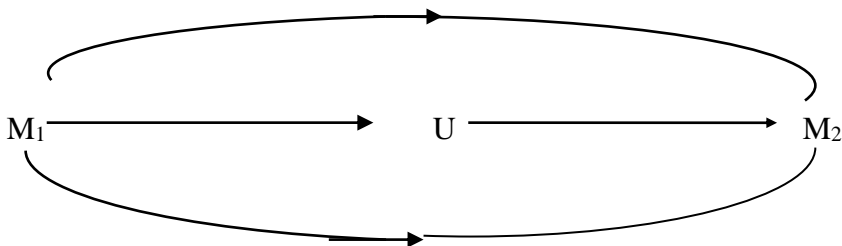
Aina za usomi hufuatana na muundo wa usomi, shabaha ya mwandishi, msimamo wa msemaji, kazi na maneno ya wanaotajika katika usomi, kufuatana na hali ya furaha au uchungu itokanayo na usomi ule.

3.3 USOMI NA MAWASILIANO

Usomi, kwa kawaida, wajulikana kama muungano wa misemwa, inanayoeleza wazo kamili na inayotii kanuni za lugha. Kwa njia hii, usomi unatungwa na maneno, na maneno yanatungwa na silabi mbalimbali.

Mikaeli anasema ya kuwa usomi ni : « chochote ambacho kinaweza kuelezwa. Hakuna usomi bali kila mara kuna ubadilishaji katikati ya usomi na msomaji na vile maelezo ». Ni kwa maana hii ndipo tunatofautisha hatua tatu katika usomi na mawasiliano :

- Msemaji (usomi unaosemwa) : M_1 ;
- Mwandishi (usomi unaoandikwa) : M_1 ;
- Ujumbe : U ;
- Msikilizaji (usomi unaosemwa) : M_2 ;
- Msomaji (usomi unaoandikwa) : M_2 .



Katika pedagogia ya usomi, ni vema mwongozi kujua namna gani atapata usomi na namna gani atatunga usomi, kufuatana na sayansi mbalimbali. Usomi unapatikana namna gani ?

- Kwa njia ya utungo wa mwongozi,
- Kwa njia ya kifupi cha mjadala wa washiriki,
- Kwa njia ya vitabu vya wataalamu,
- Kwa njia ya makala katika gazeti
- Kwa njia ya kanda
- Kwa njia ya redio
- Kwa njia ya picha ama tukio fulani.

Katika mawasiliano, kuna tamasha sita :

- Tamasha la mwandishi, mtungaji au msemaji akieleza juu yake mwenyewe. Katika tamasha hii, masimamizi yanayotumiwa ni ya mtu wa kwanza (ni, mimi, tu, sisi) ;
- Tamasha ihusuyo msikilizaji au msomaji. Katika tamasha hii watumia mtu wa pili kwa masimamizi (wewe, u, na njia ya tendo ya kuamuru na matokezo) ;
- Tamasha ya makutano kati ya msemaji na msikilizaji au mwandishi na msomaji. Ni kama ule usemi wa simu, chapa za usomi, maneno ya kuvutia msikilizaji. Mfano : allo ! nasema ! na kazalika ;

- Tamasha inayohusu ujumbe : vikariri vya sauti, urefu wa msemwa, kira, uzani, maneno yenye kuelekeana kando sawasawa na kazalika ndizo alama za tamasha hii. Tamasha hii hupatikana zaidi katika usomi wa shairi au tenzi.
- Tamasha inayohusu maana ya ujumbe, uongozi wa msomaji kwa yale yanayosemeka badala ya usomi. Alama za tamasha hii ni masimamizi ya mtu wa tatu, tukio, vitendo na hueleweka kwa namna ya hadizi.
- Tamasha ya mafasirio : inahusu mafasirio kamili kuhusu usemi na alama za mawasiliano au mapatano katika mawasiliano. Katika tamasha hii, hutumia zaidi sana maulizo na maelezo.

Katika kisomo, ni tamasha ya tano yaani inayohusu maana ya ujumbe, ndiyo hutimiwa zaidi. Kwa kuchunga uhusiano kati ya mwongozi na washiriki, tamasha la tatu hutumiwa pia zaidi. Tamasha la kwanza, yaani linalohusu msemaji, linatumiwa katika usomi barua na usomi hadizi kwa kueleza maisha ya msemaji au mwandishi. Tamasha la inne linalohusu tenzi au shairi, linakutika katika nyimbo.

Mambo haya yote ni ya muhimu kwa mwongozi wa baraza anayetumikisha mwenendo wa pedagogia ya usomi. Kwa kuhitimisha tunakagua sehemu kubwa za lugha :

- *Fonetike / Fonolojia* : elimu ya kufunza sauti za lugha na namna gani zinatofautiana. Sehemu hii ni ya lazima kwa wale wasiojua kusema Kiswahili. Katika kisomo si ya maana sana.
- *Sarufi* : elimu hii inahusu kanuni za lugha, yaani mwandiko wa lugha tangu herufi, neno, msemwa hadi usomi. Inapekua sehemu nane za sarufi : jina, elezo, ongezo, tendo, simamizi, kiambatanisho, tangulio, kilio).
- *Misamiati na usomi*
- *Andikisho na utungo.*

3.4 SOMO MFANO : « HEZI (DAMU YA MWEZI) »

Wasichana wengi huanza kupata damu ya mwezi (hezi) wakiwa na umri kati ya mwaka 11 na 16. Hii ndio kusema kwamba wamefikisha umri wa kuwa wajawazito.

Hezi ya kawaida huja mara moja kila baada ya muda wa siku 28 na huchukua siku tatu hadi sita kumalizika. Hata hivyo, kuna mabadiliko makubwa yanayoweza kutokea kwa wanawake wengine.

Maumivu wakati wa kutumia hezi au mabadiliko yasiyo ya kawaida ni mambo ya kawaida kwa wasichana na wajane. Hii siyo ku-sema kwamba kuna hitilafu yoyote. Ikiwa unapata maumivu wakati wa hezi, hakuna haja ya kulala kitandani, hii inasababisha maumivu zaidi. Tembeatembea na kufanya kazi ndogo ndogo au mazoezi na mara nyingi itakusaidia. Au kunywa vinywaji vya moto au weka miguu yako ndani ya maji ya moto.

Pia, tumia vidonge vya aspirini au weka tumboni kitu kilicho joto. Wakati wa hezi – kama ilivyo kawaida – ni vema kuwa katika hali ya usafi wala kulala usingizi wa kutosha na kula chakula kilicho bora. Unaweza kula chakula chochote cha kawaida na kuendelea kufanya kazi zako. Si vibaya kukutana na mwanaume uwapo upo katika hezi².

3.4.1 Shabaha ya somo

Washiriki wajue kusoma na kuandika maneno katika usomi yaliyo na tamko (silabi) « wa, we » na kutunga mengine.

3.4.2 Mwenendo wa pedagogia ya mchanganyiko ao shirikisho

3.4.2.1 Mjadala au mazungumzo (kulisimua na kuzamirisha)

3.4.2.1.1 Kawaida ya kufuata katika mjadala au mazungumzo katika kisomo

Kuongoza mjadala au mazungumzo katika kisomo si jambo raisi. Mbele ya kupitia hatua hiyo, nguvu nyipya zinahitajika. Ni vema mwongozi kuleta hewa nzuri katika kisomo, hali ya kuaminiana, uhu-ru wa kusema kwa washiriki kwa njia ya maswali yaliyo rahisi.

Kuna namna mbili za kushinda vikwazo katika mjadala : kufun-gua ndimi za wale wasiosema : pengine Kiswahili ni kigumu, pengine

² D. WARNER, *Mahali pasipo na daktari*, Dar-es-Salaam, Rotary Club, 1993, p. 245.

wana umri wa miaka mingi au michache, pengine mshiriki ana mavazi machafu, pengine umbo lake ni la kike miongoni mwa waume. Ni sharti mwongozi afahamu ni nini inasababisha mshiriki asizungumze na kuleta suluhisho. Ni vema kuepuka ubaguzi wa rangi, wa kikabila, wa kidini, wa kiuchumi. Mwongozi anaweza vile, kwa kuwasaidia wahanga wa mambo haya yote, kuonyesha upendo kwao. Awe mfurahivu, mwenye kuwakaribia akitumia maswali mafupi, mfano : Nini ? akitafuta kujua maana. Wapi ? akitafuta kujua nafasi. Kwa nini ? akitafuta kujua sababu. Namna gani ? akitafuta kujua matumizi. Ngapi au gani ? akitafuta kujua hesabu au matokeo. Tufanye nini ? akitafuta kujua suluhisho.

Si vema kutupilia majibu ya mshiriki ingawaje ni udanganyifu wake. Ni vema kuyakubali kwanza, ndipo kutafuta mbinu ya kufikia usahihisho. Mara tu mjadala unaposonga mbele, mwongozi ni bwana mwenye kiti anayegawa neno kwa washiriki kwa njia ya maswali, kufuatana na matayarisho yake akiendesha mpango wake sambamba na ujumbe ulio katika somo lake. Kadiri mwongozi atasema maneno machache na washiriki wanasema maneno mengi, kadiri atasonga mbele katika kisomo chake.

Idadi ya washiriki ina maana kubwa ili mjadala uweze kufaulu. Tunapendekeza washiriki wasiwe zaidi ya ishirini katika chumba kimoja. Faida ya mjadala ni kueleweshwa zaidi maarifa yaliyo katika usomi na kufanya usomi (uwe wa wataalamu, uwe wa washiriki na mwongozi) utokane na washiriki wenyewe. Kwa hivi, usomi utakuwa usomi wa akili.

3.4.2.1.2 Matayarisho ya maswali na majibu

- U. Ni alama gani yatujulisha jinsi gani wasichana wamefikia umri wa kuolewa (tofauti na asili).
- J. Kuongezeka kwa viungo fulani vya mwili, kuotesha manyoya mahali mbalimbali mwilini.
- U. Damu ya mwezi inaitwa je ?
- J. Hezi
- U. Hezi huanza kwa umri wa miaka ngapi ?

- J. Hezi huanza kati ya miaka 11 na 16.
- U. Hezi ya kawaida huja baada ya siku ngapi ? na huchukua muda gani ?
- J. Baada ya siku ishirini na nane na huchukua siku tatu.
- U. Je hezi ni ugonjwa ?
- J. Hezi ni jambo la kawaida.
- U. Ni kwa watu wa aina gani ndipo hezi mara nyingi huleta maumivu ?
- J. Ni kwa wajane na wale walioachana na waume wao.
- U. Tuwaonye je watu hawa ?
- J. Hezi ni jambo la kawaida na maumivu kwao ni mambo ya kawaida na yanapita (hayadumu).
- U. Je, hezi ni kisingizio cha pumziko ndefu ?
- J. Hapana si vibaya kufanya kazi kama kawaida na kula chakula cha kawaida.
- U. Maumivu wakati wa hezi yakizidi, tufanye nini ?
- J. - Hakuna haja ya kulala
 - Fanya mazoezi
 - Fanya kazi ndogo ndogo
 - Kunywa vinywaji vya moto
 - Weka miguu yako ndani ya maji ya moto
 - Tumia vidonge vya aspirini.
- U. Mume wangu akinihitaji wakati wa hezi, je nimkatae ?
- J. - Kufuatana na hali yako
 - Si vibaya kukutana naye
 - Itafuatana na usafi wenu
 - Tuepuke mila ya makabila na desturi za historia ya Biblia (Israeli).

3.4.2.2 *Hitimisho*

Tunaona kama mazungumzo haya yanaleta kwetu ujuzi mbali mbali :

- Elimu ya mwili wa mtu,
- Afya ya mwili wa mke,

- Saikolojia (mgao wa umri wa mtu),
- Puerikiltiri (namna zote za matunzo kwa kujitayarisha kuzaa na kutunza watoto).
- Kwa kifupi, maarifa haya ni ya sayansi za mazingira na za kijamii.

3.4.3 Somo (kusoma na kuandika)

Kiisha mjadala, mwongozi, pamoja na washiriki wake, wanafikiria kufanya kifupi cha mazungumzo.

Naksi ya mazungumzo kufuatana na kadiri ya usomi unaopendekezwa kutoka usomi wa kwanza au mazungumzo hadi usomi mpya, yaani kifupi. Kwa kuchagua mambo yatakayoachwa kando, ni vema kutazamia :

- Vikariri vya mawazo ;
- Matokeo ya mtindo wa kuandika, mfano : vilio ;
- Mifano isiyo na maana.

Usabiti katika kifupi cha mazungumzo au usomi unaamurisha uaminifu kwa ujumbe ulio na shabaha ya somo lako, uaminifu kwa ufundi wa matengeneo ya usomi au mjadala, ni kusema usiwe mbali na mazungumzo na usomi. Masomo, usomi na mazungumzo viende sambamba ; uaminifu kwa ufundi wa matengeneo ya usomi au mjadala ni kusema usiwe mbali na mazungumzo na usomi. Mawazo, usomi na mazungumzo viende sambamba ; uaminifu kwa muundo wa aina ya usomi unahitilafika (tazama usomi wa mawasiliano).

Usahihi : kanuni ya usahihi inamaanisha uwazi au usafi wa usomi. Je, usomi ni wa wataalamu ? Hivi, heshimu muundo wake na vile misamiati yake. Je, usomi ni wa mwongozi na washiriki wake ? Heshimu jinsi mawazo makubwa yalivyopangwa, yaani muundo wake tangu maneno hadi usomi :

- Neno ni mkusanyo wa herufi unaokuwa na wazo ;
- Msemwa ni mkusanyo wa maneno yenyi maana na wazo kamili, unaoheshimu kanuni za sarufi ;

- Haya au kipengele ni mkusanyo wa misemwa, yenyi wazo kamili yanayotii kanuni za sarufi. Tukifuata wazo hili, usomi unaonekana kama mkusanyo wa haya au vipengele.

3.4.3.1 Usomi

Kusoma ni kujua kutofautisha mlolongo au mfurulizo wa matamko na maneno. Ni kujua kutambua ulimwengu mdogo wa lugha katika ulimwengu mkubwa wa lugha. Kutofautisha matamko na maneno ingelionekana kuwa hatua moja tu ; isingelitanguliwa na mazungumzo au mjadala. Ni hatua ya kwanza hii inampa mshiriki kusikia usomi kwa jumla.

Kwa kujua kusoma, ni vema kukuza na kuzoeza viungo husika wakati wa usomi :

- *Onyesho* : yaani uoni uweze kuamshwa. Ni vema ubao ama kartasi iweze kutayarishwa vizuri. Usomi uandikwe kwa mwandiko unaosomeka, mkubwa ; pia washiriki waombwe kusoma wakitazama usomi, haya, misemwa na maneno, wakijua maana ya kila neno.
- *Ufahamu* : yaani usikivu. Ni vema wakati wa usomi, kuelewa maana gafla unapotazama maneno ama mkusanyiko wa maneno kadiri unapoendelea katika usomi. Zoezo hili ni la maana kabisa. Namna gani mwongozi atawaongoza washiriki katika usomi wa usomi ?
 - Kuwafunza washiriki kutazama ubaoni ;
 - Mwongozi atumie fimbo, cheneo au kalamu ndefu, wakati wa usomi ;
 - Ahimize uzoefu wa usomi wa mtu mmoja ;
 - Usomi wa watu zaidi ya wawili uwe chache ;
 - Mwongozi ataongoza usomi kwa njia ya mti au cheneo, matamko, maneno, misemwa, kipengele na usomi.

3.4.3.2 Mwandiko

Katika kisomo, ni vema mwongozi atumie mwandiko wima kwa sababu unaambatana na mwandiko wa vitabu na vile unawasaidia washiriki kutokutumia nguvu nyingi kwa kutofautisha herufi. Tukijua ya kuwa tunawatayarisha washiriki wetu kusoma usomi wao na pia usomi wa wataalamu katika vitabu na gazeti, ni vema tutumie mwandiko unaosimama, uitwao mwandiko chapa. Mwandiko wenyi kutegemea unaweza kutokana na uzoefu na kadiri wanaopendelea na maji-funzo.

Kwa mwanzo, washiriki hawaandike, lakini wanahamisha usomi. Kuhamisha usomi kunamaanisha mshiriki hajaelewa bado maana ya alama, yaani herufi anazoitumia. Tunasema mshiriki anaandika usomi wakati anajua kutofautisha herufi na maana ya maneno katika usomi.

Turudilie shabaha ya somo letu : washiriki wajue kusoma na kuandika maneno katika usomi yaliyo na tamko (silabi) « wa, we » na kutunga mengine.

3.4.3.2.1 Hatua ya kwanza

Uchaguzi wa haya au kipengele cha majifunzo kufuatana na kulingana na shabaha ya somo letu :

Wasichana wengi huanza kupata damu ya mwezi (hezi) wakiwa na umri kati ya mwaka 11 na 16. Hii ndiyo kusema wamefikisha umri wa kuwa wajawazito. Hezi ya kawaida huja mara moja kila baada ya muda wa siku 28 na huchukua siku tatu hadi kumalizika. Hata hivyo, kuna mabadi-liko makubwa yanayoweza kutokea kwa wanawake wengine.

Kiisha usomi wa sauti wa mwongozi wa kipengele hiki, washiriki pia watasoma moja kwa moja.

3.4.3.2.2 Hatua ya pili

Uzahiri wa maneno yaliyo na tamko *wa, we* katika kipengele. Uzahiri huu utafanyika kwa washiriki, kuuliza maneno yanayokaribi-

ana katika usomi, herufi zinazokaribiana katika usomi au tamko zinazokaribiana katika usomi.

Katika haya au kipengele chetu, tunachagua maneno yafuatayo : wasichana, wengi, walikuwa, wajawazito, wa, kawaida, yanayoweza, wanawake, wengine. Kwa njia ya kalamu ya rangi au chaki ya rangi, mwongozi azihirishe matamko katika maneno na katika haya (tazama juu).

3.4.3.2.3 Hatua ya tatu

Mbali na kuingilia ulimwengu mdogo wa lugha, mwongozi azihirishe matamko katika maneno na katika usomi. Asiende mbali na usomi ili asije akarudilie mwenendo wa kuzamirisha (Paulo Freire). Washiriki wakiwa watu wapevu, wenyewe watatambua wazi kufuata na na kutofautiana katikati ya maneno yanayosomwa.

3.4.3.2.4 Hatua ya nne : andikisho

Kiisha kukariri maneno haya, mwongozi atapitia andikisho. Ni kusema mwongozi atawaongoza washiriki kuandika maneno yale yaliyozahirishwa. Isitoshe, atawaambia waone (kuchunguza) katika usomi wote maneno mengine yanayofanana au yanayokaribiana na yale yaliyosomwa. Mwongozi ahitimshe zoezi hili kwa andikisho nyingine.

3.4.3.2.5 Hatua ya tano : utungo

Mwongozi awaulize washiriki maneno mengine wanayofahamu, yasiyokuwa katika usomi, yanayokaribiana ama kufanana na yale waliyosoma. Kadiri wanavyosema, mwongozi anaendelea kuandika maneno wanayotoa.

Baadaye, hufanya usomi wa maneno yote katika usomi mfupi uliotungwa kwa haraka na kiisha usomi wa washiriki na mwongozi, usomi ufutwe na washiriki wafanye utungo wao wenyewe. Hatua hii inafuatana na uwezo, pia na daraja wanamosoma washiriki.

Mfano : *Watu wasio* na *watoto wanahitaji waombe* ili *wazae*. Ni hivi *watapata* nguvu na *wanaweza* kutawala vizuri.

3.5 SHABAHA YA LUGHA KWA KILA DARAJA

3.5.1 Daraja la kwanza

Lengo kwa jumla katika daraja la kwanza ni lifuatalo : kwa njia ya usomi, kuongoza washiriki kufikia kujua kwamba :

- Lugha ni mfungamano wa sauti mbalimbali kwa usemi, ambazo kwa mwandiko ni alama ziiitwazo herufi.
- Lugha ni njia ya kutafuta kujua na vile kujijulisha.
- Kila binaadamu, pasipo kutafakari kwanza, ana uwezo wa kutunga usomi zisizohesabika, kwa njia ya kusema.
- Kwa kawaida, kusema kunatangulia kuandika, ndio maana mwenendo wetu ni mazungumzo au mjadala baadaye kusoma na kuandika.
- Kuchagua haya rahisi ya usomi inayo misemwa mifupi au mirefu ndio ya muhimu.
- Kuzihirisha kinaganaga juu ya ubao au juu ya kartasi usomi wote, na haya iliyochaguliwa, kunasaidia zaidi.
- Usikivu wakati wa usomi wa mwongozi, ni bure kama haufuatishwe na utazamaji au uangalifu wa yale mwongozi anayoonyesha ubaoni au juu ya kartasi.
- Kuwaongoza washiriki kumuiga mwongozi, kwa hiari yao, mtu binafsi ni jambo la muhimu.
- Kwa njia ya mwenendo wa uvumbuzi, washiriki wafikie kutofautisha maneno, matamko na herufi zinazokaribiana.
- Tamko ni muungano wa herufi bubu na herufi za sauti. Kwa hivi herufi za alfabeti zenyewe hazisomwe kwa kawaida. Usomi wake ni kumletea mshiriki hitilafu.
- Mazoezi kamilifu ya mwandiko ni andikisho na utungo. Yaani, kutoka maneno na misemwa yasomwayo hadi utungo wa maneno na misemwa mingine hasa usomi upya.

- Ukadiri wa mshiriki kuhusu usomi ni kumuona akiandika na kusoma mwenyewe yale aliyoandika.
- Mwongozi ataongoza washiriki katika kuchagua usomi au kipengele cha usomi wa wataalamu ni zoezi nzuri kwa kuimarisha akili zao.
- Kwa njia ya usomi, ni rahisi wafikie kutofautisha sehemu za msemwa kisarufi, wafanye andikisho na utungo wao unaotii sarufi.

3.5.2 Daraja la pili

Lengo kwa jumla :

- Kuhimiza washiriki katika uzoefu wa kujadiliana, kuhojiana na kuwapa hamu ya uchaguzi wao na kuwapa busara wa kuhukumu kiukweli.
- Kuongoza washiriki kufikia utungo wa usomi kufuatana na aina za usomi.
- Kuwapa washiriki uzoefu wa namna ya kufanya usomi pasipo masito.
- Kuongoza washiriki kutumia mwenendo wa kuvunja misemwa, maneno kisarufi.
- Kuongoza washiriki kufikia uwezo wa kujielewesha ujumbe ulio katika usomi unaotokana na kufaidika kimaarifa.

3.5.3 Daraja la tatu

- Kusisimua na kuendelea uanzilishi katika washiriki kwa njia ya kufikiri na kutafakari mambo na kuwa na uhuru wa kusema.
- Kuhimiza washiriki kutunga usomi mbalimbali zilizotayarishwa na misamiati.
- Kuleta uzoefu wa kuchunguza kanuni za sarufi katika usomi, kufanya mvunjo wa misemwa na usomi wa Kiswahili.
- Kuwahimiza kutumika katika vikundi na kufanya utafiti mahali walipo na mahali wanapohitajika.

- Kuwa na uwezo wa kujiendelesha kimaarifa na kiustadi kwa njia ya maoni hata nyuma ya hali ya wanakisomo.

3.6 MAONYO MBALIMBALI

Tukumbuke ya kuwa lengo la watu wengi kuja kisomoni ni kutafuta uwezo wa kusoma na kuandika lugha. Ni vema mwongozi aweke mkazo juu ya sehemu hii. Kila mara anapogusia lugha, mwongozi ampe mshiriki zoezi la mwandiko na vile la usomi.

Unapoongoza somo lako, ni vema uone shabaha yako, usiwe mbali na somo lako. Kama somo lako laelekea mwandiko ama herufi fulani, ni vema kutumia chaki au kalamu ya rangi ili uzahirishe tamko zenyewe katika usomi.

Si vema kuondoa haraka upesi tamko katika usomi, ila ni vema kuzitambulisha katika kipengele au haya ya majifunzo. Katika kisomo si vema kufanya usomi wa herufi za alfabeti, mbali na ukweli na herufi zenyewe.

Mwongozi afikie tu mwandiko wa herufi za alfabeti.

a, e, i, o, u.

b, ch, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, r, s, t, v, w, y, z, ng, ny, sh.

Mfano : $be = b + e = be \neq b$

$ch = ch + e = che \neq ch$.

Katika mwenendo wa pedagogia ya usomi, tunaamini kwamba kuna herufi, mshiriki anazotambua kadiri anapokutana na usomi pasipo kufunzwa zaidi na mwongozi. Ndio maana utungo na andikisho havihusu tamko ila maneno na misemwa hata usomi.

Katika pedagogia ya usomi, kwa mara ya kwanza au mwanzoni, washiriki hawaandike ila wanahamisha usomi, kwani hawajui maana ya herufi mbalimbali. Kuandika kunamaanisha kujua maana ya maneno na herufi mbalimbali.

Usomi wa washiriki kwa jumla si wa kufanikiwa, mwongozi akazie sana usomi binafsi, usomi wa jumla unaweza kufanyika kwa mwanzo kwa kuisimua wale wasiofuata ili kuwahimiza kufuata usomi. Tunakamata nafasi ya kunukulu Yakimu Dolz katika usomi wa kuhojiana.

3.7 INAWEZEKANA KUFUNZA KUHOJI KWA WATU WAZIMA WANAOANZA KUSOMA NA KUANDIKA³ ?

3.7.1 Maoni ya wataalamu

Lengo tunalo, ni kuleta majibu kwa maswali yafuatayo :

- Watu wazima (wapevu) wanaoanza majifunzo ya kusoma na kuandika, wanaweza kujifunza pia kuhoji ?
- Kwa nini kupanga kujifunza kuhoji na uzito wake wote ?
- Itafanyika namna gani ?

Maishani mwetu, kuhoji ni kawaida : katika ubishi na tunapokamata msimamo, nyumbani, tunaposimulia na majirani au marafiki ; katika mahojiano ya uma, ya kisiasa, kati ya wanafunzi, wenzi wa kazi, katika magazeti : katika uhariri, ukarasa wa mawazo, makala yanayohusu kuhukumu kortini : madai au mashtaki na kazalika.

Tukamate mfano wa mkulima anayetaka wenye mamlaka wakubali umuhimu wa kutimiza mradi fulani. Mahojiano yake yatakuwa na alama hizi : ni jambo lililo na msingi katika ubishi juu ya nukta fulani. Yule anahojiana anakamata msimamo wake akitumia mbinu zenye elimu na hekima au zile zinazotokana na hali aliyomo kusudi akubaliwe. Ina maana kwamba anajaribu kugeuza mawazo au msimamo wa yule mwenye madaraka.

Ikiwa kweli, anakusudia kufikia lengo lake, anapashwa kutafakari, kutazamia mbele na kuheshimu msimamo wa yule anayehojiana naye. Mahojiano yanaweza kufahamishwa na mazungumzo kwa kugeuza mawazo yake. Neno « *hotuba ya kuhojiana* » inakumbusha zoezi la kusema kwa jumla : hali mahojiano, muundo wa vipaombelevya lugha vinavyotokana na usomi mwenyewe. Hotuba ya kuhojiana ina, kila mara, hoja zinazolenga kutegemea wazo na vipingio ambavyo ukomo ni kukanusha au kuvunja hoja za yule tunahojiana.

Kwa desturi, watu wanawaza kama wanaweza kujifunza mahojiano sawa jinsi wanavyojifunza usomi wa hadizi au wa kufafanua na japo mahojiano yanaomba majifunzo na kazi halisi ya muda mrefu.

³ Y. DOLZ, « Peut-on apprendre l'argumentation aux débutants de l'écriture ? », in *Intercambios* (1998), Editorial.

Mahojiano yanatofuatiana na mitindo mingine ya kusema kwa sababu ya mbinu nyingi za kufasiria na vile hali za lugha.

Kwa kukuza uwezo wa kuzalisha usomi wa kuhojiana, itabidi :

- Kulinganisha au kutofautisha hali za mahojiano,
- Kutunga hoja mbalimbali,
- Kutenga hoja
- Kukanusha au kupatana na yule tunayohojiana
- Kutumia mbinu fulani fulani za lugha.

Inafaa kutofautisha pia mazungumzo ya kuhojiana na mwandiko wa usomi wa kuhojiana. Katika mazungumzo ya kuhojiana ambamo watu wawili wanaohojiana kinaganaga, kunaonekana umuhimu wa kurahisisha heshima na msimamo wa yule anahojiana na kujilinganisha nao.

Lakini ni kugumu zaidi kwa yule anayohojiana kupata usomi ambao ni mazungumzo ya mtu mmoja (yanayoandikwa kwa mfano), kutunga barua ya upinzani. Mambo yakawa hivi itafaa :

- Kutazamia mbele kwa jumla msimamo wa yule tunayohojiana ;
- Kutetea na kutegemeza msimamo kwa kikundi cha hoja ;
- Kutangua hoja fulani zisizopatana,
- Kutenga hoja kadiri zinafuatana na kadiri zinaungana ;
- Kutafuta msimamo unaokubaliwa na wote.

Isitoshe, mahojiano kwa njia ya usomi yanawezesha uchambuzi na usasi wa watu kwa njia ya maneno na hivi kufikia lengo lao. Lakini, kuwaletea washiriki usomi wa mahojiano, kusudi wauone vizuri na wautafakari, itatosha ?

Yaonekana kama haitoshe. Itafaa kupanga majifunzo hatua kwa hatua. Ni kwa namna hii ya kuona mambo ninawaletea mfano wa mwenendo wa majifunzo ya mahojiano. Katika hatua ya kwanza, mwongozi ataazimu na kubishi pamoja na washiriki mradi usomi uli-oandikwa. Utakuwa umeweka tayari hali ya mawasiliano. Atahojiana na washiriki. Hapo washiriki watatoa usomi wa kwanza utakaoruhusu mwongozi kutambua magumu fulani. Usomi huo utaruhusu kujua kazi gani za mafunzo zitakazofanyika barazani na kwa kiwango gani. Usomi huo pia utamruhusu kufanya pamoja na washiriki mipango ya majifunzo :

- Mwongozi anafasiria wazi shabaha ya kisomo ;
- Washiriki wanajua kwa nini na kwa shabaha gani wanajifunza ;
- Mwongozi na washiriki watakubaliana kujifunza kipengele kimoja cha mwelezo na majifunzo.

Katika hatua ya pili, washiriki watatimiza mfululizo wa kazi katika vikundi, kama ubishi (mjadala), ufafanuzi wa uchunguzi wa usomi, mazoezi ya mazao madogo, michezo ya kazi mbalimbali, mazoezi ya misamiati, mazoezi juu ya mambo ya lugha na mazoezi juu ya misemwa yenye kuainisha mahojiano.

Mwishowe, kwa msaada wa mambo waliojifunza katika vikundi kwa mazoezi mbalimbali, washiriki watakagua na wataandika upya ule usomi wa kwanza au wataandika usomi wa mahojiano ulio tofauti. Kazi hii itamruhusu mshiriki, kwa njia ya kulinganisha usomi mbili hizi, kufahamu maendeleo aliyofikia.

Kwa kuhitimisha, ninasibitisha kwamba majifunzo ya mahojiano ni njia muhimu katika usomi. Kazi hii inaruhusu kupanga majifunzo ya lugha sambamba na majifunzo ya kisiasa ya washiriki.

3.7.2 Mfano wa usomi wa hoja : « Mahari ni zawadi au ununuzi ? »

Ingilio

Ni miaka takribani kumi Congo inakabiliwa na vita. Wavulana na wababa wengi wameuawa kikatili. Wavulana waliobaki wanahitaji wapate wake na wasichana wanahitaji vile kuolewa. Kwa wazazi, wangojea wapate mahari.

Mahari ni zawadi au ununuzi ? Tutakunjua usomi wetu tukitumia hoja na mifano, kusibitisha au kukanusha kila msimamo tukifuata taswira yenye mabishano.

Mkunzuo

Garama ya matunzo ya msichana ni kubwa : masomo, malisho, mavazi, matibabu na kazalika ; mwishowe kuolewa bila kuacha faida

nyumbani. Je ! sivyo kwa wavulana ? Wote wana samani moja ? Hawa wanahitaji pia kusoma, kugaramiwa matibabu na malisho na kazalika.

Ikiwa samani ni sawa, je ! kuna ndoa pasipo mahari ? Mahari inawapa wamoja uwezo juu ya watoto. Tuseme nini juu ya wale ambao, kwa asili yao mahari iwe ama isiwe uzao ni kwa upande wa bibi ? Kwa Walega, mbuzi ya « *ugali* » inaruhusu mume kuwa na watoto.

Kwa leo, sawa ya mahari ni takribani dola elfu moja kwa makabila mengi ya Kivu, na isitoshe, Wanande wanasema : « *umutahyo syalihwa* », maana yake mahari hayana mwisho. Kwa nini kualika watezezi wa kukodiwa, mamluki wakati wa kupokea mahari ?

Wake wengi wananyanyaswa nyumbani mwao, kisingizio ni kwamba walinunuliwa. Maonyo mengi yaletewa kinamama ili wavu-milie mateso : « *avakaheruka vakahand'omutima ng'omuko uwaly'omo vyalike* », yaani wenye kuolewa huvumilia kama mwiko ulioko ugalini.

Katika Kihunde, husema « *ya luichi luire ya mabale maire* », yaani kwenyi mto huelekea, ndiko mawe huelekea. Hapo mahari hufananishwa na mtoni. Nafasi yalipoenda ndiko kutaenda mali mengine.

Hitimisho

Mahari yawe alama, ndio shukrani isiyo na mpaka au kipimo, ipatikanayo kwa urahisi, pasipo mafarakano, toleo la heshima na lenyi baraka ya Mwenyezi Mungu.

SEHEMU YA INNE ULIMWENGU WA HESABU

4.1 CHIMBUKO CHA HESABU

Wazo la idadi, wazo la vitu viendavyo viwili viwili, wazo la hesabu, wazo la tarehe, wazo la vipimo mbalimbali lilitoka wapi? Tazama maswali ambayo leo hatupate majibu yake. Lakini kweli ni kwamba kwa njia ya uchunguzi wa mambo ulimwenguni : jua, mwezi, usiku, mchana ulimpa binaadamu fikira la kidini na la filofosofia (elimu ihusio upendo wa hekima na akili).

Punde tu, wanaadamu wakafikia uvumbuzi wa kutatua magumu haya, uvumbuzi wa ufundi wakutaja na kuandika hesabu, kalenda na kazalika. Lakini, kuna ustaarabu wa taifa fulani uliofikiria sana hesabu na ukawa na matokeo ya kushangaza, miongoni mwao tuna : Wamayasi.

Wamayasi ni moja wapo wa kabila tatu za kwanza katika Marekani (Mayasi, Aziteko na Inkasi). Makabila haya yalifanya hatua kubwa katika hesabu na wakawa wa kwanza kutengeneza kalenda kupitia elimu ya nyota. Tofauti ya hesabu yao na yetu, ni kwamba wao walitumia ufundi wa kutaja na kuandika hesabu kwa msingi wa ishiringi (système de numération à base 20), wakavumbua sufuri na samani ya namba kufuatana na nafasi yake kwa tariki ya ukristu.

Waliokuja nyuma yao ni Waazeteko na Wafoltore. Ustaarabu wao ulisonga mbele sana. Haijulikane kama Wachina walishirikiana na hesabu za mataifa mengine. Gumu lingine, kuweka wakati wa mwanzo wa hesabu zao. Vitabu vya kwanza vya hesabu vya China ni kama *Zhoubei Suan Jing*. Wamoja wanafikiria kwamba tarehe ya utungaji wake ni 12000 mbele ya Kristo na wengine wanafikiria karne ya kwanza kiisha Kristu.

Kitabu hiki ni cha waandishi wengi sana na wa muda mbalimbali ndani yake elimu ya sura na maumbo na mistari, neno la kusubutisha la Pitagore linapatikana humo. Kitabu cha pili ni « *Jiuzhanf suan shu* » kwa mwanzo wa karne ya kwanza, nyuma ya Yesu. Kwa muda ule ule, Wagiriki walifanya hatua kubwa katika filofia. Kwa karne ya kumi na tatu nyuma ya Kristu, Wachina walitumia elimu ya kutaja na kuandika hesabu kwa msingi wa 10. Kati ya uvumbuzi wao ni ule wa kwadrati ya suhari au kiroja.

Mfano :

4	9	2	15
3	5	7	15
8	1	6	15
15	15	15	

Waliendelesha na kufikia hesabu za vipande. Baada ya hapo, hesabu ziliendelea Misri, Mesopotapia na Ugiriki.

4.2 SHABAHA YA HESABU

Katika kituo cha ulezi wa vijana na watu wapevu, hesabu zina ukomo wa :

- Kupata suluhisho kwa magumu yapatikanayo katika maisha ya kawaida, nyumbani, katika jamii na kazini.
- Kusoma na kuandika hesabu tangu herufi hadi tarakimu.
- Kujua vema vipimo mbalimbali (vipimo vya maji, urefu, uzito, wakati na kazalika), vitendo vya ununuzi na uuzaji, kugawa.

Kwa hivi, hesabu ni njia ya kuwezesha washiriki wetu kupata suluhisho kwa matatizo mbalimbali wanayokutana nayo maishani. Ikiwa hesabu haiainishi, inaleta karaha kwa mshiriki. Kusudi hesabu

impendeze mshiriki na imletee juhudi inapashwa kuwa awali. Ni kusema hesabu iwe na msingi katika maisha ya kila siku. Wengi kati ya washiriki wanajua kuhesabu kwa ufahamu, lakini hawajui kusoma na kuandika hesabu.

Kuhusu pedagogija ya usomi, vyote vitatokana na usomi. Baazi za ulimwengu wa lugha zinaweza zikageuzwe kuwa ulimwengu wa hesabu. Ndiyo kusema mbele kuwe ulimwengu mdogo wa hesabu, itafaa kwanza uwe ulimwengu mkuu wa lugha.

4.3 HESABU KATIKA PEDAGOJIA YA MCHANGAMANO AU YA SHIRIKISHO

4.3.1 Kabla ya kisomo cha hesabu

Mwongozi atafanya mazungumzo pamoja na washiriki wake akitumia maswali ambayo majibu ni mawazo makubwa makubwa ya usomi ulioandikwa. Hii itaacha washiriki wanasikia vizuri usomi. Na ndiyo maana mwongozi ataepuka matumizi ya misamiati iliyo mipya kwa washiriki.

Mwongozi atafanya usomi wa sauti (usomi utaandikwa ubaoni au juu ya kartasi na kumpa kila mshiriki). Baada ya mwongozi kushirikiana na washiriki kwa kuchagua kipengele cha usomi, ataonyesha wazi kipengele kinachohusu usomi wa siku. Baadaye, washiriki nao watafanya usomi.

4.3.2 Kisomo cha hesabu

Ni sharti mwongozi atambue shabaha ya somo lake la siku, ahakikishe ana vielelezo halisi kufuatana na yaliyomo. Mfano : kama somo linahusu ufundi wa kusoma na kuandika hesabu, ni sharti mwongozi ajue kwamba mafanikio au upungufu wa hesabu vitatokana na visomo vya kwanza. Ufundi wa kusoma na kuandika hesabu ndicho kiini muhimu sana.

Ikiwa vijana na wapevu wamejua vizuri kusoma hesabu, tutatilia mkazo kwa kuandika hesabu. Tutasoma mamoja, makumi, mamia na mamilioni.

4.3.2.1 Hatua mbalimbali za kufuata

4.3.2.1.1 Hatua ya kwanza

Katika usomi, mwongozi pamoja na washiriki wafikie kuzahirisha ulimwengu wa lugha unaomaanisha ulimwengu wa hesabu. Kwa hivi, ni rahisi kufikia tarakimu. Hesabu zote ulimwenguni zakutikana katika tarakimu 0 hadi 9.

4.3.2.1.2 Hatua ya pili

Kutafuta pamoja na washiriki kazi zinazoombwa katika zoezi, ni kutambua ni operesheni gani inahitajika. Katika hesabu, tunatofautisha aina mbili za muundo wa hesabu :

- Muundo wa kujumlisha,
- Muundo wa kuzidisha.

Katika muundo wa kujumlisha, kunakutika operesheni mbili (+, -). Katika kuongeza kuna idadi ya kwanza na idadi ya pili na jumla. Mfano : $5 + 6 = 11$. Tano ni idadi ya kwanza na sita ni idadi ya pili. Kumi na moja ni jumla.

Katika kupunguza, kunakutikana idadi kubwa, ndogo pamoja na baki. Mfano : $6 - 5 = 1$. Sita ni idadi kubwa, tano ni idadi ndogo na moja ni baki.

Katika muundo wa kuzidisha kuna operesheni mbili : (x, :). Katika kuzidisha, kunakutika kizidishwa, kizidisho na pato. Mfano : $5 \times 6 = 30$. Tano ni kizidishwa, sita ni kizidisho na salasini ni pato.

Katika kugawa, kunakutika kigawanyiko, kigawanyo na hisa. Mfano : $30 : 6 = 5$. Salasini ni kigawanyiko, sita ni kigawanyo na tano ni hisa.

4.3.2.1.3 Hatua ya tatu

Katika hatua hii, ni vema kuhakikisha kwamba washiriki wamejua kusoma na kuandika hesabu tangu sarufi hadi kenda. Ndipo sasa wafunzwe matengenezo ya hesabu kwa kumi (système décimal).

Na katika hatua hii tu, mwongozi agusie samani ya tarakimu. Kuna aina mbili ya samani ya tarakimu :

- Samani ya kipekee : hii ni samani ya tarakimu yenyewe. Mfano : $1 = 1$, $2 = 2$ na kazalika.
- Samani rejeo : samani hii ni samani ya kuhusiana na tarakimu pamoja na tarakimu nyingine. Ni kusema samani ya tarakimu inafuatana na nafasi ya tarakimu yenyewe katika idadi. Mfano : 10, 01. Moja mbele ya sufuri ina samani nyingine (10) ; moja nyuma ya sufuri ina samani nyingine (1).

Taswira ya matengenezo ya hesabu kwa kumi inapangwa namna hii :

<i>Maelfu</i>	<i>Mamia</i>	<i>Makumi</i>	<i>Mamoja</i>

Kama ni hesabu za vipimo, mwongozi awe mwangalifu katika usomi moja kusiwe mchanganyiko wa vitu au nyama tofauti. Mfano : katika usomi wa hesabu, kuonekane :

- Hesabu ya mavuno,
- Hesabu ya wakulima,
- Hesabu ya ufugo,
- Hesabu ya pesa,
- Hesabu ya vipimo.

Usomi kama huu unaweza kukubalika katika daraja za juu. Kwa kawaida, makubaliano ya wataalamu kwa kutaja vipimo katika lugha mbalimbali ni yaleyale katika kiswahili.

Mfano : - 1 m (un mètre) : Kifaransa
 - 1 m (one meter) : Kiingereza
 - 1 m (mita moja) : Kiswahili.

Kama ni hesabu za usomi, yaani zinazo maulizo ya hesabu, zitafundishwa namna hii :

- usomi wa usomi wa mwongozi na washiriki ;
- usomi na mwandiko wa maneno yale ;
- kutafakari juu ya ulizo ;
- kama kuna maneno magumu ama misamiati, kuleta maelezo :
mwongozi anaweza kutumia maswali haya :
 - tunatafuta nini katika usomi ?
 - jibu letu litaandikwa namna gani ?
 - kufuatana na mapato gani ?
 Mwongozi anaweza kutoa jibu linalokaribia.
- Washiriki wanapoanza kazi, mwongozi azunguke kati yao akiwaongoza kufikia jibu kwa ukimya.
- Kazi inamalizika wakati wote wamefikia majibu yao. Si vibaya kumwongoza mshiriki mzaifu kufikia jibu na kukomboa wakati.

4.3.2.2 *Usabiti au usahihi (sahihisho)*

Unafanyika humo humo tu barazani. Mwongozi anaweza kumchagua mshiriki aliyetumika vibaya kazi yake :

- Mshiriki akishindwa, umwongoze kukaribia jibu la kweli kwa njia ya maneno rahisi yaliyo katika usomi ;
- Kiisha mshiriki aulizwe : unatafuta nini kwa mwanzo ? Kama anagundua njia nzuri, mhimizeni kusonga mbele. Kama hafikie kutambua njia ya kufuata, mwongozi au mshiriki mwengine amfanyie sehemu ya usomi inayohusu hesabu inayohitajika.
- Mwongozi aendelee kumsaidia kwa kumwonyesha kanuni rahisi mbalimbali kwa kufikia jibu na kumuuliza ni ipi anayohitaji.
- Kiisha kufikia jibu, washiriki wengine wafanye moja kwa moja mkaguo wa suluhisho.
- Kwa mwisho, kwa njia ya masubuti, mwongozi atauliza ni mshiriki gani aliyedanganyika na kumsihi jinsi iwezekanavyo arudilie kazi ya hesabu yake.

Kuhusu hesabu ya mkato, hesabu hizi si nyepesi kujifunza. Kwa kuzielewa, ni vizuri itabidi kusitibi vizuri operesheni ya kugawa. Mwongozi ataepuka kutumia mno hesabu za mikato zinazokamata

muda mrefu, zinasumbua washiriki, zinazoleta karaha na hazileti elimu zaidi. Nafasi ya mkato kwa jibu la mwisho ni tatizo kwao. Vingine ni mambo ya mazoezi ya kutosha na yenyi uangalifu.

Mfano : watu wanne walipokea dola moja kiisha kutumikia bwana Malekesa kwa muda wa saa tano. Kila mmoja atapokea kiasi gani cha pesa ? Kila mmoja ana mshahara wa pesa ngapi kwa saa ?

Mwenendo :

- Kusoma na kuandika
- Uchambuzi wa hesabu :
 - Ulizo / jibu
 - Kiasi cha pesa kwa kila mtumishi kwa jumla.
 - Kiasi cha pesa cha kila mtumishi kwa saa moja.
 - Inayojulikana ni : pesa kwa wote kwa saa tano : 1 \$ na hesabu ya watumishi (4).
- Fikara : 1 \$ kwa watumishi wanne, kila mtumishi atapata $\frac{1}{4}$ \$ kwa saa tano. Kwa saa moja ni 5.
- Suluhisho :

<i>Opereshini</i>	<i>Suluhisho</i>	<i>Jibu</i>
$\begin{array}{r} 1 \$ \quad \quad 4 \\ - 0 \quad \\ \hline 10 \quad 0,25 \\ - 8 \\ \hline 20 \\ \underline{20} \\ 0 \end{array}$	<p><i>Pesa : 1 \$</i> <i>Hesabu ya watu : 4</i> <i>Saa za kazi : 3</i></p>	<p><i>0,25 \$ kwa kila mtumishi kwa saa tatu</i></p>
$\begin{array}{r} 0,25 \quad \quad 5 \\ - 0 \quad \\ \hline 2,5 \quad 0,05 \$ \\ - 0 \\ \hline 25 \\ \underline{-25} \\ 0 \end{array}$	<p>Kwa saa tano = 0,05 \$. Kwa saa moja ?</p>	<p>0,05 \$ kwa kila mtumishi kwa saa moja</p>
		Jibu ni 0,05 \$

Hesabu hizi zinaweza kumwongoza mshiriki na mwongozi wafikirie hesabu za vipande ambazo mara nyingi ni hesabu ngumu sana kama vile kwa waongozi na washiriki. Zinahitaji basi matayarisho mazuri.

Katika hesabu za vipande, kuna mtaji, mtambuzi na hisa. Mfano : $\frac{10}{5} = 2$. Kumi ni mtaji, tano ni mtambuzi na mbili ni hisa.

Kuna aina mbili za hesabu za vipande vya mtaji sawa au mtambuzi usio sawa. Mfano : $\frac{10}{5} + \frac{10}{2}$ ina mtaji sawa (10) na mtambuzi usio sawa (5 na 2). $\frac{10}{5} + \frac{15}{5}$ ina mtaji usio sawa na mtambuzi sawa.

Katika hesabu hizi za vipande, kuna kulinganisha vipande na mamoya au kulinganisha vipande vilivyo sawa.

Mfano : katika $\frac{10}{5} + 4$, $\frac{10}{5}$ ni kipande na 4 ni mamoya (idadi)

$$\frac{6}{3} = \frac{8}{4} = 2.$$

Katika hesabu za vipande vilivyo vya tarakimu kubwa, ni vema kutumia urahisi wa hesabu.

Mfano : $\frac{6}{3} + \frac{8}{4} = \frac{24}{12} + \frac{24}{12} = \frac{48}{12} = 4$.

Katika mwendo huu, mwongozi anatangulia kupunguza vipande kwa mtambuzi sawa. Na kiisha anajumlisha kila mtambuzi uliozidishwa kwa mtambuzi wa kipande kingine (tazama hapo juu).

4.4 SEHEMU KUBWA ZA HESABU

4.4.1 Elimu ya hesabu

Katika elimu ya hesabu kunakutanika na :

- Ufundi wa kutaja na kuandika hesabu ;

- Operesheni za hesabu : muundo wa kujumlisha na muundo wa kuzidisha ;
- Hesabu kamili ;
- Hesabu za mkato ;
- Samani ya tarakimu ;
- Hesabu za vipande ;
- Gao ;
- Hesabu ya wastani (kiasi cha kadiri)
- Kanuni ya kugawa kwa tatu
- Hesabu ya mafungo kwa mia.

4.4.2 Hesabu za vipimo

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vipimo vya pesa na sarafu ; • Vipimo vya uzito ; • Vipimo vya uketo ; • Vipimo vya urefu ; • Vipimo vya maji ; • Vipimo vya eneo ; • Vipimo vya kupima mashamba au udongo ; | <ul style="list-style-type: none"> • Vipimo vya miti ; • Vipimo vya joto ; • Vipimo vya babu zetu (utamaduni) ; • Kulinganisha vipimo ; • Kugeuza vipimo ; • Pepo nne za dunia. |
|---|---|

4.4.3 Vipimo vya maumbo

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mistari ; • Pembe ; • Kwadrati ; • Rektangulo ; • Triangulo ; • Mviringo • Kuba ; | <ul style="list-style-type: none"> • Eneo ; • Duara ; • Silenda ; • Koni ; • Piramidi ; • Paralalipidi na kazalika |
|---|--|

4.4.4 Sehemu nyingine za hesabu

Katika hesabu, ni vema kugusia vile hesabu zingine zinazotumiwa katika maisha ya kila siku ya washiriki. Hapa, tunapendekeza hesabu zifuatazo :

- Hesabu za asili mia
- Hesabu za takwimu
- Ufundi wa kushika hesabu yaani « *comptabilité élémentaire* » kwa lugha ya Kifaransa.

Mwongozi anaweza pia kuongeza hesabu zingine kufuatana na mazingira ya kisomo chake.

4.5 SOMO MFANO (HESABU)

Katika chumba hiki hakuna mzungu. Hiyo ni sufuri. Kunapatikana tu watu weusi na kila mtu ana kichwa kimoja. Macho yetu mawili yanaona rangi tatu za hema. Hapa chumbani, tunagawanyika katika vikundi vinne na kila kimoja katika kikundi ana mkono mwenyi vidole vitano. Sisi wote tunaweza kuhesabu buku sita, siku saba za juma, meza nane. Katika chumba tunao washiriki kenda.

4.5.1 Shabaha ya somo

Washiriki wafikie kufahamu tarakimu, kuzieleza na kujua kuziandika.

4.5.2 Mwenendo wa pedagojia ya usomi

4.5.2.1 Mjadala au mazungumzo

- U. Kati yetu kuna wazungu wangapi ?
- J. Hakuna hata mzungu mmoja.
- U. Ile kutokuwapo hata mzungu mmoja twaiitaje ?
- J. Tutaiita sufuri.

- U. Mtu ana vichwa vingapi ? Macho ngapi ?
 J. Mtu ana kichwa kimoja na macho mawili.
 U. Tukitazama hema tunazo hapa barazani, zina rangi ngapi ?
 J. Zina rangi tatu.
 U. Hapa barazani, tumegawanyika katika vikundi vingapi ?
 J. Tumegawanyika katika vikundi vinne.
 U. Kila mmoja wetu ana mikono. Mkono una vidole vingapi ?
 J. Mkono una vidole tano.
 U. Nani atatuonyesha mabuku sita ?
 J. Mshiriki mmoja anahesabu mabuku sita.
 U. Katika juma moja kuna siku ngapi ?
 J. Katika juma moja kuna siku saba.
 U. Tuna meza ngapi tunazotumikisha barazani ?
 J. Tuna meza nane.
 U. Barazani mwetu kuna washiriki ngapi ?
 J. Barazani mwetu kuna washiriki kenda.

Kiisha mjadala, mwongozi na washiriki wanafanya kifupi cha mazungumzo.

4.5.2.2 Naksi ya mazungumzo (ona usomi kufunza tarakimu)

Mwongozi atafanya usomi mfano kwa sauti akitumia mti na akitia mkazo kwa kuonyesha kila silabi. Hatimaye, atachagua mshiriki mmoja akifuata mfano wake (akimuiga). Ataendelea hivi kwa kila mshiriki.

Mwongozi anafasiriya ya kama kila neno lilosemwa lilikuwa sauti na kila sauti ina alama. Alama hizo ni makubaliano ya wataalamu. Kuna ulimwengu wa lugha na ulimwengu wa hesabu. Ile tumesema moja ina alama na hivi mwongozi ataonyesha kwa kila tarakimu namna hivi.

4.5.2.3 Hitimisho

Mwongozi anawaomba washiriki wahamishe usomi wote ulio ubaoni katika buku zao.

4.5.2.4 Jaribio

Mwongozi atachagua mshiriki anayeweza kurudilia mwenyewe usomi katika sauti.

4.6 SHABAHA YA HESABU KWA KILA DARAJA

Bila kusahau lengo la hesabu kwa jumla, katika hesabu (tazama huko juu), tutagawa shabaha ya hesabu kwa daraja.

4.6.1 Daraja la kwanza

Washiriki wawe na uwezo wa kutaja, kusoma na kuandika hesabu (katika ulimwengu wa lugha na wa hesabu) tangu sufuri hadi tisini na tisa (0-99) :

- Washiriki wawe na uwezo wa kutumia operesheni za hesabu kati-ka mambo na makumi.
- Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika hesabu za vipimo vinavyolingana na maisha yao : urefu, wakati, uzito, joto na kazalika.

4.6.2 Daraja la pili

- Washiriki wawe na uwezo wa kutaja, kusoma na kuandika tarakimu tangu sufuri hadi maelfu.
- Wawe na uwezo wa kutumia operesheni zote za hesabu tangu mambo hadi maelfu.

- Wawe na uwezo wa kutumia hesabu za mkato, hesabu za vipande na gao katika maisha yao.
- Wawe na uwezo wa kusoma, kuandika na kutumia vipimo mbalimbali katika maisha yao ya kila siku : vipimo vya uketo, vipimo vya udongo, kutofautisha maumbo mbalimbali.

4.6.3 Daraja la tatu

Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika hesabu za wastani, za mchango, kutumia taswira ya kujumlisha na za kuzidisha, kufanya hesabu za utengano au mwendo, hesabu za namba kubwa sana na sarafu za pesa.

4.7 MAONYO MBALIMBALI

- Taswira ya ulimwengu wa hesabu na ulimwengu wa lugha itajazwa sambamba na majibu ya washiriki.
- Mwongozi asome na kusomesha na vile kuandikisha kila jina la namba (katika ulimwengu wa lugha na ulimwengu wa hesabu).
- Si vema mwongozi kuweka hesabu nyingi kwa mwanzo katika usomi.
- Ikiwa washiriki wanaonyesha dalili ya kwamba hawajasikia bado, si vema mwongozi aendelee, tafazali kurudilia idadi ingine.
- Operesheni ya kupunguza, mazubuti ni kujumlisha kizidisho na kupata idadi fulani tena kujumlisha kijidishwa na kupata idadi ingine. Kiisha kuzidisha idadi zenyewe na kupata idadi ya tatu. Kama unajumlisha pato na kupata idadi ile ya tatu, ni kusema jibu ni sabiti.
- Operesheni ya kugawa, mazubuti ni kuzidisha hisa na kigawanyo.

Mifano :

$$- 42 + 10 = 52$$

$$\text{Mazubuti : } 52 - 10 = 42.$$

$$- 42 - 10 = 32$$

$$\text{Mazubuti : } 32 + 10 = 42.$$

$$- 42 \times 10 = 420$$

$$\begin{array}{c}
 \diagup \quad \quad \quad \diagdown \\
 \quad \quad \quad 4+2 = 6 \\
 4 + 2 + 0 = 6 \quad \quad 6 = 6 \times 1 \\
 \quad \quad \quad 1+0 = 1 \\
 \diagdown \quad \quad \quad \diagup \\
 - \quad 420 : 10 = 42 \\
 \quad \quad \text{Mazubuti : } 42 \times 10 = 420.
 \end{array}$$

Mafunzo ya hesabu za tarakimu mbili au zaidi zinahitaji mazoezi mengi sana. Mwongozi anaanzia hesabu kamili anazotumikisha katika operesheni za msingi za hesabu (+, -, x, :).

Zaidi ya mazoezi, ni vema kutumia vielelezo ambavyo vinasaidia kuzihirisha hesabu. Mara nyingi, hesabu za vipimo na maumbo ndizo zina vielelezo vyengi.

Katika maisha ya kila siku, washiriki wanatumia vyombo mbalimbali ambavyo pengine vyaeneana na vile vielelezo kamili. Pengine wanatazama maumbo mbalimbali ya vyombo. Hivi picha darajani ni kama kumbukumbu tu kwani washiriki wanavyo vyombo halisi.

Mwongozi, kwa ushirika na washiriki wake, anaweza kununua au kutengeneza vielelezo. Hesabu za maumbo hazihusu maumbo yenyewe tu, ni vema kuongeza maana ya maumbo kiisha uzahiri wa maumbo.

4.8 MIFANO YA VIELELEZO VYA HESABU

- Cheneo cha vipimo vya urefu ;
- Cheneo cha hesabu za vipande ;
- Zuazua ya mbao yenye maumbo mbalimbali ;
- Msafa wa Dominosi ;

- Msafa wa mvingo inayokatwa mistari kati na ambayo ni rahisi kurudishia hali ya kwanza ;
- Kwadrati kubwa juu ya kitani (tarabizuna) au juu ya ubao unao-gawanyika kwa sehemu mia moja sawasawa ;
- Kalenda au takwimu daima : mwongozi anaweza kuchapa taraki-mu juu ya ubao. Mwaka, mwezi na siku za juma kutiwa wakati unapofika. Ni kusema, zinaandikwa juu ya kadi kila moja.
- Saa kubwa za ukuta (halisi ama chapa) ;
- Mzani halisi au mzani wa mbao. Namna gani kutengeneza mzani ? Kamata cheneo cha mita moja kwa urefu iliyo na vistati vya vipi-mo na iliyo cheneo na shimo kati. Kamatisha cheneo na nguzo ya santimeta kumi mara kumi na tano. Weka ubao wa sentimeta is-hirini chini kwa kila mraba. Weka vile shindano ya kudorizi vi-tambaa.
- Dira halisi au chapa.
- Kwa vipimo vya unene na uzito, tunaweza kutengeneza kibweta kwa ubao wa 1 dm^3 . Ndani tuweke mfuko unaogusa pande zote za kibweta ili kisivuyishe maji. Tukikijaza maji safi, kitakua na uzito wa kg moja. Kwa hivi, mwongozi atafunza washiriki namna gani dm^3 moja ni kama kg moja. Kwa mazubuti, ni vema kuweka maji hayo juu ya munzani wetu na utapata kg moja.
- Tukimwanga dm^3 moja ya maji katika kibweta chenye umbo la silenda, tuweke alama kwenye eneo la maji, tukate kibweta juu kamili kufuatana na maji tutaona kwamba dm^3 moja ni sawa na li-ta moja. Njia nyingine ya kupata lita ni kuweka katika chupa maji hayo yaliyokuwa katika kibweta cha dm^3 , ongeza mafuta rojorojo juu ya maji hayo. Ingiza katika chupa hiyo pao la chuma lililo mo-to, nyekundu kabisa. Katika hali hii, mafuta yatachemka na kuwa moto na kuyeyuka. Maji yakibaki baridi, chupa ya kioo hukatika. Kelele ya kimya itasikika mara sehemu ya juu itapasuka na kuhes-himu eneo la maji yaliyomo na chombo chetu kipande kitabaki ni lita moja kamili iliyo sawa na kg moja.
- Vielelezo vingine ni kama :

- Hektolita : ukikamata $\frac{1}{2}$ ya hl, utapata lita 50. Ukiwa na mbegeti nyingi na ngungulu, uvipime na ufahamu kipimo cha kila chombo.
- Toni : mtokaa unaobeba mchanga au mawe au abiria, uliza mwendeshaji uwezo wake kama ni toni ngapi.
- Kipimo cha joto : utatumia termomita.
- Steri : kwa kipimo cha kuni, mawe na kazalika, panda juu mita moja na upana mita moja (kuba).

SEHEMU YA TANO

SAYANSI ZA MAZINGIRA

5.1 HISTORIA YA SAYANSI ZA MAZINGIRA

Binaadamu hakujitokeza ulimwenguni, ana mwanzo, yaani ana chimbuko. Ulimwengu akaamo, muna vitu vingi sana. Kwa kuvitazama, tunaweza kuvitaja : miti, milima, mabonde, bahari, mimea na wanyama na kujifahamu na kufahamu mahali anapokaa. Tukisema tunapenda kijiji chetu au inchi yetu, nasi hatukijui, sisi ni waongo. Zaidi ya inchi yetu, tunahitaji kujua ulimwengu wetu.

5.2 SHABAHA YA SAYANSI ZA MAZINGIRA

Washiriki wawe na uwezo wa kuboresha maisha yao kupitia sayansi za mazingira kwa njia ya kusoma na kuandika, wakiheshimu mazingira.

5.3 SAYANSI ZA MAZINGIRA KWA NJIA YA MCHANGANYIKO (SHIRIKISHO)

Kama kawaida, katika pedagogia ya usomi, mafunzo yote yanatokana na usomi. Ni vema kutofautisha mawazo na ujuzi wa wataalamu. Hivi, katika usomi, ni vema kutumia mawazo yaliyo na maarifa. Ni kusema yale ambayo yanaweza kujaribiwa. Lakini gumu ni katika daraja la kwanza na la pili ambamo washiriki hawajui bado kusoma na

kuandika. Hawa watapata maarifa ya sayansi kwa njia ya mazungumzo au katika mjadala.

Mwongozi, ili apate maarifa haya, inambidi kuwa mwangalifu. Mfano : waganga, bwana shamba na watu wenye ustadi kwa kufanya kazi za sanaa. Mwongozi akumbuke sehemu mbalimbali za sayansi zenyewe na shabaha ya somo lake la siku. Kwa hivi, ataepuka mchanganyiko wa elimu zilizopangwa.

Kuna njia mbili za kupanga usomi wa sayansi za mazingira : usomi wa wataalamu. Hapa, mwongozi aliingia katika maktaba au alichunguza vitabu vyake mwenyewe na akapata kipengele kinachoenda sambamba na somo au akiandika ubaoni.

Ili usomi usiwe na matatizo kwa washiriki, ni vema mwongozi auchambue kwa njia ya maswali mbalimbali ambayo majibu yake ni katika usomi. Kama kuna misamiati isiyoeleweka, ni vema mwongozi alete mafasiriyo wakati wa mazungumzo au mjadala. Anapohakikisha ya kuwa maarifa, yaani sayansi iliyokusudiwa imeeleweka, ndipo sasa atapitia usomi na mwandiko.

Jinsi tulivyozungumza kuhusu hesabu, sayansi vilevile ina ulimwengu wake wa lugha na vile misamiati yake. Na kwa hali ya ujuzi, tunatofautisha ulimwengu mkubwa wa sayansi. Mwenendo wa usomi na mwandiko ni ule ule tu katika pedagogia ya usomi. Lakini sasa, kipengele kitachaguliwa kufuatana na sayansi iliyomo.

Kuna utofauti kati ya wataalamu kuhusu daftari ya sayansi za mazingira. Katika kisomo, sisi tumependekeza sayansi zifuatazo.

5.4 ELIMU MBALIMBALI KATIKA SAYANSI ZA MAZINGIRA

5.4.1 Jeografia

Shabaha ya sayansi hii katika kisomo ni kuwapa washiriki uwezo wa kutofautisha eneo mbalimbali za inchi tangu kijiji chao hadi inchi nyingine. Kuwapa ujuzi juu ya mabadiliko juu ya nyakati na hali mbalimbali za mazingira pamoja na kujua utajiri wao, kufaidika ndani yake, kusoma na kuandika misamiati ya sayansi hii.

Jeografia ina maana wakati inafunza inchi sambamba na maisha ya binaadamu. Ni hapo wataalamu wengine wafikiria jeografia katika daftari ya sayansi ya kijamii.

Kuhusu somo la jeografia, mwongozi ata :

- tayarisha somo mkeshwa wa siku ;
- chunguza vitabu na ramani mbalimbali ;
- tayarisha maswali kufuatana na somo ;
- tayarisha vielelezo kufuatana na lengo la somo lake ;
- tayarisha usomi na maelezo ya misamiati ;
- atatumia ramani vizuri na kuonyesha wazi eneo mbalimbali wakati wa somo ;
- atafanya usomi wa usomi kiisha tafsiri ya misamiati ;
- endekeza zoezi la andikisho la majina ya sayansi ya jeografia.

5.4.2 Mlimo

Mlimo mjini na vijijini ni wa maana. Lakini mjini, mafunzo yake ni makisio matupu kama mwongozi hafanye utafiti wa kutosha. Vijijini, ni rahisi kwani mlimo ndiyo maisha ya kila siku.

Katika baraza ni vema kuambatanisha mlimo na elimu ya mimea. Baraza linapashwa kuwa na bustani lake la maonyesho na ustadi. Bustani lenyewe litachungwa vema na kutii kanuni za mlimo na kuufanya kuwa vema nyumbani kwao. Kila mshiriki awe na bustani.

Bustani la mshiriki liwe karibu na nyumba yake. Afanye mlimo wa mboga mbalimbali na milimo mingine. Mlimo wa mboga unasaidia sana jamaa mjini na vijijini.

Inchi nyingi za maziwa makuu (katika Afrika), zilizokabiliwa na vita zinahitaji kuhimizwa na kulisimiliwa kuhusu mlimo. Mishahara inapokosa katika miji, njaa inakumba jamaa nyingi. Kwa hivi, mjini na vijijini, wote wawe na bustani la mboga. Kwa kutunza bustani, mwongozi ashirikiane na bwana shamba kwa maonyo zaidi.

Tofauti na wasisimujaji wa mashirika mengi yanayotoa maonyo tu kwa masemi, mwongozi wa baraza anazungumza na kutunga usomi, kuandika usomi na kusaidia washiriki kusoma na kuandika. Kumbuka « masemi yanapeperuka na maandiko yanadumu ».

Katika somo kuhusu mlimo, mwongozi asaidie washiriki wa kisomo na raia wengine walimaji wa kijiji chake, kutatua matatizo ya mlimo ili wahusika waondoke katika umaskini wa kupindukia na kuji-tegemea wenyewe.

Mfano wa magumu ya mlimo :

- Bei chini ya mazao mjini na vijijini ;
- Magumu ya baraza kwa kusafirisha mazao ;
- Kupunguka kwa mazao ;
- Kuhatarika kwa mazao (magonjwa) ;
- Samani ya mlimo unaoleta faida na mchoko mdogo sana ;
- Kuchunga mazao kwa chakula tangu kilimo hadi kilimo ;
- Matumizi ya mazao ;
- Malisho ya mlimaji na afya yake kwa jumla ;
- Kujulisha watu wa mji mateso ya walimaji ;
- Kushirikiana na serkali kuhusu mateso ya mkulima ;
- Vyombo vya kazi vya mkulima ;
- Dawa ya mimea ;
- Kuambatanisha mlimo na ufugo ;
- Kushirikiana na mashirika ya mlimo ;
- Matunzo ya udongo na mabadiliko daima ya mlimo ;
- Mboleo ya kawaida ;
- Magumu ya arzi na serkali ;
- Magumu ya arzi na makampuni makubwa yanayofungamana na sehemu kubwa ya arzi ;
- Matengeneo ya kamati za wakulima inje ya baraza ;
- Mila na mlimo ;
- Mafunzo ya ekolojia.

5.4.3 Elimu ya mimea

Tumetangulia kusema ya kuwa elimu ya mimea inaenda sambamba na mlimo. Sehemu za elimu ya mimea na mlimo ni kama zifuatazo :

- Morfolojia ya mmea : itafundisha matundu na sehemu ndogo ndogo sana za mmea, mzizi, ubua, majani, ua, matunda na mbegu (suke).
- Kawaida ya mimea : hapa ni kufungua mlango kwa somo kuhusu milimo mbalimbali :
 - Mlimo wa mimea ya chakula cha kawaida cha pahali : udongo na hewa ya mlimo ule, hali ya mlimo ule, daftari ya mimea ya mlimo ule, hatari au magonjwa ya mlimo ule, matunzo ya mlimo ule, faida ya mlimo ule.
 - Mlimo wa mimea ya chakula cha viwanda (kizungu ama ujivi) : ni chakula cha biashara ya inje ya inchi. Hali na namna ya mlimo huu itajulishwa, udongo na hewa ya mlimo ule pia, daftari, aina, hatari au magonjwa na faida ya mlimo ule.
 - Mlimo wa miti ya matunda : ufafanuzi wa mti wa matunda, aina ya miti au matunda (faida).
 - Mti wa pori na vichaka : pahali, hali, faida na hatari au magonjwa.
 - Mti wa mapambo : pahali, hali, faida na hasara.

5.4.4 Zoolojia

Zoolojia ni elimu ya wanyama inayoenda sambamba na ufugo. Katika zoolojia, mwongozi atafuata mgao wa wanyama ufuatao :

5.4.4.1 Wanyama wenyi uti wa mgongo

- *Wanyama wenyi viwele (maziwa)* : sungura, paka, popo, kima, mnyanguni, panya, nguruwe hindi na kazalika. Mwongozi aeleze juu ya mafunzo ya hali ya inje, matengeneo ya ndani juu ya aina nyingine, maisha, malisho, uzao, hatari, ufafanuzi na kifupi cha hali kwa jumla.
- *Ndege* : kuku, bata, mbaruwayi, nyange, tai, kanga, kunguru na kazalika. Mwongozi atoe mafunzo ya hali ya inje, hali ya ndani, ufafanuzi, kuzaa na kifupi cha hali kwa jumla.

- *Watambaa inchi* : mjusi, nyoka, kobe, mamba na kazalika. Mwongozi atoe mafunzo ya hali ya ndani na ya inje, kuzaa, faida na hatari kwa jumla.
- *Wanyama kama chura* : chura ndogo (mafunzo ya hali ya inje, ya ndani, kuzaa, ufugo, hali kwa jumla).
- *Samaki* : tilapia, kabambale, kibonde (hali ya inje, ya ndani, uzao, uvuvi, na ufugo wa samaki).

5.4.4.2 Wanyama wasio na uti wa mgongo

- Mbu : ufafanuzi, maisha, mazara na faida ya chandarua.
- Nyuki : ufafanuzi, maisha, mafaa yake, ufugo.
- Nzi : ufafanuzi, maisha, mafaa yake, mazara yake.
- Mchwa au kumbikumbi : ufafanuzi, maisha, mazara na faida.
- Mapondo : ufafanuzi, uzao, mazara, faida na ufugo.
- Minyoo : amiba, triponozoma, trikonomas. Mwongozi atafafanua pia maisha, uzao, mazara na kinga.

5.4.5 Vielelezo vya jeografia, mlimo, elimu ya mimea na zoolojia

Vielelezo na vyombo ambavyo mwongozi avitumia ili aambatanishe somo lake na maisha ya mshiriki. Ni kusema kama ujuzi uwe ujuzi wa amali na mwongozi aepuke makisio : vyombo hivi vyatokana na utafiti wa mwongozi, mazingira, ushirika na uchumi. Congo ni inchi inayotajirika kimazingira. Mwongozi mwangalifu atagundua kwa urahisi vielelezo vya sayansi mjini au kijijini mwake.

5.4.5.1 Uwanja wa mchanga au mawe

Ni uwanja wachimbamo mchanga au mawe. Unasaidia washiriki wajue na kutambua utajiri ulio udongoni na kuutumia kwa faida ya uma : mchanga, mawe, madini (feza, zahabu, alimasi, shaba na kazalika). Unasaidia vile kutambua aina ya misafa ya mawe, wakipata

maarifa kuhusu jeolojia (elimu ya habari za mawe, udongo na uso wa dunia, kujua jinsi misafa ilivyofanyika). Husaidia pia mshiriki kutambua sababu ya mabadiliko ya hewa, umri wa sehemu mbalimbali za dunia, kutambua teknolojia ya binaadamu, kugeuza mazingira ili apate maendeleo.

Kuhusu matumizi, mwongozi na washiriki, ni vema wafanye matembezi kwenyi uwanja. Aongoze mjadala kuhusu somo lake akionyesha wazi kielelezo, mawazo yake na ya washiriki yaongozwe vema kufuatana na shabaha la somo lake.

Ni vile mawazo na maneno, yaani misamiati yaliyo katika usomi yawe wazi. Usomi atakaochambua (kufuatana na pedagogia ya usomi). Baada ya onyesho ao uzahiri, ni vema mwongozi kupatana na mwenye arzi na mtaalamu wa mafunzo hayo kama inahitajika.

5.4.5.2 Msitu au mti

Msitu au mti vyasaidia wakati wa mafunzo ya sayansi ili kutofautisha maisha ya watu na ya wanyama na vile ya mimea ; makao ya wanyama, mabadiliko ya nyakati nne ulimwenguni na kazalika. Kutambua namna gani maisha ya wanyama huenda sambamba na ile ya mimea.

Mwongozi aongoze washiriki kufanya uangalizi wa maumbo ya ulimwengu (joto, rutuba, jua) na namna gani vina uwezo juu ya viumbe vinavyoishi.

Ni vema washiriki watambue mimea na wanyama walio muhimu na pasipo hatari ili waepuke mazara na hatari fulani. Kuona vitu (nyama au mti) vinavyostaabisha ulimwengu (maajabu na viroja vya ulimwengu) huhusiana ili kusisimua ndani yao hamu ya kulinda miti na wanyama kwa utajiri wa uma. Msituni, tunaweza kukuta vile mifupa na mawe mazuri ambayo yanaweza kutusaidia kwa mafunzo mengine (zoolojia na kazalika).

5.4.5.3 Viunguzo vya mashamba, kuni na majani

Kando ya njia au barabara, mara twakutana na viunguzo ambavyo ni vyelelezo halisi. Washiriki watatambua vinyume vya moto juu ya mimea na wanyama. Watambue pia ni nini iliyosababisha mwako mkuu na namna gani kuuzuia na kuishi ingawa kuna mwako. Mimea ilioungua huanza namna gani kutoa tena.

Inaomba muda gani ili mmea urudilie hali yake ya kwanza? Namna gani kuunda kamati ya wanaohusika na kuzuia moto? Namna gani kufanya hesabu ya kuomba fidia na kutambua mashirika yanayohusika na fidia hiyo?

5.4.5.4 Shamba

Ni pahali pa kutazamia mmego (au mmonyoko), utafuno wa udongo kwa njia ya mvua; kutambua mwanzo wake na namna gani washiriki wanaweza kuukinga; kuona sehemu za mmea, mlimo wake, muundo wa majani yake, hali ya mizizi, ubua na majani, hewa na pahali pa mimea au mlimo fulani.

Katika shamba kuna aina mbalimbali za vidudu, namna vinaoishi, faida na hatari ya vidudu, namna ya kuharibu vilivyo na hatari. Katika shamba ni rahisi kujifunza namna ya kulima na namna ya kukinga mimea. Namna gani kuletea mimea maji, kutofautisha mimea ya mlimani na mimea ya mabondeni. Ni vema kufanya mjadala kuhusu mambo fulani ya shamba.

5.4.5.5 Jengo

Jengo lasaidia kuona taswira ya nyumba, vyombo vya mjenzi (mchanga, matofali, saruji, mwiko, mawe na kazalika). Jengo hili lasaidia pia kuona namna gani kufanya bajeti ya nyumba, garama, faida na hatari.

Kwa jengo, mafunzo yanaweza pia kuelekea msalani na yalala. Jengo husaidia pia kuona uhusiano wa uwanja na majirani, umbali wa jengo na baraza, umbali wa jengo na maji na kazalika.

5.4.5.6 Kiwanda cha kupasua mbao

Hapo, mwongozi atasaidia washiriki kuona mbao, faida ya mti, kuona mashini za mbao, namna ya kutunza mbao, utajiri wa mimea na kutambua au kuuliza ni wapi mbao zinatoka.

5.4.5.7 Shamba la wanyama

Kwa kuona namna gani wanyama wanalishwa, wanalala na matunzo yao, ni vizuri kuenda shambani mwa wanyama. Hapo washiriki na mwongozi wataona pia majengo za wanyama na nyumba za wafugaji shambani na mlimo wa majani ya nyama.

5.4.5.8 Shamba la mboga na maua

Katika shamba la mboga na maua, washiriki watatambua kanuni za mlimo wa mboga, namna ya kupata maji kwa ajili ya mimea, namna ya kupanda mimea ya mboga na maua. Wakati au nyakati za mlimo huu, magonjwa na matibabu yake, kulinganisha faida ya mlimo huu na milimo mingine, kuona faida ya mboga mwilini na uzuri wa maua ni elimu ipatikanayo hapo shambani mwa mboga na maua.

5.4.5.9 Mzinga wa nyuki

Mzinga wa nyuki ni nyumba ya nyuki katika ufugo wa nyuki. Washiriki watazame namna gani nyuki wanachungwa nyumbani, namna ya ujenzi wa mzinga wa nyuki ; wafahamishwe namna gani kujikinga nyuki wakitoka katika mzinga wao na kufahamu maisha ya nyuki na muundo wa jamii yao.

5.4.5.10 Mtoni, chemchemi na tingitingi

Pahali hapo, mwongozi atazungumza na washiriki juu faida ya maji, maji yanatoka wapi, namna gani kusafisha maji, namna ya kutosha maji kwenye chemchemi hadi mjini. Kuzungumzia mtoni namna gani kupiganisha tingitingi.

5.4.5.11 Barabara

Kuchunguza ujenzi wa barabara, unene wake, hatari za mifereji, za mmego na vilalo hufanyika vema kwenyi barabara. Kueleza juu ya idara inayohusika na barabara, kufikiria vijiji visivyo na barabara, usafi wa barabara, nafasi ya watu na nafasi ya gari barabarani ili kuepuka ajali.

5.4.6 Anatomia

Anatomia ni elimu inayohusu mwili wa mtu.

- *Viungo vya fahamu (au mahasa matano)* : mwongozi anapofunza mahasa matano za mtu, anaweka mkazo juu ya usafi, magonjwa na jinsi ya kuyaepuka.

<i>Mahasa</i>	<i>Viungo</i>	<i>Vitu vinavyojulikana</i>
• Hasa la kugusa	Ngozi	Mkutano, baridi, joto na kazalika
• Hasa la kuona	Jicho	Mwanga, rangi na vitendo
• Hasa la kusikia	Sikio	Sauti
• Hasa la kunusa	Pua	Mnuko wa arufu
• Hasa la maonjo	Ulimi	Maonjo au muonjo.

- *Mshipa* : ufafanuzi, matumizi, kazi na usafi. Matengeneo ya mshipa midogo, ufafanuzi wake, matumizi na usafi wake. Ni hapa ndipo mwongozi atazungumzia hatari ya pombe na dawa za kulevya.
- *Mifupa* : ufafanuzi, matumizi na mafunzo juu ya mifupa, maunganio na usafi, na kazilika.

- *Matengenezo ya viungo vya kusaga chakula* : ufafanuzi, matumizi na kazi, vyakula na vinywaji, mishipa yenyi kutoa majimaji mwilini, mfuko wa chakula, matumbotumbo na maini, usafi.
- *Matengenezo ya kutembeza damu* : moyo wa mtu na mishipa ya damu, mafunzo juu ya damu, mishipa midogo na mikubwa ya kutembeza damu, magonjwa na usafi.
- *Matengenezo ya kupumua* : ufafanuzi, kazi ya usafi
- *Matengenezo ya kutoa uchafu* : ngozi na jasho, kazi za figo na mkojo, usafi.

5.4.7 Biolojia

Biolojia inafunza maisha ya viumbe, uzao wa viumbe viishivyo, uzao pasipo kiungo kike au kiume, uzao kwa njia ya kiungo kike au kiume. Hatua mbalimbali kwa njia ya ume au uke, viungo vya uzazi, urizi wa sura, hezi, ujauzito, utungaji mimba, maendeleo ya viumbe.

5.4.8 Uangalizi wa nyumba

Mwongozi, katika sehemu hii anawasaidia washiriki juu ya usafi wa nyumba, utaratibu, hewa nzuri nyumbani, matumizi bora ya pesa, upishi wa vyakula, malisho bora, matibabu, ushoni wa nguo, kufanya vitaga uchumi na kazalika.

5.5 SOMO MFANO : FAIDA YA MTI

Mti una faida nyingi kufuatana na aina yake. Unaweza kutusaidia kwa chakula, kwa majengo, kwa kivuli, kutuletea hewa na mvua. Miti mimoja mimoja yafaa kwa dawa. Mti unapokauka, unatusaidia kwa moto.

Tunapokabiliwa na matatizo ya mmonyoko wa arzi, tunashauriwa vile kupanda mti. Katika tingitingi, ili kukausha maji mengi, tunapan-da miti. Mti unafaa pia kwa silaha.

Kuna aina ya miti ya mapambo inayofaa sana kwa utali na sanaa. Kuna mengine ambayo ni sumu na miti inayo mizizi mirefu sana hairuhusiwe kupandwa kando ya nyumba. Ni vema kulinda na kupanda miti.

5.5.1 Shabaha ya somo

Washiriki wawe na uwezo wa kutofautisha faida ya mti na kuumtumia katika maisha yao ya kila siku. Ili waweze kusoma na kuandikana neno mti na kutunga maneno yanayofanana na mti.

5.5.2 Mwenendo wa pedagogia ya mchanganyiko au shirikisho

5.5.2.1 Mjadala au mazungumzo

- U. Mti una mafaa gani maishani mwetu ?
- J. Mti una mafaa mengi kwetu kwani unatusaidia kwa chakula, kwa majengo, kwa kivuli, kwa kuleta hewa na mvua. Unaleta moto, unafaa kwa dawa tena unakinga arzi, unakausha vile maji mengi ndani ya tingitingi. Tunautumikisha kwa silaha, utali na sanaa.
- U. Mti una hatari gani ?
- J. Tunapopanda mti mwenyi mizizi mirefu unaweza kubomoa nyumba ukiwa kando yake. Hata ukiwa mrefu, utabomoa nyumba. Mti ukitumiwa vibaya kwa dawa, unaweza kuwa sumu.
- U. Kiisha kutambua faida ya mti, tunapendekeza nini juu yake ?
- J. Tunaalikwa wote kupanda na kulinda mti.

5.5.2.2 Naksi ya mazungumzo (tazama usomi)

Maarifa kuhusu sayansi ya mazingira ya elimu ya mimea yametolewa kwa njia ya mazungumzo. Sasa mwongozi anapitia usomi wa mwandiko :

- Usomi wa mwongozi wa sauti, usomi wa washiriki moja kwa moja : « *Mti unatuletea mvua* ».
- Usomi wa kipengele na mwongozi, usomi wa kipengele wa washiriki.
- Uzairi wa neno mti.
- Usomi wa mwandiko wa neno mti.
- Kutunga maneno yanayokaribiana na neno mti. Mfano : mti, mtu, mtoto, mto, mtaa na kazalika.
- Usomi wa mwandiko wa maneno yale.
- Utungo wa misemwa tukitumia maneno yale :
 - Mtoto analala
 - Mtu mlemavu anastahili msaada
 - Mto Rutshuru ni mkubwa mno
 - Mtaa wetu unajaa wakulima.

5.5.3 Maonyo mbalimbali

Si vema kufanya somo ya sayansi ya mazingira pasipo vielelezo mbalimbali. Katika somo kuhusu mti, ni vema kuonyesha washiriki mti kufuatana na aina yake na faida yake. Ikiwa katika mji ambako hakuna bustani au aina fulani ya mti, mwongozi atumie picha.

Mbele ya kutoa somo lake, mwongozi anapashwa kutayarisha vema, kusoma vitabu vya wataalamu na kuonana na watu wengine wenyi ustadi. Mfano : mti unaleta mvua. Tusemeje kwa mvua jangwani au mahali pasipo mti ? Kwa hivi, mwongozi aeleze wazi ya kuwa mvua hutokana na mvuke wa maji kwa jumla. Kuona vile mti unatoa maji usiku, ni rahisi kufahamisha washiriki kwa jinsi jua inapowaka juu ya mti, mti hutoa mvuke na mvuke husababisha mara moja mvua. Na ndiyo maana mvua hunyesha kwa uwingi kwenye misitu au katika jimbo la Ikweta na msitu wa Amazoni.

SEHEMU YA SITA SAYANSI ZA KIJAMII

Kufuatana na mazingira yake, mtu ni mnyama wa kijamii anayelitwa kuishi katika jamii kutokana na mazingira yake⁴. Tangu zaidi ya miaka elfu mbili, hakuna aliyetoa maana ya muundo wa binadamu katika maneno machache kama haya (tazama hapa juu). Tukichunguza wakati wa mbele ya historia, watu walikuwa wakiungana katika muundo wa kijamii unaoongozwa kufuatana na kawaida na sheria fulani.

Chimbuko cha sayansi za kijamii kinatokana na shabaha ya kuji-funza hali mbalimbali za kijamii. Sayansi hizi ni kama saikolojia na etnolojia. Watu waliunda sheria na kanuni za kuongoza watu katika ushiriki wao, katika kila jamii na ni hapo ndipo kulizalika haki.

Uchumi ni wa maana sana. Pasipo huo, hakuna jamii inayoweza kuishi na huo ndio msingi wa maendeleo na demografia na vile jeografia ya binadamu.

6.1 SHABAHA YA SAYANSI ZA KIJAMII

Washiriki wafikie kutambua umuhimu wa mahusiano kati yao na vikundi vingine na vile vikundi vingine kati yavyo. Wajue uhusiano wao na mazingira yao.

⁴ Usemi huu ni wa Aristote.

6.2 UTAMADUNI NA USTAARABU

Kuna vita kubwa kati ya kile kiitwacho ustaarabu mamboleo (wa kisasa) na utamaduni wetu. Katika utamaduni wetu tunakuta hali nzuri za tabia zinazostahili kuigwa, kuwa mfano kwa wengine :

- Ushirika, kuzungumza pamoja, kufanya kazi katika ushirika ;
- Adabu : hapo kale heshima katikati ya watu ndani ya jamii, watoto waliheshimu wazazi na watu wapevu wanaowashinda umri, wanawake waliheshimu mabwana zao. Watu waliheshimu miili yao, umbo zao, walikula na kiasi.

Lakini sasa, kufuatana na ustaarabu mamboleo, watu wengi wamependelea kuishi ufisadi wa desturi nzuri wakisaidiwa na vyombo kama radio, televisheni, filamu za sinema na kazalika. Mfano : kutembea uchi, kugeuza maumbile yao, uvutaji wa bangi, kutumia dawa za kulevya, ubaguzi wa rangi, kujamiana kwa watu wa jinsia moja, rushwa na ubaguzi wa utajiri.

Ustaarabu wetu si vibaya, lakini inatubidi kuiga mambo mazuri na kuepuka mambo mabaya.

6.3 SEHEMU KUBWA ZA SAYANSI YA KIJAMII

6.3.1 Etnolojia na etnografia

Etnolojia ni sayansi inayoambatana na ufafanuzi wa hali zote za kundi la kijamii. Mbinu inayotumiwa katika etnolojia ni kufanya uchunguzi na upekuzi katika jamii inayotazamiwa.

Etnolojia inatumia mafunzo kwa kifupi, inategemea mambo yaliyogunduliwa katika etnografia, lakini pia na mambo ya utamaduni, lugha na mafunzo ya asili ya mambo ya kihistoria, antropolojia (elimu ya watu). Etnolojia inafanya kifupi kinachopangwa kwa namna ya maelezo, inatoa muundo kwa jumla, inatafuta ushirika kati ya mambo yaliyotolewa na muetnografia wa kusubutu kufafanua kisio ya jamii ya kale na makisio makubwa ya etnolojia :

- Majifunzo ya filofosofia juu ya maendeleo ya mtu ;

- Majifunzo ya filofofia yenye kuhusu uenezaji wa tabia (*diffusionnisme*). Mfano : katika mtaa wa Rutshuru, asili ya Wanyabwisha iliwakataza kushirikiana na msichana mjamzito asiyekuwa na bwana kanuni. Kiisha uenezaji wa tabia mbalimbali mtaani Rutshuru, wanafikia kuvumilia hali ile na hapo sasa ufisadi wa tabii hii unaenea kwa wengi wa wasichana (*brassage de cultures* au mkorogo wa utamaduni).
- Majifunzo ya filofofia inahusu mabadiliko katika elimu yenye kuhusu amri za kazi fulani au kanuni fulani za binaadamu (*fonctionnalisme*).
- Majifunzo ya muundo wa mila (*structuralisme*)
- Misimamo mbalimbali.

6.3.2 Historia

Historia ni elimu ya majifunzo ya mtu tangu mwanzo wake hadi sasa. Mfano : katika maisha ya watu wa kale, tunajifunza wawindaji na wachungaji au wavuvi, wachungaji na wakulima. Na hasa leo tunawakuta wachungaji, wawindaji, wavuvi na wakulima.

6.3.3 Sosiolojia

Maana ya sosiolojia ni elimu ihusiyo uhusiano katika vikundi vya watu. Katika sosiolojia, mwongozi atafunza : jamaa (ndoa, kanuzi za mahari, ukoo au akraba – « *parenté* », ulezi na maisha ya zinaa, aina za ujamaa – « *clan* »).

6.3.4 Matengeneo ya kisiasa

Matengeneo ya kisiasa yanafunza namna mbalimbali za uongozi wa inchi (aina za utawala : utawala wa mtu mmoja, utawala wa raia, utawala wa wazee na utawala wa matajiri, utawala wa kidini, utawala

wa wachache), mashirika ya kiasili (vikundi vya jamaa na kazalika), sheria na haki, vita na kazalika.

6.3.5 Matengeneo ya uchumi

Matengeneo ya uchumi yanaelekea uhusiano wa kiuchumi na mali kwa wafugaji, walimaji, urizi, madini na kazalika.

6.3.6 Haki

6.3.6.1 Chimbuko cha haki ulimwenguni

Haki ulimwenguni inajulikana kwa njia ya katiba, mapato, sheria, kanuni na mikataba mbalimbali. Katiba ni maandiko yaliyoandaliwa waziwazi, yafasiriayo matengeneo ya siasa ya inchi.

Mapato ni makubaliano yaliyosahihiwa kati ya inchi na mashirika ulimwenguni na ambayo mara tu yaliporiziwa na kutangazwa, yaliingizwa katika sheria ya ndani ya inchi na kuwa na nguvu ya shurti za inchi.

Sheria ni kanuni za haki inayotokana na mwenyi mamlaka ajulikana ili aiambishe na mara nyingi kwa njia ya bunge na vile ya raia, na kufuatana na matakwa yao (*référéndum*) yakiambatana na sehemu fulani za katiba ya inchi.

Kanuni ni kawaida ya haki inayotokana na wenyi mamlaka, wanao uwezo wa kuitiisha (yaani inchi : wakuu wa idara mbalimbali, wataalamu wanaohusika na mambo ya sheria). Mkataba ni mapatano au makubaliano yanayohusisha vikundi viwili au vingi ili vitoe na vitimize au visitoe na visitimize jambo fulani.

Kuna chimbuko kingine cha haki :

- Maarifa ya sheria (*jurisprudence*) : ni haki iliyotokana na mipango mbalimbali ya mahakama (kurti).
- Mila : ni kawaida ya mwendo wa binadamu inayotokana na zoezo la kila siku, linalojitokeza lenyewe kwa muda mrefu.

6.3.6.2 *Sehemu kubwa za haki*

Katika haki za upekee, tunatofautisha :

- *Haki za watu* : ni sheria zihusizo watu au raia wa mji au inchi, zisizohusiana na uovu.
- *Haki za kibiashara* : ni sheria zihusizo watu au raia wa mji kufuatana na hali ya biashara.
- *Haki za kazi* : ni sheria zihusizo raia na waajili kufuatana na haki zao. Mfano : mshahara, saa za kazi, pumziko, na kazalika.
- *Haki za uma* : ni mkusanyo wa kanuni zinazohusu muundo wa inchi, wa mashirika ya uma na watu wanaosimamia makampuni fulani za haki za binaadamu, haki zihusizo kazi mbalimbali za uma, uhusiano wa inchi na zingine au mashirika ulimwenguni. Haki za uma zagawanyika katika idara zao :
 - *Haki za katiba* : ni sheria za uma zihusizo muundo wa serkali kwa jumla, mamlaka ya kisiasa na ya wakuu wa serkali, na vile ushirika wa wakuu katika idara zao.
 - *Haki za uongozi* : ni sheria inayohusu kanuni za kazi mbalimbali za kutekeleza na kufikiliza huduma mbalimbali za kazi za uma kwa faida ya watu wote kwa uma.
 - *Haki za kodi* : inashurulika na kuweka hali mbalimbali ambazo ndani yake raia wanaalikwa kushiriki garama ya uchumi wa inchi yao na kanuni za uchumi na kodi.
 - *Haki za kuazibu* : zinahusu utaratibu na usalama wa uma, hesima za kanuni zinazohusu ustarehe wa raia kwa jumla, wenye mamlaka kushiriki namna ya kuzuia mazara ya raia na kutafuta makosa, kufuatilia na kuazibu vitendo vya kigaidi.

SEHEMU YA SABA

UKADIRI NA UANGALIZI KATIKA BARAZA

7.1 INGILIO

Mbele ya kuchambua ukadiri, ni vema kwanza tugusie mambo muhimu kuhusu kwa nini ukadiri, mahitaji ya watu wazima, yaliyomo kisomoni, lugha ya majifunzo, tabia za watu kufuatana na umri wao, kawaida ya kisomo na mwenendo ili tutoe maonyo mbalimbali katika kuendesha huduma hii.

7.1.1 Kwa nini ukadiri ?

Mkufunzi awe mtendaji katika jamii kwa kushiriki maendeleo yake (kijamii, kisiasa na vile kiuchumi). Ni sharti mtu mpevu aelewe majukumu yake.

7.1.2 Mahitaji ya watu wapevu

- Kushiriki katika kazi na maisha ya kijamii ;
- Kusaidia kupata majibu kwa magumu ya jamii ;
- Kujua kulinganisha vitu, kuhukumu vizuri, kuchagua vema, kuchunguza, kufikiri kufuatana na kanuni na vile haki, kuwa na hekima, ujuzi mbalimbali, kuwa na fahari, kujua sanaa, kujua lugha mbalimbali.

7.1.3 Yaliyomo kisomoni ni nini ?

Kujua kusoma na kuandika usomi ulio na ujuzi mbalimbali (hesabu, lugha, sayansi za mazingira na zile za kijamii).

7.1.4 Kisomo kinafanyika kwa lugha gani ?

- Lugha za taifa katika D.R. Congo :
 - Kivu, Congo ya juu na Shaba : Kishwahili.
 - Kasai : Tshiluba.
 - Ikweta, Kinshasa : Lingala.
 - Congo ya chini na Bandundu: Kikongo.
- Lugha rasmi ya D.R. Congo ni Kifaransa ;
- Lugha ya kibiasharaa (ulimwenguni) ni Kiingereza.

Ni lugha gani ndio yastahili kufahamika zaidi katika Congo ya mashariki ili iwe lugha ya mawasiliano kati yetu na majirani ? Jibu : Kiswahili.

7.1.5 Tabia za watu kufuatana na umri wao

- Vijana (miaka 15-25) : Mwili wao unakuwa katika hali ya kuen-delea kupeperuka, lakini akili yao bado haisitawi.
- Watu wapevu (25-45) : wana majukumu ya kijamii na kiuchumi, mwili wao umepevuka. Akili yao imesitawi.
- Watu wapevu (46-65) : mwili wao hauna uwezo zaidi, uwezo wa akili yao unabaki imara, akili yao ni ya juu na hawaegemei upande fulani.
- Wazee (miaka 65 na zaidi) : hawana uwezo wa kuvumilia mambo mapya, lakini ustadi wao, hekima yao na vitu walivyopata mbele ndivyo vinawapa msimamo.

7.1.6 Kawaida ya kisomo

- Faida ya mshiriki (mkufunzi) ni gani ?
- Usikivu (lugha, mwenendo na vielelezo),
- Ushirikiano (kutafakari, kuumba upya na kushiriki mpango)
- Mwenendo (heshima, usawa, ufahamu na kazalika).

7.1.7 Mwenendo

- Mwenendo wa kulisimua
- Mwenendo wa maonyesho.

7.1.8 Maonyo mbalimbali

Kwa jumla, katika kisomo kunahitajika heshima, ushirika, utaratibu na heshima ya saa za kazi. Kipedagogia, barazani kuwe matayarisho mema, kuenda sambamba na usikivu, ukadiri, juhudi, na kuheshimu mwenendo.

7.2 UKADIRI WA KISOMO

« Mtu avuna apandacho », waswahili wanasema hivyo. Mti hujulikana kwa matunda yake. Mti mbaya unatoa matunda mabaya. « Mwiba hauwezi kuota mzabibu, wala mzabibu hauwezi kutoa mwiba », asema Yesu.

Katika kazi ya ulezi wa watu wapevu, kuna mti ambao ni kazi tutendayo. Ulezi na vitendo vya maendeleo ndio kazi yetu. Matunda ni nafuu au mapato yetu. Imeonekana leo kwamba wengi wafanya kazi pasipo kufikiria nini wanatenda, wala kusudi wapate nini. Hivi wanatenda pasipo shabaha. Wengi pia wameweka shabaha pasipo kujulisha wale wahusika watendaji.

Yawezekanaje mtu kufikia shabaha asiyojua ? Yawezekanaje kwa mke kufikia nyumbani mwa bwana pasipo mapatano ? Ni sharti

habari au jambo lijulikane na bwana, na binti na wazazi na makubaliano yawe.

7.2.1 Maonyo kwa waongozi wa baraza

Waongozi, pamoja na washiriki, wafikirie magumu yao na kuona sababu kubwa ni gani. Pamoja na washiriki wafikirie jibu kwa magumu yale wakitumia njia hizi : shabaha, vifaa, mbinu au mwenendo, mwishowe kufikiria mapato au faida.

7.2.2 Shabaha ni nini ?

Shabaha ya kazi ni kile unachotafuta ufikie, ni lengo lako. Namna gani kuweka shabaha ya kazi ? Kwa kupata shabaha mwanzoni mwa somo, mwongozi anajibu swali : kwa nini nitafunza somo hili ? Kuhusu vitendo vya maendeleo, mwongozi ajibu swali hili : kwa nini tunafanya kazi hii ?

Shabaha inaenda sambamba na mangojeo ya washiriki wa baraza. Katika shabaha kunakutika wahusika, hesabu au idadi inayokusudiwa, hali inayokusudiwa, pahali vitendo hivyo vitagusa, muda utakaofaa kwa kufikia nafuu au mapatano.

7.2.3 Vifaa ni nini ?

Vifaa ni mali ambayo yakusudiwa kutumika katika kazi ili tufikie shabaha yetu. Ni jibu kwa maswali : « namna gani ? » « pamoja na nani ? » « pamoja na nini ? ».

Mwongozi atofautishe aina tatu za vifaa :

- vifaa vya kiutu (watu)
- vifaa vya kivotu (vitu)
- vifaa vya kipesa (pesa)

7.2.4 Mwenendo ni nini ?

Mwenendo ni njia, ni mbinu zitumiwazo katika kazi. Ni jinsi ya kutumia vifaa ili tufikie lengo au shabaha yetu. Ili apate mwenendo, mwongozi atajibu swali : « namna gani ? ». Ndio maana tunatofautisha aina mbiLi za mwenendo : mwenendo wa kipedagogia au kiulezi na mwenendo wa kiufundi.

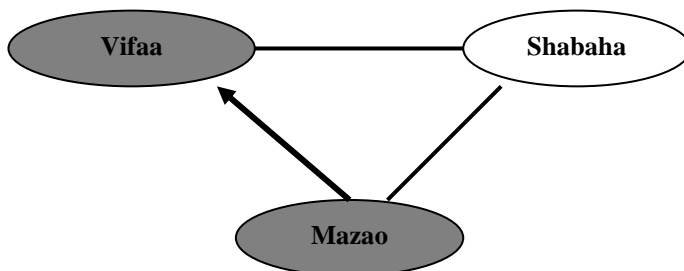
Tunaweza pia kufafanua mradi au baraza letu tukifafanua vifaa tunavyo, mwenendo tunao na shabaha yetu.

7.2.5 Nafuu au pato ni nini ?

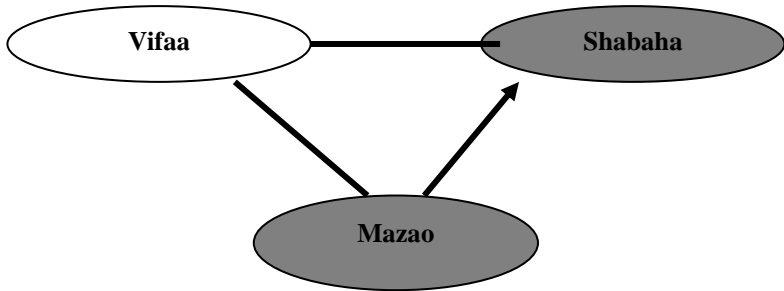
Nafuu ya kazi ni mapato au mazao ya kazi tunayoitenda. Yawezekana mazao yawe yale yaliyotarajiwa na vile yale yasiyotarajiwa. Kwa kufanya ukadiri ni vema kuchunguza mazao au nafuu ya kazi baada ya uchunguzi wa hesabu na hali ya nafuu.

7.2.6 Namna gani tutafanya uchunguzi ?

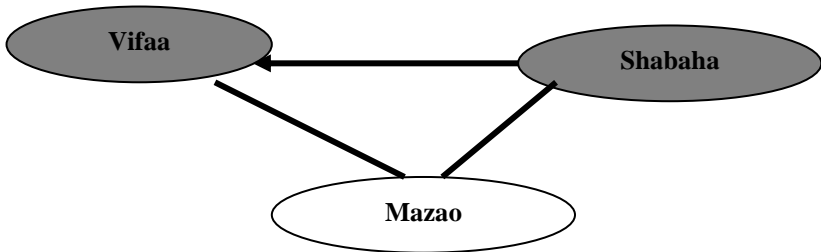
- *Uchunguzi wa mazao kulingana na shabaha* : Uchunguzi huu unajibu ulizo lifuatalo : Je ! mazao yetu yalipatikana kwa garama chache (watu, vifaa, pesa) ? Kwa nini na namna gani ?



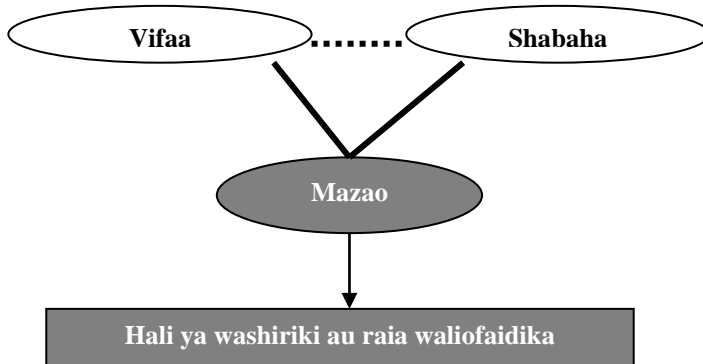
- *Uchunguzi wa mazao kulingana na shabaha unajiuliza maswali yafuatao : kulingana na shabaha yetu, je ! mazao haya ni yale tuliongojea ? Kwa nini ? Namna gani ?*



- *Uchunguzi wa mwenendo kulingana na shabaha : kwa kutazama, je ! twaweza kuhakikisha ya kuwa mwenendo tuliotumia ni bora ? Kwa nini ?*



- *Uchunguzi wa mapato au mazao kulingana na hali ya maisha ya washiriki au raia wa kijiji : je ! mazao hayo yameboresha maisha ya washiriki au raia waliokusudiwa kufaidika na ni sehemu gani ya maisha ya washiriki ?*



Sehemu za maisha ni tatu kufuatana na mahitaji :

- Mahitaji ya kivotu : kinywaji, malisho, malazo, mavazi, matibabu au matunzo, ununuzi au kumiliki, ...
- Mahitaji ya kiutamaduni na ya kisanaa (ulezi na ufundi) : mafunzo, mawasiliano, usalama, sadiki, burudani, anasa (mchezo).

Tunafahamu kwamba mwongozi wa baraza afanyapo ukadiri akishirikiana na washiriki wakufunzi wake, yamaanisha kwamba anafunza pia ukadiri.

7.2.7 Maswali msingi kwa kuongoza ukadiri

- Ni kazi gani tutakayo kadirisha ?
- Tunatumia mwenendo gani wa ukadiri (kipedagogia au kiufundi) ?
- Kuna utofauti gani kati ya mwenendo tuliotumia kwa kazi kulingana na matayarisho ?
- Tilitumia garama gani (vifaa gani kibinafsi, kivotu na kiuchumi) ?
- Vifaa au garama vilitokana na washiriki wakufunzi au ni msaada wa inje ?
- Kuna utofauti gani kati ya garama na vifaa tulivyotumia kweli na vitu tulivyotayarisha ?
- Hapo mwanzoni ni shabaha gani tuliyokuwa nayo (tulivizia watu gani, tulifikia hesabu gani na hali gani) ?

- Tumefikia mazao gani kufuatana na mtazamo wa kiufundi ? wa kiuchumi ? Kibinadamu ? kwa uwingi ? kwa hali ?
- Tumefikia mazao gani tusiongojea ? Kufuatana na mtazamo gani ?
- Je ! mazao tuliyongojea ni yale ambayo hatukongojea yanaenda sambamba na taraja letu au matakwa yetu ?
- Je ! mazao yalitubidi garama gani ? rahisi au gumu ?
- Je ! mwenendo wetu ulikuwa vema ?
- Je ! mazao yetu yalikuwa mema kwetu sisi ?
- Kufuatana na magumu yetu tuliopata, tukianza tena ni shabaha gani tutaweka (kwa uwingi, kwa hali, kwa wanani) ?
- Tutatumia vifaa gani kwa kugaramia kazi hiyo (watu, vitu, pesa zetu au za nje) ?

Kwa kuhitimisha sehemu hii ya ukadiri, tuna violezo (hati) vya ukadiri wa baraza au kisomo. Kiolezo ni « *specimen* » na hati ni *fiche* au *form* katika lugha ya kimombo.

Kwa sisi CEREBEA, hatuwezi kuhakikisha ukamilifu wa violezo hivi. Ni sharti mlete mawazo yenu ili kusaidia kazi hii.

7.3 UANGALIZI KATIKA BARAZA

7.3.1 Maana ya uangalizi

Uangalizi ni mfungamano wa mbinu na mfumo vinavyorahisisha msimamizi wa kundi fulani au kazi fulani aongoze vema kazi yake.

7.3.2 Shabaha ya uangalizi

Uangalizi unampa msimamizi kawaida na mashauri ya kufuata katika kundi fulani au kazi ili wahusika wafaidikao katika kazi watosheke vizuri na haraka.

7.3.3 Sababu ya kutokufaulu katika baraza na vikundi vya jamii

- Uongozi mbovu kwa viongozi ;
- Ukosefu wa hali ya usimamizi kwa viongozi ;
- Ukosefu wa mafunzo yanayohusu uangalizi
- Ukosefu wa zamiri ya kazi (kujitolea).

7.3.4 Namna ya kufanya uangalizi wa baraza au kikundi

7.3.4.1 Maana ya uangalizi wa baraza

Kufanya uangalizi, maana yake kutayarisha, kuweka utaratibu (kutengeneza), kuamrisha (kuweka mamlaka), kuratibu, kufanya uchunguzi na ukadiri na kuweka mipango mipya.

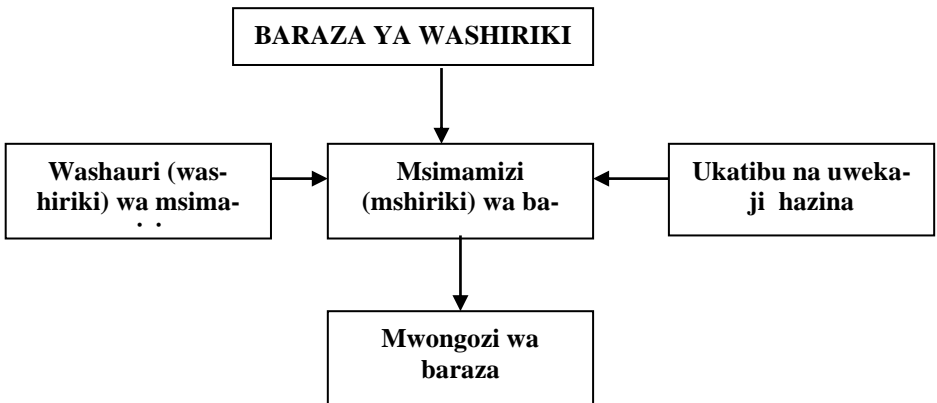
- *Kutayarisha* : kutafuta kujua hali ya kesho na kutayarisha ratiba au mwelezo wa kazi za kutimiza. Matayarisho yanaenda sambamba na hali ya kwanza inayotarajiwa kubadilishwa na hali ya pili inayotarajiwa, vifaa, mbinu na mwenendo wa kufuata na vile muda wa kutenda kazi.
- *Kuweka utaratibu* : ni kuweka mfumo wa kufuata katika kutimiza kazi kulingana na vifaa vilivyotayarishwa (vitu, watu, pesa...). Kuna aina mbili za kuweka utaratibu. Kwanza, kwa njia ya kutayarisha vifaa (pesa, watu, vitu) ili kazi iendelee vema. Pili, ni kutayarisha mwenendo wa kufuata katika kila kazi, kila hatua (mingazi) yaani maandishi ya kawaida ya ndani, sheria ya kazi (statuts, R.O.I), na kazalika. Kuweka mamlaka au kushurtisha ni kutoa amri kulingana na kazi, kuheshimisha kazi kwa njia ya mamlaka.
- *Kuweka mamlaka au kushurtisha* : ni kuweka utaratibu na masikilizano katika kazi mbalimbali ili kuepuka pingamizi, utofauti na mchangamano. Kwa hivi, mambo yafuatayo ni ya muhimu : kufanya mkusanyo wa washiriki, wahusika, wasimamizi, kufanya ripoti ya kazi mbalimbali na kufuata ratiba au mwelezo.
- *Kufanya uchunguzi na ukadiri* : ni kuchunguza namna gani mambo yaendeka sambamba na mwelezo wa kazi, kwa utaratibu.

Kuna uangalizi wa uongozi, uangalizi wa pesa, uangalizi wa watu na uangalizi wa vitu.

7.3.4.2 Uangalizi wa uongozi

Mwongozi wa kazi au kikundi anafanya uangalizi sambamba na mingazi au « *organigramme* » ya kikundi akitazama vema kazi tangu katibu (mwandishi) hadi muweka hazina, tangu muweka hazina hadi msimamizi wa wafanya kazi na hasa msimamizi wa vitu.

7.3.4.2.1 Mfano wa « *organigramme* » katika kisomo



- *Mkusanyo wa washiriki wote wa kisomo katika baraza* : washiriki wanashirikiana kutatua magumu yao katika kutekeleza mipango ya kisomo barazani, wanachagua katika uhuru waongozi wao, yaani washauri, katibu, muweka hazina na msimamizi wao wa baraza.
- *Msimamizi mshiriki wa baraza* : anawakilisha washiriki katika kikao cha uongozi wa baraza, analeta magumu yao katika kikao cha baraza, magumu yahusuyo kisomo (mwendo, mchango, vilelezo, vitendo vya maendeleo na mchango kwa maendeleo ya baraza).
- *Katibu (uandishi)*: unapewa mshiriki anayeendelea sana katika ujuzi wa kusoma na kuandika. Katika mkusanyo wa washiriki na

msimamizi wa washiriki anaandika mazungumzo na kufanya ripoti. Anaweza vile kuandika barua ya washiriki.

- *Muweka hazina* : ni mshiriki anayechaguliwa kufuatana na uadili wake : mwenye mwenendo mwema, anayejua samani ya pesa, anaye makao mema kwa kuhifazi pesa, anayekuwa na maendeleo katika kuandika.
- *Washauri washiriki* : wanakaa katika kikao cha usimamizi wa washiriki wa baraza wakichunguza mambo yanayohusu mpango wa kisomo, ushirika kati ya washiriki wenyewe na washiriki na mwongozi, na vila washiriki na msimamizi wao.

7.3.4.2.2 Hati za mwongozi

7.3.4.2.1.1 Daftari ya majina ya washiriki

N°	Jina	Umri	Anwani	Kazi	Kipimo cha masomo	Sababu za kuja kisomoni	MAONI KUHUSU			
							Siku	Nafasi	Somo	Muda

7.3.4.2.1.2 Daftari ya huzurio la washiriki

N°	Jina	Mwezi wa												Mwaka wa	Jumla la huzurio kwa mwezi		
Jina la mwongozi :														Tarehe	/	/	/
Anwani ya baraza :																	

7.3.4.2.1.3 *Buku la kazi za mwongozi*

<i>Tarehe</i>	<i>Siku</i>	<i>Nafasi</i>	<i>Kazi za siku</i>	<i>Somo</i>

7.3.4.2.1.4 *Ratiba au oroza ya somo*

<i>Siku za baraza</i>	<i>Saa za baraza</i>	<i>Somo</i>
	1	
	2	
	3	
	4	
	1	
	2	
	3	
	4	

7.3.4.2.1.5 *Buku la vyombo vya baraza*

<i>Jina la chombo</i>	<i>Tarehe ya ununuzi</i>	<i>Bei ya ununuzi</i>	<i>Hesabu</i>	<i>Hali</i>	<i>Maandalizi (kazi)</i>

7.3.4.2.1.6 *Buku la kupokea na kutuma barua*• *Kupokea*

<i>Namba ya kupokea</i>	<i>Tarehe</i>	<i>Mwandishi</i>	<i>Ukomo wa barua</i>	<i>Namba ya barua</i>

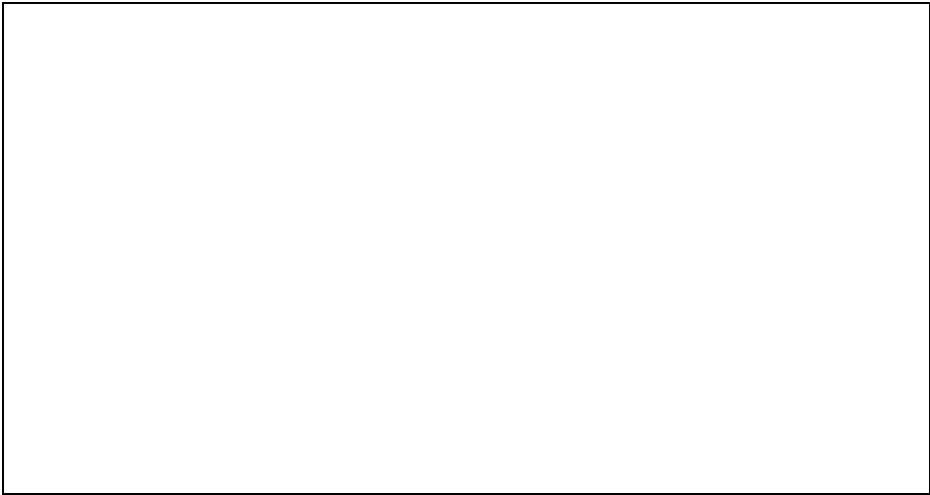
• *Kutuma*

<i>Namba ya barua</i>	<i>Tarehe</i>	<i>Msomaji</i>	<i>Ukomo wa barua</i>

7.3.4.2.1.7 *Buku la matayarisho ya somo*

Anwani ya baraza na daraja :		
Tarehe ya kufunza somo : Saa		
Jina la mwongozi :		
Kipimo cha masomo yake :		
Sayansi (lugha, hesabu, kijamii, mazingira) :		
Sehemu ya somo : Somo.....		
Mwelezo ninaofuata (sayansi) : Ukarasa :		
Vitabu nilivyosoma (neni kubwa au kichwa na ukarasa) :		
Shabaha ya somo kuhusu kusoma na kuandika, lugha na hesabu :		
.....		
Kitendo cha maendeleo kinachotarajiwa (sayansi nyingine) :		
.....		
<i>Kazi ya mwongozi (maswali msingi)</i>	<i>Kazi za mshiriki (majibu ya-nayongojewa)</i>	<i>Mambo mengine</i>
<i>1) Ingilio na marudilio ya somo</i>		
<i>2) Mjadala kuhusu somo</i>		
<i>3) Kifupi cha mjadala jinsi anavyofikiria usomi</i>		
<i>4) Usomi na mwandiko (haya ya majifunzo)</i>		
<i>5) Kazi za washiriki kuhusu usomi</i>		
<i>6) Kazi za washiriki kuhusu mwandiko</i>		
<i>7) Kazi za washiriki : Utungo na andikisho</i>		

B. Kusoma na kuandika (andika idadi kiisha jaribio barazani)	<i>VIZURI</i>		<i>WASTANI</i>		<i>HAWAJUI</i>		<i>JUMLA</i>	
	<i>Wake</i>	<i>Waume</i>	<i>Wake</i>	<i>Waume</i>	<i>Wake</i>	<i>Waume</i>	<i>Wake</i>	<i>Waume</i>
Kusoma na kuandika jina lake								
Kusoma na kuandika maneno yanayo herufi za sauti na tamko kawaida								
Kusoma na kuandika misemwa inayo tamko za kawaida								
Kusoma na kuandika usomi mfupi wa mistari mine unao tamko za kawaida								
Kusoma na kuandika usomi unao tamko mfululizo (complex consonantique)								
Kutunga usomi wa kipekee (barua, hadizi na kazalika)								
Kutunga usomi wa hoja								
Kusoma, kusikia na kutafsiri usomi								
Kusoma, kusikia na kutafsiri jarida (kijitabu).								
C. Sayansi nyingine								
<i>Kazi za washiriki</i>	<i>Magumu yao</i>	<i>Suluhisho</i>	<i>Somo</i>	<i>Idadi</i>				
				<i>Wake</i>	<i>Waume</i>	<i>Jumla</i>		
HATI ZA MWONGOZI								
Hati za kipedagojia :								
Hati za uangalizi na matengeneo ya baraza :								
Namna ya kuandika katika hiti :								
KUHUZURIA KAZI BARAZANI								
Kuhuzuria somo : / Washiriki.								
Kuhuzuria mchango ya pesa : / washiriki kiasi cha mchango wa pesa kwa mshirikiFC.....\$.....SH.....FR..... Vitu								
Kuhuzuria kazi za baraza na mwongozi : /								
Matumizi ya pesa :Vyombo.....msaada kwa mshiriki.....ada ya mwokozi.....mchango kwa kikungu								
USHIRIKA								
Kati ya washiriki wenyewe								
Kati ya washiriki na viongozi								



7.3.4.3 Uangalizi wa pesa

Uangalizi wa pesa unahusu namna ya kutafuta pesa na jinsi gani kuchunga na kutumia pesa. Uangalizi huu unafikiria namna gani kuza-lisha pesa katika baraza na kutafuta msaada toka inje ya baraza.

Huduma ya pesa inashurulika na kuona mapato na matumizi. Ni vema matumizi yaende sambamba na mpango ili kufikia shabaha pasipo kubarizi pesa.

Katika huduma ya pesa kuna vibarua na buku la kuandika mapato na matumizi ya pesa. Kuna vile uchunguzi wa mpango wa pesa, yaani bajeti na vile pesa zilivyotumiwa hapo awali.

Washiriki ndio wanamemba watendaji katika baraza. Hawa wana vitega uchumi (mchango, wanafanya kazi, wana ufugo na wanafanya mlimo).

Kuhusu kuomba msaada wa inje, ni vema mwongozi :

- ahakikishe idadi kamili ya kiasi cha pesa kinachohitajika ;
- ahakikishe kwamba msaada huu ni zawadi ao ni deni ;
- ahakikishe ukomo wa barua ya ombi ;
- akubaliane na yule anayeomba juu ya kanuni za matumizi na utekelezaji wa mpango wa matumizi ya pesa (mfano : kufanya ukadiri) ;

- ahakikishe tarehe ya kulipa, kama ni deni.

7.3.4.4 *Uangalizi wa vitu*

Duka la vitu ni la muhimu sana na linaonyesha maendeleo ya kazi siku kwa siku, linajulisha juu ya matumizi mazuri ya pesa au ubarizi wa pesa. Shabaha ya uangalizi wa vitu ni kuweka mbinu zinazoonyesha kwa uhaki matumizi ya pesa na vitu.

Uangalizi unajulisha vile ukosefu au uwingi wa vitu vinavyohitajika kwa saa inayohitajika. Kwa hivi, mhusika wa uangalizi wa vitu ana buku au *form* (kikartasi) ambavyo vina majina ya vitu vilivyo barazani. Kila kitu kina *form* yake. Ununuzi wa kitu kipya, matumizi, hatari na kazalika vinavyoambatana na kitu hicho vinaandikwa juu ya *form* hii. Pakiwa hitilafu kati ya idadi kamili na idadi inayoandikwa juu ya *form*, ni sharti kufanya hesabu kwa upya na vile uchunguzi.

Ni vema kuwa na kanuni ya ndani inayohusu matumizi ya vitu barazani. Baraza likiwa na gari, pikipiki au baskeli, kila kimoja kitakuwa na buku lake la matumizi. Kwa hivi, umbali wa safari ujulikane ; matumizi ya mafuta, hali ya vyuma na gurudumu ijulikane.

7.3.4.5 *Uangalizi wa watu*

Uangalizi wa watu unahusika na utekelezaji wa mipango ya kazi na vile wahusika. Mwongozi anaona utayari wa kila mfanya kazi, saa za kazi, mwendo na mapato yake.

Msimamizi wa watu asiwe mgandamizi. Anapojiheshimisha, aheshimu vilevile wenzake wa kazi. Buku la huzurio la wafanya kazi ni la maana sana.

Msimamizi asiazibu mfanya kazi pasipo kufuata hatua zifuatazo :

- onyo kwa masemi ;
- onyo kwa barua ;
- ombi la utetezi au maelezo ;
- uazibu wa kupumzishwa kazini
- uazibu wa kufukuzwa kazini.

7.3.4.6 Hali na kazi ya mwongozi

Kuwa mwongozi katika kisomo cha watu wazima, hali na kazi fulani zahitajika.

7.3.4.6.1 Katika ulezi (masomo)

- Awe amesoma masomo ya segondari miaka isiyopungua minne,
- Awe na ujuzi katika pedagogia ya mchanganyiko au ya shirikisho,
- Awe na hamu ya kujielimusha siku kwa siku,
- Awe na ustadi katika lugha ya majifunzo,
- Ajue kufanya ukadiri wake na matumizi ya pedagogia ya mchanganyiko,
- Awe na hali adilifu na upendo, mwenyi kuheshimika, kielelezo cha samani adilifu ya kijamii,
- Awe na utayari kwa kujibu mwito wa washiriki wake,
- Ajitoleaye kwa ajili ya wanaogandamizwa, wahanga wa hali mbalimbali.
- Apendaye kazi yake ya ulezi.

7.3.4.6.2 Katika utafiti

Kiisha kila ukadiri, mwongozi awe na haja ya kuboresha maarifa yake siku kwa siku kisayansi na kipedagogia. Kwa kifupi, awe msomaji na msikilizaji wa habari mbalimbali, na mwenye uadilifu katika akili yake, mwenye hamu ya utafiti wa kisayansi, mwenye moyo wa kujikana na wa subira.

7.3.4.6.3 Katika majumumu yake

Mwongozi anaandika washiriki, anawaongoza katika hatua za mafunzo, anafanya ukadiri kila mara wa ujuzi wao na kazi zao. Anajulisha ngazi zake za juu kwa njia ya ripoti, hali ya kazi yake.

7.3.4.6.4 Kazi nyingine

- Mwongozi anatarisha somo zake kufuatana na mwelezo wa sayansi mbalimbali,
 - Anatarisha hati (buku la matayarisho...)
- Anatafuta na kuuliza habari kuhusu ulezi, mwenye kujifunza kwa njia ya semina mbalimbali na usomi.

KIPINDI CHA TATU
MWELEZO WA SOMO MBALIM-
BALI

SEHEMU YA NANE MWELEZO WA LUGHA

Angalisho : shabaha ya daraja zote kwa jumla haziendi tofauti na shabaha jinsi inavyoandikwa katika kitabu hiki ; lakini ni kifupi cha mawazo yale. Msomaji atatambua kwamba shabaha kwa kila daraja imetanguliwa kuelezwa katika sehemu ya « yaliyomo kisomoni ». Kwa hivi, ni vizuri kulinganisha shabaha katika mwelezo na shabaha katika yaliyomo na kukamata msimamo wa wastani.

8.1 DARAJA LA KWANZA

Shabaha ya lugha kwa daraja la kwanza ni ili washiriki wafikie kutatua magumu yao kwa njia ya mawasiliano, hatua kwa hatua, wajue kusoma na kuandika usomi fupi na barua.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki waweze kutofautisha usemi na usomi unaoandikwa, watofautishe herufi za sauti katika usomi wakisoma na kuandika maneno mafupi.	<ul style="list-style-type: none"> - Mjadala kuhusu lugha ya mawasiliano - Kifupi cha mjadala « usomi » - Hitimisho : utofauti kati ya usemi na usomi unaoandikwa : « sauti » na « herufi » - Uzahiri wa haya inayo maneno mbalimbali ambayo herufi « a, e, i, o, u » - Usomi na mwandiko wa maneno yale - Andikisho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Maneno yanayo herufi za sauti kwa rangi tofauti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baki katika usomi - Herufi za sauti zinaweza kusomeka zikiwa peke yazo (katika usomi).

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika maneno yanayo : nazali na konsonanti ; watunge maneno yasiyo katika usomi na kuyaandika.	USOMI : 2 - Mjadala kuhusu neno kubwa la usomi - Kifupi cha mjadala « usomi 2 » - Usomi wa usomi - Uzahiri wa haya ya majifunzo inayo maneno yanayo herufi za kiungo nazali (m, n) unayofuatiwa na konsonanti b, d, g, j, p, t, ch, v, z, y ; - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Mifano ya maneno katika kadi : mbaao, ndizi, nguo, mpira, inchi, mvua, nzi, njia, nyama, binti.	Mkazo juu ya usomi na mwandiko uwe juu ya maneno yanayo silabi « nk ». n = nazali k = konsonanti
	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika maneno yanayo konsonanti na herufi « y »	USOMI : 2 - Usomi wa usomi - Uzahiri wa haya inayo konsonanti na herufi y : « ky, my, py, vy, fy ». - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Mifano ya maneno katika kadi : myeyusho, myahudi, mpya, vyema, fyatua.	Mkazo ya usomi na mwandiko wa maneno yanayo silabi « ky ». k = konsanti y = y
	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika maneno yanayo herufi « kw » na kutunga maneno mengine yasiyo katika usomi.	USOMI : 2 - Usomi wa usomi ; - Uzahiri wa haya ya majifunzo inayo maneno yenyi konsonanti na herufi « w » : kw, mw, nw, nyw, bw, gw, jw, pw, tw, chw, zw, sw, shw. - Andikisho - Utungo wa maneno mengine na misemwa.	- Usomi ubaoni - Kadi za maneno yanayo herufi « kw ». Mfano : mwalimu, anwani, nywele, bwana, pwani, twaa, kwetu, kichwa, swagara, oshwa.	Mwongozi arudilie, katika andikisho, maneno yaliyosomwa hapo awali.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi 1 ; wajue kuto-fautisha konsonanti na herufi za sauti.	<p>USOMI 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi wa usomi ; - Uzahiri wa konsonanti (herufi za kiungo) ; - Usomi wa silabi katika maneno na katika usomi fupi. Konsonanti za Kiswahili : m, n, ny, b, d, g ; j, p, t, k, ch, v, z, f, s, sh, h, l, r, y, w. - Usomi na mwandiko wa haya yote. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Kadi za konsonanti (herufi za kiungo) - Alfabeti ya Kiswahili 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsonanti haziwezi kusomeka zikiwa pekee yazo bila herufi za sauti.
	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika maneno yanayo nazali, konsonanti na y : « nky ». Watunge maneno mapya yanayo « nky »	<p>USOMI : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala kuhusu neno kubwa la usomi - Kifupi cha mjadala « usomi » - Usomi wa usomi - Uzahiri wa haya ya majifunzo inayomaneno yenyi herufi nazali « n », konsonanti « k » na « y » : « nky » : mpy - Andikisho 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Kadi inayolenyi herufi « nky ». Mfano : mpya 	<p>Ange na kufanani-sha herufi « i » inayofuatana na herufi « a », « e » ambazo hutamkwa kama « ya », « ye »</p>
	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika usomi na zaidi ya hayo, maneno yanayo « nk w » na kutunga maneno mengine yanayo « nk w »	<p>USOMI : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi wa usomi - Uzahiri wa kipengele kinachomaneno yanayo nazali, konsonanti na w : « nk w » : mbw, ndw, ngw, nzw,... - Andikisho - Utungo wa maneno mengine na misemwa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Kadi zenye maneno « nk w ». Mfano : mbwa, mpendwa, kuungwa, mgonjwa, kufunzwa. 	<p>Mwongozi akariri somo zilizopita</p>

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki wawe na uwezo wa kuandika usomi ; kusoma na kuandika maneno yanayo herufi zinazofuruliza.	USOMI : 3 - Usomi wa usomi ; - Uzahiri wa haya inayo konsonanti zinazofuruliza (maneno ya kigeni) : bd, kt, fs, lm, lk, lf, rm, rt, st, lt, ft, rk. - Andikisho - Utungo.	- Usomi ubaoni - Kadi zenye mifano : labda, nukta, nafsi, daftari, mfalme, malkia, elfu, alfajiri, msermala, sultani, kartasi.	Serkali, bustani, mstari, kustawi, mastaki, askofu, askari, maskini.
	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi, watofautishe miundo mbalimbali ya silabi zilizo katika usomi. Watunge maneno na misemwa inayokaribiana	USOMI : 4 - Mjadala na kifupi cha mjadala « usomi » - Usomi wa usomi - Uzahiri wa haya ya majifunzo ya maneno yenye miundo mbalimbali ya silabi « tamko », herufi ya sauti, konsonanti na herufi y au w, na herufi ya sauti ; nazali, kosonanti y au w na herufi ya sauti. - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Kazi za maneno hs : a- ; Khs : ki-li « akili » ; ky / whs : vyungu ; nky / hs : mtumbwi, mpya, mpendwa ; m- : mtu, kuamka, kumcheka.	Miundo yote hii ni rahisi kuipata katika usomi : - Hs = herufi ya sauti ; - K= konsonanti - Nw = w, y - N = nazali - M= n

	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi, watofautishe miundo mbalimbali ya mwili wa maneno mbalimbali	<p style="text-align: center;">USOMI : 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usomi wa usomi • Uzahiri wa haya ya majifunzo yenye maneno ambayo mwili wa jina una muundo <ul style="list-style-type: none"> - Hs, khs, k y/w hs (mwili wa silabi 1); - HsKHS, HsNKHS 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Kadi za maneno <ul style="list-style-type: none"> Hs : kiu, mwili, -u ; KHs : mti, mwili, -ti ; Ky/w ; Hs : Kichwa, mwili, -chwa ; KSKHS : mwaka, mwili, -aka ; HSNKHS : mwanzi, mwili, -anzi. 	<p>Mwongozi aonyeshe sehemu tatu za neno :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kitangulizi - Mwili - Mkia.
<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi, kutunga usomi wao wenyewe na kuandika na vile kuusoma	<p style="text-align: center;">USOMI : 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi wa usomi - Ukariri wa usomi wote na mwandiko wake - Usomi wa haraka - Andikisho ya usomi - Utungo wa usomi wa washiriki 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni 	<p>Mwongozi awaandikishe washiriki usomi wa ufahamu.</p>

132 YALIYOMO

SARUFI	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma, kuandika usomi na kufanya muundo wa misemwa katika usomi	<p style="text-align: center;">USOMI : 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi wa usomi - Uzahiri wa jamii ya maneno ya sarufi (jina, elezo, tendo, ongezo, kiambatanisho, simamizi, kiungo, tangulizo, kilio) - Andikisho ya usomi wote - Utungo wa usomi wa washiriki - Muungo wa misemwa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya jamii ya maneno ya sarufi na mifano. 	Mwongozi afanye muundo wa misemwa kwa kuzahirisha mambo haya.
	Washiriki waweze kusoma na kuandika majina na maelezo za hesabu, na zisizo wazi wakiheshimu kawaida ya sarufi ; wafanye mvunjo wa msemwa waliotunga.	<p style="text-align: center;">USOMI : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi wa usomi - Uzahiri wa vitangulizi vya maneno yanayobadilika (majina, maelezo za hali, elezo fulani zisizo wazi, maelezo fulani za hesabu na kitangulizi cha jina). - Andikisho ya kipengele - Utungo wa misemwa yenyi majina na maelezo zinazobadilika. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina na vitangulizi sawa. Mfano : wamama wawili wazuri wengine walisafiri. 	<p>KJ = kitangulizi cha jina « w, wa »,</p> <p>KE = kitangulizi cha elezo : « wa »</p> <p>KT : kitangulizi cha tendo « wa ».</p>

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------------

SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika maelezo yaliyo katika usomi, wafanye mvunjo wa msemwa waliotunga	USOMI : 4 - Usomi wa usomi - Ukariri wa maelezo ya usomi - Uzahiri wa maelezo za kuonyesha na matendo katika usomi - Uzahiri wa vitangulizi vya maelezo na matendo naman vinabadilika - Andikisho, utungo na mvunjo.	- Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina na vitangulizi.	Weka mkazo juu ya KE na KT na kulinganisha na KJ.		
	Washiriki waweze kusoma na kuandika matendo yanayo simamizi za majina, wafanye mvunjo wa misemwa waliotunga.	USOMI : 4 - Usomi wa usomi - Ukariri wa maelezo ya usomi - Uzahiri wa simamizi la jina katika tendo « sj » - Andikisho, utungo na mvunjo.	- Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina na vitangulizi « sj ».	« Sj » katika tendo inakazia timizo.		
	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma matendo yaliyo katika usomi. Wafanye mvunjo wa misemwa waliotunga.	USOMI : 5 - Mjadala na kifupi cha usomi - Usomi wa usomi - Uzahiri wa haya ya majifunzo. Vitangulizi vya matendo na simamizi katika tendo vya mtu wa 1 na 2 umoja na uwingi - Andikisho, utungo na mvunjo.	- Taswira ya aina za majina ; - Taswira ya vitangulizi vya matendo (1,2) tofauti na vya taswira ya kwanza.	<i>KT</i>	<i>Sj</i>	<i>Mtu</i>
				ni, n	-mi-	1
			uu, w	-ku-	2	
			tu, tw	-tw-	1	
			m, mu, mw	-wa-	2	
Washiriki waweze kusoma na kuandika majina ya jamaa, aina ya kwanza wakitii kanuni za sarufi	USOMI : 5 - Usomi wa usomi - Uzahiri wa majina ya jamaa (baba, mama, bwana, bibi, dada, kaka, binti, shangazi, ndugu, rafiki, adui, mjomba, shemeki, jirani, ... na jna la ulizo « nani » - Andikisho, utungo na mvunjo	- Taswira ya aina za majina - Kadi ya KJ kwa aina ya kwanza	Mwongozi azihirishe KJ cha kawaida kwa majina mengine na majina yaliyosomwa sasa.			

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------------

134 YALIYOMO

SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi 5. Kutofautisha KE na kufanya mvunjo wa misemwa wa utungo.	USOMI : 5 - Usomi wa usomi - Uzahiri wa majina ya yaleyale, kutofautisha uwingi wa majina yanayokubali KE ki- wa zi- au z-. Mfano : adui, rafiki, ndugu, binti na shangazi. - Andikisho, utungo na mvunjo.	- Taswira ya aina za majina ; - Kadi ya KE	Mkazo juu ya utofauti wa KE na majina fulani.
	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi 5 wakitii kanuni za sarufi kufuatana na aina 1/2, 3/4 na 13. Wafanye mvunjo wa misemwa walio-tunga.	USOMI : 5 - Usomi wa usomi - Uzahiri wa majina yanayo na kiwiliwili (thème) vya aina 3/4, hali, aina 13 na maneno yatokanayo na matendo lakini yanayomaanisha mtu (aina 1/2).	- Usomi ubaoni - Majina - Mfano - Mtume anaomba - Mitume wanaomba - Pahali pazuri - Mkulima analia	
NYIMBO NA UTAMADUNI WETU, USOMI HADIZI	Washiriki wajue kusoma na kuandika utenzi, wakumbuke utamaduni wao na kuiga vitu vya utamaduni vilivyo bora na kuepuka vilivyo vibaya.	USOMI WA UTENZI / NYIMBO : 6 - Nyimbo – kawaida ya usomi – utenzi, ukariri wa nyimbo - Habari za utamaduni kwa njia ya nyimbo, - Kuandika maneno au misamiati ya mambo au vitu vya utamaduni - Utungo wa nyimbo za utamaduni.	- Kanda - Usomi ubaoni - Redio - Ngoma - Filimbi - Pembe na kazalika.	
	Wajue kusomana kuandika, wakumbuke vitu vya utamaduni wao na kuvilinganisha na vya ustaarabu wa leo.	USOMI WA HADIZI /UTAMADUNI WETU : 7 - Usomi wa usomi - Uzahiri wa mambo au vitu vya utamaduni - Kuandika misamiati ya utamaduni wetu - Utungo wa usomi wa hadizi	- Usomi ubaoni - Ngoma - Vitu vya utamaduni	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------------

NYIMBO NA UTAMADUNI WETU, USO- MI WA HAD- IZI	Waweze kusoma na kuandika usomi wa utenzi, watunge wenyewe usomi wao.	USOMI WA UTENZI / NYIMBO : 6 - Usomi wa usomi - Nyimbo na ukariri - Habari za utamaduni - Andikisho ya usomi - Utungo wa usomi wa utenzi.	- Usomi ubaoni - Kanda - Redio - Ngoma - Filimbi.	
	Waweze kusoma na kuandika usomi-hadizi, watofautishe utamaduni na ustaarabu, kujua kuishi leo wakiheshimu utamaduni wao.	USOMI WA HADIZI / UTAMADUNI WETU - Usomi wa usomi - Uzahiri wa mambo au vitu vya utamaduni wetu - Andikisho ya usomi - Utungo wa usomi hadizi	- Usomi ubaoni - Ngoma, moto - Vitu vya utamaduni.	
UTUNGO, ANDIKISHO NA BARUA	Waweze kusoma na kuandika barua wakiheshimu muundo wa kichwa cha barua	- Mjadala kuhusu kichwa cha barua (mwandishi, msomaji, sababu ya barua, tarehe) - Usomi wa kichwa cha barua - Andikisho, utungo wa kichwa cha barua (mshiriki binafsi).	- Usomi-barua	Mwongozi azahirishe kichwa cha barua na mpango au muundo wake.
	Waweze kusoma na kuandika barua wakiheshimu vituo vya haya kufuatana na mpango wa mawazo makubwa	USOMI – BARUA - Mjadala kuhusu ujumbe wa barua - Usomi wa ujumbe, uzahiri wa vituo - Andikisho, utungo wa ujumbe (chaguo la mshiriki)	- Usomi-barua - Vituo : nukta, mkato, nukta na mkato, fungua asema, vifungo, kistari, nukta,...	Mwongozi achague usomi unao, kwa ujumla, vituo vyote.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
UTUNGO NA ANDIKISHO NA BARUA	Waweze kusoma na kuandika barua wakiheshimu vituo na watunge barua zao	USOMI – BARUA - Usomi wa ujube, uzahiri wa kituo - Andikisho, utungo wa ujumbe (chaguo la mshiriki)	- Usomi / barua - Vituo - Alama ya kuuliza - Alama ya kushan-gaza - Nukta mbili.	
	Waweze kusoma na kuandika barua wakiheshimu sehemu za ujumbe wa barua	USOMI – BARUA - Usomi wa ujumbe : sehemu kubwa za barua : ingilio, mkunjuo, hitimisho - Andikisho na utungo	- Usomi / barua	
	Waweze kusoma na kuandika barua na kutii kanuni za sahihi, waandikie barua wapenzi wao	USOMI / BARUA - Usomi wa barua na sahihi - Uzahiri wa sahihi - Andikisho na utungo wa barua kwa mpenzi.	- Usomi-barua	

8.2 DARAJA LA PILI (JUMA 27 AU MIEZI 7)

Shabaha ya lugha kwa daraja la pili : washiriki wahimizwe katika uzoefu wa kujadiliana, kuhojiana, kupata hamu ya kuchagua na kuwa na busara wa kuhukumu kikweli kwa njia ya usomi unaoandikwa, wakielewa mwandiko wa maneno magumu katika Kiswahili.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MWANDIKO NA USOMI	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi, zaidi sana muundo wa maneno yaliyosomwa.	USOMI : 1 - Mjadala, kifupi cha mjadala na kuandika usomi - Ukariri wa maneno yenye NK, KY na NKY	- Usomi ubaoni - Mifano (tazama mwelezo wa daraja la kwanza)	Weka mkazo juu ya muundo wa maneno.
	Waweze kusoma na kuandika usomi, zaidi sana muundo wa maneno yaliyosomwa.	USOMI : 2 - Mjadala, kifupi cha mjadala, usomi - Ukariri wa maneno yenye (NKY, NKW) - Andikisho, utungo.	- Usomi ubaoni - Mifano (tazama mwelezo wa daraja la kwanza)	Weka mkazo juu ya muundo wa maneno.
	Waweze kusoma na kuandika usomi, wafanye mvunjo wa maneno kufuatana na miundo mbalimbali	USOMI : 3 - Mjadala, kifupi cha majala, usomi - Ukariri wa maneno yenye (Hs, KHs, NK Hs, K ^{W/Y} , NK ^{W/Y} , Hs na m-) - Andikisho na utungo	- Usomi ubaoni - Mifano (tazama mwelezo wa daraja la kwanza)	Mwongozi afanye mvunjo wa maneno.
	Waweze kusoma na kuandika usomi na kutunga na kuandika usomi wao.	USOMI : 4 - Usomi, andikisho na utungo wa usomi - Ukariri wa somo 1, 2 na 3 - Mazoezi ya mwandiko na utungo - Jaribio.	-	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika, wakosoe usomi kufuatana na kawaida ya sarufi kuhusu uwingi na umoja wa majina	<p>USOMI : 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi, maelezo, mjadala na usomi. - Uzahiri wa majina yanayokuwa na uwingi : 1/2, 3/4, 5/6, 7/8, 11/10 na 11/6. - Vitangulizi vya majina na mifano : 1/2 : m, mw, ϕ / wa, w (ma) / (mtu / watu, mwalimu / walimu, baba, mababa au wababu). 3/4: m / mw / mi, my (mti / miti ; mwanzi / myanzi, mwaka / myaka, mji / miji). 5/6 :ji, j, ϕ / ma, m (jiwe, mawe ; jiko / meko ; goti / magoti). 7/8 : ki, ch / vi, vy (kichwa / vichwa, kinu / vinu, chuma / vyuma). 11/10 : u, w / m, n, ny, ϕ (ubao / mbao ; ubavu / mbavu ; ulimi / ndimi, uso / nyuso ; ufa / nyufa ; wembe / nyembe). <p>- Andikisho, utungo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taswira ya aina ya majina. - Kadi za vitangulizi. 	Aina 9/11 haibadiliki kwa uwingi, ila 11/10.

	Wawe na uwezo wa kusoma na kuandika usomi, kukosoa usomi kufuatana na kanuni za sarufi.	<p style="text-align: center;">USOMI : 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi, uzahiri wa majina yasiyobadilika (aina 3, 5, 6, 9, 11) Aina 3 : moto, moshi Aina 5 : jasho, joto, jua Aina 6 : mavi, mafuta, mate, mayele, maji, maisha, makakasi, makasi, manukato. Aina 9 : damu, hewa. Aina 11 : usiku, ugali, unga, umri, uji, umeme na kazalika. 	Taswira ya aina ya majina	Mwongozi aonyeshe aina ya vitu vipatikanavyo katika aina fulani.
--	---	--	---------------------------	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika usomi na kutofautisha vitangulizi vya aina 12, 13, 14 na 15.	<p style="text-align: center;">USOMI : 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa mambo yanayopatikana katika aina ya 12 (ku, kw), 13 (-ni), 14 (-m), 15 (-mi). Mifano : 12 : kufika, 13 : sokoni, 14 : shuleni, 15 : porini. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina 	Mkazo juu ya kitangulizi cha tendo « ku »
	Washiriki waweze kusoma, kuandika na kutofautisha mkia wa « pahali » katika aina ya 13, 14 na 15.	<p style="text-align: center;">USOMI : 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi - Uzahiri wa maneno yanayoonyesha pahali : aina 13, 14 na 15. - Mazoezi ya mvunjo - Andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina 	Mkazo juu ya mkia -ni katika majina.
	Waweze kusoma na kuandika na kufanya mvunjo wa msemwa wakizahirisha maelezo ya hesabu.	<p style="text-align: center;">USOMI : 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa vitangulizi vya maelezo (ya hali, za hesabu, za kuonyesha, za kumiliki, zisizo wazi), - Mvunjo, andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina 	Mkazo juu ya muundo wa vitangulizi vya maelezo. Somo hili ni la kinyamirika.

140 YALIYOMO

	<p>Waweze kusoma, kuandika na kutii kanuni za sarufi zinazohusu maelezo ya hesabu.</p>	<p style="text-align: center;">USOMI : 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi - Uzahiri wa maelezo za hesabu, za namba na za idadi - Mvunjo wa misemwa - Andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya aina ya majina 	<p>Mkazo juu ya maelezo za hesabu zisizobadilika.</p>
--	--	---	---	---

Sehemu	Shabaha ya somo	Somo (yaliyomo)	Vielelezo	Mambo mengine
SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika wakitii umoja wa herufi za sauti, wakito-fautisha sura mbalimbali za tendo.	<p>USOMI : 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa maneno yanayo « umoja wa herufi za sauti », sura mbalimbali za tendo : <p style="text-align: center;"><i>Kufuatana na mikia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mkia wa tendo : i / e - Mkia wa tendo : ish / esh - Mkia wa tendo : iw / ew - Mkia wa tendo : ul / ol - Mkia wa tendo : ik / ok - Mkia wa tendo : ili / ele <p style="text-align: center;"><i>Hali mbalimbali za tendo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tendo la kutendea (<i>jiwe limeniangukia</i>) - Tendo la kutendeka (<i>mambo yamehari-bika</i>) - Tendo la kutendeza au kutendesha (<i>kusamehesha, kurudisha</i>) - Tendo la kujitenda (<i>mtu huu ame-jikwaa</i>) - Tendo la kutendwa (<i>mtoto huyu ame-pendwa</i>) - Tendo la kutendana (<i>kupigana, kusameheana</i>) - Tendo la kutendekana (<i>kupatika, kupatikana</i>) - Tendo kutendamana (<i>kushikamana, kusongana</i>) - Tendo la kutendatenda (<i>kulialia</i>) - Tendo la kutendwa (<i>Kushonwa, kufungwa</i>) - Mazoezi ya mvunjo, andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya umoja wa herufi za sauti. 	Mwongozi aeleweshe kila hali ya tendo katika msemwa, akizihirisha alama ya umoja wa herufi ya sauti.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SARUFI	Washiriki waweze kusoma na kuandika wakitii umoja wa sarufi za sauri, wakito-fautisha hali mbalimbali za tendo.	<p>USOMI : 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala nz usomi - Uzahiri wa maneno yanayo « umoja wa herufi za sauti », sura mbalimbali za tendo : <p style="text-align: center;"><i>Kufuatana na mikia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mkia wa tendo : i / e - Mkia wa tendo : ish / esh - Mkia wa tendo : iw / ew - Mkia wa tendo : ul / ol - Mkia wa tendo : ik / ok - Mkia wa tendo : ili / ele <p style="text-align: center;"><i>Hali mbalimbali za tendo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tendo la kutendea (<i>jiwe limeniangukia</i>) - Tendo la kutendeka (<i>mambo yamehari-bika</i>) - Tendo la kutendeza au kutendesha (<i>kusamehesha, kurudisha</i>) - Tendo la kujitenda (<i>mtu huu ame-jikwaa</i>) - Tendo la kutendwa (<i>kupigana, kusameheana</i>) - Tendo la kutendekana (<i>kupatika, kupatikana</i>) - Tendo kutendamana (<i>kushikamana, kusongana</i>) - Tendo la kutendatenda (<i>kulilia</i>) - Tendo la kutendwa (<i>Kushonea, kufunwa</i>) <p>Mazoezi ya mvunjo, andikisho na utungo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya umoja wa herufi za sauti. 	Mwongozi aeleweshe kila hali ya tendo katika msemwa, akizahirisha alama ya umoja wa herufi ya sauti.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------------

SARUFI – ANDIKISHO	Washiriki waweze kusoma na kuan-dika na vile kutunga majina mengine wakitumia kawaida za sarufi	<p style="text-align: center;">USOMI : 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa majina yaliyotokana na uvuto wa majina : jinsi ya kutunga majina mengine ya : - <i>Vitu vya akili</i> : kichwa « u » kuongeza kwa kiwiliwili cha jina ya kitu au elezo la hali. <i>Mfano</i> : mtoto = utoto ; zuri = uzuri. - Matunda yatoka katika mwili wa jina la mti wao ila jina ndizi. <i>Mfano</i> : mwembe – embe / maembe ; mpera = pera / mape-ra ; mtende – tende / matende. Majina ya inchi yapata kichwa « u », waakaji kichwa cha aina ya kwanza na ya pili. <i>Mfano</i> : urundi – warundi. - Jina la lugha linajulishwa kwa kuweka kichwa ki- mbele ya mwili wa jina la inchi au pahali : <i>Mfano</i> : Ufaransa – Ki-faransa, Uganda – kiganda. - Yenye kutoka katika matendo : kwa kujulisha hali au tendo na mara nyingine kuongeza mkia e, i, zi au ji. <i>Mfano</i> : kuo-koa – mwokozi, kuongeza – kiongozi ; kunyoa – kinyozi ; kutumia – mtumizi ; kuumba – muumba ; kulima – mlimaji (mkulima). - Yenye kujulisha kitendo kwa kubadilisha mkia kwa o, shi, zi, si. <i>Mfano</i> : kushona – mshono ; kutenda – kitendo ; kuzungumza – mazungumzo ; kupenda – penzi ; kukohoa – kikohozi. - Yenye kujulisha pahali, chombo, kinyume yatungwa sawa na majira ya kitendo. <i>Mfano</i> : Kufika – kifikio ; kukoma – kikomo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taswira ya aina ya majina - Taswira ya kanuni za vichwa vita-kavyosomwa - Usomi 	<ul style="list-style-type: none"> - Majina ya kutoka katika matendo ya kiarabu yabadilika hesabu za sarufi. <i>Mfano</i> : kuabudu – ibada, kusafiri – safari, msafara. - Majina ya kujulisha udogo na ukubwa. <i>Mfano</i> : kijitoto, kijitu, kijiti, kijitabu, kingombe ; ukubwa, kito-to, jitu, jiti, kitabu. - Andikisho - Utungo.
<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>

USOMI NA MISAMIATI	Waweze kusoma na kuandika, kutambua alama za tamasha za mawasiliano, kueleza na kutumia misamiati katika usomi.	<p style="text-align: center;">USOMI : 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa tamasha za mawalisiliano kufuatana na mtungaji, ujumbe na msomaji - Misamiati, andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taswira ya tamasha za mawasiliano 	Mwongozi atazame katika kitabu cha mwongozi, taswira ya tamasha.
	Washiriki waweze kusoma na kuandika, kutambua alama za usomi wa hoja : aina ya misemwa na tafsiri ya misamiati na kutunga usomi.	<p style="text-align: center;">USOMI : 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uzahiri wa aina za misemwa - msemwa wa kitangazo - msemwa wa kuuliza - msemwa wa kushangaza - msemwa wa kushurtisha - Andikisho, misamiati na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni 	Tazama kitabu cha mwongozi na kariri vituo.
		<p style="text-align: center;">USOMI : 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala - Uzahiri wa hoja katika usomi (wazo, hoja, kipingo) - Usomi wa hoja - Misamiati, andikisho na utungo 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni 	
	Washiriki waweze kusoma, kuandiki na kutunga usomi wa hoja	<p style="text-align: center;">USOMI : 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi - Mpango wa hoja katika usomi na sehemu kubwa za usomi wa hoja - Andikisho na utungo 		
NYIMBO NA UTA-MADUNI	Washiriki wajue kusoma na kuandika wakitambua samani ya utamaduni wao wakiulinganisha na ustaarabu wa leo na kutumia misamiati mipya katika utungo wao.	<p style="text-align: center;">USOMI : 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wimbo na uzahiri wa usomi wa tenzi au kishairi - Utamaduni wetu - Tafsiri ya misamiati - Nyimbo - Andikisho na utungo wa nyimbo 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Tamasha za tenzi / shairi : - Vikariri vya sauti : - kira uzani. 	Onyesha tamasha za usomi wa tenzi. Tazama kitabu cha mwongozi.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
NYIMBO NA UTA-MADUNI	Wajue kusoma na kuandika usomi kadiri wajua utamaduni na watunge usomi wa hadizi unaohusu utamaduni wao.	USOMI : 12 - Usomi hadizi na uzahiri wa alama za usomi hadizi - Utamaduni wetu - Andikisho na utungo.	- Usomi ubao-ni.	Tazama kitabu cha mwongozi chetu cha « <i>Éducation de base : Essai méthodologique et éléments de linguistique swahili</i> »
	Wajue kupanga vizuri mawazo makubwa, hoja na mifano katika mjadala kufuatana na msimamo wa msikilizaji wanayepingana naye.	USOMI 13 : UTAMADUNI NA US-TAARABU - Mjadala, usomi, mazungumzo ya kuhojiana ; - Utamaduni na ustaarabu - Alama za mazungumzo na hoja - Andikisho na utungo.	- Alama za kufuata katika mjadala wa kuhojiana	Tazama katika kitabu cha mwongozi sehemu ya lugha. Tafsiri ya nakala ya Muqrabi.
	Wajue kueneza ujumbe hata kwa njia ya skechi.	USOMI : 14 - Mchezo – skechi - Mazoezi - Onyesho.	- Vyombo mbalimbali	Kila mshiriki apate sehemu au kazi katika skechi, ukariri uwe wa kutosha.

8.3 DARAJA LA TATU

Shabaha ya lugha kwa daraja la tatu : kulisimua na kuendelea uanjilishi katika washiriki kwa njia ya kufikiri na kutafakari mambo na kuwa na uhuru wa kusema na kuandika vizuri.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
USOMI WA USOMI	Wajue kusoma vizuri, wakiheshimu vituo na kanuni nyingine za usomi, bila masito.	<p style="text-align: center;">USOMI : 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Mafasirio ya usomi na mafunzo ya misamiati, usomi wa usomi. - Uzahiri wa muundo wa usomi na alama za vituo katika usomi (kutizama usomi, kuelewa maana, kusoma vizuri). - Mazoezi ya usomi, andikisho, utungo wa usomi wa kishahiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya muundo wa usomi na alama za vituo. 	Mwongozi atazamishe muundo wa usomi, baadaye azihirishe alama za vituo.
	Washiriki wajue kusoma vizuri na kuandika usomi hadizi wakitumia misemwa ya kawaida	<p style="text-align: center;">USOMI : 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala na usomi - Uzahiri wa msemwa wa kawaida na sehemu zake : mwenyi wa tendo, tendo na timizo. - Andikisho ya usomi wenyi misemwa ya kawaida - Utungo wa usomi hadizi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni 	Mwongozi azihirishe kwanza msemwa na muundo kwa jumla wa kila msemwa.
	Wajue kusoma wakitofautisha tamasha mbalimbali za mawasiliano katika usomi.	<p style="text-align: center;">USOMI : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uzahiri wa tamasha mbalimbali za mawasiliano kutofautisha usomi kufuatana na tamasha za usomi - Andikisho na utungo wa usomi wa mazungumzo na usomi wa ufafanuzi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Taswira ya tamasha za mawasiliano. 	Mwongozi azihirishe tamasha za mawasiliano sambamba na taswira.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
USOMI WA USOMI	Wajue kusoma na kuandika usomi wa hoja wakipanga vizuri mawazo yao.	USOMI : 4 - Usomi na uzahiri wa sehemu muhimu za usomi wa kuhoji – usomi - Andikisho, utungo wa usomi wa hoja.	- Usomi ubaoni - Sehemu - Wazo kubwa - Hoja - Mfano - Kipingio - Kifupi, na kzalika	Mwongozi aende hatua kwa hatua.
SARUFI	Washiriki wawe na uwezo wa kusoma na kuandika, kufanya mvunjo wa misimazi, andikisho na utungo wakuheshimu kanuni ya masimamizi.	USOMI - Usomi na uzahiri wa masimamizi katika usomi : - masimamizi maelezo - masimamizi marejeo - masimamizi ya nafsi. - Mvunjo wa masimamizi - Mazoezi ya mvunjo wa masimamizi - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Taswira ya masimamizi : - ya nafasi (ya pekee na yasiyo ya pekee) - maelezo - marejeo	Kiisha mafasirio na usomi, ndipo mwongozi afanye uzahiri wa masimamizi kwa mwendo wa mvunjo.
	Waweze kuvunja tendo wakitofautisha sura, nafsi na wakati, njia, katika usomi.	USOMI - Usomi na uzahiri wa tendo katika misemwa. Majifunzo ya : sura, njia, nafsi na wakati - Mvunjo wa tendo – mazoezi - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Taswira ya sura, njia, nafsi na wakati.	Somo hili ni ndefu na la siku nyingi. Mwongozi aende polepole.
	Waweze kusoma na kuandika wakitii kanuni za sarufi zinazohusu masimamizi na watunge usomi wao.	USOMI - Usomi na uzahiri wa masimamizi na matendo-matumizi - Mvunjo wa matendo na masimamizi - Mazoezi - Andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni	Mwongozi afanye mazoezi mengi na washiriki.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SARUFI	Waweze kupindua tendo « kuwa » na tendo « kuwa na » katika mwan-diko na utungo wao. N.B. : Wengine waandika « kua, kua na ».	USOMI - Usomi na uzahiri wa tendo « kuwa » na tendo « kuwa na » - Mvunjo na mapinduzi ya matendo haya - Mazoezi na andikisho na utungo.	- Usomi ubaoni - Taswira ya tendo « kuwa » na tendo « kuwa na ».	Mwongozi atumie taswira ya sura, njia, nafasi na wakati za tendo.
	Washiriki waweze kusoma na kuan-dika wakitumia kanuni za vyeo vya matendo katika utungo wao.	USOMI - Usomi na uzahiri wa matendo na vyeo vya matendo, cheo cha kutenda, cheo cha kutendewa ukariri na namna za matendo - Mazoezi, andikisho na utungo wa usomi	- Usomi ubaoni - Taswira ya vyeo vya matendo na mi-fano (ukariri, « marudi-lio »).	
	Washiriki waweze kusoma na kuan-dika wakitumia kanuni za maongezo katika utungo wao.	USOMI - Usomi na uzahiri wa ongezo : maana, namna na mvunjo wa maongezo - Mazoezi, andikisho na utungo	- Usomi ubaoni - Namna 7 : ya hali au ya jinsi (<i>tu, bure, ki-myia</i>), ya wakati (<i>asubui, mchana</i> , na kazalika), ya pahali (<i>-mo, -po, -ko</i>).	Ya kadiri : haba, <i>kidogo, punde, tele, sana,...</i> Ya kuitika au kukana : <i>ndiyo, hapana</i> Ya kusita na ya hesabu.
	Washiriki waweze kusoma na kuan-dika vizuri wakitumia kwa kanuni matangulio katika utungo wao.	USOMI - Usomi na uzahiri wa tangulio : maana, namna. - Utungo wa maneno ya matangulio na mvunjo wa tangulio. - Mazoezi, andikisho na utungo wa usomi.	- Usomi ubaoni - Namna : -a, na, kwa, toka, tangu, mpaka, hata, katika, ila, bila.	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SARUFI	Washiriki waweze kusomana kuandika vizuri wakitumia kwa kanuni viungo katika utungo wao.	<p style="text-align: center;">USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uhariri wa kiungo : maana, namna na mvunjo wa kiungo - Mazoezi, andikisho na utungo wa usomi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Namna : viungo vya kuunga tu : na, pia, ama, wala, au, lakini, kwani,... - Viungo vya kufuata : hapo, ijapo, jinsi, na kazalika 	
	Washiriki waweze kusoma na kuandika vizuri wakitumia kwa kanuni vilio katika utungo wao.	<p style="text-align: center;">USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uhariri wa kilio : maana, aina, mvunjo wa vilio. - Mazoezi, andikisho na utungo wa usomi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi ubaoni - Namna : ah ! ati ! bas ! je ! haya ! ee ! awa, kumbe ! loo ! ole ! 	
ANDIKISHO, UTUNGO NA USOMI WA MISAMIATI	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi wa kuhojiana wakiheshimu kawaida za usomi huo.	<p style="text-align: center;">USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala wa kuhojiana <ul style="list-style-type: none"> - Wazo liongozi, neno kubwa - Namna gani kupanga hoja, vipingio - Namna gani kupanga mifano - Sehemu kubwa za usomi wa hoja. - Ingilio, hoja lenyewe, hitimisho - Kifupi cha mjadala : usomi wa usomi - Utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi mfano ubaoni au juu ya kartasi. 	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ANDIKISHO, UTUNGO NA MISAMIATI	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi wa hati wa mpango wa mabishano.	USOMI - Usomi wa usomi wa kihati - Uzahiri wa hoja, mifano ya vipingio, naksi (ingilio, mkunjuo na hitimisho) - Uzahiri wa jambo, makusudi au wazo - Utungo.	- Usomi mfano ubaoni au juu ya kartasi	
	Washiriki waweze kutunga usomi wa kishairi (tenzi)	USOMI - Usomi wa kishairi (tenzi) - Tamasha ya tenzi : urefu wa msemwa, kira, uzani, usomi. - Utungo wa tenzi.	- Usomi wa mfano ubaoni au juu ya kartasi.	
	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi wa kimafundisho, watofautishe oroza na usomi nyingine.	USOMI - Usomi kuhusu neno kubwa - Usomi wa kimafundisho « oroza » - Uzahiri wa fundisho katika usomi - Utaratibu wa usomi - Usomi na andikisho - Utungo.	- Usomi wa oroza mfano juu ya kartasi	Mwongozi atofautishe misamiati ya kiadili, ya kipedagojia, ya kisiasa, ya kisaikolojia, ya kidini, ya kisayansi na ya kisosiolojia.
	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi wa kufafanua na vile kuutofautisha na usomi nyingine.	USOMI - Mjadala kuhusu kichwa cha usomi - Usomi wa kufafanua - Kuchagaua sehemu mbalimbali za usomi - Mpango wa usomi - Usomi na andikisho - Utungo.	- Usomi mfano wa kufafanua ubaoni.	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ANDIKISHO, UTUNGO NA USOMI WA MISAMIATI	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi wa ufasaha na kuutofautisha na usomi nyingine.	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mjadala - Usomi wa ufasaha : ufasaha wa maonyesho, ufasaha wa hazari « wa kuonya », ufasaha wa busara. - Usomi wa ufasaha wa kidini - Usomi wa ufasaha wa kinajisi - Usomi na andikisho - Utungo 	- Usomi mfano wa ufasaha	
	Washiriki waweze kufanya muhtasari wa habari wakiheshimu hatua za kufuata katika kazi hii	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uchambuzi wa usomi - Namna ya kufanya muhtasari : <ul style="list-style-type: none"> - Mawazo makubwa ya usomi - Viambatanisho - Taratibu ya usomi - Kuandika muhtasari (kawaida) - Nakisi ya usomi (kupunguza usomi) : <ul style="list-style-type: none"> - Ulinganifu wa maneno - Uchaguzi : kuepuka vikariri vya mawazo, mishangao, mifano na majina fulani. - Uaminifu wa ujumbe wa usomi na utaratibu - Uhalisi (usomi wajitoshelea na unafungamana) - Muhtasari wa usomi - Zoezi na andikisho. 	- Usomi ubaoni - Muhtasari juu ya kartasi.	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ANDIKISHO, UTUNGO NA USOMI WA MISAMIATI	Washiriki waweze kusoma vizuri pasipo masito, wakihesabu kwa waida za usomi	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi « kujua kusoma vema », njozi « uoni » (macho, maneno na maana, kupanua njozi) - Ufahamu (kukusanya maneno, kusonga mbele katika usomi, maendeleo katika usomi) - Usomi kufuatana na shabaha - Usomi kwa jumla (usomi wa kutafahamu, usomi wa habari mbalimbali) - Usomi kwa sehemu (kusoma usomi nyingi, zoezi). 	- Usomi ubaoni	
	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga usomi unao daftari inne za mawasiliano.	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzahiri wa alama ya daftari ya mawasiliano (daftari ya mawasiliano, daftari ya uzoefu, daftari ya kishenzi, daftari ya kiheshima, daftari ya wataalamu). - Usomi, andikisho na utungo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi mfano, - Taswira ya daftari ya mawasiliano. 	
	Washiriki wawe na uwezo wa kutunza usomi wakiangalia vema maneno haya, wakiheshimu muundo wa misemwa.	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi na uzahiri wa misamiati, utaratibu wa maneno, muundo wa msemwa (fupi, ndefu) - Usomi, andikisho na utungo. 	- Usomi mfano ubaoni.	
	Washiriki wawe na uwezo wa kutunga barua kufuatana na aina.	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzahiri wa aina za barua (kipekee na uangalizi), - Usomi, andikisho na utungo. 	- Aina ya usomi (barua) juu ya kartasi	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ANDIKISHO, UTUNGO NA USOMI WA MISAMIATI	Washiriki wawe na uwezo wa kutambua namna za ufasaha katika maongezi katika usomi.	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufasaha katika usomi (figure du discours), pambanisho, mithali, kutaja kitu kama mtu, mkazo au sikitisho, fumbo) - Usomi, andikisho na utungo - Zoezi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usomi mfano - Taswira ya fasaha katika maongezi 	Mwongozi apange fasaha kufuatana na sehemu kubwa : ulinganifu, ya badala, matengenezo, mawazo na sauti.
MJADALA WA HOTUBA	Washiriki waweze kufafanua wenyewe kila mtu usomi atakapopewa. Ufafanuo wa mafasirio na ufafanuo unaoandikwa.	<p>USOMI : KUFAFANUA USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kujifunza usomi : aina ya usomi, kimahali - Mpango wa usomi - Maneno makubwa - Maneno (misamiati, uchunguzi wa ufasaha katika usomi) - Hati nyingine kwa mafasirio (bibliografia, historia ya mambo katika usomi) - Mafasirio kwa maongezi, onyesho, usomi, ingilio, mafasirio, hitimisho. - Ufafanuo uandikwao (matayarisho, utaratibu, ingilio, mkunjuo na hitimisho). 	-	
	Washiriki waweze kuchapa ripoti ya mazungumzo, wachape kijitabu, wachape jarida, wachape nakala, watunge mchezo au skechi na kuicheza	<p>USOMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usomi : - kuchapa ripoti - kuchapa kijitabu - kuchapa jarida - kuchapa nakala - kutunga mchezo (skechi). - Usomi - Tabia ya aina (ripoti, kijitabu, nakala au mchezo – skechi). - Andikisho na utungo. 		

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MJADALA WA HOTUBA	Washiriki waweze kuonyesha wazi ujuzi waliopata katika muda wa majifunzo.	JARIBIO LA UTUNGO - Chaguo la neno kubwa - Uandishi wa kijitabu - Utetezi wa kijitabu « fahasa »		

SEHEMU YA TISA ULIMWENGU WA HESABU KATIKA KISOMO

9.1 HESABU KATIKA DARAJA LA KWANZA

Lengo la hesabu kwa daraja la kwanza : Mshiriki atakuwa na uwezo wa kuandika na kusoma tarakimu tangu 0-999, wa kutimiza operesheni (+, -, x na :) za hesabu za idadi zilizo kati ya 0-99, wa kutofautisha maumbo mbalimbali na wa kupima urefu, upana, uzito, uketo, saa na joto kwa vipimo halisi.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
HESABU HALISI : ARITMETIKO	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kuhesabu, kusoma na kuandika tarakimu na kulingnisha vitu au idadi katika hesabu.	<p>KUTAJA, KUSOMA NA KUANDIKA</p> <ol style="list-style-type: none"> Usomi unao vitu (pesa) vya : <ul style="list-style-type: none"> Kuhesabika (mamoja tangu 0-9) Kuhesabika (makumi tangu 10-99) kuhesabika (mamia tangu 100-999) samani ya idadi (samani ya kipekee na samani ya kuhusiana) Operesheni ya kuongeza na kupunguza (jumla na baki), ya kuzidisha na kugawa (pato na hisa). Hesabu za usomi (+, -, x, :) <ul style="list-style-type: none"> Bei ya ununuzi (B.Un.) Bei ya uuzaji (B.U.) Faida (F) na hasara (H) <p>B.Un.= B.U. - F ; B.U. = B.Un. + F F = B.U. - B.Un. ; H = B.Un. - B.U.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vitu, vyakula, nyama, picha, watu, ubao, ubao wa kanuni. Msafa wa hesabu 	Hesabu katika kisomo ni hesabu halisi. Watu wazima wanajua kutaja hesabu. Watu wazima wana karaha ya hesabu, hivi ni vema kusoma na kuandika usomi wa hesabu kuwe nafasi nyingi.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
VIPIMO	Washiriki wawe ne uwezo wa kulinganisha vipimo mbalimbali kufuatana na mapato ya vipimo vya kisasa, kusoma na kuandika usomi wa hesabu za vipimo.	<p style="text-align: center;">VIPIMO VYA UNENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vya urefu (m) 2. Vya uketo (l) 3. Vya uzito (kg) 4. Vya wakati (saa) 5. Vya pesa na ubadilishaji pesa (FC, \$, SH, FR) 6. Vya joto (t°) 7. Vya kuni (steri). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheneo - Mita ya kam-ba, - Saa ya ukuta-ni - Mzani, - Pesa, - Kopo ya litri - Termomita. 	Mwongozi ataanzia kutimiza vipimo na washiriki kutizama utofauti wa vipimo, ndipo wapitie kufanya vipimo na baadaye kutunga usomi wa vipimo.
MAUMBO	Washiriki watakuwa na uwezo wa kuchapa maumbo mbalimbali yaliyofunzwa na kuyatofautisha na vitu halisi; pia kutofautisha pepo nne.	<p style="text-align: center;">MAUMBO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mistari mbalimbali (wima, timamu, wazi, unaofungwa, unaoegemea, n.k.) 2. Eneo na mzunguko (pepo nne za dunia – kaskazini, mangaribi, kusini na mashariki – na mzunguko). 3. Kulinganisha maumbo mbalimbali : kwadrati, rektangulo, triangulo, mviringo. 4. Chapa ya kwadrati na rektangulo, kuongeza umbo na kuegemesha umbo. 5. Mazoezi ya kuchapa mistari na maumbo mbalimbali. 		

9.2 HESABU KATIKA DARAJA LA PILI

Lengo la hesabu kwa daraja la pili : mshiriki atakuwa na uwezo wa kusoma na kuandika hesabu na kutimiza operesheni za hesabu za idadi zilizo kati ya 0-9999 na uwezo wa kulinganisha vipimo mbalimbali na maumbo mbalimbali.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
HESABU HALISI : ARITMETIKO	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kuhesabu, kusoma na kuandika tarakimu na kufanya idadi kati ya 0-9999, uwezo wa kulinganisha sehemu mbalimbali (kitu kizima na nusu), uwezo wa kufanya hesabu zihusizo gawo, kufanya hesabu za wastani ; uwezo wa kufanya hesabu za usomi unaohusu ununuzi na uuzaji ; uwezo wa kuweka usawa kati ya matumizi ya pesa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hesabu sawa (1-999) 2. Idadi sawa (999-9999) 3. Utaratibu wa idadi sawa 4. Hesabu za vipande <ul style="list-style-type: none"> - nusu sawa - moja ya tatu - moja ya inne (robo) - moja ya kumi - asili mia - mpango wa makumi - mpango wa mamia - mpango wa maelfu. 5. Gawo sawa na gawo isiyo sawa 6. Onyesho ya hesabu za vipande kwa njia ya mvertingo 7. Onyesho ya hesabu za vipande kwa njia ya kistari 8. Hesabu za mkato au za myongo 9. Hesabu za usomi : <ul style="list-style-type: none"> - uuzaji na ununuzi - uzito (tupu, sawa, jumla) - mshahara kwa trimestri na kwa mwaka - matumizi ya pesa na akiba - hesabu za wastani. 	Tazama daraja la kwanza	Tazama daraja la kwanza.
VIPIMO	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kuchapa ubao wa vipimo ili alinganishe vipimo mbalimbali ; wa kufanya hesabu akitumia vipimo mbalimbali ; wa kusoma na kufanya mazoezi ; kuweka uhusiano kati ya	VIPIMO <ol style="list-style-type: none"> 1. Urefu 2. Uketo 3. Uzito 4. Vipimo vya udongo 5. Vipimo vya kuni 6. Vipimo vya wakati 	Tazama daraja la kwanza. Thermometa kwa kiganga (nafasi sawa kwa hewa), vitu vya hesabu za vipimo rasmi.	

	ubadilishaji wa vipimo.	7. Vipimo vya eneo, vya joto, ...		
--	-------------------------	-----------------------------------	--	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MAUMBO	Mshiriki awe na uwezo wa kupima urefu na unene wa picha tulizosoma, kutofautisha maumbo sambamba na vitu vya maisha vilivyosomwa.	GEOMETRIA / MAUMBO - Marudilio ya maumbo yaliyofunzwa tangu 1, - Kufanya hesabu za maumbo ya picha, mgawo au pembe, urefu, kati urefu (hauteur), perimeta na diagonale, vitu vilivyo sawa na maumbo yaliyofunzwa.	Tazama daraja la kwanza na vitu vilivyo sambamba na mafunzo yetu.	

9.3 HESABU KWA DARAJA LA TATU

Lengo la hesabu kwa daraja la tatu : mshiriki atakuwa na uwezo wa kusoma, kuandika hesabu na kutimiza operesheni za idadi zilizo kati ya sufuri na 99999 na kulinganisha vipimo mbalimbali na maumbo mbalimbali yaliyosomwa katika daraja la kwanza na la pili.

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------------

HESABU HALISI	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kusoma, kuandika na vile kufanya operesheni za hesabu za idadi zilizo kati ya sufuri na 99999.	<p>KUTAJA, KUSOMA NA KUANDIKA HESABU</p> <p>Fungo N na fungo D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marudilio ya idadi sawa na hesabu ya mkato au myongo (usomi, mwandiko na kuhesabu) - Mpango wa idadi zilizo chini ya 100000 - Utungo na uchambuzi wa idadi sawa - Namna ya kuandika idadi na herufi za idadi sawa na idadi za myongo (mkato) - Kujua sana ubao wa kutaja, kusoma na kuandika. - Ugeuzi wa idadi sawa. Mfano : $500 = \frac{1}{500}$	Vyombo mbalimbali, vyakula, nyama, picha, watu, ubao wa hesabu za vipande, msafa wa hesabu.	Hesabu huleta karaha. Kuona matakwa ya mshiriki ni kusoma na kuandika, ni vema mwongozi aweke hesabu katika usomi, kiisha hesabu afunze usomi na mwandiko.
---------------	---	---	---	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
HESABU HALISI	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kufanya ulinganifu wa sehemu zilizogawa na hesabu za vipande na vile za mkato ; uwezo wa kusoma na kuandika hizo hesabu.	<p>HESABU ZA VIPANDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marudilio ya hesabu za kugawa, daraja la pili - Aina mbalimbali za hesabu za vipande - Mwandiko wa hesabu za vipande kwa hesabu za mkato - Kufanya hesabu kuwa nyepesi (« simplification ») na upunguzaji (« réduction ») - Ugeuzi wa vipande na vipande vya mkato katika hesabu za vipande vya kawaida. - Hesabu za idadi zenye alama ya kutosha (Daraja ya pili) 		
	Kulinganisha hesabu sawa na hesabu za mkato na kufanya operesheni za hesabu hizo	<p>OPERESHENI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ulinganifu wa idadi sawa na idadi za mkato ; - Uchambuzi wa idadi kubwa ; - Kujumlisha, kupunguza idadi za mkato ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitu vinavyopatikana pahali pa mafunzo, - Ubao wa kuzidisha, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Kuzidisha kwa 25 ; 2,5 ; 0,5 ; 0,25 ; 0,75 ; 1,25 na kazalika - Kugawa na kuzidisha idadi sawa kati yazo. - Faida ya sufuri katika idadi - Hesabu ya uwezo (puissance) wa idadi - Kugawa kwa 5 ; 50 ; 0,5. - Ujulikano wa idadi zenye kugawika kwa 2 ; 4 ; 5 ; 8 ; 10 ; 100 ; 25 ; 9 ; 3 ; 11. - Mazubuti kwa 9 - Kupanga hesabu za vipande juu ya mstari, - Operesheni 4 katika vipande. 	kugawa na kuongeza.	
--	--	---	---------------------	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
VIPIMO	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kufanya vipimo mbalimbali na kuvitafsiri maishani mwake, kugeuza vipimo mbalimbali na kuvitumikisha wakati inahitajika.	<ul style="list-style-type: none"> - Vipimo vya urefu - Mazoezi ya kupindua (kugeuza) vipimo vya urefu, vya uketo, vya eneo, vya maji, vya uzito,... - Vipimo vya wakati (saa, siku,...) - Matumizi ya vipimo vya udongo (ara, sentiara) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mita ya ubao, - Mita ya kamba, dikamita, mzani, kibweta, na kazalika 	
MAUMBO	Mshiriki atakuwa na uwezo wa kutofautisha	<ul style="list-style-type: none"> - Sura zilizo tupu (kwadrati, triangulo, paralelograma, trapezo, mviringo,...) - Kuba, prisma, kona, piramide, silenda. 	Maumbo mbalimbali, termometa, saa, dira...	
HESABU KATIKA USO-MI	Mshiriki awe na uwezo wa kufanya hesabu za wastani za vitu au pesa anazotumika nazo, aweze kufanya hesabu za gawo sawa na	<p style="text-align: center;">HESABU YA WASTANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wastani wa idadi, vitu, watu katika somo, katika mji,... ; wastani wa saa. - Bei ya wastani wa vitu mbalimbali. 	- Pesa, vitu,...	

<p>isiyo sawa akitumia tarakimu, usomi na vitu vinavyo mzunguko ; awe na uwezo wa kufanya ununuzi na uuzishaji katika usomi, tarakimu na kwa ufahamu.</p>	<p style="text-align: center;">GAWO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gawo sawa na gawo zisizo sawa - Sehemu ambayo moja ni zidisho la sehemu nyingine - Sehemu ambayo moja ni kipande cha sehemu nyingine - Kanuni na kawaida ya kugawa kwa tatu <p style="text-align: center;">UNUNUZI</p> <p>B_{un}, B_{uz}, F, H.</p>	<p>- Msafa wa hesabu</p> <p>- Ubao wa kanuni za biashara.</p>	
---	--	---	--

SEHEMU YA KUMI
MWELEZO WA SAYANSI ZA MAZINGIRA NA KIJAMII

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
JEOGRAFIA	Mshiriki awe na uwezo wa kuto-fautisha eneo mbalimbali za inchi tangu kijiji chake hadi inchi jirani	<ul style="list-style-type: none"> - Maana ya jeografia - Kijiji na mipaka yake - Mtaa na mipaka yake - Jimbo na mipaka yake - Inchi yetu na mipaka yake - Inchi jirani - Bara la Afrika - Bara la Ulaya - Bara la Asia - Bara la Marekani - Bara la Oseania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ramani - Tufe - Dira - Eneo ya pahali 	Mwongozi, kwa njia ya maswali, aulize washiriki waliofanya utali ustadi wao, waeleze wazi maeneo na mipaka nandipo mwongozi na washiriki watunge usomi.
	Mshiriki atofautishe maeneo ya dunia, aeleze sababu ya maji, jua, giza, wakati, kilima moto na vile faida ya kuhifazi mazingira	<ul style="list-style-type: none"> - Sura ya dunia - Sayari mbalimbali - Sehemu za udongo - Maji yanatoka wapi ? - Jua inatoka wapi ? - Giza inatoka wapi ? - Kwa nini saa, siku hubadilika ? - Mwezi na nyota - Kwa nini kilima moto (volcano) - Kuhifazi mazingira na nyama za mbuga 	<ul style="list-style-type: none"> - Ramani - Tufe - Dira - Eneo ya pahali - Ubao wa mlimo wa mti. 	<i>Idem</i>
MLIMO	Mshiriki awe na uwezo wa kufafanua morfolojia, fiziolojia na kawaida ya mmea	<p style="text-align: center;">ELIMU YA MIMEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Morfolojia ya mmea - Fiziolojia ya mmea - Kawaida ya mmea 	Ubao wa morfolojia na fiziolojia ya mmea	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
MLIMO	Mshiriki awe na uwezo wa kuto-fautisha hewa katika maeneo ya chini na juu ya ikweta, kueleza sababu za nyika au jangwa katika Afrika	<p>MAJIRA KATIKA UKULIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hali ya hewa katika maeneo ya ikweta - Hali ya hewa chini na juu ya maeneo ya ikweta - Nyika au jangwa katika Afrika 	<ul style="list-style-type: none"> - Ramani ya dunia - Tufe 	
	Mshiriki awe na uwezo wa kuto-fautisha aina za udongo na mlimo unaofaa kwa kila aina.	<p>AINA ZA UDONGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udongo wa volkano - Udongo wa mchangamchanga - Udongo wa bumbabumba - Udongo wa mawe 	<ul style="list-style-type: none"> - Ramani ya udongo na sehemu zake - Mazingira ya pahali. 	
	Mshiriki awe na uwezo wa kulin-ganisha aina za mlimo	<p>AINA ZA MLIMO WETU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mlimo wa kiasili - Mlimo wa mimea ya malisho - Mlimo wa mimea ya viwanda - Mlimo wa mimea ya kibiashara 	<ul style="list-style-type: none"> - Picha ya mimea - Mazingira ya pahali. 	

	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza magumu ya mlimo wake na ku- pendekeza suluhisho.	<p style="text-align: center;">MAGUMU YA WAKULIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magonjwa ya mimea - Vyombo vya kazi na mbegu - Usafirishaji na arzi - Magumu yanayohusu upandaji - Magumu yanayohusu upaliliaji - Magumu yanayohusu uvunaji - Magumu yanayohusu uhifazi wa mavuno - Magumu yanayohusu ugezaji wa mavuno - Magumu yanayohusu malisho - Magumu yanayohusu uuzaji wa mavuno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa utamaduni - Preha mba-limbali - Mazingira ya pahali. 	
<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>

UFUGO	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza namna gani anaweza kuongeza mazao ya ufugo wake.	<p style="text-align: center;">KUKU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">BATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">SUNGURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">MBUZI / KONDOO / NGOMBE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">NGURUWE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">NGURUWE HINDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba <p style="text-align: center;">BATA MJINGA (DINDON)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao - Malisho na nyumba - Magonjwa na tiba 	<ul style="list-style-type: none"> - Picha - Nyama halisi - Anatomia ya kuku - Picha - Nyama halisi - Anatomia ya bata, sungura, mbuzi, kondoo, ngombe na nguruwe 	<p>Mwongozi asaidie kila mshiriki katika baraza ili apate ufugo wake nyumbani, Mshauri mganga wa wanyama. Mwongozi asaidie kila mshiriki katika baraza ili apate ufugo wake nyumbani, ushirika wa mganga wa wanyama. Mwongozi akumbuke ya kuwa kila mafunzo yafikie usomi na mwandiko.</p>
-------	---	---	---	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ANATOMIA	Mshiriki atofautishe kazi za mahasa, usafi, magonjwa na matibabu	<p>VIUNGO VYA FAHAMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasa la kugusa : kiungo, usafi, magonjwa na tiba - Hasa la kuona : kiungo, usafi, magonjwa na tiba. - Hasa la kusikia : kiungo, usafi, magonjwa na tiba. - Hasa la kunusa : kiungo, usafi, magonjwa na tiba - Hasa la maonjo : kiungo, usafi, magonjwa na tiba 		
	Mshiriki atofautishe matengenezo ya mwili wa mtu, usafi na namna za kuepuka hatari na magonjwa	<ul style="list-style-type: none"> - Matengenezo ya mishipa - Mifupa - Matengenezo ya viungo vya kushaga - Matengenezo ya kutembeza damu - Matengenezo ya kupumua - Matengenezo ya kutoa uchafu. 		
BIOLOJIA	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza hatua za uzazi, aina za uzao, uriti wa sura, hezi, uja uzito, utungaji mimba ; vile weweze kupanga uzazi.	<p>UZAZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uzao pasipo kiungo kike au kiume - Uzao kwa njia ya kiungo kike au kiume - Viungo vya uzazi - Uriti wa sura - Hezi - Uja uzito - Utungaji mimba - Mpango wa uzazi 	<ul style="list-style-type: none"> - Maua - Mdudu - Picha za viumbe - Picha za uzazi. 	

		- Maendeleo ya viumbe.		
--	--	------------------------	--	--

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
EKOLOJIA	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza hatua za kuhifazi wanyama	HATARI AU AJALI ZA ARZI - Mmonyoko wa udongo - Faida ya mti - Nyika / jangwa - Uhifazi wa wanyama na misitu - Hewa, maji na viwanda - Mbuga la wanyama.	Ramani mbalimbali	
ELIMU YA AFYA	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza faida na vinyume vya uchafu wa mwili	USAFI WA MWILI - Maana ya usafi - Faida ya usafi - Matokeo ya uchafu - Viungo vya mwili na usafi wake : usafi wa meno	Maji, sabuni, vitambaa, picha, watu na vitu, dawa ya meno, mswaki wa meno.	Somo liambatane na maisha ya kawaida ya washiriki.
	Mshiriki aweze kueleza magonjwa ya meno na macho na sababu, aeleze namna ya kufanya usafi wa meno na macho.	- Magonjwa ya meno na sababu za magonjwa hayo, - Usafi wa macho - Magonjwa ya macho (<i>myopie, conjonctivite</i>) - Usafi wa sikio - Magonjwa ya sikio.	Maji, sabuni, pamba, miwani, kiyoo,...	Somo liwe vitendo. Angalisho ! Mwongozi atunge pamoja na washiriki usomi kuhusu somo.
	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha usafi wa ngozi, nywele na vile magonjwa yanayotokana na uchafu wa viungo hivyo.	- Usafi wa ngozi - Magonjwa ya ngozi (upele, <i>mycose</i>) - Usafi wa nywele - Magonjwa ya nywele (<i>teique tondante</i>)	Maji, sabuni, kichanua, marasi	<i>Idem</i>

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ELIMU YA AFYA	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha mavazi kufuatana na chimbuko chake, waeleze wazi namana ya kuosha na kupiga pasi mavazi kwa kutii kanuni.	USAFI WA MAVAZI - Aina ya mavazi - Mavazi na vitambaa - Chimbuko cha mavazi - Kuosha mavazi - Alama msingi na kanuni za kuosha na kupiga pasi mavazi - Kuweka mavazi - Kuvaa mavazi - Rangi ya mavazi na hali ya hewa	- Mavazi - Ubao wa kanuni za kuosha na kupiga pasi mavazi - Sabuni maji	Somo liwe vitendo. Angalisho ! Mwongozi atunge pamoja na washiriki usomi kuhusu somo.
	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha sababu za utapia mlo, ugonjwa wa kisukari, kansa na vile kueleza tahazari	MALISHO BORA - Aina ya vyakula na faida yake - Magumu ya malisho - Ukosefu wa malisho - Utapia mlo - Malisho mabaya - Ugonjwa wa kisukari - Ugonjwa wa kansa.	- Ubao wa utapia mo - Ubao wa malisho bora (I & II) - Washiriki na kazalika.	<i>Idem</i>
	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza wazi sababu msingi za kuchagua makao kawaida na hatari za mbu, kunguni na mende na achukue tahazari.	USAFI WA NYUMBA - Pahali pa makao (barabara, maji, hewa, nuru, maji ya mvua,...) - Usafi wa vymba na uwanja - Kupiganisha mbu, kunguni, mende, buibui na kazalika	- Sabuni - Maji - ramani - vyomvo vya kuweka dawa na aina za dawa - kyandarua	<i>Idem</i>

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ELIMU YA AFYA	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha magonjwa yanayosababishwa na minyoo, visa vya minyoo na tahazari.	<p>MAGONJWA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minyoo - Magonjwa yanayosababishwa na minyoo (ascardiase, angululose, oxyrose, ankylostomias, taeniase) - Kuambukizwa minyoo (maji yasiyo safi, vyakula vichafu...). - Kujikinga kwaminyoo (kunywa maji safi, usafi mikono, kuvaa viatu, na usafi wa choo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa afya - Picha - Washiriki na kazalika 	<i>Idem</i>
	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha misokoto ya tumbo, visa vya misokoto na vile namna za kuchukua tahazari	<p>MISOKOTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misokoto ya tumbo. <ul style="list-style-type: none"> - Kuhara na kutapika - Ukosefu wa choo - Maumivu ya tumbo - Sababu za misokoto ya tumbo : vyakula vichafu, vyakula visivyovoiva vema, kula pasipo kiasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Picha, - Washiriki na kazalika. 	
	Mshiriki awe na uwezo wa kutofautisha magonjwa yanayosababishwa na kutopata chanzo, wajue kalenda ya chanzo na kuwasisimua kufuata oroza ya chanzo	<p>CHANZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maana ya chanzo (kikato) - Faida ya chanzo - Kulinga magonjwa - Kalenda ya chanzo vijijini (vituo vya dawa) - Magonjwa ya kulinga kwa chanzo : tetanosi, kukohoa sana, kupooza, kifua kikuu, ndui na kazalika. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa afya - Picha. 	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
ELIMU YA AFYA	Mshiriki awe na uwezo wa kufanya maji yake kuwa safi, aeleze wazi matokeo ya maji yasiyo safi	<p>USAFI WA MAJI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hali ya maji safi (yasiyo na rangi, harufu, na uchafu, pasipo vijidudu), - Namna ya kufanya maji yawe safi (kutokotesha, kuchuya, kuweka dawa majini) - Kwa nini maji safi ? - Vyombo vya matumizi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa afya - Picha. 	
	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza dalili za magonjwa mbalimbali na namna ya kujikinga	<p>MAGONJWA MENGINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magonjwa ya watoto - Magonjwa ya kuambukizwa - Magonjwa ya hali ya kijamii (ukoma, malaria, ulevi wa pombe kali, kifua kikuu, sigara na magonjwa ya mafafa, ukimwi na kazalika). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa afya 	
	Mshiriki awe na uwezo wa kusaidia wakati wa ajali au hatari fulani	<p>USAIDIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kawaida ya kusaidia - Kutibu vidonda - Kutibu viunguzo - Kusaidia vilema wakati wa ajali - Usaidizi wakati wa vita - Usaidizi wakati wa magonjwa ya kuambukiza na majisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Vyombo mbalimbali 	
KUHIFAZI WATOTO	Mshiriki awe na uwezo wa kutafsiri haki za watoto na kuzieleza.	<ul style="list-style-type: none"> - Haki za watoto - Afya kwa watoto - Michezo - Watoto na kazi - Watoto askari - Watoto na ulevi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubao wa kuhifazi watoto 	

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
HAKI ZA WANAWAKE	Mshiriki awe na uwezo wa kutea haki za wanawake	HAKI ZA WANAWAKE - Wanawake katika mila ya Afrika - Wanawake na kazi za uma - Wanawake na dini - Wanawake na maendeleo - Wanawake na uzazi - Wanawake na ukimwi - Kazi za wanawake.	- Ubao wa ugandamizi - Haki za wanawake	Soma yaliyomo
HAKI NA UZABITI WA MIZOZO	Mshiriki awe na uwezo wa kutea haki zake	- Chimbuko cha haki - Sehemu za haki - Uzibiti wa mizozo - Utetezi	Ubao wa haki za kibinadamu	Soma yaliyomo
HISTORIA	Mshiriki awe na uwezo wa kueleza kazi za mtu wa kale, historia ya kijiji chake na inchi, na vile ukabila na demokrasia	- Maana ya historia - Maisha na kazi za mtu wa kale - Historia ya kijiji - Historia ya inchi - Ukabila na demokrasia - Utamaduni na ustaarabu - Historia ya lugha - Historia ya mwandiko - Ukoloni na vita vya ulimwengu	- Ramani - Tufe	Soma yaliyomo
SOSIOLOJIA	Mshiriki awe na uwezo wa kuhifazi jamaa, kuwa mwangalivu na kuwa mstaarabu	- Maana ya sosiolojia - Jamaa (kanuni za mahari) - Ukuo - Ulezi na maisha ya zinaa - Aina za jamaa	Ubao wa utamaduni	
MATENGENEYO YA KISIASA	Mshiriki aeleze utawala wa inchi yake na vile awe na uzoefu wa kidemokrasia katika jamii.	- Maana - Aina za utawala - Demokrasia		Tazama sehemu ya somo
MATENGENEYO YA UCHUMI	Mshiriki atofautishe mapato ya jamii na mapato ya uma na vile kazi ya mapato ya uma.	- Mapato ya mtu - Mapato ya inchi - Mishahara - Haki za wafanyakazi na waajili		Tazama sehemu ya somo

<i>Sehemu</i>	<i>Shabaha ya somo</i>	<i>Somo (yaliyomo)</i>	<i>Vielelezo</i>	<i>Mambo mengine</i>
SANAA YA UCHUMI	Mshiriki aweze kueleza kazi ya mashirika ya kuhifazi jamii yaliyomo mjini mwake	- Usalama wa mali - Kuhifazi jamii - Mashirika ya kibiashara.		

ZIADA

TAFSIRI YA MISAMIATI

- Adilifu* (elezo) : -enye tabia ya kutenda haki na kutokupendelea, -enye mwendo mwema.
- Amali* (jina) : matendo, kazi, mazoea. Pia *amali* humaanisha namna ya hirizi, uchawi, sihiri.
- Arzi au ardhi* (jina) : udongo au eneo.
- Awali* (ongezo) : -a kwanza, -a mbele ; kwanza, mwanzo.
- Busara* (jina) : akili au uerevu wa kuweza kuchagua au kufikiria jambo linalofaa, akili au uerevu wa kutenda jambo kwa utaratibu na kufikiria ; hekima.
- Changanua* (tendo) : kutenganisha, kuchambua zana, fikira au maandishi ya mtu ; ni kinyume cha changanya.
- Dibaji* (jina) : Maneno yanayotangulia kuandikwa.
- Hezi au hedhi* (jina) : damu ya mwezi.
- Hitimisha* (tendo) : kumaliza kusoma chuoni, kufikia mwisho. *Hitimisho* (jina), *kuhitimu* (tendo) ni vinyamirika.
- Hoja* (jina) : neno linalosemwa ili kupingia lililokwisha kusemwa, neno la kuzibitisha jambo kuwa si sawa ; kweli , wazo, fikira.
- Kisomo, vi-* (jina) : masomo ya watu wazima
- Kuhariri* (tendo) : kutengeneza kazi ya mtu mwingine tayari kwa kupigwa chapa, hasa kwa gazeti au jumla ya nakala za kitabu.
- Kuhifazi* (tendo) : kulinda, kutunza. *Uhifazi* (jina) : ulinzi ; *mhifazi* (jina) : mlinzi.
- Kukariri* (tendo) : kusema maneno yaleyale kimoyomoyo au kwa sauti ; au kufanya vitendo vile vile mara kwa mara, kurudilia tena maneno yaleyale au vitendo vile vile.

- Kuzibiti* (tendo) : kulinda, kutunza, kutatua, kuweka kanunini. Kinyamirika cha tendo hili ni *uzibiti*.
- Mbinu* (jina) : njia zenye hila na ujanza za kufanyia jambo, ujuzi wa kutekeleza.
- Mbuga* (jina) : eneo ama arzi ambamo ndani yake kunakutika nyama na miti inayohifaziwa.
- Mjadala, mi-* (jina) : mazungumzo juu ya jambo maalumu yanayofanywa kwa kukutolea hoja kuhusu jambo hilo, majadiliano juu ya jambo fulani, mdahalo.
- Mkufunzi* (jina) : mshiriki anayesoma katika kisomo akiwa na uwezo wa kufunza wengine nyumbani yale aliyosoma.
- Mkurugenzi* (jina) : mtu mwenye ujuzi mkubwa zaidi ya wengine katika kazi ; mwongozi.
- Muhtasari, mi-* (jina) : kwa maneno machache, kwa kifupi, ufupisho wa maelezo, maelezo mafupi juu ya somo au mafundisho.
- Muundo, mi-* (jina) : jinsi kitu ama jambo linavyoundwa au kutengenezwa, umbo la kitu kutokana na jinsi kilivyoundwa au kutengenezwa.
- Mzinga* (jina) : sega ama nyumba ya nyuki ya asali. Pia mzinga unamaanisha silaha, chombo cha kufyatulia baruti.
- Najisi* (jina) : kitu au uchafu wowote unaotengua tohara (kunajisi).
- Nakala* (jina) : maandishi, mchoro, picha, kitu chochote kilichonukuliwa.
- Naksi au nakisi* (jina) : punguza, kifupi.
- Oroza au orodha* (jina) : milolongo wa mpango wa majina au vitu vilivyoandikwa, msururu wa majina. Mfano : biza.
- Ramani* (jina) : plani, taswira inayoonyesha maumbo ya nchi, mji, mito na kazalika.
- Ratiba* (jina) : mpango wa mfurulizo wa mambo yanayofanyika au yatakayofanyia kulingana na wakati.
- Takribane* (ongezo) : karibu, kiasi, nusura, ukaribiano wa vitu kwa hali au idadi.
- Takwimu* (jina) : namba (nambari), hasa juu ya utafiti wa shuguli fulani.
- Tamasha* (jina) : kazi (katika mawasiliano) ya mwandishi au msemaji na msomaji au msikilizaji kwa kueleweshwa ujumbe.

- Tufe* (jina) : kitu chochote chenye umbo la mviringo kama mpira.
Mfano : tufe ya ulimwengu.
- Uadili, ma-* (jina) : mwenendo mwema. Ni kinyume cha mwenendo wa zuluma.
- Ufasaha* (jina) : utamkaji sahihi na upashaji wa maana kamili na usahihi wa maneno, usomi wa watetezi.
- Uhariri* (jina) : kazi ya kuhariri. Mfano : *mhariri* wa gazeti au kitabu.
- Ukariri* (jina) : marudilio.
- Utamaduni* (jina) : desturi za jamii za asili, mila, asili, jadi na desturi za kundi la jamii fulani.
- Utenzi au mashairi* (majina) : usomi wa misemwa inayotii tamasha ya kishairi au nyimbo.
- Zahiri* (elezo) : isiyo ya siri, bila kuficha, inayojulikana, inayofahamika wazi wazi.

YALIYOMO

Dibaji	5
Ingilio	7
Kipindi cha kwanza	
Kitabu cha mwongozi katika kisomo cha watu wazima	9
Sehemu ya kwanza	
Kisomo	11
1.1 Historia ya kisomo	11
1.2 Maana ya kisomo	11
1.3 Shabaha ya kisomo	12
1.4 Chimbuko cha mwandiko	13
1.4.1 Historia ya mwandiko	13
1.4.2 Vyombo vya kuandikisha	16
1.4.3 Uzaifu wa mwandiko wa mkono	16
1.4.4 Uvumbuzi wa mashina ya kupiga chapa	17
1.5 Kisomo katika D.R. Congo	18
1.6 Kisomo na wanakisomo	20
1.6.1 Kisomo	20
1.6.2 Elimu ya msingi au kisomo cha watu wazima	21
1.6.3 Elimu daima au elimu inayodumu	21
1.6.4 Washiriki wa kisomo	22
1.6.4.1 <i>Asiyejua kusoma na kuandika</i>	22
1.6.4.2 <i>Mshiriki wa alfabeti au wa umri ya msingi</i>	22
1.6.4.3 <i>Mshiriki wa umri wa juu au kazi</i>	22
1.7 Kwa nini elimu na masomo ?	23
1.8 Utofauti wa kisomo na masomo	24
1.9 Aina ya visomo	25
1.9.1 Kisomo cha zamani	25
1.9.2 Kisomo cha shabaha	25
1.9.3 Kisomo kinachoelekezwa	25
1.9.4 Kisomo cha kazi	25
Sehemu ya pili	
Mwenendo wa kisomo	27

2.1 Mwenendo wa kipedagogia	27
2.2 Mwenendo wa kiufundi	28
2.3 Pedagogia inavizia nini ? Ufundi unavizia nini ?	28
2.3.1 Pedagogia inavizia nini ?	28
2.3.2 Ufundi unavizia nini ?	29
2.4 Njia nne za kufunza kusoma na kuandika	29
2.4.1 Njia ya kisomo cha zamani	29
2.4.2 Njia ya kisomo cha kuzamirisha	30
2.4.2.1 <i>Hatua za kufuata katika njia ya kuzamirisha</i>	31
2.4.2.2 <i>Mafanikio ya mwenendo wa kuzamirisha</i>	31
2.4.2.3 <i>Upungufu (uzaiifu) wa mwenendo wa kuzamirisha</i>	32
2.4.3 Mwenendo wa pedagogia ya usomi	32
2.4.3.1 <i>Maana ya pedagogia ya usomi</i>	33
2.4.3.2 <i>Shabaha</i>	33
2.4.3.3 <i>Kanuni pedagogia ya usomi</i>	33
2.4.3.4 <i>Mafanikio</i>	34
2.4.3.5 <i>Upungufu</i>	34
2.4.3.6 <i>Hitimisho</i>	34
2.4.4 Njia ya kisomo cha mchanganyiko	35
2.4.4.1 <i>Kawaida</i>	35
2.4.4.2 <i>Hatua</i>	36
2.4.4.3 <i>Mafanikio</i>	36
2.4.4.4 <i>Uzaiifu</i>	37

Kipindi cha pili

Yaliyomo kisomoni 39

Sehemu ya tatu

Ulimwengu wa lugha ya majifunzo : Kiswahili 41

3.1 Kwa nini Kiswahili ?	41
3.2 Sehemu kubwa za lugha	43
3.3 Usomi na mawasiliano	44
3.4 Somo mfano : « <i>hezi (damu ya mwezi)</i> »	46
3.4.1 Shabaha ya somo	47
3.4.2 Mwenendo wa pedagogia ya mchanganyiko ao shirikisho	47
3.4.2.1 <i>Mjadala au mazungumzo (kuisimua na kuzamirisha)</i>	47
3.4.2.1.1 <i>Kawaida ya kufuata katika mjadala au mazungumzo katika kisomo</i>	47
3.4.2.1.2 <i>Matayarisho ya maswali na majibu</i>	48
3.4.2.2 <i>Hitimisho</i>	49
3.4.3 Somo (kusoma na kuandika)	50

3.4.3.1	<i>Usomi</i>	51
3.4.3.2	<i>Mwandiko</i>	51
3.4.3.2.1	Hatua ya kwanza	52
3.4.3.2.2	Hatua ya pili	52
3.4.3.2.3	Hatua ya tatu	53
3.4.3.2.4	Hatua ya inne : andikisho	53
3.4.3.2.5	Hatua ya tano : utungo	53
3.5	Shabaha ya lugha kwa kila daraja	54
3.5.1	Daraja la kwanza	54
3.5.1.1	<i>Lengo kwa jumla</i>	54
3.5.2	Daraja la pili	55
3.5.3	Daraja la tatu	55
3.6	Maonyo mbalimbali	56
3.7	Inawezekana kufunza kuhoji kwa watu wazima wanaoanza kusoma na kuandika ?	57
3.7.1	Maoni ya wataalamu	57
3.7.2	Mfano wa usomi wa hoja : « <i>Mahari ni zawadi au ununuzi ?</i> »	59

Sehemu ya inne

Ulimwengu wa hesabu	61	
4.1	Chimbuko cha hesabu	61
4.2	Shabaha ya hesabu	62
4.3	Hesabu katika pedagogia ya mchanganyiko au ya shirikisho	63
4.3.1	Kabla ya kisomo cha hesabu	63
4.3.2	Kisomo cha hesabu	63
4.3.2.1	<i>Hatua mbalimbali za kufuata</i>	64
4.3.2.1.1	Hatua ya kwanza	64
4.3.2.1.2	Hatua ya pili	64
4.3.2.1.3	Hatua ya tatu	65
4.3.2.2	<i>Usabiti au usahihi (sahihisho)</i>	66
4.4	Sehemu kubwa za hesabu	68
4.4.1	Elimu ya hesabu	68
4.4.2	Hesabu za vipimo	69
4.4.3	Vipimo vya maumbo	69
4.4.4	Sehemu nyingine za hesabu	70
4.5	Somo mfano (hesabu)	70
4.5.1	Shabaha mfano	70
4.5.2	Mwenendo wa pedagogia	70
4.5.2.1	<i>Mjadala au mazungumzo</i>	70
4.5.2.2	<i>Naksi ya mazungumzo (ona usomi kufunza tarakimu)</i>	71
4.5.2.3	<i>Hitimisho</i>	72

4.5.2.4 <i>Jaribio</i>	72
4.6 Shabaha ya hesabu kwa kila daraja	72
4.6.1 Daraja la kwanza	72
4.6.2 Daraja la pili	72
4.6.3 Daraja la tatu	73
4.7 Maonyo mbalimbali	73
4.8 Mifano ya vielelezo vya hesabu	74

Sehemu ya tano

Sayansi za mazingira	77
5.1 Historia ya sayansi za mazingira	77
5.2 Shabaha ya sayansi za mazingira	77
5.3 Sayansi za mazingira kwa njia ya mchanganyiko (shirikisho)	77
5.4 Elimu mbalimbali katika sayansi za mazingira	78
5.4.1 Jeographia	78
5.4.2 Mlimo	79
5.4.3 Elimu ya mimea	80
5.4.4 Zoolojia	81
5.4.4.1 <i>Wanyama wenyi uti wa mgongo</i>	81
5.4.4.2 <i>Wanyama wasio na uti wa mgongo</i>	82
5.4.5 Vielelezo vya jeografia, mlimo, elimu ya mimea na zoolojia..	82
5.4.5.1 <i>Uwanja wa mchanga au mawe</i>	82
5.4.5.2 <i>Msitu au mti</i>	83
5.4.5.3 <i>Viunguzo vya mashamba, kuni na majani</i>	84
5.4.5.4 <i>Shamba</i>	84
5.4.5.5 <i>Jengo</i>	84
5.4.5.6 <i>Kiwanda cha kupasua mbao</i>	85
5.4.5.7 <i>Shamba la wanyama</i>	85
5.4.5.8 <i>Shamba la mboga au maua</i>	85
5.4.5.9 <i>Mzinga wa nyuki</i>	85
5.4.5.10 <i>Mtoni, chemchemi na tingitingi</i>	86
5.4.5.11 <i>Barabara</i>	86
5.4.6 Anatomia	86
5.4.7 Biolojia	87
5.4.8 Uangalizi wa nyumba	87
5.5 Somo mfano : faida ya mti	87
5.5.1 Shabaha ya somo	88
5.5.2 Mwenendo wa pedagogia ya mchanganyiko au shirikisho	88
5.5.2.1 <i>Mjadala au mazungumzo</i>	86
5.5.2.2 <i>Naksi ya mazungumzo (tazama usomi)</i>	86

5.5.3	Maonyo mbalimbali	89
Sehemu ya sita		
Sayansi za kijamii		91
6.1	Shabaha ya sayansi za kijamii	91
6.2	Utamaduni na ustaarabu	92
6.3	Sehemu kubwa za sayansi za kijamii	92
6.3.1	Etnolojia na etnografia	92
6.3.2	Historia	93
6.3.3	Sosiolojia	93
6.3.4	Matengeneo ya kisiasa	93
6.3.5	Matengeneo ya uchumi	94
6.3.6	Haki	94
6.3.6.1	<i>Chimbuko cha haki ulimwenguni</i>	94
6.3.6.2	<i>Sehemu kubwa za haki</i>	95
Sehemu ya saba		
Ukadiri na uangalizi katika baraza		97
7.1	Ingilio	97
7.1.1	Kwa nini ukadiri ?	97
7.1.2	Mahitaji ya watu wapevu	97
7.1.3	Yaliyomo kisomoni ni nini ?	98
7.1.4	Kisomo kinafanyika kwa lugha gani ?	98
7.1.5	Tabia za watu kufuatana na umri wao	98
7.1.6	Kawaida ya kisomo	99
7.1.7	Mwenendo mbalimbali	99
7.2	Ukadiri wa kisomo	99
7.2.1	Maonyo kwa waongozi wa baraza	100
7.2.2	Shabaha ni nini ?	100
7.2.3	Vifaa ni nini ?	100
7.2.4	Mwenendo ni nini ?	101
7.2.5	Nafuu au pato ni nini ?	101
7.2.6	Namna gani tutafanya uchunguzi	101
7.2.7	Maswali msingi kwa kuongoza ukadiri	103
7.3	Uangalizi katika baraza	104
7.3.1	maana ya uangalizi	104
7.3.2	Shabaha ya uangalizi	104
7.3.3	Sababu ya kutokufaulu katika baraza na vikundi vya jamii ...	104
7.3.4	Namna ya kufanya uangalizi wa baraza au kikundi	105
7.3.4.1	<i>Maana ya uangalizi wa baraza</i>	105
7.3.4.2	<i>Uangalizi wa uongozi</i>	106

7.3.4.2.1	Mfano wa « <i>organigramme</i> » katika kisomo	106
7.3.4.2.2	Hati za mwongozi	108
7.3.4.2.2.1	<i>Daftari ya majina ya washiriki</i>	108
7.3.4.2.2.2	<i>Daftari ya huzurio la washiriki</i>	108
7.3.4.2.2.3	<i>Buku la kazi za mwongozi</i>	109
7.3.4.2.2.4	<i>Ratiba au oroza ya somo</i>	109
7.3.4.2.2.5	<i>Buku la vyombo vya baraza</i>	109
7.3.4.2.2.6	<i>Buku la kupokea na kutuma barua</i>	110
7.3.4.2.2.7	<i>Buku la matayarisho ya somo</i>	111
7.3.4.2.2.8	<i>Ukadiri wa baraza</i>	112
7.3.4.3	<i>Uangalizi wa pesa</i>	114
7.3.4.4	<i>Uangalizi wa vitu</i>	114
7.3.4.5	<i>Uangalizi wa watu</i>	115
7.3.4.6	<i>Hali na kazi ya mwongozi</i>	115
7.3.4.6.1	Katika ulezi (masomo)	115
7.3.4.6.2	Katika utafiti	116
7.3.4.6.3	Katika majukumu yake	116
7.3.4.6.4	Kazi nyingine	116

Kipindi cha tatu

Mwelezo wa somo mbalimbali	117
---	------------

Sehemu ya nane

Mwelezo wa lugha	119
8.1 Daraja la kwanza	119
8.2 Daraja la pili	127
8.3 Daraja la tatu	135

Sehemu ya tisa

Ulimwengu wa hesabu katika kisomo	145
9.1 Hesabu katika daraja la kwanza	145
9.2 Hesabu katika daraja la pili	146
9.3 Hesabu kwa daraja la tatu	148

Sehemu ya kumi

Mwelezo wa sayansi za mazingira na kijamii	151
---	------------

Ziada : Tafsiri ya misamiati	161
---	------------

Yaliyomo	165
-----------------------	------------