



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
OFISI YA MKUU WA MKOA KILIMANJARO
MTIHANI WA PAMOJA WA MKOA KIDATO CHA KWANZA



021

KISWAHILI

MWONGOZO WA USAHISHAJI

KISWAHILI

SEHEMU A(ALAMA15)

1.

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

Alama 01@=10

2.

ORODHA A	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
ORODHA B	B	D	A	G	H

Alama 01@= 5

SEHEMU B (ALAMA 70)

3.

- (i) Lugha
Ni mfumo wa sauti za nasibu zenye kubeba maana iliyokubaliwa na jamii fulani ili itumike katika mawasiliano.
- (ii) Nomino
Ni neno linalotaja kitu Fulani kwa ajili ya kutofautisha au kukipambania miongoni mwa vitu vingine.
- (iii) Tafsida
Ni tamathali za semi inayopunguza ukali wa maneno.
- (iv) Mawasiliano
Ni kitendo cha kubadilishiana habari au taarifa baina ya watu wawili au Zaidi.
- (v) Kamusi
Ni kitabu chenye orodha ya maneno yaliyotafsiriwa na maana zake.

(Alama02@=10)

4. (i) Hutumika kama chombo cha mawasiliano
- (ii) Lugha hutumika kujenga umoja, mshikamano na ushirikiano miongoni mwa wanajamii.
- (iii) Hutumika kutunza , kukuza na kuendeleza utamaduni wa jamii.
- (iv) Ni utambulisho wa jamii.

- (v) Huburudisha
- (vi) Ni nyenzo ya kufundishia

(Alama 02@=10)

5. (a) (i) Mtoro
(ii) Wimbo
(iii) Tangazo
(iv) Kifo
(v) Mlo

- (b) (i) T
(ii) E
(iii) t
(iv) N
(v) u

(Alama 01@=10)

6. (a) Kiimbo
Ni utaratibu maalumu wa kupanda na kushuka kwa mawimbi ya sauti wakati wa utamkaji.
(b) (i) Kiimbo cha maelezo
(ii) Kiimbo cha amri
(iii) Kiimbo cha kuuliza
(iv) Kiimbo cha mshangao

(Alama 02@=10)

7. (i) Ina msemaji na msikilizaji
(ii) Huwakutanisha ana kwa ana msemaji na msikilizaji.
(iii) Hubadilika kutengemeana na mazingira ambayo mtu anaongea pamoja na watu.
(iv) Huonesha hali ya mzungumzaji
(v) Huwasilishwa kuzungumzwa kwa sauti ya kusikika

(Alama 02@=10)

8. (i) Huvuta umakini wa mtumiaji
(ii) Hutunza kumbukumbu
(iii) Huwawezesha watumiaji kamusi kuunda dhana ya jambo hasa kama ni geni.
(iv) Huwawezesha watumiaji kamusi kutofautisha vitu vinavyokaribiana kimaana au kimaumbile.
(v) Huwawezesha watumiaji kamusi kuona mfanano baina ya vitu.
(vi) Hupamba kamusi

(Alama 02@=10)

9. (i) Kuwa katika eneo la utulivu
(ii) Kusikiliza kwa makini
(iii) Kufahamu lafudhi ya mzungumzaji
(iv) Kumtazama mzungumzaji usoni ili kupata taarifa za ziada.

(vi) Abainishe mambo muhimu yanayoelezwa katika mazungumzo.

(Alama 02@=10)

SEHEMU C (ALAMA15)

10. Mtahiniwa anatakiwa kuandika barua ya kirafiki kwa kuzingatia mambo yafuatayo;-

- Anwani ya mwandishi (*Alama 03*)
- Tarehe(*Alama 01*)
- Mwanzo wa barua(*Alama 01*)
- Kiini cha barua(*Alama07*)
- Mwisho wa barua(*Alama 01*)
- Saini ya mwandishi(*Alama01*)
- Jina la mwandishi(*Alama01*)