

BAKWATA ONLINE ACADEMY



OFISI YA MUFTI WA TANZANIA

KOZI: MBINU ZA UFUNDISHAJI KWA WAALIMU WA MADRASA (MADRASA TEACHING METHODOLOGIES)



Tembelea tovuti yetu: www.bakwataonlineacademy.co.tz

Contents

UTANGULIZI	3
MATARAJIO YA MAFUNZO	4
HITIIMISHO	4
MADA KUU YA KWANZA: MAANA YA UFUNDISHAJI	4
MAANA YA UFUNDISHAJI.....	4
UFAFANUZI.....	4
Ni yupi mfundishaji?.....	5
Nani mfundishwaji?.....	5
Wapi sehemu ya kufundishia na kujifunza?	5
Changamoto za utoaji wa Elimu	5
Ukosefu wa walimu wenye ujuzi (competitive teachers)	6
Ukosefu wa maeneo rafiki yakufundishia na kujifunzia.....	6
Ukosefu wa vifaa au zana.	6
Ukosefu wa kipato(fedha).....	6
Baadhi ya Mifano ya zana za ufundishaji kwa picha.....	7
MAAZIMIO YA KAZI YA KILA SOMO(SCHEME OF WORK)	8
MFANO WA AZIMIO LA KAZI	10
ANDALIO LA SOMO(LESSON PLAN)	11
MFANO WA ANDALIO LA SOMO LA LUGHA YA KIARABU	12
MFANO ANDALIO LA SOMO LA LUGHA YA KISWAHILI.....	13
UUANDAASI WA NOTISI(LESSON NOTICE)	13
MFANO WA UANDAASI WA NOTISI KUHUSU MADA IITWAYO TAJWEED.....	13
TAJWEED.	13
MADA YA KUU YA PILI: NJIA ZA UFUNDISHAJI (TEACHING METHODOLOGIES) ..	15
NJIA 8 ZA UFUNDISHAJI.....	16
NJIA SHIRIKISHI (COOPERATIVE LEARNING).....	16
MIFANO YA NJIA ZA UFUNDISHAJI KWA PICHA	17
MWALIMU KUWA MTENDAJI MKUU AU MSIMAMIZI AU MFAJIRI (FACILITATOR).....	18
NJIA YA MWANAFUNZI KUWA MTENDAJI MKUU.....	18
NJIA BINAFSI YA UFUNDISHAJI (PERSONAL TEACHING).....	19
NJIA YA KUWA NA DARASA LENYE USHAWISHI.....	19
MATUMIZI YA ZANA.	20
NJIA YA MASWALI(INQUIRY BASED LEARNING).....	21
NJIA YA KAZI MRADI(PROJECT BASED LEARNING)	22
TATHIMINI YA KILA SOMO.....	23
UTUNGAJI MTHANI	23
KUONGEZA HALI YA USOMAJI NA UFUNDISHAJI KWA WALIMU NA WANAFUNZI .	23
TEHAMA KWA MWALIMU WA MADRASA.....	23
MAANA HALISI YA TEHAMA	24
UELEWA WA TEHAMA/ICT	25
MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA	25
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA	25
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA	25
Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano.....	26
NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO	27
UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA MADRASA AU SHULE.....	28
KATIKA OFISI	28
AINA ZA MAWASILIANO	29

MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO	30
KOMPYUTA	30
Vifaa na Programu za Kompyuta.....	31
Aina za kompyuta	31
Kompyuta ya mezani (Desktop Computer)	31
Kompyuta ya kupakata (Laptop computer)	32
Seva kompyuta (Server).....	33
Aina nyigine za kompyuta	34
INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI	35
Kwa nini ninahitaji jina la tovuti?.....	35
BARUA PEPE (E mail).....	36
Faida za Email Account.....	36
Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email).....	36
Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote	36
UTUNZAJI WA DATA	37
MASWALI YA TATHIMINI.....	Error! Bookmark not defined.

UTANGULIZI

Jina la KOZI hii ni **TEACHING METHODOLOGIES**, lenye maana ya mbinu au njia za ufundishaji.

Mwalimu wa madrasa nchini Tanzania, anatumia ujuzi wake binafsi ama unaotokana na mafunzo maalumu au hana kabisa mafunzo na hivyo anajikuta ni mtu ambaye aitwa ni Mwalimu lakini hana mbinu za ualimu za kuweza kufanya kazi yake kuwa na ujuzi stahiki. Matokeo yake anaweza kutumia muda mrefu kufundisha sehemu ndogo sana ya somo na pengine asifikie malengo kwa sababu hana mbinu za kumfikisha huko.

Hali kadhalika Mwalimu huyo huyo anaweza kuwa pia hana mpangilio maalumu wa kufundisha na kujikuta hana mwendo unaotakiwa.

Moja kati ya fani zinazohitaji maarifa, ujuzi na stadi ni fani ya ufundishaji. Ufundishaji (ualimu) ni fani ambayo kila mjuzii wa kitu chochote lazima kuna chanzo na njia zilizo tumika kumfanya awe mjuzi. Na kila mjuzi ana mjuzi wake. Hivyo katika kozi hii kila aliye mjuzi ni wajibu kwake kuwajaza wengine wasio na ujuzi kupitia njia zilizo bainishwa na huo ndio ufundishaji. Mwalimu wa madrasa nchini Tanzania anafundisha kwa njia ambazo anajua yeye mwenyewe huko alipo. Hatuna mfumo mmoja ambao unatuunganisha kwa pamoja kama nchi nzima. Kozi hii ni ya kwanza ambayo inaanza kutuunganisha nchi nzima kwa pamoja. Inshaa Allah naomba ilete mafanikio si ya kusoma na kufaulu mwalimu wa madarsa, bali ifungue na mambo mengine ya kuzipa madrasa zetu nguvu ya kutoa mafunzo kwa ufanisi mkubwa.

Mada zilizojadiliwa kwa upana ni mada kuu mbili zifuatazo:-

- Maana ya ufundishaji
- Mbinu za ufundishaji

MATARAJIO YA MAFUNZO

Mwisho wa mafunzo ya kozi hii, tunatarajia mwalimu wa madrasa aweze kujenga stadi katika maeneo yafuatayo;

- i. Kubaini maana ya mfundishaji na kumbaini mfundishwaji
- ii. Kujenga mahusiano mazuri ya kimaadili kati yake na wanafunzi pia na wazazi
- iii. Kutambua kila njia ya kufundisha kwa faida zake na hasara zake.
- iv. Kutambua nafasi yake kabla ya kuzifahamu mbinu mpya na mbinu alizokuwa akizitumia na hivyo kuboresha ufundishaji wake.
- v. Kuadaa mpango kazi wa ufundishaji
- vi. Kuandaa somo vizuri la kufundisha katika kipindi husika
- vii. Kuandaa mthani na usahisahji wake
- viii. Kutathimini somo lake baada ya matokeo

HITIIMISHO

Kozi hii itajenga uwezo kwa walimu wa madrasa kuweza kuwa na utaratibu sawa kwa nia ya kuboresha mafunzo ya madrasa nchi nzima ili kuweka viwango sawa vya ufundishaji. Kozi ya hii itumike kama ufunguo wa kujenga msingi imara wa madrasa zetu.

MADA KUU YA KWANZA: MAANA YA UFUNDISHAJI

Katika mada kuu hii, tutangazia vipengele vifuatavyo;

- i. Maana ya ufundishaji
- ii. Nani mfundishaji
- iii. Nani mfundishwaji
- iv. Mahala pakufandishia
- v. Changamoto za utoaji wa elimu
- vi. Zana za kufundishia

MAANA YA UFUNDISHAJI

Ufundishaji ni kile kitendo cha kuelekeza, kufikisha maarifa na stadi alizonazo mtu kwenda kwa mtu mwingine.

UFAFANUZI

Tunapozungumzia maana kubwa ya ufundishaji moja kwa moja hatuna budi kujikita zaidi katika suala la maarifa na stadi alizo nazo mtu (mhusika). Awe Shekh, ustadh, ustadhati au hata aliye chini ya hapo, maadam ni wajibu kwake kufikisha kwa yeyote walau aya moja basi tayari kila mmoja wetu amepewa kazi ya kuwa mfundishaji kwa kile anachokijua kwa undani kuliko hata kuyajua mengi kwa juu juu (Depth is better than Width).

Ni yupi mfundishaji?

Kama tulivyo tangulia kusema hapa awali katika suala la maana ya ufundishaji. Tumeona mfundishaji ni yule mwenye maarifa na stadi mbali mbali. Hivyo ikiwa wewe umejaaliwa kupata maarifa au stadi basi tambua ya kuwa wewe ni mwenye dhamana ya kuwa mfundishaji. Ingawa hakikisha unachokifundisha unakijua kwa undani.

Usiwe mfikishaji (mfundishaji) ikiwa hauna rejea ya kila unacho kifundisha. Rejea hizo pia hutumika kama zana.

Mfundishaji yeyote lazima awe na kiwango fulani cha maarifa au stadi aidha kupitia mifumo ifuatayo:-

- Mifumo rasmi (Shuleni au vyuoni)
- Mifumo isiyo rasmi (vikao.)

Ili mfundishaji aweze kueleweka lazima aweze kufanya maandalizi juu ya yale anayotaka kuyafundisha.

Nani mfundishwaji?

Tunapomzungumzia mfundiishwaji moja kwa moja tunamzungumzia mwanafunzi. Mwanafunzi ni mtu yeyote na kwa umri wowote unao hitajika kulingana na elimu husika inayofundishwa na mfundishaji. Mwanafunzi ni yule aliye tayari kufundishwa kwa ajili ya kupata maarifa au stadi husika.

Bila shaka hakuna uwezekano wa kupata **maeneo ya ufundishaji** ikiwa hakuna mfundishaji (Mwalimu) na mfundishwaji (mwanafunzi nguzo hizi mbili hutegemeana). Ingawa zipo baadhi ya taasisi au idara za kiislamu au hata jamii kwa ujumla hazitambui na kuthamini uwepo wa mfundishaji (Mwalimu). Katika hali halisi ni kwamba hakuna idara muhimu kama idara ya elimu kama jamii.

Wapi sehemu ya kufundishia na kujifunza?

Sehemu ya kufundishia na kujifunzia ni sehemu maalumu inayotengwa kwa ajili ya kutoa au kupata maarifa na stadi.

Sehemu hi inaundwa na maumbo yafuatayo:

- a) Mfundishaji (mwalimu)
- b) Mfundishwaji (mwanafunzi)
- c) Eneo (jengo)
- d) Vifaa (zana)

Changamoto za utoaji wa Elimu

Kwa mujibu wa tafiti nyingi za kielimu duniani inaonyesha ya kuwa, utolewaji wa elimu duniani umekuwa hafifu kwa sababu zifuatazo:-

Ukosefu wa walimu wenye ujuzi (competitive teachers)

Hivyo tuna ulazima kuwa na walimu wenye ujuzi (deep expertise). Haswa katika masomo ya Qur'ani, Hadithi, Fiqhi, Sira, Tawhiid, Lugha

Ukosefu wa maeneo rafiki yakufundishia na kujifunzia

Mazingira ya kujifunzia ni pamoja na miundo mbinu rafiki kwa kukaa, kuandika na kusoma bila kelele au miingiliano ya shughuli za kawaida.

Mfano madrasa za nyumbani yafaa pawekwe mahala ambapo ni chumba maalumu pasipokuwa na miingiliano ya shughuli za nyumbani ambazo zitamtoa mfundishaji na mfundishwaji katika umakini.

Ukosefu wa vifaa au zana.

Moja kati ya mambo yaliyopelekea elimu ya dini ya kiislamu ni ukosefu wa vifaa vya kufundishia kwa vitendo maana yake zana ikiwa mwanafunzi atafundishwa jinsi ya kusali lazima kuwepo njia maalum ya vitendo ili ajue jinsi ya kusali au akifundishwa jinsi ya kukosha mayyiti walau atengenezewe mfano (model) kifaa asilia ya binadamu kwa ajili ya kukosha mayyiti. Ukosefu wa vifaa au zana za kufundishia na kujifunzia vingine rula, chaki, madaftari, kalamu, mbao za kuandikia n.k .

Ukosefu wa kipato(fedha)

- Kipato cha kulipa mishahara stahiki ni moja ya changamoto kubwa.
- Kipato cha kujenga miundo mbinu stahiki ni changamoto kubwa.
- Kipato cha kuhakikisha wasomaji wanavaa sare na vifaa sahihi vya kujifunzia nayo ni changamoto kubwa.

Zana za kufundisha?

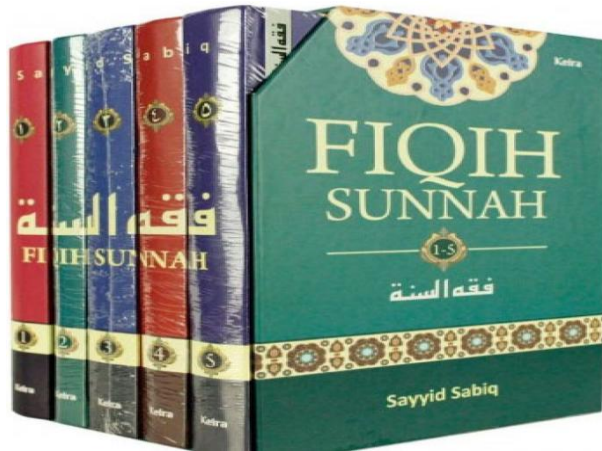
Zana za kufundishia na kujifunzia ni vile vifaa vinavyo andaliwa kwa ajili ya kurahisisha zoezi zima la ufundishaji. Zana hizo huandaliwa kutokana na mada husika, mada hizo husika huwa na malengo makuu na malengo madogo.

Maandalizi kabla ya somo ni muhimu sana, kuna andalio la kila somo na tutaona namna ya kuandaa mpango kazi wa kila somo, kipindi na mada zitakazofundishwa kwa kipindi na kwa mwezi au muhula kwa kutegemea muundo maalum wa ufundishaji (Scheme of work, Lesson plan, lesson notes na Syllabus)

Mada husika hutolewa kulingana na mtaala unaozingatia umri uelewa hata mazingira au fursa mabli mbali. Zana hutegemea zaidi somo na mada zilizomo. Hivyo wewe kama mwalimu huna budi kuandaa zana za kufundishia kabla ya kuingia darasani, zana hizo

uendana na maandalizi ya nukuu za somo husika kama vile Fiqhi,, tawhid qur an na hadithi.

Baadhi ya Mifano ya zana za ufundishaji kwa picha



Vitabu rejea na ubao

خ Kh	ح Haa'	ج Jiim	ث Thaa'	ت Taa'	ب Baa'	أ 'Alif
ص Saad	ش Shiin	س Siin	ز Zaayn	ر Raa'	ذ (Th)aal	د Daal
ق Qaaf	ف Faa'	ع Ghayn	ع 'Ayn	ظ (Th)aa'	ط Taa'	ض Daad
ي Yaa'	و Waaw	ه Haa'	ن Nuun	م Miim	ل Laam	ك Kaaf





Mfano:- wa nukuu za somo kama ni mada ya subra.

- ❖ Uwe na aya zinazozungumzia subra
- ❖ Uwe na hadithi zinazozungumzia subra
- ❖ Mazingatio au faida ya kuwa na subra
- ❖ Mifano yenye uwiano na changamoto zilizohitjia subra.

Zana za kufundishia hutumika kurahisisha ufundishaji na ujifunzaji. Hivyo kama sisi waislamu hatuna budi kujikita katika ufundishaji wenye ubunifu wa kutumia zana pale panapo hitajika.

MAAZIMIO YA KAZI YA KILA SOMO(SCHEME OF WORK)

Ni mpangilio wa masomo kwa kuonyesha yapi utayafundisha kila wiki ndani ya kila mwezi na ndani ya muhula wa masomo kwa kila somo husika.

Mfano utaonyesha somo la Qur'an litafundishwa vipi na yapi utafundisha katika wiki kwa wiki zote zilipo ndani ya kila muhula wa masomo.

Faida ya kuandaa MAAZIMIO YA KAZI YA KILA SOMO NI dira ya unachotaka mwanafunzi ajifunze na ukiacha kazi au kuhama utaacha rejea kwa mwalimu anayekuja kuchukua nafasi yake apate pakuanzia kuliko kuwauliza wanafunzi ndo wakwambie, pia itasaidia kutunga mitihani kwa kuzingatia mada ulizofundisha kwa mujibu wa mpango kazi ulioandaa mwenyewe.

Utachora vizuri kama mfano ulivyo hapa chini na kuandaa kipi utakifundisha kwa muda upi na utatoa mtihani wa aina gani na kasha maoni yako kila mada mada kuu na ndogo

JINA LA MADRASA

MFANO WA AZIMIO LA KAZI

SOMO:

MUHULA:

MWAKA:

DARASA:

JINA LA MWALIMU:

SAINI YA MWALIMU:

UJUZI	LENGO LA JUMLA	MWEZI	WIKI	MADA KUU	MADA NDOGO	KIPINDI	VITENDO VYA MWALIMU	VITENDO VYA MWANAFUNZI	ZANA ZA KUFUNDISHA	VIFAA VYA KUFUNDISHA	UPIMA-JI	MAONI

SAINI YA MWALIMU

MFANO WA AZIMIO LA KAZI

WIZARA YA ELIMU NA MAFUNZO YA UFUNDI AZIMIO LA KAZI

Jina la Mwalimu: TATU Y. KASABE
Mwaka: 2020
Darasa: KIDATO CHA NNE

Jina la Shule: JIHAD SEC
Muhula: 1 - 2
Somo: ELIMU YA DINI YA KIISLAM

UJUZU	ENGO	MWEEZI WEEKI	MADA KUU	MADA NDOGO	VIPINDI	ITENDO VYA	FAA ZANA	REEJA	KATHIBI	MAONI
Kuthabiti ha nguzo ya kwanza ya Imani hadi nguzi ya tano	Kuelewa nguzo ya kwanza ya Imani hadi nguzi ya tano	1 2 3 4	1. NGUZO ZA IMANI	1.1 Kuamin i mihime wa naveny ezim Mungu.	4	-kuwaongoz wanafunzi kwa kumnia majadiliano kueleza unahimu wa kuanuru mihime wa mwenyezi mungu. -kufafama sifa na kazi za mihime -kueleza kwanuru hapana mihime baada ya mihime (s a w) -kwa njia ya maswali na majibu kueleza maana halisi ya kuanuru mihime katika maisha ya kila siku	-kwa majadiliano wataeleza unahimu wa kuanuru mihime wa Allah. -kufafama sifa na kazi za mihime -kueleza kwanuru hapana mihime baada ya mihime (s a w) kueleza maana halisi ya kuanuru mihime katika maisha ya kila siku	UBAO NA KITABU	Islamic Education panel, 2012, Elimu ya Dini ya Kiislami kidato cha IV, vista ltd	Mwanafunzi amesweza - -madai ya makafiri dhidi ya kuwepo Allah -udhaifu wa madai yao -athan za kuanuru Allah katika maisha ya kila siku.
				1.2Kuanuru siku ya mwisho	2	-kuwaongoza wanafunzi kwa maswali na majibu kufafama mazingira ya siku ya mwisho -kubainisha madai ya makafiri dhidi kuwepo siku ya malipo na udhaifu wa madai yao -kueleza maana halisi ya siku ya mwisho na hoja za kuwepo siku ya mwisho.	Wanafunzi watafafama mazingira ya siku ya mwisho -watabainisha madai ya makafiri juu siku ya mwisho na udhaifu wao Wataeleza maana na hoja za kuwepo siku ya mwisho.	Mathiri za Quran juu ya Imani	Mwanafunzi amesweza Kufafama mazingira ya siku ya mwisho na hoja za makafiri juu ya kuwepo siku ya mwisho	

1

WIZARA YA ELIMU NA MAFUNZO YA UFUNDI AZIMIO LA KAZI

Jina la Mwalimu: TATU Y. KASABE
Mwaka: 2020
Darasa: KIDATO CHA NNE

Jina la Shule: JIHAD SEC
Muhula: 1 - 2
Somo: ELIMU YA DINI YA KIISLAM

UJUZU	ENGO	MWEEZI WEEKI	MADA KUU	MADA NDOGO	VIPINDI	ITENDO VYA FUNZAJI	FAA ZANA	REEJA	KATHIBI	MAONI
Kuthabiti ha nguzo ya kwanza ya Imani hadi nguzi ya tano	Kuelewa nguzo ya kwanza ya Imani hadi nguzi ya tano	1 2	1. NGUZO ZA IMANI	1.3 Kuanuru amini Qadar ya mwenyezi mungu.	4	Kwa maswali na majibu kuwaongoza wataeleza maana ya Qadar na Qudra ya navenyezi mungu. -kubainisha unahimu wa kuanuru Qadar ya navenyezi mungu.	Mathiri ya kuanuru Qadar muni naveny ezi mungu	Islamic Education panel, 2012, Elimu ya Dini ya Kiislami kidato cha IV, vista ltd	Mwanafunzi amesweza - -maana ya Qadar na Qudra za navenyezi mungu -unahimu wa kuanuru Qadar ya navenyezi mungu.	
				2. MTAZAMO WA UISLAM U JUU YA DINI	2	-kwa njia bangua bongo kuwaongoza wanafunzi watabainisha makundi makuu ya dini -katika vikundi kueleza tofauti zilizo kati ya uislami na dini	-wanafunzi watabainisha makundi makuu ya dini -wakwa katika vikundi wataeleza tofauti kati ya uislami na dini yingine -watachangama madhara ya	-mathiri za makundi makuu ya dini	Mwanafunzi amesweza - -kubainisha makundi ya makuu ya dini -tofauti zilizo kati ya uislami na dini yingine -madhara ya dini za ukafiri	

ANDALIO LA SOMO(LESSON PLAN)

Andalio la somo (kwa Kiingereza: lesson plan) ni mpangilio au hatua zinazofuatwa na mwalimu wakati wa kufundisha somo fulani darasani.mfano hapa chini

MUUNDO WA ANDALIO LA SOMO

JINA LA MADRASA

Jina la Shule:

Jina la Mwalimu:

Somo:

Darasa: Tarehe: Muda: Kipindi cha

Idadi ya Wanafunzi								
Walioandikishwa			Waliohudhuria			Wasiohudhuria		
Wasichana	Wavulana	Jumla	Wasichana	Wavulana	Jumla	Wasichana	Wavulana	Jumla

Umahiri Mkuu:

Umahiri Mahususi:

Shughuli kuu:

Shughuli mahususi:

Vifaa/Zana:

.....

Rejea:

.....

Hatua za Ufundishaji na Ujifunzaji

Hatua	Muda	Vitendo vya Ufundishaji	Vitendo vya za Ujifunzaji
Utangulizi			
Kujenga Umahiri			
Kuimarisha Umahiri			
Hitimisho			

Tafakuri:

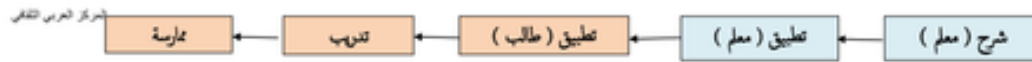
Tathmini ya ujifunzaji

Tathimini ya ufundishaji

Maoni

MFANO WA ANDALIO LA SOMO LA LUGHA YA KIARABU

الوقت	التاريخ	اليوم	الدرس	الموضوع	الوحدة	المجموعة	للمستوى	
	2011 / ... / ...		الأول	الأسرة	الثانية	الأولى	99A	
الزمن	التقويم	الوسائل	الأساليب والأنشطة (إجراءات الدرس)				أهداف الدرس	م
15 د	تعرف على زميلك		يهدف المعلم للمدرس الجديد من خلال استرجاع ما سبق دراسته في وحدة النحية والتعارف حيث يتحاور الطلاب حوارات ثنائية للتعارف				أن يسترجع الطالب النحية والتعارف	1
الكلام - مفردات								
15 د	ما هذا ؟ ما هذه ؟	العارض	1- الشرح: يشرح للمعلم المفردات بأحد الطرق المناسبة وهنا يقوم بعرض الصور ويترك الطالب وقت لاستحضار معنى الصورة 2- يلفظ المعلم الكلمة ثلاث مرات بوضوح: أسرة / أفراد الأسرة (والد / والدة / شجرة / صورة / ابن / ابنة / جد / جدة) ويرد الطلاب الكلمات المذكورة . 3- تطبيق المعلم: يوظف للمعلم الكلمة في عدة جمل لإيضاح معناها. 4- تطبيق الطالب: يطلب المعلم من الطلاب توظيف الكلمة في جمل من إنشائه. 5- التدريب: يطلب المعلم من الطالب بعد كل 3-4 كلمات أن يستخدم المفردات في جمل طويلة لأسئلة وحوارات. 6- للممارسة: بعد مجموعة أكثر من الكلمات يترك المعلم الطلاب يستخدمون الكلمات في حوارات حرة تماماً دون تحديد موضوع الحوار. (يمكن مساعدتهم ببعض أدوات الاستفهام).				أن يذكر الطالب الكلمات المعروضة أمامه	2
الاستماع - مفردات								
10 د	التدريب الأول والثاني ص 36		1- يعرض المعلم بطاقات الكلمات أمام الطالب. 2- يذكر الكلمة ويقوم الطالب باختيار الصورة. 3- يترك الطلاب يتدربون بأن يلفظ طالب ويشير الآخر.				أن يحدد الطالب الكلمة المسموعة .	3



MFANO ANDALIO LA SOMO LA LUGHA YA KISWAHILI

mpangilio wa somo

Tarehe	Wakati	Kidato	Somo	Idadi
19.6.2001	8.00-8.40	3	Kiswahili	42

Mada kuu : Kusikiliza na kuongea

Mada ndogo : Misemo

Shabaha

- I. Kufikia mwisho wa somo mwanafunzi waweze:
 - i) Kueleza maana ya semi.
 - ii) Wanafunzi kutunge sentensi sahihi kwa kutumia semi.

Marejeleo

Kamusi ya semi za Kiswahili

KIE Kiswahili kwa kidato cha tatu

Hatua	Muda	Kazi ya mwalimu	Kazi ya wanafunzi
Utangulizi I	Dakika 5	Kuwaongoza wanafunzi kutoa mifano ya semi	Wanafunzi wanataja semi na maana yake
II kiini	Dakika 30	Kuwaita wanafunzi kama maneno yaliyo katika semi yanalingana na maana ya semi	Wanafunzi watoe mifano ya semi na kueleza maana yake na kutambua tofauti ya maana ya maneno na maana ya semi
		Kuwaeleza wanafunzi kutambua semi zinazorejelewa katika makala	Wanafunzi wasome makala na kutambua semi zilizomo
		Kueleza maana za semi zilimo katika Uk. 50	Wanafunzi wasome makala na kutambua semi zilizomo.
		Mwalimu asahihishe kazi ya wanafunzi huku akiwasaidia walio na matatizo	Wanafunzi waandike maana ya semi zilizo katika ukurasa 50 wa marejeleo ya wanafunzi
		Kurejelea yale yaliyofunza kwa ufupi	Wanafunzi watunge sentensi madaftariini mwao wakitumia semi walizopewa
III HITIMISHO	Dakika 5	Kurejelea yale yaliyofunza kwa ufupi	Kusikiliza na kujibu maswali

UANDAARI WA NOTISI(LESSON NOTICE)

Ukishapata dira lipi utafundishwa kwa siku husika, lazima uandae notisi kwa muhtasari kutokana na reja mbali mbali zizosahihi kwa mujibu wa muhtasari mliokubaliana kutumia katika kufundisha madrasa husika. Muhtasari ulioandaliwa na dhehebu husika kwa mujibu wa mafunzo sahihi ya Qur'an na hadithi za mtume pia na reja za wanazuoni wanaotegemewa zilizo sahihi.

MFANO WA UANDAARI WA NOTISI KUHUSU MADA ITWAYO TAJWEED

TAJWEED.

UTANGULIZI

Neno 'Tajwiid' linatoka na neno ج و د (jawwada) kilugha ina maana 'ufundi', yaani kufanya kitu kwa uhodari au ustadi.

Maana yake Kishariy'ah:

Kuitamka kila herufi kama inavyotakiwa kutamkwa, kwa kuipa haki yake na swiffah zake huku ukifuata hukmu zote za Tajwiid.

Katika qurani na sunnah imehimizwa sana kusoma qurani kwa tajwid au tartila. Elimu hii ya tajwid imeanza zamani toka enzi za masahaba na toka mtume yupo hai. Pia alikuwa Mtume akiwaelekeza masahaba kwa watu maalumu ili wapate kujifunza qurani kiufasaha. Imepokewa kuwa Mtume (s.a.w) amesema: ((Mwenye kupenda kuisoma Qur-aan kama vile ilivyoteremshwa basi na asome kwa Qiraa-ah [kisomo] cha ibn Ummi ‘Abd)) (amepokea Ibn Majah na ahmad)

Pia Allah amesema: *وَرَتِّلِ الْقُرْآنَ تَرْتِيلًا*: “na soma Qur-aan kwa tartiylaa (kisomo cha utaratibu upasao” Katika kuonesha maana ya neno tartiyla ‘Aly Ibn Abi Talib ambaye ni khalifa wa nne baada ya kufariki mtume amesema: *وَمِنْ غُرْفَةِ الْوَقُوفِ التَّائِيلُ هُوَ تَجِيدُ الْحَوْفِ*: “Ni kuisoma Qur-aan kwa ujuzi wa kutamka herufi ipasavyo na kuwa na ujuzi wa hukmu za kusimama”

Hukumu ya kujifunza tajwid:

Kusoma qurani bila ya tajwid yaani kuchunga herufi ni katika makosa mbele ya maulamaa wa tajwid. Maulamaa wa elimu hii wanazungumza kuwa kujifunza tajwid ni faradh al-kifaya kwa kauli za walio wengi. Pia wapo wanaosema ni faradh ‘ayn yaani ni faradhi ya lazima kwa kila muislamu.

Hawa waliosema ni faradhi kifaya yaani sio faradhi ya lazima kwa wote ila inatosha kwa wachache wakiwa na elimu hii, kundi hili pia linazungumza kuwa inapasa kwa msomaji asisome kwa kukosea ijapokuwa hajui hukumu za tajwiid. Yaani achunge matamchi kama yalivyoandikwa asije akatamka vinginevyo na kubadilisha maana.

Aina za usomaji wa qurani:

Wataalamu wa elimu ya tajweed wamegawa aina za usomaji katika makundi makuu yafuatayo:-

1. At-Tahqiq huu ni usomaji wa taratibu kwa kuzingatia hukumu za tajwid na kuzingatia maana. Msomaji atasimama panapotakiwa na atapumzika panapotakiwa. Kila herufi itapewa haki yake kulingana na inavyotamkwa. 2.

3. Al-Hadr huu ni usomaji wa haraka kwa kuzingatia hukumu za tajwid. Hapa msomaji atazingatia hukumu zote na anatakiwa awe makini katika kufanya ghunnah. Hapa msomaji anaweza kuvuta kwa kiwango cha chini mada. Yaani kama mada ina haraka 2 mpaka sita anaweza kuishia kwenye mbili.

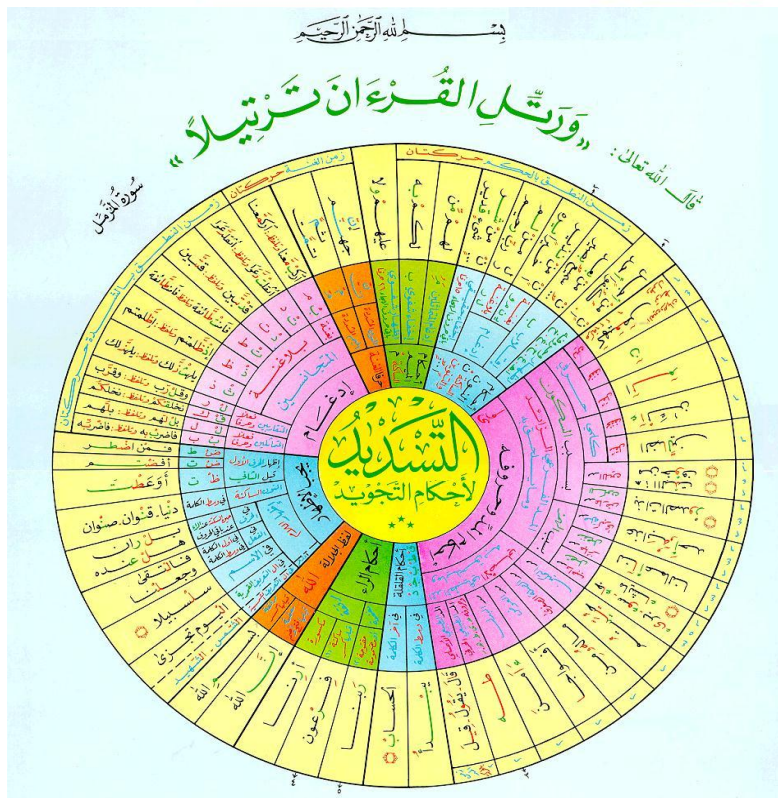
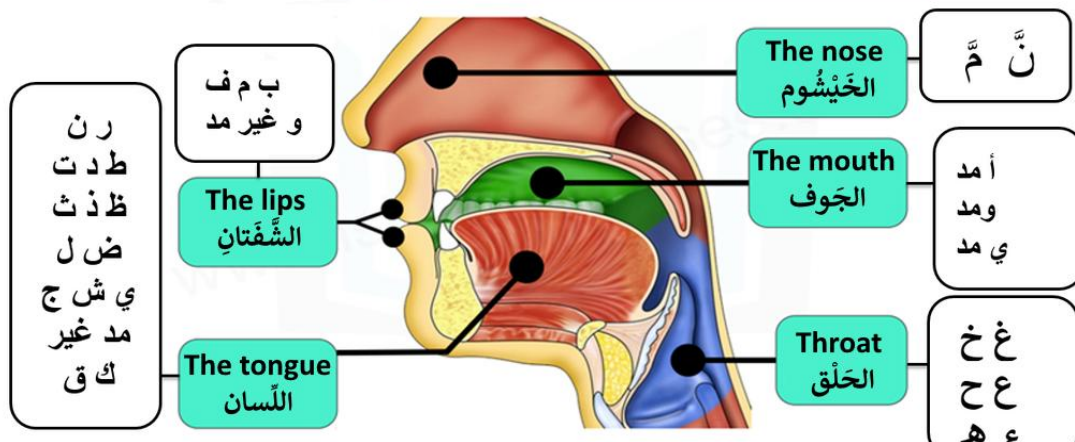
3. At-Tadwiyr hapa msomaji atasoma qurani kati ya usomaji wa aina mbili tulizozitaja hapo juu. Na huu ndio uso wa kawaida na wengi wa watu watu wanautumia.

Viraa saba na herufi saba.

Wataalamu wa tajwid wanaeleza kuhusu herufi saba za usomaji wa qurani. Itambulike kuwa qurani imeshuka kwa lugha ya kiarabu. Na pia itambulike kuwa waarabu wenyewe walitofautiana katika lahaja za lugha ya kiarabu. Lahaja hizi zilikuwa katika makabila saba ya kiarabu yaliyopo maka. Yaani ni kuwa waarabu walikuwa na makabila saba wakati ule. Na makabila haya ijapokuwa yalizungumza kiarabu lakini walikuwa wakitofautiana katika maneno, utamkaji na hata uandishi. Hivyo lahaja hizi zilijulikana kama herufi saba (za usomaji wa qurani).

VITENDEA KAZI KWA MADA: MFANO TAJWEED

التجويد



MADA YA KUU YA PILI: NJIA ZA UFUNDISHAJI (TEACHING METHODOLOGIES)

Kila kitu kinachohitaji utaalumu binafsi au wa jumla lazima kiwe na njia maalumu za kukipata na kukiwakilisha. Hivyo hata suala la ufundishaji linahitaji zaidi njia za ufikishaji kwa mlengwa. Njia hizo huweza kuleta ufanisi katika suala hilo, kwa sababu zina zingatia makundi ya wanaojifunza kwa makundi yafuatayo:-

- a) Wanajifunza kwa kushika haraka (fast learners)

- b) Wanaojifunza kwa kushika pole pole (low learners)
- c) Walemavu wa Macho,masikio,viungo vya mwili, Mikono, Miguu

Hivyo katika suala la ufundishaji njia hizi hazi paswi kuwaacha mbali walio na mahitaji maalum jambo la msingi ni kuwapatia njia stahiki ili isije ikaonekana kufeli kwa mfano wa elimu ya kiislam umepelekewa na kutokuwepo kwa njia au mbinu za kuwasaidia watu (wanafunzi wenye mahitaji maalum). Hivyo njia za ufundishaji ndiyo dira kuu inayo tizamiwa kumuongoza mwalimu kuelekea huko panapo hitajika.



NJIA 8 ZA UFUNDISHAJI

NJIA SHIRIKISHI (COOPERATIVE LEARNING)

Moja kati ya njia kubwa ya ufundishaji ni njia hii ya ushirikiano,siyo ya kuipa bega (upande)ni njia iliyo tumiwa na wanazuoni wakubwa duniani. Mtume muhammadi (S.A.W) alikuwa naye akifundisha maswahaba (radhi za allah ziwe juu yao) kwa kuwa shirikisha. Maana yake alikuwa akiwafundisha huku nao akiwapa nafasi kuuliza maswal na kufanyia kazi kile alicho wafundisha.

Njia hii shirikishi inamhusisha mwalimu na mwanafunzi,mwanafunzi kwa mwanafunzi. Wanafunzi wanaposhiriana katika suala zima la kujifunza hupata maarifa mapya kupita uwezo wa mwanafunzi mmoja.Njia shirikishi kufanya zaidi kwa njia ya makundi (groups) yaani wanafunzi wanajadiliana juu ya kazi waliyopewa na mwalimu wao hivyo hupata majumuisho wa maarifa kwa sababu ya kubadilishana maarifa pale wanapo kuwa wanajadili.

MIFANO YA NJIA ZA UFUNDISHAJI KWA PICHA



KILA PICHA INAWAKILISHAJI NJIA TOFAUTI YA UFUNDISHA, ZITAZAME VIZURI

Faida za matumizi ya njia shirikishi

- Haitumii gharama
- Huburudisha somo
- Huleta ari ya kujifunza
- Husaidia kuleta ufanisi wa kazi

- Huwasaidia wanafunzi walio na usomaji wa pole pole
- Huimarisha uhusiano mzuri baina ya wanafunzi na mwalimu, wanafunzi na wanafunzi.

Hasara za matumizi ya njia shirikishi

- Mwalimu asipokuwa makini huweza kufanya yasiyo lengo la somo.
- Mwalimu asipokuwa makini baadhi ya wanafunzi huweza kutegea ushriki huo
- Mwalimu asipokuwa karibu huwa na chanzo cha kupiga kelele.
- Mwalimu asipokuwa karibu wanafunzi huweza kuchanganya mada.
- Inahitaji usimamizi mzuri (mwalimu).
- Inatumia muda kuandaa na kuitekeleza.

MWALIMU KUWA MTENDAJI MKUU AU MSIMAMIZI AU MFASIRI (FACILITATOR)

Njia hii mwalimu anakuwa mstari wa mbele kuelekeza kinachohitajika kufanyika ndani ya somo na vile vile wanafunzi wanatakiwa kufanya kile wanachoelekezwa kufanyike kutoka kwa mwalimu.

Faida za matumizi ya njia hii.

- Husaidia kuwabaini wanafunzi kwa makundi yao maalum(wenye mahitaji maalum)
- Husaidia kubaini ni njia ipi bora zaidii ya kumsaidia mwanafunzi mmoja mmoja
- Husaidia kutatua matatizo binafsi ya wanafunzi kwa ukaribu
- Husaidia kutoa mrejesho haraka kwa mwanafunzi husika na kwa muda husika
- Ni njia bora ya kubaini changamoto mbali mbali

Hasara za njia hii

- Mwalimu hutumia muda zaidi kuliko kuwapa nafasi wanafunzi
- Inahitaji muda wa ziada
- Inahitaji nguvu ya ziada
- Inahitaji darasa lenye wanafunzi wachache
- Inahitaji vifaa au zana zinazo kidhi mahitaji

NJIA YA MWANAFUNZI KUWA MTENDAJI MKUU.

Njia hii ya ufundishaji na ujifunzaji ni njia ambayo mwanafunzi anakuwa ndiye mtendaji mkuu kwa mana yake mwanafunzi anapewa maelekezo ya nini kifanyike halafu yeye anatenda.

Mfano: kutaja masharti ya swala.

Mwanafunzi ndiyo mhusika mkuu wa kutaja masharti hayo. Mwanafunzi anaweza kutaja masharti hayo kwa njia zifuatazo:-

- Njia ya kuwasilisha kwa mdomo (oral presentation)
- Njia ya kuwasilisha kwa maandishi (written presentation)

Faida za njia ya mwanafunzi kuwa mtendaji mkuu(learner centered)

- Humjengea mwanafunzi ujuzi mpya
- Humjengea mwanafunzi hali ya kujiamini
- Humfanya mwanafunzi kuwa mbunifu
- Mwalimu hupumzika kwa muda
- Haitumii maelezo mengi

Hasara za njia ya mwanafunzi kuwa mtendaji mkuu

- Inahitaji muda mwingi kwa mwanafunzi kuweza kutafakari
- Huwa na makosa mengi

NJIA BINAFSI YA UFUNDISHAJI (PERSONAL TEACHING)

Njia hii inalenga mwalimu kumfikia mwanafunzi mmoja mmoja kwa kuzingatia makundi ya wanafunzi darasa yawezekana kuna wanafunzi wanaulemavu wa mazungumzo au aibu hivyo huwezi kuzungumza ila zipo mbinu za kupata kile anachokijua:-

- a) Njia ya kuwapa na kubandika vimemo (parking lots) kwenye ubao.
- b) Njia ya alama ya vidole

Njia hii hutumika kujua aliye elewa au ambaye hajaelewa kwa kuonyesha alama ya dole gumba kwa juu au kama hajaelewa hutoa alama ya dole gumba kuelekea chini.

Njia hii bina fsi ya ufundishaji huwa na msaada mkubwa kwa mwanafunzi kwa sababu ni njia rafiki zaidi. Na njia hii hutumika kumtambua mwanafunzi mweny uhitaji maalum. Hata hivyo njia hii huwezi kuwa bora zaidi kwa sababu ni njia inayomfikia mlengo moja kwa moja .pia njia hii humfanya mwanafunzi azingatia juu ya kile alichojifunza.

Faida za njia binafsi ya ufundishaji (personal teaching)

- Hutoa muda wa kutafakari(kulingana na somo husika au walengwa)

Hasara za njia binafsi ya ufundishaji

- Mwanafunzi hukosa msaada kwa haraka

NJIA YA KUWA NA DARASA LENYE USHAWISHI.

Kwanza mwalimu ndiye mshawishi nambali moja katika suala zima la ufundishaji. Mwalimu hatakiwi kuwa adui kwa anaowafundisha akiamiini kuwa hivyo ataheshimika. Waweza ogopwa ila usieleweke juu kile unacho kifundisha, mwalimu rafiki ndiye mwalimu bora. Darasa lenye ushawishi lazima liwe katika hali zifuatazo:-

- Mwalimu mjuzi na rafiki

- Lenye matumizi ya zana rafiki
- Lenye matumizi ya lugha rafiki, michezo, na nyimbo za ufundishaji
- Lenye wanafunzi walio na nidhamu katika mambo yafuatayo:-
 - Mavazi
 - Kuwahi na mahudhurio
 - Matumizi ya lugha yenye nidhamu
 - Wanao jitambua nakujituma

Hivyo darasa likiwa na mambo hayo tajwa hapo juu basi darasa hilo linaweza kuanza mkubwa wa kuwa darasa lenye ushawishi maana yake kutakuwepo mawasiliano mazuri kati ya mwalimu na mwanafunzi.

Faida za mbinu ya kuandaa darasa lenye mvuto

- Hutoa fursa kwa wanafunzi kurejea kwa haraka
- Huwasaidia wanafunzi kuwa uhuru kuuliza maswali kwa mwalimu wao
- Huwasaidia wanafunzi kuibua vipaji vyao wawapo darasani
- Humsaidia mwalimu kupunguza maelezo darasani

Hasara za mbinu ya kuandaa darasa lenye mvuto

- Mwalimu rafiki tu ndiye hueleweka tofauti na hivyo mbinu hii hufeli
- Mwalimu huitaji muda mrefu kuandaa darasa
- Linahitaji taaluma maalumu kulingana na walengwa

MATUMIZI YA ZANA.

Kama tulivyo tangulia kusema hapo awali zana ziinatumiwa kurahisisha somo kwa mfundishaji na mfundishwaji njia bora ya kumfanya mwanafunzi aelewe kwa uwepesi somo nikutumia zana au vifaa mifano vinavyoendana na:-

- ✓ Mada husika
- ✓ Maana husika(malengo)
- ✓ Umri
- ✓ Uelewa

Zana ni muhimu kutumika ili kuleta uhalisia na taswira katika akili ya anaye jifunza.

Faida za matumizi ya mbinu ya utumiaji wa zana

- Hurahisisha somo
- Hukomboa muda
- Hupunguza maelezo na muda wa somo kwa mwalimu
- Hujenga taswira halisi katika fikra za wanafunzi

- Husaidia kufikia malengo kwa urahisi
- Huwafanya wanafunzi kulipenda somo na mwalimu wa somo husika
- Huongeza ufanisi kwa mwalimu wa somo
- Humsaidia mwalimu asitoke nje ya mada
- Humsaidia mwalimu kuyafikia malengo yake kwa urahisi

Changamoto za njia hii ya matumizi ya zana

- Baadhi ya zana huitaji gharama(mfano wa kanda za visa vya kale)
- Baadhi ya mada hazina zana kabisa hivyo mwalimu hushindwa kufikia malengo
- Hutumia muda katika uandaaji wake
- Baadhi ya zana haziendani na umri, uelewa na hata mazingira(model ya maiti)
- Baadhi ya zana zinahitaji uwepo wa teknolojia (mfano projekta, kompyuta na simu janja)
- Baadhi ya zana huitaji miuundo mbinu ya umeme

NJIA YA MASWALI(INQUIRY BASED LEARNING)

Ufundishaji ni suala pana mno maana huhitaji zaidi kujitua na kuwa na nia madhubuti si kazi rahisi. Ni kazi yenye malipo makubwa kwa Allah. Ni kazi iliyo fanywa na kila mtume wa Allah kisha maswahaba kisha walio kuja nyuma yao.

Hivyo tunavyo zungumza juu ya suala la ufundishaji na wao walitumia njia zinazo shabihiana na hizi za sasa kulingana na karne au zama. Njia inayo tumika ya maswali ni njia iliyotumika hata enzi za Mtume muhammadi (S.A.W) Pale maswahaba walipo kuwa wakimuuliza Mtume Muhammadi maswali wakihitaji kujua, kisha Mtume Muhammadi (S.A.W) alikuwa akiwajibu hivyo walijifunza kupitia njia ya maswali. Njia hii husaidia kujua ni kipi mwanafunzi anakijua au anakifikiri juu ya mada husika au hali husika. Unapokuwa ni mwalimu usidhani unaowafundisha hawajui chochote, laa!...wanafunzi wanaweza kuwa na kitu wanakijua juu ya kile unachokifundisha. Hakuna mjuzi zaidi ila mjuzi zaidi ni Allah.

Njia ya maswali inaweza kutumika kwa ngeli tofauti kama vile:-

- a) Ngeli ya moja kwa moja(maswali ya mdomo ya papo kwa papo)
- b) Ngeli ya maswali ya uandishi(mtihani au zoezi) kwenye karatasi

Njia hii ya maswali hutumika kutambua na kufanya tathmini ya papo kwa papo kwa kila mwanafunzi juu ya kile kilicho fundishwa katika mfumo rasmi na usio rasimi. Njia hii ya weza kutumika mwanzo mwa somo na baada ya somo kwa kukumbushia na kukazia maarifa

Faida za matumizi ya njia ya maswali

- Humsaidia mwalimu kufanya tathmini
- Humsaidia mwalimu kubaini matatizo ya wanafunzi
- Humsaidia mwalimu kubaini mbinu mpya na stahiki na kufundishia
- Huleta hari ya ushindani kwa mwanafunzi pale anapo jibu kwa ufasaha na kupewa motisha.

- Huleta hari ya kujifunza zaidi pale anapopewa mrejesho wa kazi alioifanya
- Huongeza upeo wa kufikiri, kukumbuka na kuamua
- Huongeza ufanisi zaidi wa kujisomea kwa mwanafunzi
- Hupunguza ari ya kupuuza masomo kwa mwanafunzi
- Huleta hari ya kujiamini kwa mwanafunzi

Hasara za matumizi ya njia ya maswali

- Hujenga hofu kwa wanafunzi wasio na uwezo darasani
- Huitaji maandalizi ya kabla kwa mwaliimu na mwafunzi

NJIA YA KAZI MRADI (PROJECT BASED LEARNING)

Njia hii ni makhususi kwa ajili ya kufundishia, njia hii humfanya mwanafunzi kupitia njia za utafiti na tafiti zilizo pita. Mwalimu hutumia njia kulingana na:-

- ✓ Mada
- ✓ Walengwa
- ✓ Umri.

Wanafunzi hupewa fursa ya kufanya kazi mradi kwa kutumia rejea mbali mbali. Hatimaye huja na majibu na kitu kipya. Kazi mradi humfanya mwanafunzi kupata maarifa kwa undani hasa pale anapopitia tafiti mbali mbali.

Muda mwingine tafiti nyingine hufanyika muda wa mafunzo ya muda (field). Wanafunzi wakuhifadhi Qur'an au hadithi na masomo mengine hupewa kazi ya kwenda kwenye mashule na misikiti ili kupata uzoefu na ujuzi mpya. Wanapo rejea hutoa mrejesho wa kile walichokipata.

Kazi mradi yaweza kuwa ni ya mtu mmoja mmoja au kikundi.

Ufundishaji unahitaji njia (methods) za kufundishia ili kuweza kuyafikia malengo ya elimu ya kislamu.

Faida za matumizi ya njia ya kazi mradi katika ufundishaji

- Huibua vipaji kwa wanafunzi
- Huibua uwezo wa kujiamini kwa wanafunzi
- Huleta hali ya kujiamini kwa wanafunzi

Changamoto za matumizi ya njia ya kazi mradi katika ufundishaji

- Huitaji muda mrefu kwa wanafunzi hujiandaa na kutekeleza
- Inahitaji vifaa (vitendea kazi)
- Inahitaji gharama za uendeshaji kama kwenda kwenye vitendo (fields)
- Huleta makosa katika malengo

TATHIMINI YA KILA SOMO

Kila somo lina majaribio ya kila mara ikiwemo kujibu maswali papo kwa papo, kutoa maswali na kujibu kwa kuandika, kutoa jaribio la kila wiki au mwezi na mwisho kila muhula na kila mwaka.

UTUNGAJI MTHANI

Kuna kutunga maswali kutokana na uliofundishwa kwa muhula husika na baada ya kusahisha ukagawa maksi kila swali kadiri ya alama zilizopangwa kwa kila swali. Kisha vipindi vyote ukajua kaisi alichopata kwa mia kila mwanafunzi

Kuna kutoa maswali ya kuuliza na kusikiliza majibu au usomaji wa mhusika kwa baadhi ya vipindi na kutoa maksi

Mtihani ukionekana wengi zaidi ya asilimia 25 wamepata kiwango cha nusu maksi maksi basi somo husika halikueleweka na inabidi kutafuta sababu na kasha kurekebisha. Uongozi wa shule au madrasa ufuatilie mwalimu na wanafunzi ili kubaini tatizo au mazingira si rafiki kwa mfano mwalimu hapati mshahara wa kutosha au unachelewa, wanafunzi hawana nyenzo, wanasoma muda mwingi bila kula chakula.

KUONGEZA HALI YA USOMAJI NA UFUNDISHAJI KWA WALIMU NA WANAFUNZI

Kuwapa zawadi walimu waliofaulisha vizuri masomo yao kwa vigezo vya A na B zaidi na maksi za kuridhisha na vitendo vya kitaaluma vya wazi.

Kuwapa wanafunzi zawadi za ushindi ili kuongeza ushindani wa kitaaluma.

TEHAMA KWA MWALIMU WA MADRASA

Teknolojia ya habari an mawasiliano kwa mwalimu wa madrasa ni muhimu ili aweze kuwasiliana kwa kutumia mbinu za kisasa. Mwalimu wa madrasa inabidi ajifunze kompyuta na utumiaji wa simu kufuatilia mafunzo mbali mbali kwa njia ya kidigitali. Mfano anaweza kuonyesha wanafunzi video za usomaji wa Qur'an kwa kuzingatia kanuni sahihi kwenye simu yake ya smart phone au kompyuta yenye kutoa sauti.

Mwalimu wa madrasa anaweza kuandaa notisi zake kwa kutumia kompyuta kisha akaziprinti kwa ajili ya somo husika.

Kuna keyboard za herufi za kawaida na kiarabu kwa ajili ya kuandaa notisi, makala, taarifa za lugha yoyote ikiwemo Kiswahili na kiarabu kama unavyoona hapa chini.



MAANA HALISI YA TEHAMA

Teknolojia ya habari na mawasiliano (kifupi: **TEHAMA**; kwaKiingereza: *Information Communication Technology*, kifupi: ICT).

TEHAMA inahusika na matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na programu za kompyuta: kubadili, kuhifadhi, kulinda na kuzitumia baadaye data/taarifa pindi zinapohitajiwa.

Machache kati ya majukumu ya wataalamu wa TEHAMA ni kufanya usimamizi wa data, kujumuisha kompyuta ili kutengeneza mtandao, simu na uhandisi wa hifadhi data na programu na vile vile usimamizi na utawala wa mfumo mzima.

Wakati kompyuta, simu na teknolojia za mawasiliano zinapounganishwa, matokeo ni teknolojia ya habari ("infotech"). *Teknolojia ya habari* ni neno la jumla linaloelezea teknolojia yoyote ambayo usaidia katika kuzalisha, kuendesha, kuhifadhi, kuwasilisha, na / au kusambaza habari. Kwa makadirio, wakati tunapozungumza kuhusu teknolojia ya habari kwa ujumla, ni bainisho kuwa matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na habari vinashirikiana.

UELEWA WA TEHAMA/ICT

Leo hii, kila mtu anahitaji uelewa wa msingi wa TEHAMA, kufundisha watu jinsi ya kuwa na uwezo wa msingi wa matumizi ya TEHAMA ni jambo muhimu sana ili kusaidia katika utekelezaji wa mipango ya kimaendeleo.

MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA

Katika nyanja zote sasa, wanatumia kompyuta na vifaa vya mawasiliano, pamoja na programu na mifumo ya mtandao kupashana habari na mawasiliano ya kila mara kati ya mtu na mtu, mtu na watu na aina zote za mawasiliano kwa njia za kisasa.

MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA

TEHAMA utumika kimkakati katika biashara zote na viwanda vya aina zote.

Biashara za vitu na huduma siku hizi zinatangazwa kwa watu wengi na kwa gharama ndogo kwa kutumia mifumo ya TEHAMA, unaweza kununua na kuuza na ukalipwa bila muuzaji na mnunuzi kukutana ana kwa ana, kuna njia nyingi za kutangaza biashara kwa kutumia TEHAMA kama inavyoitwa utangazaji wabiashara kwa digitali (Digital Marketing)

MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA

Sayansi ya kibalojia– viwanda vya kisasa utegemea mifumo maalumu ya TEHAMA kufanya utafiti, kuzalisha bidhaa na kufanya mahitaji ya ripoti za kisayansi.

Mifumo ya kifedha na kumbukumbu aina mbalimbali -viwanda utegemea TEHAMA ili kutunza kumbukumbu za wateja, kufanya biashara, mwenendo wa biashara, kuandaa taarifa za fedha, kupata taarifa za wamiliki na kuzingatia kanuni.

Viwanda utumia kompyuta maalum kudhibiti mifumo na maroboti kufanya kazi badala ya wanadamu wanaotegea na wakati mwingine wanaumwa pia wengine wanaiba bidhaa, roboti haitegei na haiwezi kuiba kwani naendeshwa na mifumoya TEHAMA.

Miundo mbinu ya mawasiliano na usalama wa viwanda kama kutumia Camera za kisasa kurekodi matukio masaa 24 na kusaidia viongozi na watendaji kuona kinachoendelea katika maeneo muhimu ya kiwanda, yote haya ni faida ya matumizi ya TEHAMA.

Huduma za umeme– kutumia TEHAMA ili kufuatilia na kusimamia usambazaji umeme, bili za mteja na mifumo ya mita.

Mawasiliano ya simu, cable TV na viwanda vingine vya burudani– utumia TEHAMA kutoa huduma.

Utafiti na Maendeleo ya Wanasayansi katika kilimo – Katika Kilimo tunahitaji watu ambao watasaidia mbinu za matumizi ya TEHAMA ili kuendeleza mashamba kwa njia za kisasa. Kutafuta masoko ya mazao kwa kutumia mtandao na mitandao ya kijamii kwa kuwafikia watu wengi na walengwa. Kusoma mbinu mpya za kilimo bora kupitia mtandaoni kwani kuna tafiti za kilimo za kisasa zilizofanywa na kuandikwa kisha zikawekwa kwenye mtandao kwa ajili ya wakulima.

Dunia ya sasa inatakiwa kila mtu ajue matumizi ya msingi ya teknolojia ya mawasiliano kwa maana ajue kutuma ujumbe wa maandishi, sauti na video kwenda kwa mtu mwingine au jamii nyingine, hapa ina takiwa uwe na simu ya mkononi na ujue matumizi sahihi ya simu yako.

Siku hizi kuangalia taarifa muhimu kama salio la benki, matokeo ya mitihani, kujifunza, masuala ya usajili wa kampuni, taasisi na takwimu tunatumia simu janja (smart phone) zilizo na huduma ya internet.

Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano

Simu za mkononi, Kompyuta, simu za mezani, TV, Radio, n.k ni vifaa vya mawasiliano tunavyo viona na kuvitumia katika shughuli za kila siku.



Mawasiliano ili yawepo inabidi kuwepo na nyenzo za kutumia, habari zitolewe kutoka mahala fulani kwenda mahala fulani zikiwa kama zilivyo tumwa na chanzo chake.

Mfano: Ukishakuwa na simu unaweza ukawasiliana na mtu yoyote duniani mradi kuna yafuatayo:

1. Namba ya mtu unayetaka kuwasiliana naye
2. Simu yako iwe na pesa inayotosha kupiga simu au kutuma ujumbe wa maandishi
3. Ujuzi wa kutumia simu, mfano, kuandika kiunganishi cha nchi husika na kisha kupiga, au kutuma ujumbe kupitia whatsapp, Telegram, n.k .

Habari na mawasiliano ni teknolojia pana sana na tutapata kujua umuhimu wake kwa mujibu wa kanuni za kisasa ili katika uongozi na utawala zisaidie kuleta maendeleo chanya na kuharakisha uwasilishaji wa habari na taarifa za kimkakati katika maendedeleo tunayo panga na kutekeleza kama viongozi kwa kushirikiana na jamii tunayo iongoza.

NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO

Kwa ufupi mawasiliano ni njia za upashanaji habari baina ya:

1.Mtu na mtu



2.Kikundi cha watu na mtu

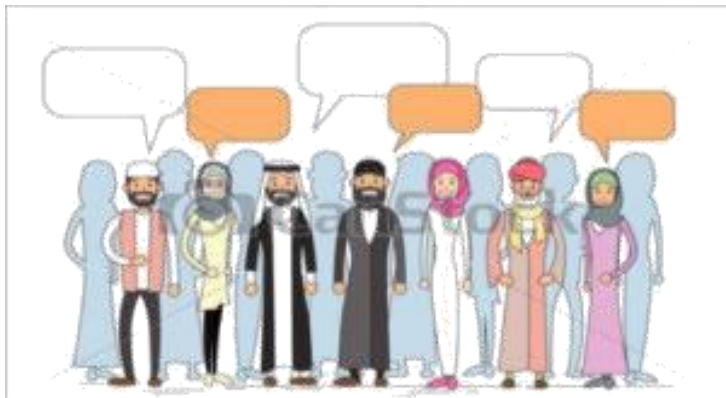


3.Kikundi na kikundi katika

MAWASILIANO KUWEPO LAZIMA HAYA YAWEPO:

- 1.Mtoa ujumbe
- 2.Ujumbe wenyewe
- 3.Mpokea ujumbe au Mlengwa
- 4.Njia yakutoa ujumbe

Milango ya Fahamu inasaidia katika mawasiliano, Kuona, Kusikia, Kunusa, Kugusa/kushika/ngozi, Kuonja/Taste yote hayo ni milango ya fahamu yenye kusaidia kuwasiliana.



UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA MADRASA AU SHULE

Husaidia kujenga uhusiano imara ndani ya MADRASA au shule

Bila kuwepo kwa mawasilino imara yanayozingatia muda yenye taarifa sahihi, shule haiwezi kufanya kazi zake za kupanga, kuratibu, kuongoza na kuthibiti. Husaidia nje ya shule/madrasa kujenga mahusiano na shule nyingine

KATIKA OFISI

Husaidia ofisi kupokea taarifa, kuzihifadhi na kuzichakata kwa ajili ya ufanisi

Husaidia kwa taarifa zilizochakatwa kuweza kuisaidia menejimenti kufanya maamuzi sahihi kwa muda muafaka.

Husaidia ofisi kuwasiliana katika maamuzi ya kimenejimenti katika ngazi tofauti za watumishi na watu wa nje ya ofisi pia.

Kwa ujumla mawasiliano ni muhimu sana

katika; 1.Kubadilishana maarifa na uzoefu

2.Kujenga mahusiano

3.Kuhamasisha

4.Kutaarifu

5.Kufundisha

6.Kutoa au kupokea maelekezo

AINA ZA MAWASILIANO

Mawasiliano Sambamba

Aina hii inawahusu watu wenye wajibu katika ngazi zao.

Mfano:

Mwalimu mkuu na walimu kisha wanafunzi

Sheikh wa Msikiti na waumini wote katika kuboresha madrasa au shule lazima yawepo mawasiliano

Mawasiliano wima

Mawasiliano wima huwapo wakati mtu au kikundi cha watu kinatoa taarifa kufikia jamii nyingine au watu wengine wangazi tofauti.

Mawasiliano ya Upande Mmoja

Mawasiliano wima mara nyingi yanaenda pamoja na mawasiliano ya upande mmoja, yaani mtoa ujumbe anatoa ujumbe wake bila kusikiliza maoni ya walengwa.

Mawasiliano ya aina hii yanaweza kufikisha ujumbe haraka kwa watu wengi lakini yana matatizo ya kutoelewa au kuelewa vibaya miongoni mwa waliopewa maagizo.

Mawasiliano ya Pande mbili

Katika mawasiliano ya pande mbili walengwa nao wana nafasi kubwa, hivyo mawasiliano ya pande mbili yanaweza:

Kuleta ushirikishwaji zaidi kwasababu yanatambua kwamba mpokeaji naye anamchango wake wakutoa ambao ni muhimu. Kutokana na hayo, yanajenga hali ya usawa, kujiamini na kujitegemea miongoni mwa walengwa.

MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO

Kila mtu anafahamu umuhimu wa simu mpaka sasa, ila matumizi yanatofautiana kati ya mtu na mtu.

Matumizi ya simu yaliyozoeleka kwa kila mwenye simu ni:

1.Kupiga simu

2.Kutuma meseji kwa kawaida

Tukiangalia simu janja(Smart phone) tunaona matumizi yanaongezeka hasa katika kuwasiliana, mfano, Simu janja inaweza kutumika:

1.Kupiga simu

2.Kutuma meseji kwa kawaida

3.Kutuma meseji kwa njia ya whatsApp

4.Kujiunga na kutembelea mitandao ya kijamii kama Facebook, Tweeter, Instagram, Telegram, n.k

5.Kupiga picha na kurekodi video na kuzituma kwa wengine kupitia whatsApp

6.Kuperuzi kwenye mtandao

KOMPYUTA

Kompyuta ni kifaa cha ki elektroniki ambacho hufanya kazi kwa kuendesha **taarifa**, au **data**. Kifaa hichi kina uwezo wa **kuhifadhi**, **kuchambua**, na **kuchakata** data/taarifa. Bila shaka unafahamu kuwa waweza tumia kompyuta **kuchapa nyaraka mbalimbali**, **kutuma barua pepe**, **kucheza michezo**, na **kuvinjari mtandaoni**. Waweza pia kutumia kompyuta **kuhariri picha**, **video** na mambo mengine mengi.

MFANO WA KOMPYUTA IKIWA IMEKAMILIKA, PRINTER NA SPEAKER ZAKE



Vifaa na Programu za Kompyuta.

Kabla hatujajifunza aina za kompyuta, tujifunze vitu/mambo muhimu yanayokamilisha kompyuta. Kumpyuta ina sehemu kuu mbili, Vifaa (Hardware) na Programu (Software).

Vifaa(Hardware) vinashikika na ndio vinaunda mifumo ya ki elektroniki ambayo inaonekana kifizikia mfano, kipanya(mouse), kiambaa (keyboard), Kioo cha kuangalizia (Monitor/screen) na vyote vilivyomo ndani ya kasha la kompyuta.

Programu(Software) hazishikiki, ni mkinyaiko wa maelekezo ya kuviongoza vifaa vifanye kazi na kusababish amatokeo ambyo mtumiaji anataka yatokee kwenye kila jambo. Mfano wa programu ni kivinjari cha wavuti (web browser) au programu ya kuandika nyaraka ya Microsoft Word, na zingine nyingi ambazo tutajifunza huko mbele. Kimsingi hizi programuu ndizo zinazofanya watu wafurahie na wanufaike kutumia kompyuta lakini zitafanya yote juu ya vifaa vyenye uwezo wa kupokea maelekezo hayo.

Chochote unachofanya kwenye kompyuta hutegema vifaa na programu. Mfano hivi sasa yawezekana unasoma makala hii kwa kutumia kivinjari (web browser) ikiwa ndani ya kompyuta ya mezani, na unatumia kipanya(mouse) kubofya viungo vilivyomo kwenye kurasa ili kufungua kurasa zingine kwenye tovuti hui au nyinginezo. Na baada ya kujifunza aina za kumpyuta utajiliza kwenye aina tofauti za kompyuta hizo ni vifaa gani vinaweza kutumika kama kipanya.

Aina za kompyuta

Wengi wanaposikia kompyuta huelekeza mawazo yao kwenye kompyuta za mezani (Desktop Computers) au kompyuta za mpakato (Laptop Computers), lakini ukweli ni kwamba kuna aina nyingi za kompyuta zaidi ya hizo mbili nilizokwisha zitaja hapa. Na kwa maendeleo ya tekinolojia yalipofikia hivi sasa, ni muhimu ukafahamu kuwa kompyuta zimetuzunguka kila mahali, ziko mezani, mikononi, barabarani, hospitali, na kila mahali.

Kimsingi kompyuta zimegawanyika katika makundi makuu mawili, kuna kompyuta za madhumuni ya jumla (General purpose computers) hizi ndio wengi wanazitambua na kuzibainisha moja kwa moja kama kompyuta, lakini pia ziko kompyuta za kusudi maalumu (Special purpose computers) mfano, kikokotozi (calculator) ni kompyuta kwa ajili ya kukokotoa tu. Vifaa vingi vya eletroniki mfano luninga (TV), Saa za digitali (digital watches), kisimbuzi (decoders), simu za mkononi za kawaida (feature phones) zina kompyuta maalumu kwa kazi yake, na zina uwezo wa kuhifadhi, kuchakata, na kuendesha data kulingana na mipaka yake.

Tujifunze sasa baadhi ya kompyuta ambazo wengi huzibainisha moja kwa moja, mada yakuelekeza aina zote za kumpyuta na zinavyofanya kazi iko inje ya makala hii, badala yake tutaangazia zaidi kompyuta zinazotumiwa na watu binafsi zaidi (personal computers), kama zifuatavyo.

Kompyuta ya mezani (Desktop Computer)

Hizi utazikuta sana maofisini, majumbani, mashuleni nakadhalika, zinakaa juu ya meza, zaweza kuwa ndogo, saizi ya kati, au kubwa sana kimuonekano lakini umbile sio lazima lishabihiane na uwezo, tutakuja kujifunza sifa zinazoipa uwezo kompyuta kwenye makala nyingine. Mara nyingi

iko pembeni ya Kioo cha kungaliza (monitor) , pia imeunganishwa na kipanya (mouse), na kiambaa (keyboard).



Kompyuta ya mezani ni rahisi kuiboresha kwa kuongezea vitu, na pia bei yake ni rahisi kwa sababu vifaa vyake hutengezwa kwa maumbile makubwa kiasi ambvyo kitekinolojia sio ghali kuvitengeneza ukilinganisha na vifaa vya kompyuta ndogo kiumbo. Uliknganisha kompyuta ya mezani na ya mpakato zenye uwezo sawa, utakuta ya mezani ni ya gharama nafuu sana kwa bei.

Kompyuta ya kupakata (Laptop computer)

Laptop Computer



Hii ni aina ya pili maarufu ya kompyuta binafsi, ni ndogo na zinabebekam hivyo waweza kuzitumia karibu kila mahali uendapo kwa sababu zinatumia betri ya kuchaji. Mara zinatuza chaji kwa muda zaidi ya masaa mawili, hivyo wengi wanafurahia kuzitumia kwa uhuru wa kuweza kutembea nazo.

Kutokana na udogo wake sio rahisi sana kuziongezea au kubadilisha vifaa vyake vya ndani kama ambvyo ungefanya kwenye kompyuta za mezani, inagawa inawezekana, alini huwa zimetengenezwa na sifa zenye kuifaa ikiwa hivyo, labda itokee kifaa kimeharibika.

Kipanya na kiambaa ni sehemu ya kompyuta hii, ila pia waweza kuunga vifaa vya pembeni endapo utahitaji.

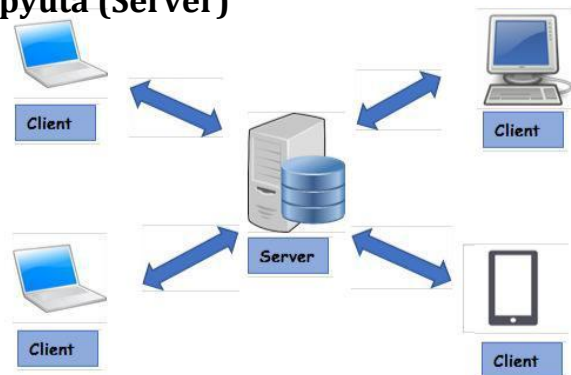
Kompyuta Kibao (Tablet computer)



Kompyuta kibao ni kompyuta ndogo zaidi ya kompyuta mpakato, yenyewe ni ya kushika mthononi tu, na rahisi zaidi kutembea nayo popote, na huwa zikikaa na chaji kuliko za kupakata. Badala yakutumia kipanya na kiambaa, yenyewe unagusa na vidole vyako kwenye kioo ili kuandika au kuperuzi, pia zingine huwa na kalamu maalumu (Stylus) unayoweza kuchora au kuandika juu ya kioo chake. iPad ni mfano wa kompyuta maaarufu ya namna hii.

Kompyuta hizi, hafanyi kila kitu ambacho ya mezani au ya kupakata yaweza fanya, lakini waweza kuitumia kama unataka kujisomea, kucheza michezo, kuwasiliana na watu kwenye mitandao ya kijamii, kusoma barua pepe, na kujiburudisha kwa kusikiliza miziki na kuangalia video. Kutokana na muundo na malengo ya matumizi yake, hazina uwezo mkubwa wa kuhifadhi na kuchakata data, na utafurahia zaidi kama utakuwa na mtandao wa wavuti(internet), kwa mtu mwenye kuihitaji burudani na kupata taarifa kwa urahisi popote alipo, kompyuta hizi huwafaa sana, lakini bado utahitaji kuwa na ya mezani au ya kupakata ili uweze kufanya kazi zingine za kompyuta kama kuchapa nyaraka n.k.

Seva kompyuta (Server)



Seva iko kati kati na ina program muhimu na nyaraka za taasisi muhimu.

Seva ni kompyuta ambayo inahudumia kompyuta zingine zilizo kwenye mtandao, mtandao unaweza kuwa wa ndani ya ofisi (local area network), au mtandao wa wavuti (internet). Makampuni mengi yanatumia seva kuifadhi mafaili na kutoa huduma zingine kwa wafanyakazi na pia kitoa taarifa kwa wateja mbalimbali. Seva yaweza kuonekana kama kama kompyuta ya

kawaida au yenye umbile kubwa zaidi, na kwenye makampuni makubwa seva hutengawa kwenye vyumba maalumu na hutunzwa kwa mumakini mkubwa kwa sababu zintegemewa na mamilioni ya wahiyajio huduma.

Seva ndio mchezaji mkuu wa mtandao, ndio wanaofanya watu kuwa na tovuti duniani, na ndio vichochezi vya teknolojia ya wingu la makompyuta (cloud computing). Unapoangalia muziki kwenye tovuti ya www.youtube.com video zote hizo zimehifadhiwa kwenye seva, na seva inakuhudumia video unayotaka kuiona kwenye kompyuta yako, ba inafanya hivyo kwa ziadi ya kompyuta milioni kwa wakati mmoja, hivyo seva zina uwezo mkubwa sana wa kuhifadhi na kuchakata data, na ni gharama kuziunda, na kuzitunza pia.

Aina nyigine za kompyuta

Kama nilivyogusia awali, leo hii kuna aina lukuki za kompyuta ambazo kwa kiasi kikubwa ni za matumizi maalumu. Ili kuongezea elimu yetu hii, nitaorodhesha baadhi ya kompyuta hizo:-

1. Simu za mikononi – wengi wanatumia simu za mikononi za kisasa (Smartphones) kufanya mambo mengi amabyo ungeweza kufanya kwenye kompyuta ya mezani kama kucheza michezo (games), kusom abarua pepe, na kuangalia mztandao pia kuwasiliana na marafiki kwenye mitandao ya kijamii
2. Kumpyuta za michezo (Game consoles) – mfano playstation, nintendo n.k, hizi ni kompyuta maalumu kwa michezo ya kwenye luninga, mfano mpira, magari n.k.
3. Luninga (TV) – hizi za kisasa zinaweza wa kuunganisha kwenye mtandao wa wavuti na kufungua taarifa mbali mbali.

MATUMIZI YA KOMPYUTA

Kama hujui kutumia kompyuta, basi tafuta sehemu ujifunze kwa vitendo. Jifunze program zifuatazo za msingi:

1. Microsoft word –Ujue kutaipu barua, taarifa na kuzihifadhi
2. Microsoft Excel-Ujue kuandaa mahesabu, bajeti na takwimu
3. Internet(Mtandao)-Kutafuta taarifa kwenye mtandao, masomo, habari na maarifa mengi muhimu
4. Kutuma barua pepe(email) na kupokea email-Ujue kuwasiliana na kutuma taarifa za kiofisi na binafsi.

INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI

Tovuti(Website) Ni mkusanyiko wa habari muhimu kuhusu taasisi/kampuni/nchi/mtu binafsi na habari zozote zilizopangiliwa kwa mpango maalum kwa lengo maalum ili lufikisha ujumbe/taarifa/elimu/habari kwa wahusika au jamii.

Tovuli inabidi iwe na jina maalum la pekee, inaitwa

address Mfano: www.bakwataonlineacademy.ac.tz

Kwa nini ninahitaji jina la tovuti?

Utakupokuwa na jina la tovuti huo utakuwa ni mwanzo wa kutangaza jina lako la biashara kwenye mtandao. Unaweza kusajili jina la biasharayako.co.tz na utaweza kufanya yafuatayo kwa malipo kiduchu.

- Anuani za barua pepe zenye majina binafsi na tofauti na wengine (mauzo@biasharayako.co.tz)
- Kutumia kwenye tovuti, blogu, duka la mtandaoni na zaidi.

Kuna kitu kinaitwa domain, mfano majina ya tovuti yenye, **.com** ni maana kampuni, **go.tz** ina maana serikali ya Tanzania, **.org** ina maana taasisi, na mifano mingi kama hapa ilivyo chini.

- .co.tz
- .or.tz
- .go.tz
- .ac.tz

- .com
- .net
- .org

BARUA PEPE (E mail)

Email ni kifupisho cha "ELECTronic Mail" ni moja ya vitu vya muhimu sana kwenye internet. Katika ulimwengu huu wa sasa ambapo **Sayansi** na **Teknolojia** vimechukua nafasi kubwa, ni muhimu sana kuwa na **Email** account. Email ina faida nyingi sana na chache nimezielezea hapo chini.

Faida za Email Account.

1. Inakusaidia **kutuma** na **kupokea** ujumbe kutoka kwa mtu yeyote mwenye **Email** account na ambaye ana **Email** yako.
2. Email inasaidia katika **kununua** bidhaa **mtandaoni** na kupata huduma nyingine za kielectronic. Mfano: Ebay Amazone n.k.
3. Email pia inatumika kama **utambulisho** wako uwapo kwenye internet.
4. Email pia inatumika katika **usajili** wako kwenye **mitandao ya kijamii** n.k.



Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email)

1. Uwe na Computer au simu janja(Smart phone) ili iwe rahisi.
- 2 Uwe na namba ya simu.
3. Password imara.

Jinsi ya Kutengeneza Email

Kutengeneza email ya google utafungua Browser yako, Mfano: Google Chrome, Operamini, UC Browser au nyingine yoyote.

Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote

Muhimu ni:

- Kuwa na akaunti yako ya barua pepe(Email Account)
- Inabidi ujue akaunti ya unayetaka kumuandikia barua pepe
- Uwe umeandaa unachotaka kuandika au umejipanga kifikiria unachotaka kutuma kwa njia ya barua pepe
- Uwepo mtandao kwa maana internet

Unaweza mpa mtu akutumie barua pepe kwa mtu au taasisi nyingine kama unajua akaunti ya unapotaka itumwe kama wewe hauna akaunti yako ila mwenzako anayo.

Kuna mawasiliano ya kutuma nyaraka za aina mbali mbali kupitia barua pepe na whatsapp, yote haya ni kurahisisha mawasiliano ili kazi za kila siku ziende kwa kasi na hatimaye maendeleo ya taasisi yanapatikana haraka. Mfano miaka ya nyuma kutuma barua ni mpaka posta au Ems ili aipate baada ya siku kama 3 ila kwa njia ya posta hata mwezi ulikuwa unapita kwani inategemea ni wapi na njia ipi ya posta imetumiwa.

UTUNZAJI WA DATA

Tunaweza tunza(save) data zetu kwenye Flash Disk, DVD, Memory Card, Hard disk ya nje(External Hard disk) na CD. Ni muhimu kuzitunza nje ya Computer na tunza sehemu zaidi ya moja ili usipate hasara ya upotevu wa data kwa urahisi.

Hakikisha kompyuta ina program ya kuzuia Virusi(Ant Virus) kwani virusi vinafuta na kuvuruga data zako na hakikisha iko hai kwa mwaka husika na usikaribishe vifaa vingine kutoka nje ya kompyuta na kuwekwa kwenye kompyuta au simu yako bila uhakika wa usalama wake wa kuzuia virusi.



MTIHANI WA WAZI. JIBU MASWALI YOTE

**ANDIKA Namba ya Usajili na jina lako kwenye Karatasi ya Majibu. Tuma
whatsApp: 0764244867 au 0652405667**

1. Nini maana ya ualimu?
2. Mwalimu ni nani?
3. Kuna tofauti kati ya ufundishaji bila zana za kufundishia na ufundishaji ukiwa na zana za kufundishia? Elezea kwa kina
4. Elezea ukienda madrasa mpya na kuanza kazi ya ualimu utaandaa nini ili ufundihe kisasa zaidi a utaanza vipi
5. Nini maana ya maazimio ya kazi? Toa mfano katika somo la FIQIH, utaandaa vipi maazimio
6. Nini tofauti kati ya andalio la somo na maazimio ya kazi ya kila somo
7. Taja aina za ufundishaji na toa faida na hasara ya kila moja
8. Nini maana ya TEHAMA kwa maelezo na faida yake kwa mwalimu wa mdrasa
9. Elezea TEHAMA inavyoweza kukusaidia kuandaa kipindi cha dini
10. Elezea TEHAMA inavyoweza kukusaidia katika mawasiliano

**KUMBUKA UNaweza KUPIGIWA SIMU NA KUULIZWA MASWALI PAMOJA NA
KUTUMA MAJIBU YAKO.**

**TUNAKUTAKIA UAMINIFU NA UWAJIBIKAJI KWA AJILI YA KUTAFUTA
RADHI ZA ALLAH**