JINA: ………………………………………………………………………NAMBARI:…………

SHULE:………..………………………………………………………………………………...…

102/2
KISWAHILI
KARATASI YA PILI
LUGHA
JULAI / AGOSTI 2010
MUDA: SAA 2 ½

MUUNGANO WA SHULE MBALIMBALI WILAYA YA KAKAMEGA KAZIKAZINI

MTIHANI WA KUJITATHIMINI

Kenya Certificate of Secondary Education (K.C.S.E) 2010

102/2
KISWAHILI
LUGHA
JULAI / AGOSTI 2010

MAAGIZO

- *Jibu maswali* ***yote.***
- *Majibu yako yaandikwe katika kijitabu cha maswali*
- *Watahiniwa wanaweza kuadhibiwa ikiwa hawatafuata maagizo yaliyotolewa katika karatasi hii.*

SWALI LA KWANZA – UFAHAMU

Soma kifungu kifuatacho kisha ujibu maswali (Kiswahili fasaha 4 Uk 230 – 232)

Inasemekana kwamba bila saa shughuli zote duniani zitakwama. Hii ndiyo maana mfumo wa saa umewekwa ili kuwawezesha walimwengu kutekeleza majukumu yao wakati ufaao. Saa ni kitambulisho cha ustaarabu. Kila mtu aliyetia kiguu shuleni hana budi kuvaa saa zilizotengenezwa kwa vito vya thamani kama dhahabu.Saa hupatikana kila mahali. Minara, majengo, magari, redio na hata simu za mkononi zina saa. Kwa nini basi watu wengi hasa waafrika hawazingatii saa? Kwani kuchelewa ni ada ya Mwafrika?

Hakuna dakika inayopita bila kisa cha kuchelewa. Mikutano karibu yote huchelewa kuanza kwa sababu wahusika hawaji wakati ufaao. Ibada nazo hucheleweshwa kwa uzembe wa waumini.Na mazishi je?Taratibu hucheleweshwa vilevile.Ingawa hapa yaweza kufikiriwa kuwa pengine wampendao marehemu hawataki kuharakisha safari yake ya mwisho. Lakini hata arusi ambazo huwa na misururu ya mikutano ya maandalizi siku itimiapo shughuli huchelewa.Si ajabu sherehe kuendelea mpaka usiku ambapo ratiba ilionyesha ikome alasiri.

Uchunguzi unabainisha kuwa watu huchelewa kwa sababu mbalimbali. Sababu moja- wapo ni kutowajibika, yaani, wengi hawaoni umuhimu wa kuzingatia saa. Wengine hufanya hivi kwa kisingizio kuwa ni kawaida ya mwafrika kutozingatia muda. Huu ni upuuzi mtupu. Wazee wetu walizingatia muda ipasavyo tangu jadi ingawa hawakuwa na saa wala kalenda. Hii ndiyo sababu walipanda walipohitajika, wakavuna na hatimaye wakapika na kuandaa ipasavyo. Wahenga hawa walituachia methali nyingi kama funzo, kwa mfano “Chelewa chelewa utampata mwana si wako” na “Ngoja ngoja huumiza matumbo”

Watu wengine huchelewa kwa sababu ya kutojiandaa kwa yale yatakayojiri. Watu wasiopanga shughuli zao na kuzifanya kwa kushtukia aghalabu hushindwa kuhudhuria hata mahojiano ya kuajiriwa kazi kwa wakati ufaao. Hawa huwa neema kwa washindani wao.Kujitayarisha si jambo gumu. Anachopasa kujua mhusika ni saa ya miadi na hali ya usafiri. Hivi viwili vitamwezesha kujua muda wa safari na hivyo kukadiria wakati wa kuondoka. Ni wangapi wameona milolongo ya watu nje ya milango ya benki wakiwasihi mabawabu na pengine kuwahonga wawaruhusu kuingia?Hawa huwa si wageni.Ni wateja wanaojua ratiba ya kazi lakini hushindwa kupanga mwenendo wao barabara.

Mikutano, sherehe na shughuli nyingi huchelewa kuanza kwa saa nyingi kwa sababu eti mgeni mashuhuri amechelewa kufika. Muda wa kungoja huwa mrefu zaidi kutegemea ukubwa wa cheo cha mhusika. Watu hawa huchelewa makusudi kwa sababu pengine ya kiburi. Majivuno haya huwafanya wafurahi wanaposubiriwa na watu wadogo. Wakubwa hawa wanapofika, badala ya kuomba msamaha, hujigamba kuhusu majukumu yao mengi na makubwa.

Aidha kuna watu ambao hupenda kutekeleza mambo mengi kwa wakati mmoja. Tujuavyo ni kuwa mambo mawili yalimshinda fisi. Pia watu wanaposhika mengi, mahudhurio yao katika baadhi ya mambo hutatizwa na hivyo huchelewa. Isitoshe, kuna watu ambao hushindwa kuhudhuria shughuli kwa wakati ufaao kwa sababu ya uzembe. Watu wa aina hii hata wakipewa ratiba mapema, hujikokota na hivyo hupitwa na wakati.

Ingawa sababu tulizotaja hutokana na watu wenyewe, kuna zile zinazosababishwa na dharura nyingine. Hizi ni pamoja na misongamano ya magari, kuchelewa kwa vyombo vya usafiri na hata kuharibika kwa vyombo. Hii ndiyo maana inashauriwa kuwa mtu anapoamua kutekeleza jambo, atenge muda takribani wa dakika 30 kwa ajili ya dharura fulani. Kwa hivyo, hata anapopata tuseme pancha njiani, bado atafika kwa wakati ufaao.

Kuchelewa hakuudhi tu watu wanaocheleweshwa bali huwa na matokeo mengine mengi. Mara nyingi watu waliochelewa huharakisha mambo ili kufidia muda waliopoteza. Kama wana gari basi huzidisha kasi. Matokeo huweza kuwa ajali ambayo mara nyingine huleta vifo na ulemavu.

Ratiba ya mambo ichelewapo, watu waliofika mapema hupoteza muda kusubiri. Muda huu wangeutumia kwa harakati muhimu. Mfumo wa uchumi wa kisasa unahitaji mamilioni ya watu kukurubiana, kutagusana na kuendesha shughuli kwa <u>ujima</u>. Aidha watu hawana budi kubadilishana bidhaa na huduma. Mambo haya yanapotekelezwa basi gharama huwa kubwa. Tatizo hili hubainika sana katika afisi za umma.

Ni kawaida watu kufika kazini dakika nyingi baada ya wakati wa kufungua milango au kazi. Ajabu ni kuwa wafanyakazi wawa hawa huwa wa kuanza kufunga kazi kabla ya kipindi rasmi. Inakisiwa Kenya inapoteza shilingi bilioni 80 kila mwaka kupitia uzembe wa kutozingatia wakati.

Hebu tuchukue mfano wa vipindi vya masomo shuleni. Ikiwa mwanafunzi atachelewa kwa dakika tano kila kipindi katika shule yenye utaratibu wa vipindi vinane kwa siku,hii ni sawa na kipindi kimoja. Ni kama kusema mwanafunzi atapoteza takribani miezi miwili ya mafunzo kila mwaka.

Mtu binafsi anapojipotezea wakati si neno. Tatizo ni kule kuwapotezea wengine kwa hivyo, kuna haja ya kulikabili tatizo hili ili kuliondoa. Jambo la kwanza ni kuweka sera ya kitaifa inayolenga kuwaelimisha wananchi umuhimu wa kuzingatia saa. Hali kadhalika kanuni iwekwe ya kuwafungia nje watu wanaochelewa kuhudhuria shughuli za mikutano au hafla. Wananchi nao wazinduliwe kuwa ni haki yao <u>kufumkana</u> muda wa shughuli unapowadia kabla mgeni wa heshima kufika. Nchi ya Ekwado (Ecuador) imefanikiwa kutekeleza haya. Kenya pia haina budi kuandama mwelekeo huo. Hii ndiyo njia mojawapo ya kufufua uchumi na kuhakikisha taifa linapiga hatua kimaendeleo.

<u>Maswali.</u>

1. **Kipe** kifungu hiki kichwa mwafaka. (alama 1)

   ……………………………………………………………………………………………
   ……………………………………

2. **Wataje** walio na mazoea ya kuchelewa kufika kwenye shughuli walizoalikwa. (alama 2)

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

3. **Eleza** sababu zinazofanya baadhi ya watu kuchelewa kufika kwenye shughuli walizoalikwa kwa wakati ufaao. (alama 3)

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………

4. Kuchelewa kuna athari gani? (alama 3)

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

5. **Fafanua** njia zilizopendekezwa za kuondoa tatizo hili la kuchelewa. (alama 3)

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………

6. **Eleza** maana ya maneno yafuatayo jinsi yalivyotumika katika taarifa. (alama 3)

(a) Ada

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(b) Ujima

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(c) Kufumkana

……………………………………………………………………………………………

……………………………………

<u>SWALI LA PILI – UFUPISHO</u>

<u>Soma kifungu kifuatacho kisha ujibu maswali</u>

<u>MANUFAA YA TAKA</u>

<u>Kiswahili fasaha 4 uk 67</u>

Mirundiko ya taka pamoja na utaratibu usiofaa wa uzoaji wake ni tisho kubwa kwa siha ya umma pamoja na mazingira. Hii ni kwa kuwa taka huwa na makaazi ya wadudu na wanyama waharibifu kama nzi, mbu, kombamwiko na panya ambao hueneza magonjwa na kuharibu vitu vyenye thamani. Maji taka nayo, pamoja na mifuko ya plastiki, huwa mastakimu ya wadudu na virusi vinavyoleta magonjwa mbalimbali. Mifuko ya plastiki ina madhara zaidi kwa kuwa huziba mitaro ya maji na kuzuia upitaji wa maji. Madhara hutokeza wakati mvua za gharika zinaponyesha. Maji hukosa njia yake ya kawaida ambayo huwa imezibwa na mifuko hii. Maji haya husababisha mafuriko ambayo huleta hasara ya mali na wakati mwingine ya uhai. Fauka ya haya, mifuko hii huwasakama tumboni wanyama sio wa nyumbani tu, bali wa porini na majini.

Kwa sababu ya hatari zitokanazo na taka, pana haja kutafuta njia na teknolojia ya kuweza kukabiliana na taka ili kuyatunza mazingira na siha ya umma. Njia mojawapo ya kufanya hivi ni kuelimisha na kuhimiza umma kuwa na uangalifu katika matumizi ya bidhaa na rasilmali ili kupunguza uzalishaji wa taka. Matumizi ya bidhaa kwa njia ya ubadhilifu huwa chanzo cha uzalishaji wa taka kwa wingi. Kwa mfano maji ni rasilmali ambayo imeendelea kutumiwa kwa ubadhirifu na hiyo huzalisha maji taka kwa wingi. Rasilmali hii inaweza ikatumiwa kwa uangalifu. Kwa mfano badala ya kutumia bafu ya mnyunyu kuogea, mtu anaweza kutumia maji ya karai.

Watu wengi huchukulia taka kuwa kitu kisicho na manufaa yoyote. Hawajui kuwa kwa kutumia teknolojia endelezi, taka nyingi zinaweza zikageuzwa na kuwa na manufaa mengi. Vijana wadogo sehemu za mashambani wanahitaji pongezi kwa kuwa na utambuzi huu. Wengi kwa kukosa hela za kununua mipira ya viwandani hutumia makaratasi na mifuko ya plastiki kutengeneza mipira wanayoitumia. Hii ni teknolojia endelezi ambapo taka hugeuzwa na kuwa na manufaa.

Baadhi ya wananchi wenye ubunifu nao wameanzisha miradi ya kuzoa takataka kutoka majumbani mwa watu. Hutoza ada fulani ya uzoaji, kisha huzipeleka taka hizi kule zitakakobadilishwa ili ziwe na manufaa. Mifuko na mabaki ya plastiki kama vile matangi, mitungi, sapatu na champali. Taka hizi huwa malighafi ya kutengenezea bidhaa nyingine. Taka za chupa na chuma nazo huuzwa katika viwanda vinavyozigeuza kuwa na manufaa tena. Taka za karatasi hutumiwa kutengenezea bidhaa kama vitabu, katoni, shashi za chooni, magazeti na kadhalika.

Taka zinaweza pia kugeuzwa kuwa zenye faida kwa kuzitumia kufanyia mboji. Ni muhimu kutambua kuwa si kila aina ya taka inaweza kutumiwa hapa. Taka zinazoweza kufanyiwa mboji ni zile ambazo huoza kwa haraka nazo ni kama vile mabaki ya vyakula, mboga na matunda. Kwa sadfa, hizi ndizo taka zinazozalishwa zaidi siku hizi na hasa sehemu za mjini na katika maeneo ya biashara kama mikahawa, hospitali n.k. Mtu akiwa na nafasi anaweza kuchimba shimo ambalo atafukia taka hizi ili

kutengeneza mbolea. Hii ni njia isiyodhuru mazingira nayo ina manufaa kemkem. Kwanza, hugeuza taka ambayo inaweza kuwa hatari na kuifanya iwe yenye manufaa. Kwa hivyo, hutatua matatizo ya kiafya yanayoweza kutokana na mirundiko ya taka. Mchanga nao hufaidika kupata virutubishi. Mbolea kama hii inaweza ikatumika kukuzia mboga au maua katika bustani.

Maji taka, hasa yanayotumiwa kuoshea vyombo, nayo yanaweza kutumika kunyunyizia mashamba madogo ya mboga au bustani za maua. Maji taka haya yanahitaji kutayarishiwa njia mahususi ya kuyaelekeza katika mashamba haya baada ya kutumiwa.

Aghalabu watu wengi wana mazoea ya kuchoma taka. Ni kawaida kupata matanuri ya kuchomea taka katika baadhi ya mitaa, shule, hospitali n.k. badala ya kupoteza moto bure inawezekana pakawekwa birika kubwa au tangi la chuma ambalo litatumia moto huo kuchemshia maji ambayo yanaweza kutumiwa katika shughuli za nyumbani.
Hata hivyo, ni muhimu kukumbuka kuwa kuna baadhi ya taka ambazo ni hatari na huenda zisigeuzwe ili kutumika kwa njia yenye faida. Taka hizi ni kama vile mikebe au vifaa vingine vyenye kubeba sumu au dawa hatari. Ni bora kuzitupa dawa hizi katika mashimo marefu au vyoo vya mashimo.

Kwa vyovyote vile, si jambo muhali kuwa watu popote wanapoishi kulinda siha yao pamoja na kutunza mazingira. Ulinzi na utunzaji huu huhitaji uangalifu mkubwa katika utupaji taka.

<u>MASWALI</u>

(a) Bila kupoteza maana iliyokusudiwa na mwandishi, **fupisha** aya ya kwanza na ya pili.
(Maneno 70) (alama 5)

<u>Matayarisho</u>

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

<u>Nakala Safi</u>

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………………………

(b) Kwa kuzingatia aya ya 3,4,5,6 na 7 **eleza** mambo muhimu anayoshughulikia mwandishi (maneno 100– 120) (alama 8)

<u>Matayarisho</u>

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

… **<u>Nakala safi</u>**

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………

SWALI LA TATU – MATUMIZI YA LUGHA

(a) **Eleza** matumizi ya 'po' katika sentensi zifuatazo (alama 3)

(i) Anapotembea, Jane huimba

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(ii) Atembeapo, Jane huimba

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(iii) Atembeapo Jane pana miiba.

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(b) Kiambishi 'ki' kimetumikaje katika sentensi hizi? (alama 2)

(i) Kidugu chake hakinitishi.

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(ii) Wamekuwa wakikimbia tangu asubuhi

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(c) **Bainisha** mofimu katika maneno haya na useme ni za aina gani. (alama 2)

i. Uzuri

…………………………………………………………………………………………
……………………………………

ii. Sana

…………………………………………………………………………………………
……………………………………

(d) **Changanua** sentensi ifuatayo kwa njia ya matawi. (alama 5)

Mtoto huyu ni mzuri lakini Yule ni mjinga.

(e) **Andika** kwa wingi (alama 4)

Wimbi hilo la maji lilimhofisha mvuvi akashindwa kutupa wavu wake majini

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(f) **Taja** nomino mbili katika ngeli ya U-YA kisha uzitungie sentensi. (alama 4)

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(g) **Andika** katika Usemi Halisi (alama 2 ½)

Waziri wa elimu aliwasihi walimu wakuu washirikiane pamoja kukomesha migomo ya wanafunzi.

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(h) **Akifisha** sentensi ifuatayo. (alama 4 ½)

mtemi bokono alishindwa kabisa kuona thamani ya bintiye alida kila mara alisikika akisema mali yote hii ni ya nini bila mrithi

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(i) **Kanusha** sentensi ifuatayo (alama 1)

Mwanafunzi ambaye amekula chakula cha walimu amefukuzwa.

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(j) **Andika** kinyume (alama 1)

Chakula hiki kitamu nitakimeza.

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(k) **Geuza** sentensi ifuatayo iwe katika kauli ya kutendua. (alama 2)

Mtoto aliufungua mlango

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(l) **Bainisha** virai – vumishi katika sentensi zifuatazo. (alama 2)

(i) Kijana Yule mpole ni wake.

(ii) Mtu mwenye lile duka kubwa ameaga dunia

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

……………………………………………………………………………………………
……………………………………

(m) **Unganisha** kwa kiunganishi mwafaka (alama 1)

(i) Sili

(ii) Sinywi

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(n) **Geuza** maneno yaliyopigwa mstari yawe katika hali uliyopewa mabanoni. (alama 2)

(i) Alinitia **hasira** aliposema hivyo (kitenzi)

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(ii) Likono anapenda **kucheka** (kivumishi)

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(o) **Onyesha** mkazo /shadda katika maneno yafuatayo. (alama 1)

(i) Mlima

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(ii) Haramu

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

(p) Kwa kutolea mifano, **eleza** umuhimu wa kiimbo katika Kiswahili. (alama 2)

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………

<u>SWALI LA NNE – ISIMU JAMII</u>

<u>Soma kifungu kifuatacho kisha ujibu maswali.</u>

A: Machungwa haya madogo, hayajaiva vizuri na huenda yana mbegu nyingi... Hata pengine hayana ladha

B: Usiyaone hivi…yametoka Ughaibuni…ladha yake, acha wewe! Ni kama asali. Nitakupa moja la kuonja bila malipo.

(a) **Tambua** sajili iliyotumiwa katika kifungu hiki na utoe sababu. (alama 2)

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………

(b) **Eleza** sifa zinazohusishwa na sajili hii huku ukitoa mifano mwafaka (nje ya kifungu) (alama 8)

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………