

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
BARAZA LA MITIHANI LA TANZANIA
MTIHANI WA UALIMU DARAJA LA A
TEHAMA

636

Muda: Saa 3

MAJIBU

Mwaka: 2022

Maelekezo

1. Karatasi hii ina sehemu A and B.
2. Jibu maswali yote.

maktaba.tetea.org



1. Moja kati ya njia za mawasiliano ni matumizi ya alama mbalimbali za barabarani. Fafanua mambo manne yanayoonyesha umuhimu wa uwepo wa alama hizo.

Alama za barabarani zina umuhimu mkubwa katika mawasiliano ya kila siku barabarani kwa sababu mbalimbali.

Kwanza, alama hizo huongoza watumiaji wa barabara kwa kuwaelekeza njia sahihi za kufuata, hivyo kupunguza mkanganyiko miongoni mwa madereva na watembea kwa miguu.

Pili, alama za barabarani husaidia katika kuimarisha usalama barabarani kwa kuwaonya madereva juu ya hatari zinazoweza kujitokeza mbele kama vile kona kali, barabara mbovu au vivuko vya watembea kwa miguu.

Tatu, alama hizo hutoa taarifa muhimu kuhusu sheria na kanuni za usafiri kama vile maeneo ya kuegesha magari, kasi ya kuendesha gari au marufuku ya matumizi ya baadhi ya barabara.

Nne, alama hizo husaidia kurahisisha mtiririko wa magari na watembea kwa miguu kwa kuweka mpangilio wa matumizi ya barabara kwa kuzingatia vipaumbele vya watumiaji mbalimbali wa barabara.

2. Kuna tofauti gani katika utoaji wa habari kati ya njia ya redio na televisheni? Chambua kwa kifupi tofauti hizo.

Tofauti kubwa kati ya redio na televisheni ni katika namna ya uwasilishaji wa taarifa. Redio hutumia sauti pekee kusambaza habari, hivyo mtumiaji huitegemea kusikiliza tu bila kuona picha. Hii humaanisha kuwa redio inahitaji uwezo mkubwa wa kusikiliza na kuelewa kupitia sauti pekee.

Kwa upande wa televisheni, taarifa hutolewa kwa kutumia picha na sauti kwa pamoja, hivyo humwezesha mtazamaji kupata uelewa mpana kupitia kuona na kusikia kwa wakati mmoja. Aidha, televisheni huongeza mvuto kwa watazamaji kutokana na mawasilisho ya kimaonesho kama video, michoro au mahojiano ya ana kwa ana. Redio ni rahisi kubebea na inaweza kusikilizwa hata mtu anapofanya shughuli nyingine tofauti na televisheni ambayo inahitaji muda wa kutulia na kutazama.

3. Maktaba ni kati ya sehemu muhimu ambako watu mbalimbali wanaweza kwenda kupata ujuzi na maarifa mbalimbali. Ainisha wanufaika wawili wa sehemu hiyo katika jamii na jinsi wanavyonufaika na huduma zake.

Maktaba hunufaisha wanafunzi kwa kuwapatia vitabu vya marejeo na vifaa vya kujifunzia vinavyosaidia kuongeza maarifa na kuboresha ufahamu wao katika masomo mbalimbali. Pia, walimu hufaidika kwa kutumia maktaba kupata rasilimali za kufundishia kama vile vitabu vya kiada, majarida, na tafiti mbalimbali.

Wananchi wa kawaida katika jamii pia hunufaika kwa kupata taarifa na ujuzi kwa njia ya kujisomea au kushiriki mafunzo maalumu yanayotolewa ndani ya maktaba. Aidha, watafiti na waandishi hunufaika kwa kupata vyanzo vya habari za kisayansi, kiuchumi, kijamii na kitamaduni kwa ajili ya kuandika machapisho yao. Maktaba huongeza usomaji wa hiari na kukuza utamaduni wa kujisomea katika jamii.

4. “Rejesta ni njia ya uhakika zaidi ya utumaji wa barua na vifurushi.” Unga mkono kauli hii kwa kueleza kwa ufupi sababu nne.

Rejesta ni njia ya kupeleka barua au kifurushi kwa njia ya usalama zaidi kwa sababu kadhaa.

Kwanza, rejesta huhakikisha barua au kifurushi kinafikishwa kwa mlengwa maalumu kwa kuwepo uthibitisho wa kupokelewa kwa sahihi ya mpokeaji.

Pili, njia hii huwezesha ufuatiliaji wa barua au kifurushi kwa kutumia namba ya rejea iliyotolewa wakati wa kutuma.

Tatu, rejesta hutoa fidia iwapo barua au kifurushi kitapotea au kuharibiwa wakati wa safari.

Nne, njia hii hutumika zaidi kwa nyaraka au vitu muhimu ambavyo haviwezi kutumwa kwa njia za kawaida kutokana na thamani au umuhimu wake mkubwa, hivyo kupunguza uwezekano wa upotevu au usumbufu.

5. Ili mawasiliano ya kompyuta kama kifaa cha mawasiliano yatimie, moja ya namna ya kufanikisha hilo ni kuunganisha kompyuta hizo katika mtandao. Elezea kwa kifupi vifaa muhimu vinne vinavyohitajika katika uunganishaji wa mtandao huo.

Katika kuunganisha kompyuta kwenye mtandao, vifaa muhimu vinne vinavyohitajika ni pamoja na kipanga njia (router) ambacho hutumika kuunganisha kompyuta mbalimbali na kuelekeza data kwenda kwenye anwani husika.

Pili, switch ambayo husaidia kusambaza data kati ya kompyuta mbalimbali ndani ya mtandao wa ndani.

Tatu, kebo za mtandao (Ethernet cables) hutumika kuunganisha vifaa vya kompyuta na switch au router kwa mawasiliano ya data.

Nne, kadi ya mtandao (Network Interface Card - NIC) ni kifaa ndani ya kompyuta ambacho huwezesha kompyuta kuwasiliana na mtandao.

6. Kwa mujibu wa taaluma ya ualimu, upimaji unaweza kugawanywa katika aina kuu nne. Eleza kwa kifupi dhumuni la kila aina katika kupima maendeleo ya mwanafunzi katika somo la TEHAMA.

Aina ya kwanza ni upimaji wa mwanzo (diagnostic assessment) ambao hufanywa kabla ya kuanza ufundishaji. Lengo kuu ni kutambua kiwango cha maarifa ya awali ya mwanafunzi na kubaini changamoto au mahitaji maalumu ya kujifunza ili mwalimu aweze kupanga mbinu sahihi za ufundishaji.

Aina ya pili ni upimaji wa kati (formative assessment) unaofanyika wakati wa mchakato wa ujifunzaji. Dhumuni la upimaji huu ni kufuatilia maendeleo ya mwanafunzi kwa hatua tofauti na kutoa mrejesho wa haraka kwa mwalimu na mwanafunzi ili kufanya marekebisho stahiki.

Aina ya tatu ni upimaji wa mwisho (summative assessment) ambao hufanyika baada ya kipindi fulani cha ujifunzaji, kwa mfano mwisho wa somo au muhula. Dhumuni lake ni kupima kiwango cha uelewa wa mwanafunzi baada ya kumaliza maudhui fulani ya TEHAMA.

Aina ya nne ni upimaji wa mazoezi ya vitendo (performance assessment), ambapo mwanafunzi hupewa kazi au mradi wa vitendo unaohusiana na somo la TEHAMA. Lengo ni kupima uwezo wa mwanafunzi kutumia maarifa na ujuzi aliojifunza katika mazingira ya vitendo.

7. Ufundishaji na ujifunzaji unaweza kusaidiwa na teknolojia za aina mbalimbali zikiwemo redio, televisheni, simu ya mkononi na magazeti. Kwa kutoa hoja moja kwa kila aina, eleza kwa kifupi namna ambayo mwalimu wa somo la TEHAMA anaweza kutumia teknolojia hizo katika kufundishia mada ya "Kuelezea kwa Usahihi Habari Iliyosemwa."

Redio inaweza kutumika na mwalimu kwa kuwawezesha wanafunzi kusikiliza vipindi vya habari kisha kuwaelekeza kutoa muhtasari wa habari hiyo kwa usahihi kama sehemu ya kujifunza kusikiliza na kuelewa taarifa.

Televisheni inaweza kutumika kwa kuonesha taarifa za habari kutoka kwenye vyombo vya habari, kisha wanafunzi waelekezwe kuchambua usahihi wa taarifa hizo kwa kuzingatia vyanzo na maudhui yaliyowasilishwa.

Simu ya mkononi inaweza kutumika kwa kupokea na kusikiliza taarifa fupi za sauti (audio clips) au kutumia programu kama WhatsApp au Telegram kutuma na kujadili habari, kisha wanafunzi waeleze kwa usahihi yaliyosemwa.

Magazeti yanaweza kutumika kwa kuwapa wanafunzi makala za habari za siku kisha kuwataka kueleza kwa maneno yao wenyewe yaliyomo, wakizingatia ukweli na usahihi wa yaliyosemwa.

8. Katika kufanya maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji wa somo la TEHAMA, moja ya nyaraka muhimu katika maandalizi hayo ni Azimio la Kazi. Ainisha zana nne zinazotakiwa kuwa nazo mwalimu wa somo la TEHAMA wakati wa maandalizi ya nyaraka hiyo.

Zana ya kwanza ni mtaala wa somo la TEHAMA ambao humsaidia mwalimu kujua maudhui, malengo na viwango vya ujifunzaji vinavyotakiwa kufundishwa kwa kila daraja.

Zana ya pili ni kitabu cha mwalimu ambacho kinamwelekeza kwa kina namna ya kufundisha kila mada, mbinu zinazopendekezwa na tathmini zinazopaswa kutumika.

Zana ya tatu ni vitendea kazi vya TEHAMA kama kompyuta, projector, au programu za kufundishia ambazo mwalimu atazitumia kuandaa maudhui kwa ufanisi zaidi.

Zana ya nne ni ratiba ya somo au daftari la kazi la mwalimu linalomsaidia kupanga mpangilio wa mada, muda wa kufundisha, na mbinu atakazotumia kwa kila kipindi.

9. Fikiria umeppewa kazi ya kufundisha somo la TEHAMA. Changamua kwa kifupi zana nne zinazoweza kutumika katika kufundishia mada ya huduma za posta.

Zana ya kwanza ni mifano halisi ya fomu za posta kama vile fomu za rejesta, fomu za kutuma barua au vifurushi ambazo zitasaidia wanafunzi kujifunza kwa kuona na kushika vitu halisi.

Zana ya pili ni picha au video zinazoonesha shughuli za posta, kama utoaji wa barua, usafirishaji wa vifurushi au upangaji wa barua kulingana na maeneo, ambazo zitasaidia wanafunzi kuelewa muktadha wa huduma hizo.

Zana ya tatu ni vifaa vya TEHAMA kama kompyuta zinazotumika katika huduma za posta kwa ajili ya kuchakata taarifa za wateja au kufuatilia barua kwa njia ya mfumo wa kidigitali.

Zana ya nne ni ramani au mchoro wa mtandao wa usafirishaji wa barua unaonesha njia tofauti za kusambaza barua na vifurushi katika maeneo mbalimbali ya nchi au kimataifa.

10. TEHAMA kama yalivyo masomo mengine linaweza kukumbwa na uhaba wa zana za kufundishia na kujifunzia. Eleza kwa kifupi njia nne anazoweza kutumia mwalimu wa somo hilo kukabiliana na changamoto ya upungufu wa zana za kufundishia.

Njia ya kwanza ni kutumia mbinu mbadala kama makundi ya kujifunza ambapo wanafunzi hushirikiana kutumia zana chache zilizopo kwa pamoja ili kuongeza ushiriki wa wote.

Njia ya pili ni kubuni zana mbadala kwa kutumia vifaa vilivyopo kama kuchora michoro ya programu au mfumo badala ya kutumia kompyuta halisi, hivyo kuongeza uelewa hata kwa vifaa vichache.

Njia ya tatu ni kutumia mifumo ya TEHAMA ya mtandaoni kama simu za mkononi au kompyuta binafsi ya mwalimu kwa kushirikiana na wanafunzi kupata maudhui kwa njia ya kidigitali.

Njia ya nne ni kushirikiana na jamii au wadau kama mashirika ya elimu au wazazi kusaidia vifaa vya kufundishia kama vile kompyuta au projecta kwa ajili ya maendeleo ya elimu ya TEHAMA.

11. “Pamoja na ukweli kuwa maktaba zina utaratibu na kanuni zake, zipo kanuni ambazo ni za jumla ambazo kila maktaba inaizingatia.” Eleza kwa ufafanuzi kanuni tano za jumla ambazo kila maktaba husisitiza.

Kanuni ya kwanza ni utulivu. Kila maktaba huhimiza utulivu ili kuweka mazingira ya kujifunza na kusoma bila usumbufu. Wanaotumia maktaba wanatakiwa kuzungumza kwa sauti ya chini au kutotumia sauti kabisa ili kuwaheshimu watumiaji wengine.

Kanuni ya pili ni utunzaji wa vitabu na vifaa. Watumiaji wa maktaba wanatakiwa kutumia vitabu na vifaa vingine kwa uangalifu ili viweze kudumu na kutumika kwa muda mrefu bila kuharibika.

Kanuni ya tatu ni kutoruhusu kula au kunywa ndani ya maktaba. Hii ni hatua ya kulinda vitabu dhidi ya uharibifu wa chakula au vinywaji ambavyo vinaweza kumwagika na kuharibu rasilimali hizo.

Kanuni ya nne ni kurudisha vitabu au vifaa kwa wakati. Watumiaji hutakiwa kurejesha vitabu wanavyokopa kwa muda ulioamuliwa ili wengine pia waweze kuvitumia kwa wakati.

Kanuni ya tano ni matumizi ya maktaba kwa shughuli za kielimu pekee. Maktaba haipaswi kutumika kwa shughuli zisizo za kielimu kama mazungumzo ya kijamii au michezo ya mtandaoni.

12. Mojawapo ya misingi ya ufundishaji wa somo la TEHAMA ni msingi unaozingatia usawa wa kijinsia. Eleza viashiria vitano vinavyoweza kuonesha kuwa msingi huo hauzingatiwi na mwalimu wakati wa ufundishaji na ujifunzaji wa somo hilo.

Kigezo cha kwanza ni kuwapa nafasi zaidi ya kushiriki wavulana kuliko wasichana katika majadiliano au kazi za vitendo darasani. Hali hii huathiri usawa wa kijinsia kwa kuwakandamiza wasichana.

Kigezo cha pili ni kutumia lugha ya ufundishaji inayowadhalilisha au kuwabagua wanafunzi wa jinsia fulani, kwa mfano kuwakejeli wasichana kuhusu uwezo wao wa kutumia teknolojia.

Kigezo cha tatu ni kuwapa wanafunzi wa jinsia moja vifaa bora zaidi au muda mrefu wa kutumia vifaa vya TEHAMA ikilinganishwa na jinsia nyingine, hali inayosababisha ubaguzi wa moja kwa moja.

Kigezo cha nne ni kuweka mifano ya masomo inayowapendelea jinsia moja pekee, kwa mfano kutumia mifano ya wavulana pekee katika maelezo ya matumizi ya teknolojia.

Kigezo cha tano ni kutokuhimiza wanafunzi wa jinsia zote kushiriki kikamilifu katika shughuli za darasa, hali inayosababisha baadhi ya wanafunzi wa jinsia fulani kushindwa kujifunza ipasavyo.

13. Kwa kutoa mifano, fafania madhara matano atakayoyapata mwalimu wa somo la TEHAMA iwapo atafundisha bila kuandaa Azimio la Kazi.

Kwanza, mwalimu atakosa mwelekeo wa ufundishaji kwani bila Azimio la Kazi hatakuwa na mpangilio mzuri wa maudhui ya kufundisha, hivyo somo kuonekana holela.

Pili, mwalimu atashindwa kutumia muda wa kipindi ipasavyo kwa kuwa hakujua muda unaotakiwa kwa kila mada au shughuli ya kujifunza, hali itakayosababisha ucheleweshaji wa mada.

Tatu, kutokuwepo kwa Azimio la Kazi kunaweza kumfanya mwalimu kushindwa kutumia mbinu mbalimbali za kufundisha kwani hakuwa ameziandaa mapema kuhusu namna ya kuwahusisha wanafunzi.

Nne, upimaji wa maendeleo ya mwanafunzi utakuwa duni kwa kuwa mwalimu hatakuwa amepanga jinsi ya kupima na kufuatilia maendeleo hayo kutoka mwanzo hadi mwisho wa somo.

Tano, mwalimu ataonekana si mtaalamu na asiye na maandalizi, jambo litakalopunguza heshima yake kwa wanafunzi na kuathiri ufanisi wa ujifunzaji wa somo la TEHAMA.

14. “Matumizi ya vitu halisi katika ufundishaji na ujifunzaji wa somo la TEHAMA huleta ufanisi mkubwa.” Teteta kauli hii kwa kutumia hoja tano.

Kwanza, vitu halisi humwezesha mwanafunzi kuelewa kwa urahisi zaidi kwa kuwa vinawasilisha dhana kwa njia ya kuona na kugusa, tofauti na maelezo ya nadharia pekee.

Pili, matumizi ya vitu halisi huongeza hamasa ya kujifunza kwa wanafunzi kwani wao hushiriki moja kwa moja na kuona matokeo ya kile wanachojifunza kwa vitendo.

Tatu, vifaa halisi husaidia kuboresha kumbukumbu kwa wanafunzi kwa sababu wanachokiona na kukishika hukaa kwa muda mrefu zaidi katika akili zao.

Nne, mwalimu hupata nafasi nzuri ya kutathmini uwezo halisi wa mwanafunzi kupitia kazi za vitendo badala ya mitihani ya nadharia pekee.

Tano, matumizi ya vitu halisi huongeza ushirikiano miongoni mwa wanafunzi kwa kuwa mara nyingi kazi za vitendo hufanywa kwa makundi, hivyo kukuza maarifa na stadi za kijamii.