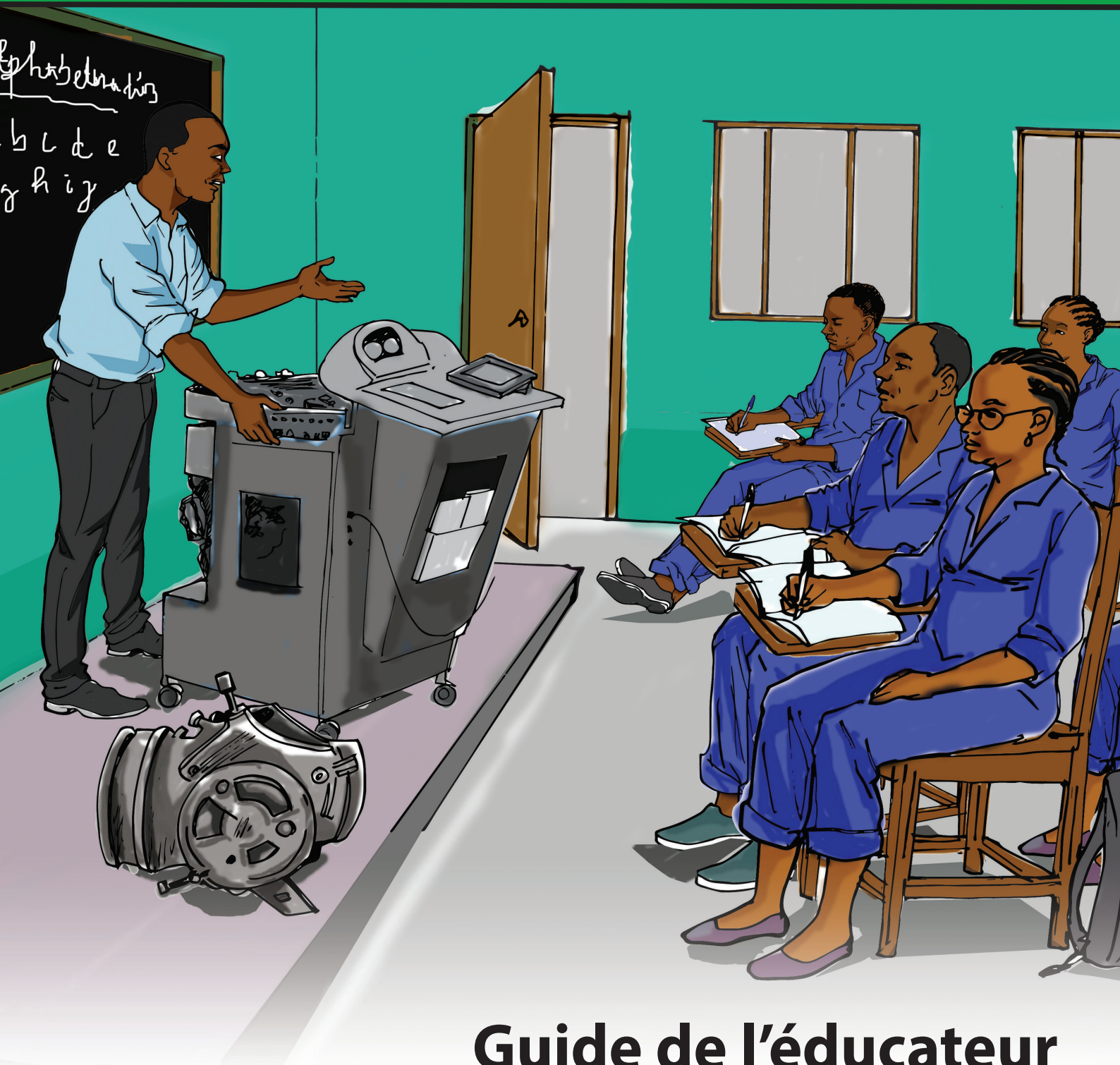




Ministère des Affaires Sociales

Direction Générale de l'Enseignement Non Formel

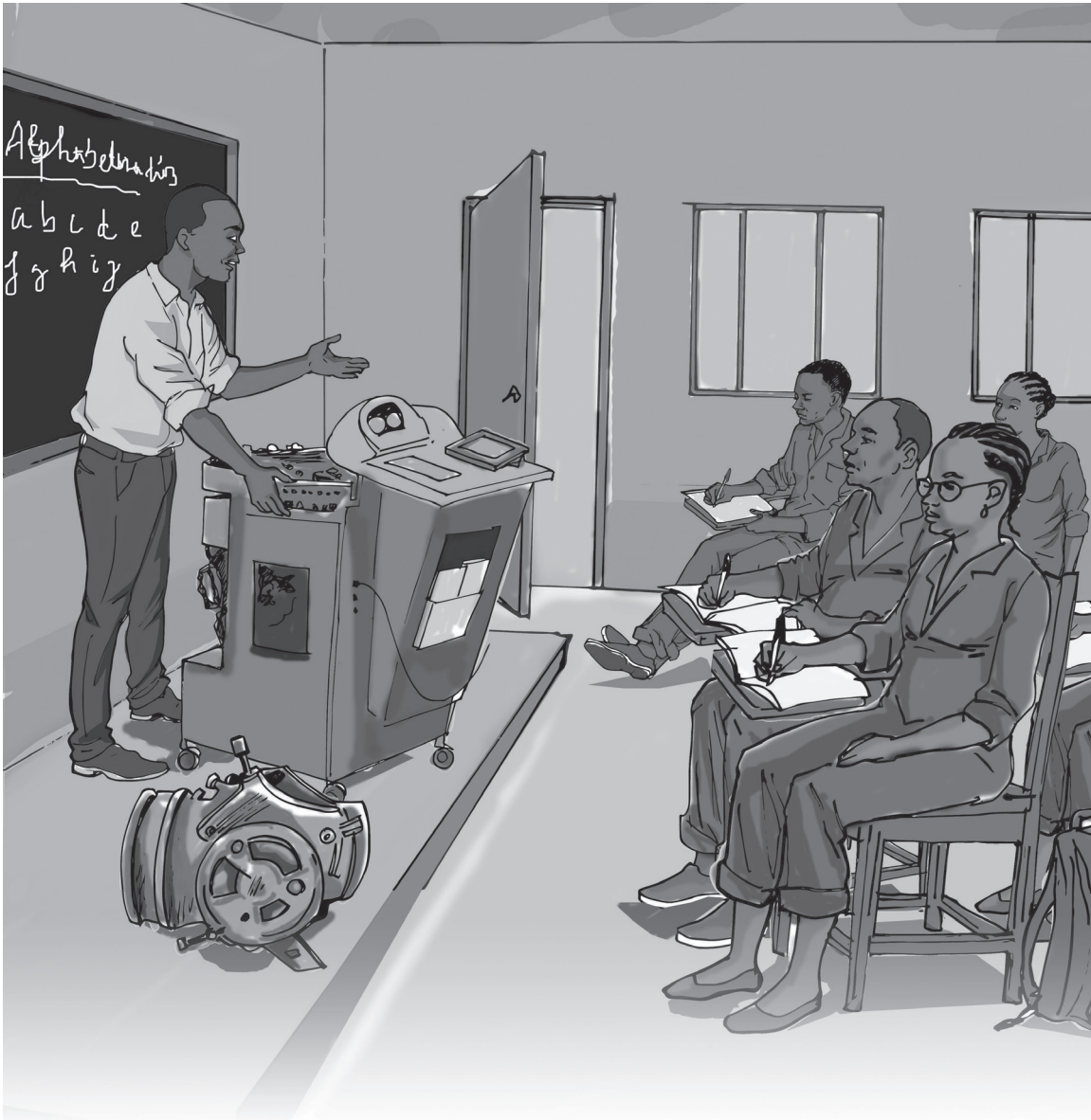
ALPHABÉTISATION FONCTIONNELLE



Guide de l'éducateur

Edition 2018

ALPHABETISATION FONCTIONNELLE



Guide de l'éducateur

SOMMAIRE

PREFACE	1
INTRODUCTION	2
OBJECTIFS : MAÎTRISER LE SYSTÈME ALPHABÉTIQUE ET LIRE DES TEXTES NARRATIFS	
Unité d'apprentissage 1 : Les nombres et les dates	9
Unité d'apprentissage 2 : Le calendrier et l'agenda	22
OBJECTIFS : LIRE ET ÉCRIRE DES DOCUMENTS FONCTIONNELS	
Unité d'apprentissage 3 : Le matériel, le devis et le bon de commande	32
Unité d'apprentissage 4 : Le bon de livraison, de réception et la facture	42
Unité d'apprentissage 5 : Le reçu, la quittance, l'inventaire et la liste de stock	53
Unité d'apprentissage 6 : Le relevé de compte, le bordereau de versement/ de retrait bancaire et le chèque	62
Unité d'apprentissage 7 : Le bon de sortie/ d'entrée et le livre de caisse	72
Unité d'apprentissage 8 : Les finances par téléphone	81
Unité d'apprentissage 9 : La lettre de demande d'emploi, la carte d'électeur et le CV	90
Unité d'apprentissage 10 : La lettre d'avertissement, les Leçons de révision et d'évaluation	101
Unité d'apprentissage 11 : Les leçons de révision et d'évaluation (suite et fin)	110
LEXIQUE	115

PREFACE

Comme nous pouvons le lire dans les textes introductifs du Programme National des Centres d'Apprentissage Professionnel, l'enseignement national en République Démocratique du Congo a pour finalité la formation harmonieuse de l'homme congolais, citoyen responsable, utile à lui-même et à la société, capable de promouvoir le développement du pays et la culture nationale (Loi Cadre N° 14 /004/ du 11/02/2014 de l'Enseignement National).

En vue d'atteindre cette finalité, à la fin du Programme d'alphabétisation initiale et fonctionnelle dans les Centres d'Apprentissage Professionnel, qui est une dernière chance, le jeune congolais doit être capable de lire, d'écrire et de calculer, de comprendre et de s'exprimer en langue congolaise.

Cependant, à la suite de crises multiformes qu'a connues le pays, ces dernières décennies, il s'avère que la qualité de l'enseignement en général, et celle de l'enseignement dans les Centres d'Apprentissage Professionnel (CAPs) en particulier, ne cesse de se dégrader au fil des années. Cela se remarque particulièrement dans le domaine de la lecture /écriture. Les différentes études sur les besoins en formation, les évaluations et les tests de niveau attestent que la quasi-majorité d'apprenants inscrits dans les Centres d'Apprentissage Professionnel éprouvent des difficultés énormes à lire et à écrire correctement un texte simple et à le comprendre.

Pour relever ce défi, le Ministère des Affaires Sociales a pris des mesures stratégiques importantes qui se trouvent explicitées dans la Stratégie de Développement de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle coulée dans la grande Stratégie Sectorielle de l'Education et de la Formation dont l'un des trois axes vise à améliorer la qualité de l'éducation.

C'est dans ce contexte de recherche de pistes de solutions appropriées et durables que le Ministère des Affaires Sociales se félicite de l'appui hautement appréciable de l'USAID et l'UKAID.

L'approche par compétences que le projet ACCELERE exploite avec efficacité au travers d'une stratégie didactique originale et innovante, basée sur les associations phonémiques, le décodage, la compréhension des textes... en trois temps forts est prometteuse d'espoir de sortie de crise.

C'est dans ce sens que l'invitation est faite aux éducateurs et éducatrices, les premiers bénéficiaires de ce précieux outil pédagogique, à son heureux et fructueux usage dans l'intérêt des apprenants.

Eugène SERUFULI NGAYABASIKA

Ministre des Affaires Sociales

INTRODUCTION

I. CONTEXTE

Répondant à une dynamique régionale et internationale et en se basant sur des standards mondialement établis avec une vue sur nos réalités, le Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel a élevé les sous-branches lecture et écriture au rang de branche à part entière.

Au niveau initial dans les Centres d'Apprentissage Professionnel (CAPs), les mécanismes de base et compétences en lecture-écriture s'acquièrent en langue nationale (langue première). C'est à partir seulement du niveau fonctionnel que le jeune apprend à lire et à écrire des documents usuels dans son métier.

En vue d'améliorer la qualité des enseignements-apprentissages de cette discipline transversale dans les Centres d'Apprentissage Professionnel, le Ministère des Affaires Sociales met à la disposition de l'éducateur un matériel didactique en conformité avec le Programme d'Alphabétisation Fonctionnelle dans les Centres d'Apprentissage Professionnel.

II. PRINCIPES DIDACTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE LA LECTURE-ECRITURE

Pour enseigner avec efficacité la lecture-écriture dans les Centres d'Apprentissage Professionnel, les principes ci-après sont recommandés :

- a. L'enseignement-apprentissage des compétences en lecture-écriture est direct et explicite;
- b. L'apprentissage de la lecture-écriture n'est efficace que quand on prend en compte l'expression orale ;
- c. L'enseignement du français (langue seconde) doit s'appuyer sur les acquis en langue congolaise (langue première) ;
- d. Le développement des compétences de lecture et écriture doit se faire de manière à amener le jeune analphabète à les combiner pour devenir alphabétisé ;
- e. L'alphabétisation des jeunes ne peut réussir que quand les compétences de vie courante sont sollicitées et développées ;
- f. La progression pédagogique rationnelle doit être basée sur la régularité des relations graphèmes-phonèmes, la fréquence dans la langue, la facilité de prononciation, la complexité de la structure syllabique...
- g. L'enseignement- apprentissage est actif quand on associe la lecture et l'écriture et que toute leçon de lecture-écriture doit se terminer par une production écrite ;
- h. L'apprentissage dans un contexte motivant (activités ludiques, comptines, mimes...) aide énormément les jeunes qui trouvent du plaisir à apprendre.

III. PRESENTATION ET STRUCTURE DU GUIDE DE L'EDUCATEUR ET DU LIVRET DE L'APPRENANT

Le Guide de l'éducateur est conçu selon l'approche par compétences où l'apprenant est au centre de l'action dans l'apprentissage de la langue.

Il propose des leçons scriptées afin d'aider l'éducateur à faire des préparations conformes aux exigences du programme national.

Ainsi, le Programme d'Alphabétisation du niveau fonctionnel se fait à travers 11 unités d'apprentissage, chacune avec un thème spécifique et précis. Chaque thème est développé pendant une semaine. Une unité d'apprentissage correspond à une semaine d'apprentissage de 5 jours/séances d'enseignement-apprentissage. Le dernier jour/séance est consacré à l'intégration des acquis de la semaine. Le temps imparti à une séance/leçon est de 90 à 120 minutes.

Le Guide est accompagné du Livret de l'apprenant. La structuration du livret est cependant fonction des exercices proposés aux apprenants dans chaque leçon. Les consignes au niveau du Guide les y conduisent au moment opportun.

Bien que quatre documents de gestion (reçu, fiche d'inventaire, facture et chèque) aient déjà été cités à titre illustratif au niveau de l'unité 1 (nombres et dates), l'étude détaillée de documents de gestion commence véritablement à partir de la troisième unité, avec le devis et le bon de commande.

Quand la première unité (nombres et dates) a pour but la consolidation des acquis en numéraires appelés à être utilisés au quotidien, l'unité 2 (calendrier et agenda) a pour objectif d'habituer les apprenants à l'exploitation du calendrier et à l'utilisation de l'agenda. Le premier sous-thème exploité dans l'unité 3 (matériels) a, quant à lui, pour finalité d'habituer les apprenants à l'usage de termes appropriés en kiswahili pour désigner les différents outils utilisés dans leurs métiers respectifs.

A partir de l'unité 3, l'étude de chaque document de gestion est précédée d'un texte (récit) présentant une situation dans laquelle ce document est appelé à être utilisé. Ces petits textes sont donc construits de manière à avoir une question intéressante à poser comme question du jour. Chaque petit texte en prélude du document est accompagné au besoin d'une image.

IV. PROGRESSION DES ENSEIGNEMENTS-APPRENTISSAGES

La progression des enseignements-apprentissages est organisée de la manière suivante :

Unité	Thème	Leçon	Objectifs	Métier	Lecture
1	Nombres et dates	1	Lire des nombres	-	Alphabet, sons et syllabes
		2	Écrire des nombres	-	
		3	Lire des dates	-	
		4	Écrire des dates	-	
		5	Intégration : Nombres et dates	-	
2	Calendrier et agenda	1	Lire un calendrier	-	Mots et phrases
		2	Utiliser un calendrier	-	
		3	Lire un agenda	-	
		4	Compléter un agenda	-	
		5	Intégration : Calendrier et agenda	-	
3	Matériel, devis, un bon de commande	1	Lire et écritre des listes de matériel selon sa filière ou son métier	Menuiserie	Textes
		2	Lire un devis	Soudure	
		3	Écrire un devis	Soudure	
		4	Lire et écritre un bon de commande	Maçonnerie	
		5	Intégration : Matériel, devis, bon de commande		
4	bon de livraison /réception et facture	1	Lire un bon de livraison	Soudure	Textes
		2	Ecrire un bon de livraison	Soudure	
		3	Lire une facture	Couture	
		4	Ecrire une facture	Couture	
		5	Intégration : bon de livraison /réception et facture		
5	Reçu/ quittance, inventaire /liste de stock	1	Lire un reçu/une quittance	Mécanique	Textes
		2	Écrire un reçu/une quittance	Mécanique	
		3	Lire une fiche d'inventaire /de stock	Menuiserie	
		4	Écrire une fiche d'inventaire/de stock	Menuiserie	
		5	Intégration : Reçu/ quittance, inventaire /liste de stock	-	
6	Documents de gestion financière : Relevé de compte, bordereau de retrait et versement, et chèque	1	Lire un relevé de compte	Hôtellerie	Textes
		2	Lire un bordereau de retrait et versement	Électronique	
		3	Ecrire un bordereau de retrait et versement	Électronique	
		4	Lire et écritre un cheque	Coiffure	
		5	Intégration : Relevé de compte, bordereau de retrait et versement, et chèque	-	

7	Documents de gestion financière : bon de sortie, bon d'entrée, livre de caisse	1	Lire un bon de sortie, bon d'entrée		Plomberie	Textes
		2	Ecrire un bon de sortie, bon d'entrée		Plomberie	
		3	Lire un livre de caisse		Boulangerie	
		4	Ecrire un livre de caisse		Boulangerie-	
		5	Intégration : bon de sortie, bon d'entrée, livre de caisse		-	
8	Documents de gestion financière : Finances par téléphones	1	Lire les menus M-Pesa - les choix d'options à faire		Électronique	Textes
		2	Manipuler un téléphone (les menus et les choix d'options à faire)		Électronique	
		3	Lire le Journal de transaction M-Pesa		Électricité	
		4	Compléter les fiches dans les agences de dépôts et retraits		Électricité	
		5	Intégration : finances sur téléphone		-	
9	Lettre de demande d'emploi, Carte d'électeur et CV	1	Lire une lettre de demande d'emploi		Mécanique	Textes
		2	Écrire une lettre de demande d'emploi		Mécanique	
		3	Lire un Curriculum Vitae		Cordonnerie	
		4	Écrire un Curriculum Vitae		Cordonnerie	
		5	Intégration : lettres, de demande d'emploi, carte d'électeur et CV		-	
10	Lettres d'avertissements, Révision et évaluation	1	Lire un avertissement ou lettre administrative		Artisanat	Textes
		2	Écrire une réponse à un avertissement ou lettre administrative		Artisanat	
		3	Intégration : avertissement et lettres administratives		-	
		4	Révision 1 et 2		-	
		5	Révision 3, 4		-	
11	Révision et Evaluation	1	Révision 5 et 6		-	-
		2	Révision 7 et 8		-	
		3	Révision 9 et 10		-	
		4	Evaluation		-	
		5				

V. DEMARCHES METHODOLOGIQUES

Les leçons du Programme Alphabétisation Fonctionnelle se déroulent différemment selon qu'il s'agisse d'une leçon combinant les deux activités de lecture et d'écriture ou d'une leçon n'entrevoiant que l'une ou l'autre de ces deux activités. Les leçons combinant ces deux activités sont par exemples la leçon 11 de l'unité 3 (lire et écrire des listes de matériel selon sa filière ou son métier), la leçon 14 de la même unité 3 (lire et écrire un bon de commande) et la leçon 29 de l'unité 6 (lire et écrire un chèque). Par contre, toutes les autres leçons ne combinent pas ces deux activités

V.1. Déroulement des leçons de lecture

Toutes leçons de lecture se déroulent en suivant successivement les étapes suivantes :

1. Rappel et mise en train

C'est au cours de cette activité que l'on récite l'alphabet, la comptine des sons et lettres, qu'on lit, qu'on reconnaît les syllabes, les quantités et abréviations, que l'on complète des mots lacunaires,... La mise en train permet de récupérer l'information que l'apprenant a emmagasinée avant (prérequis) de manière à être rassuré face aux nouveaux apprentissages.

2. Question du jour

A cette étape, on pose aux apprenants la question sur le thème de la semaine, question qui se rapporte généralement à un document donné de gestion et à ses différentes parties.

3. Lecture

Cette activité consiste en l'exploitation de l'exemple du document devant être analysé, en sa lecture et en la réalisation de quelques exercices y afférents.

4. Travail en paires

Cette activité donne aux apprenants la possibilité de travailler en paire en l'oral, pour un enrichissement mutuel.

5. Lecture

Cette deuxième consiste en l'explication véritable du document sous examen (à définir et à en déterminer le rôle et la constitution) suivie des exercices et du décodage des mots non lus dans le texte. Cette activité est clôturée par l'explication et la lecture des éléments constitutifs du document par les apprenants.

6. Contrôle des acquis

Cette activité permet à l'éducateur de se rendre compte, d'évaluer, bref de contrôler l'acquisition de la leçon du jour. A cette étape, les apprenants sont invités individuellement à lire les éléments du document étudiés et les pointer sur l'affiche.

V.2. Déroulement des leçons d'écriture

Toutes leçons d'écriture se déroulent en suivant successivement les étapes suivantes

1. Rappel et mise en train

C'est au cours de cette activité que l'on récite l'alphabet, la comptine des sons et lettres, qu'on lit, qu'on reconnaît les syllabes, les quantités et abréviations, que l'on complète des mots lacunaires,... La mise en train permet de récupérer l'information que l'apprenant a emmagasinée avant (prérequis) de manière à être rassuré face aux nouveaux apprentissages.

2. Question du jour

A cette étape, on pose aux apprenants la question sur le thème de la semaine, question qui se rapporte généralement à un document donné de gestion et à ses différentes parties.

3. Lecture/Ecriture

Cette étape consiste à la fois en la lecture et l'écriture des éléments du document de gestion sous forme d'exercices. L'accent est plus mis sur l'écrit.

4. Travail en paires

Cette activité donne aux apprenants la possibilité de travailler en paire en l'écrit, pour un enrichissement mutuel.

5. Ecriture

Cette activité consiste en la réalisation des exercices par écrit et en leur correction.

6. Contrôle des acquis

Cette activité permet à l'éducateur de se rendre compte, d'évaluer, bref de contrôler l'acquisition de la leçon du jour. A cette étape, les apprenants sont invités individuellement à **écrire** (sous forme de dictée) les éléments du document étudié, à répondre à des questions en rapport avec ces éléments. (citer, compléter...)

V.3. Déroulement des leçons de lecture-écriture combinées

Toutes leçons de lecture-écriture se déroulent en suivant successivement les étapes suivantes :

1. Rappel et mise en train

C'est au cours de cette activité que l'on récite l'alphabet, la comptine des sons et lettres, qu'on lit, qu'on reconnaît les syllabes, les quantités et abréviations, que l'on complète des mots lacunaires,... La mise en train permet de récupérer l'information que l'apprenant a emmagasinée avant (prérequis) de manière à être rassuré face aux nouveaux apprentissages.

2. Question du jour

A cette étape, on pose aux apprenants la question sur le thème de la semaine, question qui se rapporte généralement à un document donné de gestion et à ses différentes parties.

3. Lecture

Cette activité consiste en l'exploitation de l'exemple du document devant être analysé, en sa lecture et en la réalisation de quelques exercices y afférents.

Elle consiste plus en l'explication véritable du document sous examen (définition, rôle, constitution).

4. Travail en paires

Cette activité donne aux apprenants la possibilité de travailler en paire en l'oral comme en écrit, pour un enrichissement mutuel.

5. Contrôle des acquis

Cette activité, qui se déroule sous la double forme orale et écrite, permet à l'éducateur de se rendre compte, d'évaluer, bref de contrôler l'acquisition de la leçon du jour. A cette étape, les apprenants sont invités individuellement à lire et à écrire les éléments du document étudiés.

V.4. Déroulement des leçons d'intégration

Les leçons d'intégration qui interviennent à la fin de chaque unité/semaine d'enseignement-apprentissage se déroulent en suivant les étapes ci-après :

1. Rappel et mise en train

Cette étape consiste à citer les différents éléments des points ou documents fonctionnels étudiés précédemment, leurs rôles et parties.

2. Question du jour

Cette étape explique un peu plus en détail la nature du document fonctionnel (définition), ses différentes parties en revenant sur l'importance de chacune d'elles.

3. Lecture : travail en paire

Cette activité a pour objectif de faire lire le texte en paire, d'imaginer la suite ou de résumer l'histoire, de lire les différents points du document fonctionnel étudié.

4. Ecriture : travail individuel

Cette activité a pour finalité de compléter individuellement les éléments du document fonctionnel étudié.

5. Partage

Il s'agit à ce niveau de partager en plénière les productions individuelles des apprenants.

VI. EVALUATION ET REMÉDIATION.

Lors de chaque leçon, il y a plusieurs opportunités pour que l'éducateur évalue la maîtrise des objectifs principaux par les apprenants.

Par exemple, lorsque les apprenants lisent un texte, il est demandé à l'éducateur de circuler pour écouter quelques apprenants lire individuellement.

Toutes les leçons contiennent une activité « Contrôle des acquis » qui porte sur les objectifs clés de la leçon. Cette activité donne aussi l'opportunité à l'éducateur de faire une évaluation globale de sa classe en fonction des objectifs du jour.

Des activités de remédiation sont proposées à la fin de chaque leçon, en vue de permettre à l'éducateur d'amener les apprenants en difficultés à atteindre les objectifs poursuivis dans les différentes leçons de lecture-écriture.

Ces activités peuvent être faites rapidement pendant la leçon ou après, si cela risque de prendre trop de temps. Si 50% ou plus des apprenants n'ont pas maîtrisé les objectifs, il est vivement recommandé de mener ces activités avec toute la classe.

Sujet de la leçon : Les nombres

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire des nombres

Matériel didactique : L'affiche des nombres, l'affiche de l'alphabet, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p. 4-6.

1. Rappel et mise en train (20 min)

a) Alphabet

Demander aux apprenants de réciter l'alphabet en pointant chaque lettre sur l'affiche de l'alphabet.

Dire : *Sasa mutasema alfabeti, wakati*

nitakuwa nikionyesha kila herufi: a b c d....

En les pointant, faire lire les lettres en ordre et en désordre par les apprenants.

b) Comptine des sons

Réciter la comptine des sons et lettres avec les apprenants.

Dire : *Sasa tutasema kila herufi na sauti yake.*

Exemple : *Hii ni herufi « a » sauti yake ni [a].*

c) Syllabes

Tracer au tableau, une grande boîte et une petite boîte.

Expliquer aux apprenants que lorsque vous dites un mot d'une ou de deux syllabes, ils doivent taper la petite boîte. Si le mot à plus de deux syllabes, ils tapent sur la grande boîte.

Dire : *Nitasema maneno.*

Nikisema neno lenyi kuwa na tamko moja ao mbili, mupige kwenye mcoro ndogo, kama neno ina matamko kuzidi mbili, mupige kwenye mcoro kubwa.

Faire venir deux groupes **K1** et **K2** de 5 apprenants chacun (tenir compte de l'équité homme-femmes) et commencer le jeu.

Dire : *Vikundi viwili K1 na K2 vya wanafunzi tano tano vipite mbele kwa kuanza mcezo*

À la fin, faire le total des points. Demander aux apprenants d'applaudir le groupe gagnant et d'encourager le groupe perdant.

d) Prérequis

Demander aux apprenants de compter de 1 à 10.

Dire : *Sasa, muhesabu tangu moja mpaka kumi ?*

Demander aux apprenants de compter de 10 à 20.

Dire : *Sasa, muhesabu tangu kumi mpaka makumi mbili ?*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants quels sont les types d'écriture des nombres qu'ils connaissent lire ? (En chiffres ? En lettres ?)

Demander : *Kuna namna ngapi ya kuandika namba? (Kwa tarakimu ao kwa maneno).*

Demander aux apprenants quels sont les documents dans lesquels les nombres s'écrivent en chiffres et en lettres. (Reçu, facture, chèque...)

Demander : *Katika hati gani ya kazi namba imeandikwa kwa tarakimu na kwa maneno ?*

Exemples : *stakabazi, woroza, ceki...*

Écrire **tarakimu** et **maneno** au tableau sous la dictée des apprenants.

3. Lecture (20 min)

Demander aux apprenants de compter de 1 jusqu'à 100 en pointant les nombres sur l'affiche.

Dire : *Sasa, muhesabu ku utepe wa namba, tangu moja mpaka mia moja.*

Demander aux apprenants de compter par bond de 100, de 100 jusqu'à 1000.

Exemples : *100, 200, 300, ...*

Dire : *Sasa, muhesabu kwa kutambuka mia (100), tangu 100 mpaka elfu (1 000)*

Demander aux apprenants de lire les nombres écrits en lettres sur l'affiche au tableau.

Dire : *Musome namba zilioandikwa kwa maneno ku utepe wa namba.*

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 4 et de lire les nombres de l'exercice 1

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 4 na musome namba ya zoezi la 1.*

Démontrer au tableau comment on lit un nombre.

Dire : *Sasa, nitawafundisha namna ya kusoma namba.*

1 moja	11 kumi na moja	10 kumi	100 mia moja
2 mbili	12 kumi na mbili	20 makumi mbili	200 mia mbili
3 tatu	13 kumi na tatu	30 makumi tatu	300 mia tatu
4 ine	14 kumi na ine	40 makumi ine	400 mia ine
5 tano	15 kumi na tano	50 makumi tano	500 mia tano
6 sita	16 kumi na sita	60 makumi sita	600 mia sita
7 saba	17 kumi na saba	70 makumi saba	700 mia saba
8 nane	18 kumi na nane	80 makumi nane	800 mia nane
9 kenda	19 kumi na kenda	90 makumi kenda	900 mia kenda
10 kumi	20 makumi mbili	100 mia moja	1 000 elfu moja
10 000 elfu kumi			
100 000 elfu mia moja			
1 000 000 milioni moja			

Exemple : 865 : mia nane makumi sita na tano

- **Tuangelie ma mia : kuna ma mia ngapi ? (mia nane = mia 8)**
- **Tuangelie makumi : kuna makumi ngapi ? (makumi sita = makumi 6)**
- **Tuangelie vimoja : kuna vimoja vingapi ? (vimoja tano = vimoja 6)**

Lire en pointant du doigt : **865 = mia nane makumi sita na tano**

Expliquer aux apprenants que les milles sont comme les centaines : mille, deux mille, etc.

Dire : Ma elfu ni kama vile ma mia : elfu moja, elfu mbili, na vivi hivyo.

Wanasoma namba kutokea kushoto hadi kuume. Namba ya tarakimu moja ni vitengo ao vimoja.

Namba ya tarakimu mbili ni makumi. Namba ya tarakimu tatu ni ma mia. Namba ya tarakimu ine ni ma elfu. Namba ya tarakimu tano ni makumi ya ma elfu. Namba ya tarakimu sita ni mamia ya maelfu.

Namba ya tarakimu saba ni mamilioni.

Demander aux apprenants de lire le nombre et de l'écrire en chiffres (7 934).

Ecrire au tableau: **Elfu saba mia kenda makumi tatu na ine.**

Dire : Musome namba hiyo na muiandike kwa tarakimu.

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paires et d'essayer de lire les nombres dans l'exercice 2, page 4 du livret.

Puis leur demander de passer à l'exercice 3, page 5.

Dire : Sasa, mukae wawili wawili na musome namba ku zoezi la 2 katika kitabu yenu, ukurasa wa 4. Na kiisha ku zoezi la 3, ukurasa wa 5.

5. Lecture (20 min)

a) Expliquer aux apprenants que, pour s'entraîner à lire et à écrire les nombres, ils vont utiliser un document sur lequel apparaît des nombres. Ce document est le reçu (**=stakabazi**).

Expliquer qu'**un reçu** est un document qui indique combien d'argent un client a déboursé pour payer un produit ou un service. On y voit plusieurs nombres, dont la date, le montant en chiffres et en lettres, le numéro du reçu, etc.

Dire : Kwa kusoma na kuandika namba, mutatumia hati munamoandikwa namba, kwa mfano, stakabazi... Hati hiyo inaonyesha tarehe, kiasi ca feza kwa tarakimu ao kwa maneno, namba ya stakabazi, na vivi hivyo.

b) Demander aux apprenants d'ouvrir leurs livrets à la page 5 et de lire l'exercice 4 du reçu.

Dire : Mfungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 5 na musome zoezi ya 4 ya stakabazi.

Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : Maneno gani munajua katika hati hiyo ?

Demander aux apprenants de dire le nombre qui se trouve en haut.

Demander : Namba gani inapatikana juu ya stakabazi hiyo?

Kiasi kwa tarakimu : **FC 23 000**

Namba ya Stakabazi **00245**

Tunapokea kwa Bwana/Bibi : **KABITSWA**

Kiasi (kwa maneno): Franka ya kikongomani **elfu makumi mbili na tatu.**

Kwa ajili ya: Malipo ya bei ya kupanga ya kiwanda

Inafanyika **Mabikwa**, tarehe **30/03/2018**

Muhuri/Saini na Jina

KABASA BIKILIMAMBO

Demander aux apprenants de lire le nom du client et de compter le nombre de syllabes en tapant les mains (**Ka / b i / tswa**).

Dire : Sasa musome jina la mteja na muhesabu matamko zake mukupiga mikono.

c) Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : stakabazi = [sta] - [ka] - [ba] - [zi]

d) Demander aux apprenants de lire les nombres dans la case et dans le paragraphe à trous de l'exercice 5, à la page 6 de leurs livrets.

Dire : Sasa, musome namba ipatikanayo katika cumba na misemwa ya zoezi ya 5, ukurasa wa 6 ya kitabu cenu.

Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent dans ce document (reçu).

Demander : Maneno gani munajua kusoma katika zoezi hiyo kuhusu stakabazi ?

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : elfu : [el] - [fu]

Demander enfin aux apprenants de compléter les espaces avec les nombres de la case à cet exercice 5.

Dire : Mujaze misemwa hiyo na namba ipatikanayo katika cumba ku zoezi ya 5.

Corriger en plénière au tableau.

e) Choisir au hasard des mots dans le reçu et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : Musome maneno nitakayoonyesha ndani ya stakabazi.

f) Demander aux apprenants en paires de lire le reçu à tour de rôle.

Dire : Wawili wawili, musome misemwa, mmoja kiisha mwengine. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri.

Faire lire individuellement le reçu par les apprenants.

6. Contrôle des acquis (10 min)

Lire des nombres

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Dire le nombre « 40 » et demander à l'apprenant de le pointer dans son Livret.

Demander : Nani atatuonyesha namba « 40 » katika kitabu cake?

Refaire avec 4 autres nombres du livret.

Pointer un nombre dans son Livret ou sur l’affiche des nombres et demander à l’apprenant de le lire.

Exemple : Pointer “17” et Dire : **Soma namba hii.**

Refaire avec 4 autres nombres.

7. Devoir à domicile

S’exercer avec un ami à lire des nombres.

Dire : **Nyumbani, usome namba na rafiki yako katika kitabu cako.**

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n’arrivent pas à lire des nombres :

1. Lire ensemble les nombres en pointant les espaces entre les groupes de chiffres. Expliquer qu’on lit par groupe de chiffres :

Exemple : 38 550 : premier groupe : trente huit mille, deuxième groupe : cinq cent cinquante. Refaire 3 fois.

2. Pointer des nombres au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.

3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l’un pointe les nombres, l’autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Les nombres

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire des nombres

Matériel didactique : L'affiche des nombres, l'affiche de l'alphabet, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.7-8.

1. Rappel et mise en train (20 min)

a) Alphabet

Demander aux apprenants de réciter l'alphabet en pointant chaque lettre sur l'affiche de l'alphabet.

Dire : *Sasa mutasema alfabeti, wakati*

nitakuwa nikionyesha kila herufi: a b c d....

En les pointant, faire lire les lettres en ordre et en désordre par les apprenants.

b) Comptine des sons

Réciter la comptine des sons et lettres avec les apprenants.

Dire : *Sasa mutasema kila herufi na sauti yake.*

Exemple : *Hii ni herufi « a » sauti yake [a], mukianza na herufi « a » mpaka « z ».*

c) Syllabes : Ecrire des lettres dictées

Dire 3 fois à haute voix, les 5 syllabes suivantes et demander aux apprenants de les écrire dans leur Livret à l'exercice 1 de la page 7.

Dire : *Nitasema tamko mara tatu, na nyinyi mutaziandika ndani ya vitabu vyenu, ukurasa wa 7, zoezi ya 1.*

Dictier ces syllabes : **ni ku po te za**
Ecrire les syllabes au tableau : **ni ku po te za**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : *Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.*

d) Prérequis

Écrire des nombres au tableau et demander aux apprenants de dire ces nombres.

Exemple : **130 000 450 320 990**
150 200 000 350 1 500 000

Dire : *Sasa mutasema namba hizo.*

2. Question du jour (10 min)

Selon vous, de combien d'argent un entrepreneur a-t-il besoin pour commencer son activité génératrice de revenus ou entreprise?

Demander : *Kwa maoni yenu, kiasi gani ya franka muunda kazi anayo lazima kwa kuanzisha kazi ya mazao ama kampuni ?*

Écrire les montants donnés par les apprenants en lettres au tableau sous leur dictée.

Exemple : **FC 1 700 000 (milioni moja elfu mia saba), FC 10 500 000 (milioni kumi elfu mia tano),**

FC 200 000 000 (milioni mia mbili)...

Demander aux apprenants de lire ces montants en ordre puis en désordre.

Dire : *Sasa, musome namba hizo mukifuata ginsi nitaonyesha.*

3. Lecture/écriture (20 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leurs livrets à la page 7, exercice 2, et de compter par bonds de :

- cent, de 100 à 1 000
- mille, de 1 000 jusqu'à 10 000
- dix mille, de 10 000 jusqu'à 100 000.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu, kwenye ukurasa wa 7, zoezi la 2, na musome namba mukitambuka :*

• **mia, tangu 100 (mia moja) mpaka elfu moja (1 000)**

• **elfu, tangu 1 000 (elfu moja) mpaka elfu kumi (10 000)**

• **elfu kumi, tangu 10 000 (elfu kumi) mpaka elfu mia moja (100 000)**

Écrire ces nombres au tableau en chiffres :

120 350 1 250 3 680 5 900
10 760

En face de chaque nombre, écrire le nombre en lettres.

Demander aux apprenants de lire les nombres écrits en lettres au tableau.

Dire : *Sasa, musome ubaoni namba zilizoandikwa kwa maneno.*

Demander aux apprenants de les écrire en lettres.

Dire : *Muandike namba hizi kwa maneno*

Exemple : **120 350 1 250 3 680**
5 900 10 760

Demander aux apprenants d'ouvrir leurs livrets à la page 7 et de compléter l'exercice 3 qui s'y trouve.

Dire : Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 7 na mujaze zoezi la 3.

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants de faire l'exercice 4 à la page 8 de leur livret.

Un, dit un nombre, l'autre l'écrit. Puis, ils changent de rôles.

Dire : Sasa mujipange wawili wawili na mutumike zoezi la 4 kwenyi ukurasa wa 8 ya kitabu cenu. Mutumike kwa zamu, mmoja anasema namba, mwingine aiandike. Kiisha mubadilishane kazi.

5. Ecriture (20 min)

a) Demander aux apprenants de compléter le reçu dans leur livret à la page 8, exercice 5.

Dire : Sasa, mujaze stakabazi inayo patikana mu vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 8, zoezi ya 5.

b) Faire un reçu au tableau et dire aux apprenants de vérifier leur production :

- Le numéro du reçu est-il bien écrit?
- Le montant en lettres est-il bien écrit?
- le montant en chiffres est-il bien écrit?
- La date: jour/mois/année est-elle bien écrite?

Dire : Kila mmoja acukuwe kazi yake na asahihishe kufuatana na mfano ubaoni.

6. Contrôle des acquis (10 min)

Dictée des nombres

Dire le nombre « **mia tano makumi tatu** » et demander à l'apprenant de l'écrire en chiffres (530) dans son livret à la page 8, exercice 6.

Dire : Kila mmoja aandike kwa tarakimu namba hii nitakayosema, kwenyi ukurasa wa 8 ya kitabu yake, zoezi la 6 : mia tano makumi tatu : 530

Dire les 4 autres nombres suivants :

6 420 54 800 17 000 950

Ecrire ces 5 nombres au tableau :

530 6 420 54 800 17 000 950

Demander aux apprenants d'échanger leurs livrets et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

7. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire des nombres.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aandike namba na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire des nombres :

1. Lire ensemble les nombres en pointant les espaces entre les groupes de chiffres. Expliquer qu'on écrit par groupe de chiffres :
Exemple : 54 800 : premier groupe : cinquante quatre mille, deuxième groupe : huit cent. Refaire 3 fois.
2. Dire des nombres lentement avec une pause entre chaque groupe de chiffres, et demander à l'apprenant de l'écrire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un dit les nombres, l'autre les écrit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Les nombres

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire les dates.

Matériel didactique : L'affiche des nombres, l'affiche de l'alphabet, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.9-11.

1. Rappel et mise en train (20 min)

a) Alphabet

Demander aux apprenants de réciter l'alphabet en pointant chaque lettre sur l'affiche de l'alphabet.

Dire : *Sasa mutasema alfabeti, wakati nitakuwa nikionyesha kila herufi: a b c d....*

En les pointant, faire lire les lettres en ordre et en désordre par les apprenants.

b) Comptine des sons

Réciter la comptine des sons et lettres avec les apprenants.

Dire : *Sasa mutasema kila herufi na sauti yake.*

Exemple : *Hii ni herufi « e » sauti yake [e], mukianza na herufi « a » mpaka herufi « z ».*

c) Syllabes

Tracer au tableau, une grande boîte et une petite boîte.

Expliquer aux apprenants que lorsque vous dites un mot d'une ou de deux syllabes, ils doivent taper la petite boîte. Si le mot à plus de deux syllabes, ils tapent sur la grande boîte.

Dire : *Nitasema maneno. Nikisema neno lenyi kuwa na tamko moja ao mbili, mupige kwenye mcoro ndogo, kama neno ina matamko kuzidi mbili, mupige kwenye mcoro kubwa.*

Faire venir deux groupes **K1** et **K2** de 5 apprenants chacun (tenir compte de l'équité homme-femme) et commencer le jeu.

Dire : *Vikundi viwili K1 na K2 vya wanafunzi tano tano, vipite mbele kwa kuanza mcezo.*

À la fin, faire le total des points. Demander aux apprenants d'applaudir le groupe gagnant et d'encourager le groupe perdant.

d) Prérequis

Demander aux apprenants de compter de **1 à 40**.

Dire : *Sasa mutahasabu kutokeya moja mpaka makumi ine.*

Demander aux apprenants de compter de cent à deux mille par groupe de 100.

Dire : *Sasa mutahasabu kutoka mia mpaka elfu moja mokitambuka mia.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties constitutives d'une date ?

Demander : *Sasa mutaje sehemu za tarehe ? (siku, mwezi, mwaka)*

Demander aux apprenants quels sont les documents dans lesquels les dates sont inscrites au quotidien. (le livre de caisse, le chèque, la lettre, le reçu, la facture....).

Demander : *Katika hati gani ya kazi tarehe imeandikwa ? (kitabu ca feza, ceki, barua, stakabazi, woroza, ...).*

3. Lecture (20 min)

Demander aux apprenants de citer les jours de la semaine et les écrire au tableau.

Dire : *Sasa mutataja siku za juma. (siku ya kwanza/1, ya pili/ 2, ya tatu/3,...)*

Demander aux apprenants de réciter les mois de l'année et les écrire au tableau.

Dire : *Sasa mutataja mwezi ya mwaka. (Januari, Februari)*

Demander aux apprenants de citer quelques années à partir de 2000 (2001, 2002, ...)

Dire : *Sasa mutaje miaka tangu mwaka wa 2000*

Demander aux apprenants de lire les jours, mois et nombres d'années écrits au tableau sur l'affiche des dates.

Dire : *Musome masiku, miezi na miaka ubaoni.*

SIKU ZA JUMA	MIEZI ZA MWAKA	MIAKA
Siku ya kwanza (1),	1. Januari (31)	• 2000
Siku ya pili (2)	2. Februari (28/29)	• 1999
Siku ya tatu (3)	3. Marsi (31)	• 1997
Siku ya ine (4)	4. Aprili (30)	• 2005
Siku ya tano (5)	5. Mei (31)	• 2009
siku ya sita/ya posho (6)	6. Juni (30)	• 2010
Siku ya yinga (7)	7. Julai (31)	• 2011
	8. Augusti (31)	• 2018
	9. Septemba (30)	• 2015
	10. Oktoba (31)	• 2016
	11. Novemba (30)	• 2013
	12. Desemba (31)	• 2012

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 9, exercice 2, et d'observer les dates.

Dire : Mfungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 9, zoezi la 2, na mutazame tarehe.

Démontrer au tableau comment on lit une date :

Dire : Sasa nitawafundisha kusoma tarehe. Tarehe ina sehemu tatu : siku, mwezi na mwaka.

Expliquer aux apprenants que pour lire les dates on commence successivement par le jour, le mois et l'année.

Exemple : 10/01/2018 : Tarehe 10 Januari 2018

Dire : Kwa kusoma tarehe, tutaanza na siku tukisema « tarehe », kiisha mwezi tukisema « mwezi », na mwisho mwaka tukisema « mwaka »
Ecrire et demander aux apprenants de lire : **15 /05/2018 = tarehe kumi na tano, mwezi wa Mei mwaka wa elfu mbili kumi na nane.**

Demander aux apprenants de lire et d'écrire cette date : **Tarehe makumi tatu na moja mwezi julai mwaka elfu mbili kumi na saba.**

Dire : Musome na muandike mu namba/tarakimu tarehe: « Tarehe makumi tatu na moja mwezi julai mwaka elfu mbili kumi na saba » (le 31/07/2017)

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de lire les dates à l'exercice 2, page 9; puis, leur demander de passer à l'exercice 3 à la page 10 de leur livret.

Dire : Sasa musome wawili wawili tarehe kuzoezi la 2, kwenyi ukarasa wa 9 na kiisha zoezi la 3, kwenyi ukarasa wa 10 wa kitabu cenu.

5. Lecture (20 min)

a) Expliquer aux apprenants que pour s'entraîner à lire et à écrire des dates, ils vont utiliser le livre de caisse (=Kitabu ca feza) dans lequel apparaissent des dates par ordre chronologique. Expliquer qu'un livre de caisse est un document qui indique toutes les entrées et sorties d'argent dans la caisse, enregistrées selon les dates.

Dire : Kwa kujzoesha kusoma na kuandika tarehe, mutatumia kitabu ca feza munamoandikwa tarehe siku kwa siku.

Kitabu ca feza

Tokea tarehe : 10/03/2017 mpaka Tarehe : 30/05/2018

Tarehe	Namba	Sababu	Punguzo	Ongezo	Inayobaki
01/03/2017	001	Utowaji wa feza.		FC 7 577 000	
01/03/2018	002	Malipo ya kodi ya nyumba	FC 200 000		FC 7 377 000
01/03/2018	003	Ununuzi wa vifaa ya ofisi	FC 50 000		FC 7 327 000
		Jumla			

b) Demander aux apprenants de lire l'exercice 4 du livre de caisse à la page 10.

Dire : Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 10 na musome zoezi ya 4.

Demander aux apprenants de dire la date qui se trouve en haut.

Demander : Museme tarehe ya juu?

Demander aux apprenants de lire le nom de la première colonne (**siku za juma**) et compter le nombre de syllabes (**5 syllabes**) en tapant les mains.

Demander : Sasa musome jina la msafa wa kwanza na muhesabu matamko zake. mukupiga mikono. (ta/ re/ he).

c) Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

**Exemples : tarehe = [ta] - [re] - [he]
utowaji = [u] - [to] - [wa] - [ji]**

Demander aux apprenants de lire les dates dans la case et dans le paragraphe à trous de l'exercice 5 à la page 10 de leur livret.

Dire : Sasa musome tarehe ipatikanayo katika cumba na misemwa ya zoezi la tano.

Demander aux apprenants de compléter les espaces avec les nombres ou les dates dans la case.

Demander : Sasa mujaze misemwa hii na maneno ipatikanayo katika cumba.

Corriger en plénière au tableau.

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire : Musome maneno nitakayoonesha ndani ya sehemu.**

Demander aux apprenants en paires de lire les phrases à tour de rôle.

Dire : Wawili wawili musome misemwa, mmoja kiisha mwengine. Wakati mmoja anasoma mwengine afuate vizuri.

6. Contrôle des acquis (10 min)

Lire des dates

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Dire la date « **31/03/2018** » et demander à l'apprenant de la pointer dans son Livret à la page 11, exercice 6.

Demander : Nani atatuonyensha tarehe makumi tatu na moja wa mwezi wa tatu mwaka elfu mbili kumi na nane na aionyeshe katika kitabu cake, ukurasa 11, zoezi la 6 ?

Refaire avec les 4 autres dates suivantes :

02/04/ 2018, 11/01/2018, 30/06/1960, 31/07/1980.

Pointer une date dans son Livret et demander à l'apprenant de le lire.

Exemple : “31/11/2018 ” et Dire : Unisomeye tarehe hii

Refaire avec 4 autres dates se trouvant dans le livret.

7) Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire des dates.

Dire : Nyumbani, usome na rafiki yako tarehe katika kitabu cako.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire des dates :

1. Lire ensemble une date en commençant par le jour, le mois et l'année.
Exemple : 31/01/2018 = tarehe makumi tatu na moja, mwezi Januari mwaka elfu mbili kumi na nane.
2. Pointer des dates au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les dates, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Les dates

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- d'écrire des dates

Matériel didactique : L'affiche des nombres, l'affiche de l'alphabet, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.12-13.

1. Rappel et mise en train (20 min)

a) Alphabet

Demander aux apprenants de réciter l'alphabet en pointant chaque lettre sur l'affiche de l'alphabet.

Dire : *Sasa mutasema alfabeti, wakati nitakuwa nikionyesha kila herufi: a b c d....*

En les pointant, faire lire les lettres en ordre et en désordre par les apprenants.

b) Comptine des sons

Réciter la comptine des sons et lettres avec les apprenants.

Dire : *Sasa mutasema kila herufi na sauti yake.*

Exemple : *Hii ni herufi « i » sauti yake [i].*

c) Syllabes : Ecrire des lettres dictées

Dire 3 fois à haute voix les 5 syllabes suivantes et demander aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 1 de la page 12.

Dire : *Nitasema tamko mara tatu, na nyinyi mutaziandika ndani ya kitabu cenu, kwenyi ukurasa wa 12, zoezi ya 1.*

Dicter ces syllabes : **ta pu si vu zo**

Ecrire les 10 lettres au tableau : **ta pu si**

vu zo

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : *Mabadilishane mabuku zenu na musahihishe kazi ya mwenzako.*

d) Prérequis

Écrire des dates au tableau et demander aux apprenants de dire ces dates.

Exemple : **01/01/2018**

21/03/2018 15/04/2018

18/12/2018 21/07/2018

Demander : *Nani atasoma tarehe ubaoni ?*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de citer quelques dates nationales.

Dire : *Sasa mutaje tarehe za kitaifa.*

Écrire en lettres au tableau, les dates dictées par les apprenants :

Demander aux apprenants de lire ces dates en ordre puis en désordre.

Dire : *Sasa musome tarehe hizi mukifuata nginzi nitaonyesha.*

3. Lecture/écriture (20 min)

Demander aux apprenants de citer quelques dates importantes du pays.

Dire : *Sasa mutaje tarehe za kitaifa munayojua.*

Écrire les dates au tableau en chiffres.

En face de chaque date, écrire la date en lettres.

Demander aux apprenants de lire les dates écrites en lettres au tableau.

Dire : *Sasa, musome ubaoni tarehe zilizoandikwa kwa maneno.*

Demander aux apprenants d'écrire en chiffre les dates qui se trouvent à l'exercice 2.

Dire : *Sasa mufunguwe vitabu vyenu ku ukurasa wa 12 na muandike kwa tarakimu tarehe, zoezi la 2.*

Écrire ces dates au tableau et demander aux apprenants de les écrire en lettres dans leur livret à l'exercice 3 :

01/01/2018 21/03/2018

15/04/2018 18/12/2018

21/07/2018

Dire : *Muandike namba hizi mu maneno ku zoezi ya 3.*

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants de faire l'exercice 4, page 12 du livret. L'un, dit une date, l'autre l'écrit. Puis, ils changent de rôles.

Dire : Sasa mujipange wawili wawili na mutumike zoezi la 4, ukurasa wa 12. Mutumike kwa zamu ; mmoja akisema tarehe mwengine aiandike.

5. Ecriture (20 min)

a) Demander aux apprenants de compléter les dates dans le livre de caisse dans leur livret à la page 13, exercice 5.

Dire : Sasa mujaze kitabu ca feza katika kitabu cenu kwenyi ukurasa wa 13, zoezi la 5.

b) Faire un livre de caisse au tableau et dire aux apprenants de vérifier leur production : les dates sont-elles bien écrites ? (jour/mois/année: **tarehe**)

Demander aux apprenants de corriger sur base des observations faites au tableau.

Dire : Kila mmoja acukuwe kazi yake na asahihishe kufuatana na maoni ya ubaoni.

6. Contrôle des acquis (10 min)

Dictée des dates

Dire une date : « **12/12/2012** » et demander aux apprenants de l'écrire en chiffres dans leur livret à la page 13, exercice 6. Dicté dans la suite les quatre autres dates : **01/02/2012**

01/01/1970 10/12/2000 30/06/1960

Dire : Muandike tarehe hii kwa namba « 12/12/2012 » mu mabuku zenu ku ukurasa wa 13, zoezi ya 6.

Écrire les dates au tableau et demander aux apprenants d'échanger leurs livrets et de corriger le travail de leurs camarades.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake

7. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire les dates d'hier, d'aujourd'hui et de demain.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aandike na rafiki yake tarehe ya jana, leo na kesho.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire des dates :

1. Lire ensemble les dates en pointant chaque partie. Expliquer qu'on écrit les dates en trois parties : le jour/le mois/l'année. **Exemple** : 14/01/2017
2. Dire lentement une date avec pause entre les parties et demander à l'apprenant de l'écrire.
3. Mettre les apprenants en paires et leur demander de faire le même jeu : l'un dit une date, l'autre l'écrit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Les dates

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire les nombres et les dates en chiffres et en lettres
- expliquer ce qu'est un nombre, une date ; comment lire et écrire un nombre, une date ?

Matériel didactique : L'affiche des nombres, l'affiche de l'alphabet, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.4-15.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demandrer aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 14, exercice 1 de la leçon 5, et d'associer les nombres et les dates en chiffres avec leurs correspondants en lettres.

Demander : *Mufungue vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 14, zoezi ya 1 ya somo la 5, kiisha mupatanishe namba na tarehe kwa maneno na kwa tarakimu.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un nombre (=Namba) et pourquoi on écrit une date (=Tarehe) ? **Le nombre** est écrit pour répondre au besoin de dénombrer, d'ordonner les objets ou de mesurer les grandeurs. **La date** est écrite pour indiquer le jour, le mois et l'année.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Kwa nini namba inaandikwa?

Kwa nini tarehe inaandikwa?

Namna gani namba na tarehe zinaweza kuandikwa?

Taja sehemu ya tarehe

Ecrire progressivement les réponses au tableau.

3. Travail en paire : Lecture (20 min)

a) Dire aux apprenants de lire le texte de l'exercice 2 à la page 14.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 14 ya somo la 5 na musome zoezi la 2.*

b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 9, de la leçon 3 et de lire par paire les dates de l'exercice 2 en changeant de rôle. Quand l'un lit, l'autre le suit attentivement en corrigeant au besoin.

Dire : *Sasa musome wawili wawili namba na tarehe ku ukurasa wa 9, somo la 3, zoezi ya 2. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na asahihishe mwenzake.*

4. Travail individuel : Ecriture (30 min)

Demandrer ensuite aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 15, de la leçon 5 et de compléter le reçu à l'exercice 3 et le livre de caisse de l'exercice 4 à la page 15 du livret.

Dire : *Sasa, mujaze stakabazi na kitabu ca feza ku ukurasa wa 15, zoezi la 3 na la 4.*

5. Partage (20 min)

a) Partager les reçus oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Wanani wataonyesha na kusoma stakabazi?*

b) Partager les livres de caisse oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Wanani wataonyesha na kusoma kitabu ca feza?*

Sujet de la leçon : Lecture d'un calendrier

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire les éléments du calendrier

Matériel didactique : Un modèle de calendrier pour l'éducateur, l'affiche des parties du calendrier...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.16.

1. Rappel et mise en train (10 min)

a) Mots

Demander aux apprenants de lire les mots suivants au tableau.

Dire : *Sasa musome maneno ifuatayo kunako*

ubao : *moja, mbili, tatu, kumi, Mia, elfu, milioni ...*

En les pointant, faire lire les mots en ordre et en l'envers par les apprenants.

b) Phrases

Demander aux apprenants de lire les phrases ci-dessous.

Ecrire deux phrases au tableau et **Dire :** *Sasa musome kila misemwa ubaoni.*

Exemple : *Leo ni siku ya ine, tarehe tatu mei mwaka elfu mbili kumi na nane.*

Demander aux apprenants de vous montrer le premier mot et leur demander de compter le nombre de mots dans la phrase.

Dire : *Munionyeshe neno la kwanza la msemwa na muhesabu maneno yote ya msemwa.*

Demander aux apprenants de lire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma?*

Faire décoder les mots syllabe par syllabe qui n'auront pas été lus par les apprenants.

Exemple : *mwaka : [mwa] [ka]*

Demander aux apprenants de lire la phrase individuellement.

Dire : *Kila mmoja asome msemwa ya kwanza.*

Choisir au hasard des mots dans la phrase et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « tarehe ».*

Procéder de la même façon avec les mots : *siku, tatu, leo,...*

c) Prérequis (5 min)

Demander aux apprenants de citer les jours de la semaine

Demander : *Nani atataja siku za juma ?*

Demander aux apprenants de citer les mois de l'année.

Demander : *Nani atataja miezi yote ya mwaka?*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants quel document utilise-t-on pour indiquer les dates : les jours, les semaines et les mois de l'année ?

Demander : *Hati gani inatumiwa kwa kuonyesha tarehe ?*

Écrire « **Kalenda** » au tableau sous la dictée des jeunes.

Montrer l'affiche des parties du calendrier.

SUKU ZA JUMA	MWEZI ZA MWAKA	SIKU ZA MWEZI	
13. Siku ya kwanza	1. Januari(31),	• 1 moja	• 17 kumi na saba
14. Siku ya pili	2. Februari(28/29)	• 2 bili	• 18 kumi na nane
15. Siku ya tatu	3. Marsi(31)	• 3 tatu	• 19 kumi na kenda
16. Siku ya ine	4. Aprili(30)	• 4 ine	• 20 makumi mbili
17. Siku ya tano	5. Mei(31)	• 5 tano	• 21 makumi mbili na moja
18. siku ya sita/ya posho	6. Juni(30)	• 6 sita	• 22 makumi mbili na mbili
19. Siku ya yinga	7. Julai(31)	• 7 saba	• 23 makumi mbili na tatu
	8. Augusti(31)	• 8 nane	• 24 makumi mbili na ine
	9. Septemba(30)	• 9 kenda	• 25 makumi mbili na tano
	10. Oktoba(31)	• 10 kumi	• 26 makumi mbili na sita
	11. Novemba(30)	• 11 kumi na moja	• 27 makumi mbili na saba
	12. Desemba (31)	• 12 kumi na mbili	• 28 makumi mbili na nane
		• 13 kumi na tatu	• 29 makumi mbili na kenda
		• 14 kumi na ine	• 30 makumi tatu
		• 15 kumi na tano	• 31 makumi tatu na moja

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 16, exercice 1, et d'observer l'affiche des parties d'un calendrier.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 16, zoezi ya 1, na mutazame pica ya kalenda.*

Demander aux apprenants d'identifier différentes parties du calendrier : les jours de la semaine, le nombre des jours de chaque mois et les mois de l'année.

Demander : *Nani atataja sehemu zote za kalenda : siku za juma, siku za mwezi na miezi za mwaka ?*

3. Lecture (20 min)

Demander aux apprenants de citer les jours de la semaine.

Demander : *Nani ataweza kusema siku za juma?*

Ecrire les réponses au tableau.

Exemple : *Siku ya kwanza (1), siku ya pili (2), siku ya tatu (3) ...*

Demander aux apprenants de lire les jours de la semaine.

Demander : *Nani atasoma siku za juma kunako kalenda?*

Demander aux apprenants de citer les mois de l'année.

Demander : *Nani atasoma miezi ya mwaka kunako kalenda?*

Ecrire toutes les réponses au tableau.

Exemple : *januari, februari, marsi ...*

Demander aux apprenants de lire les mois de l'année.

Demander : *Nani atasoma miezi za mwaka ?*

Démontrer sur l'affiche du calendrier au tableau comment on lit le calendrier.

Dire : *Sasa nitawaonyesha namna ya kusoma kalenda.*

Expliquer aux jeunes ce qu'il faut connaître pour lire un calendrier :

Dire : *Kwa kusoma Kalenda, inabidi kujua kama:*

- *Mwezi na mwaka, inaandikwa juu ya vyumba vya kalenda*
- *Siku za juma zinaandikwa kwa kifupi moja kwa moja katika misafa 7.*
- *Siku za mwezi zinaandikwa katika mistari ikikutanishwa na misafa na kuitwa tarehe ya kila siku .*
Mfano : Soma sehemu za kalenda ya mwezi tulimo ;
- *Kila mwezi inaandikwa juu ya cumba cake ;*
- *Ndani ya kila cumba, munaandikwa namba kuelekea kila mwezi ;*

- *Inafaa kushika kwamba, siku za miezi hazilingane : kuna miezi ya siku makumi tatu na moja; miezi mingine zina siku makumi tatu, ila Februari yeye kwa mwaka moja anakuwa na siku makumi mbili na mnane, na kwa mwaka mwengine, anakawa na siku makumi mbili na kenda.*

4. Travail en paires (15 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de lire les parties du calendrier à l'exercice 2, page 16 du livret.

Dire : *Sasa, musome sehemu za kalenda na mwenzako ku ukurasa wa 16, zoezi ya 2.*

Demander aux apprenants de lire et d'associer les mois de l'année à leurs jours respectifs, à l'exercice 3, page 16 du livret.

Dire : *Sasa, musome na mu patanisha kila mwezi wa mwaka na siku zake kunako zoezi la 3, kwenyi ukurasa wa 16.*

5. Lecture (20 min)

a) Expliquer aux apprenants que dans la vie il est important de savoir lire la date : jours, mois et l'année. Ainsi, ils vont utiliser un document qui reprend les jours, les semaines, les mois et l'année. Ce document est le calendrier (=Kalenda).

Dire : *Maishani, ni muhimu kujuwa kusoma tarehe : kusoma siku, mwezi na mwaka. Kwa hiyo tutatumia hati inayoonyesha kila siku, miezi na mwaka. Hati hiyo ni Kalenda.*

Expliquer qu'un calendrier est un tableau de division de l'année en mois, en semaines et en jours.

Dire : *Kalenda ni daftari ya mgawanyo wa mwaka katika miezi, juma na siku.*

b) Demander aux apprenants de regarder le calendrier à l'exercice, page 17.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 17 na musome zoezi ya 4 ya kalenda.*

c) Leur poser des questions sur le mois exploré.
Demander : *Ni mwezi gani inaandikwa ku kalenda ? Mwezi Mei ina siku ngapi ? Mwezi Mei ina juma ngapi ? Siku za juma ni gani ? Kalenda ina mafaaf gani ? Namna gani tarehe inasomwa ?*

Demander aux apprenants de trouver la 1ère semaine et de commencer à lire le premier jour du mois.

Dire : Sasa mutafute mustari ya kwanza ya kalenda na muanze kusoma tarehe ya kwanza, kunako daftari

Exemple : Siku ya 2, Tarehe 1 mwezi Mei mwaka 2018.

Expliquer que pour lire le calendrier il faut d'abord savoir la semaine (la 1ère ? la 2ème ? la 3ème ou la 4ème ?), le jour de la semaine (lundi ? mardi ?...), le mois de l'année et l'année, puis lire la date.

Demander aux apprenants en paires de lire, à tour de rôle, toutes les dates du mois de mai qui tombent le jeudi.

Dire : Wawili wawili, musome tarehe zote za mwezi Mei zinayopatika Siku ya ine, mmoja kiisha mwengine. Wakati moja anasoma mwengine afuate vizuri na asahihishe mwenzake.

Exemple : Siku ya 4, Tarehe 03 Mei mwaka 2018, ...

6. Contrôle des acquis (10 min)

Désigner 5 à 7 apprenants pour répondre.

a) Lire des dates

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Dire une date « **15/01/2018** » et demander à l'apprenant de la lire sur le calendrier apporté par l'éducateur en montrant le jour, la semaine, le mois et l'année.

Demander : Tarehe 15, mwezi Januari 2018 iko siku gani ya juma? juma gani ya mwezi Januari ?

Refaire avec les 4 autres dates suivantes :

01/06/2018, 30 /08/ 2018, 10/12/2018, 25/12/2018.

b) Lire le calendrier

Ecrire une date du mois de mai 2018 au tableau et demander aux apprenants de la chercher et de la lire sur le calendrier dans leur Livret à la page 17, exercice 4.

Dire : Nitataja tarehe moja ya mwezi wa mei 2018 ubaoni, na nyinyi muitafute, muisome na muionyeshe ku kalenda inayo patikana ku ukurasa wa 17, zoezi ya 4.

Refaire avec 4 autres dates.

7. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire le calendrier.

Dire : Nyumbani, usome kalenda na rafiki yako.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire le calendrier :

1. Lire ensemble une date en pointant dans le calendrier le jour de la semaine, le mois et l'année. Expliquer qu'on lit le calendrier en se servant des colonnes qui représentent les jours de la semaine. Refaire 3 fois avec des dates différentes.
2. Pointer des dates au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les dates, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Le calendrier

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire des dates à l'aide du calendrier

Matériel didactique : Un modèle de calendrier pour l'éducateur, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.18.

1. Rappel et mise en train (10 min)

a. Mots

Demander aux apprenants de lire les éléments du calendrier à l'exercice 1 dans le Livret, à la page 18.

Dire : *Sasa mufungue kitabu cenu kwenyi ukarasa wa 18 na musome, wawili wawili sehemu za kalenda, zoezi la 1. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ahahihishe.*

b. Phrases

Ecrire ces phrases au tableau :

Exemple :

Tutaanza kazi siku ya kwanza, tarehe 04 juni mwaka 2018.

Leo ni siku ya 27 / makumi mbili na saba ya mwezi.

Soko itaanza kiisha siku 3 / tatu.

Demander aux apprenants de lire les mots et les phrases ci-dessus.

Dire : *Sasa mutasoma kila misemwa hapo ubaoni.*

Exemple : *Tutaanza kazi siku ya kwanza, tarehe 04 juni mwaka 2018.*

Demander aux apprenants de vous montrer le premier mot et leur demander de compter le nombre de mots dans la phrase.

Dire : *Munionyeshe neno la kwanza la msemwa na muhesabu maneno yote ya msemwa.*

Demander aux apprenants de lire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma?*

Faire décoder les mots syllabe par syllabe qui n'auront pas été lus par les apprenants.

Exemple : *kwanza : [kwa] - [nza]*

Demander aux apprenants de lire la première phrase individuellement.

Dire : *Kila mmoja asome msemwa ya kwanza.*

Choisir au hasard des mots dans la phrase et demander aux apprenants de les lire individuellement.

Exemple : « *terehe, kazi, mwaka, tutaanza,...* »

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de citer les documents qui indiquent la date.

Demander : *Hati gani inatumiwa kwa kuonyesha tarehe? (=kalenda)*

Écrire la réponse donnée par les apprenants au tableau sous leur dictée : **kalenda**.

Demander aux apprenants de lire ce mot : «**kalenda**».

SUKU ZA JUMA	MWEZI ZA MWAKA	SIKU ZA MWEZI	
13. Siku ya kwanza 14. Siku ya pili 15. Siku ya tatu 16. Siku ya ine 17. Siku ya tano 18. siku ya sita/ya posho 19. Siku ya yinga	1. Januari(31), 2. Februari(28/29) 3. Marsi(31) 4. Aprili(30) 5. Mei(31) 6. Juni(30) 7. Julai(31) 8. Augusti(31) 9. Septemba(30) 10. Oktoba(31) 11. Novemba(30) 12. Desemba (31)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 moja • 2 bili • 3 tatu • 4 ine • 5 tano • 6 sita • 7 saba • 8 nane • 9 kenda • 10 kumi • 11 kumi na moja • 12 kumi na mbili • 13 kumi na tatu • 14 kumi na ine • 15 kumi na tano 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 kumi na saba • 18 kumi na nane • 19 kumi na kenda • 20 makumi mbili • 21 makumi mbili na moja • 22 makumi mbili na mbili • 23 makumi mbili na tatu • 24 makumi mbili na ine • 25 makumi mbili na tano • 26 makumi mbili na sita • 27 makumi mbili na saba • 28 makumi mbili na nane • 29 makumi mbili na kenda • 30 makumi tatu • 31 makumi tatu na moja

3. Lecture/écriture (20 min)

Présenter l’affiche du calendrier aux apprenants et leur demander de citer ses éléments.

Dire : Sasa, mutazame kalenda na mutaje sehemu zake.

Demander aux apprenants de lire les nombres et les mots correspondants écrits sur l’affiche. Ecrire ces mots et ces nombres au tableau et demander aux apprenants de les écrire dans leurs livrets :

Dire : Muandike namba na maneno katika buku zenu.

Demander aux apprenants d’ouvrir leur Livret à la page 18 et de compléter avec eux le calendrier de Juin 2018, de l’exercice 2.

Dire : Sasa mufunguwe vitabu vyenu ku ukurasa wa 18 na tujaze pamoja kalenda ku zoezi ya 2.

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants d’écrire en paire, dans leur livret à la page 18, exercice 3, les dates qui tombent lundi du mois. Un dit une date l’autre l’écrit. Puis, ils changent de rôles.

Dire : Sasa wawili wawili muandike ndani ya kitabu cenu, ukurasa wa 18, zoezi ya 3, tarehe za mwezi zinazoanguka siku ya kwanza.

Exemple : Sk1, tarehe 4 mwezi Juni mwake 2018,

Partager les réponses en plénières, les écrire au tableau et demander aux apprenants de corriger

Dire : Kila kikundi kipane tarehe zabo na baadae kisahihishe.

5. Ecriture (20 min)

Demander aux apprenants de compléter, en paire le calendrier du mois d’avril 2018, à la page 18 de leur livret, exercice 4.

Dire : Mujaze, wawili wawili kalenda ya Aprili 2018, ku zoezi la 4, kwenyi ukurasa wa 18 ya kitabu cenu.

Faire le calendrier du mois de juin 2018 au tableau et dire aux apprenants de corriger leur production :

Dire : Sasa musahihishe kazi mulizofanya

6. Contrôle des acquis (10 min)

Désigner 5 à 7 apprenants pour répondre.

Dictée des mois du calendrier

Dire une date et demander à l’apprenant de l’encercler dans son calendrier.

Exemple : 10/06/2018

Refaire avec les 4 autres dates suivantes :

29/06/2018 05/06/2018 20/06/2018 08/06/2018

7. Devoir à domicile

S’exercer avec un ami à écrire des dates à l’aide du calendrier.

Dire : Nyumbani, uandike na rafiki yako tarehe ukitumia kalenda.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n’arrivent pas à écrire les dates :

1. Lire ensemble une date en pointant l’ordre des éléments. Expliquer que pour écrire des dates, on écrit d’abord le jour, puis le mois et puis l’année ;
2. Pointer des dates au hasard dans l’affiche du calendrier et les faire écrire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l’un pointe les dates, l’autre les écrit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : L'agenda

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire l'agenda

Matériel didactique : Affiche de l'agenda, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.19-20.

1 Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants de citer les mois de l'année et d'indiquer leurs nombres de jours respectifs.

Dire : *Sasa mutaje miezi za mwaka mukisema idadi ya siku ya kila mwezi.*

Ecrire les réponses au tableau en les plaçant par ordre. Lire ensemble.

Dire aux apprenants de les copier à la page 19, exercice 1, de leur livret.

Dire : *Sasa, kila mmoja aandike miezi ya mwaka ku ukurasa wa 19 ya kitabu cake, ku zoezi ya 1.*

- b) Demander aux apprenants de vous dire dans quels documents sont repris les jours les mois et les années.(calendrier et agenda)

Demander : *Ni katika hati gani munapangwa masiku, mwezi na miaka ?*

Écrire « **ajenda** » au tableau sous la dictée des jeunes.

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un agenda (=Ajenda), son importance.

Demander : *Ajenda ni nini ? Mafaa ya ajenda ni nini ?*

- b) Expliquer qu'un agenda est un document utilisé pour noter d'avance du jour au jour ce que l'on doit faire.

Dire : *Ajenda ni hati inayotumiwa kama buku kwa kuandika mambo ya kufanya kila siku.*

3 Lecture (20 min)

- a) Demander aux apprenants de lire le texte de l'exercice 2 à la page 19 de leur livret.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 19 na musome hadisi ku zoezi la 2.*

Siri ya bwana Paulo

Paulo ni mshonaji. Watu wa kijiji cake wanampenda sana. Yeye anaeshimu wateja wake na si mwongo. Akisema, akiaidi mteja wake, atatimiza. Kwa nini? Kwa sababu yeye anapangilia kazi zake mbele. Anajuwa ya kufanya kila siku na kuheshimu mipangilio yake. Kila siku anandika katika ajenda yake mabo ya kufanya ili asisahau. Ajenda yake ina sehemu mbali mbali. Katika ukurasa moja, kunaandikwa utambulisho wake: jina, anuani, namba zake,...Katika kila ukurasa ifuatayo kuna mwaka, mwezi, siku ya mwezi na nafasi ya kuandika mambo ya kufanya baadae.

- b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Dire : *Maneno gani munajuwa katika hadisi ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *utambulisho : [u]-[ta]-[mbu]-[li]-[sho]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : *Soma neno hii : « mwongo ».*

- c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Kila mmoja asome hadisi msemwa kwa msemwa.*

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Sasa, musome wawili wawili hadisi.*

Wakati mmoja anasoma, mwengine amufuate na ikiwezekana, asahihishe.

I. Ukurasa wa utambulisho		
Jina	: Paulo	
Namba ya simu	: +243 993 313 661	
Anuani ya makao	: 145, Barabara: KAMA, Mtaa: KATINDO, Mji: GOMA	
Anuani ya ofisi	: 3217, Av. TULIPE, LESVOLCANS/GOMA	
Namba ya kitambulisho	: NN22145723890	
Namba ya gari	: AB4897NK	
II. Ukurasa wa kupanga kazi		
Mwezi Januari		Mwaka 2015
TAREHE	KAZI YA KUFANYA	MAONI
Siku ya ine, tarehe 1	-Kushona shati ya Omanga -Kushona kanzu ya Alua - Kurudisha koti ya Liwali	
Siku ya tano, tarehe2	-Mkutano wa kupanga kazi -Ununuzi wa vifaa ya kazi -Kukata nguo ya mama Yoali na kurudisha kanzu ya Alua	

d) Expliquer les différentes parties d'un agenda. Demander aux apprenants d'observer l'agenda à la page 20 de leur livret, exercice 3 et, avec eux, identifier les différentes parties de l'agenda.

Dire : Mutazame sasa ajenda ku zoezi la 3, ukurasa wa 20 na mutaje sehemu zake.

4. Travail en paires (10 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 20 de leur livret.

Dire : Sasa, mubaki wawili wawili na mujibu ku maswali ku zoezi la 4, ukurasa wa 20 ya kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa, kila kikundi kipane majibu zake na baadae mutasahisha.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un agenda

Désigner 5 à 7 apprenants pour répondre, l'un après l'autre.

Pointer une partie de l'agenda ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : "Sehemu « tarehe » ina maana gani?"

Refaire avec 4 autres parties ou abbréviations : **kazi ya kufanya, maoni, utambulisho, mwezi.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire l'agenda.

Dire : Nyumbani, usome na rafiki yako sehemu za ajenda.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire le mot agenda :

1. Reprendre pour eux le son que fait chaque lettre ou syllabe du mot, puis associer les sons rapidement en plaçant votre doigt sous chaque syllabe. Leur demander de répéter cette association.
2. Le refaire avec 2 autres mots puis leur demander de le faire tout seul avec 2 autres mots.

Sujet de la leçon : L'Agenda

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire l'agenda

Matériel didactique : Affiche de l'agenda, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.21.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants en paires d'écrire tous les mois de 30 jours à l'exercice 1 de la page 21 de leur livret.

Dire : *Sasa, wawili wawili, muadike miezi zote za siku makumi tatu (30) za mwaka, ndani ya kitabu cenu, ukurasa wa 21, ku zoezi la 1.*

Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa, kila kikundi kipane majibu zake, na baadae mutasahihisha.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : La planification des activités pour les jours ou heures à venir.

Dire : *Mujitie mu vikundi ya watu ine na kila kikundi kizungumzie kuusu : Mapangilio ya mambo ya kufanya baadae.*

- b) Partager en plénière et écrire au tableau les activités à planifier que les apprenants énumèrent.

Dire aux apprenants de copier la liste des activités à planifier à l'exercice 2, page 21 de leur livret. Lire la liste ensemble.

Dire : *Sasa kila moja aandike mapangilio yake ya mambo, vitendo na kazi ya kufanya ku zoezi ya 2, ukurasa wa 21.*

3. Lecture/écriture (20 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 8, page 19, et de lire le texte de l'exercice 2 ensemble.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku somo la 8, ukurasa 19, zoezi ya 2 na musome hadisi.*

- b) Regarder l'agenda présenté. Dire que vous allez écrire un agenda ensemble au tableau.

Dire : *Mutazame ajenda hapo kwani tutaandika pamoja ajenda ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

Quelle est l'identité du propriétaire de l'agenda (son nom, son adresse...) ?

Demander : *Utambulisho ya mwenyi ajenda ni gani (majina zake, anuani yake...) ?*

Quelle identité choisissons-nous pour notre agenda ?

Demander : *Utambulisho gani tutacagua ku ajenda yetu ?*

Demander à un apprenant de venir écrire le nom de l'entrepreneur pour leur agenda au tableau.

Demander : *Nani atakuja kujaza utambulisho ku ajenda yetu?*

Quel est le mois et quelle est l'année qui est sur la page des activités à réaliser ?

Demander ; *Ni siku gani, mwezi na mwaka gani zipatikanayo ku ukurasa wa mapangilio ya kazi ?*

Quelles sont les activités planifiées dans l'agenda de Paul ?

Demander : *Ni mambo gani zilizopangwa katika ajenda ya Paulo?*

Quelles seront les activités pour notre agenda ?

Demander : *Na sisi tutapanga kazi ao mambo gani ku ajenda yetu?*

Demander à un apprenant de venir écrire les activités à planifier dans notre agenda au tableau.

4. Travail en paires (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paire, de compléter un agenda à l'exercice 3, page 21 de leur livret.

Dire : *Sasa, mujaze wawiliwawili ajenda ku zoezi la 3, ukurasa wa 21 ya kitabu cenu.*

- b) Partager les agendas en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kusoma ajenda yao mbele ya wengine.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un agenda

Dire aux apprenants de compléter individuellement l'agenda dans leur livret à l'exercice 4, page 21.

Dire : Kila mmoja ajaze ajenda yake binafsi ku zoezi la 4, ndani ya kitabu cake, ku ukurasa wa 21

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahishhe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à compléter l'agenda.

Dire : Nyumbani, uandike na rafiki yako sehemu za ajenda.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire les éléments de l'agenda :

1. Reprendre pour eux le mot, la lettre ou syllabe à remplacer et la lettre ou syllabe à ajouter. Puis, remplacer la lettre ou la syllabe dans ce mot à l'écrit. Leur demander de décoder et répéter.
2. Le refaire pour remplacer les lettres ou syllabes de 2 mots puis leur demander de le faire tout seul avec un ou 2 nouveaux mots.

Sujet de la leçon : Calendrier et Agenda

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire le calendrier et l'agenda ;
- expliquer ce qu'est un calendrier et un agenda.

Matériel didactique : un modèle de calendrier pour l'éducateur et l'affiche de l'agenda, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.16-22.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants de citer les différents éléments d'un calendrier.

Demander : Mutaje sehemu za kalenda.

- b) Demander aux apprenants de citer les différentes parties d'un agenda.

Demander : Mutaje sehemu za ajenda.

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants de vous expliquer l'importance d'un calendrier et d'un agenda.

Demander : Faida ya kalenda na ajenda ni gani?

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 16, exercice 2 de la leçon 6, et de lire les éléments du calendrier.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 16, zoezi la 2 ya somo la 6, na musome wawili wawili sehemu za kalenda.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : Kalenda ni nini ? Sehemu za kalenda ni gani ? na kila sehemu ina maana gani ?

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 19 et 20, exercices 2 et 3 de la leçon 8, et de lire le texte et l'agenda.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 19 na 20, mazoezi ya 2 na 3 ya somo la 8, na musome wawili wawili hadisi na ajenda. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants:

Demander : Ajenda ni nini ? Sehemu za ajenda ni gani ? na kila sehemu ina maana gani ?

4. Ecriture : Travail individuel (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un calendrier d'un mois et de l'année de leur choix à l'exercice 1, page 22 du livret.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze kalenda ya mwezi moja na mwaka atakayo pendelea ku zoezi ya 1, ukurasa wa 22 ya kitabu cake.

- b) Demander aux apprenants de compléter un agenda à l'exercice 2, page 22 du livret.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze ajenda ku zoezi ya 2, ukurasa wa 22 ya kitabu cake.

5. Partage (20 min)

- a) Partager les calendriers oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonyesha na kusoma kalenda aliyojaza ?

- b) Partager les agendas oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonyesha na kusoma ajenda aliyojaza ?

Sujet de la leçon : Les matériels de travail

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire les principaux matériels de travail dans sa filière/son métier.
- expliquer les principaux matériels de travail dans sa filière/son métier.

Matériel didactique : quelques matériels de travail : marteau, scie, mètre, truelle... selon la filière/le métier organisé.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.23.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Choisir un nom de matériel et tracer au tableau autant de tirets qu'il y a de lettres dans le mot.

Exemple : « cerehani » : faites huit tirets pour représenter les huit lettres du mot « cerehani ». Les apprenants lèvent la main pour donner une lettre.

Si la lettre est dans le mot, l'écrire sur le tiret à sa place.

Dire : *Mutaje kila herufi ya neno « cerehani » na kuandika juu ya kistari.*

Exemple : Si un apprenant dit la lettre « e », écrire la lettre « e » au-dessus des deuxième et quatrième tirets.



Si un apprenant dit une lettre qui n'est pas dans le mot, demander à un autre apprenant de dire une autre lettre qui s'y trouve.

Continuer jusqu'à ce que toutes les lettres du mot « cerehani » soient retrouvées et écrites.

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un matériel de travail (=Combo ca kazi).

Demander : *Combo ca kazi ni nini ?*

(Réponses libres)

b) Expliquer qu'un matériel de travail est un ensemble d'outils, d'instruments et équipements nécessaires à une exploitation. Ce matériel est tenu sur une fiche d'inventaire (=Kartasi ya hesabu ya vifaa).

Dire : *Combo ca kazi ni kifaa ya lazima kwa kufanya kazi fulani. Vyombo vinaandikwa ku Kartasi ya hesabu ya vifaa.*

Exemple : *hama, mwiko, jembe, saruji, ...*

Adapter la question suivante à la filière/ au métier organisé. Nous prenons l'exemple de la « menuiserie ».

Vifaa na vyombo vya useremala	Vifaa na vyombo vya ufundi ya gari	Vifaa na vyombo vya ujenzi	Vifaa na vyombo vya ulehemu	Vifaa na vyombo vya ushonaji
<ul style="list-style-type: none"> - Randa (<i>rabot</i>) - Msumeno (<i>scie à bois</i>) - Cenezo (<i>mètre</i>) - Nyundo (<i>marteau</i>) - Mtalimbo (<i>ped de biche</i>) - Kipimo ya sawa (<i>niveau</i>) - Kekee (<i>mèche</i>) - Patasi (<i>ciseaux</i>) - Koleo (<i>pince/tenailles</i>) - Msasa (<i>papier veriné</i>) - 	<ul style="list-style-type: none"> - Jek (<i>grue</i>) - Jariwa (<i>éteau</i>) - Nyundo (<i>marteau</i>) - Bisibisi (<i>tourne-vis</i>) - Tindo (<i>burin</i>) - Msumeno (<i>scie à métaux</i>) - Tupa (<i>lime</i>) - Kekee (<i>mèche/vrille</i>) - Kipimo ya maki (<i>ped à coulisse</i>) - Kengee ya msumeno (<i>lame à scie</i>) - 	<ul style="list-style-type: none"> - Mwiko (<i>truelle</i>) - Timazi (<i>fil à plomb</i>) - Nyundo (<i>marteau</i>) - Mtalimbo (<i>barre à mine</i>) - Piki (<i>pioche</i>) - Jembe (<i>houe</i>) - Kipao (<i>bèche</i>) - Kipimo ya sawa (<i>niveau</i>) - Guni (<i>équerre</i>) - Kamba (<i>fil</i>) - 	<ul style="list-style-type: none"> - Combo ca kulehemu (<i>poste à souder</i>) - Fito ya kulehemu (<i>baquette à souder</i>) - Fuawe (<i>enclume</i>) - Nyundo (<i>marteau</i>) - Kipimo ya pembe (<i>rapporteur</i>) - Bikari (<i>compas</i>) - Bilauri ya kulizia (<i>chalumeau</i>) - Jariwa (<i>éteau</i>) - Msumeno (<i>scie à métaux</i>) - Kengee (<i>lame</i>) - Derbini (<i>lunettes de protection</i>) - 	<ul style="list-style-type: none"> - Cerehani (<i>machine à coudre</i>) - Makasi (<i>ciseaux</i>) - Cenezo (<i>mètre ruban</i>) - Uzi (<i>fil à coudre</i>) - Shindano (<i>aiguille</i>) - Kusbani (<i>dé à coudre</i>) - Pasi (<i>fer à repasser</i>) - Kulabu (<i>crochet</i>) - Kifuko ca pengele (<i>pelotte à épingles</i>) - Caki (<i>craie de tailleur</i>) -

Demander par exemple quels sont les instruments de la menuiserie ?

Demander : Kwa mfano, mupane majina ya vyombo ya « msermala ».

Exemple : randa, msumeno,

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants quels sont les matériels, outils et équipements qu'ils utilisent dans leur filière. Ecrire leurs réponses au tableau comme dans les exemples ci-dessous.

Demander : Ni vifaa ao vyombo gani munayotumia katika kazi zenu ?

b) Demander aux apprenants de lire par (filière spécifique et pas pour toutes) à haute voix les noms des matériels utilisés que vous pointez au tableau.

Dire : Someni kwa sauti kubwa, majina ya vifaa nitakayoonyesha ubaoni.

4. Travail en paires (30 min)

a) Demander aux apprenants de copier les mots écrits au tableau dans leur Livret à la page 23, exercice 1.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 23, zoezi ya 1, na mujaze maneno inayoandikwa ubaoni.

b) Demander aux apprenants de lire en paire les mots dans leur Livret à la page 23, exercice 2 : l'un pointe un mot et l'autre le lit puis ils changent de rôle.

Dire : Wawili wawili, musome maneno ndani ya vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 23, zoezi la 2. Mmoja aoneshe neno, mwengine asome, kiisha mubadirishane zamu.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire une liste de matériel

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer un mot dans la liste de matériel au tableau et demander à l'apprenant de le lire et d'expliquer ce que c'est. Montrer et **Dire : Combo hiki (en le pointant) : utumiwa kwa kufanya nini ?**

Refaire avec 4 autres matériels (au choix selon la filière organisée).

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire ou écrire les mots de matériaux, outils et équipements qu'ils utilisent dans leur filière.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma majina ya vifaa unazotumia katika kazi yenu.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire ou écrire une liste de matériel :

1. Reprendre pour eux le son que fait chaque lettre ou syllabe puis, associer les sons rapidement en plaçant votre doigt sous chaque syllabe du nom du matériel pointé pour lire le mot.
2. Leur demander de répéter cette association.
3. Le refaire avec 2 autres mots puis leur demander de le faire tout seul avec 2 autres mots.

Sujet de la leçon : Le devis

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un devis
- expliquer ce qu'est un devis

Matériel didactique : l'affiche du devis.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.24-26.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants les différentes façons d'écrire des quantités et leurs abbréviations.

Dire : *Namna gani vipimo vya idadi vinaandikwa kwa kifupi ?*

Ecrire leurs réponses au tableau. Au besoin ajouter les quantités et abbréviations suivantes :

g, kg, cm, m, l, cl, FC, \$

Dire aux apprenants de les copier dans leur livret à la page 24, exercice 1.

Dire : *Sasa, kila mmoja aandike vipimo hivi katika buku lake ku ukurasa wa 24, zoezi ya 1.*

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un devis (=Oroza ya mahitaji).

Demander : *Oroza ya mahitaji ni nini ?*

b) Expliquer qu'un devis est un document décrivant de manière détaillée les pièces, les matériaux nécessaires pour réaliser une construction, une fabrication ou une réparation quelconque, avec l'estimation des dépenses, du temps et du coût de la main d'oeuvre.

Dire : *Oroza ya mahitaji ni hati yenyi kuonyesha wazi aina ya vyombo na vifaa vya lazima kwa majengo ao matengenezo ya kitu fulani, na kukadirisha matumizi ya feza.*

Demander aux apprenants qui est-ce qui établit le devis ?

Demander : *Oroza ya mahitaji inaandikwa na nani ?*

Exemple : *Oroza ya mahitaji inaandikwa na fundi.*

Demander aux apprenants pourquoi établit-t-on un devis ?

Demander : *Nani atatuambia sababu gani Oroza ya mahitaji inaandikwa ?*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire le texte dans le livret à la page 24, exercice 2.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 24 na musome hadisi ipatikanapo ku zoezi la 2.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *Msumeno [msu] [me] [no]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : *Soma neno hii : «mahitaji»*

c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Kila mmoja asome hadisi hii msemwa kwa msemwa.*

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Sasa musome wawili wawili, wakati moja anasoma, mwengine anafuata vizuri na asahihishe mwenzake.*

d) Expliquer les différentes parties d'un devis.

Demander aux apprenants d'observer le devis à la page 25, exercice 3 du livret et, avec eux, identifier les différentes parties du devis.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 25, zoezi la 3. Mutazame vizuri oroza ya mahitaji*

Dire ensuite : *Sasa mutaje sehemu mbalimbali za oroza ya mahitaji.*

Demander : *Nini inapatikana katika kila sehemu ?*

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4, à la page 26 du livret.

Mambo ya kufanya mbele

Marco ni mulehemu. Mwezi huu, Marco alipokea ombi la milango na madirisha. Kwa ombi hilo, Marco alitayarisha oroza ya mahitaji. Inabidi anunue vifaa vya mwanzo na atimize mapashwa zingine zifuatayo:

- Kg 8 ya bati la cuma kwa milango na madirisha kwa FC 4 625 kwa kg ;
- Fito ya kulehemu 10 kwa FC 370 kwa moja ;
- Litri 26 ya mafuta ya jenereta kwa FC 650 kwa litri ;
- Kufuli 4 na vifaa kwa FC 2 500 kwa moja ;
- Kazi ya fundi kwa FC 30 000.

Oroza ya mahitaji hii itatuma Marco apate mwangaza kuhusu bei ya milango na madirisha.

Marco-Ulehemu

Mtaa Wa Artemis- karibu ya Kanisa Kilima Carmelo, Goma

Simu : 20 40 10 30

Tarehe: 26/ 04/2018

OROZA YA MAHITAJI YA KUKADIRISHA

Mteja : B.Paulino Pembi

Jina ya vifaa	Kipimo	Idadi	Bei ya kimoja (FC)	Bei kwa jumla (FC)
I- Vifaa				
Bati la Cuma	kg	8	4 625	37 000
Fito ya kulehemu		10	370	3 700
Mafuta ya jenereta	l	26	650	16 900
Kufuli		4	2 500	10 000
Kiasi kwa jumla ya vifaa				67 600
II- Kazi ya fundi				30 000
Kiasi kwa jumla ya vyote				97 600

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu chenu ku ukurasa wa 26.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un devis

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du devis ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « idadi » ina maana gani?

Refaire avec 4 autres parties ou abbréviations :

kimoja, bei ya kimoja, kiasi, jina ya vifaa.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un devis.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma oroza ya maihtaji na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un devis :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du devis.
2. Reprendre ensemble les abbréviations utilisées dans un devis.
3. Pointer les parties et abbréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe parties ou abbréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Le devis

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire un devis

Matériel didactique : l'affiche du devis.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.27-29.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur livret à la page 27 et d'écrire, en paires, quatre outils qu'ils utilisent dans leur métier à l'exercice 1.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu u ukurasa wa 27 na muandike wawili wawili vyombo ine munavyotumia kazini, ku zoezi la 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja asome kazi ya mwenzake. Ikiwezekana aisahihishe.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Quels sont les matériaux ou les produits qu'ils vendent/fabriquent ?

Dire : *Wanamemba wa kila kikundi wazungumze kuhusu jambo hii : Vifaa na mazao gani wanatengeneza ?*

- b) Partager en plénière et écrire au tableau les noms des produits et des matériaux que les apprenants énumèrent.

Dire aux apprenants de copier la liste dans leur livret à la page 27, exercice 2.

Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike daftari ya vifaa na mazao zilizotajwa ndani ya kitabu cenu ku ukurasa wa 27, zoezi la 2. Kiisha, muisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 27, exercice 3 et de lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 27, ku somo la 3 na musome hadisi.*

Katika oroza ya mahitaji kuna :

Jina ya muunda kazi ao kampuni
Anuani ya muunda kazi ao kampuni
Tarehe ya oroza ya mahitaji
Jina ya mteja
Hesabu (kwa idadi na bei) ya vyombo na vifaa

- Jina
- Kipimo
- Idadi
- Bei ya kimoja
- Kiasi
- Bei kwa jumla

Kazi ya fundi
Kiasi kwa jumla ya vyote

Marco-Ulehemu

Mtaa Wa Artemis- karibu ya Kanisa Mlima Carmelo, Goma

Simu : 20 40 10 30 Tarehe : 26/ 04/2018

OROZA YA MAHITAJI YA KUKADIRISHA

Mteja : B. Paulino Pembi

Jina ya vifaa	Kipimo	Idadi	Bei ya kimoja (FC)	Bei ya jumla (FC)
I- Vifaa				
Bati la Cuma	kg	8	4 625	37 000
Fito ya kulehemu		10	370	3 700
Mafuta ya jenereta	l	26	650	16 900
Kufuli		4	2 500	10 000
Kiasi kwa jumla ya vifaa				67 600
II- Kazi ya fundi				
Kiasi kwa jumla ya vyote				97 600

- b) Demander aux apprenants d'observer le devis présenté au tableau ou dans leur livret à la page 28, exercice 4.
Dire que vous allez écrire un devis ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame oroza ya mahitaji kwenyi ubao ao ku ukurasa wa 28, zoezi la 3. Kiisha, tuandike pamoja oroza yetu ya mahitaji ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- Quel est le nom de l'entrepreneur ou l'entreprise en haut du devis de la leçon 12 ?
Quel nom choisissons-nous pour notre devis ?

Demander : *Jina ya muunda kazi ao ya kampuni hapo juu ya oroza ya mahitaji ya somo la 12 ni gani ? Jina gani tutapanga muunda kazi ao kampuni kunako oroza yetu ya mahitaji ?*

Demander à un apprenant de venir écrire le nom de l'entrepreneur pour notre devis au tableau.

Demander : *Nani ataandika ubaoni jina ya muunda kazi wetu ?*

- Quelle est la date du devis de la leçon 12 ?
Quelle date choisissons-nous pour notre devis ?

Demander : *Tarehe ya oroza ya mahitaji ya somo la 12 ni gani ? Tarehe gani tutaweka kunako oroza yetu ya mahitaji ?*

Demander à un apprenant de venir écrire la date de votre devis au tableau.

Demander : *Nani ataandika ubaoni tarehe ya oroza yenu ya mahitaji ?*

- Quel est le nom du client ? Quel sera le nom du client de notre devis ?

Demander : *Jina ya muunda kazi wa oroza ya mahitaji ya somo la pili ni gani ? Jina ya muunda kazi wa oroza ya mahitaji yetu itakuwa gani ?*

Demander à un apprenant de venir écrire le nom du client de votre devis au tableau.

Demander : *Nani ataandika ubaoni jina la muunda kazi wa oroza ya mahitaji yenu ?*

- Continuez avec les questions suivantes :
Quel est le compte précis des matériaux et des produits : Le nom ? La quantité ? Le prix unitaire ? Le prix des matériaux ? La main d'œuvre ? Quel est le montant total ?

Demander : *Hesabu ya vifaa na mazao yote iliyoombwa ni ngapi ? Jina ? Idadi ?, Bei ya kimoja ? Bei ya vifaa ? Kazi ya fundi ? Kiasi kwa jumla ni ngapi ?*

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un devis à l'exercice 5, page 28 du livret.

Dire : *Sasa, mujaze oroza ya mahitaji kunako zoezi ya 5 kwenyi ukurasa wa 28.*

- b) Partager les devis en plénière.

Dire : *Muzungumuze*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un devis

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 noms, quantités et prix unitaires de matériel pour un devis.

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à la page 29, exercice 6.

Dire : *Sasa muandike maneno hayo katika vitabu vyenu ku zoezi ya 6, ukurasa wa 29.*

Ecrire les 5 noms, quantités et prix unitaires de matériel au tableau

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camaradé.

Dire : *Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.*

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un devis.

Dire : *Nyumbani, kila mmoja aende kuandika oroza ya mahitaji na rafiki yake.*

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire un devis :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du devis.
2. Reprendre ensemble les abbréviations utilisées dans un devis.
3. Ecrire un devis ensemble.

Sujet de la leçon : Le bon de commande

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un bon de commande
- expliquer ce qu'est un bon de commande

Matériel didactique : l'affiche du bon de commande.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.30-31.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Choisir un nom de matériel et tracer au tableau autant de tirets qu'il y a de lettres dans le mot.

Exemple : « **mwiko** » : faites 5 tirets pour représenter les six lettres du mot « **mwiko** ».

Les apprenants lèvent la main pour donner une lettre. Si la lettre est dans le mot, l'écrire sur le tiret à sa place.

Exemple : Si un apprenant dit la lettre « **i** », écrire la lettre « **i** » au-dessus du troisième tiret. Si un apprenant dit une lettre qui n'est pas dans le mot, demander à un autre apprenant de dire une autre lettre qui s'y trouve.



Continuer jusqu'à ce que toutes les lettres du mot « **mwiko** » soient retrouvées et écrites.

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un bon de commande (**=Rekodi ya ombi**).

Demander : *Rekodi ya ombi ni nini?*

b) Expliquer qu'un **bon de commande** est un document écrit par lequel un acheteur donne au vendeur l'ordre de lui fournir des marchandises à des conditions préalablement déterminées.

Dire : *Rekodi ya ombi ni hati yenye inaruhusu mnunuzi apane kwa mcuuzi amri ya kumtolea bihashara katika nyakati fulani.*

Demander aux apprenants qui est-ce qui établit le bon de commande ?

Demander : *Rekodi ya ombi inaandikwa na nani ?*

Exemple : *Rekodi ya ombi inaandikwa na mteja/mnunuzi anaepana ombi kwa mcuuzi/mtowaji.*

Demander aux apprenants pourquoi établit-t-on un bon de commande ?

Demander : *Nani atatuambia sababu gani rekodi ya ombi inaandikwa ?*

Exemple : *Sababu ya kuomba biashara vyenye vitawezatolewa na mcuuzi/mtowaji.*

3. Lecture (30 min)

a) Lire ensemble les textes de l'exercice 1 dans vos Livrets à la page 30, et répondre aux questions des apprenants au besoin.

Rekodi ya ombi

Bwana Useni ni mulehemu wa mji Likasi. Alipopungukiwa na vyombo na vifaa ndani ya kiwanda cake, Useni alituma kwa mtowaji wake Zawadi rekodi ya ombi hii :

- Wili 10 ya derbini kwa bei ya FC 3 000 kwa kimoja ;
- Grama 25 ya fito ya kulehemu kwa bei ya FC 250 / g ;
- Bilauri 5 vya kupuzia kwa bei ya FC 25 kimoja ;
- Jariwa ya mulehemu 55 kwa bei ya FC 500 kimoja ;
- Litri 25 ya mafuta ya kuendesha mashini kwa FC 1 500 / l ;
- Nyundo 12 kwa bei ya FC 250 kimoja.

Katika rekodi ya ombi munapatikana sehemu hizi :

- Jina ya mteja ao la kampuni na anuani yake ;
- Jina ya mtowaji/ mcuuzi ao la kampuni lake ;
- Jina na namba ya rekodi ya ombi ;
- Daftari ya bihashara, idadi, bei ya kimoja na bei ya jumla ;
- Nyakati fulani ya kutolewa bihashara ;
- Mahali, tarehe, jina la mwongozi, saini na muhuri.

**NYUMBA YA UUNGANISHI WA VYUMA
KATANGA/LIKASI
JAMHURI YA KIDEMOKRASIA YA KONGO**

REKODI YA OMBI N° A2985/018

Itatolewa na : NYUMBA YA BIHASHARA ZAWADI

Daftari ya bihashara

Jina ya bihashara	Idadi	Bei ya kimoja	Bei ya jumla
1.Derbini	Wili 10	3 000	30 000
2.Fito ya kulehemu	25 g	250	6250
3.Bilauri ya kupuzia	5	25	125
4.Jariwa za mulehemu	55	500	27 500
5.Mafuta ya kuendesha mashini	25 l	1 500	37 500
6.Nyundo ya miti	12	250	3 000
Itatolewa mbele ya siku 15		Likasi, Tarehe	20/05/2018
		Uongozi	
		Useni L.	
		Saini na muhuri	

b) Demander aux apprenants de lire le bon de commande à l'exercice 2, page 31.

Dire : Sasa, mfungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 31, zoezi ya 2, na mutazame vizuri rekodi ya ombi.

Poser les questions suivantes aux apprenants :
Quelles sont les informations que l'on trouve en haut à gauche ?

Demander : Ni nini inapatikana ku shoto uko juu ya rekodi la ombi ?

Qu'est-ce qui est commandé ? Combien ?
A quel prix ? Q'est-ce qui est écrit en bas à droite?

Demander : Niini inaombwa ? Ngapi ? Ku bei gani ? Nini imeandikwa uko cini ngambo ya kume?

4. Travail en paires (30 min)

a) Dire que vous allez écrire un bon de commande ensemble au tableau.

Dire : Sasa, tuandike pamoja ubaoni rekodi yetu ya ombi.

Poser les questions suivantes :
Quel est le nom et l'adresse du fournisseur en haut du bon de commande de notre leçon ?

Demander : Jina na anuani ya mtowaji juu ya rekodi ya ombi ni gani ?

Quel nom et adresse choisissons-nous pour notre bon de commande ?

Demander : Jina na anuani gani tunacaguwa kwa rekodi yetu ya ombi ?

Ecrire au tableau.

Quel est le numéro du bon de commande ?

Demander : Namba ya rekodi ya ombi ni gani?

Quel numéro de bon de commande choisissons-nous pour notre bon de commande?

Demander : Namba gani tunacaguwa kwa rekodi yetu ya ombi ?

Ecrire au tableau.

Quel est le nom du client?

Demander : Jina la mteja/mnunuaji ku rekodi ni gani ?

Quel sera le nom du client de notre bon de commande?

Demander : Jina la mteja/mnunuaji kwa rekodi yetu ya ombi ni gani ?

Ecrire au tableau.

Continuez avec d'autres questions si possible et

Dire : Sasa, tujaze pamoja rekodi ya ombi...

b) Demander aux apprenants par paire, de compléter le bon de commande à l'exercice 3, dans leurs Livrets à la page 31.

Dire : Sasa, wawili wawili, mujaze kartasi ya hesabu ya vifaa ku zoezi ya 3 ku ukurasa wa 31 ndani ya vitabu vyenu.

c) Partager les bons de commande en plénière.

Demander : Wanani wataonyesha na kusoma rekodi ya ombi waliyo andika ?

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un bon de commande

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du bon de commande ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Demander : Que signifie cette information ?

Exemple : Sehemu hii « itatolewa na » ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties ou abbréviations:

« namba ya rekodi », « itatolewa mbele ya siku... », « tarehe », « daftari ya biashara ».

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire et à écrire un bon de commande.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kujaza rekodi ya ombi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire ou à écrire un bon de commande :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bon de commande.
2. Reprendre ensemble les abbréviations utilisées dans un bon de commande.
3. Pointer les parties et abbréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe parties ou abbréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.
5. Ecrire un bon de commande ensemble

Sujet de la leçon : Le bon de commande

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un devis et un bon de commande
- expliquer ce qu'est un devis et un bon de commande

Matériel didactique : Les affiches de devis et de bon de commande

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.23-33.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 32 et de compléter l'exercice 1 avec les matériels qu'ils utilisent dans leur métier.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 32, zoezi ya 1, na mujaze daftari na vifaa ao vyombo munavyotumia katika kazi yenu.*

S'ils font la coupe et couture, leur demander à quoi sert chaque outil ou matériel.

Exemple : Combo « cerehani » utumiwa kwa nini ?

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un devis et pourquoi on écrit un bon de commande ?

Demander : *Sababu gani oroza ya mahitaji na rekodi ya ombi zinaandikwa ?*

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 24-25 et de lire le texte à l'exercice 2 et le devis à l'exercice 3 de la leçon 12.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 24-25 na musome wawili wawili hadisi ku zoezi la 2 na oroza ya mahitaji ku zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions de l'exercice 4, page 26, aux apprenants.

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 30, leçon 14, et de lire le texte à l'exercice 1 et le bon de commande à l'exercice 2.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 30, somo la 14 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 1 na rekodi ya ombi ku zoezi ya 2. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants.

Demander : *Rekodi ya ombi ni nini ? Sehemu za rekodi ya ombi ni gani ? na kila sehemu ina maana gani ?*

4. Ecriture : Travail individuel (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un devis à la page 32, exercice 2 du livret.

Dire : *Sasa, kila mmoja ajaze oroza ya mahitaji ku zoezi la 2, ukurasa wa 32 ya kitabu cake.*

- b) Demander aux apprenants de compléter un bon de commande à la page 33, exercice 3 du livret.

Dire : *Sasa, kila mmoja ajaze rekodi ya ombi ku zoezi la 3, ukurasa wa 33 ya kitabu cake.*

5. Partage (20 min)

- a) Partager les devis oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma oroza yake ya mahitaji aliyojaza ?*

- b) Partager les bons de commande oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma rekodi yake ya ombi aliyojaza ?*

Sujet de la leçon : Le bon de livraison

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un bon de livraison
- expliquer ce qu'est un bon de livraison

Matériel didactique : L'affiche de bon de livraison

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.34-35.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants les différentes façons d'écrire des quantités et leurs abréviations.

Demander : Namna gani vipimo vya idadi vinaandikwa kwa kifupi ?

Ecrire leurs réponses au tableau. Au besoin ajouter les quantités et abréviations suivantes :

g, , m, l, FC, \$

Dire aux apprenants de les copier dans leur livret à la page 34, exercice 1.

Dire : Sasa kila mmoja aandike vipimo hivi katika kitabu cake kwenyi ukurasa wa 34, zoezi la 1.

2. Question du jour (10 min)

a) Poser aux apprenants la question suivante:

Inabidi nini kwa kutolea biashara vilivyoombwa na mteja ? (réponses libres)

b) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un bon de livraison (=Rekodi ya utowaji).

Demander : Rekodi ya utowaji ni nini ?

c) Expliquer qu'un bon de livraison est un document par lequel les marchandises commandées sont livrées au client.

Dire : Rekodi ya utowaji ni hati yenyi kuruhusu toleo ya biashara vilivyo ombwa na mteja.

d) Poser aux apprenants les questions suivantes et leurs demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses.

Demander :

• **Rekodi ya utowaji ya biashara vilivyo ombwa inaandikwa na nani ?**

Exemple : Rekodi ya utowaji inaandikwa na mtu ao kiongozi wa kampuni aliyepokea rekodi ya ombi ya biashara ya kiongozi ya kampuni ingine ao ya mteja fulani.

• **Sababu gani Rekodi ya utowaji inaandikwa ?**

Exemple : Rekodi ya utowaji inaandikwa kwa kutolea biashara vilivyo ombwa na mteja.

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire individuellement le texte dans le Livret à la page 34, exercice 2.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 34, zoezi la 2, na kila mmoja asome hadisi ipatikanapo.

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemples : nyundo [nyu] - [ndo]

derbini [der] - [bi] - [ni]

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire : Soma neno hii : « derbini ».**

c) Demander aux apprenants de lire le texte en paires, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake

d) Expliquer les différentes parties d'un bon de livraison.

Demander aux apprenants d'observer le bon de livraison à la page 35, exercice 3 et, avec eux, identifier les différentes parties du bon de livraison.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 35, zoezi la 3. Mutazame vizuri rekodi ya utowaji, na mutaje sehemu mbalimbali ya barua hiyo.

Exemple : mtowaji, tarehe, mtumiwa, oroza ya vifaa, jumla ya kiasi, jina ya mtumaji na saini.

Rekodi ya utowaji

Bwana Useni ni kijana muunga viuma katika mji Likasi. Alituma rekodi ya ombi ya ununuzi wa vyombo vya kazi vifuatavyo kwa mtowaji wake Zawadi.

- Wili 10 ya derbini kwa bei ya FC 3 000 kwa kimoja ;
- 25 g ya fito ya kulehemu kwa bei ya FC 250 kwa grama moja
- Bilauri 5 vya kupuzia kwa bei ya FC 25 kimoja ;
- Jariwa za mulehemu 55 kwa bei kwa FC 25 kimoja ;
- 25 l ya mafuta ya kuendesha mashini kwa FC 1 500 litri moja
- Nyundo 12 kwa bei ya FC 250 kimoja.

Rekodi ya utowaji itaruhusu Useni kufahamu aina ya biashara, idadi, na bei ya vitu vinavyotumwa na Zawadi.

NYUMBA YA BIASHARA ZAWADI
NRC 00785

MTAA WA KENYA/KATANGA

MTEJA ao MTUMIWA : NYUMBA YA UUNGANISHI WA VYUMA USENI

KIKAO KIKUU : LIKASI/KATANGA

JAMHURI YA KIDEMOKRASIA YA KONGO

Daftari ya vyombo na vifaa

Tarehe, 01/10/2018

Rekodi ya utowaji N° 086

Jina ya vitu		Idadi	Bei ya kimoja (FC)	Jumla ya Bei (FC)
1.	Derbini	Wili 10	3 000	30 000
2	Fito ya kulehemu	25g	250	6 250
3	Bilauri ya kupuzia	5	25	125
4	Jariwa za mulehemu	55	500	27 500
5	Mafuta ya kuendesha mashini	25 l	1 500	37 500
6	Nyundo ya mti (maillet)	12	250	2 010
Bei ya jumla				103 285
Mtowaji Zawadi Tegra Saini na muhuri				

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 35 du livret.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 35.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un bon de livraison

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du bon de livraison ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Demander : Sehemu hii « **namba ya rekodi** » : **ina maana gani ?**

Refaire avec 4 autres parties ou abréviations:

oroza ya vyombo na vifaa, jumla ya kiasi, idadi, saini na muhuri.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un bon de livraison.

Dire : **Nyumbani, kila mmoja aende kusoma rekodi ya utowaji na ndugu ao rafiki yake.**

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un bon de livraison :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bon de livraison.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un bon de livraison.
3. Pointer les parties et abréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties ou abréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Le bon de livraison

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire un bon de livraison

Matériel didactique : L'affiche de bon de livraison

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.36-37.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'écrire dans leur livret à la page 36, exercice 1, quatre outils (matériel) qu'ils utilisent dans leur métier.

Dire : *Sasa wawili wawili muandike vyombo munavyotumia kazini kwenyi ukurasa wa 36 ya kitabu cenu, zoezi ya 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont trouvé. Ecrire leurs réponses au tableau.
Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike na atusomee ile vyombo aliandika na ikiwezekana asahiishe katika kitabu cake.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties d'un bon de livraison ?
Ce qu'il faut obligatoirement mentionner dans le bon de livraison ?

Demander : *Sehemu za rekodi ya utowaji ni gani ? Nini inapashwa kuandikwa kabisa ndani ya nakala ya rekodi ya utowaji ?*

- b) Partager en plénière et écrire au tableau les parties du bon de livraison que les apprenants énumèrent.
Dire aux apprenants de copier la liste à la page 36 de leur livret, exercice 2.
Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike oroza ya sehemu zilizotajwa kwenyi ukurasa wa 36, zoezi ya 2. Kiisha, muzisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire ensemble le texte à l'exercice 3.

Dire : *Sasa tusome pamoja hadisi yetu ku zoezi ya 3.*

- b) Demander aux apprenants d'observer le bon de livraison présenté au tableau ou dans leur livret à la page 35, exercice 3. Dire que vous allez écrire un bon de livraison ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame rekodi ya utowaji ubaoni ao ku ukurasa wa 35, zoezi ya 3. Kiisha, tuandike pamoja rekodi yetu ya utowaji ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- *Jina ya mtowaji ya rekodi ya utowaji ya somo la 16 ni gani ? Jina gani tutapanga mteja wa rekodi yetu ya utowaji ?*
- *Nani ataandika ubaoni jina ya mtowaji wa rekodi ?*
- *Tarehe ya rekodi ya utowaji ya somo la 16 ni gani ? Tarehe gani tutaweka ku rekodi yetu ya utowaji ?*

• *Jina na anuani ya mtumiwa wa rekodi ya utowaji ni gani ?*

Jina na anuani gani tutacagua ya mtumiwa wetu ?

• *Nani ataandika ubaoni tarehe ya rekodi yenu ya utowaji ?*

• *Jina ya mteja wa rekodi ya utowaji ya somo la 16 ni gani ? Jina ya mteja wa rekodi ya utowaji yetu itakuwa gani ?*

• *Nani ataandika ubaoni jina la mteja wa rekodi ya utowaji yenu ?*

Continuez avec les questions suivantes :

- *Hesabu ya vifaa vyote vilivyombwa ni vingapi ? jina ? Idadi, Bei ya kimoja ? Bei ya kila combo ? Kiasi kanuni ni ngapi ?*

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter par paires un bon de livraison à la page 37 du livret, exercice 4.

Dire : *Sasa wawili wawili, mujaze rekodi ya utowaji ku zoezi ya 4, kwenyi ukurasa wa 37 ya kitabu cenu.*

- b) Partager le bon de livraison en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kisome rekodi yake ya utowaji mbele ya wenzake. Wengine wasikilize vizuri na watowe maoni yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un bon de livraison

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 noms, quantités et prix unitaires de matériel pour un bon de livraison. Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 5, page 37.

Dire : Sasa muandike maneno hayo katika vitabu vyenu kunako zoezi ya 5 kwenyi ukurasa wa 37.

Ecrire les 5 noms, quantités et prix unitaires de matériel au tableau

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mbadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un bon de livraison.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika rekodi ya utowaji na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire un bon de livraison :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bon de livraison.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un bon de livraison
3. Ecrire un bon de livraison ensemble.

Sujet de la leçon : La facture

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire une facture
- expliquer ce qu'une facture

Matériel didactique : l'affiche de la facture

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.38-40.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants les différentes façons d'écrire des quantités et leurs abréviations.

Dire : *Namna gani vipimo vya idadi vinaandikwa kwa kifupi ?*

Ecrire leurs réponses au tableau. Au besoin ajouter les quantités et abréviations suivantes :

kg, m, l, FC, \$, £

Dire aux apprenants de les copier dans leur livret à la page 38, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike vipimo hivi katika kitabu cake, kwenyi ukurasa 38, zoezi la 1.*

2. Question du jour (10 min)

a) Poser aux apprenants la question suivante : **Ni hati gani inatolewa kwa mteja kiisha kununua vitu katika duka ?**

b) Designer quelques apprenants pour partager leurs réponses. Puis de leur demander de discuter en paire et d'expliquer ce que c'est qu'une facture (=Woroza).

Dire : *Muzungumuze wawili wawili na mufasirie woroza ni nini ?*

c) Expliquer qu'**une facture** est une pièce comptable datée, qui détaille les marchandises vendues, les services fournis, et en précise les prix.

Dire : *Woroza ni hati ya hesabu yenyi kuonyesha wazi biashara vilivyo uzishwa ao kazi iliofanyika na inaonyesha bei kanuni yahavyo.*

d) Poser aux apprenants les questions suivantes et leurs demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses :

• **Woroza inaandikwa na nani ?**

Exemple : *Woroza inaandikwa na mtu ao karani anayeuzisha vitu, biashara ao kazi fulani.*

• **Sababu gani woroza inaandikwa ?**

Exemple : *Woroza inaandikwa sababu ya kuhakikisha kitendo ca kuuzisha na kuuza, ca kazi na malipo.*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire le texte dans le Livret à la page 38, exercice 2.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 38, zoezi ya 2, na kila mmoja asome hadisi ipatikanapo.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *cerehani [ce]-[re]-[ha]-[ni]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « mshonaji ».*

c) Faire lire en paire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake*

d) Expliquer les différentes parties d'une facture. Demander aux apprenants d'observer la facture à la page 39, exercice 3 et, avec eux, identifier les différentes parties de la facture.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 39, zoezi ya 3. Mutazame vizuri Woroza. Kiisha mutambue na mutaje sehemu za woroza.*

Exemple : *jina na anuani ya kampuni, tarehe, namba ya woroza, jina ya mteja, Vifaa ao biashara, jumla ya kiasi...*

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie

Demander : *Sehemu ya « anuani ya kampuni » ina maana gani ?*

Exemple : *Sehemu ya anuani ina maana ya kutambulisha kampuni ao duka : jina ya Kampuni, namba ya Serkali ya ucukuzi wa biashara, namba ya makao(barabara, mtaa), namba ya simu na barua pepe.*

Mili mshonaji

Milly ni mshonaji, anakaa mji Kolwezi. Alijifunza kushona. Ananunua vyombo na vifaa vya kiwanda cake kipya. Kwa kila ununuzi wa vitu, analazimisha woroza. Hati hiyo imetolewa namna hiyo :

- Cerehani 3 kwa bei ya FC 250 000 kwa moja ;
- Makasi 5 kwa bei ya FC 2 000 kwa moja
- Sura za mashono 7 kwa FC 15 000 kwa moja ;
- Cenezo 12 kwa bei ya FC 500 kwa moja ;
- Meza 1 ya kushonea kwa FC 320 000 ;
- Fulushi 4 za uzi kwa bei ya FC 5 000 kwa moja ;
- Grama 2 za shindano kwa bei ya FC 1 000 kwa moja.

Woroza itamusaidia kujua bei na vifaa alivyonunua na jumla ya kiasi imetumiwa.

KIWANDA DRIMA MODA

UUZI NA UNUNUZI WA VIFAA

VYA USHONAJI

N° 285 ID NAT U32104C

Kolwezi /KATANGA

Kalemie, Tarehe, 01/10/2018

Mteja : Milly

WOROZA N° 236

Anapashwa kwa ifuatayo

Idadi	Jina ya vifaa	Bei ya kimoja (FC)	Bei ya jumla (FC)
3	Cerehani	250 000	750 000
5	Makasi	2 000	10 000
7	Sura za ms	15 000	105 000
12	Cenezo	12 000	60 000
1	Meza ya k	320 000	320 000
4	Fulushi za t	5 000	20 000
2g	Shindano	1 000	2 000
JUMLA			1 267 000

Biashara vilivyozishwa haviwezi kurudishwa ao kubarishwa

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 40 de leur livret.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu, kwenyi ukurasa wa 40.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire une facture

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie de la facture ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « Jumla » : Ina mafaa gani ?

Refaire avec 4 autres parties ou abréviations : **namba ya woroza, msafa ya idadi, msafa ya bei ya kimoja ?**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire une facture.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma woroza na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire une facture :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'une facture.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans une facture.
3. Pointer les parties et abréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties ou abréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : La facture

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire une facture

Matériel didactique : L'affiche de la facture

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.41-44.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'écrire dans leur livret à la page 41, exercice 1, quatre outils (matériel) qu'ils utilisent dans leur métier.

Dire : *Sasa wawili wawili muandike vyombo munavyotumia kazini, kwenyi ukurasa wa 41, zoezi ya 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja asome kazi ya mwenzake. Ikiwezekana aisahihishe.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties d'une facture ?

Dire : *Sehemu za woroza ni gani ?*

- b) Partager en plénière et écrire les noms des parties que les apprenants énumèrent. Dire aux apprenants de copier la liste dans leur livret à la page 41, exercice 2. Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike oroza ya sehemu zilizotajwa. Kiisha, tuzisome pamoja.*

Exemple : *Anuani, tarehe, namba ya woroza, oroza ya vifaa*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire ensemble le texte à l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 41, zoezi ya 3, na musome hadisi.*

- b) Demander aux apprenants d'observer la facture présentée au tableau ou dans leur livret à la page 42, exercice 4. Dire que vous allez écrire une facture ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame woroza ubaoni ao ndani ya kitabu cenu ku ukurasa wa 42, zoezi ya 4, kwani tutaandika pamoja woroza ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- Anuani ya woroza ya somo la 18 ni gani ? Anuani gani tutatia ku woroza ubaoni ?
 - Nani ataandika ubaoni anuani ya woroza yetu?
 - Tarehe ya woroza ya somo la 18 ni gani ?
 - Tarehe gani tutaweka ku woroza yetu ubaoni?
 - Jina ya mteja ya woroza ya somo la 18 ni gani ?
 - Na sisi, jina gani tutapanga mteja wa woroza yetu ubaoni?
 - Anuani ya mteja ya woroza ya somo la 18 ni gani ?
 - Anuani gani tutaweka ku woroza yetu ubaoni?
 - Namba ya woroza ya somo la 18 ni gani ?
 - Na sisi, namaba gani tutaweka ku woroza yetu ubaoni ?
 - Nani ataiandika ubaoni ?
 - Oroza ya vifaa ya woroza ya somo la 18 ni gani ?
 - Nani atajaza oroza ya vifaa ya woroza yetu ubaoni ?
 - Jumla ya kiasi ya vifaa ya woroza ya somo la 43 ni ngapi ? Na sisi, tutatia jumla ya vifaa ya woroza yetu ubaoni ngapi ?
- Continuer avec les questions suivantes :
- Sababu gani woroza inaandikwa ?

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter en paire la facture à la page 43 du livret, exercice 5.

Dire : *Sasa, wawili wawili, mujaze woroza ku zoezi ya 5, kwenyi ukurasa wa 43.*

- b) Partager la facture en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kisome woroza yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire une facture

Dicté lentement 3 fois et à haute voix les 5 mots suivants de la facture : **vyombo, ununuzi, jumla, vifaa, mshonaji.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 6, page 44.

Dire : Sasa mucukue vitabu vyenu ku zoezi ya 6, ukurasa wa 44, na muandike maneno nitasema.

Ecrire les 5 mots au tableau : **vyombo, ununuzi, jumla, vifaa, mshonaji.**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un curriculum vitae.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika kartasi ya kifupi ya maisha na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire une facture :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'une facture.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans une facture
3. Ecrire une facture ensemble.

Sujet de la leçon : Bon de livraison et facture

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un bon de livraison et une facture
- expliquer ce qu'est un bon de livraison et une facture

Matériel didactique : Les affiches du bon de livraison et de la facture.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.34-46.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 45, exercice 1, et d'associer les quantités avec leurs correspondants en chiffres ou en abréviations.

Demander : *Patanisha idadi ya vitu na vifupi yavyo ku zoezi ya 1, kwenyi ukurasa wa 45 ya kitabu cako.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un bon de livraison et pourquoi on écrit une facture.

Demander : *Sababu gani rekodi ya utowaji na woroza zinaandikwa ?*

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 34-35, leçon 16, et de lire le texte de l'exercice 2 et le bon de livraison de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 34-35, somo la 16, na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na rekodi ya utowaji ya zoezi la 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants:

Demander : *Rekodi ya utowaji ni nini ? Sehemu za rekodi ya utowaji ni gani ? na kila sehemu ina maana gani ?*

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 38-39, leçon 18, et de lire le texte de l'exercice 2 et la facture de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 38-39, somo la 18 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na woroza ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Woroza ni nini ? Sehemu za woroza ni gani ? na kila sehemu ina maana gani ?*

4. Ecriture : Travail individuel (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un bon de livraison à l'exercice 2, page 45 du livret.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze rekodi ya utowaji ku zoezi ya 2, ukurasa wa 45.*

- b) Demander aux apprenants de compléter une facture à l'exercice 3, page 46 du livret.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze woroza ku zoezi ya 3, ukurasa wa 45.*

5. Partage (20 min)

- a) Partager les bons de livraison oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma rekodi yake ya utowaji aliyojaza ?*

- b) Partager les factures oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma woroza aliyojaza ?*

Sujet de la leçon : Le reçu / la quittance

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un reçu / une quittance
- expliquer ce qu'est un reçu / une quittance

Matériel didactique : L'affiche du reçu

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.47-48.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants comment on lit une date.

Demander : *Namna gani tarehe inasomwa?*

Dire aux apprenants de lire et d'écrire les dates dans leur Livret à la page 47, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja asome na aandike tarehe katika buku lake, ku ukurasa wa 47, zoezi ya 1.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un reçu (=Stakabazi).

Dire : *Stakabazi ni nini ?*

Demander : *Stakabazi inaandikwa na nani ?*

Inaandikwa wakati gani ? Sababu gani stakabazi inaandikwa ?

Expliquer qu'un reçu est un document qui justifie le paiement ou la réception d'une somme d'argent pour un achat, un service ou un travail. Par ailleurs, la quittance joue presque le même rôle que le reçu.

Dire : *Stakabazi ni hati yenyi kuhakikisha malipo, kupana na upokezi wa feza ku jambo fulani.*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire le texte à la page 47 de leur livret, exercice 2.

Dire : *Sasa, mufugue vitabu vyenu kwenyi ukurasa wa 47, zoezi ya 2, na musome hadisi ipatikanapo.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent. :

Demander : *Maneno gani munajuwa kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *stakabazi: [sta]-[ka]-[ba]-[zi]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « stakabazi ».*

c) Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake*

d) Expliquer les différentes parties d'un reçu.

Demander aux apprenants d'observer le reçu à l'exercice 3, page 47, et, avec eux, identifier les différentes parties du reçu.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 47, zoezi ya 3. Mutazame vizuri stakabazi. Kiisha mutambue na mutaje sehemu za stakabazi.*

Exemple : *kiasi kwa tarakimu, namba ya stakabazi, tunapokea kwa bwana/bibi, kiasi kwa maneno, inafanyika, muhuri, saini na jina.*

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie.

Demander : *Sehemu ya « kiasi kwa tarafimu » ina maana gani ?*

Exemple : *Sehemu ya kiasi kwa tarakimu ina maana ya kuonyesha jumla ya feza iliotolewa kwa namba.*

Kembi analipa feza

Kembi analipa FC 10 000 iliyoombwa kwa matunzo yake ku hospitali kubwa. Karani anamupatia stakabazi ilioandikwa kunako tarehe 4 mei 2018. Aliporudi nyumbani, akaionyesha kwa baba yake. Stakabazi hii inahakikisha wazi kama alilipa kiasi kilicoombwa ku hospitali kubwa. Stakabazi hii ni hakikisho ya malipo.

Kiasi kwa tarakimu:

FC : 10.000

Namba ya Stakabazi: **_004/2018_**

Tunapokea kwa Bwana/Bibi: **_KEMBI MATOFALI_**
Kiasi (kwa maneno): **_Franka ya kikogomani Elfu kumi_**
Kwa ajili ya: **_Malipo ya matunzo ku hospitali_**
Inafanyika **Lubumbashi, Tarehe ...04/05/2018**
Muhuri
Saini na Jina

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 la page 48.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 48.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na, ikiwezekana, kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un reçu

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du reçu ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu « kiasi kwa tarakimu » ina maana na mafaaf gani ?

Refaire avec 4 autres parties : ***namba ya stakabazi, tunapokea kwa bwana/bibi, kiasi kwa maneno, inafanyika.***

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un reçu.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kujaza stakabazi ya ombi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un reçu

1. Reprendre avec eux les différentes parties du reçu.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un reçu.
3. Pointer les parties et abréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe parties ou abréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Le reçu

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire un reçu ;

Matériel didactique : L'affiche du reçu, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.49-50.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'écrire dans leur livret, à l'exercice 1, page 49 quatre outils (matériels) qu'ils utilisent dans leur métier et d'estimer le prix.

Dire : *Sasa, wawili wawili, muandike vyombo ine munavyotumia kazini mukipana bei ya kila combo katika buku lenu ku ukurasa wa 49, zoezi ya 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit.

Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja asome kazi ya mwenzake, na ikiwezekana, aisahihishe*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties d'un reçu. Ce qu'il faut obligatoirement mentionner sur un reçu

Demander : *Sehemu za stakabazi ni gani ? Nini inapashwa kuandikwa kabisa ndani ya stakabazi?*

- b) Partager en plénière et écrire les réponses que les apprenants énumèrent.

Exemple : *kiasi kwa tarakimu, namba ya stakabazi, tunapokea kwa bwana/bibi, kiasi kwa maneno, inafanyika, muhuri, saina na jina.*

Dire aux apprenants de copier la liste dans leur livret, à l'exercice 2, page 49. Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike daftari ya sehemu zilizotajwa katika kitabu, ku ukurasa wa 49, zoezi ya 2. Kiisha, muzisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 49, exercice 3, et de lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 49, zoezi ya 3, na tusome hadisi.*

- b) Afficher et demander aux apprenants d'observer le reçu présenté au tableau ou dans leur livret à la page 50, exercice 4. Dire que vous allez écrire un reçu ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame vizuri stakabazi ku ukurasa wa 50, zoezi ya 4. Kwani, tuandike pamoja stakabazi yetu ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- *Jina ya mtu alielipa FC 10 000 ni gani ? Jina gani tutapatia mtu mwingine wa stakabazi yetu?*

- *Tarehe ya stakabazi ya somo la 21 ni gani ? Tarehe gani tutaweka ku stakabazi yetu?*

- *Nani ataandika ubaoni tarehe ya stakabazi yenu ?*

- *Jina ya mteja wa stakabazi ya somo la 21 ni gani ? Jina ya mteja wa stakabazi yetu itakuwa gani ?*

- *Nani ataandika ubaoni jina la mteja wa stakabazi yenu ?*

Continuez avec les questions suivantes :

- *Sababu gani stakabazi ya somo la 21 iliaandikwa ? Kiasi kanuni ya stakabazi hiyo ni ngapi ? Na sisi tutaandika nini katika nafasi hizo ya stakabazi yetu?*

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un reçu à l'exercice 5, page 50 du livret.

Dire : *Sasa wawili wawili, mujaze stabazi kunako zoezi ya 5, ukurasa wa 50.*

- b) Partager les reçus en plénière.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un reçu

Dicté à haute voix 5 mots du un reçu. Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 6, page 50.

Dire : Sasa mucukue mabuku zenu ku zoezi ya 6, ukurasa wa 50, na muandike maneno, nitasema.

Dicté : ***kiasi, stakabazi, tunapokea, maneno, inafanyika.***

Ecrire les 5 mots au tableau : ***kiasi, stakabazi, tunapokea, maneno, inafanyika***

Demander aux apprenants d'échanger leurs livrets et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un reçu.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kujaza stakabazi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire un reçu :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du reçu.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un reçu.
3. Ecrire un reçu ensemble.

Sujet de la leçon : La fiche de stock

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire une fiche de stock

Matériel didactique : L'affiche de fiche de stock.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.51.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants en paire de montrer les différentes façons d'écrire des quantités et leurs abréviations.

Demander : Mutumike wawili wawili na mutuonyeshe mamna gani vipimo vya idadi vinaandikwa kwa kifupi ?

Ecrire leurs réponses au tableau en ajoutant les quantités et abréviations suivantes: **g, kg, m, l, cl**
Désigner 2 à 4 paires de partager leurs réponses et dire à chaque apprenant de copier ces éléments dans son Livret à la page 51, exercice 1.

Dire : Sasa kila mmoja aandike vipimo hivi katika buku lake, ku ukurasa wa 51, zoezi la 1.

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paire de vous expliquer ce que c'est qu'une fiche de stock (=Kartasi ya hifazi).

Demander : Muzungumuze wawili wawili. Kartasi ya hifazi ni nini ? Nani anaandika kartasi ya hifazi ? Inaandikwa wakati gani ? Kartasi ya hifazi inaandikwa kwa ajili ya nani ? Kwa sababu gani ?

- b) Expliquer qu'une **fiche de stock** est un document qui indique les matériels qui se trouvent dans le dépôt, en suivant les entrées et les sorties.

Dire : Kartasi ya hifazi ni hati yenyi kuonyesha biashara ao vifaa vyenye kuwa katika kituo vifaa, ikifuata maingilio (ununuzi) na matokeo (uuzishaji) ya vifaa.

- c) Poser aux apprenants les questions suivantes et leur demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses :

- **Kartasi ya hifazi ni hati yenyi kunaandikwa na nani ?**

Exemple : Kartasi ya hifazi inaandikwa na mtumishi anayeshikwa na hesabu ya vifaa ya kampuni.

- **Sababu gani Kartasi ya hifazi inaandikwa ?**

Exemple : Kartasi ya hifazi inaandikwa kwa kujulisha utumikishaji, wa vifaa mu kampuni.

3. Lecture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire individuellement le texte à la page 51, exercice 2

Dire : Sasa, mufugue vitabu vyenu ku ukurasa wa 51, zoezi ya 2, na musome hadisi ipatikanapo.

- b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : Maneno gani munajuwa kusoma katika hadisi hiyo ?

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : Mseremala [mse] - [re] - [ma] - [la]

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : Soma neno hii : « vilivyo ».

- c) Faire lire en paire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake

- d) Expliquer les différentes parties d'une fiche de stock.

Demander aux apprenants d'observer la fiche de stock à l'exercice 3, page 51 du livret et, avec eux, identifier les différentes parties de la fiche.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 51, zoezi ya 3. Mutazame vizuri kartasi ya hifazi.

Kiisha mutambue na mutaje sehemu za kartasi ya hifazi.

Exemple : tarehe, n° ya vifaa, jina ya vifaa, ongezo, punguzo, katika akiba, maoni.

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie

Demander : Sehemu ya « tarehe » ina maana gani ?

Exemple : Sehemu ya tarehe ina maana ya kutambulisha siku ile vifaa ngapi viko ndani ya kituo vifaa.

Hifazi ya Kilolo

Kilolo ni mseremala. Katika kituo cace ca vifaa kuna vitu mbalimbali vilivyo tengenezwa. Kwa kufahamu vilivyo ndani, anaandika kartasi ya hifazi. Hati hii inaandikwa kwa tarehe iliyotolewa. Kinaonyesha namba ya mfululizo, jina ya vifaa, tarehe ya kuingia na ya kutoka ya vitu, idadi ya vitu vyenye kubaki na maoni.

Kartasi ya hifazi

Tarehe	N°	Jina ya vifaa	Ongezo	Punguzo	Inayobaki	Maoni
5/3/2017	06.17	Mbao	15	5	10	-
6/03/2018	05.10	Viti	6	6	0	-
10/03/2018	07.16	Vitanda	10	5	5	-
12/04/2018	05.31	Meza	5	1	4	-
6/05/2018	08.02	Milango	6	5	1	-
01/06/2018	05.50	Madirisha	4	2	2	-

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 51 du livret.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 51.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire une fiche de stock

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie de la fiche de stock ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu ya « ongezo » ina maana gani?

Refaire avec 4 autres parties : **punguzo, katika akiba, tarehe, maoni**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire une fiche de stock.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kujaza kartasi ya hifazi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire une fiche de stock :

1. Reprendre avec eux les différentes parties de la fiche de stock.
2. Reprendre ensemble l'abréviation utilisée dans une fiche de stock.
3. Pointer les parties et abréviation au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe parties ou abréviation au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : La fiche de stock

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire une fiche de stock

Matériel didactique : L'affiche de fiche de stock, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.52-53.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires de citer et d'écrire quatre matériels qu'ils utilisent dans leur entreprise en estimant la quantité, à l'exercice 1, à la page 52 du livret.

Dire : *Sasa, wawili wawili, muandike sehemu ine ya kartasi ya hifazi ku zoezi ya 1, ku ukurasa wa 52.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau. Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike tena vizuri sehemu hizo.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties d'une fiche de stock.

Demander : *Sehemu za kartasi ya hifazi ni gani?*

- b) Partager en plénière et écrire les noms des parties que les apprenants énumèrent. Dire aux apprenants de copier la liste à la page 52, exercice 2, du livret. Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike oroza ya sehemu zilizotajwa ku ukurasa wa 52, zoezi ya 2. Kiisha, tuzisome pamoja.*

Exemple : *Tarehe, n° ya vifaa, jina ya vifaa, ongezo, punguzo, katika akiba, maoni.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 52, exercice 3, et de lire le texte. Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 52, zoezi ya 3, na tusome hadisi.*

- b) Afficher et demander aux apprenants d'observer la fiche de stock présentée au tableau ou dans leur livret à la page 53, exercice 4. Dire que vous allez écrire une fiche de stock ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame kartasi ya hifazi. Kwani, tuandike pamoja kartasi ya hifazi ubaoni.*

Poser les questions suivantes en se référant à l'affiche :

- **Jina ya mtu alieandika kartasi ya hifazi la somo la 23 ni gani ?**
- **Jina gani tutatia ku kartasi ya hifazi yetu ?**
- **Nani ataandika ubaoni kartasi yetu ya hifazi ?**
- **Tarehe ya kartasi ya hifazi la somo la 23 ni gani ?**
- **Tarehe gani tutaweka ku kartasi ya hifazi yetu ?**
- **Nani ataandika ubaoni tarehe ya kartasi ya hifazi yetu ?**

Continuer avec les questions suivantes :

- **Sababu gani kartasi ya hifazi inaandikwa ?**
- **Hesabu ya kila vifaa, vinavyoingia, na vinavyobaki ni ngapi ?**

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter en paire une fiche de stock à l'exercice 5, page 53

Dire : *Sasa mujaze kartasi ya hifazi kunako zoezi ya 5, ukurasa wa 53.*

- b) Partager les fiches de stock en plénière.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire une fiche de stock

Dicté à haute voix les 5 mots suivants de la fiche de stock : **Ongezo, vifaa, inayobaki, maoni, tarehe.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 6, page 53.

Dire : Sasa muandike maneno haya wakati nitasema katika mabuku zenu kunako zoezi ya 6, ukurasa wa 53.

Ecrire les 5 mots au tableau : **Ongezo, vifaa, inayobaki, maoni, tarehe.**

Demander aux apprenants d'échanger leurs livrets et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire une fiche de stock.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika kartasi ya hifazi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire une fiche de stock :

1. Reprendre avec eux les différentes parties de la fiche de stock.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans une fiche de stock.
3. Ecrire une fiche de stock ensemble.

Sujet de la leçon : Reçu et fiche de stock

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et d'écrire un reçu et une fiche de stock
- expliquer ce qu'est un reçu et une fiche de stock

Matériel didactique : Les affiches du reçu et de la fiche de stock

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.47-54.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 54 et d'associer les nombres et les quantités en lettres avec leurs correspondants en chiffres ou abréviations à l'exercice 1.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 54, zoezi la 1, na mupatanishe namba kwa maneno na tarakimu na vifupi yavyo*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un reçu et pourquoi on écrit une fiche de stock ?

Demander : *Sababu gani stakabazi na kartasi ya hifazi zinaandikwa ?*

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 47, leçon 21, et de lire le texte de l'exercice 2 et le reçu de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 47, somo la 21, na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na stakabazi ya zoezi ya 3. Wakati mmoja asoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants:

Demander : *Stakabazi ni nini ? inaandikwa na nani ? Sababu gani inandikwa ?*

d) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 51, leçon 23, et de lire le texte de l'exercice 2 et la fiche de stock de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 51, somo la 23, na musome wawili wawili hadidi ya zoezi la 2 na kartasi ya hifazi ya zoezi ya 3. Wakati, mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions de l'exercice 3 aux apprenants:

Demander : *Kartasi ya hifazi ni nini ? Inaandikwa na nani ? Sababu gani inandikwa?*

4. Ecriture : Travail individuel (30 min)

a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 54 et de compléter le reçu à l'exercice 2.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze stakabazi ku zoezi ya 2, ukurasa wa 54.*

b) Demander aux apprenants de compléter une fiche de stock à l'exercice 3, page 54.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze kartasi ya hifazi ku zoezi ya 3, ukurasa wa 54.*

5. Partage (20 min)

Partager les reçus et les fiches de stock oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma stakabazi na kartasi ya hifazi aliyojaza ?*

Sujet de la leçon : Le Relevé de compte

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un relevé de compte
- expliquer ce qu'est un relevé de compte

Matériel didactique : L'affiche du relevé de compte, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.55-56.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants de dire comment ils gagnent et comment ils gardent leur argent.

Demander : Namna gani munapata feza ?

Namna gani munaweka feza zenu ?

Ecrire leurs réponses au tableau

Exemple : **Tunapata feza kwa : malipo**

mbalimbali, msaada,.... , na tunaziweka nyumbani, mfukoni, katika guni, ku benki,.....

Dire aux apprenants de copier ces réponses dans leur livret, à l'exercice 1, à la page 55.

Dire : Sasa kila mmoja aandike maneno hiyo katika buku lake, ku zoezi la 1, ukurasa wa 55.

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un relevé de compte (=Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki).

Demander : Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni nini ?

- b) Expliquer qu'un relevé de compte est un document produit périodiquement par la banque pour retracer les opérations (débit-crédit) effectuées sur un compte bancaire d'un client.

Dire : Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni hati iliyofanyika mara kwa mara na benki ili kufuatilia kuingia na kuondolewa kwa feza ku akaunti ya mteja.

- c) Poser aux apprenants les questions suivantes et leur demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses :

- **Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki inaandikwa na nani ?**

Exemple : Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki inaandikwa na benki.

- **Nani atatuambia sababu gani kartasi ripoti ya benki imeandikiwa ?**

Exemple : Sababu ya kumjulisha mteja mwenendo ya akaunti ya mtejake.

3. Lecture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire le texte dans le Livret, à la page 55, exercice 2.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 55, zoezi ya 2, na musome hadisi ipatikanapo.

- b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : akaunti [a] - [ka] - [u] - [nti]

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : Soma neno hii : « kartasi ».

- c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : Kila mmoja asome hadisi msemwa kwa msemwa.

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake.

- d) Expliquer les différentes parties du Relevé de compte.

Demander aux apprenants d'observer le Relevé de compte à l'exercice 3, page 55 et, avec eux, identifier les différentes parties du relevé de compte.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 55. Mutazame vizuri kartasi ya ripoti ya benki, ku zoezi la 3, na mutambue na mutaje sehemu mbalimbali za kartasi ya ripoti hiyo. Exemple : jina la banki, anuani ya banki, namba ya banki, kartasi ya ripoti ya banki, muda wa ripoti, tarehe mbalimbali za maingilio ao kuondolewa kwa feza, maelezo ya vitendo, namba mbalimbali ya vitendo, punguza, ongezo, jumla, inayobaki.

Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki

Nzigire ni mufanya biashara Katanga. Anatumia akaunti ku benki kuu ya kitaifa ya Katanga. Kila mwisho ya mwezi benki inamutumia kartasi ya ripoti ya akaunti. Hii kartasi inamuonyesha feza iliyoingizwa, feza iliyotoshwa, garama za akaunti na usawa wa feza inabaki katika akaunti.

Banki ya Kongo
N°30, Goma

N° ya Akaunti 04055580002 kaika Dola ya kimarekani

Ripoti ya tarehe 01/10/2017 mpaka tarehe 31/10/2017

Tarehe	Maelezo ya vitendo	Namba	Punguzo (FC)	Ongezo (FC)
01-10-2017	Uamisho wa feza	F472705		8 000
21-10-2017	Kutosha feza	30039535	2 500	
21-10-2017	Kodi ya serkali (TVA)	C2018834	300	
28-10-2017	Garama ya benki	D43675997	20	
Jumla			2 820	8 000
Inayobaki				5 180

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie.

Demander : Sehemu ya « jina la banki » ina maana gani ?

Exemple : Sehemu ya jina la benki ni sehemu inayoonyesha benki inayosika akaunt hiyo ya mteja fulani.

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 56.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 56.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na, ikiwezekana, kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un relevé de compte.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du relevé de compte ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « maelezo ya vitendo » : ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **muda wa ripoti, punguza, ongezo, jumla, inayobaki.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un bon de livraison.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma kartasi ya repoti ya akaunti ya benki na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un relevé :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du relevé.
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Bordereau de versement

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire le bordereau de versement.
- expliquer ce qu'un bordereau de versement.

Matériel didactique : L'affiche du bordereau de versement, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.57-58.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants les différentes façons d'écrire trois monnaies et leurs abréviations.

Dire : *Museme namna mbalimbali ya kuandika feza (ya Kongo, ya Amerika na ya Kingereza) na vifupi vya ayo.*

Ecrire leurs réponses au tableau. Au besoin ajouter les abréviations suivantes : FC, \$, £
Dire aux apprenants de les copier dans leur livret à l'exercice 1, à la page 57.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike maneno hizo katika kitabu cake, ku zoezi la 1, ku ukurasa wa 57.*

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est un bordereau de versement (=Kartasi ya kutia feza ku benki).

Demander : *Kartasi ya kutia feza ku benki ni nini ?*

b) Expliquer qu'un bordereau de versement est un document remis par la banque à un client qui est venu déposer de l'argent à son compte.

Dire : *Kartasi ya kutia feza ku benki ni hati yenyi benki inapatiya mteja wake wakati anakuja kuweka feza ku akaunti yake.*

Demander aux apprenants qui écrit le bordereau de versement ?

Demander : *Kartasi ya kutia feza inaandikiwa na nani ?*

Exemple : *Kartasi ya kutia feza inaandikwa na mteja wakati anakuja kuweka feza zake benkini.*

Demander aux apprenants pourquoi écrit-on un bordereau de versement ?

Demander : *Sababu gani kartasi ya kutia feza inaandikiwa ?*

Exemple : *Sababu ya kuhakikisha kwa mteja na benki kiasi gani ya feza imeongezwa ku akaunti ya mteja.*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire le texte dans le Livret à la page 57, exercice 2.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 57, zoezi ya 2, na musome hadisi ipatikanapo.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *kartasi [kar] - [ta] - [si]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « kutia ».*

c) Demander aux apprenants en paire de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake.*

d) Expliquer les différentes parties d'un bordereau de versement.

Demander aux apprenants d'observer le bordereau de versement à l'exercice 3, page 58 et, avec eux, identifier les différentes parties du bordereau de versement.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 58. Mutazame vizuri kartasi ya kutia feza ku benki, ku zoezi la 3, na mutambue na mutaje sehemu mbalimbali ya kartasi hiyo.*

Exemple : *N° ya kartasi, tarehe, mwekaji (kitambulisho, n° ya kitambulisho, jina, n° ya simu, n° ya akaunti, kazi anafanya), sababu ya kitendo, kiasi ya feza kwa tarakimu, kiasi kwa maneno, idadi ya noti, jumla ya kiasi.*

Nzigire anaenda ku benki

Nzigire ni mufanya kazi ya kuuzisha cakula mu muji ya Majengo.

Nzigire ni mpishi.

Mbele aanze kazi anaenda ku benki kuongeza feza mu akaunti yake ya benki.

Benki inamutolea kartasi ya kuhesabu feza. Anaandika jumla ya feza kwa maneno na kwa tarakimu, jina lake, tarehe ya matendo na kisha saini yake.

Hati hii itajulishe jumla ya feza na kila noti anayoleta.

KARTASI YA KUTIA FEZA KU BENKI N° 1373884 Tarehe : 10/01/2018

Mwekaji	Feza (FC)			Mteja wa benki
Jina: Nzigire	Noti	Idadi	Samani/ Kiasi	N° ya akaunti : 0240001803201
N° ya simu : +243993313661	20 000	5	100 000	Jina : Nzigire
	10 000	4	40 000	Kiasi kwa maneno : Elfu kumi na saba
	5 000	10	50 000	
Kazi : Mpishi	1 000	17	17 000	Kiasi kwa tarakimu : 17 000
	500	20	10 000	
Asili ya feza : Malipo ya upishi	200			Sababu : kuweka feza
Anuani : TZF, N°63, Majengo, Goma	100			
Kitambulisho : Karti ya mpiga kura N° ya kitambulisho:102215098	50			
	Jumla		17 000	

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie.

Demander : Sehemu ya « mwekaaji » ina maana gani ?

Exemple : Sehemu ya mwekaaji ni sehemu inayoonyesha jina, anuani, namba ya simu ya mteja.

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 58. Lire les questions.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4, ukurasa wa 58 katika kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na, ikiwezekana, kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un bordereau de versement.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du bordereau de versement ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « noti » : ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **asili ya feza, kiasi kwa tarakimu, kiasi kwa maneno, mwekaji.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un bordereau de versement.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma kartasi ya kutia feza ku benki na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un bordereau de versement

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bordereau.
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Bordereau de versement

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire un bordereau de versement.

Matériel didactique : L'affiche du bordereau de versement, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.59-60.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'ouvrir leur Livret à la page 59, exercice 1, et d'associer les nombres en lettres aux nombres en chiffres.

Dire : *Sasa wawili wawili mupatanishe namba inoyoandikwa kwa maneno na tarakimu zake, kwenyi ukurasa wa 59, zoezi ya 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Écrire leurs réponses au tableau. Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila kikundi kipane majibu kiliyoandika, ikiwezeka, kisahihishe*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties du bordereau de versement et les différentes coupures/billets de la monnaie congolaise.

Demander : *Sehemu za kartasi ya kutia feza ku benki ni gani ? Feza ya kikongomani ina manoti gani?*

- b) Partager en plénière et écrire les différentes réponses que les apprenants énumèrent.
Exemple : *N° ya kartasi, tarehe, mwekaji (kitambulisho, n° ya kitambulisho, jina, n° ya simu, n° ya akaunti, kazi anafanya), sabubu ya kitendo, kiasi ya feza kwa tarakimu, kiasi kwa maneno, idadi ya noti, jumla ya kiasi. Feza ya kikongomani ina noti ya FC 50, FC 100, FC 200, FC 500, FC 1 000, FC 5 000, FC 10 000 na FC 20 000*

Dire aux apprenants de copier la liste dans leur livret, à l'exercice 2, page 59.

Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike sehemu ya oroza zilizotajwa na idadi ya noti ya feza aya kikongomani katika kitabu, ku ukurasa wa 59, zoezi la 2. Kiisha, muzisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 59 et de lire le texte de l'exercice 3. Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu, ukurasa wa 59, zoezi ya 3, na tusome pamoja hadisi ipatikanapo.*

- b) Afficher et demander aux apprenants d'observer le bordereau de versement présenté au tableau ou dans leur livret à la page 60, exercice 4. Dire que vous allez écrire un bordereau de versement ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame kartasi ya kutia feza ku benki, kwenyi ukurasa wa 60, zoezi ya 4. Kwani, tutaiandika pamoja ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- *Museme jina la benki juu ya kartasi ya kutia feza ya somo letu la 27.*
 - *Jina gani tumecagua kutiya juu ya kartasi ya kutia feza yetu?*
 - *Mtu mmoja aandike jina « noti » ubaoni.*
 - *Tarehe ya kartasi ya kutia feza ya somo letu la 27 ni gani ?*
 - *Tarehe gani tunacaguwa kwa kartasi ya kutia feza yetu ?*
 - *Nani ataandika tarehe ya kartasi ya kutia feza yetu ubaoni.*
 - *Jina na kazi ya mwenye kartasi ya kutia feza ya somo letu la 27 ni gani?*
 - *Jina na kazi gani tumecagua kwa mteja wa kartasi yetu ya kutia feza?*
 - *Muandike jina la mteja wa kartasi ya kutia feza yetu ku ubao.*
- Continuer avec les questions suivantes :
- *Sababu gani kartasi ya kutia feza ku benki inaandikwa ?*

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter un bordereau de versement à l'exercice 5, page 60.

Dire : *Sasa mujaze kartasi ya kutia feza ya zoezi la 5, ukurasa wa 60.*

b) Partager le bordereau de versement en plénière.

Dire : Kila kikundi kionyeshe na kisome kartasi ya kutia feza mbele ya wenzake. Wengine wasikilize vizuri na watoe maoni yao.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un bordereau de versement

Demander aux apprenants de compléter individuellement le bordereau de versement à l'exercice 3

Dire : Sasa kila moja ajaze kartasi ya kutia feza ku zoezi la 3.

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mabadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un bordereau de versement.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika kartasi ya kutiya feza ku benki na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire le bordereau de versement :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bordereau de versement.
2. Ecrire un bordereau de versement ensemble.

Sujet de la leçon : Le chèque

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un chèque
- expliquer ce qu'est un chèque

Matériel didactique : L'affiche de chèque, ...

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.61-62

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 61, exercice 1, de lire les nombres et de les écrire en lettres.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 61, zoezi ya 1 na musome na muandike kila namba kwa maneno.*

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un chèque (=Ceki ya benki).

Demander : *Ceki ya benki ni nini ?*

b) Expliquer qu'un chèque est un document de paiement par lequel une personne donne l'ordre à sa banque de remettre, une somme à une autre personne ou à soi-même à prélever sur le crédit de son compte.

Dire : *Ceki ya benki ni kartasi ambamo mtu anaye feza ku benki anatoa amri ku benki yake ya kucugua ao kupana kiasi ya feza fulani kutoka kwa akaunti yake.*

Poser les questions suivantes :

• Ceki ya benki inaandikwa na nani ?

Exemple : *Ceki ya benki inaandikwa na mtu mwenyi kuwa na akaunti ku benki.*

• Nani atatuambia sababu gani ceki ya benki imeandikiwa ?

Exemple : *Sababu ya kutoa amri ya kutosha feza ku benki.*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire individuellement le texte dans le Livret à la page 61, exercice 2.

Dire : *Sasa mufugue vitabu vyenu ku ukurasa wa 61, zoezi ya 2, na kila mmoja asome hadisi ipatikanapo.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *Kiasi : [ki] - [a] - [si]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « itamuwezesha ».*

c) Faire lire en paire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake*

d) Expliquer les différentes parties d'un chèque.

Demander aux apprenants d'observer le chèque à l'exercice 3, page 61 et, avec eux, identifier les différentes parties d'un chèque.

Dire : *Sasa mufugue vitabu vyenu na mutazame vizuri ceki ya benki ku ukurasa wa 61, zoezi ya 3. Kiisha mutambue na mutaje sehemu za Ceki ya benki.*

Exemple : *jina la benki, n° ya ceki, jina la mfaidi, kiasi ya feza kwa tarakimu, kiasi kwa maneno, mahali imefanyiwa, tarehe, mahali ya kulipwa, saine na jina ya mwenyinkupana amri.*

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie

Demander : *Sehemu ya « mfaidi » ina maana gani ?*

Exemple : *Sehemu ya mfaidi ina maana ya kutambulisha mtu atakayepewa feza.*

Kucukua feza benkini

Musa ana feza ku benki BCDC. Ili kununua vifaa vya kazi, alipendelea kutoa kiasi ya FC 556 800. Kwa hiyo anaenda ku benki, na kuandika ceki. Ceti ya benki itamuwezesha apate feza zake.

**Benki ya Kongo
BCDC/DRC**

N° 03199727

FC 556 800

Pana feza kwa kubadilisha na hii kartasi ya benki

Ku amri ya : **BUHENDWA CISHUGI Fostino**

Kiasi ya (kwa maneno) : **Frana ya kikongomani elfu mia tano makumi tano na sita mia nane**

Imefanyika **Goma, 21/05/2018**

Kulipwa ku dirisha ya benki BC/RDC

Saini
BASHIGE ELALIA

84001-23003840701-38

4. Travail en paires (30 min)

a) Dire que vous allez écrire le chèque ensemble au tableau.

Dire : **Sasa, tuandike pamoja ubaoni ceki ya benki.**

Poser les questions suivantes :

• **Ceki ya benki la somo la 28 imefanyika wapi ?**

• **Tunacagua anuani gani kwa ceki yetu ya benki ?**

• **Mfaidi wa ceki la somo la 28 ni nani ?**

• **Tunacagua jina gani ya mfaidi wa ceki yetu?**

• **Jina la mwenyi akaunti ya ceki la somo la 28 ni gani ?**

• **Tunacagua jina gani ya mwenyi wa akaunti ?**
Exemple : Balingene

• **Kiasi gani ya feza inaandikiwa ?**

• **Na sisi, tutachagua kiasi gani ?**

Continuer avec d'autres questions si possible.

Dire : **Sasa, tujaze pamoja ceki yetu ya benki ubaoni.**

b) Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4, puis remplir le chèque de l'exercice 5 à la page 62. Lire les questions

Dire : **Sasa wawili wawili mujibu ku mauzito ya zoezi la 4 na mujaze ceki ca benki ya zoezi la 5, ukurasa wa 62.**

c) Partager le chèque en plénière.

Dire : **Wanani watatuonesha na kusoma ceki cao ca benki?**

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire et écrire un chèque

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du chèque ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « Kiasi ya feza kwa maneno » ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **imefanyika, n° ya ceki, nafasi ya kulipwa, kiasi ya feza kwa tarakimu.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire ou écrire un devis.

Dire : **Nyumbani, muendelehe mazoezi ya kusoma na kuandika ceki ya benki na rafiki yako.**

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire ou à écrire un chèque:

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'un chèque
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.
4. Ecrire un chèque ensemble

Sujet de la leçon : relevé de compte, bordereau de versement, chèque

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un relevé de compte, un bordereau de versement, un chèque.
- expliquer ce qu'est un relevé de compte, bordereau de versement, un chèque.

Matériel didactique : Les affiches du chèque, du relevé de compte, du bordereau de versement.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.55-63.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 63, exercice 1 et d'écrire au moins trois monnaies et leurs abréviations.

Demander : Mufungue vitabu vyenu ku ukarasa wa 63, zoezi la 1 na muandike feza tanu ya kitaifa na vifupi vyao.

Exemple : Dola ya kiamericani « \$ USD ».

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un relevé de compte, un bordereau de versement, un chèque.

Demander : Sababu gani kartasi ya ripoti ya benki, kartasi ya kutiya feza ku benki na ceki zinaandikwa ?

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 26, page 55 et de lire le relevé de compte à l'exercice 3.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 55, ya somo la 26 na musome wawili wawili kartasi ya ripoti ya benki, zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :
**Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni nini ?
Sehemu ya Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni gani ?**

b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 59-60, leçon 28, et de lire par paire le texte de l'exercice 3 et le bordereau de versement de l'exercice 4.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 59-60, somo la 28 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 3 na rekodi ya kutia feza ku benki ya zoezi ya 4. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe

Poser les questions suivantes aux apprenants:
**Rekodi ya kutia feza ku benki ni nini ?
Sehemu ya rekodi ya kutia feza ni gani ?**

c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 61, leçon 29 et de lire par paire le texte de l'exercice 2 et le chèque de l'exercice 3.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 61, somo la 29 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na ceki ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :
Ceki ni nini ? Sehemu ya ceki ni gani ?

4. Ecriture : Travail individuel (30min)

a) Dire aux apprenants de compléter un bordereau de versement, à l'exercice 2, page 63.

Dire : Sasa kila mmoja kartai ya kutiya feza, ku zoezi la 2, ukurasa wa 63.

b) Dire aux apprenants de compléter un chèque à l'exercice 3, page 63.

Dire : Sasa, mujaze ceki ku zoezi la 3, ukurasa wa 63.

5. Partage (20 min)

a) Partager les bordereaux de versement oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonesha na kusoma kartasi ya kutiya feza ku benki alioyaza ?

b) Partager les chèques, oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonyesha na kusoma ceki ya benki alioyaza?

Sujet de la leçon : Bon de sortie caisse

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire le bon de sortie caisse
- expliquer ce qu'un bon de sortie caisse

Matériel didactique : L'affiche du bon de sortie caisse

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.64-65.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties d'un bordereau de versement.

Dire : *Nani atataja sehemu za kartasi ya kutiya feza.*

Ecrire leurs réponses au tableau.

Exemple : *Namba ya akaunti, jina la akaunti, jina la mwenyi akaunti, kiasi ya feza ya kutia na benki, utambulisho wa mteja, noti, namba ya akaunti : vifupi yao : FC \$*

Dire aux apprenants de les copier dans leurs livrets à la page 64, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike maneno hiyo katika buku lake ku ukarasa 64, zoezi la 1.*

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est un bon de sortie caisse (= **Rekodi ya kutosha feza ku kesi**).

Demander : *Rekodi ya kutosha feza ku kesi ni nini ?*

b) Expliquer qu'un bon de sortie caisse est un document qui autorise, en une période donnée de décaisser de l'argent au bénéficiaire d'un fournisseur, d'un client ou de soi-même. Le bon d'entrée caisse est plus remplacé par le livre de caisse pour éviter un double travail.

Dire : *Rekodi ya kutosha feza ni hati inayoonesha kwamba feza imetoshwa mu kesi kati ya kiwanda. Hati hiyo inayopana ruhusa kwa kutosha feza mu sanduku la feza la kampuni.*

c) Demander aux apprenants qui écrit le bon de sortie ?

Demander : *Rekodi ya kutosha feza mu kesi inaandikwa na nani ?*

Exemple : *Rekodi ya kutosha feza inaandikwa na mcunga sanduku ya feza (Mcunga hazina).*

Demander aux apprenants à quelles conditions le bon de sortie caisse est valable.

Dire : *Wakati gani rekodi ya kutosha feza inawezwa kuandikwa na kutimizwa ?*

Exemple : *Rekodi ya kutosha feza inaandikwa na mwenyi kucunga feza kufuatana na mahitaji ya kiwanda.*

Mcunga feza anabeba rekodi kwa kiongozi wa kiwanda ili aruhusu feza itoke. Kiisha mfaidi anatiya saina yake.

d) Demander aux apprenants pourquoi écrit-on un bon de sortie caisse?

Demander : *Sababu gani rekodi ya kutosha feza imeandikiwa ?*

Exemple : *Sababu ya kuonesha kama feza imetoka mara kwa mara, juu ya kupunguza uwizi kati ya kiwanda.*

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire individuellement le texte de l'exercice 2 à la page 64 dans le Livret.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 64, zoezi ya 2, na musome hadisi ipatikanapo.*

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *kusainiwa [ku]-[sa]-[i]-[ni]-[wa]*
Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « bomba ».*

c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake.*

d) Expliquer les différentes parties d'un bon de sortie caisse.

Demander aux apprenants de regarder le bon de sortie caisse à l'exercice 3, page 64 et, avec eux, identifier les différentes parties du bon de sortie.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 64, zoezi ya 3 na mutazame vizuri rekodi ya kutosha feza ku kesi.*

Dire : *Sasa mutaje sehemu mbalimbali za rekodi ya kutosha feza.*

Shurti ya kesi

Mudabia ni fundi wa bomba. Kiwanda yake ya ufundi wa bomba ina feza mu kesi. Kwa kununua vifaa vya kazi anaitaji kiasi ya FC 857 000. Mbele ya kutosha feza mu kesi, mcunga hazina anajaza rekodi ya kutosha feza mu kesi. Rekodi hiyo inapashwa onyesha tarehe, mfaidi, sababu, na kusainiwa na watu tatu. Rekodi hiyo itasahiniwa na kiongozi mbele feza itoshwe.

Rekodi ya kutosha feza mu kesi

Kiasi kwa tarakimu : **FC 857 000**

Mfaidi: Mudabia Namoya

Jumla mu maneno: Franka ya kikongomani elfu mia nane makumi tano na saba

Sababu: Kwa kununua vifaa vya kazi

Masisi, Tarehe **10/01/2018**

Saini ya ruhusa

Saini ya mcunga hazina

Saina ya mfaidi

Exemple : Kiasi kwa tarakimu, mwenye aliingiza feza, sababu, mcunga kesi, mfaidi, maelezo, saini ya kiongozi...

Demander : Nini inapatikana katika kila sehemu ? Mufasirie kila sehemu.

Exemple : « Kiasi kwa tarakimu » ni mahali feza ya kuingiza na ya kutoshwa inaandikiwa katika kartasi ya kutosha feza.

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 65. Lire les questions.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu, ukurasa wa 65.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un de sortie caisse.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie de bon de sortie caisse ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii "mpokeaji" : Ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties ou abréviations.

kiasi, sababu, tarehe, maelezo, mfaidi au mwenyi alingiza feza ?

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un bon de sortie caisse.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma rekodi ya kutosha feza na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un bon d'entrée et de sortie:

1. Reprendre avec eux les différentes parties de bon de sortie caisse.
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Bon d'entrée et bon de sortie caisse

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire le bon de sortie caisse

Matériel didactique : L'affiche du bon de sortie caisse

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.66-67.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur livret à la page 66, exercice 1, et d'écrire en paire trois monnaies utilisées dans leur milieu.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 66, zoezi ya 1 na muandike wawili wawili feza tatu zinazotumiwa mahali yetu.*

Exemple : *Franka ya kikongomani_____FC*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Écrire leurs réponses au tableau.
Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila kikundi kitaje feza kiliyoandika, ikiwezekana, kisahihshe.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Quelles sont les parties essentielles du bon de sortie caisse ? Quelles sont les opérations du bon de sortie caisse ?

Demander : *Sehemu za rekodi ya kutosha feza mu kesi ni gani ?*

- b) Partager en plénière et écrire les différentes réponses que les apprenants énumèrent.
Exemple : *Tarehe, sababu, kiasi mu tarakimu, saini.*

Dire aux apprenants de lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike oroza ya sehemu zilizotajwa. Kiisha, muzisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 66, exercice 2 et de lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 66, zoezi ya 2, na tusome pamoja hadisi.*

- b) Afficher et demander aux apprenants d'observer le bon de sortie caisse présenté au tableau ou dans leur livret à la page 66, exercice 3. Dire que vous allez écrire un bon de sortie caisse ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame rekodi ya kutosha feza ku kesi ubaoni ao ndani ya vitabu vyenu ku ukurasa wa 66, zoezi ya 3. Kiisha tutaandika rekodi ya kutosha feza ku kesi pamoja ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- **Tarehe ya rekodi ya kutosha feza ni gani ?**
- **Tarehe gani tunacaguwa kwa kartasi yetu ya kutosha feza ?**
- **Nani ataandike tarehe ya kartasi ya kutosha feza ubaoni.**
- **Jina la mfaidi ku rekodi ya kutosha feza la somo la 31 ni gani ?**
- **Jina gani la mfaidi tutatia ku kartasi yetu ya kutosha feza mu kesi ?**
- **Nani ataandike jina la mfaidi wa kartasi ya kutosha feza ku ubao.**
- **Kiasi gani ya feza inaandikwa katika kartasi ya kutosha feza la somo la 31 ?**
- **Kiasi gani tunacagua kwa kartasi yetu ya kutosha feza ?**

Continuez avec les questions suivantes :

- **Sehemu za muhimu za kartasi ya kutosha feza mu kesi ni gani?**

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter le bon de sortie caisse de l'exercice 4, page 67.

Dire : *Sasa wawili wawili, mujaze rekodi ya kutosha feza ku kesi ku zoezi ya 4, ukurasa wa 67.*

- b) Partager le bon de sortie caisse en plénière.

Dire : *Kila kikundi kioneshe na kusoma kartasi ya kuingiza na kutosha feza. Wengine wasikilize vizuri na watowa maoni yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un bon de sortie caisse

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 4 parties suivantes d'un bon de sortie caisse : **mfaidi, sababu, kiasi, tarehe.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leurs livrets à l'exercice 5, page 67.

Dire : Sasa mucukue vitabu vyenu ku zoezi ya 5, ukurasa wa 67, na muandike maneno nitasema.

Ecrire les 4 parties d'un bon de sortie de caisse au tableau : **mfaidi, sababu, kiasi, tarehe.**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leurs camarades.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

6 Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un bon d'entrée et de sortie caisse.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma kartasirekodi ya kutosha na kuingiza feza na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire le bon de sortie caisse:

1. Reprendre avec eux les différentes parties du bon de sortie.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un bon de sortie caisse
3. Ecrire un bon de sortie caisse ensemble.

Sujet de la leçon : Livre de caisse

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire le livre de caisse
- expliquer ce qu'un livre de caisse

Matériel didactique : L'affiche du livre de caisse

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.68-69.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties du relevé de compte.

Dire : *Nani atataja sehemu ya ripoti akaunti ya benki ?*

Désigner 2 à 4 paires de partager leurs réponses et écrire au tableau.

Demander aux apprenants de les copier dans leur livret à la page 68, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike maneno hiyo katika kitabu cake, ku ukurasa wa 68, zoezi la 1.*

2. Question du jour (10 min)

- Poser aux apprenants la question suivante : **Kitabu ca feza ni nini ?** (réponses libres).
- Designner quelques apprenants pour partager leurs réponses. Puis leur demander de discuter en paire et d'expliquer ce que c'est qu'un livre de caisse (=kitabu ca feza).

Dire : *Muzungumuze wawili wawili kuhusu kitabu ca feza.*

- Expliquer qu'un livre de caisse est un document comptable qui permet d'enregistrer l'ensemble des recettes et des sorties en espèces d'une caisse.

Dire : *Kitabu ca feza ni hati ambayo inaripoti kuingiya na kutoka ya pato zote mu sanduku la feza.*

- Poser aux apprenants les questions suivantes et leur demander de discuter d'abord en paire avant de partager leurs réponses :
 - **Kitabu ca feza inaandikwa na nani ?**
Exemple : *Kitabu ca feza inaandikwa na mcunga sanduku la feza.*
Demander aux apprenants pourquoi écrit-on un livre de caisse ?
 - **Sababu gani kitabu ca feza imeandikwa ?**
Exemple : *Sababu ya kujuwa siku kwa siku namna feza inaingiya na inatoka na ngapi inabakiya ?*

3. Lecture (30min)

- Demander aux apprenants de lire individuellement le texte de l'exercice 2 à la page 68.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 68, zoezi ya 2 nakila mmoja asome hadisi ipatikanapo.*

- Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *mteja [mte] - [ja]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et

Dire : *Soma neno hii : « mpiga »*

- Faire lire par paire le texte aux les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake.*

- Expliquer les différentes parties d'un livre de caisse.

Demander aux apprenants de regarder le livre de caisse à l'exercice 3, page 68 et, avec eux, identifier les différentes parties du livre de caisse.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku zoezi la 13, ukurasa wa 68. Mutazame vizuri kitabu ca feza na mutaje sehemu mbalimbali za kitabu ca feza.*

Exemple : *Sehemu punguzo, sehemu ya ongezo, sehemu inaobakia*

Poser aux apprenants la question suivante :

Demander : *Nini anaandikwa katika kila sehemu ?*

Exemple : *« Punguzo » ni sehemu munamoandikwa feza iliyotoka katika kesi. « ongezo » ni sehemu munamo andikwa feza ilio ingiya katika kesi. Kwa kupika mikate ananunua vifaa na FC 20 000. Kiisha kuuzisha mikate anatia mu kesi FC 100 000.*

Matumizi ya feza

Maria ni mpika mikate. Asubuhi, katika kesi yake mulikuwa FC 250 000. Kwa kupika mikate ananunua vifaa na FC 20 000. Kiisha kuuzisha mikate anafia mu kesi FC 100 000. Mcana kati, mteja wake Cizungu analipa FC 50 000. Mangaribi anajaza kitabu cake ca feza na anaelewa kama mu kesi yake munakuwa FC 380 000.

Kitabu ca feza itamuwezesha ajuwe kiasi ngapi alitumikisha, kiasi ngapi aliingiza na kiasi gani inakuwa mu kesi yake.

Kitabu ca feza

Tarehe : 25/06/2018

Tarehe	N°	Maelezo ya sababu	Punguzo (FC)	Ongezo (FC)	Inayobaki
25/06/2018		Rejesho ya feza mu kesi		FC 250 000	
25/06/2018	002	Ununuzi ya vifaa ya mikate	FC 20 000		
25/06/2018	003	Uuzaji wa mikate		FC 100 000	
25/06/2018	004	Malipo ya mteja Cizungu		FC 50 000	
25/06/2018	005	Angalia kwa benki		FC 1000	
JUMLA			FC 20 000	FC 400 000	FC 380 000

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 69.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4, ukurasa wa 69 katika kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau.

Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5 Contrôle des acquis (10 min)

Écrire le livre de caisse

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 parties suivantes du livre de caisse : **Tarehe, Sababu, Punguzo, Ongezo, Rejesho**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 5, page 69.

Dire : Sasa muandike maneno hayo katika kitabu cenu kunako zoezi ya 5, ukurasa wa 69.

Ecrire les 5 parties suivantes au tableau :

Tarehe, Sababu, Punguzo, Ongezo, Rejesho.

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un livre de caisse.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma kitabu ca feza na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire le livre de caisse ::

1. Reprendre avec eux les différentes parties du livre de caisse
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Livre de caisse

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire le livre de caisse

Matériel didactique : L'affiche du livre de caisse

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.70-71.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leurs livrets à la page 70, exercice 1, et d'écrire les nombres et dates ci après.

Dicté ces nombres et dates l'un après l'autre :
3033, 25/06/2018, 257, 01/01/2001.

Dire : *Sasa kila mmoja acukue kitabu cake na aandike, ku ukurasa wa 70, zoezi ya 1, namba na tarehe nitakazosema.*

- b) Demander aux apprenants de partager ce qu'ils ont écrit. Écrire les réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike tena vizuri namba na tarehe hizo.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant :

Quelles sont les parties essentielles du livre de caisse ?

Quelles sont les opérations du livre de caisse ?

Demander : *Vitendo inayofanyika kuhusu matumizi ya feza kunako sanduku la feza ni gani ?*

Demander : *Mutaje sehemu za lazima za kitabu ca feza.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 70 et de lire le texte de l'exercice 2.
Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 70, zoezi ya 2 na tusome hadisi.*

- b) Demander aux apprenants de regarder le livre de caisse présenté au tableau ou dans leur livret à la page 70, exercice 3. Dire que vous allez écrire un livre de caisse ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame Kitabu ca feza ubaoni ao katika kitabu cenu ku ukurasa wa 70, zoezi ya 3. Sasa tutaandika kitabu ca feza pamoja ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- **Mutaje tarehe zilizo katika Kitabu ca feza.**
- **Tarehe gani tumecagua kuweka juu ya kitabu cetu ca feza yetu ?**
- **Nani atatuandikia tarehe hiyo ubaoni ?**
- **Mutaje maelezo ya sababu katika Kitabu ca feza?**
- **Maelezo gani ya sababu tunacagua kwa kitabu yetu ya feza ?**
- **Kiasi gani kinaandikwa katika Kitabu ca feza ya somo la 31 ?**

Continuez avec les questions suivantes :

- **Sehemu za muhimu za kitabu ca feza ni gani?**

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter en paire un livre de caisse à l'exercice 4, page 71 du livret.

Dire : *Sasa mujaze kitabu ca feza ya zoezi la 4, ukurasa wa 71.*

- b) Partager le livre de caisse en plénière.

Dire : *Kila kikudi kionyeshe na kisome kitabu ca feza mbele ya wenzake. Wengine wasikilize vizuri na watowe maoni yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un livre de caisse

Dicté lentement 3 fois et à haute voix les 5 mots suivants : **Jumla, Sababu, Punguzo, Ongezo, Inayobaki.**

Puis demander à chacun de compléter l'exercice 5 à la page 71.

***Dire :* Sasa mucukue kitabu cenu, ku zoezi la 5, ukurasa wa 71 na muandike maneno nitasema.**

Ecrire les 5 mots au tableau : ***Jumla, Sababu, Punguzo, Ongezo, Inayobaki.***

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

***Dire :* Mbadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahishe kazi ya mwanzake.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un livre de caisse.

***Dire :* Nyumbani, kila mmoja aende kuandika kitabu ca feza na rafiki yake.**

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire le livre de caisse :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du livre de caisse.
2. Reprendre ensemble les parties utilisées dans un livre de caisse
3. Ecrire un livre de caisse ensemble.

Sujet de la leçon : bon de sortie caisse.

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un bon de sortie caisse et un livre de caisse.
- expliquer ce qu'est un bon de sortie caisse et un livre de caisse.

Matériel didactique : Les affiches du bon de sortie caisse et du livre de caisse

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.64-72.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'écrire au moins trois monnaies et leurs abréviations à la page 72 de leur livret, exercice 1.

Demander : *Mufungue vitabu vyenu ku ukarasa wa 72, zoezi ya 1 na muandike feza tanu ya kitaifa na vifupi vyao.*

Exemple : *Dola ya kiamerikani _____ \$ USD*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un bon d'entrée-Sortie caisse et un livre de caisse.

Demander : *Sababu gani, kartasi ya kuingiza, ya kutosha feza na citabu ca feza imeandikiwa ?*

3. Travail en paire : Lecture (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 66, leçon 32 et de lire le texte de l'exercice 2 et le bon sortie caisse de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukarasa wa 66, somo la 32 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na rekodi ya kutosha feza ku kesi ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 70, leçon 34 et de lire le texte de l'exercice 2 et le livre de caisse de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukarasa wa 70, somo la 34 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na kitabu ca feza ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

4. Travail individuel : Ecriture (30min)

Demander aux apprenants de compléter un bon de sortie caisse de l'exercice 2 et le livre de caisse de l'exercice 3, page 72.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze rekodi ya kutosha feza ku kesi ya zoezi ya 2 na pia kitabu ca feza ya zoezi ya 3, ukarasa wa 72.*

5. Partage (20 min)

Partager le bon d'entrée-de sortie caisse et le livre de caisse oralement en plénière.

Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma rekodi ya kutosha feza ku kesi na kitabu ca feza?*

Sujet de la leçon : Lecture des menus M-Pesa

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire les menus M-Pesa
- expliquer ce qu'est un menu

Matériel didactique : Un téléphone, une affiche de la liste de menus,

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.73-74.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants combien d'entre eux ont un téléphone. Leur demander de les sortir, de les montrer et de dire son utilité.

Demander : Wanani wana simu kati yenu?

Muzitoshe, muzionyeshe na museme ina mafa gani.

Leur demander d'ouvrir leur Livret à la page 73, exercice 1 et d'écrire les lettres de l'alphabet, les différents signes, les chiffres ou mots se trouvant sur l'écran.

Dire : Mucukue vitabu vyenu ku ukurasa wa 73, zoezi ya 1 na mutazame simu. Kiisha muandike herufi, tarakimu, maneno ao alama fulani zipatikanapo.

2. Question du jour (10 min)

a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un menu et ce qu'il faut savoir pour gérer son argent par téléphone.

Demander : Oroza ya vitendo vya matumizi ya feza kwa njia ya simu ni nini? Na nini inafaa kujua juu ya kutumia feza kwa njia ya simu ?

b) Expliquer : Pour gérer son argent par téléphone, il faut savoir les différents menus M- feza et savoir les manipuler. Un menu est un ensemble d'opérations à effectuer sur le téléphone.

Dire : Oroza ya vitendo vya matumizi ni mfululizo ya vitendo mbalimbali kuhusu matumizi ya feza katika simu yako. Kwa kutumia feza kwa njia ya simu, inafaa kujuwa oroza ya vitendo ya matumizi na kuitumia vema.

c) Demander quels sont les différents menus qu'on trouve dans M-Pesa/Orange Money/Airtel Money.

Ecrire les réponses des apprenants au tableau et leur demander de lire.

Exemple : 1. USD ; 2. FC. Kutuma, kuuza, kutowa na vivi hivyo,

d) Demander aux apprenants de dire ce qu'il faut pour accéder au compte M-Pesa, Airtel Money, Orange Money. (Saisir le code d'entrée)

Dire : Inabidi nini kwa kuingia kwa akaunti

M-Pesa, Airtel Money, Orange Money ?

Exemple : Kuandika namba ya maingilio:

M-Pesa *1222#, Airtel *501#, Orange *144#

3. Lecture (30 min)

a) Demander aux apprenants de lire le texte de l'exercice 2, à la page 73 de leur Livret.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 73, zoezi ya 2 na musome hadisi ipatikanapo.

b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent. :

Demander : Maneno gani munajuwa kusoma katika hadisi hiyo ?

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants

Exemple : kutumia = [ku] - [tu] - [mi] - [a]

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire : Soma neno hii : « Maingilio ».**

c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : Kila mmoja asome hadisi hii, msemwa kwa msemwa.

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : Sasa musome wawili wawili, wakati moja anasoma, mwengine afuata vizuri na asahihishe mwenzake.

d) Expliquer les différents menus M-Pesa et comment les exploiter.

Demander aux apprenants de regarder la liste des menus à l'exercice 3, page 73 et, avec eux, expliquer chaque menu.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu, zoezi la 3, ukurasa wa 73. Mutazame vizuri oroza ya vitendo kuhusu matumizi ya feza katika simu.

Dire : Sasa mutaje kila kitendo na mufasilie namna ya kuutumia.

Expliquer chaque menu et comment le manipuler.

Kusoma oroza ya vitendo vya matumizi ya M-Pesa

Zahinda ni mseremala. Kwa kutumia feza yake kwa njia ya simu, Zahinda anapashwa kujua mapashwa ifuatayo : kuwa na simu ya kipekee, kujua kutumia combo, kufungua akaunti M-Pesa, kuandika namba ya maingilio.

Namba ya maingilio inafungua oroza ya vitendo vya matumizi kubwa na ndogo ya M-Pesa. Oroza hizi ni za kusoma vizuri na kutimiza kwa kutuma, kwa kupokea ao kwa kujua hali ya akiba unayo ku akaunti M-Pesa.

Vipindi vikubwa vya kufuata ni :

- Kuandika namba ya maingilio : *1222# ;
- Kucagua akaunti yako kwa dola (\$) ao kwa feza za kikongomani (FC) ;
- Kucagua kitendo unaco lazima katika vitendo mbalimbali vinayo tolewa ;
- Kuandika namba ya simu ya mufaidi (ikiwa ni kutuma feza) ;
- Kuandika kiasi ya kutuma kwa mufaidi ao mupokeaji ;
- Kauandika namba siri yako (code PIN) ya tarakimu 5.

Exemple : namba ya maingilio *1222# ni namba inayoandikwa na mteja kwa kuingia ku kaunti ya M-Pesa.

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4, page 74.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau.

Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un menu

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer un mot du menu dans le texte et demander à l'apprenant d'expliquer comment réaliser cette opération.

Exemple : Kitendo hiki « kutuma », kinafanyika namna gani ?

Refaire avec 4 autres opérations: **kuuza, kutosha, kupokea, kujua hali ya akiba.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire et à expliquer les différentes opérations du M-Pesa, Orange/Money et Airtel/Money.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kufasiria vitendo vya matumizi ya feza kwa simu na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire le menu :

1. Reprendre avec eux les différentes opérations M-Pesa
2. Reprendre ensemble les touches du téléphone et les abréviations utilisées dans un menu.
3. Pointer les touches et abréviations au hasard et demander aux apprenants d'expliquer leur fonction. Refaire 3 fois.
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les touches ou menus au hasard, l'autre les lit ou les explique, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Manipuler un téléphone

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- manipuler une opération financière par téléphone

Matériel didactique : un téléphone, l'affiche d'un téléphone

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.75.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'écrire à la page 75, exercice 1, quatre principaux menus de gestion financière par téléphone.

Dire : *Sasa, wawili wawili, muandike, ku ukurasa wa 75, zoezi ya 1, vitendo 4 vya matumizi ya feza kwa simu, ku zoezi la 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit.

Dire : *Sasa kila kikundi kisome majibu yao waliyoandika.*

Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Comment utiliser une opération financière par téléphone ?

Dire : *Sasa mujitie ku vikundi na mufasirie namna gani tunaweza kutumia feza kwa njia ya simu?*

- b) Partager en plénière et écrire les opérations et les étapes que les apprenants énumèrent.

Dire : *Sasa kila kikundi kifasirie kazi yao kwa wengine.*

Dire aux apprenants de copier la liste à l'exercice 2, page 75 du livret. Lire la liste ensemble.

Dire : *Sasa, kila mmoja aandike oroza ya vitendo ya matumizi ya feza kwa simu na hatua ya kufuata, ku zoezi la 2, ukurasa wa 75.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 73, leçon 36 et de lire le texte de l'exercice 2. Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 73, somo la 36 na musome hadisi ku zoezi la 2.*

- b) Présenter l'affiche du téléphone et demander aux apprenants de l'observer (A défaut d'affiche, leur montrer un téléphone et circuler pour que tous puissent voir ce que vous faites). Dire que vous allez expliquer comment manipuler un téléphone.

Dire : *Sasa mutazame simu. Kiisha, tutafasiria namna gani simu inatumiwa.*

Poser les questions suivantes :

Quelles sont les parties d'un téléphone ?

Demander : *Sehemu ya simu ni gani ?*

Demander à un apprenant de venir montrer et écrire le nom de la partie citée sur l'affiche.

Exemple : *kibodi, kifungo*

Demander : *Nani ataandika ubaoni jina ya sehemu inayotajwa ?*

Demander comment allumer le téléphone pour envoyer ou retirer de l'argent.

Demander : *Inabidi kufanya nini kwa kutumia simu ili kutuma au kutosha feza ?*

Demander à un apprenant de venir écrire toutes les opérations à effectuer, au tableau.

4. Travail en paires (30 min)

- c) Demander aux apprenants d'écrire et d'expliquer, en paire, les étapes à suivre pour effectuer l'opération de retrait de fonds dans le téléphone, à l'exercice 3, page 75.

Dire : *Sasa muandike wawili wawili hatua za kufuata kwa kutosha feza ku simu, ku zoezi la 3, ukurasa wa 75.*

- d) Partager leurs réponses en plénière.

Demander : *Kila kikundi kifasirie hatua za kufuata kilizo andika*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Manipuler un téléphone

Choisir tour à tour, à 5 ou 7 apprenants de dire comment envoyer son argent dans le téléphone, puis demander à tous les apprenants de compléter l'exercice 4, page 75.

Demander : Hatua gani ya kufuata kwa kutuma feza ku simu?

Dire : Sasa kila mmoja aandike hatua ya kufuata kwa kutuma feza, ku zoezi la 4, ukurasa wa 75.

Après 5 minutes, écrire les étapes au tableau. Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mabadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à effectuer une opération financière sur téléphone.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kufanya zoezi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à effectuer une opération financière sur téléphone :

1. Reprendre avec eux la procédure pour effectuer chaque étape à suivre.
2. Reprendre ensemble ces étapes avec l'utilisation de touches du téléphone.
3. S'exercer ensemble à faire des opérations.

Sujet de la leçon : Lire le journal des transactions

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un journal des transactions
- expliquer ce qu'est un journal des transactions

Matériel didactique : Affiche d'un modèle de journal des transactions

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.76-77.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leurs Livrets à la page 76, exercice 1 et d'associer les nombres en lettres et leurs correspondants en chiffres :

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, zoezi ya 1 na mupatanishe manamba kwa maneno na kwa tarakimu.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'un journal des transactions (=Daftari ya vitendo vya M-Pesa). Poser les questions suivantes : **Daftari ya vitendo vya M-Pesa ni nini ? Nani anaandika daftari ya vitendo vya M-Pesa? Inaandikwa wakati gani ? Daftari ya vitendo vya M-Pesa inaandikwa kwa faida ya nani ? Kwa sababu gani ?**

- b) Expliquer qu'un journal des transactions est un document où on écrit au quotidien toutes les opérations de dépôt ou de retrait des fonds effectuées par un client du M-Pesa, Airtel Money, Orange Money, ...

Dire : *Daftari ya vitendo vya M-Pesa, Airtel Money, Orange Money, ... ni hati inayojazwa kila siku wakati mteja anakuja kutoa ao kuweka feza ku simu.*

3. Lecture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire le texte à la page 76, exercice 2.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, zoezi ya 2 na musome hadisi ipatikanapo.*

- b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent :

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika daftari hiyo ya vitendo vya M-Pesa ?* Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *kitambulisho = [ki] - [ta] - [mbu] - [li] - [sho]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « vitendo ».*

- c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Kila mmoja asome hadisi hii, msemwa kwa msemwa.*

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Sasa musome hadisi wawili wawili, wakati moja anasoma, mwingine afuate vizuri na asahihishe.*

- d) Expliquer les différentes parties d'un journal des transactions.

Demander aux apprenants de regarder le journal à l'exercice 3, page 76 et, avec eux, identifier les différentes parties du journal.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, zoezi ya 3. Mutazame vizuri daftari ya vitendo vya M-Pesa.*

Dire : *Sasa, mutaje sehemu mbalimbali ya daftari ya vitendo vya M-Pesa.*

Exemple : *kumbukumbu*

Demander : *Nini inapatikana katika kila sehemu ?*

Ku ofisi ya M-Pesa

Tarehe 05/07/2018, Amani anafika kunako ofisi M-Pesa ya Kadutu. Anataka kutuma FC 5 000 kwa Petro, mdogo wake wa Butembo kwa kununua vyombo vya umeme vya nyumba yake. Kiisha siku kumi na tano, Amani anaenda kuweka FC10 000 ku akaunti yake ya M-Pesa. Tarehe 30/07/2018, anaenda kutosha FC 4 000.

Wanamupa daftari ya vitendo vya M-Pesa kwa kujaza misafa ifuatayo : Namba, tarehe, kitendo, namba ya kumbukumbu, jina, kitambulisho, simu na saini.

Daftari ya vitendo vya M-Pesa itaruhusu Amani kuhakikisha kutuma, kuweka na kutosha feza yake.

Daftari ya vitendo vya M-Pesa

Tarehe	N°	Kiasi	Kumbukumbu	Jina	N° ya kitambulisho	N° ya simu	Saini
05/7/2018	06	FC 5 000	Kutuma	Petro	05610	0818974215	
20/7/2018	30	FC 10 000	Kuweka	Amani	05690	0829976502	
30/7/2018	40	FC 4 000	Kutosha	Amani	05690	0819976502	

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 77.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4, ukurasa wa 77 katika kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un journal des transactions M-Pesa.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du journal des transactions ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii : « kitambulisho » ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **Tarehe, simu, saini, jina.**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un journal des transactions.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma na kujaza daftari ya vitendo vya M-Pesa na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un journal des transactions :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du journal des transactions.
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Ecrire le journal des transactions M-Pesa

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire le journal des transactions M-Pesa

Matériel didactique : L'affiche du journal des transitions M-Pesa

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.78.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 78, exercice 1 et en paires d'écrire quatre numeros de téléphone.

Dire : *Sasa, wawili wawili, muandike katika mabuku ku ukurasa wa 78, zoezi ya 1, namba ine mbalimbali ya simu ya mtandao.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit.

Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila kikundi kipane majibu kiliyo andika, ikiwezekana kisahihishe.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Quelles sont les parties du journal des transitions ?

Dire : *Sehemu ya daftari ya vitendo vya M-Pesa ni gani ?*

- b) Partager en plénière et écrire les parties à l'exercice 2, page 78, que les apprenants énumèrent.

Dire aux apprenants de copier les parties. Lire les parties ensemble.

Dire : *Muandike daftari ya vitendo vya M-Pesa ku ukurasa wa 78, zoezi ya 2. Kiisha, muisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire le texte de la leçon 38, à la page 76, exercice 2.
Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, zoezi ya 2, na musome pamoja hadisi ya somo la 38.*

- b) Demander aux apprenants d'observer l'affiche du journal des transactions M-Pesa présenté au tableau ou dans leur livret à la page 76, exercice 3 de la leçon 38. Dire que vous allez écrire le journal des transactions ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame daftari ya vitendo vya M-Pesa ku ubao ao ndani ya vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, zoezi ya 3 ya somo la 38. Kiisha, tuandike pamoja daftari ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

Quel est le nom de la personne qui se trouve dans ce journal ? Il a fait quelle transaction ?

Exemple : *Kuweka, kutoa*

Demander : *Jina ya mtu alieandika daftari ya vitendo vya M-Pesa ni gani ? Alitimiza vitendo gani ya M-Pesa ?*

Demander à un apprenant de venir écrire au tableau le nom de la personne qui a rempli le journal des transactions.

Demander : *Nani ataandika ubaoni jina ya mtu alieandika daftari ya vitendo vya M-Pesa ?*

Quelle est la date d'écriture du journal ?

Quelle date choisissons-nous pour notre journal ?

Demander : *Tarehe ya daftari ya vitendo vya M-Pesa la somo la 38 ni gani ? Tarehe gani tutaweka ku daftari yetu ya vitendo vya M-Pesa ?*

Demander à un apprenant de venir écrire la date de votre journal au tableau.

Demander : *Nani ataandika ubaoni tarehe ya daftari yenu ?*

Quel est le numéro de téléphone ?

Demander : *Namba ya simu ni ngapi ?*

Demander à un apprenant de venir écrire le numéro de téléphone au tableau.

Demander : *Nani ataandika ubaoni simu ya daftari yetu ?*

Continuez avec les questions suivantes :

Quelle est la première « entrée » dans le journal de transactions ? Quelle sera notre première « entrée »

Demander : *Msafwa wa kwanza katika daftari ya somo la 38 ni gani ? Tutaandika nini katika msafwa wa kwanza ya daftari yetu ?*

Quels sont les contenus de chaque entrée ?

Demander : *Nini inapatikana katika kila msafwa ya daftari ya vitendo M-Pesa ?*

5. Travail en paires (30 min)

a) Demander aux apprenants de compléter un journal à l'exercice 3 à la page 78 du livret.

Dire : Sasa mujaze daftari kunako zoezi ya 3, ukurasa wa 78.

b) Partager le journal en plénière.

7. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un journal des transactions

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 mots suivants qu'on utiliserait dans une entrée d'un journal de transactions : **23 juni 2018, Eric, FC elfu kumi, kuweka, kutesha.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 4, page 78.

Dire : Sasa muandike maneno hayakatika mabuku zenu kunako zoezi ya 4, ukurasa wa 78.

Ecrire les 5 mots au tableau : **23/06/2018, Eric, 10 000 FC, Kuweka, Kutosha.**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leurs camarades.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

8. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un journal des transactions.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika na rafiki yake daftari ya vitendo vya M-Pesa.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire un journal des transactions :

1. Reprendre avec eux les différentes parties du journal des transactions.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans ce document.
3. Ecrire un journal des transactions ensemble.

Sujet de la leçon : Les menus, manipuler un téléphone, le journal des transactions M-Pesa.

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire les menus et le journal des transactions M-Pesa
- expliquer ce qu'est un menu, un téléphone et un journal des transactions

Matériel didactique : L'affiche du journal des transitions M-Pesa.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.73-79.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 79, exercice 1 et d'associer les nombres et leurs correspondants en chiffres ou abréviations.

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 79, zoezi ya 1 na mupatanishe namba kwa maneno na tarakimu na vifupi yavyo.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit un journal des transactions ?

Demander : *Sababu gani daftari ya vitendo vya M-Pesa inaandikwa ?*

3. Lecture : Travail en paire (20 min)

a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 73, leçon 36 et de lire le texte des exercices 2 et les menus de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 73, somo la 36 na musome wawili wawili hadisi ku zoezi la 2 na oroza ya vitendo vya matumizi ya M-Pesa ku zoezi la 3. Wakati mmoja asoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezakana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Oroza ya vitendo vya matumizi ya M-Pesa ni nini ? inaandikwa na nani ? sababu gani inandikwa ?*

b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 76, leçon 38 et de lire le texte de l'exercice 2 et le journal des transactions de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, somo la 38 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na daftari ya vitendo vya M-Pesa ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.*

4. Ecriture : Travail individuel (30 min)

Demander aux apprenants de compléter le journal de transaction à l'exercice 2, page 79.

Dire : *Sasa kila mmoja ajaze daftari ya vitendo vya M-Pesa ku zoezi ya 2, ukurasa wa 79.*

5. Partage (20 min)

Partager les journaux de transactions oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma daftari ya vitendo vya M-Pesa aliyojaza ?*

Sujet de la leçon : Lettre de demande d'emploi.

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire une lettre de demande d'emploi.
- expliquer ce qu'est une lettre de demande d'emploi.

Matériel didactique : L'affiche d'une lettre de demande d'emploi

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.80-82.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander à chaque apprenant de dire son adresse.

Dire : *Kila mmoja aseme anuani yake.*

Ecrire une adresse au tableau.

Exemple : Jina : Kambale Jeremia

N° 38, Barabara : Kasongo

Mtaa: Mikeno

Mji : Goma

N° ya simu : 081 234 72 22

Barua pepe (email) : jkambale2@gmail.com

Dire à chaque apprenant d'écrire son adresse dans son livret à la page 80, exercice 1, en se référant à cet exemple.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike anuani yake katika kitabu cake ku ukurasa wa 80, zoezi la 1, akitumia mfano ubaoni.*

2. Question du jour (10 min)

- Poser aux apprenants la question suivante : **Inabidi nini kwa kupata kazi ?** (réponses libres)
- Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'une lettre de demande d'emploi (=Barua ya ombi la kazi).

Demander : *Barua ya ombi la kazi ni nini ?*

- Expliquer qu'une lettre de demande d'emploi est une lettre adressée au responsable de service par une personne en quête d'emploi.

Dire : *Barua ya ombi la kazi ni barua inaandikwa na kutumwa na mtu anaye omba kazi kwa mtu ao kampuni fulani.*

- Poser aux apprenants les questions suivantes et leurs demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses :

• **Barua ya ombi la kazi inaandikwa na nani ?**

Exemple : *Barua ya ombi la kazi inaandikwa na mtu anayeomba kazi.*

• **Sababu gani barua ya ombi la kazi inaandikwa?**

Exemple : *Barua ya ombi la kazi inaandikwa kwa kuomba kazi.*

3. Lecture (30 min)

- Demander aux apprenants de lire individuellement le texte dans leur Livret à la page 80, exercice 2.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 80, zoezi ya 1, na kila mmoja asome hadisi ipatikanapo.*

- Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *Maarifa [ma]-[a]-[ri]-[fa]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « utaalumu ».*

- Faire lire en paire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake*

- Expliquer les différentes parties d'une lettre de demande d'emploi.

Demander aux apprenants d'observer la lettre de demande d'emploi à l'exercice 3, page 81 et, avec eux, identifier les différentes parties d'une lettre de demande d'emploi.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 81. Mutazame vizuri barua ya ombi la kazi, ku zoezi la 3, mutambue na mutaje sehemu mbalimbali ya barua hiyo.*

Exemple : *mtumaji, tarehe, mtumiwa, lengo, nakala ya barua, salamu na saini.*

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie.

Demander : *Sehemu ya «mtumaji» ina maana gani ?*

Exemple : *Sehemu ya mtumaji ni sehemu inayoonyesha jina, anuani, namba ya simu na barua pepe ya mwenyebaru.*

Kijana Abedi anaomba kazi

Kijana Abedi hana kazi, yeye alijifunza kazi ya ufundi wa viuma. Ndipo anajiamua kutafuta kazi. Kwa hiyo, anaandika barua ya ombi ya kazi kwa kiongozi wa kiwanda ca ufundi wa viuma, kiitwaco Bibi Fatuma, Suluhisho katika mji Goma. Barua hii itamsaidia kujulisha uwezo zake na maarifa zake mbalimbali vapate kazi inayoambatana na elimu yake na utaalumu wake.

BARUA YA OMBI LA KAZI

Mtumaji : ABEDI KAKULE PAULO
N°96, Barabara TZF
Mtaa: Mikeno
Mji: Goma/Goma
N° ya Simu: 0999971522
Barua pepe : akakulepaulo@yahoo.fr

Goma, Tarehe 10/06/2018

Lengo: Ombi la kazi

Kwa Kiongozi wa Kampuni TMK/G,
N° 20, Barabara Mutongo
Mtaa: Karisimbi,
Uko Goma.

Bwana Kiongozi,

Ninakuja kwa heshima mbele yako kuomba kazi ya **udereva** katika **kampuni yako**.

Ninakujulisha kwamba nilijifunza **masomo ya gari** kunako **kituo Kasuku** uko **Kindu**. Nilipo maliza mafunzo hiyo, nilikomaliza uwezo na ujuzi wangu kunako kiwanda ca **INPP/Masina** katika mji mkuu **Kinshasa**.

Bwana, hakika, nina ujuzi na utaalumu wa **miaka tano** katika kazi ya udereva.

Kwa kungojea jibu yako nzuri ku ombi langu, tafazali Bwana Kiongozi, upokee salamu yangu bora.

Mtumishi wako mtarajiwa.

Abedi Kakule Paulo

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4, page 82.

Lire les questions.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 82.

Puis, demander aux apprenants leurs réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu zake, na ikiwezekana, kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire une demande d'emploi.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie de la lettre de demande d'emploi ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Demander : Sehemu "Nakala ya barua" : ina maana na mafaa gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **mtumiwa, mtumaji, tarehe, saini.**

6. Devoir à domicile

d) S'exercer avec un ami à lire une lettre de demande d'emploi.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma barua ya ombi la kazi na wandugu ao rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire une lettre de demande d'emploi :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'une lettre de demande d'emploi.
2. Pointer les paragraphes au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les paragraphes au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Lettre de demande d'emploi.

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire une lettre de demande d'emploi

Matériel didactique : L'affiche de la lettre de demande d'emploi.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.83-86.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires de trouver quatre parties d'une lettre et les écrire dans leur livret à la page 83, exercice 1.

Dire : *Sasa wawili wawili, mutafute sehemu ine ya barua na muziandike katika kitabu cenu ku ukurasa wa 83, zoezi la 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont trouvé. Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja asahiishe kazi yake.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : les parties d'une lettre de demande d'emploi ? Ce qu'il faut obligatoirement mentionner dans le corps de la lettre ?

Demander : *Sehemu za barua ya ombi la kazi ni gani ? Nini inapashwa kuandikwa kabisa ndani ya nakala ya barua la kazi ?*

- b) Partager en plénière et écrire les différentes réponses que les apprenants énumèrent.

Exemple : *kazi inayoombwa, ceti ca masomo, maarifa, uwezo mbalimbali, utaalumu, ...*

Dire aux apprenants de lire la liste ensemble.

Dire : *Musome pamoja oroza ya sehemu zilizotajwa.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 83, exercice 2 et de lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 83, zoezi ya 2 na tusome pamoja hadisi.*

- b) Demander aux apprenants d'observer la lettre de demande d'emploi présentée au tableau ou dans leur livret à l'exercice 3, page 84. Dire que vous allez écrire une lettre de demande d'emploi ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame vizuri barua ya ombi la kazi ubaoni ao ndani ya kitabu cenu ku ukurasa wa 84, zoezi ya 3. Sasa, tutaandike pamoja barua yetu ya ombi la kazi ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

- *Jina ya mtumaji ya barua ya ombi la kazi ya somo ni gani ? Jina gani tutapatia mtumaji wa barua yetu ya ombi la kazi ?*

- *Tarehe ya barua ya ombi ni gani ? Tarehe gani tutaweka kunako barua yetu ya ombi ya kazi ?*

- *Nani ataandika ubaoni tarehe ya barua yetu ya ombi la kazi ?*

- *Jina na anuani ya mtumiwa wa barua la ombi la kazini ni gani ? Jina na anuani gani tutacagua ya mtumiwa wetu ?*

- *Nani ataandika ubaoni jina ya mtumaji wa barua ya ombi la kazi ?*

- *Nani ataandika ubaoni jina la mtumiwa wa barua yenu ya ombi la kazi ?*

Continuer avec les questions suivantes :

- *Kakule aliandika mambo gani binafsi katika sehemu ya nakala ya barua yake ? Na sisi tutaandika nini katika nafasi hiyo ya barua ya kuomba kazi ?*

4 Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter une lettre de demande d'emploi à l'exercice 4, page 85.

Dire : *Sasa wawili wawili, mujaze barua ya ombi la kazi ku zoezi ya 4, ukurasa wa 85.*

- b) Partager la lettre de demande d'emploi en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kisome barua yao ya ombi la kazi mbele ya wenzake. Wengine wasikilize vizuri na watowe maoni yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire une lettre de demande d'emploi

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 mots suivants de la lettre de demande d'emploi :

Mtumaji, lengo, mpokeaji, tarehe, maarifa.

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 5, page 86.

Dire : Sasa mucukue mabuku zenu ku zoezi ya 5, ukurasa wa 86 na muandike maneno nitasema.

Ecrire les 5 mots au tableau : **Mtumaji, lengo, mpokeaji, tarehe, maarifa.**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire une lettre de demande d'emploi.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika barua ya ombi la kazi na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire une lettre de demande d'emploi :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'une lettre de demande d'emploi.
2. Reprendre ensemble les éléments essentiels de la lettre de demande d'emploi.
3. Ecrire une lettre de demande d'emploi.

Sujet de la leçon : Le Curriculum vitae / carte d'électeur

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire un Curriculum vitae/une carte d'électeur.
- expliquer ce qu'est un Curriculum vitae/une carte d'électeur.

Matériel didactique : L'affiche d'un Curriculum vitae/une carte d'électeur.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.87-89.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants de mentionner les éléments de leur identité.

Dire : *Mutumike wawili wawili na mutaje vipengee vya lazima vinavyofaa kuandikwa katika utambulishi yenu.*

Désigner 2 à 4 paires de partager leurs réponses et écrire au tableau.

Dire à chaque apprenant de copier ces éléments dans son Livret, à la page 87, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike akijaza vipengee ya utambulisho wake, ku ukurasa wa 87, zoezi la 1.*

2. Question du jour (10 min)

- Poser aux apprenants la question suivante : **Ni hati gani inayoonyesha kifupi ya maisha ? (réponses libres : CV, carte d'identité,)**
- Designner quelques apprenants pour partager leurs réponses. Puis de leur demander aux apprenants de discuter en paire et d'expliquer ce que c'est qu'un curriculum vitae (= **Kartasi ya kifupi ya maisha**).

Dire : *Muzungumuze wawili wawili ?* Puis,

Demander : *Kartasi ya kifupi ya maisha ni nini?*

- Expliquer qu'un **curriculum vitae** est un document qu'une personne écrit pour présenter son identité, ses études et son expérience professionnelle. Plusieurs éléments de la première partie du CV (identité) se retrouvent sur la carte d'électeur.

Dire : *Kartasi ya kifupi ya maisha ni hati inayoonyesha utambulisho, masomo, uwezo na utaalumu wa mtu.*

- Poser aux apprenants les questions suivantes et leurs demander de discuter d'abord en paire avant de partager leur réponses :

- **Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu inaandikwa na nani ?**
Exemple : *Kartasi ya kifupi ya maisha inaandikwa na mtu yeyote anayelazimishwa kwa kuomba kazi au kwa mambo mengine.*

- **Sababu gani Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu inaandikwa ?**

Exemple : *Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu inaandikwa kwa kujulisha utambulisho, masomo, ujuzi, uwezo na utaalumu.*

3. Lecture (30 min)

- Demander aux apprenants de lire individuellement le texte dans le Livret à la page 87, exercice 2.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 87, zoezi ya 2 na kila mmoja asome hadisi ipatikanapo.*

- Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *Kidereva [ki] [de] [re] [va]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer et **Dire :** *Soma neno hii : « utambulisho ».*

- Faire lire en paire le texte par les apprenants, phrase par phrase et à tour de rôle.

Dire : *Wawili wawili, musome hadisi msemwa kwa msemwa. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na akosoe mwenzake*

- Expliquer les différentes parties d'un curriculum vitae.

Demander aux apprenants d'observer le curriculum vitae à l'exercice 3, page 88 et, avec eux, identifier les différentes parties d'un curriculum vitae.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 88, zoezi ya 3. Mutazame vizuri kartasi ya kifupi ya maisha mtu. Kiisha mutambue na mutaje sehemu za Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu.*

Exemple : *utambulisho, masomo, sutaalamu, luga, watu wa kuuliza, saini.*

Dereva Kabala

Kabala alituma barua ya ombi ya kazi ya kidereva kwa kiongozi wa kampuni WWB Transport hapo Kindu. Kiongozi alipopokea barua yake akafurahi. Akamuomba aongeze habari zake na kartasi ya kifupi ca maisha na ca kazi yake. Ndivyo Kabala anaandika kartasi ya kifupi ya maisha na kazi yake ifuatayo. Kartasi hiyo inamuruhusu kujulisha utambulisho, masomo alifanya, ujuzi na utaalumu wake.

Kartasi ya kifupi ya maisha

I. UTAMBULISHO

Jina	: KABALA
Jina la pili	: KIMPUTU
Jina ya kikristu	: PRICILLIA
Fasi na tarehe ya kuzaliwa	: KASONGO, 12/10/1985
Uraia	: MUKONGOMANI
Jinsia	: MWANAMKE
Kazi	: DEREVA
Hali ya kiserkali	: MSEJA
Jina ya baba	: KIMPUTU ADRIEN
Jina ya mama	: MWAYUMA
Jimbo	: MANIEMA
Mji wa asili	: KINDU
Anuani	: N°35, Barabara Mzee KABILA, Jumuiya wa KAMITUGA/KINDU

II. MASOMO ILIOFANYWA :

1. **Tangu mwaka 1996 mpaka 2002** : MASOMO YA MSINGI : CETI CA SHULE YA MSINGI
2. **Tangu Januari mpaka Juni 2002** : MAJIFUNZO YA KIDEREVA NA KIMFUA VYUMA KU KIWANDA CA MITAMBO KIKUU CA INPP KINSHASA.

III. UTAALAMU WA KAZI

- Tangu 2013 mpaka hivi niko dereva binafsi wa Kiongozi Mkuu wa Koteca / Kindu. Hapo agano letu linafika mwisho.

IV. LUGA ZINASEMWA

- Kiswahili
- Kifransa

V. WATU WA KUULIZA

1. Bwana MUTINGWA KING, N° ya simu : 0997699452
2. Bwana BASHEMA BAKANGA, N° ya simu : +243 812752358
3. Mama MBUYI NGALULA, N° ya simu : +243 822761859

Ninahakikisha kwamba yote inajulishwa katika hati hii ni kweli na inapatana na ubinadamu wangu.

Inafanyika Kindu, 26 mei 2018

KABALA KIMPUTU

Poser aux apprenants les questions sur la signification de chaque partie

Demander : Sehemu ya « utambulisho » ina maana gani ?

Exemple : Sehemu ya utambulisho ina maana ya kutambulisha mtu : jina, anuani , fasi na tarehe ya kuzaliwa, uraia, hali ya kiserkali, jina ya bibi, jumla ya watoto, jina ya wazazi, mji na kijiji ya asili, anuani, ceo, namba ya simu.

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4 à la page 89.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4, ukurasa wa 89, katika kitabu cenu.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau. Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire un curriculum vitae/carte d'électeur.

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie du curriculum vitae ci-dessus et demander à l'apprenant d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu ya « utambulisho » ina mafaaf gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **masomo, utaalamu, luga, watu, saine**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire un curriculum vitae/carte d'électeur.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire un curriculum vitae/carte d'électeur :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'un curriculum vitae/carte d'électeur
2. Pointer les parties au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois.
3. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : Le Curriculum vitae

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire un curriculum vitae

Matériel didactique : L'affiche d'un Curriculum vitae

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.90-92.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires de citer et d'écrire dans leur livret à la page 90, exercice 1, quatre parties du CV.

Dire : *Sasa wawili wawili muandike sehemu ine ya kartasi ya kifupi ya maisha ku ukurasa wa 90, zoezi ya 1.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau.
Dire aux apprenants de corriger au besoin.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike tena vizuri sehemu hizo.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4.
Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Les parties d'un curriculum vitae?

Demander : *Sehemu za Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ni gani ?*

- b) Partager en plénière et écrire les noms des parties que les apprenants énumèrent.
Dire aux apprenants de copier la liste. Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike oroza ya sehemu zilizotajwa. Kiisha, tuzisome pamoja.*

Exemple : *Utambulisho, masomo ilifanywa, utaalamu katika kazi, luga za masemi, watu wa kuuliza na saini.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 90, exercice 2 et de lire le texte.
Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 90, zoezi ya 2 na tusome hadisi.*

- b) Demander aux apprenants d'observer l'affiche du curriculum vitae présenté au tableau ou dans leur livret à la page 88, exercice 3 de la leçon 43. Dire que vous allez écrire un curriculum vitae/Carte d'électeur ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ubaoni ao katika vitabu vyenu ku ukurasa wa 88, zoezi ya 3 ya somo la 43. Kwani , tutaandike pamoja Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ubaoni.*

Poser les questions suivantes en se referant à l'affiche :

- **Utambulisho ya mwenyi Kartasi ya kifupi ya maisha ya somo la 43 ni gani ? Utambulisho gani tutatia ku kartasi yetu ya kifupi ya maisha ubaoni ?**
- **Nani ataandika ubaoni utambulisho ya kartasi yetu ya kifupi ya maisha ?**
- **Mwenye kartasi ya kifupi hii ya somo la 43, aliwai kufuata masomo gani ? Na sisi, Masomo gani tutaweka ku kartasi yetu ya kifupi ya maisha?**
- **Nani ataandika ubaoni masomo ilifanywa katika kartasi yetu ya kifupi ya maisha yetu ?**
- **Uwezo na utaalamu gani iliyo ku kartasi ya kifupi ya maisha ya Kabala?**
- **Uwezo na utaalamu gani tutaweka ku kartasi yetu ya kifupi ya maisha ubaoni ?**
- **Nani ataandika ubaoni utaalamu wa kartasi yetu ya kifupi ya maisha ?**
- **Watu gani wa kuuliza wanaandikwa ku kartasi ya kifupi ya maisha la somo la 43 ? Na sisi, tutatia watu gani ?**

Continuer avec les questions suivantes :

- **Sababu gani kartasi ya kifupi ya maisha inaandikwa ?**

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter en paire le curriculum vitae à l'exercice 3, page 91.

Dire : *Sasa, wawili wawili, mujaze Kartasi ya kifupi ya maisha ku zoezi ya 3, ukurasa wa 91.*

- b) Partager le curriculum vitae en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kisome kartasi ya kifupi ya maisho yayo*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire un curriculum vitae

Dicté lentement 3 fois et à haute voix 5 mots suivants du curriculum vitae : **Utambulisho, masomo, utaalamu, mji ya asili, luga.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 4, page 92.

Dire : Sasa mucukue mabuku zenu ku zoezi ya 4, ukurasa wa 92 na muandike maneno nitasema.

Ecrire les 5 mots au tableau : **Utambulishi, masomo, utaalamu, mji ya asili, luga**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire un curriculum vitae.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika kartasi ya kifupi ya maisha na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire un curriculum vitae:

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'un curriculum vitae.
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans un curriculum vitae
3. Ecrire un curriculum vitae ensemble.

Sujet de la leçon : Lettre de demande d'emploi et CV

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire une lettre de demande d'emploi et CV
- expliquer ce qu'une lettre de demande d'emploi et CV

Matériel didactique : Les affiches de la lettre de demande d'emploi et du CV

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.80-94.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants de lire les éléments d'une adresse dans une lettre de demande d'emploi et d'un Curriculum vitae.

Demander : *Nani atasoma sehemu za anuani katika barua ya ombi la kazi na ya kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ?*

- b) Demander aux apprenants en paires d'écrire les parties d'un CV dans leur livret à la page 93, exercice 1. Qu'ils échangent leurs copies et que chacun corrige l'autre.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike sehemu ya kartasi ya kifupi ya maisha katika kitabu cake ku ukurasa wa 93, zoezi ya 1. Kiisha mubadilishane vitabu vyenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit une lettre de demande d'emploi et un curriculum vitae.

Demander : *Sababu gani barua la ombi ya kazi inaandikwa ? Puis : Sababu gani pia kartasi ya kifupi ya maisha inaandikwa ?*

3. Travail en paire : Lecture (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 41 de lire le texte de l'exercice 2 à la page 80 et la lettre de demande d'emploi de l'exercice 3 à la page 81.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku somo la 41 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 3 ku ukurasa wa 80 na barua ya ombi la kazi ya zoezi ya 3 ku ukurasa wa 81.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Barua la ombi ya kazi ni nini ? Sehemu za barua ni gani ?*

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 43, de lire le texte de l'exercice 2 à la page 87 et de lire le curriculum vitae de l'exercice 3 à la page 88.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku somo la 43 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 ku ukurasa wa 87 na kartasi ya kifupi ca maisha ya mtu ya zoezi ya 3 ku ukurasa wa 88.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ni nini ? Sehemu ya kartasi ya kifupi ya maisha ni gani ?*

4. Travail individuel : Ecriture (30 min)

Demander aux apprenants de compléter une lettre de demande d'emploi à l'exercice 2 à la page 93, et le curriculum vitae à l'exercice 3 à la page 94.

Dire : *Sasa, kila mmoja ajaze barua ya ombi la kazi ku zoezi ya 2 na kartasi ya kifupi ca maisha ya mtu ku zoezi ya 3, somo la 45.*

5. Partage (20 min)

Partager les lettres de demande d'emploi et les curriculum vitae oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma barua yake ya ombi ya kazi na kartasi yake ya kifupi ya maisha ?*

Sujet de la leçon : La lettre de demande d'explication

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire une lettre de demande d'explication
- expliquer ce qu'est une lettre de demande d'explication

Matériel didactique : L'affiche de la lettre de demande d'explication

Références : Guide de l'éducateur (trice), Manuel de l'apprenant p.95-96.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants dire les éléments de l'adresse.

Dire : *Mutaje sehemu ya anuani.*

Ecrire leurs réponses au tableau. Au besoin ajouter les abréviations suivantes :

Exemple : *Jina, N° ya nyumba, Barabara, Mji/ Kijiji, N° Simu, Barua pepe*

Dire à chaque apprenant d'écrire ces éléments dans son livret, à la page 95, exercice 1.

Dire : *Sasa kila mmoja aandike sehemu za anuani hizo katika buku lake ku ukurasa wa 95, zoezi ya 1.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Demander aux apprenants de vous expliquer ce que c'est qu'une lettre de demande d'explication.

Demander : *Barua ya ombi ya maelezo ni nini ?*

- b) Expliquer qu'une **lettre de demande d'explication** est une lettre par laquelle l'employeur ou le chef hiérarchique demande à son agent/ subalterne ou employé de justifier une situation ou un manquement donné.

Dire : *Barua ya ombi ya maelezo ni barua inayoandikwa na kutumwa na kiongozi kwa mtumishi kwa kumuomba maelezo kuhusu jambo ao kosa fulani.*

Demander aux apprenants qui est-ce qui écrit la lettre de demande d'explication ?

Demander : *Barua ya ombi ya maelezo inaandikwa na nani ?*

Exemple : *Barua ya ombi ya maelezo inaandikwa na kiongozi wa kazi.*

Demander aux apprenants pourquoi écrit-t-on une lettre de demande d'explication ?

Demander : *Nani atatuambia sababu gani barua ya ombi ya maelezo inaandikwa ?*

Exemple : *Sababu ya kumuomba mtumishi apane maelezo kuhusu jambo ao kosa aliyo fanya.*

3. Lecture (30 min)

- a) Demander aux apprenants de lire le texte de la page 95, exercice 2 de leur Livret.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 95 na musome badisi la zoezi ya 2 ipatikanapo.*

- b) Demander aux apprenants de dire les mots qu'ils connaissent.

Demander : *Maneno gani munajua kusoma katika hadisi hiyo ?*

Faire décoder les mots qui n'ont pas été lus par les apprenants.

Exemple : *maelezo [ma] [e] [le] [zo]*

Choisir au hasard des mots dans le texte et demander aux apprenants de les lire individuellement. Montrer ce mot et

Dire : *Soma neno hii : « ombi ».*

- c) Faire lire le texte par les apprenants, phrase par phrase.

Dire : *Kila mmoja asome hadisi msemwa kwa msemwa.*

Demander aux apprenants en paires de lire le texte à tour de rôle.

Dire : *Sasa musome hadisi wawili wawili, wakati moja anasoma, mwengine afuate vizuri na asahihishe mwenzake.*

- d) Expliquer les différentes parties d'une lettre de demande d'explication.

Demander aux apprenants de regarder la lettre de demande d'explication à l'exercice 3, page 95 et, avec eux, identifier les différentes parties d'une lettre de demande d'explication.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 95, zoezi ya 3. Mutazame vizuri barua ya ombi ya maelezo.*

Dire ensuite : *Sasa mutaje sehemu mbalimbali za barua ya ombi ya maelezo.*

Exemple : *Sehemu ya mtumaji, sehemu ya mtumiwa, sehemu ya tarehe, sehemu ya lengo/ukomo, na sehemu saini.*

Ukosefu wa adabu kazini

Bwana Mapumapu ni mcora mkuu wa Kolwezi. Yupo na kiwanda ca kutengeneza sanamu na vifaa mbalimbali kwa pembe, madini, miti, udongo na viviivi. Siku moja, mtumishi wake Malingoto, alikosa utaratibu akitukana na kuzarau watu wakati wa mkutano mkuu wa kazi.

Kwa hiyo, kiongozi wa kiwanda anamuandikia barua hii ya kuomba maelezo.

KIWANDA MAPUMAPU

N° 1147, Barabara KASAVUBU,
Mta wa BIHASHARA
Jumuiya ya DILALA
Mji wa KOLWEZI
Simu : 090 143 46 89/ 097 175 14 79
Barua pepe: kiwama@yahoo.fr

Kolwezi, tarehe 22 /05/2018

N°12/KM/018

Kwa bwana MALINGOTO
Mtumishi kunapo kiwanda
KIWAMA pa KOLWEZI

Ukomo : Ombi ya maelezo.

Bwana,

Kwa jambo iliyotukia jana wakati wa mkutano mkuu wa kazi, **ulifanya fujo ukitukana watu na kukosa hekima.**

Nakuomba mbele ya siku mbili upane maelezo yote kuhusu jambo hilo la kusikitisha na kuvuruga mkutano.

Nangojea mafasiriyo yale.

Kiongozi wa kazi,
MAPUMAPU
Saini

Demander : Nini inaandikwa katika kila sehemu?

Exemple : Sehemu ya mtumaji ina jina, anuani, nambaya simu, barua pepe ya mtumaji.

Sehemu ya mtumiwa ina jina, anuani.

Sehemu ya ujumbe ina kiingilio, kiwiliwili na

Sehemu ya tarehe ina siku, mwezi, mwaka

4. Travail en paires (30 min)

Demander aux apprenants de se mettre par paire et de répondre aux questions de l'exercice 4, page 96.

Dire : Sasa mutumike wawili wawili na mujibu ku maswali ya zoezi ya 4 katika kitabu cenu ku ukurasa wa 96.

Puis, demander aux apprenants les réponses et les écrire au tableau.

Dire aux apprenants de corriger leurs réponses au besoin.

Dire : Sasa kila kikundi kipane majibu yake na ikiwezekana kisahihishe.

5. Contrôle des acquis (10 min)

Lire une lettre de demande d'explication

Désigner 5 à 7 apprenants, l'un après l'autre, pour répondre.

Pointer une partie de la lettre de demande d'explication ci-dessus et demander à l'apprenant de lire et d'expliquer cette partie.

Exemple : Sehemu hii « ukomo » : Ina maana gani ?

Refaire avec 4 autres parties : **Mtumaji, mwenyi kutumiwa, barua ya pepe, namba ya barua ?**

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à lire une lettre de demande d'explication ou portant sur un autre sujet.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kusoma barua ya ombi ya maelezo na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à lire une lettre de demande d'explication :

1. Reprendre avec eux les différentes parties de la lettre ;
2. Reprendre ensemble les abréviations utilisées dans une lettre ;
3. Pointer les parties et abréviations au hasard et les faire lire. Refaire 3 fois ;
4. Mettre les apprenants en paires, et leur demander de faire le même jeu : l'un pointe les parties ou abréviations au hasard, l'autre les lit, puis ils changent de rôle.

Sujet de la leçon : La lettre de demande d'explication

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- écrire une lettre de demande d'explication.

Matériel didactique : L'affiche de la lettre de demande d'explication.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.97-98.

1. Rappel et mise en train (10 min)

- a) Demander aux apprenants en paires d'ouvrir leur Livret à la page 97, exercice 1 et d'écrire quatre motifs qui peuvent pousser le chef à adresser une lettre de demande d'explication à son subalterne

Dire : *Sasa wawili wawili muandike katika kitabu cenu ku ukurasa wa 97, zoezi ya 1, sababu ine zinazoweza kutuma kiongozi amuandikie mtumishi wake kibarua ca ombi ya maelezo.*

- b) Demander aux paires de partager ce qu'ils ont écrit. Ecrire leurs réponses au tableau.

Dire aux apprenants de corriger au besoin

Dire : *Sasa kila kikundi kitaje sababu ya kibarua ya ombi ya maelezo waliopata. Ikiwezekana kiisahihishe.*

2. Question du jour (10 min)

- a) Diviser les apprenants en groupes de 4. Demander aux groupes de discuter entre eux du sujet suivant : Pourquoi écrit-on une lettre? Demander à chaque groupe de répondre aux questions suivantes : **Sababu gani uandika barua ya ombi ya maelezo ?**

- b) Partager en plénière et écrire les motifs d'une lettre que les apprenants énumèrent.

Exemple : *Ili kuomba maelezo kuhusu kosa fulani : ugomvi, wizi, kukosa heshima,...*

Dire aux apprenants de copier la liste à l'exercice 2. Lire la liste ensemble.

Dire : *Muandike daftari ya sababu zinazotuma kiongozi aweze kuandika barua ya ombi ya maelezo. Kiisha, muisome pamoja.*

3. Lecture/écriture (30 min)

- a) Demander aux apprenants lire le texte à l'exercice 2 à la page 97.
Lire le texte ensemble.

Dire : *Sasa mufungue, ku ukurasa wa 97, zoezi ya 2 na musome hadisi.*

- b) Demander aux apprenants de regarder la lettre de demande d'explication présentée au tableau ou à la leçon 46, page 95, exercice 3. Dire que vous allez écrire une lettre en réponse à la demande d'explication ensemble au tableau.

Dire : *Sasa mutazame barua ya ombi ya maelezo ubaoni ao katika kitabu cenu ku ukurasa wa 95, zoezi ya 3 ya somo la 46. Kiisha, tuandike pamoja barua ya ombi ya maelezo ubaoni.*

Poser les questions suivantes :

Demander : *Mtumaji ni nani? Mtumiwa ni nani? Tarehe ya barua ni gani?*

Demander : *Sababu mbalimbali gani zilituma kiongozi aweze kuandika barua ya ombi ya maelezo ?*

Exemple : *fujo, matusi, kukosa hekima.*

Demander : *Sasa nyinyi mutatumia sababu gani kwa kuandika barua yenu ya ombi ya maelezo.*

4. Travail en paires (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter une lettre en réponse à une demande d'explication à l'exercice 3, page 97.

Dire : *Sasa, mujaze barua ya ombi ya maelezo kunako zoezi ya 3, ukurasa wa 97.*

- b) Partager les lettres de réponse à la demande d'explication en plénière.

Dire : *Kila kikundi kionyeshe na kisome barua yake ya ombi ya maelezo mbele ya wenzake. Wengine wasikilize vizuri na watoe maonyi yao.*

5. Contrôle des acquis (10 min)

Ecrire une lettre de demande d'explication

Dicté lentement 3 fois et à haute voix les 5 mots suivants de la lettre de demande d'explication : **mtumaji, mtumiwa, lengo, hekima, maelezo.**

Dire aux apprenants de les écrire dans leur livret à l'exercice 4, page 98.

Dire : Sasa mucukuwe buku zenu ku zoezi ya 4, ukurasa wa 98 na muandike maneno nitasema : mtumaji, mtumiwa, lengo, hekima, maelezo

Ecrire les 5 mots au tableau : **mtumaji, mtumiwa, lengo, hekima, maelezo.**

Demander aux apprenants d'échanger leur livret et de corriger le travail de leur camarade.

Dire : Mubadilishane mabuku zenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwanzake.

6. Devoir à domicile

S'exercer avec un ami à écrire une lettre.

Dire : Nyumbani, kila mmoja aende kuandika barua ya ombi ya maelezo na rafiki yake.

ACTIVITES DE REMEDIATION

Au cas où les apprenants n'arrivent pas à écrire une lettre de demande d'explication :

1. Reprendre avec eux les différentes parties d'une lettre.
2. Reprendre ensemble les motifs possibles et abréviations utilisés dans une lettre.
3. Ecrire une lettre ensemble.

Sujet de la leçon : La lettre de demande d'explication

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire une lettre de demande d'explication et écrire une réponse
- expliquer ce qu'est une lettre de demande d'explication

Matériel didactique : L'affiche de la lettre de demande d'explication.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.99.

1. Rappel et mise en train (10 min)

Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 99, exercice 1 et de compléter l'adresse de leur centre à l'exercice 1

Dire : *Mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 99, zoezi ya 1 namujaze anuani ya shule yenu.*

2. Question du jour (10 min)

Demander aux apprenants de vous expliquer pourquoi on écrit une lettre de demande d'explication.

Demander : *Sababu gani barua ya ombi ya maelezo inaandikwa ?*

3. Travail en paire : Lecture (20 min)

Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 46, page 95, et de lire le texte de l'exercice 2 et la lettre de demande d'explication de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 95, ya somo la 46 na musome wawiliwawili hadisi ya zoezi la 2 na barua ya ombi ya maelezo ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihisha.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Barua ni nini ? Sababu gani barua ya ombi ya maelezo inaandikwa ?*

4. Travail individuel : Ecriture (30 min)

Demander aux apprenants de compléter une lettre de demande d'explication à l'exercice 2, page 99 du livret.

Dire : *Sasa, mujaze barua ya ombi ya maelezo ku zoezi la 2, ukurasa wa 99.*

5. Partage (20 min)

Partager les lettres oralement en plénière.
Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma barua yake ya ombi ya maelezo?*

Sujet de la leçon : Les nombres, les dates, le calendrier et l'agenda

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire des nombres, des dates et des agendas
- expliquer ce qu'est un agenda, un calendrier

Matériel didactique : Les affiches du calendrier et de l'agenda.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.100-101.

1. Vocabulaires (10 min)

- a) Demander aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 100, exercice 1 et d'associer les chiffres avec leurs correspondants en lettre.

Demander : Mufunguwe vitabu vyenu ku ukurasa wa 100, zoezi ya 1, na mupatanishe namba kwa maneno, ku zoezi la 1?

- b) Demander aux apprenants d'aller à l'exercice 2, page 100 et d'écrire deux matériels qu'ils utilisent dans leur métier et/ou deux produits qu'ils fabriquent. Qu'ils échangent leurs copies et que chacun corrige l'autre.

Dire : Sasa kila mmoja aandike vyombo viwili vya kazi yake na vitu viwili munavyo tengeneza ku ukurasa wa 100, zoezi ya 2. Kiisha mubadilishane vitabu vyenu na kila mmoja asahihishe kazi ya mwenzake.

2. Lecture en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 4, de la leçon 1 et de lire les nombres de l'exercice 2.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 4, ya somo la 1 na musome namba ku zoezi la 2.

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 9, de la leçon 3 et de lire par paire les dates de l'exercice 2 en changeant de rôle. Quand l'un lit, l'autre le suit attentivement en corrigeant au besoin.

Dire : Sasa musome wawili wawili namba na tarehe ku ukurasa wa 9, somo la 3. Wakati mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na asahihishe mwenzake. oroza ya mahitaji, rekodi ya ombi, rekodi ya utowaji/upokeaji, na woroza ni gani ? Na kila sehemu ina maana gani ?

- c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 6, page 17 et de lire le calendrier de l'exercice 4.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku somo la 6, ukurasa wa 17 na musome wawili wawili zoezi la 3 kuhusu kalenda. Wakati mmoja asoma, mwingine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : Kalenda ni nini ? Sehemu ya kalenda ni gani ? Kalenda inamafaa gani?

- d) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 8, page 20 et de lire l'agenda à l'exercice 3.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku somo la 8, ukurasa wa 20 na musome wawili wawili agenda ya zoezi la tatu kuhusu Ajenda. Wakati, mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.

- e) Poser les questions suivantes aux apprenants :
Demander : Ajenda ni nini ? Sehemu za ajenda ni gani ? Ajenda ina mafaafaa gani ?

3. Production écrite : (30 min)

- a) Demander ensuite aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 100, et de compléter les dates à l'exercice 3.

Dire : Sasa, mujaze tarehe ku kitabu ca feza, ukurasa wa 100 ya kitabu cenu, zoezi la 3.

- b) Demander aux apprenants de compléter un agenda à l'exercice 4, page 101.

Dire : Sasa, mujaze ajenda na kitabu ca feza, zoezi la 3, ukurasa wa 101.

4. Partage (20 min)

Partager les reçus, calendriers et agendas oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Sasa, nani ataonyeshe na kusoma namba, tarehe katika stakabazi, kalenda na ajenda zake aliojaza ?

Sujet de la leçon : Matériel, Devis, Bon de commande, Bon de livraison et Facture

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire une liste de matériel (fiche d'inventaire), un devis, bon de commande, un bon de livraison et une facture
- expliquer ce qu'est une fiche d'inventaire, un devis, un bon de commande, un bon de livraison et une facture

Matériel didactique : Les affiches du matériel, devis, bon de commande, bon de livraison et facture.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.102-103.

1. Vocabulaires sur les thèmes (10 min)

- a) Demander aux apprenants de citer les parties d'un devis, d'un bon de commande/livraison et d'une facture.

Demander : Sehemu ya Oroza ya mahitaji ni gani ? Sehemu ya Rekodi ya ombi ni gani ? Sehemu ya Woroza ni gani ?

- b) Demander aux apprenants de copier ces parties à exercice 1, page 102 et d'expliquer chacune de parties en paires. Qu'ils échangent leurs copies et que chacun corrige l'autre.

Dire : Sasa kila mmoja aandike kila sehemu ku ukurasa wa 102, zoezi la 1, kiisha mufasiriane wawili wawili kila sehemu.

Demander à quelques paires partager leurs réponses en écrivant au tableau. Corriger si possible.

2. Lecture en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 13 et de lire le texte de l'exercice 3 à la page 27 et le devis de l'exercice 4 à la page 28.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku somo la 13, na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 3 ku ukurasa wa 27 na oroza ya mahitaji ya zoezi ya 4 ku ukurasa wa 28. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : Oroza ya mahitaji ni nini ? Kwa nini oroza ya mahitaji inaandikwa ?

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 30, leçon 14 et de lire le texte et le bon de commande aux exercices 1 et 2.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 30, somo la 14 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 1 na rekodi ya ombi ya zoezi ya 2. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants.

Demander : Rekodi la ombi ni nini ? Sehemu za rekodi la ombi ni gani ?

- c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 16 et de lire le texte de l'exercice 2, page 34 et le bon de livraison de l'exercice 3, page 35.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 34-35, somo la 16 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na rekodi ya utowaji ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : Rekodi ya utowaji ni nini ? Sehemu za rekodi ya utowaji ni gani ? Na kila sehemu ina maana gani ?

- d) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 38-39, leçon 18 et de lire le texte de l'exercice 2 et la facture de l'exercice 3.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 38-39, somo la 18 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na woroza ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana asahihishe.

3 Production écrite (30 min)

a) Demander aux apprenants de compléter un devis à la page 102, exercice 2 de leur livret.

Dire : Sasa, kila mmoja ajaze oroza ya mahitaji ku zoezi la 2, ukurasa wa 102.

b) Demander aux apprenants de compléter un bon de commande à l'exercice 3, page 103.

Dire : Sasa, kila mmoja ajaze rekodi ya ombi ku zoezi la 3, ukurasa wa 103.

c) Demander aux apprenants de compléter une facture à l'exercice 4, page 103.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze woroza ku zoezi ya 4, ukurasa wa 103.

4. Partage (20 min)

Partager la fiche d'inventaire, le devis, le bon de commande, le bon de livraison/réception et la facture oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonyesha na kusoma kartasi ya hesabu ya vifaa, oroza ya mahitaji, rekodi ya ombi, rekodi ya utowaji/upokeaji na woroza yake aliyojaza ?

Sujet de la leçon : chèque, bordereau de versement, reçu, fiche de stock

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un chèque, un bordereau de versement, un reçu et une fiche de stock
- expliquer ce qu'est un chèque, un bordereau de versement, un reçu et une fiche de stock

Matériel didactique : Les affiches du chèque, relevé de compte, bordereau de versement, reçu et fiche de stock

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.104-106.

1. Vocabulaire sur les thèmes (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties importantes d'un chèque, d'un relevé de compte, d'un bordereau de versement et d'une fiche de stock et de les écrire à l'exercice 1 à la page 104.

Demander : *Sehemu ya Ceku ni gani ? Sehemu ya Kartasi ya ripoti ya akaunti ni gani ? Sehemu ya Kartasi ya kutia feza ni gani ? Sehemu ya Kartasi ya hifazi ni gani ? Jasi ma jibu yako ku ukurasa wa 104 ya kitabu cako, zoezi ya 1.*

2. Lecture en paire (20 min)

a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 21, page 47 et de lire le texte de l'exercice 2 et le reçu de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 47, somo la 21 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na stakabazi ya zoezi ya 3. Wakati mmoja asoma, mwingine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Stakabazi hii ilifanyika wapi ? Kiasi gani imeandikwa? Kiasi kwa tarakimu ni ngapi ?*

b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 51, leçon 23 et de lire le texte de l'exercice 2 et la fiche de stock de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 51, somo 23 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na kartasi ya hifazi ya zoezi ya 3. Wakati, mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Kartasi ya hifazi ni nini ? Inaandikwa na nani ? Sababu gani inandikwa?*

c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 55, leçon 26 et de lire le texte à l'exercice 2 et le relevé de compte à l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 55, ya somo la 26 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants : ***Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni nini ? Sehemu ya Kartasi ya ripoti ya akaunti ya benki ni gani ?***

d) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret aux pages 57-58, leçon 27 et de lire le texte de l'exercice 2 et le bordereau de versement de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 57-58, somo la 27 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi ya 2 na rekodi ya kutia feza ku benki ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe*

Poser les questions suivantes aux apprenants: ***Rekodi ya kutia feza ku benki ni nini ? Sehemu ya rekodi ya kutia feza ni gani ?***

e) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 61, leçon 29 et de lire le texte de l'exercice 2 et le chèque de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 61, somo la 29 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na ceku ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwingine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants : ***Ceku ni nini ? Sehemu ya ceku ni gani ?***

3. Production écrite (30 min)

a) Dire aux apprenants qu'ils vont compléter un reçu, une fiche de stock un bordereau de versement et un chèque.

Dire : Sasa mujaze Ceku ya benki, Kartasi ya kutia feza, Stakabazi, Kartasi ya hifazi kunapo zoezi ya kwanza.

b) Demander aux apprenants de compléter un reçu à l'exercice 2, page 104 du livret.

Dire : Sasa mujaze Stakabazi ku zoezi la 2, ukurasa wa 104.

c) Demander aux apprenants de compléter une fiche de stock à l'exercice 3, page 105.

Dire : Sasa mujaze Kartasi ya hifazi ya zoezi ya 3, ukurasa wa 105.

d) Demander aux apprenants de compléter le bordereau de versement à l'exercice 4, page 105.

Dire : Sasa mujaze kartasi ya kutia feza , ku zoezi ya 4, ukurasa wa 105.

e) Demander aux apprenants de compléter un chèque à l'exercice 5, page 106.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze ceku ku zoezi la 5, ukurasa wa 106.

4. Partage (20 min)

Partager les récus, fiches de stock, bordereaux de versement et chèques oralement en plénière. Corriger au besoin.

Dire : Sasa, kila mmoja aonyeshe na asome Ceku, Stakabazi, Kartasi ya ripoti ya akaunti, Kartasi ya hifazi yake.

Sujet de la leçon : Bon de sortie caisse, Livre de caisse, le M-Pesa, le journal de transactions M-Pesa.

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire un bon de sortie caisse, un livre de caisse, des menus, un journal des transactions dans les agences et de manipuler un menu sur téléphone
- expliquer ce qu'est un Bon de sortie caisse, un livre de caisse, des menus, un journal des transactions dans les agences et de manipuler un téléphone.

Matériel didactique : Les affiches du bon de sortie caisse, livre de caisse, des menus et journal des transactions M-Pesa et d'un téléphone.

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.107-109.

1. Vocabulaire sur les thèmes (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties d'un bon de sortie, d'un livre de caisse et d'un journal de transactions M-Pesa et de les écrire à l'exercice 1, page 107 du livret.

Demander : Sehemu ya Rekodi ya kutosha feza ku kesi ni gani ? Sehemu ya Kitabu ca feza ni gani? Sehemu ya daftari ya matendo ya M-Pesa ni gani ? Jasa ma jibu yako ku ukurasa wa 107 ya kitabu cako, zoezi ya 1.

2. Lecture en paire (20 min)

a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 66, leçon 32 et de lire le texte de l'exercice 2 et le bon de sortie caisse de l'exercice 3.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 66, somo la 32 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na rekodi ya kuingiza feza ku benki ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.

b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 70, leçon 34 et de lire le texte de l'exercice 2 et le livre de caisse de l'exercice 3.

Dire : Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 70, somo la 34 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na kitabu ca feza ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe

c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 73, leçon 36 et de lire le texte de l'exercice 2 et le menu M-Pesa de l'exercice 3.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 73, somo la 36 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na oroza ya vitendo vya matumizi ya feza kwa njia ya simu ya zoezi ya 3. Wakati mmoja asoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : Oroza ya vitendo vya matumizi ya M-Pesa ni nini ? Inaandikwa na nani? Sababu gani inandikwa ?

d) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la page 76, leçon 38 et de lire le le texte à l'exercice 2 et le journal des transactions de l'exercice 3.

Dire : Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 76, somo la 38 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na daftari ya vitendo vya M-Pesa ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na ikiwezekana, asahihishe.

2. Production écrite (30min)

a) Dire aux apprenants qu'ils vont compléter un bon de sortie caisse, un livre de caisse, le journal des transactions M-Pesa et manipuler un menu sur téléphone.

Dire : Sasa mujaze rekodi ya kutia pzsa ku kesi, Kitabu ca feza, Stakabazi, daftari ya vitendo M-Pesa ku zoezi ya kwanza.

b) Demander aux apprenants de compléter un bon de sortie caisse à l'exercice 2, page 107 du livret.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze kartasi ya kutia feza, ku zoezi la 2, ukurasa wa 107.

c) Demander aux apprenants de compléter un livre de caisse à l'exercice 3, page 107.

Dire : Sasa kila mmoja ajaze Kitabu ca feza, ku zoezi la 3, ukurasa wa 107.

d) Demander aux apprenants de compléter les menus, le journal des transactions dans les agences et de manipuler un menu sur téléphone à l'exercice 4, page 108.

Dire : Sasa, mujaze oroza na daftari ya vitendo vya M-Pesa ku zoezi la 4, ukurasa wa 108.

3. Partage (20 min)

a) Partager le bon d'entrée /de sortie caisse et le livre de caisse oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : Nani ataonyesha na kusoma rekodi ya kutosha feza ku kesi na kitabu ca feza?

b) Partager les menus, le journal des transactions dans les agences et la manipulation des opérations M-Pesa sur téléphone oralement en plénière. Corriger au besoin.

Dire : Nani ataonyesha na kusoma kartasi ya oroza ya vitendo vya matumizi ya M-Pesa na ya daftari ya vitendo vya M-Pesa ?

Sujet de la leçon : Lettre de demande d'emploi, CV, lettre de demande d'explication

Objectifs : L'apprenant sera capable de (d') :

- lire et écrire une lettre de demande d'emploi, de demande d'explication et un CV
- expliquer ce qu'une lettre de demande d'emploi, de demande d'explication et un CV

Matériel didactique : Les affiches d'une lettre de demande d'emploi, de demande d'explication et d'un CV

Références : Guide de l'éducateur (trice), Livret de l'apprenant p.109-111.

1. Vocabulaire sur les thèmes (10 min)

Demander aux apprenants de citer les parties d'une lettre et d'un curriculum vitae.

Demander : *Sehemu ya barua ni gani ? Sehemu ya kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ni gani ?*

2. Lecture en paire (20 min)

- a) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 41, pages 80-81 et de lire le texte de l'exercice 2 et la lettre de demande d'emploi de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 80-81, somo la 41 na musome hadisi ya zoezi ya 2 na barua ya ombi la kazi ya zoezi ya 3.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Jina ya mtumaji ya barua ya ombi la kazi ni gani ?*

Jina ya mtumiwa/mpokeaji ni gani ? Barua ya ombi la kazi inaandikwa na nani ?

- b) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 43, pages 87-88, de lire le texte de l'exercice 2 et le curriculum vitae de l'exercice 3.

Dire : *Sasa mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 80-81, somo la 43 na musome hadisi ya zoezi ya 2 na kartasi ya kifupi ya maisha ya mtu ya zoezi ya 3.*

Poser les questions suivantes aux apprenants :

Demander : *Sehemu kubwa za kartasi ya kifupi ca maisha ya mtu ni gani ? Sehemu ya utambulisho ina mafaaf gani, Sehemu ya masomo ina maana gani? Sehemu ya utaalumu ina maana gani ? Sehemu ya watu wa kuuliza ina maana gani*

- c) Dire aux apprenants d'ouvrir leur Livret à la leçon 46, page 95 et de lire le texte de l'exercice 2 et la lettre de demande d'explication de l'exercice 3.

Dire : *Sasa, mufungue vitabu vyenu ku ukurasa wa 95, ya somo la 46 na musome wawili wawili hadisi ya zoezi la 2 na barua ya ombi ya maelezo ya zoezi ya 3. Wakati mmoja anasoma, mwengine afuate vizuri na, ikiwezekana, asahihishe.*

Poser les questions suivantes aux apprenants:

Barua la ombi la melezo ni nini ? Sehemu zake ni gani ?

3. Production écrite (30 min)

- a) Demander aux apprenants de compléter une lettre de demande d'emploi à l'exercice 2, page 109 du livret.

Dire : *Sasa mujaze barua ya ombi la kazi ku zoezi ya 2, ukurasa wa 109.*

- b) Demander aux apprenants de compléter un CV à l'exercice 3, page 110.

Dire : *Sasa mujaze kartasi ya kifupi ya maisha, ku zoezi ya 3, ukurasa wa 110.*

- c) Demander aux apprenants de compléter une lettre de demande d'explication à l'exercice 4, page 111.

Dire : *Sasa mujaze barua ya maelezo ku zoezi ya 4, ukurasa wa 111.*

4. Partage (20 min)

- a) Partager les lettres de demande d'emploi oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma barua yake la ombi ya kazi alioandika?*

- b) Partager les CVs oralement en plénière. Corriger au besoin.

Dire : *Sasa, kila mmoja aonyeshe na asome barua ya ombi ya kazi, ya ombi ya maelezo na kartasi yake ya kifupi ya maisha aliyojaza.*

- c) Partager les lettres de demande d'emploi, de demande d'explication et les CVs oralement en plénière. Corriger au besoin.

Demander : *Nani ataonyesha na kusoma barua la ombi ya kazi, la ombi ya maelezo na kartasi ya kifupi ya maisha enye alioandika?*

LEXIQUE

NOMS DE PRINCIPAUX DOCUMENTS DE GESTION EN KISWAHILI

- **Fiche d'inventaire:** kartasi ya hesabu ya vifaa
- **Reçu :** stakabazi
- **Quittance :** stakabazi
- **Devis :** oroza ya mahitaji
- **Bon de commande :** rekodi ya ombi
- **Bon de livraison :** rekodi ya utowaji
- **Bon de réception :** rekodi ya upokeaji
- **Facture :** woroza
- **Fiche de stock :** kartasi ya hifazi
- **Relevé de compte :** taharifa ya benki
- **Bordereau de retrait :** kartasi ya kutosha pesa ku benki
- **Bordereau de versement :** kartasi ya kuingiza pesa ku benki
- **Chèque :** ceti ya benki
- **Bon de sortie caisse :** kartasi ya kutosha pesa ku kesi
- **Bon d'entrée caisse :** kartasi ya kuingiza pesa ku kesi
- **Livre de caisse :** kitabu ca feza
- **Menu M-PESA :** oroza ya vitendo vya utumizi ya M-PESA
- **Lettre de demande d'emploi :** barua ya ombi la kazi
- **Carte d'électeur :** kitambulishi
- **Curriculum vitae :** kartasi ya kifupi ca maiha
- **Lettre de demande d'explication :** barua ya ombi ya maelezo.

PRINCIPAUX MATERIELS UTILISES DANS LES DIFFERENTES FILIERES & METIERS EN KISWAHILI - FRANCAIS

Coupe & couture /Ushonaji wa nguo	Const-Menuiserie /Ujenzi-Usermala	Constr- Maçon /Ujenzi-Uashi	Méc-Ajustage-soudure / Kuunga vyuma- Ulehemu
<ul style="list-style-type: none"> - cerehani (machine à coudre) - makasi ya kawaida (ciseaux ordinaires) - makasi ya meno (ciseaux dentés) - cenezo (mètre ruban) - lati (latte) - uzi (fil à coudre) - shindano (aiguille) - kusbani (dé à coudre) - caki ya mshonaji (craie de tailleur) - sura za mashono (patrons/catalogues) - pengele (épingles de couture) - kifuko ca pengele na shindano (pelote à épingles/aiguilles) - kifuko kubwa (grande pelote ou coussin à repasser) - meza ya kushonea (table de couture) - pasi (fer à repasser) - kitambaa ca kulowana kwa kupiga pasi (pattemouille) - meza ya kugomea (table de repassage) - kifumuo ca haraka (découd vite) - kulabu (crochet) ... 	<ul style="list-style-type: none"> - randa (rabot) - msumeno (scie) - cenezo (mètres ruban et canne) - lati (latte) - nyundo/hama (marteaux) - mtalimbo wa kuongoa misumari (pied de biche) - guni ya wasermala (équerres de menuisiers) - kalamu ya msermala (crayon de menuisier) - kipimo ca hali ya sawa na nci (niveau à bulles) - kipimo ca pembe za mraba (rapporteur) - bikari (compas) - kipimo ca maki (trusquin) - kekee (mèche, vrille) - patasi (ciseaux de menuisier) - koleo (tenailles/pince) - tupa ya miti (limes de bois) - msasa (papier verré/mery)... 	<ul style="list-style-type: none"> - mwiko (truelle) - kisu ya mvingo (stapule) - cenezo (mètres ruban et roulant) - timazi (fil à plomb) - nyundo/hama (marteaux) - mtalimbo wa kubomoa udongo (barre à mines) - piki (pioches) - guni ya washi (équerres de maçons) - kipimo ca hali ya sawa na nci (niv eau à bulles) - kata za kamba (rouleaux de fil) - jembe (bêches) - ngolofani (brouettes) - gunguru (tonneaux) - sanduku ya tofali (caisses de mortier) - fito za cuma (barres de fer) - koleo (tenailles/pince) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - uzi wa cuma (fil de recuit) - combo ca kukunja fito za cuma (griffe)... 	<ul style="list-style-type: none"> - combo ca kuweka lehemu (poste à souder) - fito ya kulehemu (baguettes à souder) - kekee (machine à forer/mèche/vrille) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - kengée ya msumeno (lames de scie) - cenezo (mètre ruban) - lati (latte) - kawaida ndogo (règlette) - fuawe (enclume) - jariwa ya muhelemu (étau d'ajusteur) - nyundo/hama (marteaux) - nyundo ya mti (maillet) - guni (équerre) - kipimo ca pembe za mraba (rapporteur) - bikari ya kupima maki (compas d'épaisseur) - tupa (limes) - findo (burins) - bilauri ya kupuzia (chalumeau) - derbini (lunettes de protection) - mifuko ya mikono ...

Méc-Automobile /Ufundi wa kute ngeneza gari	Mécanique- Debosselage / Ufundi wa bati	Coiffure & Esthé /Unyozi & Kukata Urembo	Cuir-Cordonnerie/ Ngozi-Ushonyaji wa viato
<ul style="list-style-type: none"> - mashini ya kunyangua (crics) - kamba/ayari (palans) - jariwa (étaux) - meza ya fundi (établi) - nyundo/hama (marteaux) - funguo (clés) - bisibisi (tournevis) - tindo (burins) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - kengee ya msumeno (lames de scie) - tupa (limes) - uma kwa kutiya alama (pointaux) - kekee (machine à forer/mèche/vrille) - combo ca kupima maki (pied à coulisse) - kipimo ca kupima maki kwa ndani (jauge d'épaisseur) - kipimo ca msongo (manomètre/mesurer la pression) - kipimo ca vitu vya siki kali (pèse-acide) - combo ca kuweka laini (meleuse) ... 	<ul style="list-style-type: none"> - tindo (burins) - nyundo/hama (marteaux) - bikari (compas) - koleo (tenailles) - makasi (ciseaux) - combo ca kuweka lehemu (poste à souder) - fito ya kulehemu (baguettes à souder) - combo ca kuweka laini (meleuse pour couper ou polir) - combo ca kumatatisha (riveteuse) - kekee (machine à forer /mèche /vrille) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - kengee ya msumeno (lames de scie) - uzi wa cuma ao shaba (fil de fer ou cuivre) - risasi nyeupe (plomb) - mestasha/bereu (mastic)... 	<ul style="list-style-type: none"> - vyombo vya kunyola (tondeuses manuelle & électriques) - makasi (ciseaux) - wembe (rasoie ordinaire) - burashi kawaida (brosses) - burashi ya kupaga sabuni ku ndevu (blaireau) - mvinyo wa matunzo (alcool) - pamba (coton) - vioo (miroirs) - vicanuo (peignes) - vijifi vya kusukia nyele (bigoudis) - mibano ya nyele (pincers plantes) - vyombo vya kukausha nyele (séchoir à main, casque à l'air libre) - wavu/kofia ya nyele (filets/bonnets) - shungi ya nyele (mèches)... 	<ul style="list-style-type: none"> - cerehani ya viato (machine à coudre des cuirs) - nyundo/hama (marteaux) - cuma ya sura ya mguu (pied) - sura za viato ya kujenga (formes) - combo ca kuleta laini (disque à meule pour polir) - koleo (tenailles) - mibano ya kujenga kiato (pincers à montage) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - kengee ya msumeno (lames de scie) - tupa (limes) - msasa (papier verré/mery) - uzi ya hariri (fil nylon) - wanga (colle) - visu (couteaux) - shindano ya cerehani na ya mkono (aiguilles de la machine à coudre et de réparations manuelles)...

Hôtel & Restau/ Cumba ca Kupanga & Kulia	Agroaliment-Pêche artisanal /Mlimo-Uvuvi	Construction- Plomberie/ Ujenzi-Uumishi	Artisanat-Forge/ Uhunzi/Ufuaji wa vyuma
<ul style="list-style-type: none"> - combo ca kukomba (raclettes) - fagio (balais) - burashi (brosses) - combo ca kuogota vumbi (ramasse-poussières) - vitambaa vya kupanguza (lavettes) - vitambaa (chiffons) - kitambaa ca ngozi ya pongo kwa kutoa vumbi (chamoisette) - ngozi ya pongo kwa kusafisha viti, meza, kabati (peau de chamoises) - vitunga (paniers) - mbegeti/ndoo (seaux) - bakuli (bassins) - vyombo vya kuloweka (matériel de plonge) - vyombo vya kuandaa (matériel de préparation) - vyombo vya kupigisha (matériel de cuisine) - vifaa ya upishi kama vyungu (ustensiles de cuisine) ... 	<ul style="list-style-type: none"> - wavu ya kulowa samaki (filet de pêche) - wavu wa mviringo na risasi mweupe mwisho (épervier) - celezo (flotteur) - mshipi (courroie d'hameçon) - ndoani (hameçons) - mkuki wa samaki (harpon) - mtego wa samaki (nasse) - mtumbwi (barque, pirogue) - combo (botte, embarcation) - kafi (pagaie, aviron) - vitunga (paniers) - mbegeti/ndoo (seaux) - bakuli (bassins) - taa (lampe) ... 	<ul style="list-style-type: none"> - funguo za hewa/za ungereza (clés à gaz / clés anglaises) - funguo ya molete (clé à molette) - mbano wa mamba (pince crocodile) - gundi la funguo za hali nyingi (jeu des clés) - combo ca kukata tiyo (coupe-tuyau) - msumeno wa vyuma (scie à métaux) - kengee ya msumeno (lames de scie) - jariwa ya muumishi (étau de plombier) - cenezo (mètres ruban et roulant) - jembe (bêches) - piki (pioches)... 	<ul style="list-style-type: none"> - tanuru (four) - fuawe (enclume) - nyundo/hama (marteaux) - tupa (limes) - koleo (tenailles) - tindo (burins) - jiriwa ya muhunzi (étau de forgeron) - mvukuto (soufflet de forge) - vipande vya vyuma (morceaux de fer) - makaa (braises) - mivuo (.....) - bakuli ya cuma (bassin métallique) - gunguruya maji (tonneau d'eau) ...
		Sculpture /Ucoraji/Ufundi wa pembe	
		<ul style="list-style-type: none"> - babali/mangabu/patasi (gouge) - cembeo/patasi (ciseaux) - bati ya kukunia (rapes) - nyundo enyi ewa (marteau pneumatique) - patasi (gradines) 	<ul style="list-style-type: none"> - uma kwa kutoboa (pointes) - combo ca kutoboa mawe (trepan) - keke (mèche pour forer) - kalibu (moules)...

Ce guide de l'éducateur a été imprimé grâce à l'appui généreux du peuple américain et du peuple britannique, à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) et le Ministère Britannique de la Coopération Internationale (DFID/UKAID).



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

