

YALIYOMO

| | |
|--|----|
| Mwongozo wa Jumla | 3 |
| Uchaguzi wa Wahusika wa Wasifu | 10 |
| Sehemu ya 1. Waandishi wa Ngazi ya Kwanza | |
| Nyongeza kwa “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi” | 11 |
| Kiambatanisho kwa “Nyongeza” Mtindo wa Uandishi | 27 |
| Sehemu ya 2: Waandishi Waliopiga Hatua | 37 |
| Sehemu ya 3: Mifano ya Makala za Kamusi | 51 |
| Sehemu ya 4: Kutumia Historia ya Mdomo | |
| Mbinu za Historia ya mdomo | 63 |
| Karatasi na Fomu za Kuandikia Historia ya Mdomo | 73 |
| Sehemu 5. Taratibu za Utekelezaji wa Mradi kwenye Taasisi Shiriki | 81 |
| Taarifa za Mawasiliano na <i>KAWAKIA</i> | 92 |

Mwongozo wa Jumla

Mwongozo wa jumla ufuatao uliotoholewa toka kijitabu cha *KAWAKIA* “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi” ni kwa ajili ya matumizi ya waandishi wote wa Mradi wa *KAWAKIA*.

Kwa maelezo mahsusi kuhusu kupangilia na kuunda hadithi, tafadhali angalia sehemu ya 1 (waandishi wa ngazi ya 1).

Kwa mwongozo wa muundo kwa ajili ya waandishi walioendelea, tafadhali angalia sehemu ya 2.

Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika

Umetoholewa toka kijitabu cha *KAWAKIA* “**Maelezo kwa Watafiti na Waandishi**”

Katika kutayarisha sura ya wasifu kwa ajili ya kamusi, tafadhali weka taarifa nyingi iwezekanavyo za aina zifuatavyo:

1. Majina ya kupewa ya mhusika. Ikibidi toa maelezo ya maana ya majina hayo.
 - Majina ya ubatizo
 - Majina ya ukoo
 - Majina ya utani
2. Majina ya kifamilia. Ikitokea kuna zaidi ya mume/mke mmoja, orodhesha watoto chini ya mama au baba husika.
 - Baba
 - Mama
 - Mke / Wake
 - Mume / Waume
 - Watoto
 - Wajukuu
3. Kikundi cha jadi – lugha na kikundi cha ukoo
4. Matukio maishani
 - Tarehe au tarehe ya karibu ya kuzaliwa

- Mahali pa kuzaliwa: Kijiji, Mji, Mkoa, Taifa
 - Matukio yasiyo ya kawaida kuhusiana na kuzaliwa
 - Majaribu maishani, kama vile magonjwa, mikasa binafsi, majanga, na maono
 - Elimu, shahada (pamoja na tarehe)
 - Kuingia ukristo (pamoja na tarehe, kama inafaa)
 - Wito na / au kuwekwa wakfu kwa utumishi wa Bwana (pamoja na tarehe, kama inafaa)
 - Tarehe, mahali na mazingira ya kifo
5. Utaifa / Uraia
 6. Lugha, pamoja na ya kwanza, ya pili, ya tatu, ya nne, ya tano, n.k.
 7. Madhebu ya kanisa lake
 - Katoliki
 - Orthodox, Coptic
 - Protestanti (Conciliar, Kiinjilisti, Anabatisti)
 - Huru (Africa – initiated, Kiroho, Pentekoste / Karismatiki)
 8. Majina, mahali, na maelezo ya makanisa yaliyoasisiwa na kuhudumiwa na mhusika
 9. Utumishi wa Bwana kwa kina. Wapi? Kwa muda gani? Kulitokea nini? Adhari ya muda mfupi na mrefu?

Tafadhali toa taarifa kamili kila inapowezekana, ikiwa ni pamoja na michapo, hadithi, na tetesi

10. Ushawishi na umaarufu unaoendelea wa mhusika

11. Vitabu, ripoti, maandiko, barua, tunzi za nyimbo, na sanaa kazi ya mhusika

12. Vyanzo vya taarifa kumhusu mhusika

Vyanzo visivyochapishwa

Simulizi za ushahidi wa macho (toa majina na anwani za wasimulizi ambao ni au walikuwa mashahidi wa macho, na jumuisha taarifa za kina za uhusiano wao na mhusika)

Simulizi nyingine za mdomo na hadithi fupi (taja majina na anwani za wasimulizi kila inapowezekana, na jumuisha kikamilifu uhusiano na mhusika)

Vyanzo vilivyochapishwa

Kila inapowezekana jumuisha habari kamili za bibliografia:

- Mtunzi wa kitabu, jina la kitabu, mahali, mchapishaji na mwaka wa kuchapishwa
- Mtunzi wa sura katika kitabu, jina la sura, jina la kitabu, jina la mhariri wa kitabu, habari kamili za uchapishaji
- Mtunzi wa makala ndani ya jarida, jina la makala, jina la jarida, juzuu na namba ya jarida tarehe ya jarida, namba za kurasa za makala

13. Taarifa nyingine yoyote inayofaa

Ili kukupa sifa unayostahili kama mchangiaji, tafadhali jumuisha:

- Jina lako na anwani
- Jina na anwani ya kanisa lako
- Jina na anwani ya taasisi ya elimu au wakala wa misheni (Taasisi shiriki)
- Jina (majina) la mtu (watu) aliyehusika hasa kutafiti hadithi ya kila somo
- Jina na cheo cha msimamizi wa utafiti.
- Tarehe ya kuwasilisha hadithi

* * *

Tafadhali wasilisha maandiko yaliyotayarishwa kwa ajili ya kamusi kwa anwani yoyote kati ya zifuatazo.

Ofisi ya New Haven

Jonathan J. Bonk, Mkurugenzi wa Mradi
Michèle Sigg, Meneja wa Mradi
Dictionary of African Christian Biography
490 Prospect Street
New Haven, CT 06511-2196, USA
Simu (203) 624 – 6672 ext. 318
Fax (203) 865 – 2857
Barua pepe : DACB@OMSC.org

Ofisi za Afrika

Kwame Bediako, Mkurugenzi
Akrofi – Christaller Memorial Centre for Mission Research
Philip Laryea, Mratibu wa Ofisi.
KAWAKIA Afrika Magharibi
P.O BOX 76
Akropong – Akuapem, GHANA
Simu: 011 -23-32-755-5718
Barua pepe: tlaaye@yahoo.co.uk

Protus Kemdirim, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Nigeria
University of Religion Studies, University
of Port Harcourt
PMB 5323
Port Harcourt – NIGERIA
Barua pepe: kempro54@yahoo.com

Jurie Van Wyk, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Afrika Kusini na Mashariki
P.O BOX 125
Colesberg 9795, SOUTH AFRICA
Simu/Fax : 27(0) 517530422
Mobile: 27 (0) 724272934
Barua pepe: jurievanwyk@mweb.co.za

Fohle Lygunda Li-M, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Nchi za Afrika Zinazozungumza Kifaransa
Centre Missionnaire au Coeur d'Afrique
B.P. 9834 - Kinshasa 1
RÉP DÉM du CONGO
Tel. 243-817126351
DIBICA1@gmail.com
www.cemica.org

Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika

Uchaguzi wa Wahusika wa Wasifu

Unapochagua wahusika wa wasifu kwa ajili ya utafiti wako, tafadhali zingatia mwongozo ufuatao:

1. Wahusika watarajiwa ambao hadithi zao tayari zinapatikana katika kamusi kwa kawaida hawatafikiriwa. Kwa hiyo ni muhimu kuwasiliana na *KAWAKIA* kwa Internet au na taasisi shiriki ili kuhakikisha kama watarajiwa wako tayari wako au hawako kwenye Kamusi.
2. Wahusika wako siyo lazima wawe makasisi waajiriwa, wamisionari au wasomi wa dini, bali pia wanaweza kuwa watu wa kawaida toka sehemu mbalimbali maishani ambao hadithi zao ni muhimu katika kulielewa Kanisa la Afrika.
3. Makala lazima zisiwe na maneno zaidi ya 3,000 na zisiwe na maneno chini ya 500.
4. Kwa kuwa tarajio na shabaha ya *KAWAKIA* ni kurekodi historia ya ukristo wa Afrika, tunaomba kila inapowezekana, uzingatie kuandika hadithi za wahusika waliofariki.
5. Kama ukichagua kuhusu wahusika hai, hadithi zao hazitachapishwa katika Kamusi labda kama wahusika ni: (a) Wa umri mrefu (zaidi ya 70) na (b) Wamestaafu shughuli zote za kikanisa (kwa maneno mengine, hadithi zao zimekamilika). Kama wahusika hawakidhi masharti haya hadithi zao zitahifadhiwa katika jalada katika ofisi ya Mradi wa *KAWAKIA* kwa matumizi ya baadaye.

Sehemu ya 1

Waandishi wa Ngazi ya 1

Ikiwa imekusudiwa kwa ajili ya waandishi wa ngazi ya mwanzo, sehemu hii inajumuisha maelekezo ya namna ya kutunga na kuunda makala ya wasifu, namna ya kuandika na kuwasilisha wasifu, na namna ya kuunda makala kwa madhumuni ya Mradi.

Sehemu hii ilitoholewa kutoka waraka uliotayarishwa Mradi na ofisi ya Afrika ya Magharibi ya Akrofi – Christaller Memorial Center, Akropong – Akuapem, Ghana.

Nyongeza kwa “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi”*

(Waandishi wa Ngazi ya 1)

Kijitabu cha “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi” kimsingi kinaelezea kwa muhtasari aina ya taarifa zinazotazamiwa kuwa kwenye makala za *KAWAKIA*. Lakini hakipendekezi mtindo wala makubaliano katika uwasilishaji wa hadithi. Kwa kuwa hili ni chapisho lenye maana sana, ingawa la elektroniki, ni muhimu kuanzisha msimamo katika mtindo wa uwasilishaji. Kwa hiyo, waandishi wanahimizwa kushikilia mwongozo wa ziada ufuatao katika makala zao.

1. Kuandika hadithi

a. *Kichwa*

Kichwa cha habari kiwe katika **herufi nzito**, kikiwa kushoto kabisa juu ya ukurasa wa kwanza. Kichwa kionyeshe majina ya mtu, tarehe, dhehebu la kanisa, na utafa.

Ikiwa mume na mke wamepangwa pamoja katika nakala moja, tarehe za wote wawili ziwemo. Jina la mke kabla ya kuolewa linaweza kuwekwa kwenye mabano.

*Nyongeza hii imetoholewa toka “Holy People of the World. An Encyclopedia-Contribution Guidelines” na Phyllis G. Jestice (University of Mississippi) na Karna Hughes (ABC-CLIO, Santa Barbara, California).

Kama tarehe hazijulikani, onyesha karne ambamo mhusika aliishi na kuhudumu.

Mifano ya namna za kuandika tarehe:

1855 mpaka 1920 (tarehe zinajulikana)

c. 1855 mpaka 1920 (tarehe kamili ya kuzaliwa haijulikani)

b. 1855 (tarehe ya kuzaliwa tu inajulikana)

d. c. 1920 (tarehe ya karibu ya kufariki inajulikana)

Karne ya 19 (Hakuna tarehe zinazojulikana)

Mifano ya vichwa:

Coker, Daniel Josephus

Karne ya 19

Anglican (CMS)

Sierra Leone

Garbah, John

c.1882 to 1962

Seventh –day Adventist

Ghana

Aggrey, James Kwegyir

1875 mpaka 1927

Wesleyan Methodist

Ghana

b. *Muundo*

Ipe hadithi yako muundo wa “piramidi” ibara ziwe na mwelekeo wa kimantiki kwa matukio au vinginevyo na zilingane na msukumo wa mchango

wa mhusika wako kwa maisha ya kanisa katika mazingira yake. Wakati wote wajali wasomaji wako. Epuka lugha ya kitaalamu, kauli za jumla, lugha ya mtaani, mzaha, utani, vidokezo vya faragha, mawazo yasiyo na maana, nukuu zisizofaa, na kutoka nje ya mada. Epuka maneno mengi. Tumia vivumishi na vielezi kwa uchache na fanya kila neno liwe na thamani.

Unapokuwa na wasiwasi fafanua neno au tambulisha mtu. Hapa si mahali pa kuingiza nadharia mpya au kujiingiza katika malumbano ya kitaalamu. Kama kutakuwa na tofauti nzito za mawazo ya kisomi juu ya jambo fulani, onyesha pande zote kwa haki. Epuka maandiko kuhusu maisha ya watakatifu (wasifu wa kutukuza), ubishi, na taarifa zisizothibitishwa au zinazoweza kuleta madhara. Andika kwa hisia na hakikisha umahiri na ukweli wa hadithi yako.

Usitume tawasifu. Usitume maelezo binafsi ya wahusika watarajiwa ambao unataka waingizwe kwenye kamusi. Usiandike kuhusu mtu anayeandika hadithi yako mwenyewe. Uwe na uhakika kuwa mtu unayeandika habari zake ameleta manuafaa muhimu yanayoonekana katika maisha ya Kanisa la Afrika. Vyeo vya kidini moja kwa moja haviwawezeshi watu kuingizwa kwenye kamusi. Angalia hasa, mashujaa wasiovuma ambao wameleta msukumo na mbadiliko.

c. Ukubwa

Kwa kawaida tunapendekeza makala zenye urefu wa kati ya maneno 250 hadi 2 500, lakini tutapitia makala za urefu wowote. Hata hivyo, usifanye hadithi yako kuwa ndefu kupita kiasi. Msisitizo muhimu uwe katika mchango wa mhusika ambao unamwezesha kuorodheshwa kwenye kamusi. Taarifa nyingine ambazo hazichangii kwa vyovyote vile ziachwe.

d. Mstari wa sahihi

Mwishoni mwa makala, lakini kabla ya maelezo ya mwishoni ya ufafanuzi, ingiza jina lako na yale ya watunzi wenza kama wapo. Taja jina lako la kwanza, likifuatiwa na la kati (kama lipo) na baadaye jina la familia. Kwa ajili ya utambulisho, ongeza pia jina la Taasisi yako na mratibu uhusiano. Watunzi ambao ni wanachama wa vyama vya dini ya Katoliki wanaombwa kuongeza vifupi vya majina ya vyama vyao baada ya majina yao (k.m., Joseph M. Jones, OFM).

2. Mapendekezo ya uandishi

a. Dokezo za namna ya kuandika simulizi nzuri ya wasifu kwa ajili ya Mradi wa KAWAKIA

Katika *Successful Writing* (uk. 7-15), Maxine Hairston anatambua sifa saba za uandishi unaofaa. Nazo ni:

- 1) Uandishi mzuri ni wenye *maana* kwa sababu unasema kitu cha kufaa.
- 2) Ni *wazi* kwa sababu wasomaji walengwa wanauelewa.
- 3) Ni *umeunganika* kwa sababu sehemu zake mbalimbali zinashikamana.
- 4) Ni *rahisi* kwasababu hauwapotezei muda wasomaji wake kwa maneno yasiyo lazima.
- 5) Umeandikwa katika *lugha inayokubalika kisafuri* na tahajia sahihi.

Haya ndiyo matakwa ya msingi ya uandishi mzuri. Lakini maandishi mazuri yatafikia ubora endapo pia yatakuwa na sifa zifuatazo:

- 6) Yana *nguvu* kwa sababu yanaamsha hisia za msomaji.
- 7) Yanachukua *sauti halisi* ya mwandishi kwa sababu msomaji anaweza kuhisi kuwepo kwa mwandishi.

Kwa muhtasari: Uandishi mzuri una lengo na unafungamana, ukiwa na mtiririko wenye mantiki ya mawazo na habari. Sifa hizi hasa ndizo zinahitajika wakati wa kuandika simulizi za wasifu. Sifa hizi zinasaidia kuunganisha sura tofauti za nafsi ambazo vinginevyo zinaonekana zisizo na mantiki na zinazopingana. Ikiwa sifa hizi (yaani lengo,

ufungamano, na mtiririko wenye mantiki) zitaongezewa na matumizi sahihi ya safuri, mawasiliano yatakuwa rahisi na dhahiri. Hii, kwa upande wake, inasaidia kudumisha shauku ya wasomaji.

b. *Baadhi ya njia maalum za kufikia mawasiliano ya kuvutia katika hadithi yako kwa KAWAKIA*

- 1) Amua ni sura zipi za hadithi ya mhusika wako unataka kuziendeleza. Hii inakusaidia kudumisha lengo.
- 2) Chagua tu zile sehemu za taarifa ambazo zinaongeza thamani ya hadithi yako. Ingawa masuala mengi yanaweza kuhusiana na mhusika wako, jumuisha yale tu ambayo yanahusu lengo lako, ambalo, hapa, ni michango mahsusi ya mhusika kwa maisha ya kanisa katika jumuiya yako. Kutumia uamuzi mzuri katika jambo hili ni muhimu sana kwa ufanisi wa tungo yako.
- 3) Fanya kwa muhtasari umbo ambalo litakusaidia kufuma vitu vyote vya hadithi yako katika mpangilio wenye maana wa fikra pamoja na mwelekeo wa maelezo, upeo na ukomo. Hii hasa ina manufaa ikiwa hujawahi kufanya uandishi bunifu.
- 4) Ndani ya makala, elezea waziwazi mazingira ambamo mhusika wako alikulia na namna yalivyomwathiri. Hii huthibitisha kuwa watu ni mazao ya mazingira yao. Kuwaweka katika

muktadha wa nyakati zao na mazingira ya kijamii ni sawa na mchoraji kuongeza usuli kwenye kitu kilichochoywa : hii huongeza kina na kuzidisha umbile.

- 5) Usiwe na upendeleo. Usiruhusu hisia zako kuingilia hadithi yako na kuwachanganya wasomaji wako kuelewa maisha ya mhusika. Si kitu kama hisia zako ni halisi au la. Staha ni maadili mazuri katika kusimulia hadithi ya maisha ya mtu mwingine.
- 6) Pitia maandiko yako ya awali mara nyingi ili kuhakikisha kuwa hakuna mgongano katika ujumbe unaowasilisha kwa wasomaji wako. Matukio yenye tarehe na mtiririko ndiyo hasa muhimu. Hadithi yako, kila inapowezekana, iwe inajieleza na bila utata wowote. Hutakuwapo wakati wasifu utarejewa na watu wengine.
- 7) Makala nzuri iwe na orodha ya vyanzo kwa ajili ya wasomaji wenye shauku ya kufanya utafiti zaidi. Hili ndilo kusudi la bibliografia. Jinsi orodha yako ya vyanzo inavyokuwa kubwa, ndivyo unavyoongeza thamani kwenye hadithi yako.

ANGALIA: *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika* ni mradi wa utafiti wa kitaaluma, kwa hiyo elekeza mawazo yako yote kwenye matakwa ya kuamsha utafiti wa kitaaluma. Hakuna hadithi kamilifu, hakuna simulizi ambayo haiwezi kuboreshwa zaidi. Unahitaji tu kukuza stadi za kufanya utafiti na kuziboresha kwa

stadi nzuri za uandishi, ambazo pia zinaendelezwa na jitihada makusudi za kujifunza namna ya kuandika. Mradi huu unaweza kuwa njia kwako ya kuanza mchakato huo.

3. Mwongozo wa Mtindo

a. Maneno na misemo ya kigeni

Ikiwa lazima utumie maneno au misemo isiyo ya kawaida, tafadhali toa tafsiri ya Kiswahili ndani ya mabano mara baada ya misemo. Mfano: *Omnia vincit amor* (Upendo hushinda yote).

b. Vichwa vidogo

Fanya vichwa vidogo kulingana kimtindo. Jaribu kuweka vichwa vidogo katika mstari mmoja.

c. Kutenganisha maneno

Tumia koma za safu kwa vitu vitatu au zaidi. Mfano: Kikapu kilikuwa na maembe, machungwa, na mapapai.

Tumia alama za kudondoa mbilimbili, na moja ndani ya mbilimbili. Mfano: Alisema “Lazima niondoke maana Mungu alinitokea na kusema Nenda, watumikie watu wangu katika nchi ile.”

Nukta na koma zinakuwa ndani ya alama za kudondoa, koloni na koloni – mkato zinakuwa nje ya alama za kudondoa.

Kusiwe na kudondosha maneno mwanzoni au mwishoni mwa dondoo.

d. Vifupi

Andika maneno kamili unapotumia kwa mara ya kwanza katika makala, kifupi katika mabano kifuata baada ya kutajwa mara ya kwanza: Africa Inland Church (AIC), ofisa mtendaji mkuu (OMM).

e. Ya kufanya na kutofanya katika mpangilio

Tenganisha ibara kwa nafasi tupu. Usianzie ndani msitari wa kwanza wa ibara.

Usikatishe maneno mwishoni mwa mstari

Maandishi yako yasiishie katika msitari mmoja upande wa kulia wala usibuni jalada la mbele la makala yako. Muhimu ni maandishi yako tu.

Unapochapa kazi yako usirudie katikati ya mstari katika ibara : tumia njia hii tu mwishoni mwa ibara, mistari ya mashairi, orodha ya vitu, majina, na aina zote za vichwa.

Katika programu za kompyuta usitumie aina yoyote nyingine ya maagizo ya muundo wa maandishi ila herufi nzito na za kulaza.

Usitumie maandishi mafupi juu ya kurasa

kuelezea mada au mengine mwishoni mwa kurasa (k.v. inaendelea uk. wa 4).

Tunaomba waandishi watumie lugha safi na sanifu kila wakati. Pale ambapo majina ya zamani ya maeneo kihistoria ni sahihi lakini hayatumiki tena, tafadhali onyesha majina ya sasa. Mfano: Zaire (Jamhuri ya Kidemokrasia ya Kongo).

Kwa maelezo mwishoni mwa makala na kuandika namba za kurasa, usitumie sura iliyomo katika programu yako ya kumpyuta. Badala yake, ingiza kwa mkono hayo maelezo ya mwishoni, na namba za kurasa katika maandishi kwa kuandika namba za maelezo ndani ya mabano mraba [] na kutumia namba (bila mabano) kwa maelezo yenyewe. Hii inarahisisha kuweka makala katika ishara ya HTML kwa ajili ya tovuti.

Kumbuka kuhakiki maradufu tahajia ya ajina yote na tumia “spell check” ya programu yako ya kompyuta.

Unganisha majina ya watu na maeneo kwa kistari kama ni mengi (k.m. Adu-Gyamfi, Akropong-Akuapem), onyesha maeneo ya kijadi, kijiografia na wilaya za kiutawala kama inavyofaa (k.m. Eneo la Jadi la Kwahu, siyo tu Kwahu, Akwapem Kilimani au Wilaya ya Akwapem Kaskazini siyo Akwapem tu). Epuka kutumia majina mengi ya miji bila kuonyesha uhusiano kati yao. Hakiki marudufu tarehe na matukio mengine, wahariri

kwa kawaida huwa hawahakiki ukweli wa matukio.

Wakati wote hifadhi diski za kompyuta za ziada na nakala za majalada yako ya kompyuta.

4. Uandishi

Kamusi haitakuwa na marejeo ndani ya aya, ila maelezo mafupi mwishoni mwa kurasa na taarifa ya bibliografia mwishoni mwa hadithi. Angalia kiambatanisho ukurasa wa 26 kwa mtindo unaotakiwa.

Unapotaja kazi zilizochapishwa, hakikisha kuwa vyanzo vyako ni vya kisasa. Bibliografia iwaongoze wasomaji kwenye vyanzo muhimu vya taarifa. Itaje vitabu au makala kuu ambako msomaji mwenye shauku anaweza kuelekea ili kupata taarifa ya ziada kuhusu mhusika.

a. *Vipengele vya kujumuisha kwenye bibliografia*

Tawasifu, kama ipo, pamoja na tarehe kama tayari haijatajwa kwenye maandishi.

Majina na tarehe ya kazi kuu muhimu za mhusika zilizochapishwa ambazo hazikutajwa kwenye maandishi.

Wasifu nzuri sana zilizopo, chunguzi ndefu makini, na tasnifu za udaktari juu ya mhusika,

kama zipo pamoja na tarehe. Kama wasifu haupo, makala kuu juu ya mhusika.

Maandishi ya maadhimisho ya ukumbusho wa mhusika, kama yapo, pamoja na tarehe.

Mkusanyiko wowote, unaojulikana wa barua, hati, na shajara za mhusika.

Tovuti: Taja tovuti pale tu kama ni za kudumu na kama zinaongeza taarifa muhimu zisizopatikana mahali pengine. Kama unarejea kwenye tovuti wakati unatafiti makala yako na ukatumia taarifa ulizopata huko katika kazi yako, jumuisha taarifa muhimu za maandishi (mtunzi, jina la ukurasa wa tovuti, jina la tovuti au mmiliki), na ongeza anwani ya URL.

Vyanzo vya mdomo: Onyesha majina ya wahojiwa na mahali na tarehe za mahojiano, na linganisha taarifa zako na vyanzo vingine vya mdomo au kuandikwa ambavyo vinapatiakana.

b. *Mtindo wa bibliografia*

Kwa vitabu, vinahitajika jina la mtunzi, jina la kitabu, mahali kilipochapishwa na tarehe tu. Onyesha tarehe ya hatimiliki asili, ikifuatiwa na tarehe unayojua ya karibu kabisa ya uchapishaji na onyesha kama kitabu ni toleo la pili, tatu, kimeboreshwa au kukuzwa. Kuhusu makala za majarida, jumuisha juzuu, mwaka, na namba za

kurasa. Laza au pigia mstari majina ya vitabu na majarida (angalia kiambatanisho ukurasa wa 26).

c. Kutumia kazi yenye hatimiliki

Kamwe usiwasilishe kazi ya mtunzi mwingine kama yako mwenyewe kwa kuunganisha kazi hiyo na yako bila kutumia alama za kudondoa. Tumia nukuu za moja kwa moja tu kama zinaongeza maana kwenye makala yako, na dondoa chanzo chako ipasavyo katika maelezo ya mwishoni mwa ukurasa. Usiwasilishe muhtasari wa kazi nyingine. Tafuta maoni toka njia nyingi kwa jinsi zinavyohusiana na hadithi yako. Mwishoni mwa hadithi yako, orodhesha kufuata alfabeti taarifa kamili za bibliografia kuhusu vyanzo vyako.

5. Utayarishaji na uwasiliashaji wa hadithi

a. Muundo wa jalada

Tafadhali wasilisha tafsiri ya elektroniki ya makala yako kupitia mratibu uhusiano. Tunapendelea kupokea majalada yaliyotayarishwa katika tafsiri za karibuni za Ms Word kwa PC (Windows 95 au ya karibuni zaidi). Macintosh versions pia zinakubalika. Ikiwa unawasilisha zaidi ya hadithi moja, kila moja iwe na jalada lake la elektroniki. Tumia herufi sita au zaidi za kwanza za jina la hadithi yako kulipa jalada lako jina. Mratibu uhusiano wako atatuma hadithi yako kwa kamati ya uhariri kwa ajili ya kutathimini na kuhariri.

Tafsiri ya hadithi yako iliyohaririwa inaweza kurudishwa kwako ikibidi kwa ufafanuzi.

b. Dhamana ya usahihi

Watunzi wanawajibika kwa usahihi wa majina, tarehe, takwimu, nukuu, na alama mkazo.

Angalia : Waratibu uhusiano na taasisi shiriki wana dhamana ya mwisho ya kuhakiki uhistoria na usahihi wa taarifa yote katika makala.

Kiambatanisho kwa “Nyongeza” MTINDO WA UANDISHI

Unapotaja chanzo kwa mara ya kwanza, muhtasari ujumuishe taarifa ya uchapishaji wa kazi iliyotajwa pamoja na namba ya ukurasa ambako maneno yanayonukuliwa yanaweza kupatikana. Kwa mfano:

1. Peter Burchard, *One Gallant Rush: Robert Gould Shaw and His Brave Black Regiment* (New York: St Martin’s Press, 1965), 85.

Kwa marejeo yatakayofuatia chanzo ambacho umekwisha taja, toa tu jina la mwisho la mtunzi, likifuatiwa na koma na ukurasa au kurasa zilizotajwa. Kwa mfano:

4. Burchard, 31.

Kama umetaja kazi zaidi ya moja za mtunzi mmoja, jumuisa aina fupi ya majina katika dondoo zitakazofuata. Aina fupi ya jina la kitabu linapigiwa mstari au herufi zinalazwa; aina fupi ya jina la makala linawekwa ndani ya alama za dondoo.

8. Burchard, *One Gallant Rush*, 31.

10. Burchard, “Civil War,” 9.

Katika bibliografia, orodhesha kazi za mtunzi mmoja kwa utaratibu wa miaka ya matukio na siyo kwa alfabeti.

Maumbile ya Muhtasari (Dondoo) na Rejea za Biblioigrafia

Kitabu, mtunzi mmoja

Umbo la muhtasari:

Danel A. Weiss, *Oedipus in Nottingham: D.H. Lawrence* (Seattle: University of Washington Press, 1962), 62.

Umbo la bibliografia:

Weiss, Daniel A. *Oedipus in Nottingham: D.H. Lawrence*. Seattle: University of Washington Press, 1962.

Kitabu, watunzi wawili

Umbo la muhtasari:

Walter E. Houghton and G. Robert Strange, *Victorian Poetry and Poetics* (Cambridge: Harvard University Press, 1959), 27.

Umbo la Bibliografia:

Houghton, Walter E., and G. Robert Strange. *Victorian Poetry and Poetics*. Cambridge: Harvard University Press, 1959.

Kitabu, watunzi watatu au zaidi, na kitabu katika mfululizo

Umbo la muhtasari:

Jaroslav Pelikan and others, *Religion and the University*, York University Invitation Lecture Series (Toronto: University of Toronto Press, 1964), 109.

Umbo la bibliografia:

Pelikan, Jaroslav, M.G. Ross, W.G. Pollard, M.N. Eisendrath, C. Moeller, and A. Wittenberg. *Religion and the University*. York University Invitation Lecture Series. Toronto: University of Toronto Press, 1964.

Kitabu, bila jina la mtunzi

Umbo la muhtasari:

New Life Options: The Working Women's Resource Book (New York: McGraw-Hill, 1976), 42.

Umbo la bibliografia:

New Life Options: The Working Women's Resource Book. New York: McGraw-Hill, 1976.

Taasisi, chama, au vifananavyo, kama "mtunzi"

Umbo la muhtasari:

American Library Association, *ALA Handbook of Organization and 1995/1996 Membership Directory* (Chicago: American Library Association, 1995), 586.

Umbo la bibliografia:

American Library Association, *ALA Handbook of Organization and 1995/1996 Membership Directory*. Chicago: American Library Association, 1995.

Mhariri au mkusanyaji kama "mtunzi"

Umbo ka muhtasari:

J. N. D. Anderson, ed., *The World's Religions* (London: Inter-Varsity Fellowship, 1950), 143.

Umbo la bibliografia:

Anderson, J. N. D., ed., *The World's Religions*. London: Inter-Varsity Fellowship, 1950.

Toleo lisilo la kwanza

Umbo la muhtasari:

William R. Shepherd, *Historical Atlas*, 8th ed.

(New York: Barnes & Noble, 1956), 62.

Umbo la bibliografia:

Shepherd, William R. *Historical Atlas*, 8th ed. New York: Barnes & Noble, 1956.

Toleo lililochapishwa tena

Umbo la muhtasari:

Gunnar Myrdal, *Population: A Problem for Democracy* (Cambridge: Harvard University Press, 1940; toleo lililochapishwa tena, Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956), 9.

Umbo la bibliografia:

Myrdal, Gunnar. *Population: A Problem for Democracy*. Cambridge: Harvard University Press, 1940. Toleo lililochapishwa tena, Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956.

Sehemu ya yaliyomo na mtunzi mmoja kwenye kazi ya mwingine

Umbo la muhtasari:

Paul Tillich, "Being and Love," in *Moral Principles of Action*, ed. Ruth N. Anshen (New York: Harper and Bros., 1952), 663.

Umbo la bibliografia:

Tillich, Paul. "Being and Love." In *Moral Principles of Action*, ed. Ruth N. Anshen, 661-72. New York: Harper and Bros., 1952.

Juzuu moja toka kazi ya juzuu nyingi

Umbo la muhtasari:

Kenneth Scott Latourette, *A History of Christianity, Vol. II: A.D. 1500 – A.D. 1975* (New York: Harper and Row Publishers, 1975).

Umbo la bibliografia:

Latourette, Kenneth Scott. *A History of Christianity, Vol. II: A.D. 1500–A.D. 1975*. New York: Harper and Row Publishers, 1975.

Waraka wa elektroniki toka Internet

Umbo la muhtasari:

William J. Mitchell, *City of Bits: Space, Place, and the Infobahn* (Cambridge, Mass.: MIT Press, 1995), [Http://www.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/inex.html](http://www.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/inex.html) (accessed September 29, 1995).

Umbo la bibliografia:

Mitchell, William J. *City of Bits: Space, Place, and the Infobahn*. Cambridge, Mass: MIT Press, 1995.
Http://www.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/inex.html (accessed September 29, 1995).

Ensaiklopedia, makala bila sahihi

Umbo la muhtasari:

Coller's Encyclopedia, 1994 ed., s.v. "Mindoro."

Vitabu rejea maarufu kwa kawaida haviorodheshwi kwenye bibliografia.

Ensaiklopedia, makala bila sahihi

Umbo la muhtasari:

C. Hugh Holman, "Romanticism," in *Encyclopedia Americana*, 1988 ed.

Vitabu rejea maarufu kwa kawaida haviorodheshwi kwenye bibliografia.

Mahojiano (yasiyochapishwa) ya mwandishi wa makala au gazeti

Umbo la muhtasari:

Nancy D. Morganis, mahojiano na mtunzi, Julai 16, 1996, Fall River, Mass., kanda ya kinasa sauti.

Umbo la bibliografia:

Morganis, Nancy D. Mahojiano na mtunzi, Julai 16, 1996, Fall River, Mass. Kanda ya kinasa sauti.

Makala ya gazeti

Umbo la la mhutasari:

"Profile of Marriott Corp.," *New York Times*, January 21, 1990, sec. 3, p. 5.

Umbo la bibliografia:

"Profile of Marriott Corp.," *New York Times*, January 21, 1990, sec. 3, p. 5.

Makala ndani ya jarida au gazeti la kila mwezi

Umbo la muhtasari:

Robert Sommer, "The Personality of Vegetables: Botanical Metaphors for Human Characteristics," *Journal of Personality* 56, no. 4 (December 1988): 670.

Umbo la bibliografia:

Sommer, Robert. "The personality of Vegetables: Botanical Metaphors for Human Characteristics," *Journal of Personality* 56, no. 4 (December 1988): 665-83.

Makala ya ndani ya gazeti la kila wiki (au la maslahi ya kawaida)

Umbo la muhtasari:

Robin Knight, "Poland's Feud in the Family," *U.S. News and World Report*, September 10, 1990, 52.

Umbo la bibliografia:

Knight Robin. "Poland's Feud in the family." *U.S. News and World Report*, September 10, 1990, 52-53, 56.

Tasnifu

Umbo la muhtasari:

O. C. Phillips, Jr., "The Influence of Ovid on Lucan's *Bellum Civile*" (Ph.D. diss., University of Chicago, 1962), 14.

Umbo la bibliografia:

Phillips, O. C., Jr. "The Influence of Ovid on Lucan's *Bellum Civile*." Ph.D. diss., University of Chicago, 1962.

Vyanzo vya ziada vya "Nyongeza" hii ni:

Mtindo wa uandishi wa Chicago, <http://www.dianahacker.com/resdoc/history/footnotes.html> (accessed July 10, 2003).

Clement C. Maxwell Library. "Turabian Style: Sample Footnotes and Bibliographic Entries," 6th ed., <http://www.bridgew.edu/library/turabian.htm> (accessed August 6, 2003).

"Documentation Guide—Turabian," <http://juno.concordia.ca/faqs/turabian.html> (accessed August 6, 2003).

"Exchange: Journal of Missiological and Ecumenical Research—Style Requirements."

Maxine C. Hairston, *Successful Writing*, 4th ed. (New York: W. W. Norton and Company, 1998).

"Instructions for Contributors," *Dictionary of African Christian Biography*, ed. and adapted by Michele Sigg.

Sehemu ya 2

Waandishi Waliopiga Hatua

Sehemu hii inajumuisha masharti ya mitindo na maelekezo ya namna ya kuunda makala na bibliografia kwa ajili ya *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika*.

Maelekezo kwa wachangiaji (Waandishi Waliopiga Hatua)

Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika (KAWAKIA) ni kazi rejea inayopatikana kwa ajili ya wasomaji wa kawaida, wasomi na wanafunzi katika Tovuti (www.dacb.org) au kwenye CD-ROM kwa kupitia taasisi shiriki. Hadithi ziwe zenye kujitosheleza (zikitoa tarehe sahihi na matukio mengine ya kweli) na fupi zenye mengi (zikiwa makini kwa yaliyo muhimu). Lengo litakuwa juu ya mafanikio ya mtu fulani, urithi alioacha, na maana ya kihistoria katika kuendeleza ukristo wa Afrika. Lugha ya kashfa, maandishi ya kutukuzi, na mabishano yawe yanaepukwa. Makala zisifuate muundo usiobadilika wa katalogi kama ilivyozoeleka katika orodha nyingi za wasifu, ambako lengo ni kuorodhesha shahada zote za kitaaluma, nafasi zilizoshikwa, tuzo zilizopokewa na kadhalika. Shabaha yetu na kamusi hii ni kuhimiza wasifu wenye mantiki ulioandikwa vizuri ambao unaangaza maisha na kazi ya wale waliotimiza wajibu muhimu katika historia ya Ukristo wa Afrika. Kila makala ifuatane na bibliografia fupi na majina ya vyanzo vya taarifa (k.m., watu waliohojiwa).

Kwa sababu ya ukubwa wa upeo wa *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika*, hadithi lazima zifuate kwa karibu jinsi inavyowezeleka mtindo na muundo sawa kwa uthabiti na uwazi.

Kwa kuwa tuna bajeti ndogo kwa kufasiri, tunahitaji kupata maandishi katika Kiswahili, Kingereza, au Kifaransa. Wahariri watakuwa tayari “kung’arisha”

maandishi yoyote yanayotujia kutoka kwa wachangiaji ambao hawaandiki katika lugha yao.

Maandishi yako lazima yachapwe kwa mashine. Tutumie majalada yako kwenye diski laini au CD-ROM. Programu yoyote ya “Word” inakubalika.

Nakala ngumu za makala zako hatuhitaji. Hifadhi nakala za majalada yako.

Kila mara ondoa kwenye “word processor” yako mfuatano wa mwisho wa mistari kweye pambizo la kulia.

Kamwe usikatishe maneno mwishoni mwa mistari.

Juu kabisa mwa kila ukurasa kuwe na jina la mhusika, jina la mtunzi, na namba ya ukurasa (makala zote zinaanza na ukurasa 1).

Mstari wa kwanza wa ibara usianzie ndani, na kama ilivyo kwenye maandishi haya, tunganisha ibara kwa kuacha nafasi moja kati yao.

Sahihi ya Mchangiaji

Baada ya maandishi ya makala yako, kwenye pembe ya chini kushoto, mstari mmoja chini ya mwisho wa maandishi na kabla ya bibliografia, tafadhali piga taipu jina lako kama unavyotaka lionekane kwenye chapa. Watunzi walio wanachama wa vyama vya dini ya Katoliki wanaombwa kuongeza vifupi vya chama chao

baada ya jina (k.m., Joseph M. Jones, OFM). Kila makala ndani ya Kamusi itakuwa imesainiwa.

Hakikisha kubakiza nakala ya kazi yako.

Umbo la Mwanzo

Juu kabisa mwa ukurasa, kushoto, chapa katika herufi nzito kichwa kifuatacho:

Jina kamili la mhusika

Tarehe *

Kanisa lake

Nchi ya au za huduma

*Mifano ya namna tarehe zilandikwe:

1985 mpaka 1920 (tarehe zinajulikana)

c.1855 mpaka 1920 (tarehe ya kuzaliwa haijulikani)

b. 1955 (tarehe ya kuzaliwa pekee inajulikana)

d.c 1920 (tarehe ya karibu ya kufariki inajulikana)

karne ya 19 (hakuna tarehe maalum)

Wasifu zianze (bila ibara kuanzia ndani) na jina kamili la mhusika ndani ya sentensi ya mwanzo. Kama mhusika kwa kawaida alijulikana kwa kifupi/vifupi badala ya jina/majina ya kupewa, sehemu ya jina iliyobaki baada ya kifupi iwekwe ndani ya mabano. Mfano: **E(li) Stanley Jones.**

Majina ya kupewa ambayo kwa kawaida hayatumiki yawe kwenye mabano. Vyeo na shahada (Mtakatifu, Askofu, Profesa, M.D, n.k.) na vifupisho vya vyama

vya kidini vya Katoliki (SJ, SVD, n.k.) vinaweza kuwa pamoja na jina la mhusika au vitajwe pekee ndani ya maandishi.

Ikiwa hadithi juu ya mume na mke zinasimuliwa katika makala moja, tarehe kuwahusu ziorodheshwe katika mpangilio wa majina yao kwenye mstari wa tarehe. Jina la mke kabla ya kuolewa linaweza kuwekwa ndani ya mabano.

Mfano:

Keller, Marion na Otto

1889 mpaka 1953 na 1888 mpaka 1942

Makala zinaweza kuanza na sentensi inayodondoa kwa kifupi mambo makubwa ya wasifu wa mhusika.

Mifano:

Nabii Alice Lenshina Mulenga Mubisha alikuwa mwanzilishi wa vuguvugu la nguvu la Kanisa huru la Afrika wakati wa uhuru wa Zambia.

Likianza kama vuguvugu la kupinga uchawi, liligongana na serikali mpya wakati lilipokana mamlaka ya kilimwengu.

Janani Luwum, Askofu Mkuu wa Anglikana na mfiadini, alikuwa adui asiyesuluhishika wa Idi Amin, ambaye alimpeleka kuuawa.

Siku na mwezi wa kuzaliwa au kufa haivihitajiki isipokuwa kuonyesha tarehe za ukumbusho (k.m., siku ya watakatifu).

Tahajia ya Majina ya Kijiografia

Ambapo majina ya zamani ya maeneo kihistoria bado ni sahihi lakini sasa hayatumiki, tafadhali jumuisha rejeo kwa majina ya leo. Hapa kuna mifano miwili:

...aliingia ukristo katika misheni huko Leopoldville (Kishansa ya leo)...
... mji mkuu wa Zaire (sasa Jamhuri ya Kidemokrasia ya Kongo)...

Weka namba za maelezo ya mwishoni ndani ya mabano mraba [] ndani ya maandishi na weka namba tu maelezo yenyewe.

Mfano: 1. Angalia Davis, p. 34.

Laza herufi za majina ya vitabu na majarida. Usipigie mstari au kulaza herufi kwa msisitizo. Zipe namba kurasa zote.

Vifupisho

Kutokana na upeo mkubwa wa *KAWAKIA* na utofauti wa wahusika watakaojumuishwa, epuka kufupisha majina ya madhehebu, ila yanapotumika mara nyingi ndani ya makala hiyo hiyo. Kila inapowezekana,

onyesha uhusiano kati ya madhehebu ndogo zisizojulikana sana na zile kubwa.

Usitumie nukta kwenye vifupisho vya majina ya mashirika au nchi, k.m., YMCA, WCC, SVD, USSR (ila U.S. na U.S.A.). Vifupisho vingine vitakuwa na nukta (St., Dr.) kwenye umoja na wingi (ed., eds.).

Acha nafasi kati ya vifupisho vya majina ya watu (M. M. Thomas, siyo M.M. Thomas) lakini siyo katika M.D., WCC, au SVD.

Epukana na vifupisho vya majina ya mahali kama vile NYC kwa New York City. Taja majina ya majimbo katika maandishi. Katika maelezo ya mwishoni na biliografia, tumia vifupisho vya jadi kwa majina ya United States, siyo herufi mbili za alama za posta.

Herufi Kubwa

Kila inapowezekana herufi kubwa ziepukwe. Kanisa kwa jumla huchukua k ndogo. Mifano mingine: dola, misheni, mchungaji.

Tarakimu, Namba, Tarehe

Kwa utaratibu wa kawaida taja kwa maneno namba kamili (mf. kumi, tisini) na namba mpaka kufika 99.

Tumia tarakimu kwa karne (k.m., karne ya 2, karne ya 19).

Kutenganisha Maneno

Tumia alama za kudondoa mbilimbili, moja ndani ya mbilimbili. Mfano: Alisema, “Lazima niondoke maana Mungu alinitokea na kusema, ‘Nenda, watumikie watu wangu katika nchi ile.’”

Nukta na koma zitakuwa ndani ya alama ya kudondoa, koloni na koloni mkato zinakuwa nje ya alama za kudondoa.

Kusiwe na kudondosha maneno mwanzoni au mwishoni mwa dondoo.

Iwapo koma zitatokea katika orodha ya mfululizo wa tatu au zaidi, tumia koma ya mwisho kabla ya kiunganishi cha mwisho (k.m., “nyekundu, nyeupe, na bluu” *siyo* “nyekundu, nyeupe na bluu”).

Dhamana ya Usahihi

Watunzi wanawajibika kwa usahihi wa majina, tarehe, takwimu, nukuu na alama mkazo. *Waratibu uhusiano na taasisi shiriki watakuwa na dhamana ya mwisho ya kuhakiki uhistoria na usahihi wa taarifa yote katika makala.*

Bibliografia

Bibliografia iweza kuwaongoza wasomaji kwenye vyanzo muhimu vya taarifa. Itaje vitabu au makala kuu ambako msomaji makini anaweza kuelekea kwa taarifa zaidi kumhusu mhusika.

Vipengele vya kuweka kati bibliografia :

1. Tawasifu, kama zipo, pamoja na tarehe kama tayari haijatajwa katika maandishi.
2. Majina na tarehe za kazi kuu muhimu za mhusika zilizochapishwa ambazo hazikutajwa kwenye maandishi.
3. Wasifu nzuri sana zilizopo, chunguzi ndefu, dodosi, na tasnifu za udaktari juu ya mhusika, kama zipo, pamoja na tarehe.
4. Makala kuu ya mhusika kama wasifu ndefu hazipo.
5. Maandishi ya maadhimisho ya ukumbusho wa mhusika, kama yapo pamoja na tarehe.
6. Mkusanyiko wowote unaojulikana wa Barua, hati, na shajara za mhusika.
7. Utambulisho (majina, usharika) wa vyanzo vya taarifa za mdomo (k.m., mahojiano – angalia mifano katika makala za *KAWAKIA* hapo chini).

Mtindo wa Bibliografia

Kwa vitabu, linahitajika tu jina la mtunzi, jina la kitabu, na mahali na tarehe ya uchapishaji. Toa tarehe ya hatimiliki ya kwanza, ikifuatiwa na tarehe ya karibuni kabisa unayojua ya uchapishaji, na onyesha kama kitabu ni toleo la pili, la tatu, lililosahihishwa au kukuzwa. Kuhusu makala ya jarida, onyesha juzuu, mwaka na namba ya kurasa. Majina ya vitabu na majarida na vifupisho andika kwa herufi za kulaza, au pigia mistari kama huwezi kulaza herufi.

Kwa vyanzo vya mdomo, onyesha majina ya wahojiwa na mahali na tarehe za mahojiano. Linganisha taarifa na vyanzo vingine vya mdomo au maandishi ambavyo vinaweza kupatikana.

Baada ya maandishi ya makala, mstari mmoja chini ya sahihi ya mtunzi, andika "Bibliografia:" kwenye mstari mpya kushoto kabisa. Halafu anza kuandika bibliografia yenyewe kwenye mstari mpya kushoto kabisa.

Panga maelezo yako kwa alfabeti kufuatana na jina la mwisho la mtunzi. **Usianzie ndani mistari** inayoendelea ya kila rejeo (angalia mifano hapo chini).

Kwa vitomeo vingi na mtunzi mmoja, kistari (-) kilichorudiwa mara nane kinaweza kuchukua nafasi ya jina la mtunzi katika kitomeo cha pili (na vifuatavyo).

Mifano:

Graves, Rev. Donald, mchungaji wa Kanisa la Makele Kale Heywat. Mahojiano na mtunzi, Oktoba 23, 1974, Addis Ababa. Kanda ya kinasa sauti. Chuo cha Mafunzo ya Ethiopia, Addis Ababa.

Mikael, Emily, Debre Markos, Ethiopia. Barua kwa A. Zeleke, New York, Desemba 12, 1974. Mkusanyiko wa mtunzi, Addis Ababa.

Tamrat, Tadesse. "The Abbots of Däbä – Hayq 1248 - 1535." *Journal of Ethiopia Studies*, vol. 8, no. 1 (Mei 1970): 77-80.

----- . *Church and State in Ethiopia 1270-1527*. Oxford: University Press, 1972.

Mtindo wa bibliografia ya muhtasari

Unaweza pia kuchagua mtindo wa bibliografia ya muhtasari. Ingawa yaliyomo kwa kawaida ni sawa kama bibliografia sanifu, mpangilio wa maneno na kutenga maneno ni tofauti.

Mifano:

Rev. Donald Graves, mchungaji wa Kanisa la Mekele Kale Heywat, mahojiano na mtunzi, Oktoba 23, 1974, Addis Ababa. Kanda ya kinasa sauti. Chuo cha Mafunzo ya Ethiopia, Addis Ababa.

Emily Mikael, Debre Markos, Ethiopia, barua kwa A. Zeleke, New York, Desemba 12, 1974, Mkusanyiko wa mtunzi, Addis Ababa.

Taddesse Tamrat, "The Abbots of Däbrä– Hayq 1248-1535," *Journal of Ethiopian Studies*, Vol. 8, no. 1 (Mei 1970): 77-80.

-----, *Church and State in Ethiopia 1270-1527* (Oxford: University Press, 1972), 67-73.

Taratibu za Tahariri

Kila muswada utapitiwa na kuhaririwa kwa ajili ya mtindo na yaliyomo na wahariri. Kama wahariri hawatakuwa na maswali kuhusu yaliyomo, muswada utapitishwa kwa uchapishaji. Kama wahariri watataka mabadiliko au nyongeza, muswada utarudishwa kwa mwandishi kwa masahihisho.

Sehemu ya 3: Mifano ya Makala za Kamusi

Katika sehemu hii, utakuta sampuli nne za makala ambazo zinaonyesha uwanja mpana wa hadithi za *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika*.

Makala ya Brockman: mfano wa makala kutoka chanzo kilichochapishwa pamoja na bibliografia rasmi.

Makala ya Gisayi: mfano wa makala iliyoandikwa na Project – Luke fellow na kudondoa chanzo cha mdomo.

Makala ya Irvine: makala fupi ikidondoa chanzo cha kigeni kisicho cha karibuni.

Makala ya Church Missionary Society: kumbukumbu rasmi ya huduma iliyoandikwa.

Babalola, Joseph Ayo
1904 mpaka 1959
Christ Apostolic Church (Aladura)
Nigeria/Ghana

Joseph Ayo Babalola, mwasisi katika vuguvugu la Kanisa Huru la Afrika, alikuwa mwanzilishi wa Christ Apostolic Church, tawi kuu la vuguvugu la Aladura. Makanisa ya maombi au kinabii (*aladura*) yalikuwa yameanza kuenea barani kote katika miaka ya 1920, na miongoni mwa Wayoruba yaliota mizizi kwa kujitokeza Chama cha Cherubim na Seraphim.

Katika miaka 1930, Babalola, ambaye huko nyuma alikuwa mwendesha tingatinga la mvuke katika idara ya barabara, kwa mshangao alianza huduma ya kuhubiri. Baada ya maono yakimwambia ahubiri Injili yalimpelekea kuhukumiwa kuwa ana wazimu na kufungwa jela kwa muda, alikwenda Lagos na kujiunga na Faith Tabernacle, kanisa huru la Wayoruba lililojitenga toka Uangalika. Toka hapo alianza kusafiri kote Nigeria mpaka kuingia Ghana, akivuta umati na kufanya ibada za uponyaji. Tofauti na makanisa ya kizayuni, ambayo yaliwavutia maskini na waliotengwa katika jamii ya kikoloni, vuguvugu la Aladura liliwavutia wafanyakazi wa mjini.

Babalola alihubiri uamsho wa kikristo, akishambulia desturi za jadi za kidini, akiteketeza visanamu, vimungu, na vikorokoro vya uchawi katika mioto mikubwa, na kukataza mitala. Christ Apostolic Church, ambalo alianzisha mwaka 1955, lilichukua jina toka madhehebu ya kingereza iliyosaidia

uanzishwaji wake. Halikuwa linapinga umishionari wala ukoloni. Naam, halikuwa kabisa na ajenda ya kijamii au kisiasa lakini badala yake lilisisitiza mambo ya kiroho, lilikuwa vuguvugu takatifu. Kwa sababu hizi serkali haikujaribu kulipinga, kama ilivyotokea katika suala la William Wadé HARRIS huko Ghana na Simon KIMBANGU kule Kongo ya Ubelgiji. Babalola alifungwa miezi michache kwa shutuma ya kushiriki kampeni ya kuondoa wachawi, lakini huo ndio ulikuwa ukomo wa mgogoro wake na mamlaka ya kikoloni.

Babalola aliongoza kanisa kama mwinjilisiti wa kawaida, wakati rais, Sir I. B. Akinyele, Mwoba wa Ibadan (ambaye alitunukiwa cheo na Malkia Elizabeth II), aliwakilisha hadhi ya kijamii na kukubalika na umma.

Baada ya kifo cha Babalola, kanisa liliendelea kukua na katika miaka ya 1900 lilikuwa na wanachama 500,000 hivi, na ukuaji wa mwaka wa 15,000 hivi. Lilikuwa na seminari mbili, shule za sekondari ishirini na sita, na chuo cha walimu. Lina misheni kadha Afrika ya Magharibi na ng'ambo; miongoni mwa Wanigeria wahamiaji hadi Houston, Texas.

Norbert C. Brockman

Bibliografia:

Ewechue, Ralph (ed.). *Makers of Modern Africa*. 2nd ed. London: Africa Books, 1991.

Lipschutz, Mark R., and R. Kent Rasmussen.
Dictionary of African Historical Biography. 2nd ed.
Berkeley: University of California Press, 1986.

Makala hii imenakiliwa, kwa ruhusa, toka *An African Biographical Dictionary*, hatimiliki 1994, imehaririwa na Norbert C. Brockman, Santa Barbara, California. Haki zote zimehifadhiwa.

Daudi Shushu
1920 mpaka 1971
Africa Inland Mission/Africa Inland Church
Tanzania

Daudi Shushu alizaliwa mwaka 1920, pale Ilangale Masanza, Wilaya ya Magu katika Mkoa wa Mwanza. Alikuwa wa tatu kuzaliwa katika familia ya watu watano. Kaka yake mkubwa, Zakayo Kabengwe Shushu, alikuwa mmoja kati ya wachungaji wa Kiafrika wa kwanza na mashuhuri wa Africa Inland Church Tanzania (AICT) tangu 1936 hadi 1992.

Wazazi wa Daudi Shushu hawakuwa Wakristo. Matokeo yake, walifadhaishwa sana wakati yeye alipompokea Yesu na walimpa shida nyingi mpaka alipohama nyumbani na kuchukua hifadhi katika nyumba ya Nangi (maana yake “Mwalimu au Mwinjilisti”) Paul Nyagwaswa, ambaye mtoto wake Methusallah Paul Nyagwaswa alikuja kuwa askofu wa pili wa AICT toka 1984 mpaka 1997.

Baada ya Rev. William L. Jester kuanzisha Aggrey Preparatory School (APS) mwaka 1934, Daudi Shushu alikuwa mmoja kati ya wanafunzi wa kwanza kujiunga na shule hiyo, ambako alijifunza kwa bidii kwa miaka minane, kufikia darasa la nane.

Mwaka 1942, Daudi Shushu alimwoa Anna Henry, muuguzi katika zahanati ya Katunguru, ambayo ilikuwa, wakati huo, ikiangaliwa na Africa Inland Mission (AIM). Ndoa yao ilibarikiwa na watoto wengi: Daisy Kabula, Mary-Louise Butogwa, Samuel,

Deborah, Betty, Sporah, Ruth, Esther, na Phanuel. Wote walifuata mifano ya wazazi wao katika kumtumikia Kristo katika maisha yao.

Baada ya 1941, wakati Africa Inland Church iliamua kufungua tena APS na jina jipya na madhumuni kama Katunguru Christian Training Center, Daudi Shushu aliajiriwa kama mmoja wa walimu. Mwaka 1949, kanisa lilimpeleka Chuo cha Walimu Katoke huko Bukoba kwa mafunzo ya miaka mitatu. Kutoka 1952 mpaka 1953, alikuwa kwenye Chuo cha Kilimo Ukiriguru. Mwaka mmoja baadaye, mwaka 1954, alikuja kuwa mwalimu mkuu wa Kijima Shule ya Kati. Mwaka 1955, African Inland Church ilimfanya mkaguzi wa shule za AICT, cheo alichoshika hadi 1962, wakati alipochaguliwa katibu wa elimu wa AICT kujaza nafasi iliyoachwa wazi kufuatia kuondoka kwa Mchungaji Felton wa AIM.

Alikuwa miongoni mwa wajumbe wa kwanza wa bodi ya wadhamini wa AICT akiwa amechaguliwa na Synod yake mwaka 1961. Wakati serikali ya Tanzania ilipoanzisha Azimio la Arusha, ambalo lilipelekea shule zote kuwekwa chini ya utawala wake, Daudi Shushu aliajiriwa na Serikali kama Afisa Elimu wa Wilaya ya Maswa katika Mkoa wa Shinyanga.

Mwaka 1966, Daudi Shushu, Rev Merick Mitinje, na Askofu wa zamani Rev. Jeremiah Mulindajulya Kisula walialikwa kutembelea Ujerumani kuhudhuria mikusanyiko na mikutano iliyoandaliwa. Wakiwa huko, walihubiri na kuwasilisha taarifa muhimu kuhusu nini kilifikiwa na madhehebu mpaka wakati

huo. Tukio hili lisilo la kawaida lilikuwa nafasi ya kwanza viongozi wa juu wa AICT waliweza kuwa nayo kuwatembelea kaka na dada zao ng'ambo na kuwaambia yote Mungu amekuwa akifanya katika kanisa lake nchini Tanzania.

Daudi Shushu alikuwa mtu wa dhamira na asiyesita kusali muda wote wakati wa majaribu, thabiti katika kazi zake lakini mtu ambaye pia aliwatia moyo wengine katika majukumu yao. Atawaambia wenzi wake, "Inatubidi tumpigie simu Bwana wetu wa mbinguni kwa sababu ana majibu kwa mahitaji na maombi yetu yote."

Daudi Shushu alifariki mwaka 1971 katika hospitali ya Kolandoto, ambayo inaendeshwa na Africa Inland Church. Kwa miongo mingi, mjane wake Anna ambaye kwa furaha alihifadhi haiba ya mume wake na ya familia iliyojengeka katika misingi ya Neno la Mungu. Aliendelea kuzingatia mkesha wa maombi na katika mazungumzo aliwaambia watu, "Sala kamwe haishindwi."

Joseph Gisayi

Vyanzo:

Muhtasari wa Historia ya Kanisa la AICT (Inland Publishers: 1977): 18, 24, 32, 35.

Anna Henry, mke wa Daudi Shushu, mahojiano na mtunzi, Juni 14, 2003, Makongoro, Mwanza, Tanzania.

Nicol, George
Karne ya 19
Anglikana (CMS)
Sierra Leone/Gambia

Wa Sierra Leone, Afrika Magharibi. Mkristo mzaliwa wa koloni hilo. Pale Fourah Bay Institution na, 1844, Church Missionary College, Islington. 1845-1956, mkufunzi wa hisabati pale Fourah Bay Institution. 1849, Trinity Sunday, akateuliwa shemasi, na Septemba 29, akabarikiwa mchungaji na Askofu wa London. Alihudumu kule Regent, Kiskey, na Wellington. 1862 aliamia kwenye uchungaji wa wazawa. 1869, Kasisi wa kikoloni kule Gathurst, Gambia. 1882, atunukiwa shahada ya M.A. na Chuo Kikuu cha Durham. Alimwoa binti wa Askofu Crowther.

Chanzo:

Church Missionary Society, Register of Missionaries (Clerical, Lay and Female) and Native Clergy from 1804 to 1904.

Sehemu ya 4

Kutumia Historia ya Mdomo

Sehemu hii ina mwongozo wa kupanga na kutekeleza mradi wa historia ya mdomo, kukusanya taarifa kwa ajili ya hadithi za Kamusi.

Yote yaliyomo ndani ya sehemu hii yametoholewa toka “Doing Oral History: Helping Christians Tell Their Own Stories,” mtaala wa kozi uliyotayarishwa na Dr. Jean Paul Wiest, ambaye kwa neema ameruhusu tuchapishe tena katika kijitabu hiki.

Mbinu za Historia ya Mdomo

Hatua ya Kwanza: Kupanga

Lengo lako: Kuandika juu ya maisha, utumishi, na upeo wa kiongozi wa Kikristo (baada ya hapa atajulikana kama “mhusika”) ambaye alitoa mchango muhimu katika kuanzisha na kuendeleza kanisa la Kiafrika.

Matayarisho yako: Vipi uko tayari kufanya utafiti na kuandika hadithi ya mhusika fulani uliyemchagua? Matayarisho yako lazima yafikirie mambo yafuatayo.

1. Utafiti wa awali na vyanzo vya taarifa vya maandishi

Je, kuna nyaraka ambako mhusika ametajwa? Aliacha shajara, barua, mahubiri ya maandishi? Mhusika aliandika vitabu au makala? (Angalia kipengele 11, ukurasa wa 7 katika sehemu ya Mwongozo wa Jumla.)

Ni muhimu kuwa umetafiti kikamilifu vyanzo vyote vya taarifa kuhusu mhusika na kuwa wewe mwenyewe unajizoeza navyo. Utafiti huu wa awali utakusaidia kuweka wazi mawazo na mada za kutafuta kwa kila mhojiwa na kukusaidia kupanga orodha yako ya maswali.

2. Orodha ya watu wa kuhoji

Tengeneza orodha yako kwa ukamilifu kadiri inavyowezakana. Taswira tofauti zitatoa picha kamili zaidi ya mhusika, hasa kama kulikuwa na ubishani wowote au mateso wakati wa maisha yake na utumishi wake.

3. Mahali

Wapi utahitaji kwenda kuendesha mahojiano yako ya mdomo? Je, mhusika wako aliishi na kutumika katika eneo moja au maeneo mengi? Itabidi uende kule wanakoishi wahojiwa wako, au wako tayari kuja na kukutana nawe katika mahali pengine?

4. Wakati

Muda kiasi gani utahitaji kwa mradi? Ni wakati gani mzuri kuendesha mahojiano na wahojiwa wako? Mambo ya kufikiria: majira ya mvua/kiangazi, majira ya mavuno, mwaka wa masomo, muda utakaotenga kwa safari, aina ya usafiri.

5. Fedha

Jaribu kuweka gharama zako chini kadiri inavyowezakana, kwani Mradi hauwezi kugharamia. Tafuta vyanzo vya ufadhili kupitia madhehebu ambako mhusika wako alitumika au taasisi yako ya kisomi.

6. Aina / mada / fikra/ maeneo / vipindi vya huduma

Orodhesha aina, mada na fikra unazotaka kuchunguza zinazohusiana na mhusika, au maeneo maalum au vipindi vya huduma unayotaka kulenga.

7. Kidadisi

Kufuatana na “Mwongozo kwa Watafiti na Waaandishi” (kurasa 5-10) tayarisha kidadisi kwa ajili ya wahojiwa wako.

Hatua ya Pili: Mahojiano—Mradi wa Historia ya Mdomo Orodha ya Kupimia Mahojiano

1. Kabla ya mahojiano

Wasiliana na msimuliaji, ukihakikisha kuwa anauelewa mradi kikamilifu.

Jielimishe mwenyewe na usuli wa msimuliaji. Ikiwezakana, panga ziara kabla ya mahojiano, ili wewe na msimuliaji muanze kuelewana kwa ukaribu.

Andaa orodha ya mada kwa ajili ya majadiliano.

Chunguza kikamilifu vifaa kabla ya mahojiano. Mahojiano yasiwe kama kikao cha mafunzo kazini.

Hakikisha una vitu vyote unavyohitaji kabla ya kuondoka kwenda kwenye mahojiano. Kinasa sauti, mikrofoni, adapta ya njia mbili, betri mpya, kanda, penseli, karatasi za kuandikia, na fomu za kutolea.

Hakikisha unahojiana ndani ya chumba ambacho kinazuia sauti kutoka nje.

2. Wakti wa mahojiano

Hakikisha kinasa sauti kinanasa. Jitambulisha mwenyewe, msimuliaji, tarehe na mahali, na

madhumuni ya mradi, na mwombe msimuliaji akubaliane na mradi.

Wakati wa mahojiano, andika majina halisi na maneno yenye tahajia za wasiwasi.

Maliza mahojiano kwa kumtaja tena mhojaji, msimuliaji na madhumuni ya mradi.

3. Baada ya mahojiano

Hakikisha kumwuliza msimuliaji juu ya tahajia na maswali mengine unayoweza kuwa nayo kuhusiana na mahojiano.

Ikiwa kanda ya mahojiano haitanakiliwa mara moja, mtake msimuliaji asaini fomu ya kuruhusu kutolewa.

Unaporudi nyumbani au ofisini, tayarisha orodha ya majina halisi na maneno mengine na sura ya mahojiano ambayo utafikiri yanaweza kuwa ya manufaa kwa waandishi wa vielelezo na nakala wa baadaye.

Tuma muhtasari mfupi wa kushukuru kwa msimuliaji.

(Yaliyomo katika hatua ya pili, vifungu 1, 2, na 3 yametoholewa toka *Talking about Connecticut: Oral History in the Nutmeg State*).

4. Kuendesha mahojiano mazuri

a. Vya kutofanya:

- Usilazimishe imani yako au maoni juu ya mhojiwa.
- Usilazimishe majibu kwa maswali nyeti.
- Usiulize maswali ya kuongoza au maswali yaliyofungwa (angalia mifano katika 4.b. na 4.c.).
- Usivute nadhari kwa kinasa sauti.
- Usipige kelele.
- Usibishane na mhojiwa.
- Usifanye mahojiano kuwa marefu sana mpaka wewe na mhojiwa mnajikuta mmechoka sana.
- Usitawale mahojiano kwa kutoa majibu marefu kwa maswali anayokuuliza mhojiwa.

- b. Uchaguzi wa maswali: ya kuongoza dhidi ya yasiyo ya kuongoza

| MASWALI YA KUONGOZA | YASIYO YA KUONGOZA |
|---|-----------------------------------|
| Lazima ulikuwa na furaha usiku wa uchaguzi. | Ulijisikaje usiku wa uchaguzi? |
| Hukumpenda Bwa. X, ulimpenda? | Niambie kuhusu Bwa. X. |
| Unafikiriaje tabia mbaya ya Bwa. Jones? | Bwa. Jones alifanya nini baadaye? |

- c. Uchaguzi wa maswali yaliyofungwa na wazi

| MASWALI YALIYOFUNGWA | YALIYO WAZI AU YA KUAMSHA |
|--|--|
| Wazazi wako walizaliwa wapi? | Wazazi wako walikuambia nini kuhusu maisha yao? |
| Je, familia yako ilikuwa na mikusanyiko? | Eleza mikusanyiko ya familia yako. |
| Sikukuu zipi familia yako ilisherehekea? | Namna gani sikukuu zilisherekewa katika familia yako? |
| Je dini ilikuwa muhimu kwa familia yako? | Niambie kuhusu kanuni za dini katika familia yako? |
| Wewe na rafiki zako utotoni mlicheza michezo? | Eleza michezo michache uliyocheza utotoni |
| Shule ulimaliza lini? | Elimu yako rasmi ilikwisha namna gani? |
| Ulikuwa jeshini wakati wa Vita kuu II vya Dunia? | Niambie juu ya maisha yako wakati wa Vita kuu II vya Dunia |
| Ulipata kazi baada ya vita? | Niambie ulichofanya baada ya kutoka jeshini. |
| Ulipenda kazi yako? | Elezea jinsi ulivyojisikia kuhusu kazi yako. |

Yaliyomo katika hatua ya 2, kifungu 4 yametoholewa toka Derek Reimer, *Voices: A Guide to Oral History*. (Victoria, BC: Provincial Archives of British Columbia, 1984).

Hatua ya Tatu: Kunakili na Kuhifadhi Kumbukumbu

Hakikisha unaweka alama sawasawa kwenye kanda yako na majina ya mhojaji na mhojiwa na mahali na tarehe ya mahojiano. Fanya hivyo hivyo na nakala ya mahojiano.

Kama una mahojiano mengi, yarikodi kwenye kanda tofauti ili iwe rahisi zaidi kuyapata tena.

Kwa kila mada tofauti ya wasifu, hifadhi kumbukumbu kamili ya mahojiano uliyofanya, pamoja na majina ya mhojaji na mhojiwa, kazi ya mhojiwa, uhusiano wake na mhusika, na mahali na tarehe ya mahojiano.

Hatua ya Nne: Kuandika Jadithi

Ukitumia vyanzo vyako vya mdomo na maandishi pamoja na nyaraka zozote kama unazo tunga wasifu wako. Hakikisha kuorodhesha vyanzo vyako vyote, ikiwa ni pamoja na mahojiano uliyofanya, pamoja na majina ya mhojaji na mhojiwa, kazi ya mhojiwa, uhusiano wake na mhusika, na mahali na tarehe ya mahojiano. Angalia mwongozo wa jumla uliotoholewa toka “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi” (ukurasa wa 3 wa kijitabu hiki) na sehemu ya 1 ya kujitabu hiki (“Nyongeza” kwa “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi”) au sehemu ya 2 (“Waandishi Waliopiga Hatua”) kwa muundo wa makala na bibliografia.

Karatasi na Fomu ya Historia Za Mdomo

Tunapendekeza kuwa unakili taarifa inayopatikana katika kurasa 77-79 katika nyaraka mbalimbali za nchi 8.5 x 11 ambazo zinaweza kunakiliwa mara nyingi kwa mahojiano yako yote.

Karatasi ya kazi za maandalizi ya Mradi wa Historia ya Mdomo.

Fomu za kutolea za Mradi wa Historia ya Mdomo isainiwe na mhojiwa na mhojaji.

Mengi ya yaliyomo katika sehemu hii yametoholewa toka "Doing Oral History: Helping Christians Tell Their Own Stories," mtaala wa kozi iliyotayarishwa na Dr. Jean-Paul Wiest. Mradi wa *KAWAKIA* unamshukuru Dr. Wiest kwa matumizi ya kazi yake.

Fomu katika kurasa 77-79 zimenakiliwa kufuata mfano uliotayarishwa kwa ajili ya Maryknoll Society History Program.

Karatasi ya Kazi za Historia ya Mdomo

(Angalia Hatua ya Kwanza, kurasa 65– 67 kwa vipengele vya maswali)

Mhusika wako

Orodhesha jina lake kamili, tarehe (kuzaliwa/kifo), nchi ya utumishi, na kanisa lake.

Je *KAWAKIA* tayari ina makala juu ya mhusika ?

Kujiandaa mwenyewe

Umejiandaa vipi kufanya utafiti na kuandika hadithi ya huyo mhusika uliyemchagua?

Kazi ya maandalizi

Utafiti wa awali: Orodhesha vyanzo vyovyote vya maandishi vya taarifa au nyaraka zinazohusiana na mhusika uliyemchagua. Kama orodha ni ndefu, tumia karatasi nyingine tofauti.

Orodhesha majina yote ya watu unaotaka kuwahoji na maeneo yao.

Maeneo yaliyochaguliwa kufanyia mahojiano yako.

Grafu ya ratiba ya kufanya mahojiano.

Fedha: Orodhesha mambo yoyote ya kifedha kuhusiana na mradi (matumizi, misaada, misaada ya masomo).

Orodhesha aina zozote, dhamira, dhana, na maeneo au vipindi vya utumishi ambavyo unataka kuwekea mkazo.

Kidadisi: Kwenye karatasi tofauti, andika kidadisi kilichotengenezwa kwa kila mhojiwa peke yake.

(Angalia ukurasa 71 kwa mapendekezo juu ya kuchagua maswali.)

Makubaliano Mhojaji/Mhojiwa

Kanda hii (hizi) na nakala zinazo fuatana nayo ni matokeo ya mahojiano ya hiari

Yaliyofanywa na _____

na _____.

Msomaji yeyote wa nakala lazima aweke maanani kuwa anasoma nakala ya mazungumzo, na kuwa kanda, siyo nakala, ndiyo waraka wa msingi.

Hapa naruhusu Mradi wa *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika* na watafiti wote waliokubalika au kuhusiana na Mradi utumiaji kamili wa nakala hii ya mahojiano na utumiaji kamili wa kazi zote ninazotoa kwa mradi.

Sahihi ya Mhojaji

Tarehe

Sahihi ya Mhojiwa

Tarehe

Masharti ya Mhojiwa

(Kutumika tu kama kutakuwa na masharti)

Mimi _____,

natoa michango ifuatayo kwa Mradi wa *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika* na kupitia kwake, kwa Hifadhi ya Nyaraka za Mradi, na nataka kuweka masharti yafuatayo juu ya kazi za mahojiano:

Sahihi ya Mhojiwa

Tarehe

Kukubali mchango

Mradi wa *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika* una furaha kukubali mchango hapo juu kwa mradi.

Sahihi ya Mkurugenzi wa Utafiti

Tarehe

Mimi

_____,
natoa idhini kwa mahojiano yangu na

yatumike na watu wanaojihusisha katika kuandika wasifu kwa ajili ya *Kamusi ya Wasifu wa Wakristo wa Kiafrika*. Pia naruhusu kazi hizi zitolewe kwa Hifadhi ya Nyaraka za Mradi wa Kamusi uliopo Overseas Ministries Study Center, New Haven, Connecticut, U.S.A., ili fikira na mawazo yangu yaweze kupatikana kwa watafiti wa baadaye.

Sahihi

Tarehe

Sehemu ya 5

Taratibu za Utekelezaji wa Mradi kwenye Taasisi Shiriki

Sehemu hii ina njia za kutayarisha Mradi wa *KAWAKIA* na kuanza kutunga hadithi kama sehemu ya mtaala wa taasisi shiriki.

Taratibu za Utekelezaji wa Mradi kwenye Taasisi Shiriki

Wajibu Mkuu wa Taasisi Shiriki katika Mradi wa *KAWAKIA*

Taasisi shiriki za *KAWAKIA* zina wajibu muhimu katika utekelezaji kwa ufanisi wa Mradi. Fursa yao ya kupata taarifa karibu nao, historia ya mdomo, na vyanzo vya maandishi ambavyo havipatikani kwa watafiti wengine inaziweka mstari wa mbele wa jitihada hii. Kazi ya taasisi hizi, zikiongozwa na waratibu uhusiano wao na wakiungwa mkono na utawala wao kwa jumla, watatunza kumbukumbu ya waasisi na viongozi wa kanisa la Kiafrika na pia kufanya kumbukumbu yao ipatikane kwa Waafirka bara zima.

1. Kuanza

a. Utangulizi wa jumla:

Jifahamishe mwenyewe kikamilifu na maandishi na watafiti wako juu ya Mradi wa *KAWAKIA* kwa kusoma kazi ulizopokea kwa posta au kupatikana kwenye CD au Tovuti (www.DACB.org) kama unaweza kuifikia.

- 1) Vijitabu na mwongozo, kijitabu hiki
- 2) Kurasa kwenye CD au Tovuti: ukurasa “About the *KAWAKIA*,” ukurasa “Participating Institutions,” au ukurasa “Resources.”

b. “Database” ya *KAWAKIA* yenyewe

Tumia muda kupitia CD yake, ili kufahamu vizuri orodha na utaratibu wa “Database.” Katika ukurasa “About the DACB,” sehemu ya III itakupa vyanzo na zana za kutafiti: Orodha za watu ambao historia za maisha yao inaweza kuandikwa, bibliografia, na vyanzo vingine vya manufaa. Kama una maswali yoyote, tumia kwa ofisi kuu katika New Haven.

c. Anzisha “database” kwenye kompyuta iliyopo

Kufanya “database” ya Mradi kupatikana kwa watafiti na wanafunzi katika taasisi kwa jumla, inashauriwa unakili “database” yote kwenda kwenye kompyuta ambayo inafikiwa kwa urahisi na halaiki ya wanafunzi.

Kufanya hivyo:

- 1) Ingiza CD ya Mradi kwenye kiendesha CD (CD “drive”) katika kompyuta iliyochaguliwa kwa ajili hii.
- 2) Funga kisanduku cha kufungulia ambacho hujitokeza.
- 3) Fungua “My Computer.”
- 4) Unda NEW FOLDER kwenye “desktop.” Lipe jina folder “KAWAKIA.” Inatakiwa uweze kulioana kwenye “desktop” mara likiundwa.

- 5) Sasa, bonyeza kiendesha CD mara mbili ili uweze kuona yaliyomo kwenye CD. Haitakiwi CD ijifungue yenyewe inapoingizwa katika kiendesha CD. Hatua hii isipofaulu, bonyeza kitufe kulia kwenye kienesha CD na chagua “FUNGUA.”
- 6) CD ikifunguka, utaweza kuona yaliyomo kwenye CD, siyo kisanduku cha kufungulia. Angaza Folder “DACBCDFILES” na “Click here”

Yanakili kwenda kwenye folder jipya “KAWAKIA” ulilounda.

Sasa mtu yeyote anaweza kufikia *KAWAKIA* kwa kubonyeza mara mbili kwenye folder “OPEN *KAWAKIA*” kwenye “desktop” na kufuatiwa na jalada “Click here” (ukurasa wa kwanza wa “database”) ndani ya folder. Kutoka hapo, wanaweza kufikia “database” yote ya Mradi wa *KAWAKIA* na nyenzo zote.

2. Kuhusika kwa idara yako au taasisi nzima

Mzigo wa kuandika na kukusanya hadithi usiangukie tu kwenye mabega ya mratibu uhusiano. Kwa kuwa waelimishaji, watawala, na wanafunzi wana kazi nyingi, inashauriwa kubuni njia za kuunganisha uandikaji wa wasifu za viongozi wa Wakristo wa Kiafrika ndani ya

utaratibu uliopo wa taasisi. Taasisi shiriki zimeshughulikia changamoto hii kwa njia nyingi. Kwa mfano nyingine zinafanya kuandika wasifu kuwa moja ya matakwa ya kozi ya historia ya kanisa au, pekee, sharti la mahafali au sehemu ya tasnifu. Hapa, lakini, ushirikiano na msaada wa utawala na wa washiriki wengine kwenye taasisi yako ni muhimu.

Kidokezo maalum juu ya taasisi zisizo za kitaaluma: Mashirika ya kanisa, madhehebu, dayosisi, wakala wa misheni, na vyama vya uchapishaji pia yanatenda wajibu muhimu katika kukusanya na kuandika hadithi kwa ajili ya Mradi kwa sababu mara nyingi yana kumbukumbu za wasifu juu ya viongozi wa kanisa ambazo hazipatikani kwenye taasisi za kielimu. Nyaraka zao zilizopo, maandishi ya zamani yaliyochapishwa, historia za kanisa, na chapisho za madhehebu vinaweza kuwa vyanzo tajiri vya hadithi za viongozi mashuhuri wa Kiafrika.

3. Kujiandaa kwa utafiti

a. *Kuchagua wahusika*

Baada ya kuwaandaa maandishi watarajiwa na watafiti kwa kuwatambulisha kwa mradi, hatua inayofuata ni kuchagua wahusika ambao wataandikiwa wasifu. Watu wowote ambao wanaaminiwa walitoa mchango wa maana kwa kanisa la Kiafrika mahali walipoishi, kimkoa,

kitaiifa, au ngazi ya madhehebu, wakiwa wamishionari, makasisi, au watu wa kawaida, wote wanastahili.

Vyanzo vingi vingine vyenye majina ya wahusika wanaokubalika ni pamoja na:

1. Kurasa za “Potential Subjects” kwenye CD ya *KAWAKIA* (kwenye ukurasa “About the DACB”) zina orodha ya wahusika, wamepangwa kwa nchi, pamoja na mambo machache ya msingi kuwahusu na baadhi ya marejeo ya bibliografia.
2. Aina mbalimbali za maandishi yaliyochapwa, ikiwa ni pamoja na nyaraka za kanisa na misheni, hitoria za kanisa, historia za madhehebu, tasnifu za udaktari na shahada ya pili, magazeti ya kimadhehebu na ya vyama vya misheni pamoja na vifaa rejea vilivyopo na kamusi za wasifu, zinaweza kukusanywa kwa nia ya kugundua majina ya Wakristo muhimu wa Kiafrika.
3. Viongozi waliopo wa madhehebu ya kanisa, misheni, na wakala wa uenezi wataweza pia kutambua wahusika wa kufaa. Kwa nyongeza, wanachama wa makamo wa kanisa mara nyingi watawakumbuka viongozi maarufu wa Kikristo ambao hadithi zao zote zitapotea mara hao wazee watafariki na kumbukumbu za mdomo kufifia.

ANGALIA: Kwa desturi, wahusika hai hawataingizwa kwenye “database” ya Mradi, ila watahifadhiwa katika jalada kwa matumizi ya baadaye mara mhusika akifariki au akifikia umri wa heshima.

b. Mwongozo wa utafiti

Hakikisha kupatikana kwa waandishi na watafiti wako nakala ya:

- 1) Kijitabu hiki, kikiwa na mwongozo wa uandikaji na uundaji wa makala.
- 2) CD-ROM ya *KAWAKIA*, kwa marejeo.

4. Utafiti wenyewe

Mara mhusika wa utafiti akisha chaguliwa, mratibu uhusiano ahakikishe kuwa *KAWAKIA* tayari hauna wasifu wa mtu huyu. Hata hivyo, *KAWAKIA* itajumuisha hadithi nyingi juu ya mada fulani ikiwa makala zinazofuata zinaboresha na kukamilisha picha ya mhusika kwa jumla.

Sehemu ya Mwongozo wa Jumla wa kijitabu hiki (kurasa 3-10) uliotoholewa toka “Maelezo kwa Watafiti na Waandishi” inapendekeza aina za jumla za taarifa zinazohitajika kwa ajili ya wasifu. Hadithi yenyewe inapaswa kuandikwa katika muundo wa makala. Watafiti watapaswa kuchunguza nyenzo zifuatazo kupata taarifa juu ya mhusika aliyechaguliwa.

a. Maktaba

Taarifa inaweza kupatikana kwenye maktaba za taasisi na vyuo vikuu au kwenye vyanzo vingine vilivyoorodheshwa katika kifungu 3.a.2 na 3.a.3 ukurasa 87.

b. Historia ya mdomo

Watu wowote ambao wamewahi kuwasiliana na mhusika wanaweza na inatakiwa wahojiwe kwa taarifa juu ya maisha na utumishi wa mhusika.

c. Nyaraka zilizopo

Kwa hali fulanifulani, ofisi ya New Haven inaweza kutoa mapendekezo ya taasisi za utafiti zinazoshirikiana na Mradi huko Ulaya ambazo zinaweza kuwa na nyaraka kuhusu watu fulani. Taasisi hizi zimekubali kushiriki katika kazi ya Mradi wa *KAWAKIA* na wakati mwingine zinaweza kusaidia katika utafiti. Maulizo kuhusu watu mahsusi yafanywe kwa ofisi ya New Haven, ambayo itaelekeza maswali yako kwa taasisi husika.

5. **Baada ya makala kuandikwa**

Baada ya makala kuandikwa, zitatakiwa kuwasilishwa kwa msimamizi wa utafiti

aliyeteuliwa na/au kwa mratibu uhusiano kwa idhini.

a. Muundo

Hadithi lazima zilingane na muundo ulioshuriwa katika kijitabu hiki, sehemu ya 1 na 2.

b. Bibliografia

Rejea za bibliografia lazima zichunguzwe kuona kuwa ni kamilifu na sahihi. Tafadhali angalia sehemu ya 1 na 2 ya kijitabu hiki kwa mwongozo maalum.

c. Idhini ya taasisi

Kufuatia “Mwongozo kwa Taasisi Shiriki,” baada ya hapo utashauriana na taasisi yako kutathmini ulinganifu na mwongozo, utoshelevu na usahihi wa utafiti na uadilifu wa hadithi.

d. Uwajibikaji juu ya usahihi

Kila hadithi, mara ikikubalika na kuingizwa kwenye “database” kupitia ofisi ya New Haven, itatambuliwa kwa mtunzi wake na/au mtafiti, mratibu uhusiano, na taasisi shiriki. Majina yote matatu, pamoja na vyeo, lazima yaonekane mwishoni mwa makala.

e. Tarehe

Kila makala iwe na tarehe.

6. Kutuma hadithi kwa ofisi ya kuratibu mradi (New Haven)

Mara hadithi zikisha idhinishwa kwenye ngazi zote na taasisi shiriki, mratibu uhusiano atazituma kwa ofisi ya New Haven kwa uhariri wa mwisho na idhini kabla hazijaingizwa kwenye “database.” Hadithi zozote zilizopokelewa na ofisi za Mradi wa *KAWAKIA* za Afrika pia zitatumwa kwa ofisi ya New Haven.

a. Kwa barua pepe

Njia rahisi na haraka zaidi ya kuzipeleka ni kwa barua pepe, ukiambatanisha hadithi na ujumbe au kuzinakili ndani ya ujumbe mkuu wa barua pepe. Kumbuka kuwa kama viambatanisho ni vikubwa sana, ujumbe unaweza usipite kirahisi. (Viambatanisho vidogo visingelela tatizo.) Tuma barua pepe kwa anwani hii: DACB@OMSC.org

b. Kwa posta

Kama lazima utume makala kwa posta, tafadhali ziwe pamoja na nakala ya “digital” katika “diskette” au CD-ROM. Nakala ngumu hazihitajiki. Hakikisha unabakiza nakala zako

mwenyewe ikiwa kifurushi kitapotea au kuharibika posta.

7. Kuwasiliana nasi

Kama unahitaji taarifa zaidi, tafadhali usisite kuwasiliana nasi kwenye anwani zifuatazo:

Ofisi ya New Haven

Jonathan J. Bonk, Mkurugenzi wa Mradi
Michèle Sigg, Meneja wa Mradi
Dictionary of African Christian Biography
490 Prospect Street,
New Haven, CT 06511-2196 USA
Tel. (203) 624-6672, ext. 318
Fax (203) 865-2857
DACB@OMSC.org

Ofisi za Afrika

Kwame Bediako, Mkurugenzi
Akrofi-Christaller Memorial Center of Mission
Research
Philip Laryea, Mratibu wa Ofisi
KAWAKIA, Afrika Magharibi
P.O.Box 76
Akropong-Akuapem, GHANA
Tel. 011-23-32-755-5718
akrofi@africaonline.com.gh

Protus Kemdirim, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Nigeria
University of Religious Studies, University
of Port Harcourt
P.M.B. 5323
Port Harcourt, NIGERIA
kempro54@yahoo.com

Jurie Van Wyk, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Afrika Kusini na Mashariki
P.O. BOX 125
Colesberg 9795, SOUTH AFRICA
Tel/Fax no. 27 (0) 51 7530422
Mobile 27 (0) 72 4272934
jurievanwyk@mweb.za

Fohle Lygunda Li-M, Mratibu wa Kanda
KAWAKIA, Nchi za Afrika Zinazozungumza
Kifaransa
Centre Missionnaire au Coeur d'Afrique
B.P. 9834 - Kinshasa 1
RÉP DÉM du CONGO
Tel. 243-817126351
DIBICA1@gmail.com
www.cemica.org