Ngày soạn : **B. VIẾT**

Ngày dạy: **Tiết 102, 103:** **VIẾT VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH**

 **HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG**

**a. Mục tiêu:**Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình.

**b. Nội dung:** HS lắng nghe, trả lời câu hỏi của GV

**c. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Sản phẩm dự kiến** |
| **\* GV chuyển giao nhiệm vụ**- GV đặt câu hỏi và nêu các tình huống cho HS: Em đã từng viết tường trình chưa? Trong trường hợp nào? Trong những tình huống sau, theo em tình huống nào cần viết tường trình?Tình huống 1: Bạn Nhật Nam thường xuyên đi học muộn.Tình huống 2: Trong giờ thực hành, em vô tình làm hỏng dụng cụ thí nghiệmTình huống 3: Lớp em muốn xin phép giáo viên chủ nhiệm tổ chức đi tham quan.**HS tiếp nhận nhiệm vụ, chia sẻ những suy nghĩ của bản thân.***-* ***Từ chia sẻ của HS, GV dẫn dắt vào bài học mới:Bài học hôm nay, chúng ta cùng tìm hiểu cách viết một văn bản tường trình..*** |  Câu trả lời của HS |

**HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

**a. Mục tiêu:** Nhận biết được các yêu cầu đối với một văn bản tường trình**.**

**b. Nội dung:** Hs sử dụng sgk, chắt lọc kiến thức để tiến hành trả lời câu hỏi.

**c. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Sản phẩm dự kiến** |
| **Hoạt động 1: Tìm hiểu các yêu cầu đối với cách viết một văn bản tường trình****GV:chuyển giao nhiệm vụ**- GV yêu cầu HS, dựa vào SGK hoạt động cặp đôi.*+ V*ăn bản tường trình *là gì?**+ Quan sát mẫu văn bản tường trình trong SGK và cho biết khi viết văn bản tường trình cần đảm bảo những yêu cầu gì đối với kiểu văn bản?.*- HS thực hiện nhiệm vụ**\* HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ.**+ HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.Dự kiến sản phẩm: **\* Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS trình bày sản phẩm thảo luận.+ GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**\* Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức **Hoạt động 2: Phân tích ví dụ tham khảo****GV Chuyển giao nhiệm vụ**- GV yêu cầu HS đọc bài mẫu (SGK – trang 59) hoạt động nhóm các câu hỏi sau.Gv chia 2 nhóm: + Nhóm 1,2 : câu 1,2 + Nhóm 3,4: câu 3,4*1/ Xác định phần mở đầu, nội dung tường trình và kết thúc của văn bản trên?**2/ Phần mở đầu của văn bản trên trình bày những nội dung gì?**3/ Nội dung tường trình của văn bản trình bày những thông tin gì?**4/ Những nội dung nào đã trình bày ở phần kết thúc của văn bản?*- HS thực hiện nhiệm vụ**\*HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**+ HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.**\*Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS trình bày sản phẩm thảo luận+ GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**\*Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức GV bổ sung, khi viết văn bản tường trình cần lưu ý.- Xác định đúng tình huống cần viết tường trình.- Sử dụng từ ngữ chính xác, phù hợp.- Đảm bảo cấu trúc bài văn ba phần.**Hoạt động 3: Thực hành theo quy trình viết****Gv chuyển giao nhiệm vụ**- GV yêu cầu HS đọc kĩ Hướng dẫn quy trình viết trong SGK. *Hãy cho biết để viết văn bản tường trình cần thực hiện theo những bước nào?**GV cho HS xem video tình huống và thực hiện trả lời câu hỏi.****Bước 1: Chuẩn bị trước khi viết* (xác định đề tài, mục đích, thu thập tư liệu)**– **Đề tài:** Xác định nội dung, và kiểu bài viết:*Đề tài của bài viết này là gì?***+** *Tôi muốn viết về nội dung gì?***+** *Kiểu bài này là gì?***Mục đích viết:** Xác định mục đích giao tiếp:**+** *Mục đích viết bài này là gì?***+** *Viết để thông báo hay để trình bày?***-Người đọc:** Xác định đối tượng giao tiếp:**+** *Người đọc của tôi có thể là ai?***+** *Họ đã biết điều gì về vấn đề tôi định viết?***+** *Điều gì có thể làm họ quan tâm? Họ muốn biết thêm việc gì?****Bước 2: Tìm ý, lập dàn ý***Tìm ý: Tên văn bản ? Nội dung tường trình là gì? Trình tự diễn biến sự việc: nguyên nhân, hậu quả, trách nhiệm người viết, cam đoan/ hứa.Lập ý: Cần đảm bảo bố cụ mấy phần? Nội dung từng phần?***Bước 3: Viết bài***+ *Theo em, thế nào là một bài viết bản tường trình đạt yêu cầu?**+ Một bài viết bản tường trình đạt yêu cầu cần thoả mãn*/ *đáp ứng những tiêu chí nào?**+ Đọc bảng kiểm văn bản tường trình trong SGK và cho biết có cần bổ sung hay điều chỉnh tiêu chí nào không? Vì sao?**+ Nêu câu hỏi về những điều chưa rõ liên quan đến các tiêu chí (nếu có).****Bước 4: Xem lại, chỉnh sửa và rút kinh nghiệm.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Bước*  | *Những việc cần làm.* | *Ý nghĩa* |
|  |  |  |

*HS thảo luận nhóm đôi các câu hỏi và hoàn thành vào bảng trên:*- Hướng dẫn HS làm bài: **\* HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**+ HS thảo luận và trả lời từng câu hỏi**\* Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS trình bày sản phẩm thảo luận+ GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**\* Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức | **I. Tìm hiểu văn bản tường trình:****1. Khái niệm**-Tường trình là kiểu văn bản thông tin, trình bày tường tận, rõ ràng, đầy đủ về diễn biến của một sự việc “đã gây ra hậu quả và có liên quan đến người viết”, trong đó nêu rõ mức độ thiệt hại( nếu có) và xác định trách nhiệm của người viết đối với sự việc.**2. Yêu cầu đối với kiểu văn bản**1. **Về hình thức, bố cục cẩn có**:
* **Phần mở đầu:**

+ Quốc hiệu và tiêu ngữ.+ Địa điểm, thời gian viết.+ Tên văn bàn và tóm tắt sự việc tường trình+ Người (cơ quan) nhận bản tường trình+ Thông tin người viết tường trìnhNội dung tường trình:+ Diễn biến sự việc: Nguyên nhân- hậu quả- trách nhiệm.* **Phần kết thúc :**

Lời đề nghị, lời hứa, chữ ký và tên người viết tường trình.**b. Về nội dung, thông tin cần bảo đảm** + Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.+Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.+ Nội dung ghi chép phải có trọng tâm, trọng điểm.**II. Phân tích ví dụ**1/ Văn bản trên gồm: 3 phần+ **Mở đầu:** gồm các mục 1a, 1b,1c,1d,1đ+ **Nội dung:** gồm các mục 2a, 2b,2c,2d+ **Kết thúc:** gồm các mục 3a,3b,3c**2/ Phần. mở đầu:*** Quốc hiệu tiêu ngữ
* Địa điểm, thời gian viết tường trình
* Tên văn bản và tóm tắt sự việc tường trình
* Người nhận
* Thông tin người viết.

**3/ Nội dung tường trình:** Thời gian, địa điểm, diễn biến sự việc…Nguyên nhân của sự việcHậu quả của sự việcTrách nhiệm của người viết tường trình.**4/ Kết thúc:** Lời đề nghị và lời hứa của người viết.Chữ ký và tên của người viết tường trình.**III. Thực hành viết:****Đề bài: Hãy viết tường trình lại về một sự việc xảy ra ngoài ý muốn mà em đã chứng kiến hoặc tham gia.**Các bước thực hiện quy trình viết:**Bước 1: Chuẩn bị trước khi viết** – Xác định đề tài:VD: Bản tường trình về việc…* Xác định mục đích giao tiếp
* Xác định đối tượng giao tiếp.

**Bước 2: Tìm ý, lập dàn ý****Bước 3: Viết bài**- Viết thành văn bản tường tường trình dựa trên cơ sở dàn ý .-Tôn trọng sự thật, trình bày trung thực, đầy đủ khách quan những sự việc đã xảy ra.**Bước 4: Xem lại, chỉnh sửa và rút kinh nghiệm.**Bảng kiểm văn bản tường trình |

**HOẠT ĐỘNG 3: LUYỆN TẬP**

**a. Mục tiêu**: HS hiểu được kiến thức trong bài học để vận dụng giải quết nhiệm vụ học tập.

**b. Nội dung**: HS Sử dụng sgk, kiến thức đã học để hoàn thành bài tập.

**c. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Sản phẩm dự kiến** |
| *- GV yêu cầu HS:* HS thực hành viết bài*- GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức* |  |

 **HOẠT ĐỘNG 4: VẬN DỤNG**

**a) Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức đã học để giải bài tập, củng cố kiến thức.

**b) Nội dung:** Sử dụng kiến thức đã học để hỏi và trả lời, trao đổi

**c) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Sản phẩm dự kiến** |
| *- GV yêu cầu HS:* HS tìm đọc một số văn bản tường trình để tham khảo cách viết.*- GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức.* |  |

 **Bảng kiểm văn bản tường trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các phần của bài viết** | **Nội dung kiểm tra** | **Đạt** | **Chưa đạt** |
| **Phần mở đầu** | Tên quốc hiệu: viết in hoa, ở trên cùng và giữa văn bản |  |  |
| Tiêu ngữ:viết chữ thường, canh giữa dưới quốc hiệu, chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối(-), ở giữa văn bản |  |  |
| Địa điểm, thời gian viết văn bản:đặt dưới quốc hiệu, tiêu ngữ và lùi sang phía bên phải của văn bản |  |  |
| Tên văn bản:viết chữ in hoa, cỡ chữ lớn hơn các chữ khác trong văn bản, ở giữa văn bản. |  |  |
| Dòng tóm tắt sự việc tường trình:viết chữ thường,dặt dưới tên văn bản, ở giữa văn bản |  |  |
| Trình bày thông tin về người nhận theo đúng quy cách |  |  |
| Trình bày một số thông tin cơ bản của người viết văn bản |  |  |
| **Nội dung tường trình** | Ghi rõ thời gian và địa điểm xảy ra sự việc |  |  |
| Xác định rõ tên của ( những) người có liên quan( nếu có) |  |  |
| Nêu rõ nguyên nhân và hậu quả của sự việc( nếu có) |  |  |
| Xác định rõ người chịu trách nhiệm( nếu có) và trách nhiệm của người viết đối với sự việc. |  |  |
| **Phần kết thúc** | Nêu rõ ( những) đề nghị (nếu cần thiết) |  |  |
| Nêu rõ lời cam đoan/ lời hứa |  |  |
| Có chữ ký và họ tên của người viết |  |  |

**IV. HƯỚNG DẪN TỰ HỌC:**

**- Bài vừa học:**

- Nắm được khái niệm kiểu văn bản tường trình

- Biết viết văn bản tường trình

* **Bài sắp học:** **Tiết 104: Nói và nghe: Trao đổi một cách xây dựng, tôn trọng ý kiến khác biệt**