|  |
| --- |
| **VIẾT VĂN BẢN KIẾN NGHỊ VỀ MỘT VẤN ĐỀ CỦA ĐỜI SỐNG** |

**I. MỤC TIÊU**

**1. Năng lực**

- Viết được VB kiến nghị về một vấn đề của đời sống.

**2. Phẩm chất**

- Có ý thức và trách nhiệm kiến nghị về một vấn đề của đời sống

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị:** Máy chiếu, máy tính,...

**2. Học liệu:** SGK, kế hoạch bài dạy, sách tham khảo, Phiếu học tập, bảng kiểm đánh giá.

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG**

**a**. **Mục tiêu**: Kết nối – tạo hứng thú cho học sinh, chuẩn bị tâm thế tiếp cận kiến thức về kiểu bài, kết nối kiến thức trong cuộc sống vào nội dung của bài học.

**b. Nội dung hoạt động:** HS trả lời câu hỏi.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời đúng của HS, cảm nhận ban đầu về vấn đề đặt ra trong tiết học.

**d. Tổ chức thực hiện hoạt động:**

**Bước  1: Chuyển giao nhiệm vụ học tập**

Theo em, trong cuộc sống hiện nay, khi nào em cần viết một văn bản kiến nghị?

**Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ:**

- HS quan sát, suy nghĩ.

- GV quan sát, gợi ý nếu cần.

**Bước 3: Báo cáo, thảo luận:**

- Gọi HS trả lời các câu hỏi.

- Các HS khác lắng nghe, bổ sung ý kiến.

**Bước 4: Đánh giá, kết luận**

GV nhận xét, dẫn vào nội dung bài học.

**Dự kiến câu trả lời:**

Có rất nhiều vấn đề diễn ra trong đời sống mà chúng ta cần viết VB kiến nghị như vấn đề gây mất trật tự an ninh nơi công cộng, đề nghị các cấp chính quyền giải quyết các vấn đề môi trường, đời sống sinh hoạt, đề nghị nhà trường hoặc giáo viên chủ nhiệm giải quyết những vấn đề của tập thể hoặc cá nhân,...

🡺**GV dẫn dắt vào nội dung tiết học**:

Vậy làm thế nào để chúng ta trình bày ý kiến, nguyện vọng của mình một cách lo-gic, rành mạch? Bài học ngày hôm nay sẽ giúp cô trò chúng ta trả lời được câu hỏi đó.

**2. HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

**2.1. Tìm hiểu tri thức về kiểu bài**

**a. Mục tiêu**: HS hiểu khái niệm và xác định được các yêu cầu khi viết văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.

**b. Nội dung**: HS sử dụng SGK, chắt lọc kiến thức, tiến hành trả lời các câu hỏi.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời nhanh và đúng của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN**  **\* Bước 1: GV giao nhiệm vụ**  **HS đọc thông tin trong SGK và trả lời câu hỏi?**  - *Thế nào là văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống?*  *- Nêu các yêu cầu đối với kiểu văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.*  *- Em hãy nêu bố cục của một văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.*  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ**  - HS thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.  - GV quan sát, khuyến khích.  **Bước 3: Báo cáo, thảo luận**  - GV gọi HS trả lời lần lượt các câu hỏi.  - Các HS còn lại lắng nghe, nhận xét, bổ sung nếu cần.  **Bước 4: Đánh giá, kết luận**  GV nhận xét, bổ sung. | **I. Tìm hiểu tri thức về kiểu bài**  **1. Khái niệm**  *- Văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống* là kiểu VB thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng của người viết; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân xem xét, giải quyết một vấn đề của đời sống thuộc thẩm quyền của họ.  **2. Yêu cầu**  - Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về thời gian, địa điểm, tên tổ chức hoặc cá nhân nhận kiến nghị; thông tin về người viết kiến nghị; lí do, nội dung kiến nghị.  - Diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.  - Bố cục bài viết thường gồm các phần:  *+ Phần mở đầu:*  ++ Tên cơ quan/tổ chức/đơn vị của người viết (nếu có): Trình bày sát lề trái của VB.  ++ Số kí hiệu VB (nếu có): trình bày sát lề trái của VB.  ++ Quốc hiệu, tiêu ngữ: trình bày ngang hàng với tên cơ quan, chủ quản và số kí hiệu VB.  ++ Địa điểm, ngày, tháng, năm: trình bày sát lề phải VB.  ++ Tóm tắt sự việc kiến nghị: trình bày giữa VB.  ++ Người nhận/tổ chức nhận bản kiến nghị.  ++ Thông tin người viết kiến nghị, có thể gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, căn cước/thẻ HS, SV; địa chỉ thường trú/nơi ở hiện nay/điện thoại liên hệ,...  *+ Phần nội dung: ­*Nội dung kiến nghị gồm:  ++ Nêu sự việc, vấn đề, lí do kiến nghị.  ++ Nêu ý kiến đề nghị.  ++ Đề xuất các hướng giải quyết của người kiến nghị (nếu có).  + *Phần kết thúc:*  *++* Lời cam đoan (nếu có) hoặc khẳng định lại lí do kiến nghị.  ++ Lời cảm ơn.  ++ Người viết kiến nghị (kí và ghi rõ họ tên).  + Ngoài ra, còn có thể thêm *phần phụ đính:* Tài liệu kèm theo (nếu có) gồm những văn bản, tài liệu, ảnh chụp. |

**2.2. Hướng dẫn HS phân tích kiểu văn bản**

**a. Mục tiêu:**

- HS đọc và phân tích ví dụ trong sgk: Nhận biết được những yêu cầu về hình thức của một VB kiến nghị; phân tích được thông tin, nội dung trong các phần của VB kiến nghị.

**b.** **Nội dung hoạt động**:

- HS đọc SGK.

- Thảo luận cặp đôi để hoàn thành nhiệm vụ GV đưa ra.

**c. Sản phẩm**: Câu trả lời của HS.

**d. Tổ chức thực hiện hoạt động:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **HOẠT ĐỘNG THẢO LUẬN THEO BÀN**  **\*Bước 1: GV giao nhiệm vụ:**  **-** GV yêu cầu HS đọc *Bản kiến nghị (về việc tạo không gian yên tĩnh, thuận lợi cho sinh hoạt, học tập)* (tr.125, 126, sgk).  - GV hướng dẫn HS thảo luận các yêu cầu phân tích kiểu văn bản bằng cách trả lời các câu hỏi 1, 2, 3, 4 (tr 125, sgk).  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  - Tổ chức trao đổi theo câu hỏi, thực hiện nhiệm vụ.  - HS dự kiến câu trả lời.  - GV quan sát, khuyến khích.  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  - Đại diện nhóm bàn trả lời câu hỏi.  - GV gọi nhóm khác nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.  **Bước 4: Đánh giá, kết luận**  GV nhận xét, đánh giá, bổ sung, chốt kiến thức, ghi lên bảng**.** | **II. Hướng dẫn phân tích kiểu văn bản**  **\* Bước 1:** Đọc *Bản kiến nghị (về việc tạo không gian yên tĩnh, thuận lợi cho sinh hoạt, học tập)* (tr.125, 126, sgk)  **\* Bước 2:** **Nhận xét, phân tích các yêu cầu**  (1) VB đã đáp ứng được các yêu cầu về hình thức của bản kiến nghị:  - Bố cục: gồm 3 phần: mở đầu, nội dung, kết thúc.  - Cách trình bày: rõ ràng, mạch lạc.  - Thông tin trong từng phần: đầy đủ, cụ thể theo các mục của VB kiến nghị.  (2) Liệt kê các loại thông tin cần phải nêu rõ ở phần mở đầu của VB kiến nghị:  - Quốc hiệu; tiêu ngữ; tên VB kiến nghị; cụm từ tóm tắt nội dung vấn đề kiến nghị; tên cá nhân, tổ chức tiếp nhận và giải quyết kiến nghị.  - Ghi rõ tên, địa chỉ và các thông tin cần thiết về cá nhân, tổ chức làm VB kiến nghị.  (3) - Vấn đề của đời sống mà người viết VB kiến nghị: không gian trong dãy nhà B khu nội trú ồn ào, điều kiện an ninh và cơ sở vật chất chưa đảm bảo cho việc học tập và sinh hoạt.  - Bằng chứng:  + Khoảng từ 16 giờ 30 đến 19 giờ 30 hằng ngày, hoạt động thể dục nhịp điệu...mở nhạc quá lớn, gây tiếng ồn ảnh hưởng đến sinh hoạt, học tập của HS.  + Vào ngày nghỉ, các cuộc thi đấu giao hữu,...trong đó, có những kẻ xấu lợi dụng sơ hở lấy cắp đồ đạc hoặc có những hành vi thiếu đứng đắn với nữ sinh.  + Hiện thời, nhiều bóng điện ở các dãy bàn học nhóm, khu nhà tắm, nhà vệ sinh đã hư hỏng, số khác không đủ ánh sáng cho học tập, sinh hoạt.  (4) – Phần kết thúc gồm những nội dung:  + Lời cảm ơn.  + Kí tên người đại diện cùng cả nhóm làm kiến nghị. |

**2.3. Hướng dẫn quy trình viết và thực hành**

**a. Mục tiêu**: HS hiểu được kiến thức trong bài học để thực hiện bài tập GV giao:

- Nắm được các bước viết văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.

- Viết được văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.

**b. Nội dung**: Chắt lọc kiến thức SGK, câu hỏi trong sách để viết.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời đúng của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

**Phiếu học tập:**

**PHT TÌM HIỂU QUY TRÌNH VIẾT *VB KIẾN NGHỊ VỀ MỘT VẤN ĐỀ CỦA ĐỜI SỐNG***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quy trình viết** | **Thao tác cần làm** | **Lưu ý** |
| **Bước 1: Chuẩn bị trước khi viết** | ***Xác định đề tài***  ***....*** | ***...*** |
| ***Xác định mục đích, người đọc***  ***...*** | ***...*** |
| ***Thu thập tư liệu***  ***...*** | ***...*** |
| **Bước 2: Tìm ý và lập dàn ý** | ***Tìm ý***  ***...*** | ***...*** |
| ***Lập dàn ý***  ***...*** | ***...*** |
| **Bước 3: Viết bài** | ***Thực hiện viết bài***  **...** | ***...*** |
| **Bước 4: Xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm** | ***Xem lại và chỉnh sửa***  ***...*** | ***...*** |
| ***Rút kinh nghiệm***  ***...*** | ***...*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| ***Tìm hiểu lí thuyết về quy trình viết***  **Bước 1: GV giao nhiệm vụ:**  **-** HS đọc phần hướng dẫn quy trình viết trong sgk.  - HS thảo luận nhóm và điền thông tin vào PHT: PHT tìm hiểu quy trình viết VB kiến nghị về một vấn đề của đời sống  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  - Tổ chức trao đổi theo câu hỏi, thực hiện nhiệm vụ.  - HS dự kiến sản phẩm.  - GV quan sát.  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  - HS trình bày sản phẩm.  - GV gọi HS khác nhận xét, bổ sung.  **Bước 4: Đánh giá, kết luận**  GV đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ. | **II. Tìm hiểu lí thuyết về quy trình viết**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Quy trình viết** | **Thao tác cần làm** | **Lưu ý** | | **Bước 1: Chuẩn bị trước khi viết** | *Xác định đề tài:* nội dung kiến nghị có thể là những vấn đề bất lợi, bất tiện cho học tập, sinh hoạt hoặc những vấn đề có thể điều chỉnh, thay đổi để tạo môi trường học tập, sinh hoạt thuận lợi hơn,... | Bản kiến nghị sẽ ý nghĩa hơn nếu em chọn được những vấn đề thiết thực, đáp ứng nhu cầu học tập, vui chơi, rèn luyện của học sinh. | | *Xác định mục đích viết, cá nhân hoặc tổ chức có trách nhiệm nhận và giải quyết kiến nghị*  *- Mục đích:* trình bày ý kiến, nguyện vọng của người viết; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân xem xét giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của họ.  *-* Xác định cá nhân/ tổ chức có trách nhiệm nhận và giải quyết kiến nghị.  - Từ đó xác định nội dung và cách viết phù hợp. | Đối với từng đối tượng có trách nhiệm nhận và giải quyết kiến nghị, người viết lựa chọn nội dung và cách viết phù hợp. | | *Thu thập tư liệu*  - Tìm tài liệu liên quan đến yêu cầu về đặc điểm và hướng dẫn viết văn bản kiến nghị.  - Đọc lại phần *Hướng dẫn phân tích kiểu VB* để học cách viết bản kiến nghị.  - Ghi chép ý kiến của các bạn trong buổi họp lớp về vấn đề dự định kiến nghị, những đề xuất liên quan và thu thập đủ chữ kí của các bạn trong lớp (nếu cần). |  | | **Bước 2: Tìm ý và lập dàn ý** | *Tìm ý:* Trả lời các câu hỏi:  - Trường (lớp) em đang tồn tại vấn đề gì gây bất tiện, bất lợi cho học sinh hoặc những vấn đề có thể điều chỉnh, thay đổi để tạo môi trường học tập, vui chơi tốt hơn cho học sinh?  - Nội dung cụ thể của vấn đề cần kiến nghị là gì?  - Những giải pháp nào có thể giải quyết vấn đề đó?  - Người hoặc tổ chức nào có thẩm quyền giải quyết  - Có cần và có thể thu thập thông tin gì liên quan đến nội dung kiến nghị hay không? | *...* | | *Lập dàn ý:* Sắp xếp các ý tìm được theo trình tự bố cục của VB (đã nêu trong phần yêu cầu) | *...* | | **Bước 3: Viết bài** | *Thực hiện viết bài:* Viết văn bản dựa trên dàn ý | - Trình bày cụ thể nội dung cần kiến nghị.  - Ghi đúng người nhận kiến nghị.  - Chỉ nêu các nội dung, phản ánh, đề xuất có căn cứ thực tế và mang tính khả thi trong việc đề xuất, khắc phục. | | **Bước 4: Xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm** | *Xem lại và chỉnh sửa:* Đọc lại bài viết và chỉnh sửa dựa vào bảng kiểm. (xem bên dưới)  - Bổ sung những nội dung còn thiếu và sửa các lỗi chính tả, diễn đạt. | *...* | | *Rút kinh nghiệm:* Nêu một số diểm cần lưu ý khi viết văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống. | ***...*** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Bảng kiểm kĩ năng viết văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống*** | | | |
| ***Tiêu chí*** | | ***Đạt*** | ***Chưa đạt*** |
| **Bố cục** | Đủ 3 phần: mở đầu, nội dung kiến nghị, kết thúc. |  |  |
| **Phần mở đầu** | Tên cơ quan chủ quản, quốc hiệu: viết in hoa, ở trên cùng VB. |  |  |
| Tiêu ngữ: viết chữ thường, cách giữa, dưới quốc hiệu, chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-) |  |  |
| Địa điểm, thời gian viết VB: đặt dưới quốc hiệu, tiêu ngữ và lùi sang bên phải văn bản. |  |  |
| Tên VB: viết chữ in hoa, cỡ chữ lớn hơn các chữ khác trong VB, ở giữa VB. |  |  |
| Trình bày đầy đủ thông tin về người nhận/tổ chức nhận. |  |  |
| Trình bày tóm tắt các thông tin về người viết kiến nghị. |  |  |
| **Phần nội dung** | Trình bày rõ lí do kiến nghị. |  |  |
| Trình bày chính xác, rõ ràng nội dung cần kiến nghị. |  |  |
| Đề xuất hướng giải quyết hợp lí. |  |  |
| **Kết bài** | Khẳng định lại lí do kiến nghị hoặc cam đoan những nội dung kiến nghị là đúng sự thật. |  |  |
| Có lời cảm ơn. |  |  |
| Có chữ kí và họ tên người viết. |  |  |
| **Trình bày, diễn đạt** | Ngôn ngữ của VB chính xác, ngắn gọn, không làm cho người đọc hiểu lầm ý người viết. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **Hướng dẫn HS thực hành quy trình viết.**  **Bước 1: GV giao nhiệm vụ**  - GV yêu cầu HS suy nghĩ để lựa chọn nội dung cho bài viết của mình bằng **kĩ thuật công não:**  - HĐ cá nhân: GV hướng dẫn HS xác định mục đích viết, người đọc.  - HĐ nhóm – xác định đề tài: Chia lớp ra làm 3 nhóm, lần lượt mỗi nhóm sẽ tìm những vấn đề đáng quan tâm để viết:  - Phát cho mỗi HS một tờ giấy ghi chú. Trong thời gian 3 phút, mỗi HS ghi lên giấy ghi chú của mình một vấn đề mà mình quan tâm. Sau đó, trong nhóm HS tự thảo luận và chọn một vấn đề hay nhất để kiến nghị=> Mỗi nhóm sẽ chọn 1 đề tài mình ưng ý nhất để tiến hành thu thập tài liệu.  - Tiếp tục HĐ nhóm để thu thập ý kiến về vấn đề kiến nghị và đề xuất giải pháp.  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  - Tổ chức trao đổi theo câu hỏi, thực hiện nhiệm vụ.  - HS dự kiến sản phẩm.  - GV quan sát.  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  - HS trình bày sản phẩm.  - GV gọi HS khác nhận xét về bài viết của bạn.  **Bước 4: Đánh giá, kết luận**  GV đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ. | **III. Thực hành**  **Đề bài: *Giả sử em được tập thể lớp giao nhiệm vụ viết bản kiến nghị gửi Ban Giám hiệu, đề nghị nhà trường tổ chức một hoạt động ngoại khóa để nâng cao kĩ năng sống cho học sinh hoặc có giải pháp xây dựng môi trường học tập tốt hơn. Hãy thay mặt lớp viết bản kiến nghị đó.***   1. **Bước 1: Chuẩn bị trước khi viết**   ***- Xác định mục đích viết:*** Trình bày ý kiến, nguyện vọng về việc bổ sung nguồn sách tham khảo của thư viện; cải thiện không gian đọc cho HS; đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, cô phụ trách thư viện xem xét giải quyết.  ***- Cá nhân hoặc tổ chức có trách nhiệm nhận và giải quyết kiến nghị:*** Hiệu trưởng nhà trường, cô phụ trách thư viện.  ***- Xác định đề tài:***  **Ví dụ chọn đề tài: Bổ sung nguồn sách tham khảo của thư viện và cải thiện không gian đọc trong thư viện nhà trường**  ***- Thu thập tài liệu:***  + Đọc lại sgk để nắm được yêu cầu và đặc điểm và hướng dẫn viết văn bản kiến nghị.  + Đọc phần *Hướng dẫn phân tích kiểu VB*  + Ghi chép ý kiến của các bạn trong tiết sinh hoạt về vấn đề bổ sung nguồn sách tham khảo ở thư viện, không gian đọc sách những đề xuất liên quan.   1. **Bước 2:** **Tìm ý và lập dàn ý**   \* **Tìm ý:**  - Trường (lớp) em đang gặp phải vấn đề: Cần tài liệu tham khảo để phục vụ hoạt động học tập mà nguồn sách thư viện lại thiếu, không đáp ứng đủ nhu cầu của HS; không gian đọc của thư viện chật chội, thiếu ánh sáng.  - Nội dung cụ thể của vấn đề kiến nghị:  + Trong thư viện nhà trường số lượng các tài liệu tham khảo ít, đặc biệt các tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình mới lại càng hiếm. Hiện nay, thư viện trường chỉ có khoảng hơn 30 đầu sách tài liệu tham khảo cho học sinh khối 8 ở tất cả các môn. Điều này không đáp ứng được nhu cầu học tập của học sinh cũng như yêu cầu của chương trình.  + Phòng đọc của nhà trường chật hẹp, thiếu ánh sáng, nóng bức, không tạo điều kiện cho việc thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường; không tạo điều kiện cho học sinh đọc sách để giải trí, học tập.  + Quy trình mượn sách còn rườm rà, chưa khoa học nên tạo tâm thế không thoải mái cho học sinh khi đọc và mượn sách; học sinh chưa nhịp nhàng trong khâu mượn trả sách nên có lúc “người mượn cầm lâu không trả” và người cần đọc “đợi lâu cũng không mượn được sách mình cần”.  - Người hoặc tổ chức có thẩm quyền giải quyết: cô Hiệu trưởng nhà trường và cô phụ trách thư viện.  - Trong tiết sinh hoạt, thu thập ý kiến của học sinh trong lớp về vấn đề  ***\* Lập dàn ý: bằng cách dựa vào các ý đã tìm được, sắp xếp lại theo ba phần lớn của bài văn, gồm:***  - Phần mở đầu: như hướng dẫn quy trình viết.  - Phần nội dung:  + Nêu lí do kiến nghị: HS gặp vấn đề khó khăn trong quá trình tham khảo tài liệu và trải nghiệm không gian đọc tại thư viện.  + Nội dung kiến nghị:  ++ Trong thư viện nhà trường số lượng các tài liệu tham khảo ít, đặc biệt các tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình mới lại càng hiếm. Hiện nay, thư viện trường chỉ có khoảng hơn 30 đầu sách tài liệu tham khảo cho học sinh khối 8 ở tất cả các môn. Điều này không đáp ứng được nhu cầu học tập của học sinh cũng như yêu cầu của chương trình.  ++ Phòng đọc của nhà trường chật hẹp, thiếu ánh sáng, nóng bức, không tạo điều kiện cho việc thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường; không tạo điều kiện cho học sinh đọc sách để giải trí, học tập.  ++ Quy trình mượn sách còn rườm rà, chưa khoa học nên không tạo tâm thế thoải mái cho học sinh khi đọc và mượn sách; học sinh chưa nhịp nhàng trong khâu mượn trả sách nên có lúc “người mượn cầm lâu không trả” và người cần đọc “đợi lâu cũng không mượn được sách mình cần”.  + Đề xuất hướng giải pháp:  ++ Bổ sung nguồn sách tham khảo thư viện ít nhất trên 50 đầu sách/khối; tài liệu tham khảo phong phú bao gồm các lĩnh vực khoa học và trong đợi sống; thường xuyên cập nhật, bổ sung phù hợp với yêu cầu của chương trình học và nhu cầu của học sinh.  ++ Xây dựng không gian đọc rộng rãi, đủ ánh sáng, thoáng mát; giữa các vị trí đọc xây dựng hệ thông vách ngăn để đảm bảo yên tĩnh.  ++ Xây dựng quy trình mượn sách khoa học, hợp lí để tạo tâm lí thoải mái, đáp ứng nhu cầu của học sinh.  - Phần kết thúc:  + Khẳng định lại lí do: đáp ứng yêu cầu của chương trình học, nhu cầu của học sinh và thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường.  + Lời cảm ơn  + Chữ kí và họ tên của người viết.  **3. Bước 3: Viết**  Dựa vào dàn ý, viết một văn bản kiến nghị hoàn chỉnh. Khi viết, cần đảm bảo yêu cầu đối với văn bản kiến nghị về một vấn đề trong đời sống, cần chú ý các hướng dẫn trong sgk. |
| **Nhiệm vụ 3: Rút kinh nghiệm**  **Bước 1: GV giao nhiệm vụ:** GV hướng dẫn HS chỉnh sửa lại bài viết theo các yêu cầu đối với văn bản kiến nghị về một vấn đề trong đời sống.  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:** HS xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm.  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  **Bước 4: GV nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ.** | **4. Bước 4: Rút kinh nghiệm**  - Sau khi viết xong, em có thể tự chỉnh sửa bài viết dựa vào bảng kiểm.  - Tiếp tục chỉnh sửa nếu bài viết chưa thể hiện đầy đủ các yêu cầu của văn bản kiến nghị về một vấn đề của đời sống.  - Chỉnh sửa lỗi chính tả, ngữ pháp. |

BÀI VIẾT THAM KHẢO

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2023*

**BẢN KIẾN NGHỊ**

**Về việc: Bổ sung nguồn sách tham khảo và cải thiện không gian đọc**

**trong thư viện nhà trường**

Kính gửi: - Cô Hiệu trưởng trường THCS...

                - Cô phụ trách thư viện trường THCS...

Em tên là: Trần Thị A – lớp trưởng lớp 8A1

Chúng em là những học sinh thường xuyên lên thư viện nhà trường để đọc sách và tham khảo các tài liệu học tập. Chúng em rất vui mừng vì nhà trường đã xây dựng được thư viện với khuôn viên sạch sẽ, thoáng mát; bên trong thư viện sắp xếp rất gọn gàng, ngăn nắp tạo điều kiện thuận lợi cho chúng em trong quá trình học tập. Tuy vậy, trong quá trình trải nghiệm việc tham khảo sách và không gian đọc của thư viện, chúng em đã gặp phải một số vấn đề như sau:

- Trong thư viện nhà trường số lượng các tài liệu tham khảo ít, đặc biệt các tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình mới lại càng hiếm. Hiện nay, thư viện trường chỉ có khoảng hơn 30 đầu sách tài liệu tham khảo cho học sinh khối 8 ở tất cả các môn. Điều này không đáp ứng được nhu cầu học tập của học sinh cũng như không đáp ứng được yêu cầu của chương trình.

- Phòng đọc của nhà trường chật hẹp, thiếu ánh sáng, nóng bức, không tạo điều kiện cho việc thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường; không tạo điều kiện cho học sinh đọc sách để giải trí, học tập.

- Quy trình mượn sách còn rườm rà, chưa khoa học nên không tạo tâm thế thoải mái cho học sinh khi đọc và mượn sách; học sinh chưa nhịp nhàng trong khâu mượn trả sách nên có lúc “người mượn cầm lâu không trả” và người cần đọc “đợi lâu cũng không mượn được sách mình cần”.

Do vậy, chúng em đề nghị:

1. Bổ sung nguồn sách tham khảo thư viện ít nhất trên 50 đầu sách/khối; tài liệu tham khảo phong phú bao gồm các lĩnh vực khoa học và trong đời sống; thường xuyên cập nhật, bổ sung các tài liệu phù hợp với yêu cầu của chương trình học và nhu cầu của học sinh.

2. Xây dựng không gian đọc rộng rãi, đủ ánh sáng, thoáng mát; nếu có thể, giữa các vị trí đọc xây dựng hệ thống vách ngăn để đảm bảo yên tĩnh.

3. Xây dựng quy trình mượn sách khoa học, hợp lí để tạo tâm lí thoải mái, đáp ứng nhu cầu của học sinh.

Việc bổ sung nguồn sách tham khảo và cải thiện không gian đọc của thư viện vừa đáp ứng được yêu cầu của chương trình học; nhu cầu của học sinh và thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường. Vì vậy, chúng em kính mong cô Hiệu trưởng có biện pháp giải quyết vấn đề đã nêu ở trên để tạo điều kiện thuận lợi cho chúng em trong quá trình học tập.

Chúng em xin chân thành cảm ơn.

**Người viết kiến nghị**

Trần Thị A

(cùng tập thể học sinh lớp 8A1)

**HƯỚNG DẪN VỀ NHÀ**

* Hoàn thiện lại bài viết theo bảng kiểm.
* Chuẩn bị bài nói và nghe *Trình bày ý kiến về một vấn đề xã hội.*

+ **Tổ 1, 2:** Chuẩn bị vấn đề 1: Thói sính ngoại

+ **Tổ 3, 4:** Chuẩn bị vấn đề 2: Thói lừa gạt người khác để trục lợi cho bản thân