**Tiết 110,111: VIẾT**

**VIẾT VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| ***KHỞI ĐỘNG*** |
| **Bước 1: 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 nghiệm**Tình huống 3: Lớp em muốn xin phép giáo viên chủ nhiệm tổ chức đi tham quan.***Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ.**- HS tiếp nhận nhiệm vụ, chia sẻ những suy nghĩ của bản thân.**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**- HS trình bày.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ***- 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.* |  |
| ***HÌNH THÀNH KIẾN THỨC MỚI*** |
| **NV1** **Bước 1: 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**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ.**+ HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.Dự kiến sản phẩm: **Bước 3: 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.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức  | **I. Tri thức kiểu bài****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.Phẩn 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. |
| **NV1- Bước 1: 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**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**+ HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.**Bước 3: 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.**Bước 4: 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. | **II. Hướng dẫn phân tích kiểu VB**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. |
| ***LUYỆN TẬP*** |
| **Bước 1: 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.****Bước1: Chuẩnbị trướckhi viết*(xác địnhđềtài,mục đích,thuthập tưliệu)**–**Đềtài:** Xácđịnh nội dung, vàkiểu bài viết:*Đềtài của bài viết này là gì?***+***Tôimuốnviếtvề nộidunggì?***+** *Kiểu bài này là gì?***Mụcđíchviết:** Xácđịnh mụcđích giaotiếp:**+** *Mục đích viết bài này là gì?***+***Viếtđểthôngbáohayđểtrìnhbày?***-Ngườiđọc:**Xácđịnhđốitượnggiaotiếp:**+** *Người đọc của tôi có thể là ai?***+***Họđã biết điều gì về vấn đề tôi định viết?***+***Điềugìcó thểlàm họquan tâm?Họmuốnbiết thêm việcgì?*Bước 2: Tìm ý, lập dàn ýTìm 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?Bước3:Viếtbài+*Theoem, thếnào là mộtbài viết bảntường trình đạtyêu cầu?**+Mộtbàiviếtbảntườngtrìnhđạtyêucầucầnthoảmãn*/*đápứngnhữngtiêuchínào?**+ ĐọcbảngkiểmvănbảntườngtrìnhtrongSGKvàchobiếtcócầnbổsunghayđiềuchỉnhtiêu chí nào không? Vì sao?**+Nêu câu hỏi về những điều chưa rõliên 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: **Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**+ HS thảo luận và trả lời từng câu hỏi**Bước 3: 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.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức  | **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:**Bước1: Chuẩnbị trướckhi 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****Bước3:Viếtbài**- 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 |
| ***VẬN DỤNG*** |
| **Bước 1: chuyển giao nhiệm vụ***- GV yêu cầu HS tìm đọc một số văn bản tường trình để tham khảo cách viết.***Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**+ HS tìm đọc.**Bước 3: 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.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**+ GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức. |  |
| ❖**HƯỚNG DẪN TỰ HỌC****1. Bài vừa học:**- Nắm nội dung bài học. - Hoàn thành phần luyện tập và vận dụng.**2. Bài sắp học:**- Đọc và tìm hiểu tác giả, nội dung tác phẩm dựa vào câu hỏi suy ngẫm và phản hồi. |

**\* PHỤ LỤC**

**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 |  |  |