

LUYỆN TẬP LÀM VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VÀ BÁO CÁO

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Thông qua thực hành, biết ứng dụng các văn bản *báo cáo* và *đề nghị* vào các tình huống cụ thể, nắm được cách thức làm hai loại văn bản này.
- Thông qua các bài tập trong SGK để tự rút ra những lỗi thường mắc, phương hướng và cách sửa chữa các lỗi thường mắc phải khi viết hai loại văn bản trên.

159

Bước 1 : GV giao nhiệm vụ cho HS qua bài tập 1 phần Luyện tập trong SGK, nhận xét và bổ sung, sửa chữa những sai sót, sau đó lựa chọn hai tình huống tiêu biểu để viết văn bản báo cáo và đề nghị.

Bước 2 : HS tìm hiểu và viết một văn bản (báo cáo hoặc đề nghị) trong vòng 15 phút. Bài tập 2 này nên chia theo các nhóm, mỗi nhóm tìm hiểu và viết một loại văn bản.

Bước 3 : Các nhóm trình bày văn bản của nhóm mình.

Bước 4 : Cả lớp nhận xét, phân tích, chỉ ra những lỗi (nếu có) và cùng tập sửa chữa các lỗi đã mắc phải. Kết hợp làm bài tập 3.

Bước 5 : GV tổng kết và nhắc nhở những lưu ý cần thiết về viết văn bản đề nghị và văn bản báo cáo.

IV – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

Bài tập 3. Những chỗ sai trong việc sử dụng các văn bản là :

Trường hợp a : HS viết báo cáo là không phù hợp, trong tình huống này phải viết *đơn* để trình bày hoàn cảnh gia đình và để đạt nguyện vọng của mình.

Trường hợp b : HS viết văn bản *đề nghị* là không đúng, trong trường hợp này phải viết *báo cáo*, vì cô giáo chủ nhiệm muốn biết tình hình và kết quả của lớp trong việc giúp đỡ các gia đình thương binh, liệt sĩ và Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Trường hợp c : Trường hợp này không thể viết *đơn* mà phải viết văn bản *đề nghị* Ban Giám hiệu nhà trường biểu dương, khen thưởng cho bạn H.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Quy cách viết văn bản đề nghị và báo cáo đã được học ở các tiết trước (Bài 29 và 30), tiết này chỉ tập trung luyện tập. Vì chỉ qua luyện tập thực hành HS mới ghi nhớ được những kiến thức cần chú ý về các loại văn bản này, từ cách làm đến các lỗi thường mắc phải. Tuy vậy, trước khi luyện tập cần ôn lại lí thuyết về hai loại văn bản (qua bốn câu hỏi phần I, SGK).

2. Trọng tâm của giờ học này là phần II : Luyện tập với ba mục nhỏ :

- HS nêu tình huống phải làm văn bản đề nghị và báo cáo.
- Tập viết hai loại văn bản từ tình huống đã nêu.
- Chỉ ra các lỗi trong việc sử dụng các văn bản.

Những lỗi về văn bản báo cáo và đề nghị : có lỗi về nội dung, có lỗi về hình thức trình bày. Các bài tập trong mục 3, phần II đã nêu lên một số dạng sai sót cơ bản. Tuy vậy, GV có thể tìm thêm ví dụ hoặc liên hệ ngay với tình hình viết hai loại văn bản này của HS trong lớp mình, chỉ ra các dạng lỗi khác để tiết học thêm sinh động, gần gũi và thiết thực.

3. Tuy hai loại văn bản này không phức tạp, không khó nhưng rất dễ mắc phải những sai sót do sự tùy tiện, cầu thả của người viết. Thông qua bài học này, GV cần lưu ý và nhắc nhở, rèn luyện cho HS có được đức tính cẩn thận, thái độ tôn trọng người khác.

4. Tập trung vào phần Luyện tập, nếu có thời gian GV có thể nêu ra các tình huống khác để rèn luyện cho HS.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

Hoạt động 1. Tổ chức ôn lại kiến thức lí thuyết về hai loại văn bản : báo cáo và đề nghị. (Phần này không nên mất nhiều thời gian, chỉ cần khoảng 10 phút.)

Bước 1 : GV giao bốn câu hỏi phần I trong SGK cho bốn nhóm tìm hiểu và cử đại diện trả lời.

Bước 2 : Nhận xét, đánh giá, sửa chữa và củng cố những điểm cần chú ý đối với HS về hai loại văn bản này.

Hoạt động 2. Tổ chức cho HS luyện tập viết văn bản đề nghị và văn bản báo cáo.