

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

– Nắm được đặc điểm của văn bản đề nghị : mục đích, yêu cầu, nội dung và cách làm loại văn bản này.

– Hiểu các tình huống cần viết văn bản đề nghị : Khi nào viết văn bản đề nghị ?
Viết để làm gì ?

– Biết cách viết một văn bản đề nghị đúng quy cách.

– Nhận ra được những sai sót thường gặp khi viết văn bản đề nghị.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Trong cuộc sống có rất nhiều tình huống cần phải đề nghị, kiến nghị. Đó là những tình huống khi một cá nhân hay một tập thể có nhu cầu chính đáng về một

việc gì đó muốn đề đạt nguyện vọng mong được giúp đỡ, xem xét, thay đổi,... thì người ta thường phải viết văn bản đề nghị, kiến nghị. Đây là hình thức phát biểu ý kiến một cách có tổ chức, có kỉ luật, không thể là một hành động vội vã, thiếu suy nghĩ, thiếu cân nhắc. Một thói quen rất cần hình thành và rèn luyện cho HS khi còn đi học cũng như khi vào đời.

2. Có hai tên văn bản được dùng ở đây là : *văn bản đề nghị* và *văn bản kiến nghị*. Nội dung, mục đích và hình thức trình bày đều giống nhau, nhưng ở đây dùng *văn bản đề nghị* cho nhẹ nhàng, phù hợp với HS hơn. (Kiến nghị thường là vấn đề chung, quan trọng, to lớn hơn.)

3. Cần phân biệt được các tình huống khi nào phải viết văn bản đề nghị, khi nào phải làm các loại văn bản khác như : bản kiểm điểm, bản tường trình, báo cáo, biên bản,...

4. Lưu ý HS những điểm không thể thiếu trong văn bản đề nghị.

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

Hoạt động 1. Tổ chức cho HS tìm hiểu đặc điểm của một văn bản đề nghị.

Bước 1 : Cho HS đọc 2 văn bản đề nghị trong mục 1 phần I của SGK và rút ra nhận xét : Viết văn bản đề nghị để làm gì ? (mục đích) ; Yêu cầu của một văn bản đề nghị cần đáp ứng là những gì ? (về nội dung, về hình thức). Về nội dung văn bản đề nghị, yêu cầu HS nhận xét về việc trình bày nội dung của hai văn bản đề nghị (ngắn gọn, rõ ràng như thế nào). Từ đó, yêu cầu HS liên hệ tới các tình huống cần viết văn bản đề nghị (Đề nghị về việc gì ? Gửi ai ? Lí do cụ thể,...) và trả lời các câu hỏi ở mục 2, phần I.

Bước 2 : Yêu cầu HS vận dụng hiểu biết sau khi học mục 1 và 2 để tìm hiểu mục 3 : Phân biệt được tình huống nào phải viết văn bản đề nghị.

Trong 4 tình huống sách nêu lên có 2 tình huống (*a* và *c*) là cần viết văn bản đề nghị. Đó là đề nghị cho tập thể lớp đi xem phim vì bộ phim có liên quan đến nội dung học tập (tình huống *a*). Tình huống *c*, cần làm văn bản đề nghị cô giáo chủ nhiệm bố trí buổi sinh hoạt phụ đạo thêm về môn toán chuẩn bị cho kì thi học kì. Hai trường hợp còn lại (*b* và *d*), một trường hợp phải viết bản tường trình việc mất xe đạp (trường hợp *b*), một trường hợp phải viết bản kiểm điểm cá nhân vì đã phạm lỗi trong giờ học (trường hợp *d*).

Hoạt động 2. Giúp HS nắm được cách thức làm văn bản đề nghị.

Bước 1 : Nêu vấn đề để HS trao đổi, thảo luận. GV lần lượt cho HS tìm hiểu các vấn đề qua các câu hỏi :

a) Các mục trong một văn bản đề nghị được trình bày theo một thứ tự như thế nào ? (Có những mục nào ? Các mục ấy sắp xếp theo thứ tự nào ?)

b) Điểm giống và khác nhau của 2 văn bản đề nghị trên là gì ? (Giống ở cách trình bày các mục, khác ở nội dung cụ thể.)

Bước 2 : Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét về các mục quan trọng trong một văn bản đề nghị là : Ai đề nghị ? Đề nghị ai ? Đề nghị điều gì ? Đề nghị để làm gì ?

Bước 3 : Cho HS rút ra nhận xét về cách thức làm một văn bản đề nghị qua các mục đã nêu trong SGK (mục 2, mục 3 phần II và phần Ghi nhớ).

Hoạt động 3. Hướng dẫn HS một số điểm cần lưu ý khi viết văn bản đề nghị.

Bước 1 : Cho HS đọc, quan sát và suy nghĩ về các vấn đề sau :

a) Tên văn bản đề nghị thường được viết như thế nào ?

b) Các mục trong văn bản đề nghị được trình bày ra sao ? (Khoảng cách giữa các mục, lề trên và lề dưới,...)

Bước 2 : Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét trong phần Lưu ý. Sau đó cho HS học Ghi nhớ.

IV – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

Bài tập 1. So sánh lí do viết đơn và lí do viết đề nghị để thấy điểm giống và khác nhau. (Lí do giống nhau ở chỗ cả hai đều là những nhu cầu và nguyện vọng chính đáng. Khác nhau ở chỗ một bên là nguyện vọng của một cá nhân, còn một bên là nhu cầu của một tập thể.)

Bài tập 2. Đưa ra một văn bản đề nghị có điểm chưa đúng, GV yêu cầu HS tìm, chỉ ra chỗ sai và nêu hướng sửa chữa.

Về tư liệu dạy luyện tập, GV có thể tự đưa ra các tình huống, các văn bản đề nghị hoặc từ các tình huống cũng như các văn bản đề nghị do HS đề xuất.