TẬP LÀM VĂN

VIẾT THƯ

(*Kiểm tra viết*)

I – MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Củng cố kĩ năng viết thư : HS viết được một lá thư thăm hỏi, chúc mừng hoặc chia buồn bày tỏ tình cảm chân thành, đúng thể thức (đủ 3 phần : đầu thư, phần chính, phần cuối thư).

II – ĐỒ DÙNG DẠY – HỌC

– Giấy viết, phong bì (mua hoặc tự làm), tem thư.

– Giấy khổ to viết vắn tắt những nội dung cần ghi nhớ trong tiết TLV cuối tuần 3.

– *VBT Tiếng Việt 4, tập một* (nếu có).

III – CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

1. Giới thiệu MĐ, YC của giờ kiểm tra

Trong tiết học này, các em sẽ làm bài kiểm tra viết thư để tiếp tục rèn luyện và củng cố kĩ năng viết thư. Bài kiểm tra sẽ giúp cả lớp chúng ta biết bạn nào viết được lá thư đúng thể thức, hay nhất, chân thành nhất.

2. Hướng dẫn HS nắm yêu cầu của đề bài

– Một HS nhắc lại nội dung cần ghi nhớ về 3 phần của một lá thư (tiết TLV cuối tuần 3, tr.34, SGK). GV dán bảng nội dung ghi nhớ.

– GV hỏi HS về việc chuẩn bị cho giờ kiểm tra.

– GV đọc và viết đề kiểm tra lên bảng. Chú ý : nếu GV dùng 4 đề gợi ý trong SGK làm đề kiểm tra thì không cần viết đề lên bảng mà có thể cho 1 HS đọc đề gợi ý ấy, cả lớp đọc thầm theo.

– GV nhắc các em chú ý :

+ Lời lẽ trong thư cần chân thành, thể hiện sự quan tâm.

+ Viết xong thư, em cho thư vào phong bì, ghi ngoài phong bì tên, địa chỉ người gửi ; tên, địa chỉ người nhận.

– Một vài HS nói đề bài và đối tượng em chọn để viết thư.

3. HS thực hành viết thư

– HS viết thư.

– Cuối giờ, HS đặt lá thư đã viết vào phong bì, viết địa chỉ người gửi, người nhận, nộp cho GV (thư không dán).

4. Củng cố, dặn dò : GV thu bài của cả lớp ; dặn một số HS kém, viết bài chưa đạt về nhà viết thêm một lá thư khác, nộp vào tiết học tới.