

TẬP LÀM VĂN

VIẾT THƯ

I – MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. HS nắm chắc hơn (so với lớp 3) mục đích của việc viết thư, nội dung cơ bản và kết cấu thông thường của một bức thư.
2. Biết vận dụng kiến thức để viết những bức thư thăm hỏi, trao đổi thông tin.

II – ĐỒ DÙNG DẠY – HỌC

Bảng phụ viết đề văn (phần Luyện tập).

III – CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

1. Giới thiệu bài : Từ lớp 3, qua bài tập đọc *Thư gửi bà* và một vài tiết TLV, các em đã bước đầu biết cách viết thư, cách ghi trên phong bì thư. Lên lớp 4, các em sẽ tiếp tục được thực hành để nắm chắc hơn các phần của một lá thư, có kỹ năng viết thư tốt hơn.

2. Phần Nhận xét : Một HS đọc lại bài *Thư thăm bạn*. Cả lớp trả lời câu hỏi trong SGK :

GV nêu câu hỏi dẫn vào bài : *Bạn Lương viết thư cho bạn Hồng để làm gì ? (... để chia buồn cùng Hồng vì gia đình Hồng vừa bị trận lụt gây đau thương, mất mát lớn.)*

– *Người ta viết thư để làm gì ? (... để thăm hỏi, thông báo tin tức cho nhau, trao đổi ý kiến, chia vui, chia buồn, bày tỏ tình cảm với nhau.)*

– *Để thực hiện mục đích trên, một bức thư cần có những nội dung gì ?*

GV gợi ý để HS dựa vào bài *Thư thăm bạn* trả lời được câu hỏi trên. VD : *Trong bức thư, ngoài lời chào hỏi, bạn Lương có nêu mục đích viết thư không ? Bạn thăm hỏi tình hình gia đình và địa phương của Hồng như thế nào ? Bạn thông báo sự quan tâm của mọi người với nhân dân vùng lũ lụt như thế nào ? (Trả lời : Một bức thư cần có những nội dung sau :*

- + Nêu lí do và mục đích viết thư.
- + Thăm hỏi tình hình của người nhận thư.

+ Thông báo tình hình của người viết thư.

+ Nêu ý kiến cần trao đổi hoặc bày tỏ tình cảm với người nhận thư.

Có thể viết tách thành từng ý riêng hoặc viết xen kẽ các nội dung đó trong lá thư.)

– *Qua bức thư đã đọc, em thấy một bức thư thường mở đầu và kết thúc như thế nào ?*

(+ Đầu thư : Ghi địa điểm, thời gian viết thư. / Lời thưa gửi.

+ Cuối thư : Ghi lời chúc, lời cảm ơn, hứa hẹn của người viết thư. / Chữ kí và tên hoặc họ tên của người viết thư.)

3. Phần Ghi nhớ : Hai, ba HS đọc phần Ghi nhớ trong SGK. Cả lớp đọc thầm lại.

4. Phần Luyện tập

a) Tìm hiểu đề

– Một HS đọc đề bài. Cả lớp đọc thầm lại, tự xác định yêu cầu của đề.

– GV gạch chân những từ ngữ quan trọng trong đề bài đã viết sẵn lên bảng phụ, giúp HS nắm vững yêu cầu của đề khi đặt những câu hỏi sau :

+ *Đề bài yêu cầu em viết thư cho ai ?* (Một bạn ở trường khác.) GV lưu ý HS : nếu không có bạn ở trường khác, các em có thể tưởng tượng ra một người bạn như thế để viết.

+ *Đề bài xác định mục đích viết thư để làm gì ?* (Hỏi thăm và kể cho bạn nghe tình hình ở lớp, ở trường em hiện nay.)

+ *Thư viết cho bạn cùng tuổi, cần dùng từ xưng hô như thế nào ?* (Xưng hô gần gũi, thân mật – bạn, cậu, mình, tớ.)

+ *Cần thăm hỏi bạn những gì ?* (Sức khỏe, việc học hành ở trường mới, tình hình gia đình, sở thích của bạn : đá bóng, chơi cầu...)

+ *Cần kể cho bạn những gì về tình hình ở lớp, ở trường hiện nay ?* (Tình hình học tập, sinh hoạt, vui chơi [văn nghệ, thể thao, tham quan], cô giáo (thầy giáo) và bạn bè ; kế hoạch sắp tới của lớp, trường...)

+ *Nên chúc bạn, hứa hẹn điều gì ?* (Chúc bạn khỏe, học giỏi, hẹn gặp lại...)

b) HS thực hành viết thư

– HS viết ra giấy nháp những ý cần viết trong lá thư.

– Một, hai em dựa theo dàn ý trình bày miệng lá thư. GV nhận xét.

– HS viết thư vào vở hoặc VBT. GV khuyến khích các em viết được một lá thư thăm hỏi chân thành, tình cảm, kể được nhiều việc ở lớp, trường em.

– Một vài HS đọc lá thư. GV chấm chữa 2 – 3 bài.

5. Củng cố, dặn dò : GV nhận xét tiết học. Biểu dương những HS viết thư hay. Yêu cầu những HS viết chưa xong về nhà tiếp tục hoàn chỉnh lá thư.