

# LUYỆN TẬP LÀM VĂN BẢN THÔNG BÁO

## I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

– Ôn lại những tri thức về văn bản thông báo : mục đích, yêu cầu, cấu tạo của một thông báo.

– Nâng cao năng lực viết thông báo cho HS.

## II – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

**Hoạt động 1.** Ôn tập tri thức về thông báo.

Phần này có thể dùng để kiểm tra bài cũ. GV gọi lần lượt 3 HS, mỗi em trả lời một câu hỏi trong mục I của SGK.

**Hoạt động 2.** Luyện tập nâng cao.

**Bài 1.** Bài tập này gồm ba câu hỏi nhỏ. GV yêu cầu 3 HS, mỗi em thực hiện một câu hỏi. Trong những trường hợp cần viết thông báo, các em cần cho biết các thông tin : ai thông báo, thông báo cho ai, thông báo về việc gì và dự kiến nội dung cần thông báo. Nếu gặp tình huống cần viết tường trình thì yêu cầu trình bày sơ lược về cách làm loại văn bản tường trình.

**Bài 2.** GV cho HS đọc thâm văn bản thông báo và xác định mục đích và yêu cầu của bài tập : phát hiện và chữa lại các lỗi.

– Hướng dẫn HS phát hiện các lỗi bằng cách kiểm tra lại các yêu cầu sau :

+ Thông báo đã có đầy đủ các mục cần thiết chưa ?

+ Phần nội dung công việc cần thông báo đã đầy đủ chưa ?

+ Lời văn thông báo có sai sót gì không ?

(*Chú ý*: Thông báo thiếu số công văn, thiếu nơi gửi ở góc trái phía dưới, nội dung thông báo không phù hợp với tên văn bản thông báo (tên văn bản là *thông báo kế hoạch* mà nội dung yêu cầu *sắp xếp kế hoạch*, tức là chưa có kế hoạch), ở đây chỉ là thông báo về đợt kiểm tra vệ sinh và tổ chức Ban kiểm tra vệ sinh mà thôi. Bản thông báo này phải viết lại mới đạt yêu cầu. Muốn thế phải trả lời cho rõ thông báo việc gì. Ví dụ, sắp tới trường tổ chức đợt kiểm tra vệ sinh từ ngày ...

đến ngày ... tháng ..., thành lập Ban kiểm tra, đề nghị Ban kiểm tra lập kế hoạch cụ thể... thì mới đúng.)

– Hướng dẫn HS bổ sung các mục còn thiếu và hoàn chỉnh thông báo theo đúng quy định.

**Bài 3.** Tìm các tình huống cần viết thông báo.

– Nhắc lại các tình huống cần viết thông báo đã tìm ở tiết trước.

– HS tìm thêm các tình huống khác (có thể cho từng tổ thảo luận và cử đại diện phát biểu để cả lớp xem xét bổ sung).

– Từng cá nhân viết thông báo.

Nếu kịp thời gian, có thể tổ chức cho cả lớp nghe, nhận xét, góp ý kiến cho một văn bản thông báo nào đó của các em.