

VĂN BẢN THÔNG BÁO

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Hiểu những trường hợp cần viết văn bản thông báo.
- Nắm được đặc điểm của văn bản thông báo.
- Biết cách làm một văn bản thông báo đúng quy cách.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Trong cuộc sống có rất nhiều tình huống cần thông báo. Đó là tình huống cơ quan lãnh đạo cấp trên cần phải truyền đạt công việc cho cấp dưới hoặc các cơ quan nhà nước, đoàn thể chính trị xã hội muốn phổ biến tình hình, chủ trương chính sách mới để đông đảo nhân dân, hội viên biết và thực hiện. Cần phân biệt giữa thông báo với thông cáo và chỉ thị. Cả thông báo lẫn thông cáo, chỉ thị đều là văn bản của cấp trên, của các cơ quan nhà nước và đoàn thể gửi xuống cấp dưới hoặc đông đảo nhân dân và hội viên nhưng giữa chúng có sự khác nhau.

- Thông cáo có tầm vĩ mô lớn hơn, thường là các văn bản của nhà nước ở cấp cao với nội dung về một vấn đề có tầm quan trọng nhất định.

- Chỉ thị có tính chất pháp lệnh cao hơn, nặng về tác động hành động.

- Thông báo có thể có cả nội dung thông tin lẫn nội dung tác động hành động song cũng có thông báo chỉ đơn thuần là thông tin để mọi người được biết.

2. Văn bản thông báo thuộc loại văn bản hành chính nên có dạng cấu tạo ổn định. Viết thông báo cần trang trọng, rõ ràng và phải có các nội dung sau : Thông báo của ai ? Thông báo cho ai ? Thông báo về việc gì và những nội dung cụ thể nào ?

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

Hoạt động 1. Hình thành cho HS khái niệm về văn bản thông báo.

a) GV yêu cầu HS đọc thầm hai bản thông báo trong SGK, nhắc các em sau khi đọc các thông báo đó cần lưu ý tìm hiểu các yêu cầu :

- Ai là người viết thông báo ?
- Viết thông báo cho ai ?
- Viết thông báo nhằm mục đích gì ?
- Nội dung chính của thông báo là gì ?
- Hình thức của thông báo như thế nào ?

b) GV cho HS phát biểu trả lời các câu hỏi ghi ở SGK.

c) HS phát biểu định nghĩa văn bản thông báo (xem mục thứ nhất trong phần *Ghi nhớ*).

Hoạt động 2. Hình thành cho HS những hiểu biết về tình huống cần viết thông báo.

a) GV cho 1, 2 HS nhắc lại tình huống cần viết thông báo dựa vào kết quả trả lời các câu hỏi ở hoạt động 1 (mục đích thông báo, người viết và người đọc thông báo).

b) HS đọc và trả lời câu hỏi ở mục II.1. GV cho HS thảo luận rồi đưa ra tổng kết : Tình huống (a) không viết thông báo. Tình huống (b) phải viết thông báo. Tình huống (c) có thể viết thông báo hay giấy mời (giấy triệu tập cũng là một hình thức mời bắt buộc).

Hoạt động 3. Hình thành cho HS cách viết một thông báo.

a) HS đọc, quan sát và suy nghĩ để rút ra những phần chủ yếu của một văn bản thông báo.

b) HS thảo luận theo nhóm để đề xuất cách viết từng phần của thông báo : thể thức mở đầu, nội dung, thể thức kết thúc và ngôn ngữ được sử dụng trong văn bản thông báo.

IV – LUYỆN TẬP

Chọn một tình huống trong các tình huống cần viết thông báo ở mục (b) trong hoạt động 2 để HS luyện viết.