

LUYỆN TẬP VIẾT BẢN TIN

(1 tiết)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Biết viết một bản tin đơn giản, đúng quy cách.
- Củng cố những hiểu biết chung về bản tin đã học ở tiết học trước.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LUU Ý

1. Về nội dung

Đây là tiết học thực hành viết bản tin sau khi đã học tiết lí thuyết. Công việc chính của tiết học gồm hai nội dung :

- HS thực hành viết bản tin theo một tình huống tự chọn ;
- Một vài HS trình bày, thuyết minh bản tin đã viết và cả lớp trao đổi, nhận xét, đánh giá.

2. Về phương pháp

SGK đã nêu lên các tình huống để HS có thể lựa chọn viết bản tin. Tuy vậy, để tiết học phong phú, sinh động hơn, ngoài hình thức luyện tập trong SGK đã nêu, GV cũng có thể đưa ra các bài tập khác như :

- Yêu cầu đặt đầu đề cho một bản tin đã có ;
- Yêu cầu HS tự nghĩ ra các tình huống viết tin khác ;
- Phát triển tin vắn thành tin thường, từ tin thường thành tin tường thuật ;
- Chữa các loại bản tin sai.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phần mở đầu

GV xác định nhiệm vụ, phân công công việc cho HS bao gồm : lựa chọn tình huống viết tin, xác định loại tin, nội dung và cấu trúc bản tin, đầu đề,... hoặc các bài tập bổ sung không có trong SGK.

2. Phần nội dung chính

- Tổ chức cho HS viết bản tin : có thể yêu cầu cá nhân hoặc từng nhóm thực hành viết tin với các tình huống và nhiệm vụ khác nhau.

- HS trình bày sản phẩm của cá nhân hay của nhóm về bản tin đã tạo lập.
- Cả lớp trao đổi, thảo luận về các sản phẩm đã trình bày, nêu nhận xét về các phương diện : tình huống, nội dung, cấu trúc, đâu đẽ,... của bản tin đã viết, hoặc những yêu cầu của các bài tập bổ sung.

3. Phần củng cố

Trên cơ sở trình bày và trao đổi của cả lớp, GV tiến hành tổng kết lại những gì được và chưa được của các bài trình bày ; lưu ý HS các điểm cần chú ý, nhất là những sai sót thường gặp khi viết bản tin.