***Ngày soạn:***

***Ngày dạy:***

**TIẾT 112: VĂN BẢN THÔNG BÁO**

**A. MỤC TIÊU CẦN ĐẠT**

**1. Kiến thức:**

- Hệ thống kiến thức về văn bản hành chính.

- Mục đích, yêu cầu và nội dung của văn bản hành chính có nội dung thông báo.

**2. Kĩ năng:**

- Nhận biết rõ hoàn cảnh phải tạo lập và sử dụng văn bản thông báo.

- Nhân diện và phân biệt văn bản có chức năng thông báo với các văn bản hành chính khác.

- Tạo lập một văn bảnhành chính có chức năng thông báo.

**3. Thái độ :**

- Học tập nghiêm túc.

**B. CHUẨN BỊ:**

**1. Giáo viên**: giáo án

**2. Học sinh:** soạn bài

**C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:**

**1. Ổn định lớp**

**2. Kiểm tra bài cũ :** *(Kiểm tra việc chuẩn bị của HS)*

**3. Bài mới :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HĐ của Gv** | | **HĐ của HS** | | | | | **NỘI DUNG** | | | |
| **HĐ 1: KHỞI ĐỘNG**  **- *Mục tiêu:*** Tạo hứng thú dẫn dắt học sinh vào bài mới.  ***- Phương pháp:***Thuyết trình, vấn đáp, nêu vấn đề, tái hiện  ***- Hình thành và phát triển năng lực:*** Tư duy, ghi nhớ | | | | | | | | | | |
| GIỚI THIỆU:  *- Em đã học thể loại văn học nào ở lớp 8?*  *- Hôm nay, chúng ta tìm hiểu thêm một thể loại văn bản hành chính- văn bản thong báo* | | **Hs kể tên các thể loại văn học đã học trong chương trình lớp 8**  **Nghe** | | | | | Kể được các thể loại:   * Truyện ngắn * Hồi kí * Tiểu thuyết * Thơ Đường luật * Thơ mới * Nghị luận cổ * Nghị luận hiện đại. | | | |
| **HĐ 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**  **- *Mục tiêu:***Trình bày được đặc điểm của thể loại kịch  - Chỉ ra được nội dung, ý nghĩa, bài học trong tác phẩm  ***- Phương pháp:***Thuyết trình, vấn đáp, nêu vấn đề, tái hiện, cắt nghĩa.  ***- Hình thành và phát triển năng lực:*** Tự học, hợp tác, sử dụng ngôn ngữ, giao tiếp tiếng Việt.  ***- Thiết bị dạy học và học liệu:*** bảng phụ, sách tham khảo. | | | | | | | | | | |
| - Mời đại diện nhóm 1 trình bày nội dung: 2 văn bản SGK ?  GỢI Ý: - Văn bản 1: Thông báo về kế hoạch duyệt các tiết mục văn nghệ.  - Văn bản 2: Thông báo về kế hoạch đại hội đại biểu Liên đội TNTP Hồ Chí Minh.  - Người viết thông báo là ai?  - Người nhận thông báo là ai?  - Mục đích của TB là gì?  - Nêu nội dung thông báo?  - Nêu một số trường hợp viết thông báo? | | Nhóm 1  Nhóm khác nhận xét, bổ sung.  Nhóm 2 trình bày  Nhóm khác bổ sung  HĐ cá nhân  HS trình bày | | | | **I. Đặc điểm văn bản thông báo.**  1. Ví dụ:SGK  2. Nhận xét:  (1).  - Người viết thông báo:  - Người nhận thông báo:  - Mục đích của TB:  (2). Nội dung thông báo:  (3). Một số trường hợp viết thông báo. | | | | |
|  | | | | | | **II. Cách làm văn bản thông báo.** | | | | |
| - Nhận xét các tình huống viết thông báo?  - ***So sánh giữa VBTT và VBTB***:  **+ Giống**: (*là văn bản HC: thể thức, ngôn ngữ, thái độ khi viết*).  **+Khác**: (*người viết là người tổ chức/ cấp trên, người nhận là người thực hiện/ cấp dưới; nội dung, mục đích; thể thức: thêm tên cơ quan chủ quản và đơn vị trực thuộc – góc trái, số TB – góc trái*).  - Cho HS đọc ghi nhớ SGK?  - Cho HS đọc phần lưu ý khi viết VBTB?  Gv chốt: | | | | Hs trả lời  HS trình bày  Hs nghe  Hs đọc ghi nhớ  Hs trả lời  Hs nghe | | 1. Tình huống cần làm VBTB.  2. Cách làm VBTB.  a. Thể thức mở đầu:  b. Nội dung TB:  c. Thể thức kết thúc.  \* Ghi nhớ:  3. Lưu ý:  *a. Tên VB cần viết chữ in hoa.*  *b. Giữa các phần phải có khoảng cách phù hợp.*  *c. Không viết sát lề giấy bên trái; không nên để phần trên trang giấy có khoảng trống quá lớn.* | | | | |
| **Hoạt động 3 : THỰC HÀNH ( 6’)**  - ***Mục tiêu :*** Chỉ ra được sự khác nhau của văn bản thông báo và văn bản tường trình  ***- Phương pháp:***vấn đáp, nêu vấn đề.  ***- Định hướng phát triển năng lực*** : Năng lực tự học, giao tiếp, cảm thụ thẩm mỹ  ***- Thiết bị dạy học*** ***và học liệu***: bảng phụ, TLTK | | | | | | | | | |
| GV yêu cầu HS làm BT1  ***-*** GV chốt | | |  | | **II. Luyện tập**  **Bài tập 1:Viết 1 văn bản thông báo: thời gian, yêu cầu thi HKII môn Văn.** | | | Năng lực tự học, giao tiếp, | |
| **Hoạt động 4: VẬN DỤNG**  ***- Mục tiêu****:* Vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết vấn đề thực tiễn.  ***- Phương pháp***: Hợp tác nhóm.  **- *Thiết bị và học liệu****:*bảng phụ, TLTK.  (Đã thực hiện ở hoạt động thực hành) | | | | | | | | | |
| **Hoạt động 5: TÌM TÒI, MỞ RỘNG KIẾN THỨC ( 2 ph):**  ***Mục tiêu****:* Em suy nghĩ gì về vai trò của các văn bản hành chính?  ***Phương pháp*:** Nêu và giải quyết vấn đề, hợp tác nhóm.  ***Thiết bị và học liệu****:*Tài liệu TK | | | | | | | | | |
| GV yêu cầu HS kể tên  GV chốt | HS HĐ cá nhân | | | | |  | | | **NL tìm hiểu vấn đề** |

***\* Rút kinh nghiệm***:

................................................................................................................................................................................................................................................................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*