***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 1Nhóm khác nhận xét, bổ sung.Nhóm 2 trình bàyNhóm khác bổ sungHĐ cá nhânHS trình bày | **I. Đặc điểm văn bản thông báo.**1. Ví dụ:SGK2. 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 lờiHS trình bàyHs ngheHs đọc ghi nhớHs trả lờiHs 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 tênGV chốt | HS HĐ cá nhân |  | **NL tìm hiểu vấn đề** |

***\* Rút kinh nghiệm***:

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

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