39 Văn bản đề nghị

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức:

- Đặc điểm của văn bản đề nghị: hoàn cảnh, mục đích, yêu cầu, nội dung và cách làm loại văn bản này.

- Đặc điểm của văn bản báo cáo: hoàn cảnh, mục đích, yêu cầu, nội dung và cách làm loại văn bản này.

2. Năng lực

a. Năng lực chung: Năng lực tự chủ và tự học, năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo, năng lực giao tiếp và hợp tác.

b. Năng lực chuyên biệt:

- Nhận biết văn bản đề nghị, văn bản báo cáo.

- Viết văn bản đề nghị, văn bản báo cáo đúng cách.

- Nhận ra được những sai sót thường gặp khi viết văn bản đề nghị, báo cáo.

- Giao tiếp hiệu quả bằng văn bản báo cáo phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh giao tiếp.

3. Phẩm chất:

- Có ý thức trách nhiệm học hỏi, vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU

1. Chuẩn bị của giáo viên:

- Kế hoạch dạy học

- Học liệu: Một số bài nghị luận mẫu, SGK, giáo án

2. Chuẩn bị của học sinh: Đọc bài và trả lời các câu hỏi .

III. TIẾN TRÌNH CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC

HOẠT ĐỘNG 1: MỞ ĐẦU

1. Mục tiêu: Tạo tâm thế cho học sinh, giúp học sinh kết nối kiến thức đã có và kiến thức mới nảy sinh nhu cầu tìm hiểu kiến thức

2. Phương thức thực hiện: Hoạt động cá nhân

3. Sản phẩm hoạt động: Học sinh trình bày miệng - Gv ghi lên bảng phụ

4. Phương án kiểm tra, đánh giá

- Học sinh đánh giá học sinh

- Giáo viên đánh giá.

5. Tiến trình hoạt động:

\*.Chuyển giao nhiệm vụ

1. Thế nào là văn bản hành chính? Mục đích của Văn bản TB,BC,ĐN?

2. Cách trình bày một văn bản hành chính

\*. Thực hiện nhiệm vụ:

\*. Học sinh tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ:

- Giáo viên quan sát, động viên ghi nhận kết quả của học sinh

3. Báo cáo kết quả:

4. Nhận xét, đánh giá:

- Học sinh nhận xét, đánh giá, bổ sung

- Giáo viên nhận xét, đánh giá:

1. ĐN: Văn bản hành chính.....

MĐ : - Thông báo nhằm phổ biến một nội dung

- Đề nghị nhắm đề xuất một nguyện vọng ý kiến

- Báo cáo : Nhắm tổng kết, nêu lên những gì đã làm được để cấp trên biết

2. - Quốc hiệu và tiêu ngữ

- Địa điểm làm vb và ngày tháng

- Tên văn bản

- Họ tên, chức vụ của người nhận hay cơ quan nhận vb

- Họ tên, chức vụ của người gửi hay tên cơ quan, tập thể gửi vb

- Nd thông báo, đề nghị, báo cáo

- Kí tên người gửi vb

Vào bài: Giờ trước chúng ta đã tìm hiểu văn bản hành chính. Văn bản đề nghị là một loại văn bản hành chính, để hiểu rõ hơn về loại văn bản này chúng ta sẽ học bài hôm nay

HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC MỚI

Hoạt động của Gv và Hs Nội dung

Hoạt động 1: Tìm hiểu đặc điểm của văn bản đề nghị

1. Mục tiêu:

- Hiểu được đặc điểm của văn bản đề nghị.

2. Phương thức thực hiện:

- Hoạt động cá nhân

- Hoạt động nhóm

- Hoạt động chung cả lớp

3. Sản phẩm hoạt động

- Phiếu học tập cá nhân

- Phiếu học tập của nhóm

4. Phương án kiểm tra, đánh giá

- Học sinh tự đánh giá.

- Học sinh đánh giá lẫn nhau.

- Giáo viên đánh giá.

5. Tiến trình hoạt động

\*Chuyển giao nhiệm vụ

Đọc văn bản sgk

- Phát phiếu học tập

- Nêu yêu cầu: hs thảo luận nhóm

?Viết giấy đề nghị nhằm mục đích gì

?Giấy đề nghị cần chú ý những yêu cầu gì về nội dung và hình thức trình bày

?Văn bản đề nghị là gì? Văn bản đề nghị có nội dung và cách trình bày như thế nào?

- Học sinh tiếp nhận yêu cầu: quan sát, lắng nghe

\*Thực hiện nhiệm vụ

- Học sinh: + Làm việc cá nhân

+ trao đổi trong nhóm, thống nhất ý kiến vào phiếu học tập…

- Giáo viên: Quan sát, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và hỗ trợ hs khi cần

- Dự kiến sản phẩm:

+Đề nghị các cấp , những người có thẩm quyền giải quyết vấn đề mà người viết không tự giải quyết được

+ Cần trình bày trang trọng, ngắn gọn, sáng sủa

+Nội dung:

. Ai đề nghị

. Đề nghị của ai

. Đề nghị ở đâu

\*Báo cáo kết quả:

- Giáo viên gọi đại diện một số nhóm trình bày kết quả

- Nhóm khác bổ sung

\*Đánh giá kết quả

- Học sinh nhận xét, bổ sung, đánh giá

- Giáo viên nhận xét, đánh giá

-> Giáo viên chốt kiến thức và ghi bảng

Hoạt động 2: Tìm hiểu cách làm văn bản đề nghị

1. Mục tiêu:

- Nắm được cách làm văn bản đề nghị.

- Dàn mục một văn bản đề nghị

2. Phương thức thực hiện:

- Hoạt động cá nhân

- Hoạt động nhóm

- Hoạt động chung cả lớp

3. Sản phẩm hoạt động

- Phiếu học tập cá nhân

- Phiếu học tập của nhóm

4. Phương án kiểm tra, đánh giá

- Học sinh tự đánh giá.

- Học sinh đánh giá lẫn nhau.

- Giáo viên đánh giá.

5. Tiến trình hoạt động

\*Chuyển giao nhiệm vụ

Đọc văn bản sgk

- Phát phiếu học tập

- Nêu yêu cầu: hs thảo luận nhóm

? Các mục trong văn bản đề nghị được trình bày theo trình tự nào

? So sánh sự giống và khác giữa hai văn bản trên

? Những phần nào quan trọng trong cả hai văn bản

?Từ hai văn bàn trên hãy rút ra cách làm một văn bản đề nghị

- Học sinh tiếp nhận yêu cầu: quan sát, lắng nghe

\*Thực hiện nhiệm vụ

- Học sinh: + Làm việc cá nhân

+ trao đổi trong nhóm, thống nhất ý kiến vào phiếu học tập…

- Giáo viên: Quan sát, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và hỗ trợ hs khi cần

- Dự kiến sản phẩm:

\* Trình tự:

+ Quốc hiệu nước

+ Địa điểm viết đơn, ngày

+ Tên văn bản

+ Nơi gửi đến

+ Nêu sự việc, lí do, ý kiến đề nghị

+ Người viết kí tên ghi tên

\*Nội dung đề nghị

Hoạt động Luyện tập(10P)

1. Mục tiêu: Học sinh biết vận dụng những kiến thức vừa tiếp thu để giải quyết các dạng bài tập liên quan

2. Phương thức thực hiện: Kết hợp hoạt động các nhân, hoạt động cặp đôi, hoạt động nhóm

3. Sản phẩm hoạt động:

+ Phần trình bày miệng

+ Trình bày trên bảng

+ Trình bày trên phiếu học tập

4. Phương án kiểm tra, đánh giá:

- Học sinh tự đánh giá.

- Học sinh đánh giá lẫn nhau.

- Giáo viên đánh giá.

5. Tiến trình hoạt động (lần lượt thực hiện các bài tập

Bài 1:

- HS đọc bài 1, nêu yêu cầu của bài tập

Cách thực hiện: Học sinh làm việc cá nhân - trình bày miệng trước lớp

- HS trả lời

- Học sinh khác nhận xét, bổ sung

- Gv chốt phương án đúng

Bài 2:

- HS đọc bài 2, nêu yêu cầu của bài tập

- Yêu cầu hoạt động nhóm trên phiếu học tập:

? Trao đổi với các bạn trong tổ, nhóm để rút kinh nghiệm về các lỗi thường mắc ở văn bản đề nghị.

Cách thực hiện: Học sinh làm việc cá nhân, nhóm 5phút

- trình bày miệng trước lớp

- Học sinh khác nhận xét, bổ sung

- Gv chốt phương án đúng

I. Đặc điểm của văn bản đề nghị

1. Ví dụ ( sgk 124+125)

2.Nhận xét

- Đề nghị các cấp , những người có thẩm quyền giải quyết vấn đề mà người viết không tự giải quyết được

- Cần trình bày trang trọng, ngắn gọn, sáng sủa

- Nội dung:

+ Ai đề nghị

+ Đề nghị của ai

+ Đề nghị ở đâu

II. Cách làm văn bản đề nghị

1.Tìm hiểu cách làm văn bản đề nghị

a. Ví dụ

b. Nhận xét

.- Trình tự:

+ Quốc hiệu nước

+ Địa điểm viết đơn, ngày

+ Tên văn bản

+ Nơi gửi đến

+ Nêu sự việc, lí do, ý kiến đề nghị

+ Người viết kí tên ghi tên

2. Dàn mục một văn bản đề nghị

Sgk

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.

- Địa điểm làm giấy đề nghị và ngày tháng.

- Tên văn bản

- Nơi nhận đề nghị.

- Người (tổ chức) đề nghị.

- Nêu sự việc, lí do, ý kiến cần đề nghị với nơi nhận.

- Kí tên

\* Lưu ý:

Tên văn bản viết in hoa, khổ chữ to.

- Các mục trong văn bản :

+ Khoảng cách các phần 2-3 dòng.

+ Không viết sát lề giấy.

+ Không để những khoảng trống quá lớn.

- Đầy đủ, rõ ràng.

3. Ghi nhớ sgk

III. Luyện tập

1.Bài tập 1: ( 127)

- Lí do viết đơn và lí do đề nghị khác nhau

+ Tình huống a là nhu cầu cá nhân tình huống b là nhu cầu của một tập thể

+ Giống nhau: đều đề đạt nhu cầu và nguyện vọng chính đáng

2.Bài 2:

- Các lỗi thường mắc trong văn bản đề nghị

+ Thiếu một hoặc vài mục

+ Đủ mục quy định nhưng sai trình tự

+ Vấn đề đề nghị không được chính đáng

+ Tên văn bản không phù hợp nội dung

HOẠT ĐỘNG 4: VẬN DỤNG

1. Mục tiêu: tạo cơ hội cho HS vận dụng những kiến thức, kĩ năng, thể nghiệm giá trị đã được học vào trong cuộc sống thực tiễn ở gia đình, nhà trường và cộng đồng.

2. Phương thức thực hiện: Hoạt động cá nhân

3. Sản phẩm hoạt động: Phần trình bày miệng của học sinh

4. Phương án kiểm tra, đánh giá:

- Học sinh đánh giá học sinh

- Gv đánh giá học sinh

5. Tiến trình hoạt động

Gv nêu nhiệm vụ: GV cho Hs viết đơn xin nhập đội tntp HCM, yêu cầu HS thảo luận nhóm bàn và trình bày tại lớp

HOẠT ĐỘNG 5: TÌM TÒI, MỞ RỘNG

1. Mục tiêu: khuyến khích HS tiếp tục tìm hiểu thêm để mở rộng kiến thức.

2. Phương thức thực hiện: Hoạt động cá nhân ở nhà

3. Sản phẩm hoạt động: Phần trình bày trên giấy của học sinh

4. Phương án kiểm tra, đánh giá:

- Học sinh đánh giá học sinh

- Gv đánh giá học sinh

5. Tiến trình hoạt động

Gv nêu nhiệm vụ:

-Sưu tầm một số mẫu đơn.

- Thực hiện hiệm vụ: HS về nhà học bài, sưu tầm

-Dự kiến sản phẩm:Các câu đơn học sinh sưu tầm được

-.Báo cáo sản phẩm

- GV yêu cầu HS trình bày vào tiết học sau

- HS về nhà sưu tầm

-.Đánh giá kết quả: Giáo viên nhắc nhở, hướng dẫn các nguồn sưu tầm

IV. Rút kinh nghiệm: