

VIẾT

VIẾT BIÊN BẢN MỘT CUỘC HỌP, CUỘC THẢO LUẬN (2 tiết) (Ra-xun Gam-da-tốp)

HOẠT ĐỘNG 1: Giới thiệu kiểu bài

Mục tiêu: Nhận biết sự cần thiết của biên bản.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<ul style="list-style-type: none"> - GV tổ chức cho HS trao đổi để thấy được sự cần thiết của biên bản: + <i>Em đã bao giờ được chọn làm người viết biên bản cho một cuộc họp, cuộc thảo luận chưa?</i> + <i>Tại sao người ta phải cân nhắc khi chọn người viết biên bản?</i> + <i>Hãy nêu một dẫn chứng cho thấy trong cuộc sống của chúng ta, biên bản đôi khi rất cần thiết.</i> - GV mời các nhóm trình bày. - GV nhận xét, góp ý. - GV dẫn dắt vào bài học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận nhóm các nội dung GV đưa ra. - Đại diện một số nhóm trình bày. 	<ul style="list-style-type: none"> Hiểu được sự cần thiết của biên bản: + Biên bản được sử dụng nhiều trong cuộc sống của chúng ta. + Người viết biên bản phải có hiểu biết, kĩ năng nhất định. + Một số tình huống viết biên bản như: biên bản ghi lại nội dung một cuộc họp lớp, biên bản ghi lại một vụ việc xảy ra,...

HOẠT ĐỘNG 2: Tìm hiểu yêu cầu

Mục tiêu: Xác định những yêu cầu cơ bản đối với biên bản.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<ul style="list-style-type: none"> - GV hướng dẫn HS đọc <i>Thể thức của biên bản thông thường</i>. - GV cho HS trao đổi những tiêu chuẩn mà biên bản một cuộc họp, cuộc thảo luận cần phải làm rõ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc phần <i>Thể thức của biên bản thông thường</i>. - Nêu những tiêu chuẩn mà biên bản một cuộc họp, cuộc thảo luận cần phải làm rõ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ thể thức của một biên bản thông thường. - Nêu được những tiêu chuẩn biên bản một cuộc họp, cuộc thảo luận cần phải làm rõ: + Ghi chính xác thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí.

		+ Ghi chi tiết, cụ thể diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận,... + Ghi thời gian kết thúc.
--	--	--

HOẠT ĐỘNG 3: Đọc và phân tích bài viết tham khảo

Mục tiêu:

Phân tích biên bản họp lớp bàn về kế hoạch tổ chức hoạt động hưởng ứng Ngày chủ nhật xanh.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập																		
<p>1. Đọc bài viết tham khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV cho HS đọc bài viết tham khảo. <p>2. Phân tích bài viết tham khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV tổ chức cho HS thảo luận biên bản tham khảo. - GV cho các nhóm trình bày. - GV nhận xét, thống nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc biên bản. - Thảo luận nhóm 4 HS. - Đại diện nhóm trình bày, các nhóm khác bổ sung, góp ý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện được kĩ thuật phân tích biên bản. + Đọc biên bản. + Đối chiếu với các yêu cầu của biên bản. - Rút ra được những điểm lưu ý khi viết biên bản: + Tuân thủ thể thức biên bản. + Ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí. + Nội dung cần được ghi chi tiết, cụ thể là diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận,... + Cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí. + Ngôn ngữ văn bản đảm bảo tính chính xác, khách quan. 																		
<p>PHIẾU HỌC TẬP</p> <p>Nhiệm vụ: Đọc biên bản họp lớp bàn về kế hoạch tổ chức hoạt động hưởng ứng Ngày chủ nhật xanh.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>CÂU HỎI</th> <th>Ý KIẾN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nhận xét về việc tuân thủ thể thức biên bản trong văn bản trên.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Vì sao biên bản phải có tên gọi và phải ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí?</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Khi làm biên bản, nội dung nào cần được ghi chi tiết, cụ thể hơn cả?</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Vì sao cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí?</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ngôn ngữ của văn bản có đặc điểm gì dễ nhận biết?</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			STT	CÂU HỎI	Ý KIẾN	1	Nhận xét về việc tuân thủ thể thức biên bản trong văn bản trên.	2	Vì sao biên bản phải có tên gọi và phải ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí?	3	Khi làm biên bản, nội dung nào cần được ghi chi tiết, cụ thể hơn cả?	4	Vì sao cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí?	5	Ngôn ngữ của văn bản có đặc điểm gì dễ nhận biết?
STT	CÂU HỎI	Ý KIẾN																		
1	Nhận xét về việc tuân thủ thể thức biên bản trong văn bản trên.																		
2	Vì sao biên bản phải có tên gọi và phải ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí?																		
3	Khi làm biên bản, nội dung nào cần được ghi chi tiết, cụ thể hơn cả?																		
4	Vì sao cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí?																		
5	Ngôn ngữ của văn bản có đặc điểm gì dễ nhận biết?																		

HOẠT ĐỘNG 4: Thực hành viết biên bản

Mục tiêu: Viết được một biên bản về cuộc họp, cuộc thảo luận mà các em còn nhớ rõ hoặc tưởng tượng được.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<p>1. Trước khi viết</p> <p>– GV cho HS xác định mục đích viết và người đọc.</p> <p>– GV cho HS tìm hiểu hướng dẫn trước khi viết.</p> <p>2. Viết biên bản</p> <p>– GV nhắc nhở HS lưu ý khi viết bám sát hướng dẫn SGK.</p> <p>– GV cho HS viết biên bản.</p> <p>3. Chỉnh sửa biên bản</p> <p>– GV hướng dẫn HS dựa vào phần <i>Thể thức của biên bản thông thường</i> để tự kiểm tra, chỉnh sửa.</p> <p>– GV cho HS trao đổi theo cặp, chỉnh sửa bài viết cho nhau.</p>	<p>– Nêu mục đích viết và người đọc.</p> <p>– Đọc hướng dẫn <i>Trước khi viết</i>, SGK tr. 90.</p> <p>– Bám sát phần hướng dẫn trong mục 2, SGK tr. 90.</p> <p>– Thực hành viết.</p> <p>– Đọc <i>Thể thức của biên bản thông thường</i> và đọc hướng dẫn chỉnh sửa SGK.</p> <p>– Trao đổi bài và rút kinh nghiệm cho nhau.</p>	<p>– Xác định được mục đích viết và người đọc:</p> <p>+ Mục đích viết: ghi chép trung thực nội dung, diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận nhằm xây dựng hồ sơ đáng tin cậy về cuộc họp, cuộc thảo luận đó.</p> <p>+ Người đọc: là những người tham gia cuộc họp, cuộc thảo luận và những cá nhân, cơ quan muốn nắm thông tin về cuộc họp, cuộc thảo luận đó.</p> <p>– Thực hiện được trước khi viết:</p> <p>+ Phải hình dung được về cuộc họp, cuộc thảo luận cần ghi biên bản.</p> <p>+ Xác định được tên gọi biên bản và nội dung viết.</p> <p>Viết được biên bản đáp ứng được các yêu cầu về thể thức đã đặt ra.</p> <p>– Chỉnh sửa được biên bản đã viết theo đúng thể thức.</p> <p>– Rút kinh nghiệm được cho nhau về cách viết, cách trình bày một biên bản.</p>

TÓM TẮT BẰNG SƠ ĐỒ NỘI DUNG CỦA MỘT VĂN BẢN ĐƠN GIẢN (1 tiết)

HOẠT ĐỘNG 1: Giới thiệu kiểu bài

Mục tiêu: Nhận biết tầm quan trọng của kĩ năng tóm tắt VB bằng sơ đồ.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<ul style="list-style-type: none"> – GV nêu tình huống: Làm thế nào để ghi nhớ bài học nhanh nhất, lâu nhất? – GV dẫn dắt vào bài: <i>Giữa bộn bề thông tin, trí nhớ của chúng ta thường phải làm việc quá tải với nhiều tài liệu phải xử lí, nhiều nội dung không được phép quên. Làm sao vượt lên thử thách này, để những gì đã đọc không bị tuột trôi vô tâm tích?</i> → <i>Giải pháp: Hãy cùng nghĩ đến một giải pháp đơn giản mà hiệu quả, đó là tóm tắt VB đã học bằng một sơ đồ.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – Nêu ý kiến về cách ghi nhớ bài học theo trải nghiệm cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nêu được các cách ghi nhớ bài học theo trải nghiệm bản thân như: thường xuyên đọc lại, thực hành nhiều, lập sơ đồ,... – Bước đầu nhận ra được tầm quan trọng của kĩ năng tóm tắt VB bằng sơ đồ.

HOẠT ĐỘNG 2: Tìm hiểu yêu cầu

Mục tiêu: Xác định những yêu cầu cơ bản của tóm tắt bằng sơ đồ một văn bản đơn giản.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<ul style="list-style-type: none"> – GV cho HS tìm hiểu yêu cầu của việc tóm tắt bằng sơ đồ một văn bản đơn giản. – GV hướng dẫn HS xác định những tiêu chuẩn phải đạt được của một bản tóm tắt bằng sơ đồ. 	<ul style="list-style-type: none"> – Đọc phần <i>Yêu cầu của việc tóm tắt bằng sơ đồ một văn bản đơn giản</i> trong SGK tr. 91. – Một số HS nêu ý kiến về những tiêu chuẩn phải đạt được của một bản tóm tắt bằng sơ đồ. HS khác nhận xét, bổ sung. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hiểu được các yêu cầu của việc tóm tắt bằng sơ đồ một văn bản đơn giản. – Xác định được những tiêu chuẩn phải đạt được của một bản tóm tắt bằng sơ đồ: <ul style="list-style-type: none"> + Tính trực quan. + Tính logic, khoa học. + Tính khái quát, thẩm mỹ.

HOẠT ĐỘNG 3: Phân tích sơ đồ tóm tắt nội dung VB Trái Đất – cái nôi của sự sống

Mục tiêu: Phân tích được sơ đồ tóm tắt nội dung VB Trái Đất – cái nôi của sự sống.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<ul style="list-style-type: none"> – GV cho HS đọc lại VB <i>Trái Đất – cái nôi của sự sống</i> và quan sát sơ đồ. – GV tổ chức cho HS thảo luận nhóm đôi về sơ đồ tóm tắt nội dung VB <i>Trái Đất – cái nôi của sự sống</i>. – GV mời các nhóm trình bày. – GV nhận xét và thống nhất ý kiến. 	<ul style="list-style-type: none"> – Thực hiện yêu cầu của GV. – Thảo luận với bạn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Bản tóm tắt đã phản ánh đúng những gì được đề cập trong VB chưa?</i> + <i>Bản tóm tắt đã bộc lộ ưu điểm, nhược điểm gì?</i> – Một số HS trình bày, các HS khác nhận xét, bổ sung. 	<ul style="list-style-type: none"> – Trình bày được ý kiến thảo luận về sơ đồ tóm tắt nội dung VB <i>Trái Đất – cái nôi của sự sống</i> như: <ul style="list-style-type: none"> + Sơ đồ đã tóm tắt được những nội dung chủ yếu của VB. + Cách thể hiện có tính thẩm mỹ, dễ hiểu, dễ nhớ,...

HOẠT ĐỘNG 4: Thực hành tóm tắt bằng sơ đồ nội dung một văn bản đơn giản

Mục tiêu: HS tóm tắt được nội dung một văn bản đơn giản bằng sơ đồ.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<p>1. Trước khi tóm tắt</p> <ul style="list-style-type: none"> – GV cho HS đọc mục hướng dẫn <i>Trước khi tóm tắt</i>, SGK tr. 92. – GV cho HS trao đổi những điều còn băn khoăn, chưa rõ. <p>2. Tóm tắt bằng sơ đồ tư duy một văn bản đơn giản</p> <ul style="list-style-type: none"> – GV cho HS tóm tắt bằng sơ đồ tư duy một văn bản đơn giản. – GV lưu ý HS bám sát phần hướng dẫn trong mục 2, SGK tr. 92. 	<ul style="list-style-type: none"> – Đọc hướng dẫn <i>Trước khi tóm tắt</i>. – Trao đổi với GV những điều còn băn khoăn, chưa rõ. – Thực hành tóm tắt văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hiểu rõ cách tóm tắt bằng sơ đồ tư duy một văn bản đơn giản: <ul style="list-style-type: none"> + Xác định đúng nội dung cốt lõi của văn bản và hệ thống ý triển khai nội dung đó. + Lựa chọn từ khoá phản ánh nội dung cốt lõi và các ý triển khai. + Xác định mối liên hệ giữa các từ khoá. – Hoàn thành được sơ đồ tóm tắt nội dung của một văn bản đảm bảo các yêu cầu đặt ra.

<p>3. Đọc soát bài</p> <p>– GV cho HS tự kiểm tra và chỉnh sửa bản tóm tắt theo hướng dẫn ở mục 3, SGK tr. 92.</p>	<p>– Chỉnh sửa theo hướng dẫn ở mục 3, SGK tr. 92.</p>	<p>– Chỉnh sửa được sơ đồ theo hướng dẫn.</p>
---	--	---

HOẠT ĐỘNG 5: Trả bài – Chỉnh sửa bài

Mục tiêu: Trả bài, chỉnh sửa bài viết, rút kinh nghiệm.

Tổ chức hoạt động	Hoạt động của học sinh	Kết quả/ Sản phẩm học tập
<p>1. Trả bài và chỉnh sửa</p> <p>– GV hướng dẫn HS củng cố yêu cầu đối với biên bản cuộc họp, cuộc thảo luận; yêu cầu của tóm tắt bằng sơ đồ nội dung của một văn bản đơn giản.</p> <p>– GV hướng dẫn HS tự chỉnh sửa bài viết theo bảng gợi ý và nhận xét của GV được ghi trong bài.</p> <p>– GV tổ chức làm việc nhóm đôi.</p> <p>2. Rút kinh nghiệm trước lớp</p> <p>– GV cho một số HS có bài viết tốt chia sẻ kinh nghiệm về bài viết trước lớp.</p>	<p>– Nhắc lại các yêu cầu đối với biên bản cuộc họp, cuộc thảo luận; yêu cầu của tóm tắt bằng sơ đồ nội dung của một văn bản đơn giản.</p> <p>– Làm việc cá nhân, rà soát, chỉnh sửa theo yêu cầu và nhận xét của GV.</p> <p>– Làm việc nhóm đôi, lần lượt chia sẻ bài làm cho bạn và rút kinh nghiệm cho nhau.</p> <p>– Một số HS có bài viết tốt chia sẻ kinh nghiệm về bài viết trước lớp.</p> <p>– Các HS khác nhận xét, góp ý.</p>	<p>– Trình bày được các yêu cầu:</p> <p>+ Biên bản cuộc họp, cuộc thảo luận.</p> <p>+ Tóm tắt bằng sơ đồ nội dung của một văn bản đơn giản.</p> <p>– Rút ra được những kinh nghiệm về cách viết biên bản và cách tóm tắt văn bản bằng sơ đồ.</p>