**ÔN TẬP TIẾT 4**

**I. YÊU CẦU CẦN ĐẠT**

**1. Kiến thức:** Nắm được cách viết một biên bản.

**-** Lập được biên bản cuộc họp (theo yêu cầu ôn tập) đúng thể thức, đầy đủ nội dung cần thiết.

- Cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác khi lập biên bản.

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

- Năng lực văn học, năng lực ngôn ngữ, năng lực thẩm mĩ.

**3. Phẩm chất:** Nghiêm túc, tự giác và trách nhiệm trong ôn tập.

**II. ĐỒ DÙNG DẠY HỌC**

**1. Đồ dùng**

- GV: Mẫu biên bản cuộc họp viết sẵn vào bảng phụ

- HS: SGK, vở

**2.Phương pháp và kĩ thuật dạy học**

- Vấn đáp, quan sát, thực hành, thảo luận nhóm, trò chơi…

- Kĩ thuật đặt và trả lời câu hỏi, kĩ thuật trình bày một phút

**III. CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CHỦ YẾU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động GV** | **Hoạt động HS** |
| **1. Hoạt động mở đầu:(5phút)**  - Cho HS hát  - Giới thiệu bài - Ghi bảng | - HS hát  - HS ghi vở |
| **2. Hoạt động thực hành:(28 phút)**  *\* Mục tiêu:*Lập được biên bản cuộc họp (theo yêu cầu ôn tập) đúng thể thức, đầy đủ nội dung cần thiết.  **\*** *Thực hành lập biên bản*  - Yêu cầu HS đọc đề bài và câu chuyện *Cuộc họp chữ viết*, thảo luận theo câu hỏi:  + Các chữ cái và dấu câu họp bàn việc gì?  + Cuộc họp đề ra cách gì để giúp đỡ bạn Hoàng?  + Đề bài yêu cầu gì?  + Biên bản là gì?  + Nội dung của biên bản gồm có những gì?  - GV treo bảng phụ và yêu cầu HS đọc nội dung.  - Yêu cầu HS tự làm bài  - Gọi HS đọc biên bản của mình.  - Nhận xét HS viết đạt yêu cầu | - HS đọc thành tiếng trước lớp, thảo luận  - Các chữ cái và dấu câu họp bàn việc giúp đỡ Hoàng vì bạn không biết dùng dấu câu nên đã viết những câu rất kì quặc.  - Giao cho anh dấu Chấm yêu cầu Hoàng…  - Viết biên bản cuộc họp của chữ viết.  - Là văn bản ghi lại nội dung một cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.  - Nội dung biên bản gồm có  \* Phần mở đầu ghi quốc hiệu, tiêu ngữ (hoặc tên tổ chức), tên biên bản. \* Phần chính ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc. \* Phần kết thúc ghi tên, chữ kí của chủ toạ và người lập biên bản hoặc nhân chứng.  - 1 HS đọc thành tiếng trước lớp  - Làm bài cá nhân  - 3 HS đọc biên bản của mình  - HS nghe |
| **3.Hoạt động vận dụng, trải nghiệm:(3 phút)**  - Qua bài học, em nắm được điều gì ?  - Nhận xét tiết học.  - Hoàn chỉnh biên bản, đọc cho người thân nghe và chuẩn bị bài sau. | - HS nêu: Em nắm được cách viết một biên bản gồm có 3 phần  - HS nghe  - HS nghe và thực hiện |