|  |
| --- |
| **Tiết 134**  **VIẾT:**  **Viết văn bản tường trình** |

**I. Mục tiêu**

**1. Năng lực**

- Nhận biết được tình huống, mục đích viết văn bản tường trình.

- Biết viết VB tường trình đảm bảo các bước; chuẩn bị trước khi viết (xác định đề tài, mục đích, thu thập tư liệu); tìm ý và lập dàn ý, viết bài; xem lại và chỉnh sửa; rút kinh nghiệm

- Viết được văn bản tường trình rõ ràng, đầy đủ, đúng quy cách.

**2. Phẩm chất**

- Có ý thức thực hiện các quy định của trường, lớp và các môi trường khác.

**II. Thiết bị và học liệu**

**1. Thiết bị:** Máy chiếu, máy tính,...

**2. Học liệu:** SGK, kế hoạch bài dạy, sách tham khảo, Phiếu học tập, bảng kiểm đánh giá.

**III. Tiến trình dạy học**

**HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG**

**a**. **Mục tiêu**: Kết nối – tạo hứng thú cho học sinh, chuẩn bị tâm thế tiếp cận kiến thức về kiểu bài, kết nối kiến thức trong cuộc sống vào nội dung của bài học

**b. Nội dung hoạt động:** HS trả lời câu hỏi.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời đúng của HS, cảm nhận ban đầu về vấn đề đặt ra trong tiết học

**d. Tổ chức thực hiện hoạt động:**

**Bước  1: Chuyển giao nhiệm vụ học tập**

**? Những trường hợp nào sau đây HS cần viết VB trình bày lại diễn biến sự việc :**

* 1. HS đánh nhau
  2. HS bỏ giờ, bỏ tiết để đi chơi.
  3. HS giúp bà cụ qua đường
  4. HS đá bóng làm vỡ chậu hoa
  5. HS đạt nhiều điểm tốt
  6. Khi trong lớp bị mất tiền
  7. Khi trong lớp có bạn đạt giải cuộc thi Violympic Toán

? Ai là người thực hiện VB trình bày lại sự việc với những trường hợp em đã chọn trên?

**Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ:**

* HS suy nghĩ, thảo luận theo cặp đôi.
* GV quan sát, gợi ý nếu cần.

**Bước 3: Báo cáo, thảo luận:**

* GV gọi một số đại diện các cặp trả lời các câu hỏi.
* Các HS khác lắng nghe, bổ sung ý kiến.

**Dự kiến câu trả lời:**

* Các trường hợp cần viết VB trình bày lại sự việc đã diễn ra: 1, 2, 4, 6.
* Người viết VB trình bày lại sự việc: *Người trực tiếp gây ra sự việc; người có liên quan trực tiếp đến sự việc đó, người chứng kiến sự việc*.

**Bước 4: Kết luận, nhận định**

GV nhận xét, dẫn vào nội dung bài học.

**GV dẫn dắt vào nội dung tiết học**: *Khi có một sự việc nào đó xảy ra gây hậu quả không hay và em là người liên quan đến sự việc, em cần viết bản tường trình, trình bày tường tận, rõ ràng về những việc đã diễn ra để những người có trách nhiệm (hoặc cấp có thẩm quyền) hiểu rõ bản chất sự việc. Vậy làm thế nào để viết được một VB tường trình trong những hoàn cảnh như vậy? Phần hướng dẫn dưới đây sẽ giúp em thực hiện điều đó.*

**HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

**a. Mục tiêu**: HS hiểu khái niệm và xác định được các yêu cầu khi viết văn bản tường trình

**b. Nội dung**: HS sử dụng SGK, chắt lọc kiến thức, tiến hành trả lời các câu hỏi.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời nhanh và đúng của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HĐ của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **HOẠT ĐỘNG CẶP ĐÔI CHIA SẺ:**  **\* Bước 1: GV giao nhiệm vụ:**  + *Thế nào là viết văn bản tường trình?*  *+ Khi nào cần viết bản tường trình?Gửi bản tưởng trình đến đâu?*  *+ Nêu các yêu cầu đối với kiểu văn bản tường trình? (Về bố cục, về nội dung tường trình)*  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  + Tổ chức chia sẻ cặp đôi theo câu hỏi (dựa vào phần định hướng trong SGK)  + GV quan sát, khuyến khích  **Bước 3: Báo cáo, thảo luận**  + Đại diện một số cặp đôi phát biểu.  + Các HS còn lại lắng nghe, nhận xét, bổ sung nếu cần.  **Bước 4: Đánh giá, chuẩn kiến thức** | **I. Định hướng**  **1. Khái niệm**  **-** Tường trình là loại văn bản trình bày, báo cáo lại đầy đủ, rõ ràng về một vấn đề hoặc một sự việc nào đó. Người viết tường trình là người chứng hoặc có liên quan đến sự việc; người nhận tường trình là cá nhân hoặc tổ chức có thẩm quyền xem xét và giải quyết.  **2.Yêu cầu**  a. Về bố cục, Văn bản cần đảm bảo các phần sau:  - Phần mở đầu:  + Quốc hiệu, tiêu ngữ (ghi chính giữa)  + Địa điểm, thời gian viết (ghi vào góc bên phải)  + Tên VB và tóm tắt sự việc tường trình (ghi chính giữa)  + Người (cơ quan) nhận bản tường trình.  + Họ tên và thông tin chính của người viết.   * Nội dung văn bản:   + Thời gian, địa điểm sự việc  + Nêu trình tự, diễn biến vấn đề, sự việc;  + Nguyên nhân dẫn đến sự việc và sự liên quan, mức độ trách nhiệm của người viết tường trình với vấn đề sự việc ấy.   * Kết thúc văn bản: Lời đề nghị, cam đoan, chữ kí và họ tên của người viết tường trình.   b) Để viết được một bản tường trình, cần thực hiện theo quy trình dưới đây:  - Xác định nội dung của bản tường trình, thể hiện nội dung đó ở ngay dòng bên dưới của văn bản (Về việc…)  - Thu thập thông tin liên quan đến vấn đề, sự việc; mức độ liên quan, trách nhiệm của bản thân đối với vấn đề sự việc.  - Tiến hành viết tường trình theo mẫu.  - Đọc, ra soát, chỉnh sửa bản tường trình nếu cần.  Về nội dung, VB cần đảm bảo những yêu cầu sau:   * Cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin về thời gian, địa điểm, sự việc, họ tên những người có liên quan, đề nghị của người viết, người gửi, người nhận và ngày, tháng viết địa điểm tường trình. * Nội dung sự việc được tường trình phải đảm bảo chính xác, đúng với thực tế diễn ra. * Xác định trách nhiệm của người viết đối với sự việc đã xảy ra: gồm một số trường hợp sau:   + Nếu người viết trực tiếp tham gia vào sự việc thì cần trình bày rõ trách nhiệm của người viết đối với những gì diễn ra.  + Nếu người viết chỉ chứng kiến sự việc thì cần nêu rõ trách nhiệm của người viết là chứng kiến và ghi nhận lại trung thực tất cả những gì đã diễn ra |

**Hoạt động 2.2. Đọc và phân tích văn bản mẫu trong SGK**

**a. Mục tiêu:**

- Chỉ ra được cấu trúc của một văn bản tường trình.

- Những nội dung trong từng phần của VB tường trình.

**b.** **Nội dung hoạt động**:

- HS đọc SGK

- Thảo luận để hoàn thành nhiệm vụ GV đưa ra.

**c. Sản phẩm**: Câu trả lời của HS

**d. Tổ chức thực hiện hoạt động:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HĐ của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **HOẠT ĐỘNG THẢO LUẬN THEO BÀN**  **\*Bước 1: GV giao nhiệm vụ:**  **-** GV yêu cầu HS đọc VB tường trình (sgk, tr.89)  - GV hướng dẫn HS thảo luận các yêu cầu phân tích kiểu văn bản bằng cách trả lời các câu hỏi:  + Xác định phần mở đầu, nội dung tường trình và kết thúc của VB trên.  + Phần mở đầu của VB trên trình bày những nội dung gì?  + Nội dung tường trình của VB tường trình những thông tin gì?  + Những nội dung nào đã được trình bày ở phần kết thúc VB?  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  + Tổ chức trao đổi theo câu hỏi, thực hiện nhiệm vụ.  +HS dự kiến câu trả lời  + GV quan sát, khuyến khích  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  +Đại diện nhóm bàn trả lời câu hỏi  +GV gọi nhóm khác nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn  **Bước 4: Đánh giá, chốt kiến thức:** GV nhận xét, đánh giá, bổ sung, chốt kiến thức, ghi lên bảng**.** | **II. Hướng dẫn phân tích mẫu văn bản tường trình**  **\* Bước 1: Đọc VB tường trình**  - Đọc VB ( tr.89, sgk)  - Xem cách tường trình về việcvi phạm nội quy  **\* Bước 2:** **Nhận xét, phân tích các yêu cầu**  - Dựa vào dấu hiệu trong VB, xác định phần mở đầu, nội dung tường trình và kết thúc.  - Phần mở đầu trình bày những nội dung:  + Quốc hiệu, tiêu ngữ  + Địa điểm và thời gian viết bản tường trình.  + Tên VB và tóm tắt sự việc tường trình  + Người nhận bản tường trình  + Thông tin người viết bản tường trình   * Nội dung tường trình gồm những nội dung:   + Thời gian, địa điểm xảy ra, những người tham gia, diễn biến sự việc.  + Nguyên nhân của sự việc  + Hậu quả của sự việc  + Xác định rõ trách nhiệm của người viết tường trình   * Phần kết thúc gồm những nội dung:   + Lời đề nghị  + Lời hứa  + Chữ kí và tên của người viết tường trình. |

**Hoạt động 3: Hướng dẫn quy trình viết và thực hành**

**a.Mục tiêu**: HS hiểu được kiến thức trong bài học để thực hiện bài tập GV giao:

+ HS xác định được mục đích viết VB tường trình. Từ đó, giúp HS có ý thức bám sát mục đích viết đặt ra từ đầu và đối tượng người đọc mà bài viết hướng đến.

+ Viết được VB tường trình .

**b. Nội dung**: Chắt lọc kiến thức SGK, câu hỏi trong sách để viết.

**c. Sản phẩm:** Câu trả lời đúng của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PHIẾU TÌM Ý:**  **Viết Vb tường trình về một sự việc xảy ra ngoài ý muốn mà em đã chứng kiến hoặc tham gia** | |
| Em định tường trình về sự việc gì? |  |
| Sự việc đó em trực tiếp tham gia hay chứng kiến? |  |
| Tóm lược trình tự, diễn biến sự việc, nguyên nhân vả hậu quả (nếu có) | ……………………………………….. |
| Em có trách nhiệm gì trong sự việc? Em có những đề nghị gì sau sự việc không? | ……………………………………….. |
| Em cam đoan/hứa điều gì sau khi sự việc xảy ra? | ……………………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HĐ của GV và HS** | **Dự kiến sản phẩm** |
| **Nhiệm vụ 1: Hướng dẫn HS thực hành quy trình viết.**  **Bước 1: GV giao nhiệm vụ:**   * GV yêu cầu HS suy nghĩ để lựa chọn nội dung cho bài viết của mình bằng **kĩ thuật công não:**   + GV hướng dẫn HS xác định mục đích viết, người đọc.  + Đề bài yêu cầu em viết thể loại VB nào? Viết về nội dung gì?  + Theo em, có thể thu thập tài liệu từ những nguồn nào?  - GV hướng dẫn HS tìm ý và lập dàn ý:  + HS điền vào **Phiếu tìm ý** theo mẫu.  + HS lập dàn ý cho bài văn theo bố cục 3 phần: Mở đầu – nội dung tường trình- kết thúc   * Hướng dẫn HS viết thành bài văn hoàn chỉnh.   (Thời gian trên lớp hạn chế , nên GV giao cho HS viết một đoạn văn nội dung tường trình; về nhà thực hiện thành bài văn hoàn chính)  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:**  + Tổ chức trao đổi theo câu hỏi, thực hiện nhiệm vụ.  + HS dự kiến sản phẩm  + GV quan sát  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  + HS trình bày sản phẩm.  + GV gọi HS khác nhận xét về bài viết của bạn.  **Bước 4: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ:** GV nhận xét, đánh giá, bổ sung khen ngợi những bài viết sáng tạo, chân thành, có cảm xúc...đảm bảo yêu cầu. Khích lệ HS chưa đạt được yêu cầu nỗ lực hơn. | **II.Thực hành**  **Đề bài:** *Học sinh chọn một trong hai yêu cầu sau để làm bài:*  *(1) Cho sự việc sau: Em và một bạn trong lớp có xe đạp giống nhau. Một hôm tan học, em vội về nên lấy nhầm xe của bạn. Bạn ra về không thấy xe nên đã báo bác bảo vệ về việc bị mất xe. Sau khi tìm hiểu, bác bảo vệ đã biết em lấy nhầm xe của bạn và yêu cầu em viết tường trình. Em hãy viết bản tường trình gửi cho phòng bảo vệ của trường.*  *(2) Tự chọn một sự việc cụ thể để viết bản tường trình*  **Bước 1: Chuẩn bị**  - Xác định đề tài:  + Thể loại: VB tường trình  + ND tường trình đa dạng: Một trong hai sự việc:  + + Em vô ý lấy nhầm xe đạp của bạn do 2 chiếc xe giống nhau.  + + một việc em đã chứng kiến hoặc tham gia.  - Thu thập tài liệu:  + Tìm những tài liệu liên quan đến yêu cầu về đặc điểm và hướng dẫn viết bản tường trình trên sách hoặc mạng Internet.  + Đọc lại bài viết phần *Hướng dẫn kiểu VB* để học cách viết VB tường trình.  + Nhớ lại những sự việc xảy ra, tiến trình sự việc, hậu quả.  **2**. **Bước 2:** **Tìm ý và lập dàn ý**  **- HS điền vào phiếu tìm ý: (theo ý tưởng của mình)**  ***- Lập dàn ý bằng cách dựa vào các ý đã tìm được, sắp xếp lại theo ba phần lớn của VB, gồm:***  *\* Phần mở đầu:* quốc hiệu, tiêu ngữ, địa điểm và thời gian viết VB; tên VB và tóm lược sự việc tường trình; người nhận; một số thông tin cơ bản của người viết.  *\* Phần nội dung tường trình:* giới thiệu ngắn gọn về thời gian, địa điểm xảy ra sự việc; tên những người có liên quan; tóm tắt diễn biến sự việc; nguyên nhân và hậu quả (nếu có); người chịu trách nhiệm (nếu có) và trách nhiệm của người viết VB.  \**Phần kết thúc*: những đề nghị (nếu có), lời cam đoan/lời hứa, chữ kí và họ tên người viết.  **3. Bước 3: Viết**  Dựa vào dàn ý, viết một VB tường trình hoàn chỉnh.  Việc viết bản tường trình đòi hỏi người viết phải tôn trọng sự thật, trình bày trung thực, đầy đủ, khách quan những sự việc đã xảy ra và phải xác định rõ trách nhiệm của người viết với sự việc |
| **Nhiệm vụ 2: Xem lại, chỉnh sửa và rút kinh nghiệm**  **Bước 1: GV giao nhiệm vụ:** GV hướng dẫn HS chỉnh sửa lại bài viết theo các yêu cầu đối với VB tường trình  **Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ:** HS xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm.  **Bước 3: HS báo cáo kết quả và thảo luận**  **Bước 4: GV nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ.**  Chuẩn kiến thứcvề yêu cầu đối với VB tường trình.  +HS tự sửa bài viết để hoàn chỉnh theo yêu cầu.  +Tự kiểm tra lại bài viết của mình theo gợi ý của GV ( Theo bảng kiểm) | **4. Bước 4: Xem lại, chỉnh sửa và rút kinh nghiệm**  - Sau khi viết xong, em có thể tự chỉnh sửa VB dựa vào bảng kiểm.  - Tiếp tục chỉnh sửa nếu VB chưa thể hiện đầy đủ các yêu cầu đối với VB tường trình  - Chỉnh sửa lỗi chính tả, ngữ pháp. |
| **BẢNG KIỂM VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Các phần của bài viết | Nội dung kiểm tra | Đạt | Chưa đạt | | Phần mở đầu | Tên quốc hiệu: viết in hoa, ở trên cùng và ở giữa VB. |  |  | | Tiêu ngữ: viết chữ thường, canh giữa dưới quốc hiệu, chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có dấu (-), ở giữa VB. |  |  | | Địa điểm, thời gian viết VB: đặt dưới quốc hiệu, tiêu ngữ và lùi sang phía bên phải của VB. |  |  | | Tên VB: viết chữ in hoa, cỡ chữ lớn hơn các chữ khác trong VB, ở giữa VB |  |  | | Trình bày thông tin về người nhận theo đúng quy cách |  |  | | Trình bày một số thông tin cơ bản của người viết |  |  | | Nội dung tường trình | Ghi rõ thời gian và địa điểm xảy ra sự việc |  |  | | Xác định rõ tên của (những) người liên quan (nếu có) |  |  | | Nêu rõ nguyên nhân, hậu quả của sự việc (nếu có) |  |  | | Xác định rõ người chịu trách nhiệm (nếu có) và trách nhiệm của người viết với sự việc |  |  | | Phần kết thúc | Nêu rõ (những) đề nghị (nếu cần thiết) |  |  | | Nêu rõ lời cam đoan/lời hứa |  |  | | Có chữ kí và họ tên của người viết |  |  |   **HOẠT ĐỘNG 3: LUYỆN TẬP, VẬN DỤNG**  **a. Mục tiêu:** Củng cố, vận dụng kiến thức của bài học vào việc làm bài tập cụ thể.  **b. Nội dung:** HS hoạt động cá nhân làm bài tập của GV giao.  **c. Sản phẩm:** HS viết được một văn bản tường trình hoàn thiện, đúng thể thức đảm bảo nội dung của một bản tường trình  **d) Tổ chức thực hiện:**  **-** Giáo viên chiếu bài viết tham khảo cho HS theo dõi và nhận xét. | |

**Đề bài:***Viết bản tường trình về một vấn đề tự chọn*

**-** GV hướng dẫn HS viết văn bản tường trình theo yêu cầu, hỗ trợ HS hoàn thiện bài tập.

**-** HS vận dụng những kiến thức đã học để hoàn thiện yêu cầu bài tập.

\*GV chiếu một văn bản mẫu để HS tham khảo:

**BÀI VIẾT THAM KHẢO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày 1 tháng 10 năm 2022*

BẢN TƯỜNG TRÌNH

Về việc mất ví tiền tại lớp 7A

Kính gửi: Cô giáo Trần Thị A, giáo viên chủ nhiệm lớp 7A, trường THCS...

Em tên là: Lê Thị B, hiện đang là học sinh lớp 7A, trường THCS,...

Em viết văn bản này để tường trình sự việc như sau:

Thứ ba ngày 25 tháng 9 năm 2022 vừa qua, em bị mất chiếc ví tiền tại lớp 7A. Sự việc cụ thể như sau:

Hôm đó, em đến trường vào lúc 7h15. Trước khi vào lớp, mẹ em có đưa cho em 150.000 đồng và dặn em gửi cô giáo tiền học. Em đã cẩn thận bỏ số tiền đó vào chiếc ví màu đỏ. Sau đó, em cất chiếc ví vào ngăn giữa của cặp, em khóa cẩn thận rồi bước vào lớp. 7h30 phút là giờ truy bài, em và các bạn truy bài tại sân trường, em mang theo sách toán và ngữ văn để học và không mang theo cặp và ví. Khi nghe tiếng trống vào lớp, em mở cặp ra và lấy tiền trong ví nộp cho cô giáo thì không thấy chiếc ví đâu và khóa cặp đã bị mở. Em có hỏi các bạn xung quanh nhưng không ai lấy, cũng không ai nhìn thấy chiếc ví bị rơi. Trong chiếc ví có 150.000 đồng, một vài bức ảnh của em và gia đình, một chiếc chìa khóa nhà và một phong bao lì xì 50.000 đồng.

Em xin cam đoan những điều em tường trình trên là sự thật. Nếu sai em xin chịu mọi hình thức kỉ luật của cô giáo và tập thể lớp.

Người viết tường trình

(Đã kí)

Lê Thị B

**Hướng dẫn về nhà**

* Hoàn thiện lại bài viết theo bảng kiểm.
* Chuẩn bị bài nói: *Nghe và tóm tắt ý chính của bài nói.*