**Tiết 117 – 118**

**HDDT: QUAN ÂM THỊ KÍNH**

**Tiết 119**

**DẤU CHẤM LỬNG, DẤU CHẤM PHẨY**

**A/ MỤC TIÊU CẦN ĐẠT:**

Giúp HS: Nắm được công dụng của dấu chấm lửng và dấu chấm phẩy.

Biết dùng dấu chấm lửng và dấu chấm phẩy khi viết.

**B/ NỘI DUNG BÀI HỌC:**

**I. DẤU CHẤM LỬNG:** HS đọc ví dụ và tìm công dụng của dấu chấm lửng trong từng ví dụ.

**Ví dụ: Sgk/121**

a/ Bà Trưng, Bà Triệu, Trần Hưng Đạo, Lê Lợi, Quang Trung,…

🠮 Tỏ ý còn nhiều vị anh hùng dân tộc nữa chưa đươc liệt kê.

b/ Bẩm… quan lớn … đê vỡ mất rồi.

🠮 Biểu thị sự ngắt quãng trong lời nói của nhân vật do quá mệt và hoảng sợ.

c/ Cuốn tiểu thuyết được viết trên … bưu thiếp.

🠮 Làm giãn nhịp điệu câu văn, chuẩn bị cho sự xuất hiện của một từ ngữ biểu thị nội dung bất ngờ hay hài hước châm biếm.

**\*\*\*** Ghi nhớ 1 SGK/122

**II. DẤU CHẤM PHẨY:** HS đọc ví dụ và tìm công dụng của dấu chấm phẩy trong từng ví dụ.

**Ví dụ Sgk/122:**

a/ Cốm …………… ngẫm nghĩ.

🠮 Đánh dấu ranh giới giữa các vế của một câu ghép có cấu tạo phức tạp.

b/ Những tiêu chuẩn ……… vô sản.

🠮 Đánh dấu ranh giới giữa các bộ phận trong một phép liệt kê phức tạp.

**\*\*\*** Ghi nhớ 2 SGK/122

**III. LUYỆN TẬP:** HS làm bài tập

**Gợi ý:**

**☺** Bài tập 1: Dấu chấm lửng dùng để?

🠮 a/ Biểu thị lời nói bị ngắt ngứ, đứt quãng do sợ hãi, lúng túng.

b/ Biểu thị câu nói bị bỏ dở.

c/ Biểu thị sự liệt kê chưa đầy đủ.

**☺** Bt2: Công dụng dấu chấm phẩy.

🠮 Dùng để ngăn cách các vế của những câu phép có cấu tạo phức tạp.

**☺** BT3: Hs viết đoạn.

**Tiết 120**

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

**A/ MỤC TIÊU CẦN ĐẠT:**

Giúp HS: Nắm được đặc điểm của văn bản đề nghị: mục đích, yêu cầu, nội dung và cách làm của loại văn bản này.

Hiểu được tình huống cần viết văn bản đề nghị: Khi nào viết văn bản đề nghị? Viết để làm gì?

Biết cách vận dụng một văn bản đề nghị đúng qui cách.

Nhận ra được những sai sót thường gặp khi viết văn bản đề nghị.

**B/ NỘI DUNG BÀI HỌC:**

**I. ĐẶC ĐIỂM CỦA VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ:** HS đọc 2 văn bản sgk và cho biết văn bản được viết nhằm mục đích gì

Vd: Sgk/124

VB1: Đề nghị sơn lại bảng.

VB2: Đề nghị chấn chỉnh tình hình vệ sinh.

🠮 Đề xuất ý kiến nguyện vọng về nhu cầu và quyền lợi chính đáng trong cuộc sống, sinh hoạt và học tập.

(Đọc I.3 sgk /tr 125: Cho biết tình huống phải viết đề nghị.

Trong 4 tình huống thì tình huống a và c : viết văn bản đề nghị

b/ Viết tường trình.

d/ Viết kiểm điểm cá nhân.)

**II. CÁCH LÀM VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ:** Quan sát 2 văn bản, cho biết điểm giống và khác nhau (giống về cách trình bày, khác về nội dung)

+ Quốc hiệu, tiêu ngữ

+ Địa điểm, ngày tháng, năm

+ Tên văn bản

+ Nơi nhận

+ Người đề nghị

+ Nội dung

+ Kí tên

(Phần quan trọng trong văn bản đề nghị?

🠮 Ai đề nghị?

Đề nghị ai?

Đề nghị điều gì?

Đề nghị để làm gì?)

\*\*\* Lưu ý:

a/ Tên văn bản: chữ in hoa, khổ chữ to

b/ Trình bày sáng sủa, cân đối, đầy đủ.

\*\*\* Ghi nhớ SGK/126

**III. LUYỆN TẬP:** HS làm bài tập

**Gợi ý:**

Bài tập1: So sánh lí do viết đơn và lí do viết đề nghị để thấy điểm giống và khác nhau.

🠮 Giống : là những nhu cầu và nguyện vọng chính đáng.

Khác: Một bên là nguyện vọng cá nhân,

một bên là nhu cầu tập thể.

BT2: Hs thảo luận.

**C/ BÀI TẬP:**

Cho ví dụ một tình huống cần viết văn bản đề nghị và cho biết: Ai đề nghị? Đề nghị ai? Đề nghị điều gì? Đề nghị để làm gì?