

Giáo án Tiếng việt 4

Tập làm văn (Tiết 66)

ĐIỀN VÀO GIẤY TỜ IN SẴN

Ngày dạy: Thứ, ngày tháng năm 201...

I. Mục đích - yêu cầu:

1. Kiến thức: Biết điền đúng nội dung vào những chỗ trống trong giấy tờ in sẵn: Thư chuyển tiền (BT1); bước đầu biết cách ghi vào thư chuyển tiền để trả lại bưu điện sau khi đã nhận được tiền gửi (BT2)

2. Kỹ năng: GV có thể hướng dẫn HS điền vào một loại giấy tờ đơn giản, quen thuộc ở địa phương.

3. Thái độ: GD HS vận dụng tốt trong thực tế.

II. Chuẩn bị: SGK.

III. Hoạt động dạy – học:

<i>Hoạt động của GV</i>	<i>Hoạt động của HS</i>
1. Bài cũ: 2. Bài mới: a. Giới thiệu bài: b. Giảng bài: <u>Bài 1.</u> - Nhắc HS lưu ý các tình huống của BT: giúp mẹ điền những điều cần thiết vào mẫu	- Lắng nghe. - HS đọc yêu cầu bài tập.

<i>Thư chuyển tiền</i> về quê biếu bà - GV giải nghĩa các từ viết tắt, những từ khó hiểu trong mẫu thư: + SVD, TBT, ĐBT (mặt trước, cột phải, phía trên): là những kí hiệu riêng của ngành bưu điện, HS không cần biết. + Nhật ấn (mặt sau, cột trái): dấu ấn trong ngày của bưu điện + Căn cước (mặt sau, cột giữa, trên): giấy chứng minh thư + Người làm chứng (mặt sau, cột giữa, dưới): người chứng nhận việc đã nhận đủ tiền - Y/c HS nghe cách chỉ dẫn điền vào mẫu thư: * Mặt trước mẫu thư em phải ghi: + Ngày gửi thư, sau đó là tháng, năm + Họ tên, địa chỉ người gửi tiền (họ tên của mẹ em) + Số tiền gửi (viết toàn chữ – kg phải bằng số) + Họ tên, người nhận (là bà em). Phần này viết 2 lần, vào cả bên phải và bên trái trang	- HS nối tiếp nhau đọc nội dung (mặt trước và mặt sau) của mẫu thư chuyển tiền
--	---

giấy + Nếu cần sửa chữa điều đã viết, em viết vào ô dành cho việc sửa chữa + Những mục còn lại nhân viên bưu điện sẽ điền * Mặt sau mẫu thư em phải ghi: + Em thay mẹ viết thư cho người nhận tiền (bà em) – viết vào <i>Phần dành riêng để viết thư</i>. Sau đó đưa mẹ kí tên + Tất cả những mục khác, nhân viên bưu điện và bà em, người làm chứng (khi nào nhận tiền) sẽ viết - Gọi 1 hs giỏi đóng vai em hs giúp mẹ điền vào mẫu <i>Thư chuyển tiền</i> cho bà – nói trước lớp: em sẽ điền nội dung vào mẫu <i>Thư chuyển tiền</i> (mặt trước và mặt sau) như thế nào? - Y/c cả lớp điền nội dung vào mẫu <i>Thư chuyển tiền</i> vào vở. - Gọi HS đọc kết quả . <u>Bài 2.</u> - Hướng dẫn để HS biết: Người nhận cần viết gì, viết vào chỗ nào trong mặt sau thư chuyển tiền	- HS thực hiện làm vào mẫu thư. - Một số HS đọc trước lớp thư chuyển tiền. - HS đọc yêu cầu bài tập.
--	---

* Người nhận tiền phải viết: + Số chứng minh thư của mình + Ghi rõ họ, tên, địa chỉ hiện tại của mình + Kiểm tra lại số tiền được lĩnh xem có đúng với số tiền ghi ở mặt trước thư chuyển tiền kg + Kí nhận đã nhận đủ số tiền gửi đến vào ngày, tháng, năm nào, tại địa điểm nào - Y/c HS viết vào mẫu thư chuyển tiền - Gọi HS nêu kết quả . 3. củng cố, dặn dò: - Nêu nội dung tiết học. - Dặn HS tập thực hành điền vào giấy tờ in sẵn.	- 1, 2 HS đóng vai người nhận tiền (là bà) nói trước lớp: Bà sẽ viết gì khi nhận được tiền kèm theo thư chuyển tiền này? - HS viết vào mẫu thư chuyển tiền. - Từng em đọc nội dung của mình.
--	--

Tham khảo các bài soạn lớp 4

<https://vndoc.com/giao-an-dien-tu-lop-4>