**NỘI DUNG BÀI HỌC TUẦN 14- KHỐI 11**

**PHONG CÁCH NGÔN NGỮ BÁO CHÍ.**

**A. Mục tiêu bài học:**

 **1. Kiến thức:**

 - Giúp HS nắm được các phương tiện diễn đạt và các đặc trưng của ngôn ngữ báo chí.

 - Bước đầu hình thành các kĩ năng viết một số thể loại báo chí đơn giản, gần gũi với các hoạt động trong nhà trường.

 **2. Kĩ năng:**

 - Nhận diện một số thể loại báo chí chủ yếu

 - Nhận biết và phân tích những biểu hiện về đặc trưng của phong cách báo chí.

 - Phân tích những đặc điểm của ngôn ngữ báo chí về từ ngữ,câu văn, biện pháp tu từ.

 - Bước đầu viết một tin ngắn, một thông báo, một bài phỏng vấn đơn giản.

 - Có ý thức học tập và rèn luyện vốn từ, lối diễn đạt trong sáng, rõ ràng, linh hoạt.

**B. NỘI DUNG**

**I. Ngôn ngữ báo chí.**

 **1. Một số thể loại văn bản báo chí.**

- Bản tin: Thời gian, địa điểm, sự kiện chính xác nhằm cung cấp tin tức cho người đọc.

🡪Thường theo một khuôn mẫu:*Nguồn tin – thời gian - địa điểm – sự kiện – diễn biến – kết quả.*

- Phóng sự: Cung cấp tin tức nhưng mở rộng phần tường thuật chi tiết sự kiện, miêu tả bằng hình ảnh, giúp người đọc có một cái nhìn đầy đủ, sinh động, hấp dẫn.

- Tiểu phẩm: Giọng văn thân mật, dân dã, thường mang sắc thái mỉa mai, châm biếm nhưng hàm chứa một chính kiến về thời cuộc.

🡪 Ngoài ra còn một số thể loại khác như: *Phỏng vấn, bình luận, thời sự, trao đổi ý kiến, thư bạn đọc...*

+ Phân loại báo chí theo phương tiện: *báo viết, báo nói, báo điện tử.*

+ Phân loại theo định kỳ xuất bản: *báo hàng ngày (nhật báo), báo hàng tuần (tuần báo), báo hàng tháng ( nguyệt báo, nguyệt san).*

+ Phân loại theo lĩnh vực hoạt động xã hội: *Báo Văn nghệ, báo Khoa học, báo Pháp luật, báo Thương mại, báo Giáo dục Thời đại...*

+ Phân loại theo đối tượng độc giả: *báo Nhi đồng, báo Tiền phong, báo Thanh niên, báo Phụ nữ, báo Lao động...*

**2. Ngôn ngữ báo chí.**

Ngôn ngữ báo chí là ngôn ngữ dùng để thông báo tin tức thời sự trong nước và quốc tế, phản ánh chính kiến của tờ báo và dư luận quần chúng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ xã hội.

- Tồn tại ở 2 dạng chính: Báo viết và báo nói.

- Ngoài ra còn: Báo hình, báo điện tử.

🡪 Ngôn ngữ báo chí có một chức năng chung là cung cấp tin tức thời sự, phản ánh dư luận và ý kiến của quần chúng. Đồng thời nêu lên quan điểm chính kiến của tờ báo, nhằm thúc đẩy sự phát triển của xã hội.

**3. Luyện tập.**

Bản tin :

- Thông tin ngắn gọn

- Thông tin kịp thời, cập nhật

Phóng sự :

- Vừa đủ thông tin sự việc, vừa miêu tả cụ thể

- Yêu cầu gợi cảm, gây được hứng thú.

**II. Các phương tiện diễn đạt và đặc trưng của ngôn ngữ báo chí.**

 **1. Các phương tiện diễn đạt.**

 a/ Về từ vựng.

- Phong phú và đa dạng. Mỗi thể loại báo chí thường có một mảng từ vựng chuyên dùng.

+ Tin tức: Thường dùng các danh từ chỉ tên riêng, địa danh, thời gian, sự kiện...

+ Phóng sự: Thường dùng các động từ, tính từ, miêu tả hoạt động, trạng thái, tính chất của sự vật, sự việc...

+ Bình luận: Thường sử dụng các thuật ngữ chuyên môn, chính trị, kinh tế...

+ Tiểu phẩm: Thường sử dụng các từ ngữ dân dã, hóm hỉnh, đa nghĩa...các từ ngữ đồng nghĩa, trái nghĩa để so sánh, đối chiếu...

 b/ Về ngữ pháp.

- Câu văn ngắn gọn, súc tích, chặt chẽ, đảm bảo tính chính xác của thông tin.

c/ Về các biện pháp tu từ.

- Sử dụng các biện pháp tu từ linh hoạt và rất hiệu quả.

**2. Đặc trưng của ngôn ngữ báo chí.**

 a/ Tính thông tin thời sự.

- Luôn cung cấp thông tin mới nhất hàng ngày trên mọi lĩnh vực hoạt động xã hội.

- Các thông tin phải đảm bảo tính chính xác, và độ tin cậy.

 b/ Tính ngắn gọn.

- Đặc trưng hàng đầu của ngôn ngữ báo chí. Ngắn gọn nhưng phải đảm bảo lương thông tin cao và có tính hàm súc.

 c/ Tính sinh động, hấp dẫn.

- Thể hiện ở nội dung thông tin mới mẻ, cách diễn đạt ngắn gọn, dễ hiểu, và khả năng kích thích sự suy nghĩ tìm tòi của bạn đọc.

- Thể hiện ở cách đặt tiêu đề cho bài báo.

**3. Ghi nhớ.**

- SGK.

**III. Luyện tập.**

- Tính thời sự: thời gian, địa điểm, ý kiến (những vấn đề cần thông tin)

Mỗi chi tiết đều đảm bảo tính chính xác, cập nhật thông tin.

- Tính ngắn gọn: mỗi câu là một thông tin cần thiết.

**BẢN TIN.**

**A. MỤC TIÊU BÀI HỌC**

 **1. Kiến thức:**

 - Nắm được yêu cầu về nội dung, hình thức của bản tin và cách viết bản tin.

 - Bước đầu viết được bản tin ngắn, đơn giản, phù hợp với lớp, nhà trường.

 **2. Kĩ năng:**

 - Phân tích đặc điểm một bản tin.

 - Viết một bản tin đỏn giản, đúng quy cách về một sự việc, hện tượng trong nhà trường và trong xã hội.

**B. NỘI DUNG**

**I. Mục đích yêu cầu cơ bản của bản tin.**

 **1. Tìm hiểu ngữ liệu :.**

- Câu1: Bản tin thông báo kết quả kì thi Ôlimpích ngày 16/7

- Câu 2:

Mang tin vui đến cho cả nước đặc bệt là ngành giáo dục

Khích lệ tinh thần dạy và học của thầy và trò.

đối với học sinh là niềm tự hào riêng.

Bản tin có tính thời sự vì sự việc mới xảy ra (16/7), sau 3 ngày (19/7 )đã được đưa tin.

- Câu 3: Không cần bổ sung thêm thông tin nào.

- Câu 4: Đưa tin cụ thể chính xác thời gian, địa điểm, kết quả cuộc thi, có tác dụng đảm bảo tính chính xác, làm cho người đọc tin vào những tin tức được thông báo.

**2. Khái niệm :**

Bản tin là một thể loại của văn bản báo chí nhằm thông tin một cách chân thực, kịp thời những sự kiện thời sự có ý nghĩ trong cuộc sông.

 \* Phân loại.

- Tin vắn: Không có nhan đề, dung lượng ngắn

- Tin thường: Thông báo ngắn gọn nhưng đầy đủ một sự kiện-> chiến tỉ lệ cao nhất.

- Tin tường thuật: Phản ánh từ đầu đến cuối sự kiện một cách chi tiết, cụ thể.

- Tin tổng hợp: Thông tin tổng hợp nhiều sự kiện xung quanh một hiện tượng nào đó

**3. Mục đích, yêu cầu:**

- Mục đích :

+ Nhằm thông tin một cách chân thực, kịp thời những sự kiện thời sự có ý nghĩa trong đời sống.

- Yêu cầu:

+ Đảm bảo tính thời sự.

+ Tin phải có ý nghĩa xã hội.

+ Nội dung tin phải chân thực, chính xác.

**II. Cách viết bản tin.**

 **1. Khai thác và lựa chọn tin.**

- Trước khi viết cần khai thác, lựa chọn sự kiện có ý nghĩa cụ thể, chính xác.

 **2. Viết bản tin.**

 a/ Đặt tiêu đề .

- Đảm bảo tính khái quát nội dung của bản tin.

- Có thể chọn cách diễn đạt đặc biệt gây hứng thú, sự tò mò cho người đọc.( Dạng câu hỏi, cách chơi chữ, có thể là một câu, một từ...)

 b/ Cách mở đầu bản tin.

- Thông báo khái quát về sự kiện và kết quả.

 c/ Cách triển khai chi tiết bản tin.

- Cụ thể, chi tiết các sự kiện, giải thích nguyên nhân, kết quả tường thuật chi tiết các sự kiện.

**III. Ghi nhớ.** SGK

**IV. Luyện tập .**

- Bài tập SGK: Luyện viết bản tin.

**LUYỆN TẬP VIẾT BẢN TIN.**

**A. MỤC TIÊU BÀI HỌC:**

 **1. Kiến thức:**

 - Ôn tập, củng cố kiến thức đã học.

 - Rèn luyện kỹ năng viết bản tin.

 **2. Kĩ năng:**

 - Phân tích đặc điểm một bản tin.

 - Viết một bản tin đỏn giản, đúng quy cách về một sự việc, hện tượng trong nhà trường và trong xã hội.

**B. NỘI DUNG**

**I. Ôn tập lí thuyết :**

- Bản tin là gì ? Có mấy loại bản tin ?

- Cách viết mọt bản tin ?

**II. Bài tập :**

 **1.Bài tập 1.**

a/ Cấu trúc:

- Câu đầu là mở đầu bản tin.

- Các câu tiếp theo là diễn biến của các sự kiện

- Câu cuối cùng là nhận xét đánh giá

b/ Dung lượng: Trung bình

c/ Loại:bản tin bình thường

**Bài tập 2.**

a/ Nội dung: Thông báo về việc Việt Nam lọt vào danh sách ứng cử viên "Môi trường và phát triển 2007".

Căn cứ vào nhan đề của bản tin.

b/ Muốn nắm bắt nhanh nội dung thông tin đó có thể chuyển thành tin vắn.

**3. Bài tập 3:**

**Sắp xếp theo thứ tự:**

1-2-5-6-4-3.

**4. Luyện tập viết bản tin.**

Tư liệu bao gồm:

+ Thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện.

+ Diến biến nội dung sự kiện

+ Kết quả sự kiện.

Đặt tên cho bản tin, viết phần mở đầu, phần triển khai của bản tin theo hướng dẫn trong bài.