

Tuần 21
Tiết 81, 82

Nội dung 5: VIẾT
VIẾT BIÊN BẢN VỀ MỘT CUỘC HỌP, CUỘC THẢO LUẬN HAY MỘT VỤ VIỆC

I. MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

1. Kiến thức

Các yêu cầu của một biên bản về một cuộc họp hay một cuộc thảo luận, một vụ việc

2. Kỹ năng

Viết một biên bản về một cuộc họp hay một cuộc thảo luận, một vụ việc đúng quy cách

3. Thái độ:

- Biết lắng nghe ý kiến người khác
- Yêu thích bộ môn

II. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các yêu cầu của một biên bản: (SGK / tr 21)

? Biên bản là gì?

? Có những loại biên bản nào?

? Biên bản cần đảm bảo những yêu cầu về hình thức và bố cục như thế nào?

? Nội dung thông tin được trình bày trong biên bản cần đảm bảo điều gì?

***Trả lời**

Khái niệm: Biên bản là *loại văn bản ghi chép một cách ngắn gọn, trung thực, chính xác, đầy đủ những sự việc đã hoặc đang xảy ra.*

Các loại biên bản

- Biên bản ghi lại một sự kiện
- Biên bản ghi lại cuộc họp
- Biên bản hội nghị
- Biên bản ghi lại 1 hành vi cụ thể

Yêu cầu của một biên bản

- Về hình thức, bố cục

- + Quốc hiệu viết in hoa), tiêu ngữ (góc phải)
- + Tên văn bản (viết hoa, giữa trang giấy)
- + Thời gian, địa điểm ghi biên bản (cụ thể)
- + Thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi văn bản (Ghi rõ tên, chức vụ)
- + Diễn biến sự việc thực tế (Nêu nội dung sự việc, hành vi, ý kiến các bên, ý kiến người chủ trì)
- + Phần kết thúc

- Về nội dung thông tin:

- + Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể
- + Ghi chép trung thực, đầy đủ
- + Nội dung có trọng tâm, trọng điểm

2. Phân tích mẫu biên bản: (SGK / tr 22)

? Biên bản họp (thống nhất kế hoạch làm tập san chào mừng Ngày nhà giáo Việt Nam 20-11) đã đáp ứng yêu cầu cụ thể của một biên bản chưa? Vì sao?

? Từ đó, em hãy nêu bố cục của một biên bản?

Bố cục của một biên bản:

Phần đầu	Phần chính	Phần cuối
- Quốc hiệu, tiêu ngữ - Tên văn bản. - Thời gian, địa điểm - Thành phần tham dự. - Người chủ trì(chủ tọa) - Người ghi BB(Thư kí)	Thông tin chi tiết chính xác theo diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận hay vụ việc	- Thời điểm kết thúc cuộc họp - Chữ kí xác nhận của thư kí

3. Hướng dẫn quy trình viết: (SGK / tr 23)

Đọc quy trình viết biên bản:

Gồm 3 bước:

1. Bước 1: Chuẩn bị

a. Tìm hiểu nội dung, mục đích cuộc thảo luận/cuộc họp.

b. chuẩn bị viết biên bản

2. Bước 2: Viết văn bản.

3. Bước 3: Chỉnh sửa và đọc lại biên bản cho các thành viên dự họp nghe

a. Kiểm tra lại BB

b. Đọc lại và điều chỉnh

III. BÀI GHI

Tiết 81, 82

Nội dung 5: VIẾT

VIẾT BIÊN BẢN VỀ MỘT CUỘC HỌP, CUỘC THẢO LUẬN HAY MỘT VỤ VIỆC

I. Các yêu cầu của một biên bản

1. Khái niệm biên bản

Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách ngắn gọn, trung thực, chính xác, đầy đủ những sự việc đã hoặc đang xảy ra.

2. Các loại biên bản

- Biên bản ghi lại một sự kiện
- Biên bản ghi lại cuộc họp
- Biên bản hội nghị
- Biên bản ghi lại 1 hành vi cụ thể

3. Yêu cầu của một biên bản

- Về hình thức, bố cục
- + Quốc hiệu viết in hoa), tiêu ngữ (góc phải)
- + Tên văn bản (viết hoa, giữa trang giấy)
- + Thời gian, địa điểm ghi biên bản (cụ thể)
- + Thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi văn bản (Ghi rõ tên, chức vụ)

- + Diễn biến sự việc thực tế (Nêu nội dung sự việc, hành vi, ý kiến các bên, ý kiến người chủ trì)
- + Phần kết thúc
- Về nội dung thông tin:
- + Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể
- + Ghi chép trung thực, đầy đủ
- + Nội dung có trọng tâm, trọng điểm

II. Phân tích mẫu biên bản:

Bố cục của một biên bản:

Phần đầu	Phần chính	Phần cuối
<ul style="list-style-type: none"> - Quốc hiệu, tiêu ngữ - Tên văn bản. - Thời gian, địa điểm - Thành phần tham dự. - Người chủ trì(chủ tọa) - Người ghi BB(Thư kí) 	Thông tin chi tiết chính xác theo diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận hay vụ việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thời điểm kết thúc cuộc họp - Chữ kí xác nhận của thư kí

III. Hướng dẫn quy trình viết:

Gồm 3 bước:

1. Bước 1: Chuẩn bị
 - a. Tìm hiểu nội dung, mục đích cuộc thảo luận/cuộc họp.
 - b. chuẩn bị viết biên bản
2. Bước 2: Viết văn bản.
3. Bước 3: Chỉnh sửa và đọc lại biên bản cho các thành viên dự họp nghe
 - a. Kiểm tra lại BB
 - b. Đọc lại và điều chỉnh

Dặn dò:

- Viết bài vào vở.
- Chuẩn bị bài: “Tóm tắt nội dung trình bày của người khác”