

BIÊN BẢN

LUYỆN TẬP VIẾT BIÊN BẢN (chung cho cả hai bài 28 và 29)

Bài tập

1. Trong các tình huống sau đây, tình huống nào cần viết biên bản?
A – Em bạn giúp gia đình chuyển nhà và không đi học được
B – Em muốn được tham gia câu lạc bộ Tin học của trường
C – Ghi lại một tai nạn giao thông
D – Là Bí thư chi đoàn, em cần báo cáo kết quả thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn lên Đoàn trường

2. Một biên bản cần đạt những yêu cầu gì về nội dung ?

A – Ghi chép ngắn gọn, chính xác sự việc

B – Nêu đầy đủ diễn biến của sự việc

C – Bảo đảm tính trung thực, khách quan

D – Cả A, B và C

3. Biên bản được soạn thảo nhằm mục đích gì ?

A – Đề đạt nguyện vọng lên cấp trên để giải quyết

B – Thông báo cho cấp dưới hoặc những người quan tâm các tin tức

C – Ghi nhớ các ý kiến và thoả thuận đã đạt được

D – Làm chứng cứ lưu trữ để khi cần thì đem ra sử dụng

4. Bài tập 2, trang 126, SGK.

5. Bài tập 1, phần II – *Luyện tập*, trang 134 – 135, SGK.

6. Hãy trình bày các đề mục chính trong biên bản của một cuộc họp lớp hằng tháng mà em tham dự.

7. Bạn Kim Dung mang biên bản cuộc họp sơ kết thi đua chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam (20 – 11) của chi đoàn về nhà. Chẳng may biên bản đó bị em bạn sơ ý cắt thành nhiều mảnh. Em hãy giúp bạn Kim Dung khôi phục lại biên bản đó. Mỗi mảnh bị cắt rời có nội dung như sau :

Mảnh 1 có nội dung :

Bạn Thu Nga, Bí thư chi đoàn báo cáo kết quả đợt thi đua...

Mảnh 2 có nội dung :

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THCS

CHI ĐOÀN LỚP ...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

SƠ KẾT THI ĐUA CHÀO MỪNG NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM (20 – 11) CỦA CHI ĐOÀN LỚP 9A

Khai mạc lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... ; tại lớp 9A.

Mảnh 3 có nội dung :

Nội dung và tiến trình cuộc họp :

Bạn Hồng Trang, Phó Bí thư chi đoàn, giới thiệu thành phần tham dự cuộc họp, đại biểu và nội dung cuộc họp.

Mảnh 4 có nội dung :

Cô giáo Hồng Nhung, Bí thư chi đoàn trường, tuyên dương, khen thưởng các bạn có nhiều thành tích trong đợt thi đua.

Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ.

Chủ toạ

(Họ tên và chữ kí)

Thư kí

(Họ tên và chữ kí)

Mảnh 5 có nội dung :

+ Lí do cuộc họp : ...

+ Thành phần cuộc họp : ...

+ Chủ toạ và thư kí cuộc họp : ...

Mảnh 6 có nội dung :

Những ý kiến thảo luận, bổ sung,...

Gợi ý làm bài

1. Để chọn lựa các tình huống cần viết biên bản trong bài tập, cần đọc lại phần *Ghi nhớ*, trang 126, SGK : *Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách trung thực, chính xác, đầy đủ một sự việc đang xảy ra hoặc vừa mới xảy ra.* Em dựa vào những hiểu biết trên để lựa chọn phương án phù hợp.

2. Em đọc lại mục đầu của phần *Ghi nhớ*, trang 126, SGK và chú ý :

Biên bản là loại văn bản ghi lại một cách trung thực, chính xác, đầy đủ mọi sự việc đang xảy ra hoặc vừa mới xảy ra. Người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của biên bản. Em xem từng vấn đề nêu ra có đúng không ? Đã đủ chưa ? Hay là phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu nêu trên.

3. Biên bản ghi lại trung thực, chính xác và đầy đủ sự việc và quá trình xảy ra. Biên bản lại được xác nhận của những người có liên quan, những người

chứng kiến. Bởi vậy, biên bản là cơ sở pháp lí để xác nhận sự việc xảy ra trong thực tế, làm cơ sở để đánh giá, nhận xét, hoặc giải quyết cụ thể. Em dựa vào những hiểu biết trên để chọn phương án phù hợp.

4. Sau đây là biểu mẫu ghi lại các phần : thể thức mở đầu, kết thúc và nội dung của biên bản :

LIÊN ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THCS ...
CHI ĐỘI LỚP ...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP CHI ĐỘI LỚP ...

Tuần : ...

- Khai mạc lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... ; tại lớp ...
- Thành phần tham dự : số người có mặt, vắng mặt, đại biểu.
- Lí do cuộc họp : giới thiệu đội viên ưu tú cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Chủ toạ :

Thư kí :

Nội dung và diễn biến của cuộc họp :

- 1) Chủ toạ trình bày ý nghĩa của việc giới thiệu đội viên ưu tú cho Đoàn, tiêu chuẩn đối với người được giới thiệu, cách giới thiệu và chọn lựa.
- 2) Các đội viên phát biểu, giới thiệu, phân tích và thảo luận.
- 3) Biểu quyết danh sách giới thiệu.
- 4) Chủ toạ khẳng định kết quả cuộc họp và tuyên bố bế mạc.

Chủ toạ
(Họ tên và chữ kí)

Thư kí
(Họ tên và chữ kí)

5. Dựa vào các sự kiện của hội nghị, có thể ghi lại nội dung, diễn biến và kết quả hội nghị đó như sau :

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM
HỌC TẬP MÔN NGỮ VĂN CỦA LỚP 9A**

- Khai mạc lúc 10 giờ ngày ... tháng ... năm ...
- Địa điểm : lớp 9A.
- Thành phần tham dự : toàn thể các thành viên của lớp ; đại biểu của các lớp 9B, 9C ; cô Hoàng Lan, giáo viên môn Ngữ văn.

Nội dung và tiến trình hội nghị :

- 1) Cô Hoàng Lan khai mạc, nêu yêu cầu và nội dung hội nghị :
 - Mục đích : tìm biện pháp để học tốt môn Ngữ văn. Phấn đấu cuối năm 100% đạt yêu cầu ; trong đó có 60% khá, giỏi.
 - Nội dung :
 - + Lớp trưởng sơ kết tình hình học môn Ngữ văn trong thời gian qua.
 - + Các bạn học sinh giỏi báo cáo kinh nghiệm (Thu Nga, Thuý Hà).
 - + Tập thể lớp trao đổi, bổ sung và đề ra chỉ tiêu phấn đấu.
- 2) Bạn Nguyễn Minh Huệ, lớp trưởng báo cáo sơ lược tình hình học tập môn Ngữ văn :
 - Nhiều bạn chưa đọc kĩ văn bản, chuẩn bị bài còn sơ sài.
 - Nhiều bạn chưa làm hết bài tập, nhất là bài tập phần Tiếng Việt và Tập làm văn.
 - Nhiều bạn chưa biết cách làm thế nào để viết một bài văn hay. Bài viết còn sai chính tả, ngữ pháp, lan man, xa đề.
 - Kết quả : khá, giỏi : 40% ; trung bình : 50% ; yếu : 10%.
- 3) Các báo cáo kinh nghiệm và thảo luận
 - a) Kinh nghiệm của bạn Thu Nga

– Đọc kĩ văn bản để hiểu nội dung, nghệ thuật, ý nghĩa của văn bản, sau đó mới chuẩn bị bài.

– Phải cố gắng tưởng tượng, liên tưởng, đào sâu suy nghĩ để có cảm xúc và phát hiện ra ý độc đáo.

– Cố gắng làm hết bài tập, đặc biệt là các bài tập luyện nói, luyện viết.

b) Kinh nghiệm của bạn Thuý Hà

– Mỗi văn bản có những nét độc đáo riêng, phải tìm cho ra nét độc đáo đó.

– Phải thường xuyên tích lũy tư liệu văn học.

– Nắm chắc cách làm bài theo từng loại thể. Dành thời gian hợp lí đọc kĩ đề bài để xác định yêu cầu của bài viết.

– Nhất thiết phải làm dàn ý trước khi viết.

– Khi viết, cần chủ động và diễn đạt theo cách của mình, tránh lệ thuộc bài mẫu.

c) Những ý kiến trao đổi, bổ sung và đề ra chỉ tiêu phấn đấu.

4) Cô Lan tổng kết

– Phải đọc kĩ văn bản, tìm hiểu xem tác giả muốn nói gì, nói bằng cách nào, thái độ ra sao.

– Thường xuyên tích lũy tư liệu và biết sử dụng tư liệu khi làm bài.

– Rèn luyện năng lực cảm thụ, đặc biệt là khả năng liên tưởng, tưởng tượng.

– Soạn bài và làm bài tập đầy đủ, chu đáo.

– Khi làm bài, phải nắm chắc yêu cầu của đề bài, làm dàn ý. Cố gắng viết mạch lạc, trong sáng, có cảm xúc.

– Cô tỏ ý tin tưởng vào kết quả phấn đấu của cả lớp, chúc lớp học tốt môn Ngữ văn và các môn học khác.

Hội nghị kết thúc vào lúc 11 giờ 30 cùng ngày.

Chủ tọa

(Họ tên và chữ kí)

Thư kí

(Họ tên và chữ kí)

6. Để làm được bài tập này, em cần trực tiếp tham gia vào cuộc họp của lớp, ghi chép lại tư liệu và sắp xếp chúng theo kết cấu của một biên bản đã được học trong phần lí thuyết.

7. Căn cứ vào kết cấu của biên bản và nội dung của các mảnh giấy rời, có thể khôi phục lại biên bản như sau :

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THCS

CHI ĐOÀN LỚP ...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
SƠ KẾT THI ĐUA CHÀO MỪNG NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM (20 – 11)
CỦA CHI ĐOÀN LỚP 9A

Khai mạc lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... ; tại lớp 9A.

– Lí do cuộc họp :

– Thành phần cuộc họp :

– Chủ toạ và thư kí cuộc họp :

Nội dung và tiến trình cuộc họp :

1. Bạn Hồng Trang, Phó Bí thư chi đoàn, giới thiệu thành phần tham dự cuộc họp, đại biểu và nội dung cuộc họp.

2. Bạn Thu Nga, Bí thư chi đoàn, báo cáo kết quả đợt thi đua...

3. Những ý kiến thảo luận, bổ sung.

4. Cô giáo Hồng Nhung, Bí thư đoàn trường tuyên dương, khen thưởng các bạn có nhiều thành tích trong đợt thi đua.

Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ.

Chủ toạ
(Họ tên và chữ kí)

Thư kí
(Họ tên và chữ kí)