

VĂN BẢN BÁO CÁO

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Nắm được đặc điểm của văn bản báo cáo : mục đích, yêu cầu, nội dung và cách làm loại văn bản này.
- Biết cách viết một văn bản báo cáo đúng quy cách.
- Nhận ra được những sai sót thường gặp khi viết văn bản báo cáo.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LUÚ Ý

1. Báo cáo là một trong những loại văn bản hành chính khá tiêu biểu và thông dụng trong cuộc sống. Mục đích của văn bản báo cáo là trình bày nội dung và kết quả công việc của một cá nhân hay một tập thể. Tuỳ theo yêu cầu và tính chất của sự việc cần báo cáo mà người ta viết loại văn bản này dài hay ngắn, đơn giản hay phức tạp,... Để phù hợp với đối tượng là HS lớp 7, chúng tôi chỉ nêu lên các loại

văn bản báo cáo có nội dung đơn giản, những vấn đề gần gũi, thiết thực với cuộc sống học tập và sinh hoạt của các em. Những văn bản báo cáo có nội dung và hình thức phức tạp sẽ học ở những lớp và cấp học cao hơn. Nội dung cụ thể của văn bản báo cáo có thể khác nhau, nhưng nhìn chung hình thức trình bày thường tuân theo một số mục nhất định.

2. Cần lưu ý cho HS phân biệt được các tình huống khi nào phải viết văn bản báo cáo và khi nào phải làm các loại văn bản khác như : bản kiểm điểm, bản tường trình, kiến nghị, biên bản,... Phân biệt báo cáo của một cá nhân với báo cáo của một tập thể do một cá nhân đại diện viết (cá nhân thay mặt tập thể viết báo cáo thường là người đứng đầu tập thể đó, như Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn,...).

3. Về cách làm báo cáo, lưu ý HS trình tự các mục trong một văn bản báo cáo. Một số mục có thể thiếu, nhưng có một số mục không thể thiếu trong một văn bản báo cáo. Những mục không thể thiếu là : *Báo cáo gửi ai ? Ai báo cáo ? Báo cáo về vấn đề gì ? Kết quả như thế nào ?* Phần nội dung báo cáo là trọng tâm, dài nhất. Kết quả công việc cần báo cáo bao giờ cũng cụ thể, có số liệu rõ ràng. Người viết báo cáo có thể là một cá nhân (như Báo cáo khoa học, Báo cáo kinh nghiệm học tập của một người nào đó),... nhưng cũng có thể là một tập thể (như Báo cáo của Ban chấp hành chi đoàn, Báo cáo của Ban cán sự lớp,...). Người được báo cáo (người nhận báo cáo) có thể là một cá nhân (như thầy, cô giáo chủ nhiệm, thầy Hiệu trưởng,...), nhưng cũng có thể là một tập thể (như Ban Giám hiệu nhà trường, Hội đồng Giáo dục, Uỷ ban nhân dân,...).

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

Hoạt động 1. Tổ chức cho HS tìm hiểu đặc điểm của một văn bản báo cáo.

Bước 1 : Cho HS đọc hai văn bản báo cáo trong mục 1, phần I của SGK và rút ra nhận xét : Viết báo cáo để làm gì ? (mục đích) ; Yêu cầu của một văn bản báo cáo cần đáp ứng là những gì ? (về nội dung, về hình thức) ; Về nội dung văn bản báo cáo yêu cầu HS nhận xét về việc trình bày kết quả của hai văn bản báo cáo (cụ thể, có số liệu rõ ràng như thế nào). Từ đó, GV yêu cầu HS liên hệ tới việc viết văn bản báo cáo của bản thân mình (đã viết văn bản báo cáo bao giờ chưa, viết về việc gì, nêu ví dụ cụ thể,...).

Bước 2 : Yêu cầu HS vận dụng hiểu biết của mục 1 và 2 trong phần I để tìm hiểu mục 3 : Phân biệt được tình huống nào phải viết văn bản báo cáo trong ba

tình huống đã nêu ở SGK. Trong ba tình huống sách nêu lên chỉ có tình huống b là cần viết báo cáo. Đó là văn bản báo cáo về tình hình học tập, sinh hoạt và công tác của lớp trong hai tháng cuối năm của ban cán sự lớp gửi cô giáo chủ nhiệm. Hai trường hợp còn lại, một trường hợp phải viết văn bản đề nghị (trường hợp a), một trường hợp phải viết đơn xin nhập học (trường hợp c).

Bước 3 : GV nên yêu cầu HS giải thích lí do tại sao trong ba tình huống phải viết ba văn bản khác nhau và kết hợp ôn lại các tình huống đòi hỏi phải sử dụng các văn bản hành chính phù hợp.

Hoạt động 2. Giúp HS nắm được cách thức làm văn bản báo cáo.

Bước 1 : Nêu vấn đề để HS trao đổi, thảo luận. GV lần lượt tìm hiểu các vấn đề qua các câu hỏi :

– Các mục trong một văn bản báo cáo được trình bày theo một thứ tự nào ? (Có những mục nào ? Các mục ấy sắp xếp theo thứ tự nào ?)

– Điểm giống và khác nhau của hai văn bản là gì ? (Giống về cách trình bày các mục, khác ở nội dung cụ thể.)

Bước 2 : Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét về các mục quan trọng cần chú ý trong một văn bản báo cáo là : Báo cáo của ai ? Báo cáo với ai ? Báo cáo về việc gì ? Kết quả như thế nào ?

Bước 3 : Cho HS rút ra nhận xét về cách thức làm báo cáo qua các mục đã nêu trong SGK và phần Ghi nhớ.

Hoạt động 3. Hướng dẫn HS một số điểm cần lưu ý khi viết báo cáo.

Bước 1 : Cho HS đọc, quan sát và suy nghĩ về các vấn đề sau :

– Tên văn bản báo cáo thường được viết như thế nào ?

– Các mục trong văn bản báo cáo được trình bày ra sao ? (khoảng cách giữa các mục, lề trên và lề dưới,...)

– Các kết quả của văn bản báo cáo cần trình bày như thế nào ?

Bước 2 : Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét trong phần Lưu ý. Sau đó cho HS học Ghi nhớ.

IV – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

Nếu có thời gian, GV có thể cho HS luyện tập về văn bản báo cáo với ba nội dung :

- Tìm và nêu ra các tình huống cụ thể phải làm văn bản báo cáo.
- Chọn một tình huống cụ thể và luyện viết một văn bản báo cáo.
- Đưa ra một văn bản báo cáo có điểm chưa đúng, yêu cầu tìm, chỉ ra chỗ sai và hướng sửa chữa.

Về tư liệu dạy luyện tập, GV có thể đưa ra các tình huống, các văn bản báo cáo tự sưu tầm hoặc các tình huống cũng như các văn bản báo cáo do HS đề xuất.