

BIÊN BẢN

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Phân tích được các yêu cầu của biên bản và liệt kê được các loại biên bản thường gặp trong thực tế cuộc sống.
- Viết được một biên bản sự vụ hoặc hội nghị.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Biên bản là loại văn bản ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức chính trị, xã hội và doanh nghiệp. Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm chứng cứ minh chứng các sự kiện thực tế làm cơ sở cho các nhận định, kết luận và các quyết định xử lý. Vì vậy, biên bản phải miêu tả các sự việc, hiện tượng kịp thời, tại chỗ với đầy đủ mọi chi tiết, mọi tình tiết khách quan.

2. Biên bản với tư cách là minh chứng cho các nhận định, kết luận cần thoả mãn một số yêu cầu chủ yếu sau :

– Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể (nếu có tang vật, chứng cứ, các mục lục diễn giải phải kèm theo biên bản).

– Ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.

– Thủ tục chặt chẽ. (Biên bản ghi thời gian, địa điểm cụ thể và cần được đọc lại cho mọi người tham dự cùng nghe để sửa chữa, bổ sung và nhất trí tán thành.)

– Lời văn ngắn gọn chính xác.

3. Tùy vào nội dung, đối tượng phản ánh, biên bản thường được phân thành biên bản hội nghị và biên bản sự vụ. Biên bản sự vụ bao gồm :

– Biên bản ghi nhận lại các sự kiện pháp lý đã hoặc đang xảy ra làm căn cứ cho quyết định xử lý.

– Biên bản bàn giao tiếp nhận công tác.

– Biên bản ghi nhận giao dịch, bổ sung hoặc thanh lý hợp đồng.

– Biên bản xác nhận chủ thể không thực hiện một nghĩa vụ pháp lý bắt buộc.

Để phù hợp với đối tượng HS lớp 9, chúng ta chỉ tập trung vào các loại biên bản :

– Biên bản ghi các nội dung chủ yếu của hội nghị, đại hội.

– Biên bản ghi nhận lại các sự kiện pháp lý đã hoặc đang xảy ra.

– Biên bản bàn giao công tác.

4. Về cách viết biên bản, lưu ý HS trình tự các mục trong một biên bản. Một số mục có thể thiếu nhưng nhất thiết phải có các mục sau :

a) Phần mở đầu : Quốc hiệu, tiêu ngữ (đối với biên bản sự vụ, hành chính), tên biên bản, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự vào sự việc.

b) Phần nội dung : Diễn biến và kết quả của sự việc.

c) Phần kết thúc : Thời gian kết thúc, họ tên, chữ kí của chủ tọa, thư kí (đối với biên bản hội nghị) hoặc đại diện các bên (đối với biên bản sự vụ).

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

Hoạt động 1. Tìm hiểu đặc điểm của biên bản.

Bước 1. HS đọc thầm hai biên bản ở phần I trong SGK. GV nêu câu hỏi và HS trả lời.

- Viết biên bản để làm gì ?
- Biên bản ghi lại những sự việc gì ?
- Yêu cầu của một biên bản là gì ?

(Số liệu, sự kiện phải chính xác cụ thể, ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan, thủ tục chặt chẽ, lời văn ngắn gọn, chính xác,...)

Bước 2. Từ việc tìm hiểu đặc điểm của biên bản, HS liên hệ, mở rộng thêm bằng cách nêu các ví dụ cụ thể về các loại biên bản đã viết, đã gặp trong cuộc sống.

Hoạt động 2. Hướng dẫn HS cách viết biên bản.

Bước 1. GV nêu một số vấn đề cho HS trao đổi, thảo luận xung quanh hai biên bản ở phần I trong SGK.

- Biên bản gồm những mục nào ? Chúng được sắp xếp ra sao ?
- Điểm giống nhau và khác nhau của hai loại biên bản ? (Giống nhau về cách trình bày và một số mục cơ bản ; khác nhau về nội dung cụ thể.)

Bước 2. Cho HS trao đổi rút ra kết luận về các mục không thể thiếu trong một biên bản : Quốc hiệu, tiêu ngữ (đối với biên bản sự vụ, hành chính), tên biên bản, thời gian, địa điểm, những người tham dự, diễn biến và kết quả sự việc, họ tên và chữ kí của những người có trách nhiệm (chủ tọa, thư kí hoặc đại diện cho các bên).

Bước 3. Cho HS rút ra nhận xét về cách thức viết biên bản qua các mục đã nêu ở phần *Ghi nhớ* trong SGK.

Hoạt động 3. Hướng dẫn HS một số điểm cần lưu ý khi viết biên bản.

- Cách viết Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên biên bản.
- Cách trình bày các mục trong biên bản (khoảng cách giữa các mục, lề trên, lề dưới,...).

- Cách trình bày các kết quả bằng số liệu.
- Cách trình bày họ tên và chữ kí của những người có liên quan.

Hoạt động 4. Hướng dẫn HS luyện tập.

IV – GỢI Ý LÀM BÀI TẬP

Bài tập 1. Cần lưu ý :

- Nhắc HS không viết vào SGK. GV có thể thống nhất với HS các trường hợp theo thứ tự a, b, c, d, e.

- HS thảo luận nhắc lại các trường hợp cần viết biên bản, mục đích của việc viết biên bản.

- Căn cứ vào kết quả thảo luận, HS tìm các trường hợp cần viết biên bản (a, c, d).

Bài tập 2. Hướng dẫn HS làm ở nhà và chuẩn bị trước cho giờ luyện tập tiếp theo.