

# LUYỆN TẬP VIẾT BIÊN BẢN

## I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Ôn lại lí thuyết về đặc điểm và cách viết biên bản.
- Viết được một biên bản hội nghị hoặc một biên bản sự vụ thông dụng.

## II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

Tiết *Luyện tập viết biên bản* nhằm củng cố những tri thức HS đã tích lũy ở tiết trước và vận dụng những tri thức để hoàn thiện năng lực viết các biên bản thông dụng. Để tiết học tiến hành có kết quả, GV nên nhắc HS ôn lại bài lí thuyết, làm sẵn bài tập 2 ở tiết trước vào vở bài tập và chuẩn bị trước nội dung luyện tập.

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

**Hoạt động 1.** Hướng dẫn HS ôn luyện lí thuyết về viết biên bản.

141

*Bước 2.* Dựa theo kết quả thảo luận, từng HS viết biên bản vào vở bài tập.

– GV kiểm tra, theo dõi và uốn nắn những lệch lạc nếu có, giúp đỡ các em HS yếu.

– Từng cặp trao đổi và kiểm tra cho nhau.

– GV chọn từ 1 – 2 HS khá đọc kết quả bài tập của mình cho cả lớp nghe.

– GV tổng kết, rút kinh nghiệm.

**Hoạt động 4.** GV ra bài tập và hướng dẫn HS làm bài tập ở nhà.

Về nội dung, nên cho HS tiếp tục luyện tập viết biên bản hội nghị nhưng nội dung phức tạp hơn, ví dụ : biên bản đại hội lớp, đại hội chi đoàn, đại hội Hội Chữ thập đỏ,...

*Bước 1.* GV gọi hai HS lên bảng : một em trả lời câu hỏi 1, 2 và một em trả lời câu hỏi 3, 4.

*Bước 2.* GV kiểm tra bài tập về nhà của tiết trước (bài tập 2), cùng cả lớp thống nhất về đề cương biên bản cuộc họp giới thiệu đội viên ưu tú của chi đội cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

**Hoạt động 2.** Hướng dẫn HS viết *Biên bản Hội nghị trao đổi kinh nghiệm học tập môn Ngữ văn.*

*Bước 1.* Cho HS đọc lại nội dung ghi chép về hội nghị, thảo luận và rút ra các nhận xét :

– Nội dung ghi chép đã cung cấp đầy đủ dữ liệu để hình thành một biên bản chưa ? Cần thêm bớt những gì ?

– Cách sắp xếp các nội dung đó có phù hợp với một biên bản không ? Cần sắp xếp lại như thế nào ?

*Bước 2.* Trên cơ sở kết quả thảo luận, GV hướng dẫn cả lớp khôi phục lại biên bản hội nghị theo bố cục sau :

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Địa điểm, thời gian, hội nghị.
- Tên biên bản.
- Thành phần tham dự.
- Diễn biến và kết quả hội nghị.
- Thời gian kết thúc, thủ tục kí xác nhận.

**Hoạt động 3.** Hướng dẫn HS làm bài tập 3 trong SGK (*Biên bản bàn giao nhiệm vụ trực tuần*).

*Bước 1.* Cho HS thảo luận, thống nhất nội dung chủ yếu của biên bản bàn giao trực tuần.

- Thành phần tham dự bàn giao gồm những ai ?
- Nội dung bàn giao như thế nào ?

(Nội dung và kết quả công việc đã làm trong tuần, nội dung công việc cần thực hiện trong tuần tới, các phương tiện vật chất và hiện trạng của chúng tại thời điểm bàn giao,...)