



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

### Mẫu biên bản họp lớp

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN <sup>1</sup> TÊN CƠ QUAN <sup>2</sup>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: /BB-... <sup>5</sup> ...	BIÊN BẢN ..... <sup>4</sup> .....
Thời gian bắt đầu: .....	
Địa điểm: .....	
Thành phần tham dự: .....	
Chủ trì (chủ tọa): .....	
Thư kí (người ghi biên bản): .....	
Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo): .....	
Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào... giờ..., ngày... tháng... năm.../.	
<b>Thư kí</b> (Chữ kí)	<b>Chủ tọa</b> (Chữ kí của người có thẩm quyền, dấu/chữ kí số của cơ quan, tổ chức (nếu có) <sup>3</sup> )
Họ và tên	Họ và tên
<b>Nơi nhận:</b> * .....	
- Lưu: VT, Hồ sơ.	

**Ghi chú:**  
<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  
<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  
<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  
<sup>4</sup> Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.  
<sup>5</sup> Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

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

Có nhiều loại biên bản: biên bản ghi lại một sự kiện, biên bản ghi lại cuộc họp, biên bản hội nghị,... biên bản ghi lại một hành vi cụ thể (như hành vi vi phạm pháp luật, biên bản bàn giao tài sản, bàn giao ca trực,...).

#### Yêu cầu đối với kiểu văn bản:

##### a. Về hình thức, bố cục cần có:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Tên văn bản (biên bản về việc gì).
- Thời gian, địa điểm ghi biên bản.
- Thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản.
- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung cơ bản, ghi đầy đủ ý kiến phát biểu các bên, lập luận các bên, ý kiến của chủ tọa,...).
- Phần kết thúc (ghi thời gian cụ thể, chữ kí của thư kí và chủ tọa).

##### b. Về nội dung, thông tin cần bảo đảm:

- Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.
- Nội dung ghi chép phải có trọng tâm, trọng điểm.

## Hướng dẫn phân tích kiểu văn bản

TRƯỜNG THCS BÌNH MINH  
LỚP: 6A1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc<sup>(\*)</sup>

<sup>(\*)</sup> Quốc hiệu, tiêu  
ngữ; tên trường, lớp  
<sup>(\*\*)</sup> Tên văn bản

Phần  
đầu

### BIÊN BẢN<sup>(\*\*)</sup> Họp thống nhất kế hoạch làm tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11

Thời gian bắt đầu<sup>(a)</sup>: 7 giờ, ngày 4 tháng 10 năm 2020

Địa điểm<sup>(b)</sup>: tại phòng A202 (phòng học của lớp 6A1)

Thành phần tham dự<sup>(c)</sup>:

– Giáo viên chủ nhiệm: thầy Nguyễn Văn Nam

– Toàn thể học sinh lớp 6A1

Chủ trì (chủ tọa)<sup>(d)</sup>: Nguyễn Phương Nam – Lớp trưởng

Thư kí (người ghi biên bản)<sup>(đ)</sup>: Nguyễn Thị Hương Giang

Nội dung:

(1) Chủ tọa Nguyễn Phương Nam phổ biến đến tập thể lớp kế hoạch cuộc thi làm tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam do trường tổ chức.

(2) Tập thể lớp biểu quyết chọn tên tập san. Kết quả biểu quyết như sau:

– *Ơn thầy*: 5/35 phiếu

– *Người lái đò thăm lặng*: 10/35 phiếu

– *Một thời để nhớ*: 5/35 phiếu

– *Bụi phấn*: 15/35 phiếu

Tập thể lớp thống nhất chọn tên tập san là *Bụi phấn*.

(3) Chủ tọa tiến hành phân chia công việc, chia lớp làm 3 nhóm:

– *Nhóm thiết kế* do bạn Phạm Duy Anh làm nhóm trưởng.

– *Nhóm nội dung* do bạn Trần Thu Hà làm nhóm trưởng.

– *Nhóm hình ảnh* do bạn Phùng Văn Kiên làm nhóm trưởng.

(4) Bạn Trần Thu Hà (trưởng nhóm nội dung) đề xuất ý kiến: tập san sẽ ý nghĩa, thu hút hơn nếu có được các bài viết phỏng vấn thầy cô, ghi lại được những cảm xúc, suy nghĩ của thầy cô về trường lớp, nghề nghiệp.

(5) Bạn Phạm Duy Anh (trưởng nhóm thiết kế) đề xuất ý kiến: một số bài viết nên thiết kế theo dạng chữ viết tay để ghi lại dấu ấn thời học sinh.

(6) Bạn Nguyễn Thu Phương (thành viên nhóm thiết kế) đề xuất ý kiến: nên có những bài viết trình bày dưới dạng truyện tranh để tập san được bắt mắt, sinh động, hấp dẫn.

(7) Chủ tọa phân công các nhóm trưởng lên kế hoạch thực hiện chi tiết cho phần việc của nhóm mình. Kế hoạch này sẽ được thảo luận và triển khai chi tiết trong buổi họp lớp tiếp theo vào giờ sinh hoạt lớp ngày 11 tháng 10 năm 2020.

Cuộc họp kết thúc vào 7 giờ 45, ngày 4 tháng 10 năm 2020.<sup>(\*\*\*)</sup>

Thư kí<sup>(\*\*\*)</sup>

Chủ tọa<sup>(\*\*\*)</sup>

(Đã kí)

(Đã kí)

Nguyễn Thị Hương Giang

Nguyễn Phương Nam

#### Thông tin về cuộc họp

(a), (b) Thời gian, địa điểm

(c) Thành phần tham dự

(d), (đ) Chủ tọa, thư kí

#### Nội dung theo diễn biến cuộc họp

(1), (2), (3)

– Các thông tin chi tiết, chính xác theo diễn biến của cuộc họp.

– Vấn đề nêu lên để bàn bạc, biểu quyết; kết quả số phiếu biểu quyết.

– Phân công nhóm, cá nhân phụ trách công việc cụ thể.

(4), (5), (6)

Thảo luận về giải pháp như: bổ sung bài viết, đa dạng linh hoạt trong cách trình bày tập san,...

(7) Kết luận của chủ tọa.

<sup>(\*\*\*)</sup> Phần cuối ghi rõ:

– Thời điểm kết thúc cuộc họp.

– Chữ kí xác nhận của chủ tọa, thư kí.

Phần  
chính

Phần  
cuối



Cho biết: Biên bản họp lớp (thông nhất kế hoạch làm tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11) đã đáp ứng được các yêu cầu cụ thể về quy cách nêu dưới đây chưa?

- Có quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Có tên văn bản.
- Thông tin về thời gian, địa điểm ghi biên bản.
- Thông tin về thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản.
- Thông tin về diễn biến thực tế của cuộc họp, cuộc thảo luận hay vụ việc.
- Chữ kí của thư kí và chủ tọa.

#### Đề bài:

Giả sử trong một cuộc thảo luận nhóm (hoặc một cuộc họp lớp), em được giao nhiệm vụ làm thư kí. Hãy viết biên bản cuộc thảo luận (hoặc cuộc họp) ấy.

### Hướng dẫn quy trình viết

#### ***Bước 1: Chuẩn bị***

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

- Cuộc họp tiến hành ở đâu, vào thời gian nào?
- Thành phần tham dự là ai? Ai điều hành cuộc thảo luận/ cuộc họp?
- Các nội dung sẽ bàn luận là gì?
- Dự kiến biên bản sẽ có các phần, các mục như thế nào?

b. Chuẩn bị viết biên bản: người viết biên bản có thể ghi trước các mục, các phần cơ bản của một biên bản.

#### ***Bước 2: Viết biên bản***

– Lắng nghe các ý kiến trong cuộc thảo luận và ghi lại trung thực các ý kiến ấy theo trình tự thời gian.

– Viết biên bản một cuộc thảo luận/ cuộc họp là ghi lại tại chỗ những gì đang diễn ra ngay trong thời điểm ấy. Trong trường hợp này em đang thực hiện một bài tập thực hành nên biên bản có thể được viết sau cuộc thảo luận/ cuộc họp, dựa trên những tư liệu được lưu giữ, hoặc những gì mà em nhớ lại, về cuộc thảo luận/ cuộc họp này.

Nội dung, diễn biến của cuộc thảo luận/ cuộc họp thuộc phần chính của biên bản, cho nên cần chú ý ghi kĩ những ý dưới đây:

- Chủ tọa phát biểu về mục đích, nội dung chính cuộc thảo luận/ cuộc họp.
- Các thành viên tham dự phát biểu, trao đổi ý kiến.
- Chủ tọa phát biểu tổng kết.

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

a. Kiểm tra lại biên bản dựa theo những gợi ý sau:

### **Bảng kiểm biên bản**

<b>Yêu cầu đối với biên bản</b>	<b>Đạt/ Chưa đạt</b>
Biên bản đủ ba phần: phần đầu, phần chính, phần cuối.	
Phần đầu trình bày rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.	
Phần chính ghi lần lượt các ý kiến phát biểu của từng người theo đúng trình tự diễn ra.	
Phần cuối ghi rõ thời gian kết thúc cuộc họp, họ tên, chữ kí của thư kí và chủ tọa.	
Ngôn ngữ của biên bản chính xác, ngắn gọn, không làm cho người đọc hiểu nhầm ý người nói.	

b. Đọc lại và điều chỉnh:

Trong cuộc thảo luận hoặc cuộc họp, thư kí đọc lại biên bản cho mọi thành viên tham dự nghe và điều chỉnh những chỗ ghi chép chưa rõ, chưa sát, chưa đúng với ý kiến người phát biểu (nếu có) trước khi cuộc thảo luận kết thúc. Đối với bài tập thực hành biên bản, em tự chỉnh sửa hoặc đọc cho một vài bạn nghe để nhận được sự góp ý.