

LUYỆN TẬP LÀM VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH

I – ÔN TẬP LÝ THUYẾT

1. Mục đích viết tường trình là gì ?
2. Văn bản tường trình và văn bản báo cáo có gì giống nhau và có gì khác nhau ?

136

3. Nêu bố cục phổ biến của văn bản tường trình. Những mục nào không thể thiếu trong kiểu văn bản này ? Phần nội dung tường trình cần như thế nào ?

II – LUYỆN TẬP

1. Chỉ ra những chỗ sai trong việc sử dụng văn bản ở các tình huống sau :
 - a) Một học sinh thường đi học muộn. Cô giáo chủ nhiệm muốn bạn ấy nhận rõ khuyết điểm và thành khẩn sửa chữa. Bạn ấy đã làm bản tường trình nộp cho cô giáo.
 - b) Để chuẩn bị Đại hội chi đội TNTP Hồ Chí Minh, chi đội trưởng đã viết bản tường trình.
 - c) Cô Tổng phụ trách Đội cần biết những công việc tập thể chi đội đã thực hiện và những kết quả đã đạt được trong đợt thi đua vừa qua, bạn Hoa thay mặt Ban chỉ huy chi đội viết bản tường trình nộp cho cô Tổng phụ trách.
2. Hãy nêu hai tình huống thường gặp trong cuộc sống mà em cho là phải làm văn bản tường trình (không lặp lại tình huống đã có trong sách giáo khoa).
3. Từ một tình huống cụ thể, hãy viết một văn bản tường trình.