

# VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH

## I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Hiểu những trường hợp cần viết văn bản tường trình.
- Nắm được những đặc điểm của văn bản tường trình.
- Biết cách làm một văn bản tường trình đúng quy cách.

## II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Tường trình là loại văn bản rất thường gặp trong cuộc sống. Đó là các tình huống sự việc đã xảy ra gây hậu quả nhưng người có thẩm quyền giải quyết chưa có cơ sở để đánh giá, kết luận và quyết định phương hướng xử lí. Người thực hiện hoặc chứng kiến sự việc cần làm tường trình để người giải quyết hiểu đúng bản chất và có kết luận chính xác. Cần phân biệt tường trình với đơn từ và đề nghị (kiến nghị).

– Đơn từ nhằm mục đích trình bày nguyện vọng cá nhân để cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

– Đề nghị nhằm mục đích trình bày các ý kiến giải pháp do cá nhân hay tập thể đề xuất để các cá nhân hoặc tổ chức có thẩm quyền nghiên cứu giải quyết.

– Tường trình nhằm trình bày khách quan, chính xác sự việc đã xảy ra để người có trách nhiệm giải quyết nắm được bản chất sự việc để đánh giá, kết luận và có phương hướng xử lí đúng đắn.

174

## IV – LUYỆN TẬP

Nếu còn thời gian, GV nên chọn một tình huống trong các tình huống cần viết tường trình ở mục II.1. để HS luyện viết (hoặc có thể yêu cầu viết ở nhà).

2. Tường trình thuộc loại văn bản hành chính nên có hình thức cấu tạo ổn định. Để tỏ thái độ tôn trọng đối với người hoặc cơ quan có thẩm quyền, người viết tường trình phải có cách trình bày trang trọng, nghiêm túc. Yêu cầu căn bản nhất của một bản tường trình là phải trình bày rõ ràng các sự việc xảy ra với một thái độ hết sức khách quan. Dựa trên cơ sở khách quan đó, cấp trên mới có thể hiểu đúng bản chất sự việc và có những kết luận đúng đắn.

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

**Hoạt động 1.** Hình thành cho HS khái niệm về văn bản tường trình.

a) GV yêu cầu HS đọc thầm hai bản tường trình trong SGK, yêu cầu các em phát biểu trả lời các câu hỏi ở dưới. GV : Từ những nhận xét trên, các em cho biết thế nào là văn bản tường trình ? HS phát biểu, GV chốt lại định nghĩa về văn bản tường trình (Ghi nhớ 1, SGK).

b) GV gợi ý cho HS phát biểu định nghĩa văn bản tường trình (xem điều thứ nhất trong phần *Ghi nhớ*).

**Hoạt động 2.** Hình thành cho HS những hiểu biết về tình huống cần viết bản tường trình.

a) HS lần lượt trả lời các câu hỏi trong SGK.

Gợi ý trả lời :

– Lớp trưởng phải làm tường trình cho cô giáo về cuộc tham quan, nêu lí do tại sao không báo cho cô giáo và nhận khuyết điểm.

– Làm hỏng dụng cụ thí nghiệm là mắc khuyết điểm rồi nhưng nhà trường chưa nắm được nguyên nhân, mức độ sai phạm của em đến đâu. Em phải làm tường trình để nhà trường nắm được.

– Nói chuyện riêng làm mất trật tự trong giờ học là vi phạm nội quy, cần phải viết kiểm điểm nhận sai sót và hứa sửa chữa khuyết điểm.

– Trường hợp này cần viết đơn đề nghị để thông báo chi tiết cho công an và đề nghị được giúp đỡ tìm lại tài sản.

b) GV hướng dẫn HS khái quát tình huống cần viết tường trình.

**Hoạt động 3.** Hình thành cho HS cách viết một bản tường trình.

a) HS đọc, quan sát hai bản tường trình trong SGK một lần nữa và rút ra những phần chủ yếu của một văn bản tường trình.

b) HS có thể thảo luận nhóm để đề xuất nội dung và cách viết các phần của tường trình : thể thức mở đầu, nội dung, thể thức kết thúc và những lưu ý khi viết văn bản tường trình.