

Tóm tắt văn bản thông tin

1 Định hướng

- a) Tóm tắt văn bản là nêu ngắn gọn nội dung chính của một văn bản nào đó.
b) Để tóm tắt văn bản thông tin, có thể tiến hành theo trình tự sau:

1

Xác định thông tin chính (thường nêu ở nhan đề và các đề mục lớn của văn bản).

2

Xác định các thông tin cụ thể của mỗi đoạn hoặc phần trong văn bản (nếu văn bản có nhiều tiêu đề nhỏ thì các thông tin cụ thể thường nằm ở các tiêu đề ấy); giữ nguyên các mốc thời gian hoặc giữ lại những mốc thời gian quan trọng.

3

Kết nối các thông tin cụ thể và viết thành bản tóm tắt theo cách thông dụng hoặc trình bày bằng sơ đồ.

Ví dụ: Dưới đây là bản tóm tắt văn bản *Điều gì giúp bóng đá Việt Nam chiến thắng?* theo cách thông dụng:

Bóng đá Việt Nam đang “thống trị” khu vực Đông Nam Á ở thời điểm hiện tại. Đội tuyển bóng đá nam của chúng ta đã vô địch AFF Cup và đội tuyển bóng đá nữ cũng đăng quang ở giải vô địch Đông Nam Á trong năm 2018. Tại SEA Games 2019, U22 Việt Nam và tuyển nữ Việt Nam đều giành được Huy chương Vàng. Sự thành công ấy là do năm nguyên nhân chính. Thứ nhất, đó là lòng khao khát chiến thắng của các cầu thủ. Thứ hai, các cầu thủ luôn có sự tự tin. Thứ ba, V-League có sự tiến bộ rõ rệt. Thứ tư, các cầu thủ Việt Nam có sự gắn bó với nhau trong thời gian dài. Thứ năm, đội tuyển được dẫn dắt bởi huấn luyện viên giỏi.

Ngoài ra, có thể trình bày bản tóm tắt văn bản *Điều gì giúp bóng đá Việt Nam chiến thắng?* theo sơ đồ sau đây:



2 Thực hành

Bài tập: Em hãy tóm tắt văn bản “*Những phát minh “tình cờ và bất ngờ”*”.

a) Chuẩn bị

- Đọc kĩ văn bản *Những phát minh “tình cờ và bất ngờ”*.
- Dự kiến cách trình bày bản tóm tắt (theo cách thông dụng hoặc theo sơ đồ).

b) Tìm ý

Dựa vào phần chuẩn bị ở trên, em hãy đặt và trả lời các câu hỏi như:

- Văn bản thuật lại những phát minh nào? Thứ tự của các thông tin ấy?
- Ở mỗi phát minh:
 - + Tên phát minh là gì?
 - + Tên nhà phát minh?
 - + Mục đích ban đầu?
 - + Diễn biến và kết quả như thế nào?

c) Viết

– Có thể viết bản tóm tắt thành một đoạn văn, trong đó dùng lời văn của em kết hợp với việc sử dụng các từ ngữ chỉ thứ tự hoặc từ nối để kết nối các thông tin cụ thể hoặc có thể trình bày các thông tin chính của văn bản theo một sơ đồ nhất định.

– Bản tóm tắt phải có đầy đủ các thông tin về nguyên nhân và kết quả của sự kiện.

d) Kiểm tra và chỉnh sửa

- Đọc lại bản tóm tắt.
- Xem xét, phát hiện và sửa các lỗi về nội dung và hình thức của bản tóm tắt.

Viết biên bản

1 Định hướng

a) Tùy theo nội dung của từng vụ việc mà có nhiều loại biên bản khác nhau: biên bản ghi chép về một vụ việc hay một cuộc họp, thảo luận.

Biên bản thường được viết theo mẫu sau^(*):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN ¹	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ²	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../BB-... ³	
BIÊN BẢN	
..... ⁴	
.....	
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 .../.	
THƯ KÍ (Chữ kí)	CHỦ TỌA (Chữ kí của người có thẩm quyền, dấu/chữ kí số của cơ quan, tổ chức (nếu có) ⁵)
Họ và tên	Họ và tên
Nơi nhận:	
-	
- Lưu: VT, Hồ sơ.	
Ghi chú:	
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).	
² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	
³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	
⁴ Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.	
⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).	

(*) Theo Phụ lục III: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Để viết được một biên bản, cần thực hiện theo quy trình dưới đây:



Ví dụ về một biên bản thường được sử dụng trong nhà trường:

LIÊN ĐỘI TNTP⁽¹⁾ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THCS⁽²⁾ LÊ QUÝ ĐÔN CHI ĐỘI 6A Số: 09/BB-SHCD	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--	---

BIÊN BẢN
Sinh hoạt chi đội tuần 9

Thời gian bắt đầu: 10h30 ngày 06 tháng 11 năm 2020
Địa điểm: Phòng học chi đội 6A
Thành phần tham dự: Giáo viên chủ nhiệm, 42 đội viên của chi đội 6A và bạn Nguyễn Ngọc Lan – Liên đội trưởng.
Chủ trì: Phạm Thu Hà – Chi đội trưởng
Thư kí: Hoàng Phương Nga

Nội dung sinh hoạt

(1) Bạn Phạm Thu Hà thay mặt Ban chỉ huy chi đội đánh giá hoạt động của chi đội trong tuần vừa qua:

- a) Về học tập:
 - Ưu điểm: Đa số các đội viên học tập chăm chỉ, nhiều bạn đạt điểm cao trong các giờ kiểm tra.
 - Hạn chế: Một số đội viên còn chưa chuẩn bị bài trước khi đến lớp.
- b) Về nề nếp:
 - Ưu điểm: Đa số các đội viên mặc đồng phục theo quy định; trực nhật theo phân công; không nói chuyện riêng trong giờ.
 - Hạn chế: Một số đội viên quên khăn quàng đỏ.

(2) Ý kiến của một số đội viên trong chi đội:

- Tuyên dương bạn Lê Việt Phương nhận được của rơi trả người đánh mất.
- Cần có các tiết mục văn nghệ trong những giờ sinh hoạt chi đội.

(1) *TNTP*: viết tắt của Thiếu niên Tiên phong

(2) *THCS*: viết tắt của Trung học cơ sở

– Học tập tốt và thực hiện các quy định về nền nếp để chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20 - 11.

(3) Phát biểu của đại biểu Nguyễn Ngọc Lan:

– Biểu dương những ưu điểm của chi đội 6A.
– Tán thành ý kiến cần có các tiết mục văn nghệ trong những giờ sinh hoạt chi đội để các buổi sinh hoạt được vui vẻ.

(4) Bạn Phạm Thu Hà phổ biến công tác Đội của tuần 10.

Buổi sinh hoạt của chi đội kết thúc lúc 11h15, ngày 06 tháng 11 năm 2020.

THƯ KÍ



Hoàng Phương Nga

CHỦ TOA



Phạm Thu Hà

Nơi nhận:

Lưu: Hồ sơ chi đội.

2 Thực hành

Bài tập: Để hưởng ứng Ngày Trái Đất 22 – 4, lớp em đã tổ chức thảo luận về chủ đề “Hạn chế sử dụng bao bì ni lông và chất thải nhựa” trong giờ sinh hoạt lớp. Em hãy ghi lại biên bản của buổi thảo luận đó. Có thể viết tay hoặc tạo lập văn bản trên máy tính.

a) Chuẩn bị

- Xác định được mục đích ghi biên bản: ghi chép về nội dung buổi thảo luận.
- Chuẩn bị phương tiện ghi biên bản.
- Xem trước mẫu biên bản để nắm được bố cục của một biên bản.
- Ngồi ở vị trí dễ quan sát và lắng nghe mọi người để thu thập thông tin phục vụ cho việc ghi biên bản.

b) Viết

– Vừa quan sát và lắng nghe mọi người trình bày, trao đổi, thảo luận vừa viết biên bản theo mẫu (như đã nêu ở mục 1. Định hướng) hoặc điền các thông tin chính của buổi trao đổi, thảo luận vào mẫu biên bản có sẵn.

– Thông qua tập thể biên bản đã viết.

c) Kiểm tra và chỉnh sửa

- Bổ sung các góp ý của tập thể (nếu có).
- Đọc lại biên bản.
- Xem xét, phát hiện và sửa các lỗi về nội dung và hình thức của biên bản.