**TÀI LIỆU HỌC TẬP VĂN 6 - TUẦN 22 ( Từ 07/02-12/02/2022)**

* **Viết biên bản về một cuộc họp, cuộc thảo luận hay một vụ việc ( 2 tiết)**
* **Tóm tắt nội dung trình bày của người khác ( 1 tiết)**
* **Ôn tập ( 1 tiết)**

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

1. Khái niệm

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

1. Các loại biên bản
* Biên bản ghi lại một sự kiện
* Biên bản ghi lại cuộc họp
* Biên bản hội nghị
* Biên bản ghi lại 1 hành vi cụ thể
1. Yêu cầu
* Hình thức
* Quốc hiệu (viết in hoa), tiêu ngữ (góc phải)
* Tên văn bản (viết hoa, giữa trang giấy)
* Thời gian, địa điểm ghi biên bản (cụ thể)
* Thành phần tham dự, chủ trì, thư kí
* Diễn biến sự việc thực tế
* Phần kết thúc
* Nội dung
* Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể
* Ghi chép trung thực, đầy đủ
* Nội dung có trọng tâm, trọng điểm
1. Hướng dẫn quy trình viết

Xem SGK/ 23

**TÓM TẮT NỘI DUNG TRÌNH BÀY CỦA NGƯỜI KHÁC**

 Trong vai trò người nói:
+ Đề xuất ý tưởng thiết kết làm tập san dưới dạng quyển.
+ Đề xuất ý kiến nội dung nên phong phú như có bài nhạc viết tay chủ điểm thầy cô,....
+ Đề xuất ý kiến hình ảnh có thể dùng ảnh chụp của tập thể lớp với thầy cô để tạo cảm giác gần gũi.
+ Đề xuất lớp có thể chuẩn bị tiết mục văn nghệ để tặng các thầy cô.

 Trong vai trò người nghe:

Bước 1: Lắng nghe và ghi tóm tắt.

- Lắng nghe nội dung trình bày: cần nghe hết câu, hết ý để hiểu rõ điều người trình bày muốn nói.

- Ghi chép tóm tắt nội dung trình bày:

+ Căn cứ trên thực tế ý kiến của người phát biểu để ghi tóm tắt.

+ Tóm lược các ý chính dưới dạng từ, cụm từ.

- Dùng các kí hiệu như các số thứ tự, gạch đầu dòng,... để thể hiện tính hệ thống của các ý kiến.

Bước 2: Đọc lại và chỉnh sửa.

- Đọc lại phần ghi tóm tắt và chỉnh sửa các sai sót (nếu có).

- Xác định với người nói về nội dung em vừa tóm tắt. Trao đổi lại những ý kiến em chưa hiểu rõ hoặc có quan điểm khác.

**ÔN TẬP**











