**BÀI 6: ĐIỂM TỰA TINH THẦN *(tiếp theo)***

**Tiết 81**

**VIẾT BIÊN BẢN VỀ MỘT CUỘC HỌP, THẢO LUẬN**

**HAY MỘT VỤ VIỆC**

**I. Tìm hiểu chung về biên bản**

1. Biên bản là gì?

a. Ví dụ: Mẫu biên bản họp lớp (SGK)

b. Kết luận:

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.

2. Các loại 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,...).

3. Yêu cầu đối với kiểu biên 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 kết thúc (ghi thời gian cụ thể, chữ kí của thư kí và chủ tọa).

**b. Về nội dung, thông tin cần đảm bảo**

- 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.

**II. Đọc và phân tích văn bản mẫu**

1. Biên bản mẫu: Biên bản họp lớp để thống nhất kế hoạch thực hiện tạp san chào mừng Ngày nhà giáo Việt nam 20-11.

2. Bố cục của một biên bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phần đầu** | **Phần chính** | **Phần cuối** |
| - Quốc hiệu, tiêu ngữ  - Tên văn bản.  - Thời gian, địa điểm  - Thành phần tham dự.  - Người chủ trì (chủ tọa)  - Người ghi BB (Thư kí) | Thông tin chi tiết chính xác theo diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận hay vụ việc | - Thời điểm kết thúc cuộc họp  - Chữ kí xác nhận của thư kí |

**III. Luyện tập**

**\*BTVN:** 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?

**IV. Dặn dò**

1. Làm BTVN.
2. Chuẩn bị bài mới: “*Nói và nghe*” (Tr.24)

*\_Hết\_*