**VIẾT BIÊN BẢN**

**( KK học sinh tự học)**

**I. MỤC TIÊU**

***1. Về năng lực:***

- Viết được biên bản trong các tình huống khác nhau về một vụ việc hay một cuộc họp, thảo luận,...

- Nhận thấy sự giống và khác nhau của từng loại biên bản

***2. Về phẩm chất:***

- Nghiêm túc, cẩn thân khi viết biên bản.

- Trung thực và có trách nhiệm trong việc tiếp nhận, truyền đạt thông tin về các sự kiện, sự việc diễn ra trong đời sống.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị:** Máy chiếu, máy tính, Giấy A0 hoặc bảng phụ để HS làm việc nhóm, Phiếu học tập, Bảng kiểm tra, đánh giá thái độ làm việc nhóm.

**2. Học liệu:** Sgk, kế hoạch bài dạy, sách tham khảo, phiếu học tập, ....

PHIẾU HỌC TẬP SỐ 1:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Làm việc nhóm (bàn)**  **QUY TRÌNH VIẾT BIÊN BẢN:**  ? Bước 1:…………………………………………………  ? Bước 2:…………………………………………………  ? Bước 3:……………………………………………  ? Bước 4:………………………………………………….. |

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. HĐ 1: Xác định vấn đề**  a, **Mục tiêu:**  - Biết được đặc điểm của biên bản về một vụ việc hay một cuộc họp, thảo luận…  b, **Nội dung:**  - HS trả lời câu hỏi của GV  **c, Sản phẩm:**  **d, Tổ chức thực hiện:** | |
| **HĐ của thầy và trò** | **Sản phẩm dự kiến** |
| **B1: Chuyển giao nhiệm vụ**  **GV giao nhiệm vụ:**  ? Khi em chứng kiến một vụ việc hay tham dự một cuộc họp, thảo luận mà muốn ghi lại diễn biến của vụ việc, cuộc họp, thảo luận ấy, em cần sử dụng kiểu văn bản nào?  ? Kể tên một số loại biên bản mà em đã biết?  **B2: Thực hiện nhiệm vụ**  **HS:** tiếp nhận nhiệm vụ học tập.  - HS Suy nghĩ cá nhân.  - HS kể lại một số biên bản đã biết.  **GV**:  - Dự kiến KK HS gặp: không biết kể về các biên bản trong nhà trường hoặc trong đời sống.  - Tháo gỡ bằng cách đặt thêm câu hỏi phụ:  ? Trong nhà trường, em đã từng thấy những biên bản nào?  **B3: Báo cáo, thảo luận**  - GV chỉ định 1 – 2 HS trả lời câu hỏi  - HS trả lời  **B4: Kết luận, nhận định**  - GV nhận xét câu trả lời của HS  - Kết nối với mục “*Tìm hiểu các yêu cầu đối với một biên bản?* | - Viết biên bản vụ việc, cuộc họp, thảo luận. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới**  **Nhiệm vụ 1:Định hướng**  ***a, Mục tiêu:***  **HS biết được các yêu cầu khi viết một biên bản.**  + Nắm được khái niệm biên bản.  + Nắm được nội dung của từng vụ việc để chia ra nhiều loại biên bản khác nhau:  Biên bản ghi chép về một vụ việc; một cuộc họp; thảo luận.  + Nắm được quy trình để viết được một biên bản.  + Kể tên được một số loại biên bản thường gặp trong nhà trường và ngoài xã hội.  **b**, **Nội dung:**  - GV chia nhóm lớp  - Cho HS làm việc nhóm trên giấy A0  **c,** **Sản phẩm:**  **d, Tổ chức thực hiện:** | |
| **Mục 1: Tìm hiểu: Khái niệm biên bản:**  **B1: Chuyển giao nhiệm vụ (GV)**  GV giao nhiệm vụ  GV: chiếu biên bản theo mẫu để HS quan sát  GV: Yêu cầu HS đọc biên bản/sgk  ? Biên bản là gì?  ? Dựa vào yếu tố nào để chia ra biên bản ra nhiều loại khác nhau, đó là những loại biên bản nào?  ? Kể tên các loại biên bản thường gặp?  HS nhận NV: chú ý quan sát, theo dõi, nghe câu hỏi của GV  **B2: Thực hiện nhiệm vụ**  - Làm việc cá nhân 2’.  - Làm việc nhóm 3’ để thống nhất ý kiến trình bày sản phẩm thảo luận trên giấy A0  **B3: Báo cáo, thảo luận**  - **GV** yêu cầu HS lên trình bày sản phẩm.  **HS:**  - Trình bày sản phẩm nhóm.  - Các nhóm khác theo dõi, nhận xét, bổ sung (nếu cần).  **B4: Kết luận, nhận định (GV)**  - Nhận xét sản phẩm của HS và chốt kiến thức.  **Mục 2: Tìm hiểu Quy trình viết biên bản**  **B1: Chuyển giao nhiệm vụ**  - GV trình chiếu nội dung mục 2 lên máy chiếu  ? Để viết được một biên bản, người viết cần có những quy trình nào?  - HS tiếp nhận nhiệm vụ.  **B2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**  **HS:** Làm vào phiếu học tập số 1.  - HS thảo luận và trả lời từng câu hỏi vào phiếu học tập  **B3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**  - GV chỉ định 1 - 2 học sinh trình bày nội dung trong phiếu học tập của mình.  - HS trình bày sản phẩm thảo luận  - GV gọi HS nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.  **B4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**  - GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức ghi lên bảng  GV cho HS quan sát trên máy chiếu một lần nữa về quy trình để viết một biên bản  - GV yêu cầu học sinh đọc mẫu biên bản trong nhà trường ở SGK/105,106 (Biên bản: Sinh hoạt chi đội tuần 9)  **Hs: quan sát và lắng nghe để nắm được bố cục của một biên bản (Phần mở đầu, phần nội dung, phần kết thúc).** | **I. ĐỊNH HƯỚNG**  **1. Khái niệm biên bản**  - Biên bản là văn bản ghi lại những gì thực tế đã và đang xảy ra để làm chứng cứ, làm căn cứ; hoặc là bản ghi lại tiến trình, nội dung, kết quả thảo luận...  - Dựa vào nội dung của từng vụ viêc để chia biên bản ra nhiều loại khác nhau: Bản ghi chép về một vụ việc hay một cuộc họp, thảo luận…  **2. Quy trình viết biên bản**  - Quy trình viết biên bản gồm 4 bước sau:  + Xác định nội dung của biên bản  + Thu thập nội dung liên quan  + Tiến hành viết biên bản theo mẫu  + Đọc, rà soát biên bản. |
| **2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới**  **Nhiệm vụ 2:Thực hành**  **a, Mục tiêu:** Củng cố, khắc sâu lại kiến thức đã học. Viết được một biên bản đầy đủ bố cục theo yêu cầu.  **b, Nội dung:** Theo dõi SGK, kiến thức đã học để hoàn thành bài tập một cách độc lập trên giấy A4.  **c, Sản phẩm học tập:** Bài làm của HS.  **d, Tổ chức thực hiện:** | |
| **B1. Chuyển giao nhiệm vụ**  - GV yêu cầu HS làm BT thực hành /sgk/106 theo nhóm:  *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.*   * HS tiếp nhận NV   **B2: Thực hiện nhiệm vụ học tập**  **- HS:** suy nghĩ và làm việc cá nhân  **a. Chuẩn bị**  - Mục đích ghi biên bản: ghi chép nội dung cuộc thảo luận  - Phương tiện, dụng cụ để ghi biên bản: giấy, bút  - Xem lại mẫu biên bản, nắm bố cục của biên bản  - Thu thập thông tin trong buổi thảo luận để ghi biên bản.  **b.Viết**  - Quan sát, lắng nghe mọi người trình bày ý kiến thảo luận trong buổi sinh hoạt để viết biên bản theo yêu cầu.  - Thông qua biên bản đã được viết trước tập thể.  **c. Kiểm tra và chỉnh sửa**   * BS các ý kiến góp ý của tổ về biên bản (nếu có) * Đọc lại biên bản * Soát lỗi, sửa lỗi.   **B3: Báo cáo kết quả hoạt động**  - Đại diện nhóm HS trình bày sản phẩm  - Các nhóm khác nhận xét sp của nhóm bạn  **B4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**  - GV nhận xét, đánh giá sp của HS, ghi điểm khuyến khích. | **II. THỰC HÀNH**  **1. Chuẩn bị**  **2. Viết bài**  - Quan sát, lắng nghe mọi người trình bày ý kiến thảo luận trong buổi thảo luận để viết biên bản theo yêu cầu.  - Viết biên bản đầy đủ bố cục 3 phần:  + Phần mở đầu  + Phần nội dung  + Phần kết thúc  - Thông qua biên bản đã được viết trước nhóm, tập thể lớp.  **3. Kiểm tra và chỉnh sửa**   * Bổ sung các ý kiến góp ý của các nhóm về biên bản (nếu có) * Đọc lại biên bản. * Soát lỗi, sửa lỗi. |
| **2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới**  **Nhiệm vụ 3:Trả bài**  **a, Mục tiêu:** Giúp HS  - Thấy được ưu điểm và tồn tại của bài viết.  - Chỉnh sửa bài viết cho mình và cho bạn.  **b,** **Nội dung:**  - GV trả bài, yêu cầu HS thảo luận nhóm nhận xét bài của mình và bài của bạn.  - HS đọc bài viết, làm việc nhóm.  **c, Sản phẩm:** Bài làm đã sửa của học sinh.  **d, Tổ chức thực hiện:** | |
| **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (GV)**  Trả bài cho HS & yêu cầu HS đọc, nhận xét.  **Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ**  - GV giao nhiệm vụ  - HS làm việc theo nhóm  **Bước 3: Báo cáo thảo luận**  - GV yêu cầu HS nhận xét bài của bạn.  - HS nhận xét bài viết.  **Bước 4: Kết luận, nhận định (GV)**  - GV chốt lại những ưu điểm và tồn tại của bài viết.  *- Nhắc HS chuẩn bị nội dung bài nói dựa trên dàn ý của bài viết.* | **III. TRẢ BÀI** |
| **3. Hoạt động 3: Luyện tập**  ***a, Mục tiêu:*** Vận dụng kiến thức của bài học vào việc làm bài tập cụ thể.  ***b, Nội dung:*** HS suy nghĩ cá nhân làm bài tập của GV giao.  ***c, Sản phẩm:***Bài làm của học sinh.  ***d, Tổ chức thực hiện:*** | |
| **B1: Chuyển giao nhiệm vụ**:  Giáo viên giao bài tập cho HS.  Bài tập: Hãy viết biên tổng kết chi đội cuối học kì I.  **B2: Thực hiện nhiệm vụ**  **GV**: Hướng dẫn HS:  - Dựa vào các bước trong cách viết một biên bản để thực hiện đối với biên tổng kết chi đội cuối học kì I.  - Chú ý chuỗi sự kiện (phần mở đầu, phần nội dung, phần kết thúc).  **HS**: Thu thập thông tin, viết biên bản tổng kết chi đội cuối học kì I.  **B3: Báo cáo, thảo luận:**  - GV yêu cầu HS trình bày sản phẩm của mình.  - HS trình bày, theo dõi, nhận xét, đánh giá và bổ sung cho bài của bạn (nếu cần).  **B4: Kết luận, nhận định:** .  GV đánh giá bài làm của HS bằng nhận xét | **IV. LUYỆN TẬP** |
| **4. Hoạt động 4: Vận dụng**  **a, Mục tiêu:**Phát triển năng lực viết biên bản.  **b, Nội dung:**Giáo viên giao nhiệm vụ, HS thực hiện nhiệm vụ.  **c, Sản phẩm:** Sản phẩm của HS sau khi đã được chỉnh sửa (nếu cần).  **d, Tổ chức thực hiện:** | |
| **B1: Chuyển giao nhiệm vụ**: (GV giao nhiệm vụ)  ? Hãy viết một biên bản về một vụ việc hay một cuộc họp, thảo luận,...  - Nộp sản phẩm về cho cô giáo vào tiết học ngày hôm sau (hoặc qua Zalô)  **B2: Thực hiện nhiệm vụ**  **GV**: Hướng dẫn HS xác nhiệm vụ.  **HS**:Đọc, xác định yêu cầu của bài tập.  **B3: Báo cáo, thảo luận**  **GV**: Hướng dẫn các em cách nộp sản phẩm.  **HS**: Nộp sản phẩm cho GV vào tiết học ngày hôm sau (hoặc qua zalo của cô giáo).  **B4: Kết luận, nhận định (GV)**  - Nhận xét ý thức làm bài của HS (HS nộp bài không đúng qui định (nếu có).  - Dặn dò HS những nội dung cần học ở nhà. | **V. VẬN DỤNG** |

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức đánh giá** | **Phương pháp**  **đánh giá** | **Công cụ đánh giá** | **Ghi chú** |
| - Hình thức hỏi – đáp;  - Hình thức nói – nghe (thuyết trình sản phẩm của mình và nghe người khác thuyết trình). | - Phù hợp với mục tiêu, nội dung;  - Chính xác, hấp dẫn, sinh động;  - Thu hút được sự tham gia tích cực của người học;  - Sự đa dạng, đáp ứng các phong cách học khác nhau của người học. | - Báo cáo thực hiện công việc;  - Phiếu học tập;  - Hệ thống câu hỏi và bài tập;  - Trao đổi, thảo luận. |  |

**Mẫu bài tập thực hành trên giấy A4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trường THCS Hòa An**  **Chi đội: 6A5** | **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN THẢO LUẬN VỀ CHỦ ĐỀ “HẠN CHẾ SỬ DỤNG BAO BÌ NI LÔNG VÀ CHẤT THẢI NHỰA”**

Thời gian bắt đầu: 14 giờ ngày 09 tháng 09 năm 2021  
Địa điểm: Lớp 6A5 Trường THCS Hòa An

Thành phần tham gia: giáo viên chủ nhiệm, 35 đội viên chi đội 6A5

Chủ trì: Nguyễn Văn A- Lớp trưởng

Thư kí: Nguyễn Thị B- Lớp phó học tập

Nội dung sinh hoạt

(1) Lớp trưởng Nguyễn Văn A đứng lên tổ chức cả lớp thảo luận về chủ đề “Hạn chế sử dụng bao bì ni lông và chất thải nhựa”

a. Về hoạt động thảo luận đưa ra ý kiến về  “Hạn chế sử dụng bao bì ni lông và chất thải nhựa” :

Sau khi hoạt động thảo luận, tổ trưởng các tổ đưa ra ý kiến và được tổng hợp lại như sau:

1. Hạn chế tối đa việc sử dụng các sản phẩm nhựa, túi nilon tại đơn vị, thay bằng sản phẩm hữu cơ, sử dụng nhiều lần.

2. Sử dụng quy trình xử lí rác thải “ giảm thiểu- tái sử dụng- tái chế”

3.  Tổ chức thu hồi túi ni lông để tái chế

4.  Tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng

5. Phía địa phương hỗ trợ  xây dựng một hệ thống thu gom, tái chế, tái sử dụng túi ni lông

Ý kiến của một số cá nhân bổ sung:

1. Tổ chức các chương trình thu gom rác thải, sáng tạo, tái sử dụng những rác thải không sử dụng nữa trở thành những đồ vật hữu ích

2. Bổ sung thùng chứa rác tại các vị trí sản xuất, phân loại rác có thể tái chế với rác thải hữu cơ, dễ phân hủy tại nguồn phát thải.

3. Tổ chức ra quân thu gom rác thải nói chung và rác thải nhựa nói riêng

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc 15h45 ngày 09 tháng 09 năm 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư kí** | **Chủ tọa** |

**Nguyễn Thị B Nguyễn Văn A**