**VIẾT**

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

**A. HOẠT ĐỘNG MỞ ĐẦU**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ+ Gv cho học sinh đóng một vở kịch ngắn:Bố chở Long đi học. Cả hai bố con đều không đội mũ bảo hiểm. Trên đường đến trường gặp CSGT và bị các chú CSGT yêu cầu dừng xe*- CSGT: Yêu cầu anh xuất trình giấy tờ để chũng tôi kiểm tra**- Bố Long: (lúng túng tìm giấy tờ) Chú em thông cảm. Sáng nay vợ anh đi vắng, hai bố con ngủ quên, nên giờ này mới vội đưa sắp nhỏ đi học cho kịp giờ. Với lại nhà anh ngay gần đây…**- CSGT: Tóm lại chúng tôi yêu cầu anh xuất trình giấy phép lái xe, bảo hiểm xe. Nếu anh không mang theo trên người, chúng tôi buộc phải lập biên bản xử lí vi phạm.**- Bố Long: Mong anh thông cảm, tha cho tôi lần này… Mà anh cho tôi hỏi, biên bản là cái gì? (Quay lại nhìn con) Biên bản là cái gì con?)**- Long: Dạ…con…con không biết ạ.**Kết thúc vở kịch**+ Lớp mình có bạn nào có thể trả lời giúp bạn Long được không ạ?* - HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- Gv quan sát, hỗ trợ- HS suy nghĩ, trả lời**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**- HS đọc, trình bày câu trả lời - GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức, dẫn dắt vô bài mới+ Quả thật, đây là câu hỏi không hề đơn giản đối với các em phải không. Vậy tiết học hôm nay cô trò chúng ta sẽ tìm hiểu về biên bản và cách viết biên bản | - Học sinh quan sát và trả lời, tùy vào câu trả lời của học sinh mà gv có cách dẫn dắt vào bài cho phù hợp |

**B. HOẠT ĐỘNG** **HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **NV: Hướng dẫn Hs tìm hiểu tri thức về kiểu bài****Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ+ GV yêu cầu HS, dựa vào SGK:*+ Biên bản là gì?**+ Có những loại biên bản nào?**+ Khi viết biên bản, cần đảm bảo những yêu cầu gì?*- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- Gv quan sát, hỗ trợ- HS suy nghĩ, trả lời**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**- HS đọc, trình bày câu trả lời - GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức | **I. Tìm hiểu tri thức về biên bản*****1. Khái niệm, phân loại***- Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách ngắn gọn, trung thực, chính xác, đẩy đủ những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra.- Phân loại: Có nhiều 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 (hành vi vi phạm pháp luật, biên bản bàn giao tài sản, bàn giao ca trực,...).***2.*** ***Yêu cầu đối với cách viết một biên bản*****a. Về hình thức, bố cục cần có**- Quốc hiệu và tiêu ngữ.- Tên vân bàn (biên bàn vể việc gì).- Thời gian, địa điểm ghi biên bàn.- Thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi biên bàn.- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung cơ bàn, ghi đẩy đủ ý kiến phát biểu các bên, lập luận các bên, ý kiến của chủ toạ,...).- Phẩn kết thúc (ghi thời gian cụ thể, chữ kí của thư kí và chủ toạ).**b. Về nội dung, thông tin cần bào đảm**- 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NV: Hướng dẫn Hs phân tích ví dụ****Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ *GV yêu cầu HS đọc bài mẫu (SGK – trang 22) và trả lời: Biên bản đã đáp ứng cụ thể các yêu cầu về quy cách văn bản chưa?*- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- Gv quan sát, hỗ trợ- HS suy nghĩ, trả lời**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**- HS đọc, trình bày câu trả lời - GV gọi hs nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức | **II. Phân tích ví dụ** Biên bản họp lớp (thống nhất kế hoạch làm tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20 -11) đã đáp ứng được các yêu cầu cụ thể về quy cách:- Có quốc hiệu và tiêu ngữ.- Có tên văn bản.- Thông tin về thời gian, địa điểm ghi biên bản.- Thông tin về thành phần tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản.- Thông tin về diễn biến thực tế của cuộc họp, cuộc thảo luận hay vụ việc.- Chữ kí của thư kí và chủ toạ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NV1: Chuẩn bị trước khi viết.** **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ*+ GV yêu cầu HS đọc kĩ Hướng dẫn quy trình viết trong SGK. Hãy cho biết để viết một biên bản cần thực hiện theo những bước nào?**+ Gv hướng dẫn học sinh tìm hiểu trước khi viết bằng PHT 1: Tìm hiểu nội dung, mục đích của cuộc họp/ thảo luận*

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Câu trả lời** |
| Cuộc họp tiến hành ở đâu, thời gian nào? |  |
| Thành phần tham dự là ai? Ai điều hành cuộc thảo luận/ cuộc họp? |  |
| Các nội dung sẽ bàn luận là gì? |  |
| Dự kiến biên bản sẽ có các phần , các mục như thế nào? |  |

- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- HS quan sát, trao đổi với bạn cùng bàn- GV quan sát, gợi mở ( em thấy kênh nào dễ nhìn, dễ nhớ hơn...)**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận****- Gv tổ chức hoạt động**- HS trình bày câu trả lời, nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức**NV2: Viết biên bản****Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ*+ Gv phát bảng kiểm**+ Học sinh viết biên bản*- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- HS quan sát, trao đổi với bạn cùng bàn- GV quan sát, gợi mở **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận****-** Gv tổ chức hoạt động- HS trình bày câu trả lời, nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức**NV3: Chỉnh sửa và đọc lại biên bản** **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ*+ Sau khi viết xong, hai HS là 1 cặp sẽ dùng bảng kiểm để tự kiểm tra lẫn nhau. Hướng dẫn HS dùng Bảng kiểm để kiểm tra và điều chỉnh bài viết để tự kiểm tra, điều chỉnh bài viết cùa bản thân (thực hiện ở nhà hoặc trên lớp), nên dùng bút khác màu để tự điều chỉnh.**+ Cuối cùng, cho HS thào luận, trình bày những gì đã học được từ quá trình viết của bản thân và từ những gì học hỏi được từ bạn về cách kể lại trải nghiệm của bản thân.*- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- HS quan sát, trao đổi với bạn cùng bàn- GV quan sát, gợi mở **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận****- Gv tổ chức hoạt động**- HS trình bày câu trả lời, nhận xét, bổ sung câu trả lời của bạn.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức | **III. Thực hành****Đề bài:** 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 thào luận (hoặc cuộc họp) ấy.- Quy trình viết gồm 3 bước:**1. Chuẩn bị trước khi viết**- Xác định thời gian, địa điểm- Xác định thành phần, người điều hành- Xác định nội dung bàn luận- Dự kiến các phần mục- Ghi trước các phần, các mục cơ bản**2. Viết biên bản****3. Chỉnh sửa và đọc lại biên bản.** |

**C. HOẠT ĐỘNG LUYỆN TẬP**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**- Gv chuyển giao nhiệm vụ *Chọn nội dung cuộc họp/ thảo luận khác để viết biên bản*- HS tiếp nhận nhiệm vụ.**Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**- HS quan sát, trao đổi với bạn cùng bàn- GV quan sát, gợi mở **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận****-** Gv tổ chức hoạt động- HS trình bày sản phẩm**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**- GV nhận xét, bổ sung, chốt lại kiến thức | - Hs chọn nội dung và viết(Biên bản kết nạp Đội Thiếu niên Tiền phong…) |

**Bảng kiểm cách viết một biên bản**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Đạt/chưa đạt** |
| Biên bản đủ ba phần: phần đầu, phần chính, phần cuối. |  |
| Phần đầu trình bày rõ thời gian, địa điềm, thành phần tham dự. |  |
| Phần chính ghi lần lượt các ý kiến phát biểu của từng người theo đứng trình tự diễn ra. |  |
| Phần cuối ghi rõ thời gian kết thúc cuộc họp, họ tên, chữ kí của thư kí và chủ toạ. |
| Ngôn ngữ của biên bàn chính xác, ngắn gọn, không làm cho người đọc hiểu nhầm ý người nói. |  |