**Tiết 82 : VIẾT**

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

**HAY MỘT VỤ VIỆC**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Mức độ/ yêu cầu cần đạt:**

Viết được biên bản ghi chép đúng quy cách.

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

- Năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tự quản bản thân, năng lực giao tiếp, năng lực hợp tác...

**b. Năng lực riêng biệt:**

- Năng lực thu thập thông tin liên quan đến đề bài*.*

- Năng lực trình bày suy nghĩ, cảm nhận của cá nhân*.*

- Năng lực hợp tác khi trao đổi, thảo luận.

- Năng lực viết, tạo lập văn bản.

**3. Phẩm chất:**

- Ý thức tự giác, tích cực trong học tập.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Chuẩn bị của giáo viên:**

* Giáo án
* Phiếu bài tập, trả lời câu hỏi
* Bảng phân công nhiệm vụ cho học sinh hoạt động trên lớp
* Bảng giao nhiệm vụ học tập cho học sinh ở nhà

**2. Chuẩn bị của học sinh:** SGK, SBT Ngữ văn 6, soạn bài theo hệ thống câu hỏi hướng dẫn học bài, vở ghi.

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG**

**a. Mục tiêu:**Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình.

**b. Nội dung:** HS lắng nghe, trả lời câu hỏi của GV

**c. Sản phẩm:** Suy nghĩ của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

- GV đặt câu hỏi cho HS: em đã từng viết biên bản chưa? Đó là biên bản gì? Khi viết biê bản, em nhận thấy có gì khác với viết một văn bản thông thường?

*HS tiếp nhận nhiệm vụ, chia sẻ những suy nghĩ, cảm xúc của bản thân.*

*- Từ chia sẻ của HS, GV dẫn dắt vào bài học mới:Bài học hôm nay, chúng ta cùng tìm hiểu cách viết một biên bản cho cuộc họp, cuộc thảo luận hay một vụ việc.*

**B. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

**Hoạt động 1: Tìm hiểu các yêu cầu đối với cáchviết một biên bản**

**a. Mục tiêu:** Nhận biết được các yêu cầu đối với một biên bản**.**

**b. Nội dung:** Hs sử dụng sgk, chắt lọc kiến thức để tiến hành trả lời câu hỏi.

**c. Sản phẩm học tập:** HS tiếp thu kiến thức và câu trả lời của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **NV1- Bước 1: chuyển giao nhiệm vụ**  - GV yêu cầu HS, dựa vào SGK:  *+ Biên bản là gì?*  *+ Quan sát mẫu biên bản trong SGK và cho biết khi trình bày cuộc họp, cần chú ý gì về thể thức trình bày.*  - HS thực hiện nhiệm vụ  **Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**  + HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.  Dự kiến sản phẩm:  **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**  + HS trình bày sản phẩm thảo luận.  + 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 => Ghi lên bảng | **I. Tìm hiểu chung**  ***1. Khái niệm***  -Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách ngắn gọn, trung thực, chính xác, đẩy đù 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 cẩn 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 tê' (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 cẩn bào đám:  + 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. |

**Hoạt động 2: Phân tích ví dụ tham khảo**

**a. Mục tiêu:** Nhận biết được các đặc điểm của kiểu bài

**b. Nội dung:** Hs sử dụng sgk, chắt lọc kiến thức để tiến hành trả lời câu hỏi.

**c. Sản phẩm học tập:** HS tiếp thu kiến thức và câu trả lời của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **NV1- Bước 1: 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 thực hiện nhiệm vụ  **Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**  + HS nghe và đặt câu hỏi liên quan đến bài học.  **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**  + HS trình bày sản phẩm thảo luận  + 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 => Ghi lên bảng  GV bổ sung, khi miêu tả cảnh sinh hoạt em cần nhớ:  - Để tả cảnh sinh hoạt cần quan sát và dùng lời văn gợi tả, làm sống lại bức tranh sinh hoạt, giúp người đọc hình dung được rõ nét về không khí, đặc điểm nổi bật của cảnh.  - Cần giới thiệu được cảnh sinh hoạt, thời gian, địa điểm diễn ra cảnh sinh hoạt.  - Tả lại cảnh sinh hoạt theo trình tự hợp lí.  - Thể hiện được hoạt động của con người trong thời gian, không gian cụ thể.  - Gợi được quang cảnh, không khí chung, những hình ảnh tiêu biểu của bức tranh sinh hoạt.  - Sử dụng từ ngữ phù hợp, nêu được cảm nhận của người viết về cảnh được miêu tả.  - Đảm bảo cấu trúc bài văn ba phần. | **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. |

**Hoạt động 3: Thực hành viết theo các bước**

**a. Mục tiêu:** Nắm được các viết bài văn

**b. Nội dung:** Hs sử dụng sgk, chắt lọc kiến thức để tiến hành trả lời câu hỏi.

**c. Sản phẩm học tập:** HS tiếp thu kiến thức và câu trả lời của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Bước 1: 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 cho HS xem một video về buổi họp lớp, yêu cầu mỗi HS sẽ đóng vai thư kí ghi chép biên bản buổi họp.*  - Hướng dẫn HS làm bài:  **NV1: Chuẩn bị trước khi viết.**  Chuẩn bị trước khi viết  GV có thể hướng dẫn một số đề tài để HS cân nhắc lựa chọn:  - HS cần lựa chọn đề tài mà em yêu thích, có hứng thú trong việc quan sát, miêu tả, thân thuộc, gần gũi với em và thuận lợi cho em trong việc quan sát thực tế để chuẩn bị cho bài viết.  **NV 2: Viết biên bản**  - HS quan sát, ghi chép văn bản dựa trên video cuộc họp sinh hoạt lớp.  **NV3: Chỉnh sửa và đọc lại biên bản cho các thành viên**  - *Sau khi kết thúc, 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.  - Tổ chức cho 2 HS trao đổi bài, tiếp tục dùng bàng kiểm để góp ý cho nhau. Khuyến khích HS về nhà tiếp tục điều chỉnh bài viết.  - 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.  - GV khuyến khích, động viên HS làm.  **Bước 2: HS trao đổi thảo luận, thực hiện nhiệm vụ**  + HS thảo luận và trả lời từng câu hỏi  **Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**  + HS trình bày sản phẩm thảo luận  + 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 => Ghi lên bảng. | **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:  + Chuẩn bị trước khi viết  + Viết biên bản  + Chỉnh sửa và đọc lại biên bản. |

**C. HOẠT ĐỘNG LUYỆN TẬP**

**a. Mục tiêu:** Củng cố lại kiến thức đã học.

**b. Nội dung:** Sử dụng sgk, kiến thức đã học để hoàn thành bài tập.

**c. Sản phẩm học tập:** Kết quả của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

*- GV yêu cầu HS:* HS thực hành viết bài

*- GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức.*

**D. HOẠT ĐỘNG VẬN DỤNG**

**a. Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức đã học để giải bài tập, củng cố kiến thức.

**b. Nội dung:**Sử dụng kiến thức đã học để hỏi và trả lời, trao đổi

**c. Sản phẩm học tập:** Câu trả lời của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

*- GV yêu cầu HS:* HS tìm đọc một số bài văn kể về trải nghiệm của bản thân để tham khảo cách viết, cách dùng từ ngữ, biện pháp thu từ.

*- GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức.*

**IV. HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC:**

**1. Bài vừa học:**

Viết được biên bản ghi chép đúng quy cách.

1. **Bài sắp học: ÔN TẬP**

- Hiểu được các đặc điểm của thể loại truyện đồng thoại.

- Hiểu được các đặc điểm của một bài văn kể lại một trải nghiệm của bản thân.

- Nắm được cách viết/trình bày bài văn kể lại một trải nghiệm của bản thân.