

Soạn bài Văn bản tường trình - Ngữ văn lớp 8

Xem hướng dẫn trả lời câu hỏi soạn bài Văn bản tường trình trang 133 sách giáo khoa Ngữ văn lớp 8 tập 2.

I. Đặc điểm của văn bản tường trình

Đọc các văn bản (tr. 133 - 134 SGK Ngữ văn 8 tập 2) và trả lời các câu hỏi:

1. Trong các văn bản trên, ai là người phải viết tường trình và viết cho ai? Lí do và mục đích cần viết văn bản tường trình?
2. Nội dung và thể thức bản tường trình có gì đáng chú ý?
3. Người viết bản tường trình cần phải có thái độ như thế nào đối với sự việc tường trình?
4. Hãy nêu một số trường hợp cần viết bản tường trình trong học tập và sinh hoạt ở trường.

Trả lời:

1. - Trong các văn bản trên thì:

+ Người viết tường trình tự giới thiệu “Em là Phạm Việt Dũng” và “Em là Vũ Ngọc KT”.

+ Tờ tường trình gửi tới: "Cô Nguyễn Thị Hương..." và “Ban giám hiệu trường THCS Hòa Bình”

- Bản tường trình được viết ra nhằm mục đích:

+ Văn bản 1: về việc nộp bài chậm

+ Văn bản 2: về việc mất xe đạp

2. Tường trình là loại văn bản trình bày thiệt hại hay mức độ trách nhiệm của người tường trình trong các sự việc xảy ra gây hậu quả cần phải xem xét.

Văn bản tường trình phải tuân thủ thể thức và phải trình bày đầy đủ, chính xác thời gian, địa điểm, sự việc, họ tên những người liên quan cùng đề nghị của người viết; có đầy đủ người gửi, người nhận, ngày tháng, địa điểm thì mới có giá trị.

3. Thái độ của người tường trình phải khách quan, trung thực

4. Trong học tập và sinh hoạt ở trường học, có rất nhiều đề tài nội dung mà chúng ta cần phải tường trình. Chẳng hạn:

Soạn bài Văn bản tường trình - Ngữ văn lớp 8

- Về tình hình lớp mất trật tự
- Về việc mất sổ đầu bài
- Về vấn đề vệ sinh chưa tốt
- Về việc đi trễ

Người viết tường trình có thể là lớp trưởng, cán bộ lớp cũng có thể là một học sinh trong lớp, trong trường

Nơi nhận bản tường trình có thể là cô, thầy chủ nhiệm, cô, thầy bộ môn, cô, thầy văn phòng hoặc ban giám hiệu, hoặc tổ chức đoàn, đội...

II. Cách làm văn bản tường trình

1. Tình huống cần phải viết bản tường trình

Trong các tình huống sau, tình huống nào có thể và cần phải viết bản tường trình? Vì sao? Ai phải viết? Viết cho ai?

- Lớp em tự ý tổ chức đi tham quan mà không xin phép thầy, cô giáo chủ nhiệm.
- Em làm hỏng dụng cụ thí nghiệm trong giờ thực hành.
- Một số học sinh nói chuyện riêng làm mất trật tự trong giờ học.
- Gia đình em bị kẻ gian đột nhập lấy trộm tài sản.

Trả lời:

Các tình huống có thể và cần phải viết bản tường trình là:

b) Việc làm hỏng dụng cụ thí nghiệm trong giờ thực hành gây ảnh hưởng tới giờ học, tới cơ sở vật chất nhà trường. Nếu không tường trình cụ thể thì cô thầy phụ trách thực hành không chủ động tiến hành thí nghiệm và người làm hỏng dụng cụ có thể bị kỉ luật bởi tội cố ý làm hư hại thiết bị trường học.

- Người viết là nhân vật “Em” - chủ thể “làm hỏng dụng cụ thí nghiệm”

- Nơi nhận bản tường trình:

+ Thầy, cô bộ môn thí nghiệm

Soạn bài Văn bản tường trình - Ngữ văn lớp 8

+ Cô, thầy phụ trách phòng thí nghiệm.

d) Việc kẻ gian đột nhập lấy cắp tài sản gia đình là một vấn đề phải tường trình. Bởi chỉ có người trong nhà mới nói rõ được cho cơ quan thẩm quyền những thông tin cụ thể về thời gian về cách thức kẻ trộm vào nhà, về số của cải bị mất, về khả năng thủ phạm... Trên cơ sở này, những người có chức trách điều tra để truy tìm tội phạm.

- Người viết là ba, mẹ hoặc người lớn tuổi trong nhà
- Nơi nhận bản tường trình là cơ quan công an của phường, xã.

2. Cách làm bản tường trình

Một văn bản tường trình cần đáp ứng đầy đủ các mục như sau:

- a) Thể thức mở đầu văn bản tường trình (quốc hiệu, tiêu ngữ, địa điểm, thời gian, tên văn bản, người nhận, ...)
- b) Nội dung bản tường trình (thời gian, địa điểm, diễn biến sự việc, nguyên nhân, hậu quả, ai chịu trách nhiệm, thiệt hại, ...)
- c) Thể thức kết thúc văn bản tường trình (lời đề nghị, cam đoan, chữ kí, họ tên người lập bản tường trình)