

SOẠN BÀI BIÊN BẢN

Hướng dẫn soạn bài biên bản được Đọc Tài Liệu biên soạn giúp bạn nắm vững các kiến thức quan trọng và trả lời câu hỏi trang 124 - 126 SGK Ngữ văn 9 tập 2.

KIẾN THỨC CƠ BẢN

HƯỚNG DẪN SOẠN BÀI BIÊN BẢN CHI TIẾT

ĐẶC ĐIỂM CỦA BIÊN BẢN

CÁCH VIẾT BIÊN BẢN

LUYỆN TẬP

Để soạn bài biên bản tốt! bạn sẽ cần đến bài viết này đây..

Không chỉ hỗ trợ bạn trả lời tốt các câu hỏi trong sách giáo khoa, mà bài viết này còn **giúp bạn nắm vững các kiến thức quan trọng của bài học này.**



Nào ! cùng tham khảo nhé...

KIẾN THỨC CƠ BẢN

Các kiến thức quan trọng của bài học này, các bạn cần nắm vững:

- Biên bản là loại văn ghi chép một cách trung thực, chính xác, đầy đủ một sự việc đang xảy ra hoặc vừa mới xảy ra.
- Tùy theo nội dung của từng sự việc người chia ra nhiều loại biên bản khác nhau: biên bản hội nghị, biên bản sự vụ...
- Biên bản gồm các mục:
 - + Phần mở đầu (phần thủ tục): Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên biên bản, địa điểm, thời gian, thành phần tham dự và các chức trách của họ.

- + Phần nội dung: diễn biến và kết quả của sự việc.
- + Phần kết thúc: thời gian kết thúc, họ tên và chữ kí của các thành viên có trách nhiệm chính (chủ tọa, thư kí) hoặc của những người có mặt - ghi chú các văn bản hoặc hiện vật kèm theo (nếu có).
- Lời văn bản cần ngắn gọn, chính xác.

HƯỚNG DẪN SOẠN BÀI BIÊN BẢN CHI TIẾT

Trả lời chi tiết các câu hỏi yêu cầu tại trang 124 đến 126 sách giáo khoa Ngữ văn 9 tập 2:

ĐẶC ĐIỂM CỦA BIÊN BẢN

Đọc các văn bản đã cho (trang 123 đến 125 SGK Ngữ văn 9 tập 2) và trả lời câu hỏi.

2 - Trang 125 SGK

- Biên bản ghi lại những sự việc gì? (mục đích)
- Biên bản cần phải đạt những yêu cầu gì về nội dung và hình thức?
- Văn bản là 1 biên bản hội nghị, văn bản 2 là biên bản sự vụ. Em hãy kể tên một số loại biên bản thường gặp trong thực tế.

Trả lời

- Biên bản 1 ghi lại diễn biến buổi họp. Biên bản 2 ghi lại việc công an trả lại giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính cho chủ sở hữu.
- Biên bản cần bảo đảm tính chính xác, trung thực, đầy đủ về nội dung: ngắn gọn, rõ ràng về hình thức. Hai biên bản trong mục | đã bảo đảm các yêu cầu trên.
- Các biên bản thường gặp trong thực tế là: Biên bản một buổi họp thường kì của hội đồng nhà trường, biên bản buổi họp đại hội phụ huynh, biên bản vụ đụng xe....

CÁCH VIẾT BIÊN BẢN

Đọc lại các văn bản ở mục I và trả lời các câu hỏi:

1 - Trang 125 SGK

Phần mở đầu của biên bản gồm những mục gì? Tên của biên bản được viết như thế nào? (Chú ý: Các loại văn bản khác nhau có cách ghi khác nhau.)

Trả lời

Phần đầu của biên bản gồm quốc hiệu, tiêu ngữ, tên cơ quan quản lí, tên biên bản, địa điểm, thời gian xảy ra trước sự việc, thành phần tham dự và chức danh từng người.

Tên biên bản được viết chữ to ở phần giữa trang giấy.

2 - Trang 126 SGK

Phần nội dung biên bản gồm những mục gì? Nhận xét cách ghi những nội dung này trong biên bản. Tính chính xác, cụ thể của biên bản có giá trị như thế nào?

Trả lời

- + Phần chính của biên bản hội nghị gồm các mục ghi lại diễn biến hội nghị.
- + Biên bản sự vụ ghi rõ sự việc xảy ra như thế nào? Hai bên xử lí sự việc đó ra sao?....
- + Các mục này được ghi ngắn gọn, rõ ý, đơn nghĩa, không làm cho người đọc hiểu thành các loại nghĩa khác.

3 - Trang 126 SGK

Phần kết thúc biên bản có những mục nào? Mục kí tên dưới biên bản nói lên điều gì?

Trả lời

Phần kết thúc văn bản cần có chữ kí của các thành viên và mục ghi chú ghi tất cả các văn bản kèm theo.

4 - Trang 126 SGK

Lời văn của biên bản phải như thế nào?

Trả lời

Lời văn biên bản cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đơn nghĩa.

LUYỆN TẬP

1 - Trang 126 SGK

Hãy lựa chọn tình huống cần viết biên bản trong các trường hợp sau:

- a) Diễn biến và kết quả của Đại hội chi đội (hoặc chi đoàn).
- b) Nguyên vọng và đề nghị của lớp gửi đến thầy Hiệu trưởng.
- c) Một vụ tai nạn giao thông.
- d) Nghiệm thu phòng thí nghiệm.

e) Một nhóm học sinh tự ý tổ chức đi tham quan, không xin phép cô giáo chủ nhiệm.

Trả lời

a) Diễn biến và kết quả của Đại hội chi đội (hoặc chi đoàn).

b) Nguyên vọng và đề nghị của lớp gửi đến thầy Hiệu trưởng.

Học sinh cần xác định chủ đề: nguyên vọng về việc gì? Thí dụ:

+ Xin lập một trang web cho trường?

+ Xin sửa chữa nâng cấp khu vực vệ sinh?

Hay: xin kỉ luật các học sinh bạo hành trong trường? Từ đó mới ghi từng tên học sinh phát biểu và nội dung phát biểu, cuối cùng là đại diện kí tên.

c) Một vụ tai nạn giao thông.

d) Nghiệm thu phòng thí nghiệm.

e) Một nhóm học sinh tự ý tổ chức đi tham quan, không xin phép cô giáo chủ nhiệm.

2 - Trang 126 SGK

Hãy ghi lại phần mở đầu, các mục lớn trong phần nội dung, phần kết thúc của biên bản cuộc họp giới thiệu đội viên ưu tú của chi đội cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Dàn ý mẫu:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

I. Địa điểm, ngày... tháng.....năm.....

Thành phần tham dự gồm.....

II. - Phần nội dung:

+ Chi đội trưởng đọc tên từng đội viên ưu tú, giới thiệu từng đặc điểm mỗi người.

+ Lời phát biểu ý kiến của từng người:

- Ý kiến của cô giáo chủ nhiệm

- Ý kiến của chi đội bạn?

- Ý kiến của các đội viên?

+ Phần biểu quyết

III. Phần kết: ngày giờ địa điểm kết thúc? Chữ kí những đại diện học sinh.

// Mong rằng nội dung của bài **hướng dẫn soạn văn 9 bài biên bản** này sẽ giúp các bạn ôn tập và nắm vững các kiến thức quan trọng của bài học. Chúc bạn luôn đạt được những kết quả cao trong học tập.

[ĐỪNG SAO CHÉP] - Bài viết này chúng tôi chia sẻ với mong muốn giúp các bạn tham khảo, góp phần giúp cho bạn có thể dễ tự soạn bài biên bản một cách tốt nhất. "Trong cách học, phải lấy tự học làm cốt" - Chỉ khi bạn **TỰ LÀM** mới giúp bạn **HIỆU HƠN VỀ BÀI HỌC** và **LUÔN ĐẠT ĐƯỢC KẾT QUẢ CAO.**

DOCTAILIEU.COM