

SOẠN BÀI LUYỆN TẬP VIẾT BIÊN BẢN

Tài liệu hướng dẫn soạn bài luyện tập viết biên bản giúp bạn nắm vững các kiến thức quan trọng và trả lời câu hỏi trang 134 - 136 SGK Ngữ văn 9 tập 2

Tài liệu **soạn bài luyện tập viết biên bản** được Đọc Tài Liệu biên soạn sẽ *giúp các bạn trả lời tốt các câu hỏi sách giáo khoa và nắm vững các kiến thức quan trọng* về bài học biên bản.



Cùng tham khảo...

ÔN TẬP LÝ THUYẾT

1. Biên bản nhằm mục đích gì?

Trả lời

Mục đích của biên bản là ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra một cách trung thực, chính xác, đầy đủ để dùng làm chứng cứ minh chứng các sự kiện thực tế làm cơ sở cho các nhận định kết luận và các quyết định xử lý.

2. Người viết biên bản cần phải có trách nhiệm và thái độ như thế nào?

Trả lời

Người viết biên bản cần phải có trách nhiệm và ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.

3. Nêu bố cục phổ biến của biên bản.

Trả lời

Biên bản gồm các mục sau:

- Phần mở đầu (phần thủ tục): Quốc hiệu và tiêu ngữ (đối với biên bản sự vụ hành chính), tên biên bản, địa điểm thời gian, thành phần tham dự và chức trách của họ).
- Phần nội dung: Diễn biến và kết quả của các sự việc.

- Phần kết thúc: Thời gian kết thúc, chữ kí và họ tên các thành viên.

4. Lời văn và cách trình bày một biên bản có gì đặc biệt?

Trả lời

Lời văn và cách trình bày biên bản cần ngắn gọn, đầy đủ và chính xác.

Tham khảo thêm các kiến thức quan trọng qua bài hướng dẫn soạn bài biên bản đã được Đọc Tài Liệu biên soạn.

LUYỆN TẬP

1. Lớp 9A vừa tổ chức Hội nghị trao đổi kinh nghiệm học tập môn Ngữ Văn, phần đầu để cuối năm học có 100% học sinh đạt yêu cầu, trong đó 60% đạt loại khá, giỏi.

Hãy viết biên bản cho cuộc họp ấy dựa vào các tình tiết sau đây (... SGK)

Trả lời

Dựa vào các sự kiện của hội nghị, có thể ghi lại nội dung, diễn biến và kết quả của hội nghị đó như sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM,
HỌC TẬP MÔN NGỮ VĂN CỦA LỚP 9A**

- Khai mạc lúc 10 giờ ngày... tháng... năm...

- Địa điểm: lớp 9A.

Thành phần tham dự: toàn thể các thành viên của lớp; đại biểu các lớp 9B, 9C; cô Lan, giáo viên bộ môn Ngữ văn.

Nội dung và tiến trình hội nghị:

1) Cô Lan khai mạc, nêu yêu cầu và nội dung hội nghị:

- Mục đích: tìm biện pháp để học tốt môn Ngữ văn. Phần đầu cuối năm 100% đạt yêu cầu; trong đó 60% khá, giỏi.

- Nội dung:

+ Lớp trưởng sơ kết tình hình học tập môn Ngữ văn trong thời qua. + Các bạn học sinh giỏi báo cáo kinh nghiệm (Thu Nga, Thúy Hà). + Tập thể lớp trao đổi, bổ sung và đề ra chỉ tiêu phấn đấu.

2) Bạn Huệ, lớp trưởng báo cáo sơ lược tình hình học tập môn Ngữ văn:

- Nhiều bạn chưa đọc kỹ văn bản, chuẩn bị còn sơ sài.
- Nhiều bạn chưa làm hết bài tập, nhất là bài tập phần Tiếng Việt và Tập làm văn.
- Nhiều bạn chưa biết cách làm thế nào để viết một bài văn hay. Bài viết còn sai chính tả, ngữ pháp, lan man, xa đề.
- Kết quả: khá, giỏi: 40%; trung bình: 50%; yếu: 10%.

3) Các báo cáo kinh nghiệm và thảo luận

a) Kinh nghiệm của bạn Thu Nga

- Đọc kỹ văn bản để hiểu nội dung, nghệ thuật, ý nghĩa của văn bản, sau đó mới chuẩn bị bài.
- Phải cố gắng tưởng tượng, liên tưởng, đào sâu suy nghĩ để có cảm xúc và phát hiện ra ý độc đáo.
- Cố gắng làm hết bài tập, đặc biệt là các bài tập luyện nói, luyện viết.

b) Kinh nghiệm của bạn Thúy Hà

- Mỗi văn bản có những nét độc đáo riêng, phải tìm cho ra nét độc đáo đó.
- Phải thường xuyên tích lũy tư liệu văn học.
- Nắm chắc cách làm bài theo từng loại cụ thể. Dành thời gian hợp lí đọc kỹ đề bài để xác định yêu cầu của mỗi bài viết.
- Nhất thiết phải làm dàn ý trước khi viết.
- Khi viết, cần chủ động và diễn đạt theo cách của mình, tránh lệ thuộc bài mẫu.

c) Những ý kiến trao đổi, bổ sung và đề ra chỉ tiêu phấn đấu.

4) Cô Lan tổng kết

- Phải đọc kỹ văn bản, tìm hiểu xem tác giả muốn nói gì, nói bằng cách nào, thái độ ra sao.
- Thường xuyên tích lũy tư liệu và biết sử dụng tư liệu khi làm bài.
- Rèn luyện năng lực cảm thụ, đặc biệt là khả năng liên tưởng, tưởng tượng.
- Soạn bài và làm bài tập đầy đủ, chu đáo.

- Khi làm bài, phải nắm chắc yêu cầu của đề bài, làm dàn ý. Cố gắng viết mạch lạc, trong sáng, có cảm xúc.

- Cô tỏ ý tin tưởng vào kết quả phấn đấu của cả lớp, chúc lớp học tốt môn Ngữ văn và các môn học khác.

Hội nghị kết thúc vào lúc 11 giờ 30 cùng ngày.

Chủ tọa (Họ tên và chữ kí)	Thư ký (Họ tên và chữ kí)
-------------------------------	------------------------------

2. Hãy ghi lại biên bản họp lớp tuần vừa qua.

Mẫu biên bản:

Trưởng..... Lớp.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc -----
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

BIÊN BẢN HỌP LỚP

1. Thời gian, địa điểm họp

– Thời gian: giờ, ngày.....tháng....năm.....

– Địa điểm:

2. Thành phần tham dự:

– Cô giáo:

3. Chủ tọa, thư ký cuộc họp

– Chủ tọa:

– Thu ký:

.....

4. Nội dung cuộc họp.

.....

.....

5. Diễn biến cuộc họp

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

Chủ tọa (Họ tên và chữ kí)	Thư ký (Họ tên và chữ kí)
-------------------------------	------------------------------

3. Biên bản bàn giao nhiệm vụ trực tuần của chi đội em cho chi đội bạn.

Biên bản mẫu:

PHÒNG GD & ĐT :... TRƯỜNG THCS :...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc -----
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

BIÊN BẢN BÀN GIAO NHIỆM VỤ TRỰC TUẦN

Thời gian	:...h,	ngày	...	tháng...năm...
Thành phần		tham dự		:
-	GV	Tổng	phụ	trách
-	BCH	chi	đội	9A
-	BCH	chi	đội	9B.
Chủ trì:	GV	Tổng	phụ	trách

Thư kí :...

NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Chi đội trưởng chi đội 9A tổng kết công tác trực tuần 5 và bàn giao nhiệm vụ cho chi đội 9B. Kèm theo 01 sổ trực, 05 băng đeo tay và 05 bản tên của đội cờ đỏ.
2. Chi đội trưởng chi đội 9B nhận bàn giao và thay mặt chi đội hứa hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Ý kiến nhận xét và dặn dò của GV TPT.

Biên bản kết thúc lúc...h...phút cùng ngày.

Chủ tọa (Họ tên và chữ kí)	Thư ký (Họ tên và chữ kí)
-------------------------------	------------------------------

4. Biên bản xử phạt vi phạm hành chính (vi phạm quy định về an toàn giao thông, vệ sinh đường phố, quản lí xây dựng...).

Biên bản mẫu.

Số: .../ BB-VPHC Quyền số:...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc -----
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Biên bản vi phạm hành chính

Trong lĩnh vực giao thông đường bộ

Hôm nay, ngày tháng năm tại:

Tôi:.....Cấp bậc, chức vụ:

Đơn vị:

Tiến hành lập biên bản VPHC đối với ông (bà)/tổ chức:

..... Sinh ngày: /..... /.....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):

Số CMND hoặc HC/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi cư trú (địa chỉ của tổ chức):

Hồi giờ ngày /..... /..... Tại (địa điểm):

đã có hành vi vi phạm (nếu điều khiển xe thì phải ghi rõ loại xe, biển số đăng ký):.....

..... quy định tại Nghị định số 34/2010/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2010.

Chứng cứ vi phạm (trường hợp phải có):

Đại diện chính quyền cơ sở hoặc 02 người chứng kiến (trường hợp phải có):

1. Địa chỉ (chức vụ):.....

2. Địa chỉ:.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của người (hoặc đại diện tổ chức) vi phạm:

Người (hoặc đại diện tổ chức) bị thiệt hại: Địa chỉ:

..... và ý kiến(nếu có):

Các biện pháp ngăn chặn, bảo đảm việc xử lý vi phạm (nếu có):

.....

Ngoài những tang vật, phương tiện, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ gì khác.

Yêu cầu ông (bà)/đại diện tổ chức vi phạm có mặt lúc giờ ... ngày/.../...

tại để giải quyết vụ việc vi phạm.

Biên bản này đã đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, không ai có ý kiến gì khác và cùng ký tên dưới đây. Biên bản được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị như nhau, 01 bản giao cho người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm; 01 bản lưu hồ sơ cơ quan xử lý vi phạm hành chính./.

<p>Người (hoặc đại diện tổ chức) vi phạm (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Người (hoặc đại diện tổ chức) bị thiệt hại (nếu có) (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Người chứng kiến (nếu có) (Ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>Người lập biên bản (Ký, ghi rõ họ tên)</p>
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

// Mong rằng nội dung của bài [hướng dẫn soạn văn 9 bài luyện tập viết 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 để tự soạn bài luyện tập viết biên bản một cách tốt nhất. "Trong cách học, phải lấy tự học làm cố" - Chỉ khi bạn TỰ LÀM mới giúp bạn HIỂU HƠN VỀ BÀI HỌC và LUÔN ĐẠT ĐƯỢC KẾT QUẢ CAO.

DOCTAILIEU.COM