

Văn bản tường trình

I. Kiến thức cơ bản

- **Tường trình:** Là loại văn bản nói về mức thiệt hại hay mức độ trách nhiệm của người tường trình trong các sự việc xảy ra gây hậu quả phải xem xét.
- Người viết tường trình là người liên quan đến sự việc, người nhận tường trình là cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết.
- 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.

II. Hướng dẫn tìm hiểu câu hỏi phần bài học

1. Đặc điểm văn bản tường trình

Văn bản 1

Mục đích: Trong văn bản 1 người viết tường trình là học sinh Phạm Việt Dũng, viết để tường trình cô giáo dạy môn văn. Bản tường trình được viết ra nhằm mục đích xin lùi lại thời gian nộp bài tập làm văn.

Nội dung: Trình bày sự việc liên quan đến bản thân (phải chăm sóc bố bị ốm nên xin nộp bài trễ).

Thể thức: Có đầy đủ các phần của một văn bản tường trình. Thái độ: Người viết bản tường trình cần có thái độ trung thực, khách quan.

Văn bản 2

Tường trình sự việc mất trộm, tai nạn xe cộ, đánh nhau, vô lễ với thầy cô giáo, hiện tượng thi cử không nghiêm túc.

Mục đích: Trong văn bản 2 người viết tường trình là học sinh Vũ Ngọc Kí, viết để tường trình với thầy hiệu trưởng. Bản tường trình về việc xe đạp bạn bị lấy nhầm, và mong được nhà trường quan tâm, giải quyết.

Nội dung: Trình bày sự việc xảy ra liên quan đến việc xe bị lấy nhầm của một văn bản tường trình.

Thái độ: Người viết bản tường trình có thái độ trung thực, khách quan.

2. Cách làm văn bản tường trình

a) Những tình huống cần viết bản tường trình

- Lớp tự ý tổ chức đi tham quan mà không xin phép thầy cô chủ nhiệm thì lớp trưởng phải thay mặt cả lớp viết bản tường trình gửi cho cô giáo chủ nhiệm và thầy hiệu trưởng.
- Làm hỏng dụng cụ thí nghiệm trong giờ thực hành, bản thân phải viết tường trình gửi thầy, cô phụ trách phòng thí nghiệm.
- Hại trường hợp còn lại không cần viết bản tường trình.

b) Cách làm văn bản tường trình Một văn bản tường trình phải có đầy đủ các mục sau đây:

1. Quốc hiệu
2. Địa điểm và thời gian làm tường trình
3. Tiêu ngữ
4. Nơi nhận
5. Nội dung tường trình
6. Lời đề nghị, cam đoan
7. Chữ kí, họ tên người tường trình

III. Hướng dẫn luyện tập

A. Phần ôn lí thuyết

Câu 1. Mục đích viết tường trình là gì?

Mục đích viết tường trình là để trình bày sự việc xảy ra mà sự việc đó có liên quan đến bản thân và gây ra hậu quả cần phải xem xét.

Câu 2. Văn bản tường trình và văn bản báo cáo có gì khác nhau và giống nhau?

Tên văn bản	Giống nhau	Khác nhau
Văn bản tường trình và báo cáo	Bố cục và thể thức theo quy định chung	Về nội dung và tính chất, văn bản báo cáo là bản tổng hợp trình bày về tình hình sự việc hoặc kết quả đạt được của cá nhân hay tập thể. Còn

		tường trình là trình bày về thiệt hại hay mức độ trách nhiệm
--	--	--

B. Phần thực hành

Câu 1. Chỉ ra những chỗ sai trong việc sử dụng văn bản ở các tình huống nếu sau:

- a) Một bạn học sinh thường đi học muộn, cô giáo chủ nhiệm muốn bạn ấy nhận rõ khuyết điểm và thành khẩn sửa lỗi. Bạn viết bản tường trình cho cô giáo là sai về việc sử dụng văn bản trường hợp này bạn viết bản kiểm điểm mới đúng.
- b) Để chuẩn bị đại hội Đội TNTP, chi đội trưởng viết bản báo cáo mới đúng.
- c) Cô tổng phụ trách Đội cần biết những công việc tập thể chi đội đã thực hiện và những kết quả đạt được trong đợt thi đua vừa qua, bạn Hoa thay mặt chi đội viết bản tường trình là không đúng. Văn bản bạn cần viết là văn bản báo cáo.

Câu 2. Hãy nêu hai tình huống thường gặp trong cuộc sống mà em cho là phải làm văn bản tường trình?

- + Có một cuộc xô xát, ẩu đả giữa hai bạn trong lớp, em là người chứng kiến từ đầu đến cuối cuộc ẩu đả đó. Em làm bản tường trình nộp cho cô giáo chủ nhiệm.
- + Trên đường đi làm về một chú công nhân làm rơi ví trong đó có rất nhiều giấy tờ quan trọng, chú phải làm bản tường trình để nhờ công an giúp đỡ.

Câu 3. Từ một tình huống cụ thể, hãy viết một bản tường trình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Huế, ngày 19 tháng 12 năm 2006

BẢN TƯỜNG TRÌNH VỀ VIỆC

LÀM HỎNG DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM

- Kính gửi: Cô giáo Mai Lan Phương, phụ trách phòng thí nghiệm trường THCS Lê Lợi.

Em là Hà Huy Vui học sinh lớp 8A trường THCS Lê Lợi, xin phép được tường trình với cô một việc như sau:

Sáng thứ tư (15/12/2006), tiết thứ ba trong giờ học môn hoá tại phòng thí nghiệm, em đã vô ý làm vỡ một ống nghiệm màu trắng rộng 5 cm và dài 20 cm. Vì vậy em viết bản tường trình này để cô biết sự việc xảy ra và xem xét giải quyết.

Em xin hứa lần sau sẽ cẩn thận hơn khi làm thí nghiệm.

Người làm tường trình

Hà Huy Vui

Mời các bạn xem tiếp tài liệu tại: <https://vndoc.com/tai-lieu-hoc-tap-lop-8>