

BIÊN BẢN

I. Mục tiêu bài dạy.

1. Kiến thức.

- Nắm được cách viết một biên bản thông dụng.

2. Kỹ năng:

- Rèn kỹ năng viết một biên bản hành chính theo mẫu.

3. Thái độ.

- Giáo dục ý thức viết biên bản một cách chính xác, chân thực, trung thành.

II. Phương tiện thực hiện.

- Thầy: giáo án, sgk, bảng phụ, một số biên bản.

- Trò: vở ghi, vở bài tập, sgk.

III. Cách thức tiến hành.

- Nêu vấn đề, thảo luận.

- Tìm hiểu, phân tích.

IV. Tiến trình bài dạy.

1. Tổ chức.

2. Kiểm tra: kết hợp trong giờ.

3. Bài mới.

Hoạt động của GV và HS	Nội dung cần đạt
- HS đọc VB sgk/ 123, 124. Biên bản ghi lại những sự việc gì? - Cuộc họp chi đội - Trả lại giấy tờ... Biên bản phải đạt những yêu cầu gì về nội dung và hình thức?	I. Đặc điểm của biên bản. 1. Bài tập. * Văn bản 1: Biên bản sinh hoạt chi đội * Văn bản 2: biên bản trả lại giấy tờ, tang vật....

- Nội dung: số liệu,.. Tính chất của biên bản? - Trung thực. Thủ tục (tiêu ngữ) phải đạt yêu cầu gì? - Chặt chẽ Lời văn trong biên bản phải thế nào? - Ngắn gọn Về hình thức phải đạt yêu cầu gì? - Theo mẫu quy định Kể tên một số biên bản cần gặp? - Biên bản bàn giao công tác - Biên bản đại hội chi đoàn - Biên bản họp phụ huynh Phần mở đầu của biên bản gồm những mục gì? Tên của biên bản được viết như thế nào? - Quốc hiệu,... Phần nội dung của 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? - Tính chính xác, cụ thể giúp cho người có trách nhiệm làm cơ sở xem xét để đưa ra kết luận đúng đắn. Phần kết thúc gồm những mục gì? - Thời gian, chữ kí,....	* Về nội dung: - Số liệu, sự kiện phải chính xác cụ thể. - Ghi chép phải trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan. - Thủ tục phải chặt chẽ (ghi rõ thời gian, địa điểm cụ thể) - Lời văn ngắn gọn, chính xác chỉ có một cách hiểu, tránh mập mờ tối nghĩa * Về hình thức: - Viết đúng theo mẫu quy định - Không trang trí tranh ảnh II. Cách viết biên bản. - Phần mở đầu gồm: + Quốc hiệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự. + Tên biên bản nêu rõ nội dung chính của biên bản. - Phần nội dung gồm các mục: + Ghi lại diễn biến và kết quả của sự việc. + Cách ghi phải trung thực, khách quan, không được thêm bớt vào những ý kiến chủ quan của người viết.
--	---

Biên bản có những đặc điểm gì? - HS đọc ghi nhớ sgk - HS đọc bài tập 1 Lựa chọn những tình huống cần viết biên bản trong các trường hợp đã nêu? 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 vào đoàn TNCSHCM. - HS tự ghi, sau đó giáo viên gọi một số em trình bày cho điểm.	- Phần kết thúc. + Thời gian kết thúc. + Họ tên, chữ kí của chủ tọa, thư kí, các bên tham gia. + Chữ kí của người ghi biên bản. * Ghi nhớ sgk/126. III. Luyện tập. 1. Bài tập 1. - a, c, d có thể viết được biên bản. 2. Bài 2.
---	--

4. Củng cố.

- Thế nào là biên bản?
- Cách làm biên bản?

5. Hướng dẫn học bài.

- Sưu tầm một số biên bản
 - Tập làm biên bản (Bài 2 sgk/126)
 - Chuẩn bị bài tiếp theo
-

