

Nội dung bài viết

1. [Soạn Ngữ văn lớp 6 Bài: Viết biên bản một cuộc họp, cuộc thảo luận \(Kết nối tri thức\)](#)

***Soạn Ngữ văn lớp 6 Bài: Viết biên bản một cuộc họp, cuộc thảo luận (Kết nối tri thức)***

*Văn bản thông tin có nhiều loại, trong đó có văn bản nhật dụng. Biên bản là một loại của văn bản nhật dụng, dùng để ghi chép về một cuộc họp, cuộc thảo luận hay một vụ việc, giúp ta nắm bắt được đầy đủ, chính xác nội dung sự việc đã diễn ra. Nó được lưu lại như một hồ sơ, lúc cần được đưa ra như bằng chứng để đánh giá một vụ việc, vấn đề nào đó. Biên bản đòi hỏi được viết đúng thể thức, theo một quy cách riêng.*

### **Phân tích biên bản tham khảo**

**- Văn bản: *Biên bản Bàn về kế hoạch tổ chức hoạt động hưởng ứng “Ngày Chủ Nhật xanh”***

**Phân tích:**

#### **1. Nêu nhận xét chung về việc tuân thủ thể thức biên bản trong văn bản trên.**

- Đầu trên biên bản, phía bên phải ghi quốc hiệu và tiêu ngữ; phía bên trái ghi tên đơn vị (Lớp 6C, trường THCS P.H.C).
- Dưới từ biên bản, ghi khái quát nội dung công việc (Bàn về kế hoạch tổ chức hoạt động hưởng ứng "Ngày chủ nhật Xanh").
- Thời gian, địa điểm diễn ra cuộc họp (11h ngày 13/02/2019, phòng họp lớp 6C).
- Thành phần tham dự, tên người chủ trì, thư kí (Lê Tiến H, Nguyễn Thị Thanh T).
- Diễn biến cuộc họp: Bố trí các bộ phận kiểm tra và triển khai công việc, thảo luận về kế hoạch và kết luận lại các ý kiến.
- Thời gian kết thúc xử lí cuộc họp (11h30 ngày 13/2/2019).

#### **2. Vì sao biên bản phải có tên gọi và phải ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí?**

- Biên bản phải có tên gọi và phải ghi đủ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, người chủ trì, người thư kí vì Biên bản sẽ được lưu lại như một hồ sơ với tính chất

quan trọng, cần thiết, lúc cần được đưa ra như một bằng chứng để chứng minh, đánh giá tính xác thực của vấn đề

### **3. Khi làm biên bản, nội dung nào cần được ghi chi tiết, cụ thể hơn cả?**

- Khi làm biên bản, nội dung cần được ghi chi tiết, cụ thể hơn cả là diễn biến cuộc họp, cuộc thảo luận.

### **4. Vì sao cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí?**

- Cuối biên bản phải có chữ kí của người chủ trì, người thư kí vì đây là bằng chứng quan trọng chứng minh tính xác thực của biên bản.

### **5. Ngôn ngữ của biên bản có đặc điểm gì dễ nhận biết?**

- Ngôn ngữ của biên bản mang phong cách ngôn ngữ hành chính, ngắn gọn, đơn nghĩa, dễ hiểu, súc tích.

## **Thực hành viết biên bản**

### **1. Trước khi viết**

- Hình dung lại các cuộc họp, thảo luận cần được ghi biên bản (cuộc họp bàn kế hoạch tổ chức một hoạt động; cuộc họp kiểm điểm tình hình thực hiện một dự án chung của lớp...).

- Xác định tên gọi của biên bản, đồng nghĩa với việc lựa chọn nội dung cho biên bản sắp viết.

### **2. Viết biên bản**

- Viết phần mở đầu theo đúng thể thức.

- Viết phần chính của biên bản dựa theo trình tự hợp lí cần có trong cuộc họp, thảo luận với những nội dung cụ thể (có đánh số rõ ràng).

- Viết chi tiết về những nội dung quan trọng của cuộc họp, thảo luận như kế hoạch triển khai, giải pháp dự kiến, phân công công việc.

- Thuật lại đầy đủ các ý kiến đi vào trọng tâm của buổi họp, thảo luận, nhất là những ý kiến có giá trị.

- Viết đầy đủ nội dung kết luận của người chủ trì.

- Ghi thời gian kết thúc cuộc họp, thảo luận và viết đầy đủ họ tên của người có trách nhiệm kí vào biên bản.

**Bài viết mẫu tham khảo:**

TRƯỜNG THCS ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN THẢO LUẬN****Chủ đề “Hạn chế sử dụng bao bì ni lông và chất thải nhựa”**

Thời gian bắt đầu:....giờ ngày...tháng...năm....

Địa điểm: Lớp....trường THCS....

Thành phần tham gia: Giáo viên chủ nhiệm, ...đội viên chi đội...và bạn...- Liên đội trường.

Chủ trì:... - Lớp trưởng.

Thư kí: ... - Lớp phó học tập.

Nội dung sinh hoạt:

(1) Lớp trưởng ... đứng lên tổ chức cả lớp thảo luận về chủ đề “Hạn chế sử dụng bao bì ni lông và chất thải nhựa”.

Về hoạt động thảo luận đưa ra ý kiến:

Sau khi hoạt động thảo luận, tổ trưởng các tổ đưa ra ý kiến và được tổng hợp lại như sau:

1. Hạn chế tối đa việc sử dụng các sản phẩm nhựa, túi nilon tại đơn vị, thay bằng sản phẩm hữu cơ, sử dụng nhiều lần.
2. Sử dụng quy trình xử lí rác thải “giảm thiểu - tái sử dụng - tái chế”.
3. Tổ chức thu hồi túi ni lông để tái chế.
4. Tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng.

5. Phía địa phương hỗ trợ xây dựng một hệ thống thu gom, tái chế, tái sử dụng túi ni lông.

(2) Ý kiến của một số cá nhân bổ sung:

1. Tổ chức các chương trình thu gom rác thải, sáng tạo, tái sử dụng những rác thải không sử dụng nữa trở thành những đồ vật hữu ích.

2. Bổ sung thùng chứa rác tại các vị trí sản xuất, phân loại rác có thể tái chế với rác thải hữu cơ, để phân hủy.

3. Tổ chức ra quân thu gom rác thải nói chung và rác thải nhựa nói riêng.

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc .... ngày... tháng... năm...

**THƯ KÍ**

(Kí và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỌA**

(Kí và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

Lưu: Hồ sơ chi đội.

### **3. Chỉnh sửa biên bản**

Dựa vào phần *Thế thức của biên bản thông thường* để tự kiểm tra và chỉnh sửa:

- Xem xét lại sự phù hợp giữa nội dung biên bản và tên biên bản.

- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của việc ghi chép những vấn đề quan trọng nhất được bàn bạc, triển khai trong cuộc họp, cuộc thảo luận.

- Lược bỏ những ghi chép về các chi tiết không liên quan tới vấn đề chính của cuộc họp, cuộc thảo luận.