***Tập làm văn***

**LÀM BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

**I. YÊU CẦU CẦN ĐẠT**

- Hiểu thế nào là biên bản cuộc họp, thể thức, nội dung của biên bản(ND ghi nhớ )

- Xác định được những trường hợp cần ghi biên bản (BT1, mục III ), biết đặt tên cho biên bản cần lập ở BT1(BT2) .

**-** Hiểu trường hợp nào cần lập biên bản, trường hợp nào không cần lập biên bản

**\* GDKNS:** Ra quyết định/ giải quyết vấn đề . Tư duy phê phán.

**- Năng lực:**

+ Năng lực tự chủ và tự học, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo.

+ Năng lực văn học, năng lực ngôn ngữ, năng lực thẩm mĩ.

**- Phẩm chất:** Có tinh thần và trách nhiệm. Cẩn thận, tỉ mỉ khi làm biên bản

**II. ĐỒ DÙNG DẠY HỌC**

- GV: Bài giảng điện tử; Bảng phụ, bảng nhóm, một mẫu đơn đã học

- HS : SGK, vở viết

**III. Phương pháp và kĩ thuật dạy học**

- Kĩ thuật đặt và trả lời câu hỏi.

- Kĩ thuật trình bày một phút.

- Kĩ thuật soi bài.

- Vấn đáp , quan sát, thảo luận , nhóm...

**III. CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CHỦ YẾU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động GV** | **Hoạt động HS** |
| **1. Hoạt động mở đầu:** | |
| - Cho học sinh thực hiện chọn màu yêu thích + trả lời câu hỏi tương ứng  + Cấu trúc đơn thường gồm mấy phần?  + Phần mở đầu đơn ghi những gì?  + Phần kết thúc đơn ghi những gì?  Yêu cầu 1 học sinh nêu lại toàn bộ cấu trúc đơn.  -Nhận xét, tuyên dương.  GV: Đưa bảng cấu trúc đơn lên màn hình và nhắc lại đây là toàn bộ cấu trúc cơ bản của một tờ đơn. Để giúp chúng ta nhớ sự việc đã xảy ra, ý kiến của mọi người, những điều đã thống nhất,…Nhằm để thực hiện đúng những điều đã thống nhất, xem xét lại khi cần thiết. Chúng ta cần phải ghi biên bản. Vậy ghi biên bản như thế nào cho phù hợp, thầy cùng các em sẽ tìm hiểu qua bài học hôm nay: Làm biên bản cuộc họp.  - Giới thiệu bài - Ghi bảng | - HS tham gia bằng cách chọn ý đúng vào bảng cá nhân.  + 3 phần ( mở đầu, nội dung, kết thúc)  + Tiêu ngữ....  + Lời cảm ơn, chữ kí của người viết đơn.  -1 học sinh nêu lại toàn bộ cấu trúc đơn.  HS ghi tựa bài. |
| **2.Hoạt động hình thành kiến thức mới:**  *\*Mục tiêu:*Hiểu thế nào là biên bản cuộc họp, thể thức, nội dung của biên bản (ND ghi nhớ )  *\*Cách tiến hành****:*** | |
| - Yêu cầu HS đọc Biên bản Đại hội Chi đội trong sách giáo khoa trang 140 và 141.  - Gọi HS đọc yêu cầu của bài tập  - Tổ chức HS làm việc theo nhóm để hoàn thành bài trong 5 phút sau đó gọi học sinh trả lời câu hỏi a bằng lời, câu b dùng kĩ thuật soi bài để sửa; câu c học sinh nêu bằng lời.  + Chi đội lớp 5A ghi biên bản làm gì?  + Cách mở đầu và kết thúc biên bản có điểm gì khác cách mở đầu và kết thúc đơn?  + Nêu tóm tắt những điều cần ghi vào biên bản.  - GV cùng HS nhận xét bổ sung.  + Biên bản là gì? Nội dung biên bản thường gồm có những phần nào?  GV chốt lại:  1. Biên bản là văn bản ghi lại nội dung một cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.  **2. Nội dung biên bản thường gồm ba phần:**  a-Phần mở đầu ghi Quốc hiệu, tiêu ngữ (hoặc tên tổ chức), tên biên bản  b -Phần chính ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc  c-Phần kết thúc ghi tên, chữ kí của những người có trách nhiệm. | -1 HS đọc to biên bản Đại hội chi đội, lớp đọc thầm.  - HS đọc  - HS thảo luận nhóm 4 hoàn thành vào vở BT trang 98 và 99.  - HS trả lời  + Ghi biên bản cuộc họp để nhớ việc đã xảy ra, ý kiến của mọi người, những điều thống nhất... nhằm thực hiện đúng nhiều đã thống nhất, xem xét lại khi cần thiết...  + Cách mở đầu:  - Giống: có quốc hiệu, tiêu ngữ, tên văn bản.  - Khác: biên bản không có tên nơi nhận , thời gian, địa điểm làm biên bản ghi ở phần nội dung .  + Cách kết thúc:  - Giống: có tên, chữ kí của người có trách nhiệm.  - Khác: biên bản cuộc họp có 2 chữ kí của chủ tịch và thư kí, không có lời cảm ơn.  + Những điều cần ghi biên bản : thời gian, địa điểm họp, thành phần tham gia dự, chủ toạ, thư kí, nội dung cuộc họp, diễn biến, tóm tắt các ý kiến kết luận của cuộc họp, chữ kí của chủ tịch và thư kí.  - HS trả lời  - HS đọc ghi nhớ |
| **3. HĐ luyện tập, thực hành:**  *\*Mục tiêu:* Xác định được những trường hợp cần ghi biên bản (BT1, mục III ), biết đặt tên cho biên bản cần lập ở BT1(BT2) .  *\*Cách tiến hành:* | |
| **Bài 1: HĐ cặp đôi**  - Gọi HS đọc yêu cầu ND của bài tập  - HS làm việc theo cặp( 5 phút)  - Gọi HS trả lời  - GV nhận xét  *- Trường hợp cần ghi biên bản là:*a; c;e;g  + Đại hội Liên đội: Cần ghi lại các ý kiến, chương trình công tác cả năm học và kết quả bầu cử để làm bằng chứng và thực hiện.  + Bàn giao tài sản: Cần ghi lại danh sách và tình trạng của tài sản lúc bàn giao để làm bằng chứng.  + Xử lí vi phạm pháp luật về giao thông: Cần ghi lại tình hình vi phạm và cách xử lí để làm bằng chứng.  + Xử lí việc xây dựng nhà trái phép: Cần ghi lại tình hình vi phạm và cách xử lí để làm bằng chứng.  *- Trường hợp không cần ghi biên bản là:*  + Họp lớp phổ biến kế hoạch tham quan một di tích lịch sử: Đây chỉ là việc phổ biến kế hoạch để mọi người thực hiện ngay, không có điều gì cần ghi lại để làm bằng chứng.  + Đêm liên hoan văn nghệ: Đây là một sinh hoạt vui không có điều gì cần ghi lại để làm bằng chứng.  **Bài 2: HĐ cá nhân**  - Gọi HS đọc yêu cầu bài tập  - Yêu cầu HS tự làm bài  - 4 HS viết tên biên bản vào bản cá nhân, mỗi em đặt một tên cho biên bản được phân công.  - Nhận xét, kết luận bài đúng . | - HS đọc  - HS thảo luận theo cặp thống nhất ý kiến và đánh dấu X vào ô trước những trường hợp cần ghi biên bản và giải thích vào vở BT trang 99  - HS trả lời  - HS đọc  - HS tự làm bài  - 4 HS mang bảng cá nhân của mình lên đính trên bảng lớp.  + Biên bản đại hội liên đội  + Biên bản bàn giao tài sản  + Biên bản xử lí vi phạm pháp luật về giao thông  + Biên bản xử lí việc xây dựng nhà trái phép |
| **4. Hoạt động vận dụng, trải nghiệm:** | |
| - GV tổ chức cho học sinh khắc sâu kiến thức thông qua trò chơi “ Chọn ý đúng nhất” .  + Biên bản là:  + Cấu trúc biên bản thường gồm mấy phần?  + Bất kỳ cuộc họp nào cũng cần phải ghi biên bản.  Khi viết biên bản, em cần lưu ý điều gì ?  ( trình bày 1 phút)  Liên hệ giáo dục học sinh.... | - HS thực hiện chọ ý đúng vào bảng cá nhân.  + Văn bản ghi lại nội dung cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.  + 3 phần  + Sai  Khi viết biên bản, cần lưu ý:  ***-*** *Phần mở đầu ghi quốc hiệu, tiêu ngữ ( hoặc tên tổ chức), tên biên bản.*  *- Phần chính ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc.*  *- Phần kết thúc ghi tên, chữ kí của những người có trách nhiệm.* |
| - Về nhà tập viết biên bản họp tổ của em về việc bình bầu thi đua trong tháng | - HS nghe và thực hiện. |