



Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên  
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

# TẬP LÀM VĂN - LỚP 5

## Luyện tập làm biên bản cuộc họp





## *Khởi động*

### **Biên bản là gì?**

Biên bản là văn bản ghi lại nội dung một cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.

### **Nội dung biên bản gồm có mấy phần?**

- 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.

- Mỗi lần họp tổ, lớp có bao giờ các em lập biên bản để ghi lại nội dung cuộc họp chưa?

- Vậy cách ghi lại biên bản một cuộc họp của tổ, lớp hoặc chi đội như thế nào cho đúng thể thức.

# **YÊU CẦU CẦN ĐẠT**

- Hiểu thế nào là biên bản cuộc họp, thể thức, nội dung và tác dụng của biên bản; trường hợp nào không cần lập biên bản.**
- Vận dụng những hiểu biết về cấu tạo của một biên bản để tập làm biên bản.**
- Giáo dục tinh thần trách nhiệm với công việc của tập thể.**

**KHÁM PHÁ**

# Luyện tập làm biên bản cuộc họp

**Nội dung biên bản thường gồm ba phần:**

## **1. Phần mở đầu:**

Ghi Quốc hiệu, tiêu ngữ (hoặc tên tổ chức), tên biên bản

## **2. Phần chính:**

Ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc

## **3. Phần kết thúc:**

Ghi tên, chữ kí của những người có trách nhiệm.

**LUYỆN TẬP**

## Đề bài:

*Ghi lại biên bản một cuộc họp của tổ, lớp hoặc chi đội em.*

## Gợi ý:

1. Nhớ lại chủ đề, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung cuộc họp:

- Cuộc họp bàn việc gì?
- Họp vào lúc nào, ở đâu?
- Cuộc họp có những ai tham dự?
- Ai điều hành cuộc họp?
- Những ai phát biểu trong cuộc họp, nói điều gì?
- Kết luận của cuộc họp như thế nào?

## Gợi ý:

2. Sắp xếp các ý theo thứ tự, giống như dàn ý của bài văn.
3. Viết biên bản. Nhớ trình bày biên bản đúng quy định.

Em hãy trình bày nội dung chuẩn bị của mình về cuộc họp của tổ, lớp hoặc chi đội em.

## Nội dung biên bản:

Cuộc họp bàn về nội dung gì? diễn ra vào thời điểm nào? Những ai là người tham dự cuộc họp? Tên biên bản có thể đặt là gì?.....



## **Dàn ý của một biên bản:**

- Phần mở đầu: *quốc hiệu, tiêu ngữ, tên biên bản.*
- Phần chính:
  - + *Thời gian, địa điểm*
  - + *Thành phần tham dự*
  - + *Đoàn chủ tịch, ban thư kí (nếu có)*
  - + *Nội dung cuộc họp.*
- Phần kết thúc: *chữ kí của chủ trì cuộc họp và thư kí.*

## **Biên bản tham khảo 1:**

**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **BIÊN BẢN HỌP LỚP**

**1. Thời gian:** 9 giờ 50 phút, ngày ... tháng 11 năm 2021

**2. Địa điểm:** Lớp 5A4, Trường Tiểu học Phúc Lợi

**3. Thành phần tham dự:**

- Cô ..... - giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Toàn thể các bạn học sinh lớp 5A4

**4. Chủ tọa, thư kí cuộc họp**

- Chủ tọa: Bạn..... (Lớp trưởng)
- Thư ký: Bạn.....

## 5. Nội dung cuộc họp:

- Bạn lớp trưởng điều khiển cuộc họp, yêu cầu cả lớp trao đổi, bàn bạc về việc làm thiệp chúc mừng thầy cô nhân Ngày Nhà giáo Việt Nam.

- Tập thể lớp thảo luận:

+ Bạn .....: nên phân công cho các tổ chuẩn bị vật liệu, thống nhất thời gian để cùng nhau làm.

+ Bạn .....: Tổ 1 chuẩn bị giấy bìa cứng, giấy màu; tổ 2 chuẩn bị hộp màu, bút chì; tổ 3 chuẩn bị kéo, kim tuyến,...

+ Bạn .....: .....

- Cô giáo chủ nhiệm phát biểu ý kiến: Cảm ơn cả lớp đã có ý tưởng rất hay. Cô chúc cả lớp sớm có được những sản phẩm đầy ý nghĩa.

Biên bản kết thúc vào lúc 10 giờ 15 phút cùng ngày.

Thư kí

Chủ tọa

.....

.....

## **Biên bản tham khảo 1:**

**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### **BIÊN BẢN HỌP LỚP**

**1. Thời gian:** 9 giờ 50 phút, ngày ... tháng 11 năm 2021

**2. Địa điểm:** Lớp 5A4, Trường Tiểu học Phúc Lợi

**3. Thành phần tham dự:**

- Cô ..... - giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Toàn thể các bạn học sinh lớp 5A4

**4. Chủ tọa, thư kí cuộc họp**

- Chủ tọa: Bạn..... (Lớp trưởng)
- Thư ký: Bạn.....

## 5. Nội dung cuộc họp:

Bàn kế hoạch tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam

- Bạn ..... điều khiển cuộc họp phổ biến chương trình tổ chức và kế hoạch thực hiện của lớp.

- Thảo luận

+ Bạn .....: Lớp nên tổ chức thi đua học tập, nề nếp giữa các tổ.

+ Bạn .....: Các bạn cần tham gia vào hoạt động làm thiệp chúc mừng của lớp.

- Cô giáo: lớp có ý kiến rất hay, các em cần phân công cụ thể cho từng bạn

Biên bản kết thúc vào lúc 10 giờ 15 phút cùng ngày.

Thư kí

Chủ tọa

.....

.....

## 5. Nội dung cuộc họp:

Bàn kế hoạch tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam

- Bạn ..... điều khiển cuộc họp phổ biến chương trình tổ chức và kế hoạch thực hiện của lớp.
- Thảo luận
- + Bạn .....: lớp phải đạt thật nhiều hoa học tốt để tặng cô
- + Bạn .....: mỗi bạn tự làm một thiệp chúc mừng về chủ đề Ngày 20 – 11.
- + Bạn .....: mỗi bạn nên sưu tầm 1 câu đố vui để chơi trò chơi “Hái hoa dân chủ”.
- + Cô giáo: lớp có ý kiến rất hay, sáng tạo nhưng các em cần phân công cụ thể cho từng bạn để kế hoạch thực hiện được trôi chảy hơn.

Biên bản kết thúc vào lúc 10 giờ 15 phút cùng ngày.

Thư kí

Chủ tọa

.....

.....

**LUYỆN TẬP**

- \* Hoàn thành biên bản họp lớp
- \* Chuẩn bị bài: Luyện tập tả người (tả hoạt động)



# CHÀO TẠM BIỆT VÀ HẸN GẶP LẠI!

