

Soạn bài: Luyện tập về văn bản tường trình

Soạn bài: Luyện tập về văn bản tường trình

I. Ôn tập 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?

- Giống nhau: Bố cục và thể thức theo quy định chung
- Khác nhau: 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
 - Văn bản tường trình là trình bày về thiệt hại hay mức độ trách nhiệm.

Câu 3: Bố cục của văn bản tường trình:

- a. Quốc hiệu, tiêu ngữ (ghi chính giữa)
- b. Địa điểm và thời gian làm tường trình (góc bên phải)
- c. Tên văn bản (ghi chính giữa, thường viết in hoa hoặc chữ đậm)
- d. Nơi nhận
- e. Nội dung tường trình
- f. Lời đề nghị, cam đoan
- g. Chữ kí, họ tên người tường trình

II. Luyện tập

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

- a. 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.