

Soạn bài: Văn bản tường trình

Soạn bài: Văn bản tường trình

I. Đặc điểm văn bản tường trình

Câu 1: Văn bản 1:

a.

- Người viết tường trình là học sinh Phạm Việt Dũng, viết để tường trình cô giáo dạy môn văn.
- Mục đích: xin lùi lại thời gian nộp bài tập làm văn.

b.

- Nội dung: trình bày sự việc liên quan đến bản thân (phải chăm sóc bố bị ốm nên xin nộp bài trễ).
- Thể thức: có đầy đủ các phần của một văn bản tường trình.

Câu 2:

a. Tường trình sự việc mất trộm, tai nạn xe cộ, đánh nhau, vô lễ với thầy cô giáo, hiện tượng thi cử không nghiêm túc.

Mục đích: Trong văn bản 2 người viết tường trình là học sinh Vũ Ngọc Kí, viết để tường trình với thầy hiệu trưởng. Bản tường trình về việc XG đạp bạn bị lấy nhầm, và mong được nhà trường quan tâm, giải quyết.

b. Nội dung: trình bày sự việc xảy ra liên quan đến việc xe bị lấy nhầm của một văn bản tường trình.

c. Thái độ: Người viết bản tường trình có thái độ trung thực, khách quan.

II. Cách làm văn bản tường trình

Câu 1: Những tình huống cần viết bản tường trình:

- Lớp tự ý tổ chức đi tham quan mà không xin phép thầy cô chủ nhiệm thì lớp trưởng phải thay mặt cả lớp viết bản tường trình gửi cho cô giáo chủ nhiệm và thầy hiệu trưởng.
- Làm hỏng dụng cụ thí nghiệm trong giờ thực hành, bản thân phải viết tường trình gửi thầy, cô phụ trách phòng thí nghiệm.
- Hai trường hợp còn lại không cần viết bản tường trình.

Câu 2: Cách làm văn bản tường trình:

Một văn bản tường trình phải có đầy đủ các mục sau đây:

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ

2. Địa điểm và thời gian làm tường trình
3. Tên văn bản
4. Nơi nhận
5. Nội dung tường trình
6. Lời đề nghị, cam đoan
7. Chữ kí, họ tên người tường trình