

QUÁ TRÌNH TẠO LẬP VĂN BẢN

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

– Nắm được các bước của quá trình tạo lập một văn bản, để có thể tập làm văn một cách có phương pháp và có hiệu quả hơn.

– Củng cố lại những kiến thức và kĩ năng đã được học về liên kết, bố cục và mạch lạc trong văn bản.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Không chờ đến khi được học tiết *Quá trình tạo lập văn bản* này, HS mới tạo lập được những văn bản viết (nói). Trái lại, đây là công việc mà trước đó các em đã từng làm, và có lúc còn làm khá tốt. Vì thế, khi dạy bài này, GV cần thường xuyên liên hệ với thực tế giao tiếp và làm bài của HS để khai thác và tận dụng những kinh nghiệm mà các em ít nhiều đã tích lũy được trong tập làm văn cũng như trong đời sống, để giúp các em hiểu sâu nội dung tiết học.

Tuy nhiên, việc học tiết *Quá trình tạo lập văn bản* lại có tác dụng giúp cho việc tạo lập văn bản của HS đi từ tự phát đến tự giác. Trước khi học tiết này, HS có thể còn chưa ý thức được đầy đủ công việc mình vẫn thường làm, chưa xác định rõ được những thành công và hạn chế của những văn bản mà mình tạo lập. Vì thế, khi dạy tiết này, GV cần luôn luôn tạo điều kiện cho HS liên hệ đến những ưu, khuyết điểm cụ thể của mình, để thiết thực giúp các em tập làm văn được tốt hơn.

2. Cũng cần chú ý rằng, *Quá trình tạo lập văn bản* được học ngay sau các tiết về liên kết, bố cục và mạch lạc trong văn bản. Nhìn từ góc độ tập làm văn thì học về liên kết, về bố cục hay mạch lạc, xét tới cùng, cũng là để HS có thể học được về tạo lập văn bản. Ngược lại, HS cũng không thể thực sự học được về tạo lập văn

bản nếu các em còn chưa hiểu biết về liên kết, bố cục và mạch lạc. Vì thế, để có thể giúp HS học tốt tiết này, GV cần yêu cầu các em ôn tập kĩ các kiến thức và kĩ năng tập làm văn đã được học trong hai bài trước, để có cơ sở hiểu được và vận dụng được các kiến thức và kĩ năng của tiết học này.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

1. Giới thiệu bài

Có thể bắt đầu bằng cách đặt ra trước HS một vấn đề : Các em vừa được học về liên kết, bố cục và mạch lạc trong văn bản. Hãy suy nghĩ xem : Các em học những kiến thức và kĩ năng ấy để làm gì ? Chỉ để hiểu biết thêm về văn bản thôi hay còn vì một lí do nào khác nữa ? Từ đó, GV sẽ đưa HS vào nội dung tiết học.

2. Tiến trình tổ chức các hoạt động

Hoạt động 1. GV có thể tiến hành theo phương hướng đã ghi ở mục 1, trang 45, SGK. GV cho HS tái hiện những kinh nghiệm mà các em ít nhiều đã có trong đời sống : cần tạo lập văn bản khi có nhu cầu phát biểu ý kiến, hay viết thư cho bạn, viết bài cho báo tường của lớp, hoặc phải viết bài tập làm văn ở lớp, ở nhà. GV gợi ra cho HS phát biểu về các tình huống khác nhau, có thể nhu cầu tạo lập văn bản bắt nguồn từ bản thân, có thể do yêu cầu của hoàn cảnh, nhưng yêu cầu ấy rút cuộc phải chuyển thành nhu cầu chủ quan của HS. Chẳng hạn làm bài tập làm văn trên lớp là do bắt buộc, nhưng mỗi HS đều muốn làm bài văn cho hay, bộc lộ cho hết năng lực của mình.

Từ nhu cầu tạo lập văn bản nêu trên, GV nêu câu hỏi để HS trả lời và thẩm nhuần bốn vấn đề nêu ở mục 2 trong SGK. Đó là bốn vấn đề cơ bản, không thể xem thường, bởi nó sẽ quy định nội dung và cách làm văn bản.

Hoạt động 2. Cũng như trên, GV có thể tiến hành hoạt động này theo hướng ghi ở mục 3 trong SGK.

Đây là khâu bắt tay vào làm văn bản, HS phải suy nghĩ một cách thiết thực việc gì cần làm trước, việc gì cần làm sau, không để lãng phí thời gian. Đó là tìm hiểu đề bài, hoặc xác định chủ đề, tìm ý và lập dàn bài.

Hoạt động 3. Có thể tiến hành hoạt động theo hướng đã nêu ở mục 4 trong SGK. Cũng có thể đặt HS vào một tình huống giống như khi làm bài thật, để các

em thấy diễn đạt thành lời (tức là viết văn hay diễn đạt thành văn) chính là công việc chiếm nhiều thời gian nhất trong quá trình tạo lập một văn bản. HS cũng cần được GV hướng dẫn thảo luận để nhận thấy tất cả các yêu cầu về diễn đạt ghi ở mục 4 của SGK đều không thể thiếu đối với mọi kiểu văn bản viết, trừ yêu cầu "kể chuyện hấp dẫn" là không bắt buộc đối với các văn bản không phải là tự sự. GV có thể dựa vào các yêu cầu đó để tập hợp và đưa ra trước HS những con số thống kê về những ưu, khuyết điểm chủ yếu trong khâu diễn đạt của HS để các em có hướng phấn đấu cụ thể hơn.

Hoạt động 4. Có thể tiến hành theo phương hướng ghi ở mục 5 trong SGK ; sau đó GV sẽ cho HS đọc lại toàn bộ phần Ghi nhớ.

IV – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

Bài tập 2

a) Bạn đã không chú ý rằng mình không thể chỉ thuật lại công việc học tập và báo cáo thành tích học tập. Điều quan trọng nhất là mình phải từ thực tế ấy rút ra những kinh nghiệm học tập để giúp các bạn khác học tập tốt hơn.

b) Bạn đã xác định không đúng đối tượng giao tiếp. Bản báo cáo này được trình bày với HS chứ không phải với thầy, cô giáo.

Bài tập 3

a) Dẫn bài là một cái sườn, hay còn gọi là đề cương, để người làm bài dựa vào đó mà tạo lập nên văn bản, chứ chưa phải là bản thân văn bản. Sau khâu lập dàn bài là khâu viết (nói) thành văn. Vì thế, dàn bài cần được viết rõ ý nhưng càng ngắn gọn càng tốt. Lời lẽ trong dàn bài, do đó, không nhất thiết phải là những câu văn hoàn chỉnh, tuyệt đối đúng ngữ pháp và luôn luôn liên kết chặt chẽ với nhau.

b) Các phần, các mục lớn nhỏ trong dàn bài cần được thể hiện trong một hệ thống kí hiệu được quy định chặt chẽ (Ví dụ : Phần lớn nhất trong bài làm được kí hiệu bằng chữ số La Mã ; các ý nhỏ hơn lần lượt được kí hiệu bằng chữ số thường, chữ cái thường, gạch ngang đầu dòng,...). Việc trình bày các phần, các mục ấy cũng cần phải rất rõ ràng. Sau mỗi phần, mục, mỗi ý lớn nhỏ đều phải xuống dòng ; các phần, mục, các ý ngang bậc nhau phải viết thẳng hàng với nhau ; ý nhỏ hơn thì nên viết lùi vào so với ý lớn hơn. Ví dụ :

(I) Mở bài : ...

(II) Thân bài :

(1) Ý lớn 1 :

(a) Ý nhỏ 1 :

–

...

(b) Ý nhỏ 2 :

–

...

(2) Ý lớn 2 :

(a) ...

(b) ...

(III) Kết bài : ...