

TÌM HIỂU CHUNG VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS : Có được hiểu biết chung về văn bản hành chính : mục đích, nội dung, yêu cầu và các loại văn bản hành chính thường gặp trong cuộc sống.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Văn bản hành chính là loại văn bản HS đã được học và tập làm từ bậc Tiểu học (Theo Chương trình Tiểu học 2001) với những nội dung và hình thức đơn giản như : viết vài ba câu *nhắn tin*, lập *thời gian biểu*, tìm hiểu *đơn* xin gia nhập Đội TNTP HCM, viết *đơn* xin phép nghỉ học, điền vào *giấy tờ in sẵn*, tập *đề* vào *phong bì thư*,... Chương trình và SGK *Ngữ văn 6* đã hướng dẫn cách làm *đơn từ*. Tuy chỉ với 2 tiết (1 tiết học cách viết đơn, 1 tiết luyện tập viết đơn và sửa lỗi về đơn) nhưng nội dung học viết đơn của *Ngữ văn 6* cũng đã phát triển thêm một bước so với các lớp bậc Tiểu học. Lên lớp 7, trước khi học hai loại văn bản cụ thể, chương trình giới thiệu khái quát để HS nắm được những hiểu biết chung về văn bản hành chính. Khi dạy phần văn bản này, GV nên yêu cầu HS liên hệ và ôn lại những gì đã học liên quan đến loại văn bản hành chính ở các lớp dưới.

2. Chương trình *Ngữ văn THCS* mới đưa vào một số dạng văn bản hành chính sau đây :

- Lớp 6 : Đơn từ
- Lớp 7 : Đề nghị và Báo cáo
- Lớp 8 : Tường trình và Thông báo
- Lớp 9 : Biên bản, Hợp đồng, Thư chúc mừng,...

Nghiên cứu chương trình của một số nước trên thế giới, có thể thấy loại văn bản này được dạy học rất đa dạng và phong phú. Chỉ cần thống kê sơ qua chương trình của bang Vích-to-ri-a (thuộc Ốt-xtrây-li-a) và bang Ma-xa-tru-xít (thuộc Mĩ) đã thấy có một số dạng loại như :

- Thư tín (thư thương mại, thư riêng, thư điện tử)
- Báo cáo
- Đề nghị
- Tóm tắt
- Nhận xét
- Ghi chép
- Quảng cáo
- Lời giới thiệu
- Thông báo
- Tóm tắt tiểu sử và tự thuật tiểu sử
- Lời chúc mừng (khi uống rượu hoặc trong các dịp vui)
- Đơn kiện
- Biên bản
- Chỉ thị (huấn thị)

...

Tuy chưa thống kê hết các dạng loại văn bản hành chính mà nhiều nước quan tâm và dạy cho HS, nhưng riêng các hình thức văn bản nêu trên thiết nghĩ cũng rất cần dạy cho HS Việt Nam trong thời gian tới. Đó là những hình thức giao tiếp rất phổ biến trong một xã hội phát triển. Khi xây dựng chương trình THCS, dựa vào thời lượng chật hẹp dành cho loại văn bản này, chúng tôi đã tham khảo và lựa chọn một số văn bản hành chính như đã nêu. Do cách xây dựng chương trình theo kiểu đồng tâm (lập lại có phát triển – xoáy tròn ốc) nên lên cấp THPT, các em sẽ học lại và học tiếp một số văn bản hành chính cần thiết và thông dụng khác. Cố gắng để HS sau khi rời ghế nhà trường phổ thông biết làm một số văn bản hành chính thông dụng trong cuộc sống.

3. Khi dạy và luyện tập cho HS tạo lập một văn bản hành chính – công vụ, GV cần chú ý :

- a) Về kiến thức : Cung cấp cho HS ba điểm sau đây :
- Đó là loại văn bản gì ? (tên gọi và nội dung)
 - Khi nào thì phải viết loại văn bản này ?
 - Cách viết loại văn bản này.

b) *Về kĩ năng* :

- Biết nhận dạng các loại văn bản hành chính.
- Biết vận dụng đúng từng loại văn bản trong những tình huống cụ thể.
- Biết viết đúng quy cách mỗi loại văn bản hành chính được yêu cầu.

c) *Về phương pháp* :

– Chủ yếu thông qua các ví dụ cụ thể, hướng dẫn HS tự tìm hiểu và rút ra nhận xét.

– Tăng cường luyện tập thực hành cách làm các loại văn bản hành chính trong những hoàn cảnh và tình huống khác nhau ; nhận ra lỗi và cách sửa lỗi.

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

1. Giới thiệu bài

Trước khi dạy bài này, GV có thể thăm dò, kiểm tra những hiểu biết đã có của HS về loại văn bản hành chính. Ví dụ : Từ bậc Tiểu học đến lớp 6, em đã được học những loại văn bản hành chính nào ? Hoặc : Em hãy kể ra những loại văn bản hành chính mà em biết.

Sau khi HS trả lời, GV cho trao đổi để điều chỉnh lại những hiểu biết chưa chính xác và nêu vấn đề vào bài mới.

2. Tiến trình tổ chức các hoạt động

Hoạt động 1. Hướng dẫn HS tìm hiểu thế nào là văn bản hành chính.

Bước 1 : Nêu nhiệm vụ cho HS : Tất cả các em hãy quan sát, đọc thầm và tìm hiểu ba văn bản nêu trong SGK.

Bước 2 : Hướng dẫn HS trả lời các câu hỏi ở mục 2, trang 110, SGK.

Câu hỏi a : Khi nào thì người ta viết các văn bản *thông báo*, *đề nghị* và *báo cáo* ? Đây thực chất là tìm hiểu và nêu lên các tình huống cần phải viết các loại văn bản. Ba loại văn bản, mỗi loại có một tình huống riêng. Cần cho HS thấy phải vận dụng các văn bản cho phù hợp. Trong tình huống này phải dùng loại văn bản này, không thể dùng loại văn bản khác. Cụ thể là :

– Khi cần truyền đạt một vấn đề gì đó (thường là quan trọng) xuống cấp thấp hơn hoặc muốn cho nhiều người biết, thì người ta dùng *văn bản thông báo*.

– Khi cần đề đạt một nguyện vọng chính đáng nào đó của cá nhân hay tập thể đối với cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết thì người ta dùng *văn bản đề nghị (kiến nghị)*.

– Khi cần phải thông báo một vấn đề gì đó lên cấp cao hơn thì người ta dùng *văn bản báo cáo*.

Có thể rút ra nhận xét : Cấp trên không bao giờ dùng *báo cáo* với cấp dưới và ngược lại cấp dưới không dùng *thông báo* với cấp trên. *Đề nghị* cũng chỉ dùng trong trường hợp cấp dưới đề nghị lên cấp trên, cấp thấp đề nghị lên cấp cao.

Câu hỏi b nhằm làm rõ mục đích của mỗi loại văn bản là gì.

– *Thông báo* nhằm phổ biến một nội dung.

– *Đề nghị* (kiến nghị) nhằm đề xuất một nguyện vọng, ý kiến.

– *Báo cáo* nhằm tổng kết, nêu lên những gì đã làm để cấp trên được biết.

Câu hỏi c yêu cầu chỉ ra sự giống và khác nhau giữa ba văn bản và sự khác nhau giữa chúng với các văn bản nghệ thuật (truyện và thơ đã học).

– Ba loại văn bản trên có điểm giống nhau ở chỗ hình thức trình bày đều theo một số mục nhất định (theo mẫu) ; nhưng chúng khác nhau về mục đích và những nội dung cụ thể được trình bày trong mỗi văn bản.

– Các loại văn bản trên khác các tác phẩm thơ văn trước hết là : thơ, văn dùng hư cấu tưởng tượng (fiction), còn các văn bản hành chính không phải hư cấu tưởng tượng (nonfiction). Ngôn ngữ thơ văn được viết theo phong cách ngôn ngữ nghệ thuật, còn ngôn ngữ các văn bản trên là ngôn ngữ hành chính. (GV có thể nêu lên vài ba đặc điểm của ngôn ngữ nghệ thuật và ngôn ngữ hành chính để HS hiểu thêm.)

Câu hỏi d yêu cầu tìm những văn bản tương tự như ba văn bản trên. Câu này muốn HS huy động những hiểu biết về các loại văn bản hành chính. "Tương tự" hiểu theo nghĩa các văn bản được viết theo mẫu như : *biên bản, sơ yếu lý lịch, giấy khai sinh, hợp đồng, giấy chứng nhận,...*

Bước 3 : Theo yêu cầu ở mục 3 (SGK), GV cho HS tự rút ra nhận xét : Thế nào là văn bản hành chính ? (HS có thể trả lời bằng nhiều cách khác nhau, GV bổ sung và yêu cầu HS tìm hiểu Ghi nhớ trong SGK.)

Hoạt động 2. Tổ chức cho HS luyện tập.

Bài học này chủ yếu luyện tập cho HS nhận ra và sử dụng đúng các loại văn bản hành chính trong những tình huống cụ thể. SGK nêu lên sáu tình huống nhưng không phải tình huống nào cũng dùng văn bản hành chính. Cụ thể là : trường hợp số 3 và số 6.

– Trường hợp số 3 : Khi ghi lại những xúc động của mình thì thường dùng phương thức biểu cảm (phát biểu những suy nghĩ, cảm xúc của mình).

– Trường hợp số 6 : Phải dùng phương thức kể và tả để tái hiện lại buổi tham quan cho bạn nghe.

Các tình huống còn lại đều phải dùng văn bản hành chính – công vụ.

Tình huống số 1 : Dùng văn bản *thông báo*.

Tình huống số 2 : Dùng văn bản *báo cáo*.

Tình huống số 4 : Phải viết *đơn xin nghỉ học*.

Tình huống số 5 : Dùng văn bản *đề nghị*.

Về phương pháp : GV giao nhiệm vụ, yêu cầu tất cả HS tự tìm hiểu (5 phút), sau đó trao đổi với bạn bên cạnh và thống nhất ý kiến để trình bày trước lớp.

IV – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

Nội dung một số bài tập đã được gợi ý trong phần Tiến trình tổ chức các hoạt động dạy – học.