

LUYỆN VIẾT VĂN BẢN TỔNG KẾT

(1 tiết)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS : Có kĩ năng viết văn bản tổng kết.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

1. Về nội dung

Đây là bài thực hành tạo lập văn bản tổng kết bao gồm hai mức độ :

– Xác định yêu cầu và trình tự xây dựng văn bản tổng kết theo một số nội dung cụ thể.

– Viết một văn bản tổng kết (lựa chọn từ các nội dung đã tìm hiểu).

Qua hai nội dung rèn luyện trên đây, rút ra cách làm một văn bản tổng kết. Trong hai nội dung trên, nội dung thứ hai (viết văn bản tổng kết) cần chú ý hơn, vì nội dung thứ nhất (các yêu cầu và trình tự xây dựng văn bản tổng kết) đã ít nhiều được gợi ý ở SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai.

Trong các nội dung SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai yêu cầu tìm hiểu có đầy đủ cả hai dạng văn bản tổng kết : tổng kết về kiến thức đã học như *Tổng kết phương pháp làm văn nghị luận* và tổng kết về hoạt động thực tiễn như *Tổng kết kinh nghiệm công tác của một cán bộ Đoàn ; Tổng kết kinh nghiệm học tập các môn khoa học tự nhiên hoặc khoa học xã hội ; Tổng kết phong trào thi đua của lớp học nhân dịp ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh 19 - 5*.

SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai mới chỉ nêu lên gợi ý các nội dung chính cần có trong văn bản tổng kết chứ không phải toàn văn bản tổng kết ấy. Vì thế,

GV cần giúp HS hình thành dần ý và cấu trúc hoàn chỉnh một văn bản tổng kết trước khi viết thành văn. Đây cũng chính là phần rút ra cách thức làm một văn bản tổng kết cho HS.

Thường một văn bản tổng kết có cấu trúc ba phần :

Phần mở đầu : nêu lí do cần tổng kết ; *phần chính* : các nội dung cần tổng kết và *phần kết thúc* : nêu phương hướng thực hiện nhiệm vụ mới.

Như thế, phần gợi ý trong SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai chủ yếu mới tập trung vào phần chính của văn bản tổng kết.

2. Về phương pháp

Chọn một nội dung trong các nội dung nêu ở SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai và định hướng cho HS cách viết một văn bản tổng kết. Phần lớn thời gian nên tập trung vào phần luyện viết văn bản tổng kết cụ thể.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phần mở đầu. GV nêu mục đích và nhiệm vụ của bài học.

2. Phần nội dung chính

a) Tổ chức cho HS xác định yêu cầu và trình tự xây dựng văn bản tổng kết một số nội dung (phần 1 – SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai). Nhận xét, phân loại hai dạng văn bản tổng kết. Sau đó chọn một nội dung cụ thể để yêu cầu viết văn bản tổng kết.

b) Hướng dẫn và tổ chức cho HS viết văn bản tổng kết cụ thể

– Nêu gợi ý về bố cục ba phần của một văn bản tổng kết (theo *Những điểm cần lưu ý* ở trên).

– Yêu cầu viết (khoảng 25 phút) với hai mức : viết phần nội dung chính của văn bản tổng kết hoặc viết phần mở đầu và phần kết thúc của văn bản tổng kết. Cũng có thể chia theo nhóm, mỗi nhóm một phần, để hoàn thành nội dung hoàn chỉnh của văn bản tổng kết này trong điều kiện thời gian hạn hẹp.

– Yêu cầu một vài HS (có thể đại diện nhóm) trình bày nội dung phần đã chuẩn bị. Sau đó cho HS thảo luận và bổ sung để hoàn chỉnh văn bản tổng kết đã viết.

3. Phần củng cố

Nhấn mạnh cách thức làm một văn bản tổng kết và các lỗi thường mắc.