

VĂN BẢN TỔNG KẾT

(1 tiết)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Nắm được đặc điểm và yêu cầu cơ bản của văn bản tổng kết.
- Biết nhận xét và phân tích một văn bản tổng kết.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

1. Về nội dung

a) Văn bản tổng kết là dạng văn bản được xếp vào kiểu văn bản hành chính – công vụ (văn bản điều hành). Dạng văn bản này rất quen thuộc trong đời sống học tập và công tác (trong nhiều trường hợp văn bản này còn gọi là *Báo cáo tổng kết*). Cũng như một số văn bản hành chính – công vụ khác, có một thực tế là nhiều người đã ra công tác, trở thành cán bộ mà vẫn không biết viết một văn bản hành chính cho đúng quy cách. Chính vì thế cần trang bị cho HS một số hiểu biết và cách thức làm dạng văn bản này. Khi dạy học về văn bản tổng kết, GV cần lưu ý HS vai trò, ý nghĩa của văn bản tổng kết ; cũng cần chỉ ra thực trạng vừa nêu để HS có ý thức luyện tập và sử dụng đúng các văn bản hành chính – công vụ nói chung và văn bản tổng kết nói riêng.

b) Về bài học này, SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai nêu hai phần lớn :

Phần 1 : gồm hai nội dung, một là giới thiệu về văn bản tổng kết, các loại hình tổng kết, vai trò và ý nghĩa của dạng văn bản này và hai là các yêu cầu cơ bản của một văn bản tổng kết.

Trong phần này, nội dung trọng tâm là các yêu cầu của văn bản tổng kết với bốn yêu cầu : *nội dung tổng kết, phương thức biểu đạt, hình thức trình bày và trình tự xây dựng văn bản tổng kết*. Trong bốn yêu cầu vừa nêu, yêu cầu thứ tư cần lưu ý HS hơn vì yêu cầu này chi phối trực tiếp cách xây dựng một văn bản tổng kết.

Vấn đề cách làm một văn bản tổng kết chưa đặt ra ở bài học này. Bài học này chỉ cung cấp cho HS một số hiểu biết về văn bản tổng kết (nêu ở *Kết quả cần đạt*) giúp HS nhận thức đúng về dạng văn bản này. Việc dạy viết một văn bản tổng kết sẽ thông qua thực hành viết dạng văn bản này ở tiết sau.

Phần 2 : Luyện tập về văn bản tổng kết. Luyện tập thường hướng tới hai yêu cầu cơ bản : luyện tập nhận diện, cắt nghĩa và luyện tập tạo lập. Do thời gian có hạn nên phân luyện tập viết văn bản tổng kết (tạo lập) dành cho tiết học sau (luyện tập viết văn bản tổng kết). Tiết học này chỉ tập trung vào luyện tập nhận diện và phân tích, lí giải về văn bản tổng kết thông qua một văn bản cụ thể trong SGK : *Tổng kết phương pháp đọc - hiểu văn bản văn học* hoặc *Tổng kết văn học*. Đây là dạng văn bản tổng kết kiến thức, xuất hiện nhiều trong SGK, yêu cầu tìm hiểu dạng tổng kết này vừa nhằm tích hợp với phần Văn học, vừa phù hợp với nội dung học tập của HS ; còn dạng văn bản tổng kết về hoạt động thực tiễn có thể ra bài tập về nhà.

2. Về phương pháp

GV cần nắm vững yêu cầu và các nội dung trọng tâm của bài học này để hướng dẫn HS tìm hiểu cho phù hợp với thời gian. Cũng do thời gian có hạn, nội dung bài học lại nhiều nên cần nhắc HS chuẩn bị bài trước ở nhà, nhất là phần *Luyện tập*.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phần mở đầu. GV nêu mục đích, yêu cầu của bài học.

2. Phần nội dung chính

a) Hướng dẫn HS tìm hiểu nội dung phần 1: Văn bản tổng kết và yêu cầu của văn bản tổng kết, bằng hệ thống câu hỏi sau :

- Từ thực tế và qua tìm hiểu SGK, anh (chị) hiểu thế nào là văn bản tổng kết ?
- Có những loại văn bản tổng kết nào ? Đặc điểm của mỗi loại ?
- Văn bản tổng kết có vai trò và ý nghĩa như thế nào đối với cá nhân và tập thể ?
- Để viết văn bản tổng kết cần chú ý những yêu cầu gì ? Theo anh (chị) yêu cầu nào cần chú ý hơn ? Vì sao ?

b) Hướng dẫn HS luyện tập nhận diện và phân tích văn bản tổng kết.

SGK *Ngữ văn 12 Nâng cao*, tập hai đã nêu yêu cầu. GV chỉ cần bám sát vào các yêu cầu này để hướng dẫn HS chỉ ra các yêu cầu đó thể hiện trong văn bản tổng kết mà mình đã tìm hiểu ở chỗ nào.

3. Phần củng cố

GV nhấn mạnh yêu cầu về trình tự xây dựng một văn bản tổng kết và yêu cầu tìm hiểu trước bài thực hành viết văn bản tổng kết ở tiết học sau.