TIỂU SỬ TÓM TẮT

(*1 tiết*)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

– Nắm được nội dung, yêu cầu của văn bản tiểu sử tóm tắt.

– Biết được cách thức viết tiểu sử tóm tắt.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

1. Về nội dung

Tiểu sử tóm tắt là văn bản khá thông dụng trong cuộc sống, nhằm giới thiệu những nét cơ bản, quan trọng về lịch sử của một cá nhân. Tiểu sử tóm tắt có thể được hiểu trên hai phương diện : trước hết, đó là tiểu sử của những nhân vật nổi tiếng (nhà chính trị, nhà văn hoá, nhà khoa học,...). Tuy nhiên, theo nghĩa rộng, có thể hiểu mỗi cá nhân bất kì trong cuộc sống đều có tiểu sử của bản thân mình. Để đảm bảo tính ứng dụng, tính thực tiễn, các nội dung của bài học này được triển khai ở cả hai cách trên.

Để có thể viết được tiểu sử tóm tắt của một cá nhân, đòi hỏi người viết cần có sự tìm hiểu kĩ càng, cụ thể, về cuộc đời, sự nghiệp, hoạt động,... của cá nhân đó trên các lĩnh vực hoạt động xã hội. Giới thiệu về loại văn bản ứng dụng này để rèn luyện cho HS kĩ năng tìm hiểu, khai thác, giới thiệu thông tin về một nhân vật mà mình quan tâm, đồng thời rèn luyện kĩ năng tự giới thiệu về bản thân (một việc rất cần thiết khi muốn tham gia vào các cơ quan, các tổ chức xã hội). Trong SGK *Ngữ văn Nâng cao* cũng đã giới thiệu tiểu sử tóm tắt của một số tác gia tiêu biểu. Đó là nội dung tích hợp rất tốt giúp HS có được những kiến thức và kĩ năng để tìm hiểu nội dung và cách thức viết các văn bản tiểu sử tóm tắt.

2. Về phương pháp

Bài học có hai phần : phần thứ nhất nêu yêu cầu, cách thức viết tiểu sử tóm tắt, phần tiếp theo là luyện tập. Đây là bài học có tính ứng dụng cao nên GV cần có sự phân bố hợp lí giữa hai phần, giúp HS hiểu và thực hành về nội dung, trình tự xây dựng một văn bản tiểu sử tóm tắt để có thể tiến hành luyện tập trong tiết học sau.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phần mở đầu

GV có thể nêu một số tình huống cần phải viết tiểu sử, từ đó nêu nội dung và yêu cầu của bài học.

2. Phần nội dung chính

a) Gợi ý dạy phần thứ nhất : những yêu cầu và cách thức viết tiểu sử tóm tắt

Để rèn luyện năng lực đọc – tiếp nhận cho HS, GV có thể để HS tự đọc, tự tìm hiểu những nội dung được trình bày trong các mục 1 và 2 của SGK, từ đó rút ra những ý quan trọng cần nắm.

GV có thể đưa ra tiểu sử tóm tắt của một tác gia được học trong SGK *Ngữ văn 11 Nâng cao* và hướng dẫn HS phân tích theo một số nội dung sau :

– Vai trò của tiểu sử tóm tắt : giúp người đọc, người nghe nắm bắt được những thông tin cần thiết về một nhân vật. Đây là bước quan trọng đầu tiên để có thể tiếp tục tìm hiểu sâu hơn về sự nghiệp hoạt động của nhân vật được nói tới.

– Các yêu cầu cơ bản được thể hiện trong bản tiểu sử tóm tắt : nêu bật được những mốc thời gian quan trọng về cuộc đời và sự nghiệp của nhân vật, qua đó tái hiện trung thực về chân dung của nhân vật.

– Những nội dung và hình thức trình bày trong bản tiểu sử tóm tắt : tuỳ vào đối tượng, mục đích tóm tắt mà mức độ chi tiết và cách trình bày trong bản tóm tắt có thể khác nhau.

GV cần lưu ý HS về một số trường hợp sau :

– Khi viết tiểu sử tóm tắt về một nhân vật với mục đích tìm hiểu, nghiên cứu cần trình bày những nội dung cơ bản về cuộc đời, sự nghiệp và có phần đánh giá chung về vị trí, vai trò của cá nhân trong cuộc sống.

– Khi viết tiểu sử tóm tắt của cá nhân với mục đích giới thiệu, giao lưu (thường gọi là lí lịch trích ngang) thì chỉ nêu ngắn gọn một số ý như trong SGK.

– Khi viết tiểu sử tóm tắt dưới dạng sơ yếu lí lịch tự thuật cần trình bày theo khuôn mẫu (nội dung này đã được giới thiệu và luyện tập ở các lớp dưới).

3. Gợi ý phần Luyện tập

Bài tập 1, 2

GV có thể cho HS luyện tập khi triển khai phần thứ nhất của bài học.

Bài tập 3

Mục đích của bài luyện tập này là giúp HS qua một tình huống cụ thể biết cách xác định mục đích, đối tượng cần viết tiểu sử tóm tắt, từ đó lựa chọn những nội dung cần thiết và hình thức trình bày phù hợp để viết tiểu sử tóm tắt.

Để giới thiệu một gương mặt đoàn viên ưu tú của lớp tham gia đề cử vào Ban chấp hành Hội Liên hiệp thanh niên tỉnh, thành phố, HS có thể thảo luận

để lựa chọn một bạn HS ở trong lớp và tìm hiểu những thông tin cơ bản (có thể coi như lí lịch trích ngang) về đối tượng đó như :

– Họ và tên

– Ngày tháng năm sinh

– Chức vụ (trong lớp, trong tổ chức Đoàn)

– Thành tích học tập (những kết quả cao nhất đã đạt được trong năm học)

– Thành tích hoạt động Đoàn (chức vụ, quá trình công tác, thành tích đạt được)

– Năng lực nổi bật.

Có thể yêu cầu một số HS thay mặt lớp viết tiểu sử tóm tắt theo một số cách trình bày khác nhau (ví dụ : viết thành văn bản hoàn chỉnh, viết theo các ý, mục chính). GV hướng dẫn HS trình bày (có thể viết lên khổ giấy to để dễ theo dõi), HS khác nhận xét, rút kinh nghiệm.

3. Phần củng cố

GV chốt lại những nội dung cơ bản của bài học và yêu cầu HS thu thập các tư liệu để chuẩn bị cho tiết học thực hành.