

VĂN BẢN

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- Nắm được khái niệm, đặc điểm cơ bản của văn bản và các loại văn bản.
- Nâng cao năng lực phân tích và thực hành tạo lập văn bản.

I - KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM

Đọc các văn bản sau và trả lời câu hỏi.

(1) *Gần mực thì đen, gần đèn thì sáng.*

(Tục ngữ)

(2) *Thân em như hạt mưa rào
Hạt rơi xuống giếng, hạt vào vườn hoa.
Thân em như hạt mưa sa
Hạt vào đài các, hạt ra ruộng cày.*

(Ca dao)

(3) **LỜI KÊU GỌI TOÀN QUỐC KHÁNG CHIẾN**

Hỡi đồng bào toàn quốc !

Chúng ta muốn hòa bình, chúng ta phải nhân nhượng. Nhưng chúng ta càng nhân nhượng, thực dân Pháp càng lấn tới, vì chúng quyết tâm cướp nước ta lần nữa !

Không ! Chúng ta thà hi sinh tất cả, chứ nhất định không chịu mất nước, nhất định không chịu làm nô lệ.

Hỡi đồng bào !

Chúng ta phải đứng lên !

Bất kì đàn ông, đàn bà, bất kì người già, người trẻ, không chia tôn giáo, đảng phái, dân tộc, hễ là người Việt Nam thì phải đứng lên

đánh thực dân Pháp để cứu Tổ quốc. Ai có súng dùng súng. Ai có guom dùng guom, không có guom thì dùng cuốc, thuổng, gậy gộc. Ai cũng phải ra sức chống thực dân Pháp cứu nước.

Hỡi anh em binh sĩ, tự vệ, dân quân !

Giờ cứu nước đã đến. Ta phải hi sinh đến giọt máu cuối cùng, để giữ gìn đất nước.

Dù phải gian lao kháng chiến, nhưng với một lòng kiên quyết hi sinh, thắng lợi nhất định về dân tộc ta !

Việt Nam độc lập và thống nhất muôn năm !

Kháng chiến thắng lợi muôn năm !

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 1946

HỒ CHÍ MINH

(*Hồ Chí Minh toàn tập*, tập 4,

NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000)

1. Mỗi văn bản trên được người nói (người viết) tạo ra trong loại hoạt động nào ? Để đáp ứng nhu cầu gì ? Dung lượng (số câu) ở mỗi văn bản như thế nào ?
2. Mỗi văn bản trên đề cập đến vấn đề gì ? Vấn đề đó được triển khai nhất quán trong toàn bộ văn bản như thế nào ?
3. Ở những văn bản có nhiều câu (các văn bản 2 và 3), nội dung của văn bản được triển khai mạch lạc qua từng câu, từng đoạn như thế nào ? Đặc biệt ở văn bản 3, văn bản còn được tổ chức theo kết cấu ba phần như thế nào ?
4. Về hình thức, văn bản 3 có dấu hiệu mở đầu và kết thúc như thế nào ?
5. Mỗi văn bản trên được tạo ra nhằm mục đích gì ?

GHI NHỚ

Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ, gồm một hay nhiều câu, nhiều đoạn và có những đặc điểm cơ bản sau đây :

- Mỗi văn bản tập trung thể hiện một chủ đề và triển khai chủ đề đó một cáchtron vẹn.
- Các câu trong văn bản có sự liên kết chặt chẽ, đồng thời cả văn bản được xây dựng theo một kết cấu mạch lạc.
- Mỗi văn bản có dấu hiệu biểu hiện tính hoàn chỉnh về nội dung (thường mở đầu bằng một nhan đề và kết thúc bằng hình thức thích hợp với từng loại văn bản).
- Mỗi văn bản nhằm thực hiện một (hoặc một số) mục đích giao tiếp nhất định.

II - CÁC LOẠI VĂN BẢN

1. So sánh các văn bản 1, 2 với văn bản 3 (ở mục I) về các phương diện sau :
 - Văn đề được đề cập đến trong mỗi văn bản là vấn đề gì ? Thuộc lĩnh vực nào trong cuộc sống ?
 - Từ ngữ được sử dụng trong mỗi văn bản thuộc loại nào (từ ngữ thông thường trong cuộc sống hay từ ngữ thuộc lĩnh vực chính trị) ?
 - Cách thức thể hiện nội dung như thế nào (through qua hình ảnh hay thể hiện trực tiếp bằng lí lẽ, lập luận) ?
 2. So sánh các văn bản 2, 3 (ở mục I) với :
 - Một bài học trong sách giáo khoa thuộc môn học khác (Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí,...).
 - Một đơn xin nghỉ học hoặc một giấy khai sinh.
- Tùy sự so sánh các văn bản trên, hãy rút ra nhận xét về những phương diện sau :
- a) Phạm vi sử dụng của mỗi loại văn bản trong hoạt động giao tiếp xã hội.
 - b) Mục đích giao tiếp cơ bản của mỗi loại văn bản.
 - c) Lớp từ ngữ riêng được sử dụng trong mỗi loại văn bản.
 - d) Cách kết cấu và trình bày ở mỗi loại văn bản.

GHI NHỚ

Theo lĩnh vực và mục đích giao tiếp, người ta phân biệt các loại văn bản⁽¹⁾ sau :

- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ sinh hoạt (thư, nhật ký,...).
- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ nghệ thuật (thơ, truyện, tiểu thuyết, kịch,...).
- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ khoa học (sách giáo khoa, tài liệu học tập, bài báo khoa học, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu,...).
- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính (đơn, biên bản, nghị quyết, quyết định, luật,...).
- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ chính luận (bài bình luận, lời kêu gọi, bài hịch, tuyên ngôn,...).
- Văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ báo chí (bản tin, bài phóng sự, bài phỏng vấn, tiểu phẩm,...).

(1) Ở THCS đã có sự phân biệt các kiểu văn bản theo phương thức biểu đạt : *văn bản tự sự, văn bản miêu tả, văn bản biểu cảm, văn bản điều hành (hành chính – công vụ), văn bản thuyết minh, văn bản nghị luận*.