GIÁO ÁN NGỮ VĂN LỚP 12
VĂN BẢN TỔNG KẾT

A. MỤC TIÊU BÀI HỌC

Giúp HS:

- Hiểu được mục đích yêu cầu, nội dung và phương pháp thể hiện của văn bản tổng kết thông thường.
- Biết cách lập dàn ý, từ đó viết được một văn bản tổng kết có nội dung đơn giản, phù hợp với trình độ HS THPT.

B. PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

- Sách giáo khoa, sách giáo viên.
- Tài liệu tham khảo.
- Thiết kế bài học.

C. PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC

- Hướng dẫn tìm hiểu ví dụ, thảo luận rút ra kiến thức và kỹ năng thực hành.

D. TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Kiểm tra bài cũ

- Trình bày khái niệm ngôn ngữ hành chính và phong cách ngôn ngữ hành chính.

2. Bài mới.

Hoạt động của thầy và trò	Nội dung cần đạt
Hoạt động 1: Tìm hiểu cách viết văn bản tổng kết	**I. CÁCH VIẾT VĂN BẢN TỔNG KẾT**
1. GV yêu cầu HS đọc văn bản tổng kết trong SGK và trả lời các câu hỏi: a) Đọc các đề mục và nội dung của văn bản trên, anh (chị) có nhận xét gì	**1. Tìm hiểu ví dụ** a) Bố cục của văn bản tổng kết trên đây có 3 phần: + Phần mở đầu:

về bố cục và những nội dung chính của một văn bản tổng kết? b) Về diễn đạt, văn bản tổng kết có cách dùng từ, đặt câu như thế nào? - HS làm việc cá nhân với văn bản rồi phát biểu ý kiến. Các HS khác nghe, nhận xét và bổ sung.	- Quốc hiệu hoặc tên tổ chức *(Đoàn TNCS Hồ Chí Minh- Trường ĐHSPHN- Đội thanh niên tình nguyện số 2*). - Địa điểm, ngày… tháng… năm (*Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2007*). - Tiêu đề (Báo cáo kết quả hoạt động tình nguyện tại các trung tâm điều dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công với nước). + Phần nội dung báo cáo gồm: - Tình hình tổ chức: địa điểm hoạt động (…), thời gian (…), số lượng tham gia (…). - Kết quả hoạt động (Hoạt động chăm sóc thương bệnh binh và người có công với nước; Hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao; Vệ sinh môi trường, tôn tạo cảnh quan; Hoạt động tổ chức ôn tập văn hóa và sinh hoạt hè cho con em thương binh, bệnh binh; Hoạt động xây dựng công trình thanh niên và tặng quà thương binh, bệnh binh). - Đánh giá chung. + Phần kết thúc: người viết báo cáo kí tên (Nguyễn Văn Hiếu). b) Về diễn đạt, văn bản tổng kết có cách dùng từ, đặt câu ngắn gọn, chính xác, rõ ràng, mỗi việc một đề mục, mỗi ý một lần xuống dòng, gạch đầu dòng, các câu sử dụng thường lược chủ ngữ.

2. GV yêu cầu HS từ việc tìm hiểu VD trên hãy cho biết yêu cầu đối với văn bản tổng kết. - HS tự rút ra kết luận. - GV nhận xét và cho 1 HS đọc phần Ghi nhớ để khắc sâu.	**2. Yêu cầu đối với văn bản tổng kết** - Văn bản tổng kết nhằm nhìn nhận, đánh giá kết quả và rút ra những bài học kinh nghiệm khi kết thúc một công việc hay một giai đoạn công tác. - Muốn viết được văn bản tổng kết, cần: + Tập hợp tư liệu, số liệu đầy đủ, chính xác. + Lần lượt viết các phần: mở đầu; nội dung báo cáo (tình hình và kết quả thực hiện công việc, bài học kinh nghiệm và kiến nghị); kết thúc. + Diễn đạt ngắn gọn, chính xác và rõ ràng.
Hoạt động 2: Luyện tập	**II. LUYỆN TẬP**
Bài tập 1: Đọc văn bản (SGK) và trả lời câu hỏi: a) Văn bản trên đã đạt được những yêu cầu nào của một văn bản tổng kết? b) Người trích lược đi một vài đoạn, một vài ý trong văn bản (…). Anh (chị) đoán xem trong các đoạn bị lược đi ấy, tác giả dẫn ra những sự việc, tư liệu, số liệu gì? c) Đối chiếu với yêu cầu của một văn bản tổng kết nói chung, văn bản trên thiếu nội dung nào cần bổ sung? - GV có thể cho HS quan sát trên màn hình máy chiếu. - HS đọc và thảo luận, có thể bổ sung	***Bài tập 1:*** a) Văn bản trên đã đạt được một số yêu cầu của một văn bản tổng kết. Đó là: - Đảm bảo bố cục 3 phần: mở đầu; nội dung báo cáo và kết thúc. - Diễn đạt ngắn gọn, chính xác và rõ ràng. b) Trong những đoạn bị lược, tác giả dẫn ra những sự việc, tư liệu, số liệu: - Kết quả của công tác giáo dục chính trị tư tưởng. - Số đăng kí phấn đấu trong học tập và kết quả đạt được. - Số tình nguyện tham gia phong trào chống tệ nạn xã hội và kết quả đạt được. - Số tình nguyện chung sức cùng cộng đồng tham gia công tác xã hội và kết quả đạt được.

(bằng cách soạn thảo kiểu chữ khác) vào những chỗ bị lược (…). - GV cho HS quan sát tiếp văn bản hoàn chỉnh để HS đối chiếu, tự đánh giá.	- Công tác phát triển đoàn viên. c) Đối chiếu với yêu cầu của một văn bản tổng kết nói chung, văn bản trên thiếu một số nội dung cần bổ sung: - Tên hiệu của Đoàn, tên đoàn trường và tên chi đoàn. - Mục II và mục IV nên cho vào một mục chung là: Kết quả công tác đoàn. - Đánh giá chung.
Bài tập 2: Nếu được giao nhiệm vụ viết một bản tổng kết phong trào học tập và rèn luyện của lớp trong năm học vừa qua, anh (chị) sẽ thực hiện những công việc gì? a) Chuẩn bị tư liệu ra sao? b) Lập dàn ý văn bản thế nào? Sau khi lập dàn ý, hãy viết vài đoạn thuộc phần thân bài của văn bản ấy. - GV hướng dẫn, gợi ý. - HS suy nghĩ và viết. - GV nhận xét.	***Bài tập 2:*** a) Chuẩn bị tư liệu: tư liệu về kết quả xếp loại học tập và kết quả xếp loại hạnh kiểm,… b) Dàn ý: Phần đầu: - Quốc hiệu, tên trường, lớp. - Địa điểm, ngày… tháng… năm… - Tiêu đề báo cáo: Báo cáo tổng kết phong trào học tập và rèn luyện- lớp (…) - năm học (…). Phần nội dung: - Đặc điểm tình hình lớp. - Kết quả học tập. - Kết quả rèn luyện. - Bài học kinh nghiệm. - Đánh giá chung. Phần kết: kí tên. *Chú ý:* người viết nên chọn nội dung cơ bản (kết quả học tập và kết quả rèn luyện) để viết thành

	những đoạn văn bản.
Hoạt động 3: Củng cố, hướng dẫn học ở nhà	**III. Củng cố, hướng dẫn học ở nhà**
- GV củng cố lại toàn bài và hướng dẫn công việc ở nhà. - HS ghi chép để thực hiện.	**1. Củng cố:** Văn bản tổng kết được viết để nhìn nhận, đánh giá kết quả khi kết thúc một công việc nào đó. Muốn viết được văn bản tổng kết cần có tư liệu, cần diễn đạt đúng đặc trưng văn bản hành chính và cần tuân thủ theo 3 phần. **2. Hướng dẫn học ở nhà** - Tiếp tục hoàn thành bài tập (2). - Tìm hiểu một số hoạt động đã qua của trường, lớp để viết báo cáo.