

HƯỚNG DẪN SOẠN BÀI

QUÁ TRÌNH TẠO LẬP VĂN BẢN

I. Các bước tạo lập văn bản

Khi có nhu cầu tạo lập văn bản, người viết phải tiến hành theo các bước sau:

1. Định hướng tạo lập văn bản;

Đây là khâu quan trọng, có ý nghĩa tiên quyết đối với việc tạo lập một văn bản. Để định hướng cho quá trình tạo lập văn bản, cần phải xác định các vấn đề xoay quanh những câu hỏi sau:

- Viết cho ai? Câu hỏi này giúp cho người tạo lập văn bản xác định được đối tượng giao tiếp cần hướng tới.
- Viết để làm gì? Câu hỏi này giúp cho người tạo lập văn bản xác định được mục đích của việc tạo lập văn bản, chủ đề cần hướng tới.
- Viết về cái gì? Câu hỏi này giúp cho người tạo lập văn bản xác định được đề tài, nội dung cụ thể của văn bản.
- Viết như thế nào? Câu hỏi này giúp cho người tạo lập văn bản xác định được cách thức tạo lập, các phương tiện biểu đạt gắn với nội dung cụ thể đã được định hình, hình thức ngôn ngữ để biểu đạt nội dung ấy một cách hiệu quả nhất.

2. Tìm ý và sắp xếp thành dàn ý theo bố cục rõ ràng, hợp lí đáp ứng những yêu cầu định hướng trên.

Từ những nội dung đã xác định được trong bước định hướng, đến đây, người tạo lập văn bản tiến hành thiết lập hệ thống các ý, sắp xếp chúng theo bố cục hợp lí, đảm bảo liên kết nội dung, mạch lạc văn bản.

3. Viết thành văn bản hoàn chỉnh.

Đây là khâu trực tiếp cho ra "sản phẩm". Người tạo lập văn bản dùng lời văn của mình diễn đạt các ý thành câu, đoạn, phần hoàn chỉnh. Ở bước này, các phương tiện liên kết hình thức được huy động để triển khai chủ đề, thể hiện liên kết nội dung, đảm bảo mạch lạc cho văn bản. Việc viết thành văn cần đạt được tất cả các yêu cầu: đúng chính tả, đúng ngữ pháp, dùng từ chính xác, sát bố cục, có tính liên kết, mạch lạc, kể chuyện hấp dẫn, lời văn trong sáng.

d. Kiểm tra lại văn bản.

Đây là khâu cuối cùng của quá trình tạo lập văn bản. "Sản phẩm" phải được kiểm tra lại, điều chỉnh những nội dung, cách diễn đạt chưa hợp lí, sửa các lỗi về dùng từ, đặt câu, viết đoạn, chuyên ý, ...

Lưu ý: Xem lại những kiến thức về liên kết, bố cục, mạch lạc.



II. Luyện tập

Câu 1: Hãy trả lời các câu hỏi sau để tự kiểm tra lại các văn bản mà em đã tạo lập:

Đọc lại các bài viết của mình, nhớ lại các bước đã tiến hành khi làm. Tham khảo bài văn và xem gợi ý ở phần trước để tự đối chiếu với các văn bản đã tạo lập.

Câu 2:

a. Nếu bạn chỉ báo cáo thành tích học tập không thôi thì chưa đủ, mà phải từ thực tế học tập của bạn rút ra những kinh nghiệm để giúp bạn khác.

b. Bạn luôn hướng về thầy cô cùng con (em) là chưa xác định đúng đối tượng giao tiếp. Mục đích của bạn báo cáo là viết cho bạn học sinh chứ không phải cho thầy cô, cho nên phải hướng về các bạn học sinh, xưng tôi với các bạn mới hợp lí.

Câu 3: Muốn tạo lập một văn bản thì phải tiến hành lập dàn bài, xây dựng bố cục. Hãy trả lời các câu hỏi sau để rút ra cách làm một dàn bài:

- Dàn bài là hệ thống các ý dự định sẽ triển khai trong văn bản chứ chưa phải là văn bản. Cho nên, không cần thiết phải viết dưới dạng các câu hoàn chỉnh mà chỉ cần viết ngắn

gọn, miễn phác ra được ý là được. Mặc dù không cần phải diễn đạt liên kết bằng từ ngữ cụ thể nhưng dàn bài cũng phải thể hiện được mối liên hệ giữa các ý về mặt nội dung.

- Để phân biệt được hệ thống vấn đề trong nội dung văn bản theo cấp độ lớn - nhỏ, khái quát - cụ thể, trước - sau, người lập dàn ý phải dùng hệ thống các kí hiệu quy ước chặt chẽ (bằng chữ số La Mã, chữ số thường, chữ cái,...)

- Để kiểm soát được các ý trong từng mục một cách thuận tiện, về mặt hình thức, khi trình bày dàn ý phải chú ý cách xuống dòng, khoảng cách lùi đầu dòng cho thống nhất, chẳng hạn: ý lớn ngang nhau thì các kí hiệu đầu dòng phải thẳng nhau, ý nhỏ hơn thì đầu dòng viết lùi vào so với ý lớn hơn,...

Câu 4: Em hãy thay mặt En-ri-cô viết thư cho bố, nói lên nỗi ân hận vì đã trót buông lời thiếu lễ độ với mẹ kính yêu.

a. Định hướng văn bản:

- Văn bản viết cho bố
- Viết để nói về sự ân hận của mình
- Viết để xin lỗi bố tha lỗi.

b. Tìm ý, sắp xếp ý:

- Cảm xúc khi đọc thư bố.
- Sự ân hận về lỗi lầm của mình.
- Hành động cụ thể để sửa chữa lỗi lầm.