

Soạn bài Văn bản tổng kết - Ngữ văn lớp 12

I. Tìm hiểu chung về văn bản tổng kết

- Văn bản tổng kết nhằm nhìn nhận, đánh giá kết quả và rút ra bài học kinh nghiệm khi kết thúc công việc hay một giai đoạn công tác.
- Văn bản tổng kết gồm 2 loại:
 - + Tổng kết hoạt động thực tiễn như: văn bản tổng kết năm học; văn bản tổng kết nhiệm kỳ của Đoàn TN ...
 - + Tổng kết tri thức như: Tổng kết văn học dân gian Việt Nam; Tổng kết Tiếng Việt ...

II. Cách viết văn bản tổng kết

Câu 1. Văn bản trên thuộc loại văn bản tổng kết nào và thuộc phong cách ngôn ngữ nào? Qua các đề mục và nội dung văn bản trên, anh (chị) hãy cho biết mục đích, yêu cầu, bố cục và những nội dung chính của một văn bản tổng kết hoạt động thực tiễn.

Trả lời:

a.

- Văn bản trên là văn bản tổng kết hoạt động thực tiễn
- Thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính

b.

- Mục đích: nhìn nhận, đánh giá trung thực, khách quan kết quả và rút ra bài học kinh nghiệm sau khi kết thúc một hoạt động.
- Yêu cầu: chính xác, khách quan
- Bố cục: thường có 3 phần:
 - + Phần đầu:
 - Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.
 - Địa điểm, thời gian viết văn bản.
 - Tiêu đề.
 - + Phần nội dung:
 - Nêu mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của công việc.

- Lần lượt tường trình và đánh giá các công việc cụ thể.
- Rút kinh nghiệm hoặc kiến nghị.

+ Phần cuối:

- Nơi nhận.
- Người viết kí tên.

Câu 2. Trả lời câu hỏi 2 SGK trang 175.

Trả lời:

a.

- Loại văn bản tổng kết tri thức.
- Diễn đạt bằng phong cách ngôn ngữ khoa học.

b.

- Mục đích: Hệ thống hóa kiến thức.
- Nội dung gồm: Tóm tắt những kiến thức, kỹ năng cơ bản.

Câu 3. Anh (chị) hãy cho biết:

a. Mục đích, yêu cầu và nội dung của văn bản tổng kết

b. Phong cách ngôn ngữ của văn bản tổng kết

Trả lời:

a.

- Nội dung: mục đích, yêu cầu, những hoạt động chính, bài học kinh nghiệm...
- Văn bản tổng kết tri thức lần lượt trình bày khái quát các tri thức và thành tựu nghiên cứu đã đạt được.

b. Tùy theo yêu cầu và nội dung, văn bản tổng kết có thể thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính hoặc khoa học.

LUYỆN TẬP

Câu 1. Đọc văn bản (SGK, trang 176) và trả lời câu hỏi:

- a. Văn bản trên đã đạt được những yêu cầu nào của một văn bản tổng kết?
- b. Trong văn bản có trích lược một số đoạn, một số ý được thể hiện bằng dấu ba chấm. Anh (chị) đoán xem trong các đoạn bị lược ấy, tác giả dẫn ra những sự việc, tư liệu, số liệu gì?

Trả lời:

a.

- Đảm bảo bố cục 3 phần: mở đầu, nội dung báo cáo và kết thúc.
- Diễn đạt ngắn gọn, chính xác, rõ ràng.

b.

Trong những đoạn bị lược (...) ấy, tác giả dẫn ra những sự việc, tư liệu, số liệu:

Phần I:

- Những thuận lợi, khó khăn
- Nhiệm vụ và mục tiêu phấn đấu

Phần II; III; IV

- Những công việc, những thành tích đạt được
- Những việc chưa làm được
- Những số liệu minh họa

c. Đối chiếu với yêu cầu của một văn bản tổng kết nói chung, văn bản trên thiếu một số yêu cầu cần bổ sung:

- Tên hiệu của đoàn viên, tên đoàn trưởng, và tên chi đoàn.
- Địa điểm, thời gian.
- Mục II và mục IV nên thêm vào nội dung là kết quả công tác Đoàn.
- Đánh giá chung.

Câu 2. Hãy viết bài tổng kết phần Văn học (hoặc Tiếng Việt, Tập làm văn) trong chương trình Ngữ văn 12.

Trả lời:

Người viết cần hoàn thành một số nội dung sau:

- Tổng số văn bản (số bài) đã học.

- Phân loại theo đặc điểm riêng:

+ Theo thể loại: Có bao nhiêu văn bản là truyện ngắn? Bao nhiêu văn bản là thơ?

+ Theo thời kì lịch sử: bao nhiêu tác phẩm ra đời trong kháng chiến chống Pháp? Chống Mĩ?
(Được học và đọc thêm).

(Nếu là Tiếng Việt, Tập làm văn cần phân loại theo nhóm bài).

- Những đặc điểm chính về nội dung và nghệ thuật của các nhóm tác phẩm.

- Lập bảng thống kê các tác phẩm (bài) đã học (phụ lục).