

Đề xuất cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn

Đỗ Thị Thu Hương

Email: dothuhuong@hpu2.edu.vn
 Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2
 Phường Xuân Hoà, thành phố Phúc Yên,
 tỉnh Vĩnh Phúc, Việt Nam

TÓM TẮT: Bài viết phân tích một số cơ sở xây dựng cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn. Đó là định nghĩa về năng lực tạo lập văn bản theo khuynh hướng tiếp cận quy trình và tiếp cận thể loại trong dạy học viết văn bản; quan niệm về cấu trúc của năng lực viết của các tổ chức giáo dục trên thế giới và ở Việt Nam; chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn... Dựa vào các cơ sở nói trên, bài viết xác định cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn gồm 6 thành tố. Dựa vào lí thuyết của ngôn ngữ học chức năng, tác giả đã mô tả 6 thành tố đó thành các chỉ số, sau đó cụ thể hoá các chỉ số thành các tiêu chí chất lượng. Việc phân tích cấu trúc của năng lực tạo lập văn bản thông tin theo từng thành phần như vậy có ý nghĩa quan trọng. Đó là những căn cứ để đánh giá năng lực viết văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn, đồng thời cũng là căn cứ xác định chuẩn đầu ra cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn.

TỪ KHÓA: Cấu trúc, năng lực, năng lực tạo lập văn bản, văn bản thông tin, thể loại, thành tố, chỉ số.

→ Nhận bài 05/5/2022 → Nhận bài đã chỉnh sửa 27/6/2022 → Duyệt đăng 15/7/2022.

DOI: <https://doi.org/10.15625/2615-8957/12210703>

1. Đặt vấn đề

Năng lực tạo lập văn bản (viết) nói chung, năng lực tạo lập văn bản thông tin nói riêng là một trong những năng lực cốt lõi đối với sinh viên Sư phạm Ngữ văn. Sinh viên không chỉ học viết thành thạo các kiểu văn bản mà còn phải vận dụng các tri thức về tạo lập văn bản thông tin để phục vụ cho công việc dạy học trong tương lai. Tuy vậy, trong chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn của các trường đại học sư phạm chủ chốt, năng lực này chỉ được đề cập một cách chung chung là “tạo lập văn bản”. Hầu như chưa có một chương trình đào tạo sinh viên sư phạm nào quy định một cách rõ ràng và cụ thể về năng lực này. Vì vậy, việc xác định cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn có ý nghĩa cần thiết. Khung năng lực đó không chỉ giúp đánh giá một cách chính xác, tường minh về năng lực tạo lập văn bản thông tin mà đó còn là một căn cứ xác định chuẩn đầu ra cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn. *Nghiên cứu này được tài trợ từ nguồn kinh phí đề tài Khoa học Công nghệ cấp Bộ, mã số B.2020 – SP2 – 03.*

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Cơ sở đề xuất cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn

2.1.1. Các quan niệm dạy viết và khuynh hướng tiếp cận năng lực tạo lập văn bản thông tin

Năng lực tạo lập văn bản được định nghĩa theo nhiều cách khác nhau tùy thuộc vào các quan niệm dạy học

viết. Tổng quan các tài liệu dạy viết trên thế giới, chúng tôi nhận thấy hiện nay đang có 3 khuynh hướng tiếp cận trong dạy học tạo lập văn bản.

Theo khuynh hướng tiếp cận sản phẩm, văn bản là mục tiêu hướng tới của hoạt động viết. Viết được xem như là một sản phẩm và khuyến khích người viết tập trung vào đơn vị văn bản và các đặc điểm ngữ pháp của văn bản. Việc học viết chủ yếu liên quan đến kiến thức ngôn ngữ, lựa chọn từ vựng, các mẫu câu, các phương tiện liên kết [1]. Theo quan niệm này, năng lực viết được định nghĩa là khả năng đáp ứng một yêu cầu viết nhất định, tuân thủ các quy ước về cấu trúc câu, cách thức tổ chức văn bản.

Theo khuynh hướng tiếp cận quy trình, viết được coi là một quá trình tư duy đòi hỏi nhiều trí tuệ. Quá trình viết được chia thành ba giai đoạn: trước khi viết, trong khi viết và sau khi viết. Theo khuynh hướng này, năng lực viết được quan niệm là một quá trình từ khi đề xuất ý tưởng, sắp xếp ý tưởng và phát triển ý tưởng thành bài văn hoàn chỉnh.

Theo khuynh hướng tiếp cận thể loại, viết được coi là một hoạt động xã hội, trong đó văn bản được viết ra nhằm đạt được một mục đích xã hội và do vậy, kiến thức về thể loại văn bản cần được giảng dạy một cách rõ ràng. Theo hướng tiếp cận này, năng lực viết được xác định bao gồm việc tuân thủ những quy định về nội dung và thể loại. Khuynh hướng này cũng đặc biệt coi trọng việc làm thế nào để thể hiện được mục đích bài viết một cách hiệu quả, chú trọng đến người tiếp nhận

văn bản hơn là người viết.

Trong bài viết này, chúng tôi lựa chọn kết hợp khuynh hướng tiếp cận theo quy trình và khuynh hướng tiếp cận thể loại để xác định các thành tố trong cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin. Lựa chọn này xuất phát từ thực tế dạy học tạo lập văn bản trong Chương trình Giáo dục phổ thông môn Ngữ văn hiện nay. Một mặt Chương trình Giáo dục phổ thông môn Ngữ văn 2018 vừa chú trọng đến tiến trình dạy viết các loại văn bản, mặt khác vừa chú ý đến đặc trưng các thể loại văn bản (văn bản tự sự, văn bản miêu tả, văn bản nghị luận...) trong dạy học tạo lập văn bản.

2.1.2. Năng lực và cấu trúc của năng lực

a. Năng lực

Trong bài viết này, chúng tôi kế thừa khái niệm năng lực trong Chương trình Giáo dục phổ thông 2018: “Năng lực là thuộc tính cá nhân được hình thành, phát triển nhờ tố chất sẵn có và quá trình học tập, rèn luyện, cho phép con người huy động tổng hợp các kiến thức, kỹ năng và các thuộc tính cá nhân khác như hứng thú, niềm tin, ý chí,... thực hiện thành công một loại hoạt động nhất định, đạt kết quả mong muốn trong những điều kiện cụ thể” [2, tr.37].

b. Cấu trúc của năng lực

Hiện nay, có hai quan niệm về cấu trúc của năng lực:

Quan niệm thứ nhất, xác định các thành tố cấu trúc của năng lực theo nguồn lực hợp thành. Theo đó, các thành tố của năng lực bao gồm: kiến thức (knowledge), kỹ năng (skill) và thái độ (attitude). Ba thành tố trên có mối quan hệ biện chứng với nhau, hỗ trợ và bổ sung cho nhau trong những hành động và hoàn cảnh cụ thể. Trong từng thành tố lại có một hệ thống các thành tố thành phần nhỏ hơn cấu thành nên.

Quan niệm thứ hai, tiếp cận cấu trúc của năng lực theo năng lực bộ phận. Theo đó, cấu trúc của năng lực gồm ba bộ phận chính: các hợp phần (components of competency) tức là các lĩnh vực chuyên môn (domain) tạo nên năng lực; thành tố (element): là các kỹ năng bộ phận tạo nên mỗi hợp phần; hành vi (behaviour): bộ phận được chia tách từ mỗi thành tố.

Chúng tôi lựa chọn tiếp cận cấu trúc của năng lực tạo lập văn bản thông tin theo cách thức xác định các bộ phận hợp thành năng lực. Bởi vì, cách tiếp cận này sẽ giúp chúng tôi xác định được các thành tố tạo nên năng lực tạo lập văn bản thông tin, cụ thể hoá các thành tố thành các chỉ số và các tiêu chí chất lượng, từ đó có thể đánh giá chính xác mức độ đạt được trong năng lực tạo lập văn bản thông tin của sinh viên Sư phạm Ngữ văn.

2.1.3. Năng lực tạo lập văn bản

Trong các tổ chức giáo dục và việc làm trên thế giới, vấn đề năng lực tạo lập văn bản của sinh viên sau khi

tốt nghiệp đã được đặt ra từ rất lâu và có những quy định cụ thể. Hầu hết các tổ chức này đều cho rằng, giao tiếp bằng văn bản được coi là một trong những năng lực quan trọng nhất quyết định sự thành công trong công việc, trong học tập và trong cuộc sống của một cá nhân [1]. Kết quả khảo sát của Hiệp hội các trường đại học và cao đẳng Hoa Kỳ (AAC & U, 2011) cho thấy, 99% hiệu trưởng của 433 trường đại học đánh giá: viết là một trong những kỹ năng trí tuệ quan trọng nhất đối với sinh viên của họ [1]. Mặc dù có sự thống nhất rằng, kỹ năng giao tiếp bằng văn bản là quan trọng nhưng đến nay vẫn chưa có một định nghĩa rõ ràng, nhất quán về năng lực này. Ở bậc đại học, các định nghĩa về kỹ năng viết cũng rất khác nhau giữa các chương trình. Thêm vào đó, cũng có nhiều định nghĩa về các yếu tố cấu thành nên năng lực viết hiệu quả ở bậc đại học.

Dựa vào sự tổng hợp bảy từ bảy khung chính về năng lực giáo dục phổ thông trong giáo dục đại học, Markle, Breneman, Jackson, Burrus và Robbins (2013) đã định nghĩa năng lực viết là khả năng “truyền đạt hiệu quả nhiều loại thông điệp; giao tiếp qua nhiều hình thức và truyền tải thông điệp một cách hiệu quả đến nhiều đối tượng khác nhau” [3]. Định nghĩa này nêu bật ba khía cạnh của giao tiếp bằng văn bản: loại thông điệp (tức là thể loại), hình thức (tức là phương tiện) và người nhận.

Khung để thành công trong tạo lập văn bản bậc sau trung học của tổ chức CWPA, NCTE và NWP (2011) đã miêu tả kỹ năng đọc viết bao gồm năm khía cạnh như sau:

- *Kiến thức tu từ*: Bao gồm hiểu biết về mục đích khác nhau, khán giả, bối cảnh, thể loại, hình thức của văn bản.

- *Tư duy phản biện*: Bao gồm phân tích tài liệu đọc; đánh giá tính hữu ích và độ tin cậy của nguồn thông tin; sử dụng nghiên cứu để hỗ trợ viết.

- *Quy trình viết*: Bao gồm lên kế hoạch, viết nháp, chỉnh sửa, đọc lại và trả lời phản hồi.

- *Kiến thức về các quy ước*: Bao gồm cả các quy ước ngữ pháp ở cấp độ bề mặt và những khái niệm bao trùm có liên quan đến nội dung văn bản, tổ chức, giọng điệu và phong cách.

- *Sáng tác trong môi trường đa phương thức*: Sử dụng các phương tiện truyền thống như bút, giấy để viết các phương tiện công nghệ điện tử; hình thức đa dạng, chẳng hạn viết bài luận truyền thống, tạo trang web hay video, bản quảng cáo, sử dụng các nguồn tài nguyên điện tử [4].

Năm khía cạnh này tương ứng với các khía cạnh của viết ở bậc đại học và khung yêu cầu việc làm và chúng cũng bao gồm tất cả những thành tố quan trọng của giao tiếp bằng văn bản. Theo đó, việc đánh giá cũng được tổ chức theo năm khía cạnh này.

Khung The Employment and Training Administration

(ETA) Industry Competency Model Clearinghouse (US-DOL, ETA, (2014) [5] định nghĩa về năng lực viết theo ba khía cạnh sau:

- *Tổ chức và phát triển*: Tạo ra các tài liệu như thư từ, hướng dẫn sử dụng, báo cáo, đồ thị, biểu đồ; truyền đạt các suy nghĩ, ý tưởng, thông tin, thông điệp và viết các loại văn bản thông tin khác một cách hợp lí, có tổ chức và mạch lạc; ý tưởng được phát triển tốt với thông tin hỗ trợ và các ví dụ minh họa.

- *Cơ cấu (Mechanics)*: Sử dụng cấu trúc cú pháp và câu chuẩn mực; viết đúng chính tả, dấu câu và viết hoa (Chẳng hạn: sử dụng đúng thời, chủ ngữ - động từ thống nhất, không mắc lỗi dùng từ).

- *Giọng điệu*: Cách thức viết phù hợp với công việc; sử dụng giọng điệu và lựa chọn từ ngữ phù hợp [5].

Khung năng lực của khu vực giáo dục đại học Châu Âu (European Higher Education Area Competencies (Bologna Framework) phân chia năng lực viết theo hai yêu cầu: năng lực chung và năng lực cụ thể. Năng lực chung là khả năng giao tiếp thông qua chữ viết bằng tiếng mẹ đẻ; khả năng truyền đạt thông tin, ý tưởng... Năng lực cụ thể bao gồm kĩ năng trình bày tài liệu và lập luận bằng văn bản cho đối tượng có hiểu biết; khả năng viết bằng ngôn ngữ của chính mình hoặc các ngôn ngữ khác bằng cách sử dụng chính xác các loại văn bản khác nhau trong lĩnh vực của mình; khả năng trình bày lập luận rõ ràng và chính xác bằng các hình thức phù hợp với đối tượng được giải quyết; tiếp nhận và phản hồi các nguồn thông tin khác nhau (Ví dụ: dạng văn bản, dạng số, bằng lời nói, đồ thị); giao tiếp phù hợp với nhiều đối tượng khác nhau dưới dạng văn bản, lời nói và đồ họa [6].

Hiệp hội các trường Đại học và Cao đẳng Hoa Kỳ (Association of American Colleges and Universities) cho rằng, giao tiếp bằng văn bản liên quan đến năm khía cạnh, đó là: 1/ Bối cảnh và mục đích viết: sự cân nhắc về đối tượng, mục đích và hoàn cảnh xung quanh nhiệm vụ viết; 2/ Phát triển nội dung: cách thức mà văn bản triển khai và thể hiện chủ đề trong mối tương quan với đối tượng và mục đích viết; 3/ Các quy ước về thể loại và kĩ thuật: các quy tắc viết trang trọng và không trang trọng ở các dạng cụ thể hoặc các lĩnh vực học thuật; 4/ Nguồn và bằng chứng: sử dụng các nguồn chất lượng cao, đáng tin cậy, có liên quan để phát triển ý tưởng của một người; 5/ Kiểm soát cú pháp và cơ chế: sử dụng ngôn ngữ thích hợp [7].

Như vậy, có thể thấy, mỗi tổ chức có một quan niệm riêng, có phần khác nhau về năng lực viết. Tuy vậy, một điểm thống nhất dễ thấy là khi xác định năng lực viết, các tổ chức đều xem xét năng lực này từ nhiều khía cạnh khác nhau. Các khía cạnh thường gặp là thể loại văn bản, hình thức và độc giả.

2.1.4. Năng lực tạo lập văn bản thông tin

Ở Việt Nam, vấn đề năng lực tạo lập văn bản nói chung, tạo lập văn bản thông tin mới được quan tâm nghiên cứu trong vài năm trở lại đây khi Chương trình Ngữ văn 2018 được ban hành (tháng 12 năm 2018). Chương trình Ngữ văn 2018 xác định yêu cầu: học sinh phải viết được các văn bản thuộc các kiểu loại khác nhau có chủ đề, nội dung phù hợp với lứa tuổi phục vụ cho yêu cầu học tập và đời sống, đảm bảo các yêu cầu về chính tả, từ ngữ, ngữ pháp và phong cách văn bản [3]. Tài liệu tập huấn của Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định năng lực tạo lập văn bản gồm các thành phần: 1/ Xác định vấn đề và mục đích của văn bản; 2/ Lập dàn ý; 3/ Viết; 4/ Tìm kiếm phản hồi; 5/ Xem xét và chỉnh sửa. Với quan niệm tạo lập văn bản là một tiến trình, các tác giả Võ Văn Thắng, Nguyễn Thị Xuân Mai cho rằng, năng lực tạo lập văn bản là một tiến trình gồm nhiều giai đoạn, bài viết chỉ là sản phẩm cuối cùng của tiến trình ấy [8]. Tập trung chú ý vào văn bản nghị luận, tác giả Nguyễn Thành Ngọc Bảo cho rằng, năng lực tạo lập văn bản “là khả năng tạo ra một văn bản hoàn chỉnh về nội dung và hình thức, đúng yêu cầu về thể loại, thể hiện cách thức tổ chức văn bản của người viết” [9]. Tác giả Chu Thanh Hòa quan niệm: năng lực tạo lập văn bản là khả năng huy động kiến thức (về văn bản, cách thức tạo lập văn bản, về chủ đề cần trình bày...), kĩ năng tạo lập văn bản... để tạo ra văn bản nói/viết hoàn chỉnh về nội dung, đúng quy cách về hình thức, phù hợp hoàn cảnh giao tiếp và đạt được mục đích giao tiếp đã đề ra [10].

Như vậy, có thể thấy, ở Việt Nam, vấn đề năng lực tạo lập văn bản cũng đã được nhiều nhà nghiên cứu chú ý. Có thể tìm thấy một tiếng nói chung giữa các nhà nghiên cứu khi định nghĩa về năng lực tạo lập văn bản, đó là khả năng tạo ra một văn bản hoàn chỉnh về nội dung và hình thức. Năng lực tạo lập văn bản nghị luận được các nhà nghiên cứu chú ý nhiều hơn cả trong dạy học viết. Năng lực tạo lập văn bản thông tin cũng được một số bài báo đề cập đến song còn lẻ tẻ và chưa thành hệ thống. Điều này xuất phát từ thực tế dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn trong nhà trường Việt Nam. Trước hết, văn bản nghị luận được đưa vào giảng dạy trong nhà trường từ rất sớm. Trong Chương trình Ngữ văn (2006), văn nghị luận được đưa vào giảng dạy từ lớp 7 và được giảng dạy đến hết lớp 12, còn văn bản thông tin (văn bản thuyết minh và văn bản nhật dụng) được đưa vào từ lớp 8. Thêm vào đó, thời lượng dạy học tạo lập văn bản nghị luận chiếm tỉ lệ cao. Lớp 10: 4 tiết; lớp 11: 17 tiết, lớp 12: 16 tiết. Do thời lượng dạy học tạo lập loại văn bản này khá nhiều nên việc kiểm tra đánh giá về năng lực viết của học sinh chủ yếu tập trung vào loại văn bản này mà hầu như bỏ qua văn bản thông tin.

2.1.5. Chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn

Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội xác định 4 chỉ báo của tiêu chí 4.1 (Năng lực đặc thù của khoa học ngành Ngữ văn), tuy nhiên không có chỉ báo nào nêu yêu cầu cụ thể về năng lực tạo lập văn bản nói chung, tạo lập văn bản thông tin nói riêng [11].

Chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn của Trường Đại học Giáo dục bước đầu đã chú ý đến yêu cầu về kỹ năng tạo lập văn bản qua những quy định về kiến thức ngành KT20: Trang bị kiến thức về đọc hiểu và tạo lập văn bản trong nhà trường phổ thông, kỹ năng dạy học đọc hiểu văn bản và tạo lập văn bản đáp ứng yêu cầu dạy học Ngữ văn ở phổ thông; về các kỹ năng hỗ trợ trong đó có kỹ năng giao tiếp. KN34: Lựa chọn và sử dụng các hình thức giao tiếp hiệu quả phù hợp với mục tiêu, nội dung, đối tượng giao tiếp, hoàn cảnh giao tiếp; KN35. Giao tiếp thành thực bằng tiếng Việt, tạo lập được các loại văn bản phổ thông [12].

Chuẩn đầu ra Chương trình đào tạo cử nhân Sư phạm Ngữ văn của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 xác định yêu cầu về kỹ năng tạo lập văn bản ở chuẩn C7. Vận dụng được những tri thức về ngôn ngữ học, Việt ngữ học vào việc tạo lập một cách thành thạo các loại/kiểu văn bản viết theo các phương thức biểu đạt cũng như phát triển kỹ năng nói nghe đáp ứng yêu cầu dạy học Tiếng Việt và Làm văn ở trường phổ thông.

Như vậy, có thể thấy, chuẩn đầu ra về năng lực viết trong các chương trình đào tạo giáo viên Ngữ văn ở Việt Nam cũng đã được nêu ra, song vẫn còn rất chung chung và được diễn đạt khá quát. Các chuẩn đầu ra về tạo lập văn bản chưa được cụ thể hoá thành các chỉ số hành vi và các tiêu chí chất lượng để đánh giá một cách chính xác về chuẩn tạo lập văn bản của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2.1.6. Tương quan về năng lực tạo lập văn bản thông tin trong Chương trình Ngữ văn 2018 và năng lực tạo lập văn bản thông tin của sinh viên Sư phạm Ngữ văn

Chương trình Giáo dục phổ thông môn Ngữ văn 2018 đã đặt ra những quy định cụ thể về yêu cầu cần đạt đối với kỹ năng viết từng kiểu văn bản. Đó là, viết được văn bản đúng quy trình, đảm bảo tuân thủ các bước khi tạo lập văn bản nói chung như: chuẩn bị trước khi viết (xác định đề tài, mục đích, người đọc, hình thức, thu thập thông tin, tư liệu); tìm ý và lập dàn ý; viết bài; xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm. Đồng thời, với mỗi kiểu văn bản, chương trình cũng đặt ra yêu cầu cần đạt riêng, chẳng hạn ở kiểu bài thuyết minh: Viết được bài thuyết minh về một danh lam thắng cảnh hay một di tích lịch sử, có sử dụng các sơ đồ, bảng biểu, hình ảnh

minh họa; viết được một quảng cáo hoặc tờ rơi về một sản phẩm hay một hoạt động, sử dụng kết hợp phương tiện ngôn ngữ và phương tiện phi ngôn ngữ (lớp 9)... Chúng tôi cho rằng, khi tạo lập văn bản thông tin, trước hết, sinh viên Sư phạm Ngữ văn phải đạt được các yêu cầu mà Chương trình Ngữ văn 2018 đặt ra. Có thể coi yêu cầu cần đạt về năng lực tạo lập văn bản thông tin trong Chương trình Ngữ văn 2018 là yêu cầu tối thiểu mà sinh viên phải đạt được. Lên đến bậc đại học, với sinh viên Sư phạm Ngữ văn, yêu cầu cần đạt về tạo lập văn bản thông tin cần đặt ra ở mức độ cao hơn, bao quát hơn. Đồng thời, các yêu cầu cũng cần chi tiết, cụ thể hơn nhằm đánh giá chính xác năng lực tạo lập văn bản thông tin của sinh viên. Bởi vì sinh viên nắm được những tri thức về kỹ năng tạo lập văn bản không chỉ để áp dụng trong thực tiễn giao tiếp hàng ngày mà còn vận dụng các tri thức đó để giảng dạy.

2.2. Cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin theo hướng phát triển năng lực

2.2.1. Các thành tố của năng lực tạo lập văn bản thông tin

Dựa vào quan niệm về cấu trúc năng lực như đã trình bày ở trên, chúng tôi tiến hành xác định các thành tố của năng lực tạo lập văn bản thông tin. Mỗi thành tố lại được mô tả thành các chỉ số hành vi. Các chỉ số hành vi lại tiếp tục được cụ thể hoá thành các tiêu chí chất lượng nhằm đánh giá một cách chính xác về năng lực tạo lập văn bản thông tin của sinh viên Sư phạm Ngữ văn. Các thành tố trong cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin được xác định dựa vào đặc trưng thể loại của kiểu văn bản này và dựa vào quy trình tạo lập văn bản. Theo đó, cấu trúc của năng lực tạo lập văn bản thông tin gồm 6 thành tố (xem Bảng 1).

2.2.2. Các chỉ số hành vi

Để xác định các chỉ số hành vi cho từng thành tố trong cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin, chúng tôi dựa vào quan điểm của ngôn ngữ học chức năng hệ thống. Lí thuyết của ngôn ngữ học chức năng hệ thống đặc biệt coi trọng thể loại. Yếu tố thể loại là biểu hiện của ngữ cảnh văn hoá. “Thể loại được xác định dựa vào mục đích xã hội (social purpose) của văn bản, tùy thuộc vào mục đích chính của người viết là kể, biểu lộ tình cảm, cảm xúc, miêu tả, thuyết phục, hướng dẫn hay giải thích mà ta có văn bản thuộc thể loại/kiểu loại văn bản tự sự, biểu cảm, miêu tả, nghị luận hay thuyết minh...” [9]. Như vậy, mục đích xã hội là yếu tố quan trọng khi tạo lập văn bản. Đối với văn bản thông tin, mục đích chính là cung cấp thông tin cho người đọc, người nghe. Muốn cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác cho người đọc, người nghe thì người viết cần có sự hiểu biết rõ ràng, tường tận về đối tượng thuyết minh. Do vậy, mục đích xã hội khi tạo

lập văn bản là căn cứ quan trọng để chúng tôi xác định các chỉ số hành vi của thành tố A.

Các chỉ số hành vi của thành tố B cũng được xác định dựa vào ngữ cảnh tình huống theo quan niệm của ngữ pháp chức năng. Theo Halliday, bất kì một tình huống giao tiếp nào cũng bao gồm ba bình diện: đề tài giao tiếp (Field), mối quan hệ của các tham thể trong giao tiếp (Tenor), quy cách giao tiếp (Mode) [13]. Ba bình diện này tương ứng với ba nghĩa và chúng ràng buộc sự lựa chọn ngôn ngữ. Theo đó, đề tài (Field) của tình huống giúp ta xác định được từ và cấu trúc để tạo nghĩa kinh nghiệm; quy cách giao tiếp (Mode) của tình huống giúp ta xác định được từ và cấu trúc để tổ chức những

nghĩa này thành một tổng thể mạch lạc, thành một văn bản trong ngữ cảnh cụ thể đó. Đối với văn bản thông tin, khi cung cấp thông tin về một sự vật, hiện tượng nào đó trong thực tế khách quan, người viết cần chú trọng đến đối tượng thuyết minh, bởi mỗi đối tượng thuyết minh có những đặc trưng khác nhau. Do vậy, cách thức tổ chức thông tin trong văn bản phải phù hợp với đối tượng thuyết minh. Như vậy, đối tượng thuyết minh (tức đề tài của văn bản) là những căn cứ quan trọng để chúng tôi xác định các chỉ số hành vi của thành tố B.

Dưới đây là bảng mô tả các thành tố trong cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin (xem Bảng 2).

Bảng 1: Các thành tố của năng lực tạo lập văn bản thông tin

Thành tố	Mô tả
A. Nhận biết và hiểu rõ về đối tượng thuyết minh, xác định yêu cầu thuyết minh.	Xác định được đối tượng thuyết minh; hiểu biết về đối tượng thuyết minh; xác định được yêu cầu thuyết minh.
B. Tổ chức bài văn thuyết minh phù hợp với kiểu bài thuyết minh.	Đảm bảo cấu trúc của một bài văn thuyết minh; lựa chọn cách thức tổ chức thông tin trong bài viết phù hợp với đối tượng thuyết minh; thông tin được triển khai chặt chẽ, logic.
C. Sử dụng phương pháp thuyết minh phù hợp.	Lựa chọn phương pháp thuyết minh phù hợp với đối tượng thuyết minh; sử dụng phương pháp thuyết minh làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh; kết hợp các phương pháp thuyết minh hợp lí.
D. Sử dụng ngôn ngữ phù hợp với kiểu bài thuyết minh.	Tuân thủ quy định về chính tả tiếng Việt; sử dụng từ ngữ chính xác, khoa học, đơn nghĩa; viết câu đúng ngữ pháp, cấu trúc câu chặt chẽ, logic; sử dụng các biện pháp tu từ phù hợp với đối tượng thuyết minh.
E. Kết hợp các phương thức biểu đạt	Lựa chọn đúng phương thức biểu đạt; kết hợp phương thức thuyết minh với phương thức miêu tả, tự sự.
F. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh.	Lựa chọn các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh.

Bảng 2: Các chỉ số hành vi của năng lực tạo lập văn bản thông tin

Thành tố	Chỉ số hành vi
A. Nhận biết và hiểu rõ về đối tượng thuyết minh, xác định yêu cầu thuyết minh.	A.1 Xác định được đối tượng thuyết minh.
	A2. Hiểu biết đầy đủ, chính xác về đối tượng thuyết minh.
	A3. Xác định được yêu cầu thuyết minh.
B. Tổ chức bài văn thuyết minh phù hợp với đối tượng thuyết minh.	B1. Đảm bảo cấu trúc của một bài văn thuyết minh (Mở bài, thân bài và kết bài).
	B2. Lựa chọn cách thức tổ chức thông tin trong bài viết phù hợp với đối tượng thuyết minh.
	B3. Nội dung thuyết minh được triển khai hợp lí, logic.
C. Sử dụng phương pháp thuyết minh phù hợp.	C1. Lựa chọn phương pháp thuyết minh phù hợp với đối tượng thuyết minh;
	C2. Kết hợp các phương pháp thuyết minh hợp lí.
D. Sử dụng ngôn ngữ phù hợp với kiểu bài thuyết minh.	D1. Tuân thủ quy định về chính tả tiếng Việt.
	D2. Sử dụng từ ngữ chính xác, khoa học, đơn nghĩa.
	D3. Viết câu đúng ngữ pháp, cấu trúc câu chặt chẽ, logic.
	D4. Sử dụng các biện pháp tu từ phù hợp với đối tượng thuyết minh.
E. Kết hợp các phương thức biểu đạt	E1. Lựa chọn đúng phương thức biểu đạt thuyết minh.
	E2. Kết hợp phương thức thuyết minh với các phương thức biểu đạt khác.
F. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh.	F1. Lựa chọn các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh.
	F2. Lựa chọn phương tiện hỗ trợ có chất lượng cao.

Bảng 3: Tiêu chí chất lượng của các chỉ số hành vi

Thành tố	Chỉ số hành vi	Tiêu chí chất lượng
A. Nhận biết và hiểu rõ về đối tượng thuyết minh, xác định yêu cầu thuyết minh.	A.1 Xác định được đối tượng thuyết minh.	A.1.1. Chưa xác định được đối tượng thuyết minh.
		A.1.2. Xác định được đối tượng thuyết minh nhưng trình bày chưa rõ ràng.
		A.1.3. Xác định được đối tượng thuyết minh và trình bày rõ ràng, chính xác.
	A.2. Hiểu biết đầy đủ, chính xác về đối tượng thuyết minh.	A.2.1. Hiểu biết chưa đầy đủ, thiếu chính xác về đặc điểm đối tượng thuyết minh.
		A.2.2. Hiểu biết đầy đủ, chính xác về những đặc trưng bản chất của đối tượng thuyết minh.
		A.2.3. Lựa chọn được những đặc trưng bản chất nhất của đối tượng để đưa vào bài văn thuyết minh.
	A.3. Xác định được yêu cầu thuyết minh.	A.3.1. Chưa xác định được yêu cầu thuyết minh.
		A.3.2. Xác định được yêu cầu thuyết minh nhưng trình bày dài dòng.
		A.3.3. Xác định được yêu cầu thuyết minh và trình bày chính xác, rõ ràng.
B. Tổ chức bài văn thuyết minh phù hợp với đối tượng thuyết minh.	B.1. Đảm bảo cấu trúc của một bài văn thuyết minh (Mở bài, thân bài và kết bài).	B.1.1. Chưa tổ chức bài văn thành ba phần: mở bài, thân bài, kết bài.
		B.1.2. Tổ chức bài văn không đầy đủ ba phần, thiếu mở bài hoặc kết bài.
		B.1.3. Tổ chức bài văn đầy đủ 3 phần: mở bài, thân bài, kết bài.
	B.2. Lựa chọn cách thức tổ chức thông tin trong bài viết phù hợp với đối tượng thuyết minh.	B.2.1. Chưa biết tổ chức kết cấu bài viết phù hợp với đối tượng thuyết minh.
		B.2.2. Biết cách tổ chức thông tin phù hợp với đối tượng thuyết minh nhưng chưa làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh.
		B.2.3. Biết cách tổ chức thông tin phù hợp với đối tượng thuyết minh và làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh.
	B.3. Nội dung thuyết minh được triển khai hợp lí, lôgic.	B.3.1. Chưa triển khai đầy đủ nội dung thuyết minh.
		B.3.2. Nội dung thuyết minh được triển khai đầy đủ, sắp xếp theo trật tự lôgic.
	C. Sử dụng phương pháp thuyết minh phù hợp.	C.1. Lựa chọn phương pháp thuyết minh phù hợp với đối tượng thuyết minh.
C.1.2. Lựa chọn và sử dụng phương pháp thuyết minh phù hợp nhưng chưa làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh.		
C.1.3. Lựa chọn và sử dụng phương pháp thuyết minh phù hợp và làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh.		
C.2. Kết hợp các phương pháp thuyết minh hợp lí.		C.2.1. Chưa biết kết hợp các phương pháp thuyết minh.
		C.2.2. Biết kết hợp các phương pháp thuyết minh nhưng chưa hiệu quả.
		C.2.3. Biết kết hợp hiệu quả các phương pháp thuyết minh.
D. Sử dụng ngôn ngữ phù hợp với kiểu bài thuyết minh.	D.1. Tuân thủ quy định về chính tả tiếng Việt.	D.1.1. Chưa tuân thủ quy định về chính tả, bài viết mắc nhiều lỗi chính tả.
		D.1.2. Tuân thủ quy định chính tả nhưng chưa nghiêm ngặt nên bài viết còn mắc nhiều lỗi chính tả.
		D.1.3. Tuân thủ quy định chính tả nghiêm ngặt nên bài văn không mắc lỗi chính tả.
	D.2. Sử dụng từ ngữ chính xác, khoa học, đơn nghĩa, có tính nghệ thuật.	D.2.1. Chưa biết sử dụng từ hiệu quả, bài viết mắc nhiều lỗi dùng từ.
		D.2.2. Biết sử dụng từ ngữ đúng với nội dung diễn đạt, phù hợp về phong cách chức năng.
		D.2.3. Biết sử dụng từ ngữ đúng với nội dung diễn đạt, phù hợp về phong cách chức năng, từ ngữ giàu hình ảnh, thể hiện tình cảm của người viết.
	D.3. Viết câu đúng ngữ pháp, cấu trúc câu chặt chẽ, lôgic.	D.3.1. Chưa biết viết câu đúng ngữ pháp, bài viết mắc nhiều lỗi câu sai.
		D.3.2. Viết câu đúng ngữ pháp, nhưng câu dài dòng, thừa hoặc thiếu thông tin.
		D.3.3. Viết câu đúng ngữ pháp, cấu trúc câu chặt chẽ, mạch lạc, câu văn giàu hình ảnh.

Thành tố	Chỉ số hành vi	Tiêu chí chất lượng
	D.4. Sử dụng các biện pháp tu từ phù hợp với đối tượng thuyết minh.	D.4.1. Chưa biết sử dụng biện pháp tu từ phù hợp với đối tượng thuyết minh. D.4.2. Sử dụng các biện pháp tu từ phù hợp với đối tượng thuyết minh.
E. Kết hợp các phương thức biểu đạt	E.1. Lựa chọn đúng phương thức biểu đạt thuyết minh. E.2. Kết hợp phương thức thuyết minh với các phương thức biểu đạt khác.	E.1.1. Chưa lựa chọn đúng phương thức thuyết minh. E.1.2. Lựa chọn và sử dụng đúng phương thức thuyết minh. E.2.1. Chưa kết hợp các phương thức biểu đạt khi thuyết minh, chỉ sử dụng duy nhất một phương thức biểu đạt. E.2.2. Sử dụng kết hợp các phương thức biểu đạt khi thuyết minh nhưng diễn đạt chưa chính xác, khoa học. E.2.3. Sử dụng kết hợp các phương thức biểu đạt khi thuyết minh, làm nổi bật đặc trưng của đối tượng thuyết minh, diễn đạt chính xác, khoa học.
F. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh.	F.1. Lựa chọn các phương tiện hỗ trợ phù hợp với đối tượng thuyết minh. F.2. Sử dụng phương tiện hỗ trợ có chất lượng cao.	F.1.1. Chưa biết sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong bài văn thuyết minh. F.1.2. Biết sử dụng các phương tiện hỗ trợ khi thuyết minh nhưng còn dằn dãi, chưa chọn lọc. F.1.3. Sử dụng có chọn lọc các phương tiện hỗ trợ khi thuyết minh. F.2.1. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ chưa tiêu biểu, hình ảnh, âm thanh còn nhòe mờ, chưa rõ nét. F.2.2. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ tiêu biểu, sát hợp với nội dung thuyết minh; hình ảnh, âm thanh sắc nét.

2.2.3. Tiêu chí chất lượng của các chỉ số hành vi

Các tiêu chí chất lượng của từng chỉ số hành vi chỉ rõ mức độ thành thạo của sinh viên khi tạo lập văn bản thông tin (xem Bảng 3).

Đặt trong tương quan với yêu cầu về năng lực viết văn bản thông tin của Chương trình Ngữ văn 2018, có thể thấy, khung năng lực do chúng tôi đề xuất một mặt đảm bảo các yêu cầu cơ bản khi tạo lập văn bản thông tin, mặt khác các yêu cầu cần đạt cũng được đặt ra ở mức độ cao hơn, bao quát hơn. Trước hết, 6 thành tố được đề xuất trong khung năng lực đã bao quát được hầu hết các đặc trưng thể loại của văn bản thông tin, từ việc xác định đối tượng thuyết minh, hiểu biết về đối tượng thuyết minh, tổ chức bài văn thuyết minh, lựa chọn phương pháp thuyết minh.... Bên cạnh đó, một số yêu cầu đặt ra cũng ở mức cao hơn so với yêu cầu cần đạt của Chương trình Ngữ văn 2018. Chẳng hạn, thành tố B2, B3 đặt ra các yêu cầu về “lựa chọn cách thức tổ chức thông tin trong bài văn thuyết minh” và “nội dung bài văn thuyết minh được triển khai logic, hợp lí”. Yêu cầu này không được đặt ra trong Chương trình Ngữ văn 2018. Hoặc các chỉ số C1, C2 đặt ra các yêu cầu về “lựa chọn phương pháp thuyết minh phù hợp” và “biết kết hợp các phương pháp thuyết minh”, yêu cầu này cũng không có trong Chương trình Ngữ văn 2018. Các yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ cũng là yêu cầu cao hơn so với Chương trình Ngữ văn 2018. Ngôn ngữ là một trong những yếu tố tạo nên sức hấp dẫn của các văn bản thông tin, nhưng Chương trình Ngữ văn 2018 hầu như không đặt ra yêu cầu này khi xác định năng lực

viết văn bản thông tin của học sinh phổ thông. Trong khi, khung năng lực của chúng tôi đề xuất các yêu cầu về ngôn ngữ để có một văn bản thuyết minh chính xác, khoa học và hấp dẫn như “sử dụng các biện pháp tu từ, viết câu đúng ngữ pháp, cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc, logic”. Với chỉ số F1, F2, nếu đặt trong tương quan với yêu cầu cần đạt về năng lực viết của Chương trình Ngữ văn 2018 sẽ thấy, Chương trình Ngữ văn 2018 chỉ yêu cầu viết được bài văn thuyết minh có sử dụng sử dụng các sơ đồ, bảng biểu, hình ảnh minh họa (lớp 9, lớp 12); trong đó, khung năng lực do chúng tôi đề xuất có yêu cầu “sử dụng các phương tiện hỗ trợ có chất lượng cao” (âm thanh, hình ảnh sát hợp, sắc nét...).

3. Kết luận

Văn bản thông tin là loại văn bản rất phổ biến trong xã hội hiện đại. Trong quá trình học tập, sinh viên không chỉ đọc hiểu loại văn bản này mà còn tạo lập rất nhiều loại văn bản thông tin phục vụ cho hoạt động học tập và các hoạt động giao tiếp. Vì thế, xây dựng khung năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn là rất cần thiết và có ý nghĩa quan trọng. Trước hết, đó là những cơ sở để đánh giá năng lực viết văn bản thông tin, đồng thời đây cũng là một trong những căn cứ để xác định chuẩn đầu ra cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn. Vận dụng cấu trúc năng lực tạo lập văn bản thông tin cho sinh viên Sư phạm Ngữ văn trong dạy học tạo lập văn bản ở đại học sẽ góp phần cải thiện chất lượng viết văn bản của các em, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo sinh viên Sư phạm Ngữ văn.

Tài liệu tham khảo

- [1] Jesse R. Sparks, Yi Song, Wyman Brantley, Ou Lydia Liu, (2014), *Assessing written communication in higher education: Review and recommendations for next-generation assessment*, ETS Research Report No. RR-14-37, Princeton, NJ: Educational Testing Service, doi:10.1002/ets2.12035.
- [2] Bộ Giáo dục và Đào tạo, (26/12/2018), *Chương trình Giáo dục phổ thông môn Ngữ văn*, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- [3] Markle, R., Breneman, M., Jackson, T., Burrus, J., & Robbins, S, (2013), *Synthesizing frameworks of higher education student learning outcomes*, Research Report No. RR-13-22, Princeton, NJ: Educational Testing Service, doi: 10.1002/j.2333-8504.2013.tb02329.
- [4] Council of Writing Program Administrators, National Council of Teachers of English & National Writing Project, (2011), *Framework for success in postsecondary writing*, Retrieved from <http://wpacouncil.org/files/framework-for-success-postsecondary-writing.pdf>.
- [5] U.S. Department of Labor Employment and Training Administration, (2014), *Competency model Clearinghouse: Writing*, Retrieved from http://www.careeronestop.org/competencymodel/blockModel.aspx?tier_id=2&block_id=8.
- [6] González, J., & Wagenaar, R. (Eds.), (2003), *Tuning educational structures in Europe: Final report phase one*. Bilbao, Spain: University of Deusto.
- [7] Rhodes, T. L. (Ed.), (2010), *Assessing outcomes and improving achievement: Tips and tools for using rubrics*, Washington, DC: Association of American Colleges and Universities.
- [8] Võ Văn Thắng - Nguyễn Thị Xuân Mai, (12/2018), *Phát triển năng lực tạo lập văn bản nghị luận cho học sinh theo hướng tích hợp trong dạy học đọc hiểu*, Tạp chí Giáo dục, số 443, kì 1, tr.31-36.
- [9] Nguyễn Thành Ngọc Bảo, (2018), *Đề xuất cấu trúc năng lực tạo lập văn bản nghị luận trong chương trình Ngữ văn theo mô hình năng lực*, Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, tập 15, số 1, tr.140 - 151.
- [10] Chu Thanh Hoà, (9/2018), *Phát triển năng lực tạo lập văn bản nghị luận cho học sinh trung học phổ thông qua sử dụng hồ sơ viết*, Tạp chí Giáo dục, số 438, kì 2, tr.33 – 37.
- [11] <https://tuyensinh.hnue.edu.vn/>, truy cập ngày 03 tháng 6 năm 2022.
- [12] <http://education.vnu.edu.vn>, truy cập ngày 03 tháng 6 năm 2022.
- [13] Huỳnh Thị Hồng Hạnh - Phạm Hồng Hải, (2021), *Tiếp cận ngôn ngữ học chức năng hệ thống*, Tạp chí Từ điển học và Bách khoa thư, số 1 (69), tr.158 – 167.
- [14] Hoàng Hoà Bình, (2015), *Năng lực và đánh giá theo năng lực*, Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, số 6 (71), tr.21-31.

A SUGGESTION ON THE COMPETENCY STRUCTURE OF WRITING INFORMATIONAL TEXTS FOR LITERATURE PEDAGOGY STUDENTS

Đỗ Thị Thu Hương

Email: dothuhuong@hpu2.edu.vn
Hanoi Pedagogical University 2
Xuan Hoa ward, Phuc Yen city,
Vinh Phuc province, Vietnam

ABSTRACT: *The article analyzes a number of foundations for developing the competence structure of writing informational texts for Literature Pedagogy students. That is the concept of teaching writing in the direction of genre approach combined with the concept of teaching writing by process; the conception of the structure of writing competency of educational institutions all over the world and in Vietnam; the output standards in the Literature Pedagogy bachelor's degree program. Based on the above foundations, the article determines the structure of competency to write informational texts for students of Literature Pedagogy consists of 6 components. Based on the theory of the functional linguistics, the authors have described these 6 components into indicators, then continued to concertize these indicators into quality criteria. It is important to analyze the competency structure of writing informational texts by such components. That's because these are the foundations for assessing the competency to write informational texts of Literature Pedagogy students, at the same time, it is also one of the foundations for determining the output standards of Literature Pedagogy students.*

KEYWORDS: *Structure, competency, competency of writing informational texts, informational texts, genres, components, indicators.*