

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

1. Thông tin về nhóm biên soạn đề cương/ giảng viên

* Giảng viên 1

- Họ và tên: Lê Thị Phương
- Học hàm, học vị: PGS.TS
- Thời gian làm việc: các ngày trong tuần
- Địa điểm làm việc: Phòng 102 A6, trường đại học Hồng Đức
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHXH trường đại học Hồng Đức 565 Quang

Trung, P.Đông Vệ, TP Thanh Hóa tỉnh Thanh Hóa.

- Điện thoại:0915831971
- Email: lethiphuongxh@hdu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Phát triển chương trình nhà trường, đào tạo giáo viên, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá môn Ngữ văn và giáo dục hướng nghiệp.

* Giảng viên 2: Phạm Thị Anh

2. Thông tin chung về học phần

- Tên môn học: Làm văn trong nhà trường
- Mã môn học:
- Môn học: bắt buộc:
- Số tín chỉ: 02
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Lý thuyết, bài tập: 18

+ Kiểm tra thường xuyên: 02

+ Thực hành: 16

+ Kiểm tra giữa kỳ (tiểu luận): 01

+ Thảo luận: 8

+ Kiểm tra cuối kỳ: 01

+ Tự học: 90

Địa chỉ các khoa/bộ môn phụ trách môn học: P.220 giảng đường A6, trường đại học Hồng Đức 565 Quang Trung, P.Đông Vệ, TP Thanh Hóa.

3. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

3.1. Mục tiêu chung của học phần:

Chuyên đề nhằm giúp học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức môn *làm văn* trong nhà trường, có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực tạo lập văn bản, có kỹ năng vận dụng kiến thức vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp, giải quyết tốt các vấn đề đặt ra của môn học trong nhà trường; được tiếp cận các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục tiên tiến.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

3.2.1. Về kiến thức

Hiểu sâu sắc lịch sử môn *làm văn* trong nhà trường, chương trình *làm văn* qua các thời kì thay sách và triết lí dạy học, chức năng, nhiệm vụ của môn *làm văn* trong nhà trường và thực trạng đọc, viết, nghe, nói trong đời sống xã hội, phương pháp phát triển năng lực tạo lập văn bản trong nhà trường trong bối cảnh cuộc cách mạng công nghệ 4.0

3.2.2. Về kỹ năng

- Lí giải được sự thay đổi vị trí của môn *làm văn* qua từng thời kì cải cách giáo dục
- Phân tích được điểm khác biệt về triết lí dạy học thông qua việc mô tả, hệ thống hóa nội dung chương trình môn học.
- Đánh giá chỉ ra được bất cập cần khắc phục của môn học *làm văn* trong nhà trường từ góc độ ứng dụng.
- Trình bày được phương pháp phát triển năng lực tạo lập văn bản trong nhà trường trong bối cảnh cuộc cách mạng công nghệ 4.0

3.2.3. Về năng lực

- Có năng lực chủ trì, đánh giá và cải tiến tốt các hoạt động dạy học tạo lập văn bản trong nhà trường, đưa ra được kết luận đúng đắn về các vấn đề phức tạp của chuyên môn và chịu trách nhiệm về tính trung thực, khoa học của các kết luận đó.

- Có năng lực tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ quản lí chuyên môn, giảng dạy trong nhà trường.

3.2.4. Về thái độ

Có hứng thú, say mê, sáng tạo trong học tập và nghiên cứu, có nhu cầu tự học nâng cao trình độ thích ứng với sự biến đổi không ngừng của môi trường giáo dục trong các tình huống thực tế.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần nghiên cứu sâu về lịch sử môn học làm văn trong nhà trường; triết lí dạy học và chương trình môn học; làm văn trong nhà trường và thực trạng đọc, viết, nghe, nói trong đời sống xã hội; phát triển năng lực tạo lập văn bản trong nhà trường trong bối cảnh cuộc cách mạng công nghệ 4.0.

5. Nội dung chi tiết học phần

5.1. Nội dung cốt lõi

Học phần tập trung làm sáng tỏ các vấn đề về lịch sử môn làm văn trong nhà trường, chương trình môn học và triết lí dạy học, làm văn trong nhà trường và nhu cầu xã hội, những tác động của cuộc cách mạng công nghệ 4.0 đối với nhu cầu đọc, viết, nghe, nói của học sinh, phương pháp phát triển năng lực tạo lập văn bản.

5.2. Nội dung chi tiết học phần (Tên các chương, mục, tiểu mục)

Chương 1: Khái quát chung về môn làm văn trong nhà trường

(Lí thuyết 4 tiết + thực hành, bài tập 2 tiết + 1 thảo luận + tự học 15 tiết)

1. Làm văn trong nhà trường là một môn học

1.1. Tên gọi môn học

- Việt luận
- Luận văn thị phạm
- Tập làm văn
- Làm văn

1.2. Vị trí của phân môn Làm văn

- Thời kì phong kiến
- Thời kì Pháp thuộc
- Thời kì sau cách mạng tháng Tám
- Thời kì 2002 đến nay

1.3. Bản chất của phân môn Làm văn trong nhà trường

- Làm văn là hoạt động chuyển ý thành lời
- Làm văn là hoạt động tạo lập văn bản
- Hoạt động tạo lập văn bản trong nhà trường có tính “trường quy”
- Làm văn là hoạt động mang tính thực hành tổng hợp và vận dụng ở mức độ cao
- Làm văn trong nhà trường vừa là môn học công cụ vừa là một khoa học

(05 tiêu chí để nhận diện một bộ môn khoa học)

- + Đối tượng nghiên cứu của làm văn:
- + Hệ thống lí thuyết của làm văn:
- + Hệ thống phương pháp luận của làm văn
- + Mục đích ứng dụng của làm văn

+ Lịch sử nghiên cứu của làm văn

Chương 2: Triết lí dạy học và chương trình môn học

(Lí thuyết 6 tiết + thực hành, bài tập 3 tiết + 2 thảo luận + tự học 15 tiết)

- 2.1. Thuật ngữ chương trình môn học và các vấn đề liên quan
- 2.2. Chương trình làm văn trước cách mạng tháng Tám và triết lí dạy học vì khoa cử
- 2.3. Chương trình làm văn từ sau cách mạng tháng Tám đến 1986 và triết lí dạy học tiếp cận nội dung.
- 2.4. Chương trình làm văn từ sau năm 2000 và triết lí dạy học phát triển năng lực.

Chương 3: Làm văn trong nhà trường và thực trạng đọc, viết, nghe, nói

(Lí thuyết 2 tiết + thực hành, bài tập 5 tiết + 3 thảo luận + tự học 30 tiết)

- 3.1. Ưu điểm và hạn chế của chương trình, sách giáo khoa phần làm văn
- 3.2. Những tác động của cuộc cách mạng công nghệ 4.0
- 3.3. Thực trạng đọc, viết, nghe, nói của học sinh

Chương 4: Phương pháp phát triển năng lực tạo lập văn bản cho học sinh

(Lí thuyết 6 tiết + thực hành, bài tập 6 tiết + 2 thảo luận + tự học 30 tiết)

- 4.1. Khái niệm năng lực và dạy học phát triển năng lực
- 4.2. Năng lực tạo lập văn bản
- 4.3. Phương pháp dạy viết
- 4.4. Phương pháp dạy nói

6. Lịch trình và hình thức tổ chức dạy học

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy và học				Tổng
	Lý thuyết, Bài tập	Thực hành – Thực tập	Thảo luận nhóm/lớp (Nếu có)	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1: Khái quát chung về môn làm văn trong nhà trường	4	2	1	15	22
1.1. Tên gọi môn học - Việt luận - Luận văn thị phạm - Tập làm văn - Làm văn	1	0	0	2	

<p>1.2. Vị trí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời kì phong kiến và Pháp thuộc - Thời kì sau cách mạng tháng Tám đến 1986 - Thời kì 2002 đến nay 	1	0	0	3	
<p>1.3. Bản chất của phân môn</p> <p>Làm văn trong nhà trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm văn là hoạt động chuyển ý thành lời - Làm văn là hoạt động tạo lập văn bản - Hoạt động tạo lập văn bản trong nhà trường có tính “trường quy” - Làm văn là hoạt động mang tính thực hành tổng hợp và vận dụng ở mức độ cao - Làm văn trong nhà trường vừa là môn học công cụ vừa là một khoa học 	2	2	1	10	
<p>Chương 2: Triết lí DH và chương trình môn học</p>	6	3	2	15	26
<p>2.1. Thuật ngữ chương trình môn học và các vấn đề liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình môn học - Quan điểm, nguyên tắc - Mục tiêu - Nội dung - Phương pháp - Phương tiện 	1	0	0	2	

- Hình thức tổ chức dạy học - Kiểm tra đánh giá					
2.2. Chương trình làm văn trước cách mạng tháng Tám và triết lí dạy học vì khoa cử	1	1	1	4	
2.3. Chương trình làm văn từ sau cách mạng tháng Tám đến 1986 và triết lí dạy học tiếp cận nội dung.	2	1	0	4	
2.4. Chương trình làm văn từ sau năm 2000 và triết lí dạy học phát triển năng lực.	2	1	1	5	
Chương 3: Làm văn trong nhà trường và thực trạng đọc, viết, nghe, nói	2	5	3	30	40
3.1. Ưu điểm và hạn chế của chương trình, sách giáo khoa phần làm văn	1	2	1	10	
3.2. Những tác động của cuộc cách mạng công nghệ 4.0	1	1	1	10	
3.3. Thực trạng đọc, viết, nghe, nói của học sinh	0	2	1	10	
Chương 4: Phương pháp phát triển năng lực tạo lập văn bản cho học sinh	6	6	2	30	38
4.1. Khái niệm năng lực và dạy học phát triển năng lực - Năng lực - Dạy học phát triển năng lực	1	1	0	5	
4.2. Kỹ năng và năng lực tạo lập văn bản	1	1	0	5	

- Kỹ năng làm văn - Năng lực tạo lập văn bản					
4.3. Phương pháp dạy viết - Dạy viết văn bản tự sự - Dạy viết văn bản miêu tả - Dạy viết văn bản biểu cảm - Dạy viết văn bản nghị luận - Dạy viết văn bản thuyết minh - Dạy viết văn bản hành chính – công vụ	2	2	1	10	
4.4. Phương pháp dạy nói - Mục đích, yêu cầu dạy nói + Trình bày một vấn đề + Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn + Phát biểu theo chủ đề + Phát biểu tự do - Quy trình dạy nói - Phương pháp dạy nói	2	2	1	10	
Tổng	18	16	8	90	126

7. Học liệu

7.1. Học liệu bắt buộc

1. Đỗ Ngọc Thống (chủ biên) (2007), *Làm văn*, Nxb Đại học Sư phạm, Hà Nội.
2. Mai Thị Kiều Phương (2009), *Phương pháp dạy và học kỹ năng làm văn*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.

7.2. Học liệu tham khảo thêm

1. Mai Thị Kiều Phương (2009), *Phương pháp dạy và học làm văn*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.
2. Đỗ Ngọc Thống (2002), *Đổi mới việc dạy và học môn Ngữ văn ở THCS*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

8. Hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên: Tỷ lệ 30%

Điểm kiểm tra- đánh giá thường xuyên được chấm theo thang điểm 10, làm tròn

đến một chữ số thập phân.

Căn cứ vào số tiết học có mặt trên lớp/nhóm của học viên để giảng viên cho điểm chuyên cần:

Học viên tham gia: + 100% số tiết học của học phần đạt điểm 10;

+ 96-99% số tiết của học phần đạt điểm 9;

+ 92-95% số tiết của học phần đạt điểm 8;

+ 88-91% số tiết của học phần đạt điểm 7;

+ 84-87% số tiết của học phần đạt điểm 6;

+ 80-83% số tiết của học phần đạt điểm 5;

8.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kì : Tỷ lệ 20%

- Điểm kiểm tra- đánh giá giữa kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Hình thức kiểm tra; cho học viên làm bài 1 tiết trên lớp hoặc viết thu hoạch.

- Yêu cầu thực hiện khi dạy- học được $\frac{1}{2}$ số giờ của học phần theo quy định.

8.3. Kiểm tra đánh giá hết học phần: Tỷ lệ 50%

Điểm đánh giá học phần theo hình thức thi viết, thời gian làm bài 120 phút. Kiểm tra đánh giá học hết học phần bao gồm tổng điểm của 3 nội dung đánh giá theo hệ số: Điểm kiểm tra thường xuyên đánh giá sự chuyên cần, tính độc lập và sáng tạo của học viên (TX), điểm kiểm tra giữa kỳ (GK) và điểm thi kết thúc học phần (ĐT) được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và tính theo công thức sau:

Điểm học phần: $\text{ĐHP} = 0,3\text{TX} + 0,2\text{GK} + 0,5\text{ĐT}$.

8.4. Lịch thi, kiểm tra (Theo quy định)

Ngày tháng 12 năm 2017

Phê duyệt của Trường

Trưởng khoa

Trưởng BM

Người biên soạn

Vũ Thanh Hà

Lê Thị Phụng