

Hướng dẫn soạn văn bài Viết đơn - Ngữ văn lớp 6 tập 2

I. Khi nào cần viết đơn?

Câu 1 – Khi nào cần viết đơn? (Trang 131 SGK ngữ văn 6 tập 2)

Từ những ví dụ cụ thể sau đây, em hãy rút ra nhận xét khái quát khi nào thì cần viết đơn, hoặc vì sao cần viết đơn?

Ví dụ 1: Khi em có nguyện vọng gia nhập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, em viết đơn gửi Ban Chấp hành Đoàn trường.

Ví dụ 2: Chẳng may bị ốm, không đến lớp được, em viết đơn gửi cô giáo chủ nhiệm xin phép nghỉ học.

Ví dụ 3: Do hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn, em viết đơn Ban Giám hiệu nhà trường xin được miễn giảm học phí.

Ví dụ 4: Do sơ suất, em bị mất giấy chứng nhận tốt nghiệp Tiểu học. Em viết đơn xin cấp lại.

Trả lời:

Viết đơn khi:

- Có một nguyện vọng, một yêu cầu nào đó muốn được giải quyết.
- Viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức hay cá nhân có trách nhiệm và quyền hạn để được giải quyết.

Câu 2 – Khi nào cần viết đơn? (Trang 131 SGK ngữ văn 6 tập 2)

Trong những trường hợp sau, trường hợp nào phải viết đơn, viết đơn gửi ai?

- Chiều nay các bạn đến học nhóm tại nhà em, do sơ suất, kẻ gian đã lấy mất chiếc xe đạp của em.
- Trong trường mới mở một lớp học nhạc và họa, em rất muốn theo học.
- Trong giờ học toán, em đã gây mất trật tự làm thầy giáo không hài lòng.
- Gia đình chuyển chỗ ở, em muốn được học tiếp lớp 6 ở chỗ mới đến.

Trả lời:

- Đơn trình báo

- Đơn xin tham gia câu lạc bộ
- Bản tự kiểm điểm
- Đơn xin chuyển trường

II. Các loại đơn và những nội dung không thể thiếu trong đơn

Câu 1 – Các loại đơn và những nội dung không thể thiếu trong đơn (Trang 131 SGK ngữ văn 6 tập 2)

Ghi nhớ:

Phân loại đơn: Đơn theo mẫu và đơn không theo mẫu.

Câu 2 – Các loại đơn và những nội dung không thể thiếu trong đơn (Trang 133 SGK ngữ văn 6 tập 2)

Hãy đọc hai mẫu đơn ở trên và cho biết các mục trong đơn được trình bày theo thứ tự như thế nào. Theo em, cả hai mẫu đơn có những điểm gì giống và khác nhau? Những phần nào là quan trọng, không thể thiếu trong cả hai mẫu đơn? (Muốn xác định được, cần trả lời các câu hỏi: Ai gửi đơn? Gửi cho ai? Vì sao gửi đơn? Gửi để làm gì?)

Trả lời:

- Cả 2 đơn đề được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, khoa học.
- Giống: Đều có phần mở đầu, kết thúc, thứ tự sắp xếp các mục.
- Khác:
 - + Đơn theo mẫu: đầy đủ thông tin cá nhân, phần nội dung ghi nguyện vọng, không ghi lý do.
 - + Đơn không theo mẫu: Không ghi thông tin đầy đủ cá nhân, nội dung đơn thì đủ hai nội dung gửi đơn, vì sao gửi đơn.
- Những phần quan trọng không thể thiếu:
 - + Quốc hiệu, tiêu ngữ, địa điểm, tên đơn, nơi gửi, họ tên người gửi, trình bày sự việc, lí do và nguyện vọng, cam đoan, kí tên.

III. Cách thức viết đơn

Câu 1. Viết theo mẫu: Người viết chỉ cần điền vào chỗ trống những nội dung cần thiết.

Câu 2. Viết không theo mẫu: Người viết vẫn phải trình bày theo một thứ tự nhất định.

