

VIẾT ĐƠN

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Hiểu các tình huống cần viết đơn : Khi nào viết đơn ? Viết đơn để làm gì ?
- Biết cách viết đơn đúng quy cách và nhận ra được những sai sót thường gặp khi viết đơn.

II – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Ở bậc Tiểu học, HS đã được học cách viết đơn. Lên THCS, do loại văn bản này khá gần gũi và cần thiết, hay vận dụng trong cuộc sống hằng ngày nên tiếp tục luyện tập cho các em cách viết đơn. Lưu ý HS đây cũng là loại văn bản hành chính – công vụ đơn giản nhất trong các loại văn bản sẽ học ở THCS. Tuy vậy, nếu không chú ý, nhiều HS vẫn viết đơn không đúng quy cách, ngay cả sau khi đã tốt nghiệp phổ thông và bước vào cuộc sống.

2. Đơn có hai loại : một loại theo mẫu có sẵn, một loại không theo mẫu. Cần chú ý loại đơn không theo mẫu. Tuy không theo mẫu, nhưng có một số mục chung ai cũng phải tuân thủ, thường là phần đầu và phần kết của đơn.

Cần phân biệt được các tình huống khi nào phải viết đơn, khi nào phải làm các loại văn bản khác như : bản kiểm điểm, bản tường trình, báo cáo, biên bản, v.v...

Lưu ý HS những điểm không thể thiếu trong đơn.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

Hoạt động 1. Nêu lên các tình huống để HS xác định khi nào cần viết đơn.

Bước 1 : Cho HS đọc các ví dụ trong *bài tập 1* và rút ra nhận xét khi nào cần viết đơn.

Bước 2 : Yêu cầu HS vận dụng hiểu biết của *bài tập 1* để tìm hiểu *bài tập 2* : phân biệt được tình huống nào phải viết đơn trong bốn tình huống đã nêu.

Hoạt động 2. Phân biệt hai loại đơn và các mục không thể thiếu của đơn.

Bước 1: Cho HS quan sát hai loại đơn (theo mẫu và không theo mẫu ở phần II, tr. 132 – 133, SGK), nêu yêu cầu quan sát.

Bước 2: Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét theo các câu hỏi trong mục II.2, đặc biệt chú ý các mục không thể thiếu trong đơn.

Hoạt động 3. Hướng dẫn HS cách thức làm đơn.

Bước 1: Cho HS đọc, quan sát và suy nghĩ về cách thức làm hai loại đơn qua các mục đã nêu trong SGK.

Bước 2: Cho HS trao đổi và rút ra nhận xét trong phần *Một số lưu ý* cuối bài (tr. 134, SGK).