

TIẾT 124

VIẾT ĐƠN

I. Mục tiêu cần đạt:

1. Về kiến thức:

- Các tình huống cần viết đơn.
- Các loại đơn thường gặp và nội dung không thể thiếu trong đơn.

2. Về kĩ năng:

- Viết đơn đúng quy cách.
- Nhận ra và sửa những sai sót thường gặp khi viết đơn.
- Biết viết một lá đơn hoàn chỉnh.

3. Về thái độ:

Biết vận dụng cách viết đơn vào cuộc sống thực tế những khi cần thiết.

4. Phát triển năng lực: năng lực phân tích, năng lực hợp tác...

II. Chuẩn bị của GV và HS:

1. Chuẩn bị của GV:

Giáo án, SGK, SGV, phiếu học tập

2. Chuẩn bị của HS:

- Vở ghi, vở Bài tập Ngữ văn, SGK .
- Một số mẫu đơn .

III. Tiến trình bài dạy:

1. Ổn định tổ chức

2. Kiểm tra bài cũ

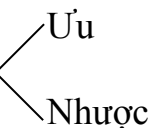
3. Dạy nội dung bài mới:

HD của GV	HD của HS	Kết quả cần đạt
<u>HD 1: HDHS xác định khi nào cần viết đơn:</u> Định hướng phát triển năng lực phát hiện, năng lực phân tích		
- Gv chiếu VD1 (sgk-131) Gọi HS đọc VD1 H: Từ các tình huống trên, theo em khi nào cần viết đơn? Nguyên vọng muốn đề đạt cần gửi cho đối tượng nào?	Hs đọc Hs phát hiện	<u>I. Khi nào cần viết đơn?</u> 1. Ví dụ (sgk-131) 2. Nhận xét Viết đơn _____ khi muốn đề đạt nguyện vọng Gửi cá nhân, tổ chức có thẩm quyền
- Gv chiếu ghi nhớ sgk và gọi Hs đọc	Hs đọc ghi nhớ	3. Ghi nhớ (sgk- 134)

Thiết kế bài giảng Ngữ văn 6

<p>- Gv chiếu VD2- sgk và gọi hs đọc H: Theo em trong những tình huống trên, tình huống nào cần viết đơn? Viết gửi ai? - Trong trường hợp: 1, 2, 4 ta cần phải viết đơn + TH1 gửi cơ quan công an +TH2 gửi Ban giám hiệu +TH4 gửi Ban giám hiệu trường cũ và mới H: Em hãy đưa ra một tình huống cần viết đơn. - Gọi HS nhận xét bạn đưa tình huống cần viết đơn trên đã chính xác chưa? GV nhận xét chung</p>	<p>Hs đọc VD2 / 131 Hs phát hiện Hs đưa tình huống Hs nhận xét</p>	
<p><u>HD 2: HDHS phân biệt các loại đơn và cách viết đơn:</u> Định hướng phát triển năng lực phát hiện, phân tích, năng lực tư duy, năng lực hợp tác</p>		
<p>- Gv chiếu hai mẫu đơn, yêu cầu hs đọc và quan sát. Căn cứ vào nội dung và hình thức trình bày người ta chia ra thành 2 loại đơn: đơn theo mẫu và đơn không theo mẫu H: Vậy trong 2 mẫu đơn trên, đơn nào là đơn theo mẫu và đơn nào là đơn không theo mẫu? - Yêu cầu thảo luận nhóm: 1 bàn 1 nhóm. Gv phát phiếu học tập cho các nhóm. ? Chỉ ra điểm giống và khác nhau về đặc điểm, cách trình bày và cách viết của đơn theo mẫu và đơn không theo mẫu? - Gv gọi 1 số nhóm trình bày, nhận xét. GV chốt ý</p>	<p>Hs đọc và quan sát Hs phát hiện Hs thảo luận</p>	<p><u>II. Các loại đơn, những nội dung không thể thiếu trong đơn và cách viết đơn</u> 1. Ví dụ (sgk-132) 2. Nhận xét * Các loại đơn - Đơn theo mẫu - Đơn không theo mẫu * Những nội dung không thể thiếu trong đơn: + Ai gửi đơn? + Đơn gửi ai? + Lí do gửi đơn. * Cách viết đơn</p>

Thiết kế bài giảng Ngữ văn 6

H: Vậy khi viết một lá đơn (theo mẫu hoặc không theo mẫu) ta cần chú ý điều gì? - Gv nhận xét, chốt kiến thức và chiếu ghi nhớ sgk	Hs khái quát - Hs đọc và nhận xét - Hs đọc ghi nhớ	- Đơn theo mẫu: điền thông tin theo 1 số mục nhất định - Đơn không theo mẫu: trình bày sáng sủa, ngắn gọn 3. Ghi nhớ (sgk-134)
<u>HD 3: HDHS luyện tập:</u> Định hướng phát triển năng lực giải quyết vấn đề, năng lực nhận xét, đánh giá		
* Bài tập 1: - Gv chiếu 1 lá đơn xin nghỉ học chưa hoàn chỉnh về nội dung và hình thức rồi yêu cầu học sinh phát hiện và sửa lỗi. * Bài tập 2: - Gv phát cho hs một lá đơn theo mẫu và yêu cầu học sinh hoàn thiện. Gọi HS nhận xét GV nhận xét chung  * Bài tập 3: Viết một lá đơn xin nghỉ học	Hs đọc, phát hiện lỗi và sửa lại	<u>III. Luyện tập</u>

4. Củng cố

- Có mấy loại đơn?
- Khi viết đơn cần phải chú ý điều gì?

5. HDHS học bài ở nhà:

- Về nhà xem lại nội dung bài.
- Soạn bài bức thư của thủ lĩnh da đỏ.
