

Chúng tôi xin giới thiệu đến bạn đọc bài soạn viết đơn lớp 6 SGK nhằm hệ thống lại toàn bộ kiến thức cơ bản của bài học giúp các em nhận biết được thế nào là cách viết đơn cho đúng. Kính mời các bạn cùng đón xem

I. Khi nào cần viết đơn?

Dưới đây là phần hướng dẫn trả lời các câu hỏi khi nào cần viết đơn soạn văn lớp 6 bài viết đơn. Mời các bạn học sinh tham khảo

Câu 1: 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: Những trường hợp cần viết đơn:

- 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

Để phân biệt các loại đơn và những nội dung không thể thiếu trong đơn mời các bạn học sinh cùng tham khảo bài soạn viết đơn dưới đây

- 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

Để hiểu hơn về cách thức viết đơn như thế nào mời các em học sinh cùng tham khảo bài soạn ngữ văn 6 viết đơn dưới đây:

1. Viết theo mẫu: Người viết cần điền những thông tin cụ thể đúng theo những mục có sẵn.
2. Viết không theo mẫu: Trình bày theo một số mục nhất định.

Trên đây là toàn bộ phần hướng dẫn soạn ngữ văn 6 viết đơn mong rằng có thể phục vụ thầy cô và các em học sinh có một bài ôn tập tiếng việt một cách đầy đủ và chính xác nhất.