

的过程。但是从过往的教学来看,教师虽然能够对学生的课上学习进行干预,但是却无法管理学生的课后学习,从而也造成了学生间差距的不断拉大。对此,针对这一问题,教师便可以导入微课技术,利用微课来对学生的课前、课上以及课后学习进行整合。

与传统的教学方式相比,微课教学能够同时打破教学的时间限制与空间限制。同时,在微课的时长上,大都能够控制在10分钟左右,不会给学生带来太大的压力,也降低了学生的自主学习门槛。那么在具体的微课阅读教学中,教师首先需要在学一篇新文章前,对文章的脉络通过微课视频来进行梳理,并同时在微课视频中提出问题,让学生带着问题去阅读。之后待到上课时,再由教师进行统一整理,从而提高教学的效率。以《火烧云》一文为例,在《火烧云》的阅读中关键便在于文章中修辞手法的积累。萧红关于火烧云运用了大量的比喻、排比、拟人手法,这些都是需要学生进行积累的,以及通过积累来完成自身写作运用的。因此,在教师的课前预习中,便可以针对修辞手法来设置问题,让学生进行思考。最后,在学生的课后复习阶段,考虑到《火烧云》一文是萧红长篇小说《呼兰河传》的节选,对此也需要教师立足于整本书的视角来尝试深化问题。《火烧云》和《呼兰河传》虽然是部分与整体的关系,但若单独将《火烧云》一文拿出来,它所表达的内涵却完全变了。因此,为了让学生更好地把握这篇课文的含义,教师可从《呼兰河传》中再去选择几个典型选段,然后让学生再课后进行对比,从而重新理解《火烧云》一文。

三、融合分层理念提高学生阅读效率

在基于高效课堂的小学语文阅读教学中,也需要教师做好分层教学工作。不

同的学生由于自身语文基础、语文能力、学习方法、学习态度的不同,是一定会在语文阅读成绩上出现差异的。对此,首先就课上的分层来看,教师可以组建学习小组,并秉承着“组内差异,组间均衡”的原则。同时,当教师提出阅读问题时,也并非针对某一个人,而是针对小组,并让小组内的学生进行分工。比如由优生负责解答、中等生负责讲解、后进生负责总结等,以此来提高所有学生的参与度,提高整体学习质量。其次,在课后作业布置上,需要教师将作业分为必答题和选答题。其中必答题是针对基础知识的考察,选答题是针对难点知识的考察,以此来更好地对焦不同学生,确保不同学会在课后的学习质量。

结束语

综上所述,在基于高效课堂的小学语文阅读教学中,可通过语文故事、微课视频、分层教学等一系列方法来达到教学目的。意在从多个角度出发,针对目前小学语文阅读教学的实际情况,分析问题成因,找寻解决方法,制定更为科学、合理的方案策略,从而不断提高阅读教学的效率和质量。

参考文献

- [1]丁达兵.创设问题情境,打造高效课堂——浅谈如何在小学语文阅读教学中创设问题情境[J].作文成功之路:教育新干线(中),2013,000(011):52-52.
- [2]周凤玲.小学语文阅读教学“四步十环节”高效课堂教学模式探究[J].学周刊,2016(35):84-85.
- [3]唐雪梅.小学语文主题阅读高效课堂教学模式的探索[J].课堂内外:教师版,2016,000(008):33-34.

浅析创新档案管理现代化的有效途径

王慧聪

(武川县自然资源局不动产登记中心 内蒙古 呼和浩特 011700)

[摘要]在现代社会经济生活中,不管是政府部门还是企事业单位,在其运行过程中都会产生很多重要的信息,而对于这些有价值的信息,必须要做到合理的收集,整理成档案进行管理。传统的档案管理工作已经不能够满足现代社会发展需求,档案管理工作也需要与时俱进,创新档案管理理念,提高档案管理的信息化水平,让档案管理工作更好地服务于社会和经济的发展。

[关键词]档案管理;创新管理;管理方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.1300

科学信息技术的快速发展,使档案管理工作也向信息化方向发展。在信息技术发展的影响下,对档案管理工作的重视程度也在逐渐提高,并且也有了更高要求标准。要想使档案管理工作有一个更高管理水平,就要提高对档案管理工作的认识,遵循社会和经济的基本发展规律,创新管理理念,不断改进和创新管理方法,实现档案管理的信息化发展。

一、档案管理的重要地位

信息是档案管理的重点,档案信息具有明显的动态性特征。就行政事业单位来说,其要想得到稳定的发展,并不断提高自身的综合能力,就需要重视档案管理工作,充分发挥档案的价值。在行政事业单位的档案中,档案可以将其自身的发展实际彰显出来,如策略调整、阶段目标、会议记录、体系制定、人力资源等。档案管理不仅能够反映单位的发展实际,而且档案信息具有重要的作用,可以为决策人提供有价值的参考,合理的档案管理可以保证信息的完整性,便于决策人随时利用档案信息,以此来保证决策的科学性、完善性,推动单位更加稳定地发展。

二、加强档案管理方法的策略

(一)健全档案管理制度

在档案管理中,首先要对档案管理工作的基本状况进行实际分析,依据实际情况制定相应的管理策略,设立档案保管期限制度,对档案进行规制化管理。规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际,以适应单位档案管理的需要。成立奖励机制,充分调动管理人员的积极性,保证各类档案管理制度切实可行。同时要成立专业的档案小组,合理划分工作职责,针对档案管理中出现的问题及时探讨,及时对借阅档案进行监督管制,制定切实可行的管理制度,规范管理模式,真正做到规范化管理。

(二)创新档案管理模式

要切实改变传统的管理思维模式,设立专门的档案管理部门,配备专业的档案管理人员,组成专门的档案队伍,充分利用资源优势,努力拓展服务业务和领域,变被动为主动,提供全面优质的服务。同时,还要注重档案管理的各个环节,运用现代化技术手段,加大档案资源的开发利用力度,切实提高档案管理效率和水平,使单位的档案管理系统更科学、更完整。其次是要进一步提高档案管理的信息化水平。随着信息技术的高速发展和互联网的普及,数字信息的网络化应用已遍及人们工作和生活的方方面面,充分运用好信息化手段不仅可以提高工作效率,还可以增强档案管理的完整性和安全性。再次是要切实提高档案管理人员的业务素质。新时代要求档案管理人员既要掌握档案学基础理论和档案管理知识,还要能熟练使用各种现代信息工具,特别是网络传输工具,为更快、更好地管理和开发档案资源奠定扎实的技术基础。同时,档案管理人员还必须具备较强的信息捕捉能力,不仅能熟练、快速地获取档案信息资源并提供给利用者,而且还能充分利用网络的便利和优势,熟悉网络上的档案信息,对档案信息进行判断、鉴定、分析,从中筛选出有用的资源,为利用者提供优质的服务。

(三)加强档案基础设施建设

在档案管理过程中,单位要加大资金投入,做好档案信息化基础设施建设,购置所需的计算机、复印机、扫描仪等设备,做好硬件与软件的开发与应用,建设标准的档案室,为档案资料的存储提供良好的环境。现代档案资料不仅仅包括纸质档案,还有电子文件和资料,要做好纸质档案的保存,避免其受腐蚀和损坏,电子资料的存储也至关重要,充分利用现代信息技术设备做好存储和备份,避免档案资料的丢失和被盗窃、篡改等。各单位要创新管理理念,合理利用资金,建立档案建设专项资金,使档案管理工作能够高效运行。

(四)深化电子档案建设成效

行政事业单位电子档案水要想得到全方位提高,就要加强对档案管理工作的宏观管理水平。首先,单位内部应该针对档案管理工作及相关要点问题予以高度重视,明确掌握档案管理工作意义及必要性,以确保各项档案管理工作得以顺利开展。其次,社会政府单位方面应该发挥好自身的主体责任,最好可以针对全国范围内的事业单位信息化档案管理工作,出台专门的政策指导策略^[4],以确保各个单位可以高度重视电子档案管理工作,深化电子档案建设成效。最后,单位内部应该按照政策宏观指导要求,针对当前单位自身电子档案建设成效存在的不足问题进行积极改正,尽量从多个方面针对电子档案建设问题进行统筹规划与宏观管理,以确保电子档案建设成效得以不断深化。

(五)提高人员综合能力

为了加强档案管理的目的,提高管理人员的综合能力至关重要。定期对档案管理人员进行培训,使他们能够掌握更多现代档案管理的技术、技巧,有效提高档案管理的综合能力,践行档案管理系统的相关要求。各单位要结合本单位的实际情况,加强档案管理工作人员培养,保证其能力可以满足档案管理的要求,充分发挥档案管理的价值。

三、结语

总之,档案管理对于国家的进步、行政单位的发展,具有重要的意义,创新现代化档案管理工作水平,是行政事业单位健康发展的必经之路,在科学技术不断发展的过程中,创新档案管理工作方法,使其更高效、更科学、更准确的发展,是新形势下实现档案管理现代化的有效途径。

参考文献

- [1]李娜.浅谈文书档案管理的办公自动化应用[J].科技资讯,2014,12(14)
- [2]陈羽彤.事业单位档案管理中现代化方式的利用浅谈[J].办公室业务,2017(24)
- [3]王焱.创新档案管理理念实现档案管理信息化[J].黑龙江科技信息,2013(1)
- [4]杨艳梅.加强档案信息化管理工作的分析[J].科学技术创新,2016(5)
- [5]张丹丹.办公自动化环境下的文书档案管理研究[J].经营管理者,2015(29)