

# 初中语文读写结合的开展研究

邱胜孙

(江西省临川第二中学 江西 临川 344100)

**[摘要]**读与写向来相辅相成,但是受传统教学的影响,很多教师在开展教学的时候,总是习惯性地读与写分成了两个板块,使得课堂教学的效率受到了影响。因此,想要提高课堂教学的效率,教师就需要将读写结合有效地运用起来。本文从选材结合、建构结合、扩写仿写三个方面入手,阐述了在初中语文教学中如何有效运用读写结合。

**[关键词]**读写结合;初中教学;教学实践

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.159

读写结合,简单来说就是阅读与写作结合在一起。因为将阅读与写作有效地结合在一起,不仅可以降低教学难度,还可以有效地开发学生的语文学习能力。所以,教师在开展语文教学的时候要有有效地运用起读写结合。那么教师应该如何如何在初中语文教学中运用读写结合呢?以下是几种简单有效的方法。

## 一、将阅读教学与写作选材结合起来

在当前的写作中,经常可以发现,很多学生写出来的文章具有假大空的问题,表达的时候也会习惯性地运用大白话。而出现这种情况的原因,是学生缺乏一定的生活积累,书面表达存在一定的问题<sup>[1]</sup>。而教材中的文学大家们的作品都是精品中的精品,用词造句都有一定的考究,蕴含着一定的情感。教师想要改变这种现状,就可以借助阅读教学,渗透写作选材的相关内容。

例如在教学《背影》的时候,教师可以先让学生去阅读文章。因为文章的字字句句中都蕴含着细腻的爱,所以学生可以产生一定的感触,并产生一定的运用写作进行表达的想法。随后,教师可以让学生去仔细探究、分析文章中蕴含着的细腻的爱,作者的表述爱的方法,借助这一过程让学生意识到书面表达的重要性,逐渐地改变学生在写作时运用大白话的问题。然后,教师可以让学生勾画出文章中的写得好的段落、句子,并带领学生进行解析,从而给学生树立起写作素材的观念意识,让学生意识到文学大家的作品之所以写得这么好,是因为文学家细致地观察了生活。在这一过程中,学生的细心观察生活的习惯可以得到一定的培养。通过这样的阅读教学,学生不仅可以更好地积累写作素材,写作能力也可以得到相应的提高。

## 二、阅读教学与作文建构有效结合

写作讲究的是谋篇布局,所以作文的建构是十分重要的。很多学生在写作时养成了这样一个习惯:确定了主题和素材之后就拿起笔写作,脑海里想到什么就写什么,根本不会考虑到文章结构的合理性,也不会考虑到自己的文章是否跑题<sup>[2]</sup>。针对这种情况,教师在开展阅读教学的时候,要注意运用起范文,引导学生明确作文写作顺序。

例如在教学《社戏》的时候,教师可以给予学生一定的时间与空间,让学生自主地去阅读。在让学生自主阅读前,教师需要给出明确的目标:勾画出自己认为最优美的段落。因为《社戏》出自鲁迅之手,遣词造句都有一定的讲究,所以学生会画出很多优美的段落。在学生自主阅读完后,教师可以让学生举手将自己画出来的段落进行分享,并说一说为什么自己觉得这一段落好,好在哪儿。在赏析句子的过

程中,学生可以逐渐地感受到课文中流露的情感、思想。随后,教师可以引导学生去分析文章的结构,让学生将文章看成一个整体去观察,就可以有效地提高学生的阅读能力、写作能力。

## 三、将阅读教学与仿写扩写有效结合

教师要明白,不是所有的人一生下来就会运用语言的,都是通过不断的模仿学习语言的。写作用到的是书面表达用语,与学生交流的语言存在一定的差异,所以想要让学生灵活地运用书面表达用语,最好的方法就是让学生进行模仿。所以,教师在开展阅读教学的时候,可以挑出优美的句子让学生进行仿写。

例如在教学《从百草园到三味书屋》的时候,教师可以先让学生勾画出文章中写得好的句子,然后让学生进行分享。在学生分享完后,教师可以逐一的进行讲解,让学生明白作者为什么会写出这么优美的句子。在学生对句子的写法有了一定的了解后,教师可以将其写在黑板上,让学生进行仿写、扩写。比如说原文中的这句话:不必说碧绿的菜畦,光滑的石井栏,高大的皂荚树,紫红的桑葚;也不必说鸣蝉在树叶里长吟,肥胖的黄蜂伏在菜花上,轻捷的叫天子(云雀)忽然从草间直窜向云霄里去了。单是周围的短短的泥墙根一带,就有无限趣味。这句话整体上从植物写到了动物,局部从动物写到了植物,使得景色仿佛就在眼前。在分析过后,有学生基于此写出了这样的句子:不必说明亮的窗户,整洁的课桌,如山的书本,丰富的图书角;也不必说同学们琅琅的读书声,抑扬顿挫的唱歌声,老师激情澎湃的讲课声;单是教室前小小的白板一块,就有无限的趣味。在这样的教学方式中,学生的语言表达能力可以得到相应的提高,运用的语言也更加生动准确,富有感染力和说服力。

综上所述,可以看出,在初中语文教学中运用读写结合,不仅可以提高教学质量,还可以让学生的写作能力得到一定的提高。因此,教师要阅读教学与写作教学有效地结合起来,通过阅读促进写作,通过写作促进阅读。让学生在阅读中学会正确写作,让学生在写作中加深对文章的理解,更好的感悟文章。只有这样,才能为学生今后的学习与发展奠定良好的基础。

## 参考文献

[1]刘燕清.以读导写以写促读——“初中语文读写结合有效策略的研究”课题结题报告[J].语文教学通讯·d刊:学术刊,2013.

[2]洪国成.阅读对话写作——初中语文读写结合的实例研究[J].新作文:中学作文教学研究,2009,000(012):P.46-47.

## 图书档案

# 基于管理方式方法探讨转变谈人力资源档案的信息化

张紫涵

(吉林省高速公路实业总公司 吉林 长春 130000)

**[摘要]**在进入新时期之后,信息技术取得了长足进步,信息技术在各个领域的应用越来越广泛。信息化建设的推进,使得这些行业取得了巨大的进步。在新的时期,企业对人力资源档案管理工作也必然要提出更高的要求,使档案管理工作的信息化程度越来越高。人力资源档案管理工作必须充分满足时代发展的要求,使档案管理工作的成效得到显著提高,在开展档案管理工作时,充分运用信息化技术。企业要想实行现代化的管理制度,就必须使人力资源档案管理系统向着信息化的方向发展。

**[关键词]**管理;人力资源;档案;信息化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.160

在现代化的企业当中,随着企业规模的扩大、管理制度的进步及企业工作的细致化程度提高,企业的人力资源档案管理工作也必然会更加复杂和烦琐。档案管理部门也必须在工作中有所进步。在最近几年当中,我国的信息技术取得了长足的进步。随着信息技术的大规模应用,我国企业的人力资源档案管理工作技术水平不断提高,管理工作不断完善,管理的成效不断提升,企业档案管理工作的开展也更加顺畅。因此,本文将深入分析在现代化企业当中人力资源档案管理工作是如何向信息化方向转变的,并阐述信息化给人力资源档案管理工作带来的改变,从而探究在以后的发展道路当中,现代企业应当如何做好人力资源档案管理的信息化工作。

## 一、早期的企业人力资源档案管理的缺陷

在以往的企业人力资源档案管理工作当中,卡片式管理方法得到了十分广泛的应用。在这一时期,我国的经济还处在十分不充分的阶段,企业的管理工作也较为简单,因而采用了卡片式这一简单便捷的管理方法。具体到实际工作中,人力资源管理部门要建立职工名册,并给每名员工发放职工登记卡。职工登记卡通常不会有较大的面积,大小大致与名片相当。较小的面积也使得职工登记卡难以记录过多的信息。在职工登记卡上,通常只有一些基本信息。在早期的人事档案管理

工作中,由于缺乏专业人才,企业的人事档案管理人员往往综合素质能力较低,职业道德和责任感也较差,在实际工作当中,经常发生随意篡改档案、档案外泄和档案内容与事实不符等情况,档案也经常受到损毁。档案管理人员需要按照上级部门的要求查看登记卡的内容,找到上级所需要的信息。这样的档案方法十分落后。职工名册卡很容易造成损毁,卡片本身硬度不足容易被撕裂,卡片的防水性能也很难满足实际需求。这使得职工名册卡的换频率居高不下,浪费了大量的成本投入。随着经济和社会进步,企业的事务越来越繁杂,管理工作也通常需要更高的细致程度,如果完全由人力来完成整理工作,就很容易导致差错。在早期的企业档案管理工作当中,管理手段还十分落后,只能适应较为简单的企业管理工作。而现如今,随着企业的飞速发展,对管理工作的要求越来越高,但人事档案管理工作却没有取得与时代发展相符合的进步,技术水平仍然较为落后,仍然在大量采用手工方法,效率十分低下,难以满足时代发展的需求。

## 二、人事信息管理系统

随着社会经济的进步和科学技术的进步,信息数字技术在各行各业当中的应用越来越广泛。在管理工作当中,企业人力资源管理的现代化改革也需要信息数字

技术的广泛参与。通过应用信息技术与数字技术,企业可以建立起人事信息管理系统,从而利用信息化的管理方法完成人力资源档案管理工作,使管理工作的成效得到改善。现代企业要想实现人事信息管理的信息化和数字化,就必须培养大量的信息化管理人才。管理工作始终要依靠人的才能来完成,人才队伍的素质在人力资源档案信息化管理工作当中有着十分重要的作用。这就要求广大企业管理人员对信息技术的掌握更加熟练。因此,企业必须定期开展培训工作,努力提高广大管理部门工作人员的业务水平,使工作人员的综合能力素质得到提高。企业应当着重加强档案管理人员的计算机技术水平,使档案管理人员学习网络信息技术的相关知识和操作方法,从而为企业档案管理工作现代化科学管理打下良好的基础。企业应当在管理工作的改革进步过程当中总结经验教训,并不断革新管理工作改革方案,大力引进新技术新方法,重视档案管理人员的培养,使档案管理工作不断进步。

人事信息管理系统可以有效利用信息化的方法开展人力资源档案管理工作。通过人事信息管理系统,对人事信息的查阅变得更加便捷。档案管理人员可以将需要查阅的信息以电子表格的形式输出。输入的信息也可以反复使用。企业人事档案信息管理工作变得更加全面,更加便捷,与传统管理方式相比,信息化管理方法具有更高的效率。

### 三、人事档案管理信息化建设

人事档案管理工作的网络化建设,需要通过计算机技术与互联网技术来实现。信息化管理模式具有集散式和分布式的特征。随着企业人事档案管理工作的开展,对计算设备和存储设备也提出了更高的要求,实现了数字资源的有效整合,信息管理工作更加整齐划一,对数字资源的利用率得到了有效提高。随着物联网系统等新兴技术的出现,人事档案管理工作的信息化建设也有了新的进步。通过物联网

系统,可以实现各种终端设备的相互连接,档案部门与其他部门之间的联系更加密切,信息交流也更加方便,对信息的收集工作也更加高效。

### 结语

综上所述,随着我国社会经济的不断发展和科学技术的飞速进步,现代企业的事务越来越繁杂,人力资源档案管理工作也必须不断进步。人力资源档案管理工作必须顺应时代发展潮流,满足时代发展需求。随着科学技术的不断进步,尤其是信息技术的发展,档案管理工作可以应用更加先进的技术,提高管理技术水平。在信息化人力资源档案管理工作当中,企业应当注重对新技术新方法的引进,从而努力实现管理方法的创新。除此之外,企业还应当注重档案管理人员的培养工作,使档案管理工作的工作水平和综合素质得到有效提高。广大档案管理工作人员也应当提高对档案管理工作的认识,在档案管理工作当中充分应用信息技术。在未来的发展道路上,企业人力资源档案管理工作的信息化水平必然不断提高,信息化管理方法也将得到不断优化,信息化人力资源档案管理也将在企业的发展过程当中发挥更大的作用,提高企业管理的效率。

### 参考文献

- [1] 张宏利. 人力资源档案信息化建设关键点分析[J]. 中国标准化, 2018, 22: 220-221.
  - [2] 张庚乔. 从管理方式方法的转变谈人力资源档案信息化[J]. 兰台内外, 2018, 10: 72.
- 作者简介:  
张紫涵, 1990.11, 女, 汉, 德惠, 本科, 助理馆员(档案), 研究方向: 人力资源(档案)

## 事业单位档案管理工作信息化建设问题的若干探究

宫成志

(吉林省大安市不动产登记中心 吉林 大安 131300)

**[摘要]** 事业单位的档案管理,朝着信息化管理模式发展,对事业单位而言,具有重要的意义。这不仅有利于改进工作效率,便于档案查询、保存,还能极大的发挥档案的使用价值。本文十分推崇事业单位改革,顺应信息化时代的要求,更新档案管理模式。本文从信息化设备提档升级,编撰档案信息智库,制定档案监督管理制度,提升档案管理人员素质,确保档案管理数字化、规范化等几个方面,对事业单位档案管理工作信息化建设,提出了自己的建议,希望能有效助力事业单位档案管理工作的革新。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 信息化建设

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.161

### 一、引言

中国经济社会,早已迈入全球化、信息化时代,为适应市场经济的发展需求,各行各业都需要遵循经济规律,围绕经济规律办事。事业单位的档案管理工作,多年来,仍然保留着人工手动操作、纸质化保存等守旧的管理方式。在新的历史时期,我国对事业单位的档案管理工作,提出了更高的要求,加强档案管理工作信息化建设,势在必行。本文将深入剖析,事业单位档案管理工作信息化建设的重要意义,对实现档案管理工作信息化建设,提出个人的意见和建议。

### 二、事业单位档案管理工作向信息化发展的重要意义

1. 利于提高工作效率。我国事业单位的生存与发展,大多数仰仗着国家财政拨款,长期以来,员工实行编制化管理,办公人员的流动性差、工作强度小、效率低。事业单位档案管理工作,常年都是依赖手动模式管理。这种陈旧的管理模式,与当前信息化时代的宗旨背道而驰,严重桎梏了单位前进与发展的脚步。

档案管理工作向信息化迈进,既能顺应时代发展要求,又能极大的提高工作效率。通过计算机或人工智能,将人工体力劳动彻底解放出来,花少量的时间成本,高效地完成档案管理工作。

2. 保存、查询等操作便利。我国大多数事业单位,从初建到发展至今,历经的沧桑与变革并不短暂,因此,做好各类档案的保存、管理工作对其意义深远。事业单位档案管理工作,通过信息化建设的更新换代,对档案的保存、查询等都提供了极大的便利。

电子化处理技术,能将泛黄的纸质档案进行修复,将纸质化文件资料进行电子化技术处理,如电子录入、电子扫描、建立电子目录、编制档案代码及序号,制作成电子档案,能够永久保存。计算机信息化处理技术,能帮助快速、便捷查询到需要的档案资料。

3. 有效提升档案的使用率。过去,有不少事业单位的档案办公室,各种档案资料堆积如山,灰土蒙尘,因此查找起来烦琐,或因保存失当造成缺失,导致大部分档案常年处于休眠状态,根本得不到有效使用。有的事业单位的档案室,形同虚设,只是为了应付上级部门的检查,完成档案达标任务,实际上档案的利用价值并没有得到发挥。

一旦建立了信息化档案管理体系,实现快捷、便利的档案资料查阅,将迅速地提升档案的使用率,高效地推进各项工作的落实。

### 三、事业单位实施档案管理工作信息化建设,要依靠强有力的举措

1. 信息化设备提档升级。为了把事业单位档案管理工作信息化建设落到实处,首先,要为档案室配备一整套信息化、数字化设备,如计算机、打印机、扫描仪等,同时,把过去的一批不实用陈旧设施设备淘汰掉,从而保证档案室网络畅通,也是不可或缺的。

档案室的信息化设备,应做到专业化、技术化、高效化、便捷化,并尽量保证独立使用、专事专用,不与其他部门事宜混用,确保档案资料保存清晰、有序、独立、完整。

2. 档案信息库的编撰。设备配置完后,搭建档案管理工作信息平台是极其关键的环节。事业单位要构建档案信息网站,建立并编撰档案信息智库,设置档案信息搜索、查询、浏览、下载、归档、打印等功能,从而建成一套完备的档案信息系统

和操作体系。

另外,事业单位档案管理工作信息化建设,还应充分考虑和满足社会化的需求,实现部分档案信息公开,完成资源共享的职能。

3. 档案管理工作数字化、一体化。事业单位的档案管理模式,要遵循历史发展的规律,用数字化、无纸化模式接管过去纸质化的管理方式。

在档案管理工作过程中,档案管理人员要及时把实物档案,通过电子技术处理,以图片、电子文档、声像资金等形式,转化成电子版本,进行有效存档。为便于查询,还要完善好档案信息目录,编辑好档案代码,依次按顺序进行规范管理。

4. 制定档案监督管理制度。事业单位的体制机制,从某种程度上来说,阻碍了其实现高效化运作和管理的步伐,而且事业单位的工作人员普遍工作效率低下,责任心不强,因档案管理不善,造成档案遗失、漏缺等现象层出不穷,给单位造成了严重的损失,但这些损失却无人承担,无法追责,不了了之。

因此,为了防止以上情况发生,档案信息化在建设过程中,监督管理环节显得尤其重要。事业单位应建立健全档案监督管理制度,落实到具体责任人,保障档案管理工作有法可依、有章可循、有责可负。监督部门或个人,应定期对档案管理工作进行抽查,对信息系统软件进行技术更新,确保档案管理工作可持续推进。

5. 加强管理人员培训及素质提升。事业单位的档案管理人员,普遍年龄较大、工作能力弱。随着科技的进步,时代的变化,当前这些员工并不能胜任档案管理工作。因此,事业单位不仅要根据现有的实际情况,调整岗位要求,适度对档案管理人员进行调配。

单位要定期组织档案管理工作职工,参加档案管理工作知识培训,辅助职工更好的适应新的档案管理工作模式。另外,还要加强管理人员的素质教育,加大岗位职责、安全意识、服务意识等方面的宣传,强化职工的责任感,培养奉献精神,树立安全大局观念。

### 四、结束语

综上所述,事业单位开展档案管理工作信息化建设是大势所趋,是时代的召唤,所以,事业单位对该项工作应加强重视,尤其是领导层,要把档案管理工作信息化工作,当作一项常态化工程项目来抓,同时要有一个长期的、总体的工作规划与思路,构建好符合标准的、规范的一体化档案信息管理系统,不断提升职工的职业素养、技术处理能力,适应单位发展标准,满足社会的需求,发挥好事业单位的存在价值与服务作用。

### 参考文献

- [1] 路晋超, 贾彦敏, 林建民. 事业单位档案管理工作信息化建设的若干问题[J]. 黑龙江史志, 2013(011): 119.
- [2] 蔡清冰. 事业单位档案管理工作信息化建设对策研究[J]. 办公室业务, 2017(013): 53.
- [3] 张代勇. 探究事业单位档案管理工作信息化建设的问题与策略[J]. 祖国, 2016(22): 99-99.
- [4] 王贤. 当前事业单位档案管理工作信息化建设问题探究[J]. 赤子: 上中旬, 2015(11): 179.