

小学语文推行自主阅读教学模式的实践分析

秦华阳

(辽宁省盘锦市辽河油田兴隆台第三小学 辽宁 盘锦 124000)

【摘要】阅读是进行小学语文学习的重要方式,也是提升学生文学素养和文字理解能力的关键。阅读是语文学习各个阶段都必不可少的重要组成部分,在小学推行自主阅读的教学模式,是为了让学生有更多的时间进行自己感兴趣的内容阅读,在这个过程中掌握更多的语文知识,并且对语文产生浓厚的兴趣。

【关键词】小学语文;自主阅读教学模式;教学策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.512

引言

学生对于这个世界的好奇是天生的,而且这种欲望是无穷无尽的,阅读的过程可以让学生领略到不同世界不同时空的变化,这些都是存在于现有生活中不曾出现的,它会极大的引起学生的好奇心,在阅读的过程中,学生可以领略多个世界的变化,感受到文字所带来的影响,领略文学技法所带来的魅力,并且对过去自己所学习到的小学语文知识来进行巩固和回忆,提高阅读市场,是帮助学生进行综合能力提升的关键。

一、现阶段小学语文阅读教学中存在的问题

语文这门学科存在的意义就是帮助学生学习和掌握进行思想总结和表达的能力,在小学的一开始,学生掌握的是基本的字词,到了高年级后,学生开始练习,将自己的想法用特定的方式和词语来进行表达,将其串联成句形成作文,完成一个完整思维过程的呈现。但是学生掌握了这些词汇成语之后,他还缺乏一个契机,就是一个成熟的模仿对象,学生的学习在初级阶段基本上都是模仿的过程,而阅读只能让学生掌握成型的语文作品,并且通过阅读可以让学生近距离的感受词语或句子该如何使用修辞手法是如何发挥作用,并在本篇文章中表现出怎样的效果。但是目前的小学语文教学过程一方面是对阅读课程缺乏目标,所以教师并不知道设置长时间的阅读课程的目的和意义,另一方面是阅读资料过于单调,也许10年前的学生阅读的是这一批文章和内容,10年后的学生还是阅读这部分内容,但是我们要知道在互联网技术的影响下,越来越多的学生可以及早的去学习这部分内容,面对已经学习过的知识,学生会对其丧失兴趣。在小学低年级的阅读课程中,缺乏对阅读目标的设定,学生缺乏目标进行盲目的阅读,缺乏重点,在阅读完成之后不知道哪些是自己的主要关注的方向分散了学生的注意力,学生在这一过程中并没有很好的知识积累和汲取的快乐。而且由于阅读体量大,储蓄投入的时间长,学生好动的天性会时刻影响着学生的阅读体验。教师没有提前设置阅读目标,没有告诉学生阅读的侧重点,在学生出现烦躁情绪时也没有进行及时的干预,这些共同的作用都会影响到学生的学习兴趣和阅读的积极性。另一方面是对于阅读内容的选择缺乏更多的考虑,不同年龄段的学生其思维能力是有所区别的,阅读理解能力是需要长时间的培养和积累,才能达到一定的效果,如果不分年龄段盲目的对经典文献进行摘抄,让其进行阅读,很有可能会出现非常吃力的情况。

二、小学语文推行自主阅读教学模式的策略

1. 创设针对性自主阅读教学情境,激发学生自主阅读兴趣

阅读的过程是一个相对独立的环境,学生面对的只有自己的大脑和阅读的对象。在大脑中完成对于文本知识的读取和理解,并且对过去自己掌握的语文知识进行记忆和反馈学生在阅读过程中是完全自主进行的,在这一过程中,学生的兴趣都会影响到阅读的速度和体验,但无论是哪种模式,学生只要经过一段时间的阅读,并且认真读取其中的内容,在这过程中积极思考,就会对学生的思维能力,理解能力,记忆能力产生积极的影响。教师应该根据不同年龄段不同学习层次的学生

特点布置适合不同学习阶段的学生进行阅读的内容。并且可以活用互联网技术的帮助,通过增加图片和视频的辅助来强化学生对于阅读文本的理解和想象。提前设置阅读目标,告诉学生在阅读过程中应该注意的侧重点,这样一来学生就不会在阅读过程中跑丢,一味的按照自己的兴趣爱好来进行阅读相反的,他在满足了自己的阅读兴趣之后,会将注意力和精力集中到阅读的侧重点和目标的寻找上,这样一来学生既可以进行阅读文本的理解,另一方面也可以带着问题进行阅读,使学生更加专注对于教育目标的实现有更好的效果,可以让学生长时间处于专注的状态,加深学生对于某个学习目标的记忆和印象。

2. 组织学生在课内外自主阅读,开展拓展性的阅读

学生在学校所面临的阅读内容,主要是课本中的教材,课文的经典毋庸置疑,但是课文内容毕竟要考虑到教育市场的限制,所以在深度和广度上都会有所限制,学生想要进行足够的阅读,还要进行相应的拓展,可以以学生感兴趣的课文节选段作为出发点,让学生去阅读与其相关的文献内容,从而让学生对整个文学作品进行全面的了解。这里要特别注意的是,在选取拓展内容时,一定要是基于学生感兴趣的基础上进行。在这一过程中要让学生的个性和特点作为教师选择材料的唯一标准,教师可以以自己的学习经验去筛选一些合适的范围,然后在这个范围中给予学生表现出的兴趣,来进行最终的确定,因为阅读的过程是学生自己进行的,因此学生主动性对阅读体验会有非常重要的影响,一定要考虑到学生的兴趣和感受,这也是新课改中强调以学生作为教育主体,增加学生参与学习的动力和机会,让学生对学习过程产生兴趣,以兴趣作为驱动力来进行不断的学习。同时就是控制阅读文本的体量,如果占用太多的时间,在阅读上学生的天性无法得到释放,那么其必然会对阅读过程产生抵触和不理解,会影响到后期的阅读体验,对于后续的阅读指导会产生持续性的负面影响。而且进行文本阅读,不能采用“题海策略”,这样会让学生感受到疲劳,更早的丧失对于阅读的兴趣。要精选阅读对象和阅读内容。

结束语

在小学语文教学过程中开展自主阅读教学模式具有较为积极的教学意义,能引导学生自主阅读模式中提升阅读兴趣及积极性,锻炼及提升学生的阅读技巧、思维能力及想象力,提升学生的综合语文学习水平。

参考文献

- [1]朱彩苑.小学语文推行自主阅读教学模式的策略探究[J].考试周刊,2020,(53):53-54.
- [2]邹海英.小学语文推行自主阅读教学模式的策略分析[J].新课程·小学,2019,(2):37.
- [3]黄丽娜.“爱种子”模式下“习作单元”精读课文教学的探索[J].广东教育(综合版),2020,(6):39-40.
- [4]苏皓月.合作学习在阅读教学中的应用[J].河南教育(基教版),2019,(7):99.

图书档案

浅谈事业单位档案管理的现状及对策

刘杰

(吉林省大安市委老干部局 吉林 大安 131300)

【摘要】随着社会经济和科学技术的快速发展,各领域的工作都发生了翻天覆地的变化。事业单位是我国特有的职能形式,主要负责市政公共事业、依靠财政拨款生存。要想实现与时俱进,各事业单位就要转变思想进行工作变革。档案管理不仅是事业单位生存发展的纪录,更是后续工作开展的凭证和依据,其重要作用不言而喻。当前很多事业单位对档案管理不够重视,致使管理工作中存在多种问题亟待解决。本文以档案管理的重要作用为切入点,详细分析事业单位档案管理工作中的存在的主要问题并提出若干解决策略,力求为事业单位档案管理工作的顺利开展增添助力。

【关键词】事业单位;档案管理;主要问题;公共事业

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.513

档案管理是事业单位内部管理工作中重要构成,是单位决策和参考的依据。事业单位档案管理工作具有工作量大、烦琐复杂的特点。要想充分发挥事业单位档案的价值,工作人员就要做好资料信息的采集、保存、管理等工作,不断提升档案价值。当前,网络已实现了全覆盖,信息技术早已应用于各行各业并取得了可喜的成果。为应对市场变化,事业单位也要积极转变档案管理工作,充分利用现代化信息技术,确保档案信息的准确性和安全性、保持档案管理质量的稳定。

一、档案管理的重要作用

事业单位档案管理工作是指单位内部档案管理部门对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称,也是国家档案事业最基本的组成部分。具体包括档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等内容,其重要作用体现为以下几点:一是决策参考。档案管理属事业单位行政管理工作范畴,是单位制定各项规章制度的主要参考依据。二是凭证功能。事业单位档案可分为人事档案和业务档案,详细真实地记录单位的日常活动,具有凭证功能。三是与事业单位文化密切相关。档案是事业单位文化的重要构成,它包含单位的发展历程,是事业

单位精神文化与价值观的融合和体现。四是证据功能。档案信息具有真实性的特点,是单位业务活动的真实写照,有助于明晰责权,保障单位和职工的合法权益。五是教育资源。档案详细记录了企业的发展历程,在培训员工时,它可以被当作教材或参考资料,具有较强的说服力。

二、当前事业单位档案管理工作中的存在的主要问题

(一)多数单位对档案管理不够重视

由于事业单位的特殊性质,很多领导干部都存在重业务轻管理的问题,尤其是职能边缘化的部门,领导档案管理意识薄弱,缺少正确的管理认知,不在意内部的管理,更不会给予档案管理人员相应的待遇,使得档案科室的工作人员责任心差,工作不积极,日常工作蒙混现象严重。当前,很多事业单位领导不了解档案管理工作的具体内容,无法体会档案管理工作的重要性。档案理念的匮乏使得档案管理水平无法提升,日常工作错漏百出,对事业单位的健康发展无法起到积极的促进作用。

(二)缺少专业档案管理人员

目前,多数事业单位没有设立单独的档案管理人员,多为兼职或临时借调。部

分规模大、档案数量多的单位设立了专职人员,但通常年龄较大,没有经过专业学习,对专业知识掌握的较少,更没有参加过相关技能培训,各档案管理老员工还不会操作计算机,大大拖累了信息化建设的脚步。简单来说,就是事业单位档案管理人员的能力无法满足现代化档案管理工作需求。

(三) 缺乏档案管理制度

档案管理工作具有工作量大、细致烦琐、要求严格的特点,不建立完善的管理制度则无法实现预期的管理效果。按相关部门要求,多数事业单位都建立了档案管理制度,但照搬挪用现象严重,没有从单位自身特点出发,落实执行不到位,制约了制度效力的发挥。部分单位虽依照制度开展工作,但受限于制度设计存在的缺陷,使得各部门间无法顺畅沟通,影响了档案整理的及时性,拉低了档案管理的效率。

三、提升事业单位档案管理工作效率的相关策略

(一) 摒弃传统的管理理念

管理理念的建立应从事业单位的领导队伍抓起。通过大力宣传和理论学习,提升单位管理层的档案管理工作认知,提高对档案管理工作的重视,并起到榜样和引导功能。管理观念的转变有助于提升事业单位人员对档案管理的重视,建立正确的档案认知,确保信息资料收集及时、准确。为提升档案管理效率,各事业单位要从自身实际情况出发,编制具有实际性和可行性的管理考核机制,制定明确的考核指标和工作标准,落实岗位责任、明确责权。

(二) 高度重视档案管理工作的保密性

档案资料记录的是事业单位运营期间的重要信息,很多内容涉及单位机密、需要保密管理。为确保档案管理的保密性,各单位要按照国家相关标准选择场所、建造办公室,以独立性好、安全性强为最佳。档案管理人员是档案工作的直接负责人,其素质高低直接影响保密工作的开展。因此,在选择档案室管理人员时,应以

责任心、专业技能、管理经验为考察标准。其中,责任心是最主要的标准。值得强调的是,非工作人员严禁进入档案室。各事业单位要定期组织档案管理人员参加相关培训,提升专业技能,确保档案管理工作的保密性。

(三) 开发档案信息资源

各事业单位要想充分开发档案信息资源,就要先从管理思想和管理方式入手,建立现代化管理理念,用科学技术指导具体工作。提升对档案信息资源的重视程度,优化工作质量,使其对事业单位的发展产生积极的促进作用。为提升工作人员的积极性,各单位可按实际情况采用多元化的档案信息汇编方式,拓宽档案信息的内容范围和收集渠道,为单位领导层决策提供真实有效的参考。各事业单位还应注意使用现代化技术,通过构建网络平台,帮助提升信息资源采集的效率,让档案服务工作上一个层次。增加档案信息的公信力,创建健康的档案管理工作环境。

四、结束语

综上所述,档案是事业单位生存发展的基础,其重要性不言而喻。信息时代的到来给档案管理工作带来了巨大的挑战,各事业单位应积极应对,建立现代化档案管理认知、不断分析管理工作中存在的各种问题并及时制定各种应对措施,突破管理工作瓶颈、不断创新管理思维、充分利用信息技术优势助益档案价值发挥,为事业单位的健康发展保驾护航。

参考文献

- [1] 贾坤涛. 浅析事业单位人事档案管理现状及对策[J]. 经济研究导刊, 2019(13): 123-124.
- [2] 郝萌萌, 谢晨. 事业单位数字化档案管理现状与对策研究[J]. 中外企业家(半月刊), 2019(06): 121-123.
- [3] 刘鑫, 冯学美. 浅谈事业单位档案管理的现状与对策[A]. 2018年教师教育能力建设研究专题研讨会论文集[C]. 中国管理科学研究院教育科学研究所, 2018.

提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略

赵伟军

(吉林省大安市人力资源和社会保障局考试中心 吉林 大安 131300)

摘要随着时代与相关技术的不断转变和发展,事业单位档案管理工作在不断转变,事业单位档案管理中信息化技术的引入导致管理工作发生了根本性的改变。对此,为了进一步提高事业单位档案管理工作水平,本文简单分析信息化技术在事业单位档案管理中的应用,希望可以为相关工作提供借鉴。

关键词信息化建设; 事业单位; 档案管理; 方法策略

DOI 10.1252/j.issn.2096-6261.2019.11.514

在信息化技术为代表的信息化环境之下,事业单位档案管理工作形式在不断转变。目前我国电子政务建设已经成为国家信息化建设的重点,所以事业单位档案管理工作的信息化发展属于重要的工作环节。但目前来看,事业单位档案管理的信息化程度不高,问题较多。对此,探讨信息化技术在事业单位档案管理中的应用有实际意义。

一、事业单位档案管理工作现状

从理论层面上来看,以往的事业单位档案管理工作都是以被动性的服务模式为主,等待对档案有需求的人上门查阅档案,这导致档案管理工作本身存在明显的滞后性,缺少时代发展的紧迫感,过度安于现状,工作发展思维缺乏,整体工作效果不佳。在信息化环境之下,做好档案管理工作显得非常重要,这也是提高档案管理工作影响力的重要途径,一流的档案管理工作,不仅可以有效解决档案管理之后的问题,同时也可以更好地拓展档案管理工作在具体部门、企业发展中的影响力。但是当前来看,仍然存在许多的管理缺陷,例如档案管理工作理念不足、档案管理的信息化程度不高以及档案管理的措施不合理等,这些现象都直接制约着档案管理工作持续性发展,尤其是对档案管理工作的技术水平、价值意义等方面的影响比较突出。另外,目前部分事业单位虽然开始意识到信息化档案管理的重要性,并且也开展了关于信息化技术的应用,但是在具体应用效果方面并不理想,其中对于信息化的认识偏差、管理机构不完善问题尤为突出,因为电子档案管理对于专业技术水平的要求比较高,导致刚开始转型期间技术欠缺的现象尤为普遍,这也是制约事业单位档案管理工作持续发展的主要因素。

二、提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略

(一) 提高领导的重视度。事业单位的档案管理工作往往会因为领导人员的重视度而呈现出差异性的工作成效,同时会直接影响不同方面条件支持以及工作顺利的程度。对此,想要从根本上提高单位的档案管理工作信息化水平,就必须确保单位领导干部对于档案管理工作保持高度重视,同时提高资金、资源方面的重视度。对此,为了改善其中的缺陷与不足,需要进一步提升领导干部对于档案工作的重视度,并将事业单位的内部管理工作内容进行针对性建设,特别是对提升档案管理的保密性特征。在办公室当中选取最佳的位置实现部分纸质档案的储存,同时对于一些重要的资料需要采取额外加固处理措施,尽可能从环境上提高档案管理的综合水平。对于档案管理的信息化设备,例如专用机房应当由专人进行管理,杜绝外来人员的进出,内部人员进出时需要做好登记管理。定期组织档案管理人员培训以及考核工作,尽可能提高档案管理的综合水平。另外,在资源投入方面,应当根据信息化的发展现状,提供相应的资金支持,做好档案信息化数据库的建设,提高档案管理的综合水平,保障信息化管理的整体效率、安全性,规避信息化发展中存在的各种风险漏洞问题。

(二) 建立信息化档案管理理念。伴随着社会的持续发展,信息化环境之下档案管理工作发生了明显的改变,档案管理工作的信息化发展创新已经成为一个必然的趋势。在这一环境背景之下,档案管理工作必须从服务社会角度着手,做好信息化建设。与此同时,必须做好档案管理理念的创新和优化。在具体工作中,需要先

从制度体系方面着手,对档案管理工作的规范化、秩序性进行落实,同时存在问题时及时进行应对转变,落实奖励与惩戒机制,并将管理责任落实到个人。在制度体系方面可以突出优化节约、收纳等相关工作,尽可能规范管理措施。另外,还需要做好管理意识与责任意识的培训教育,促使相关工作可以对档案管理工作形成正确认识,杜绝工作中的随意性,提高档案管理工作的整体水平。

(三) 推进档案的信息化建设。在信息化环境下,做好信息化的改进显得非常重要。也正是因为信息化的发展,导致档案管理工作相关内容不断增多,管理工作的烦琐性持续提高,这也会导致档案管理工作的压力不断提高。对此,在档案管理工作期间,需要做好基础性的投入保障,从技术、设备等方面保障与社会的协同发展,每一年需要做好相应的设备资金保障,确保相关信息化设备运行的可靠性。同时强化信息化的管理工作强度,针对不同部门,需要持续提高档案的信息化参与水平。突出档案管理的二次信息加工应用价值,强化服务终端的信息化建设技术水平,做好信息资源的录入便捷化建设,从管理软件以及信息设备等方面持续创新,强化档案管理工作信息化技术水平。

(四) 规范档案管理标准和安全信息保证系统。做好规范化的管理体系是提高档案管理工作实效性的关键,只有在持续规范和优化制度体系的同时,才可以确保档案管理的水平。在具体的管理流程方面,必须做好归档、接纳、储存与交换等多方面制度体系建设,同时突出落实信息化的管理机制。档案管理必须从起点与终点两方面着手,在标准化制定的同时,需要做好相应的宣传。安全属于信息化环境下档案管理工作的重点,在管理工作中需要从硬件设备、软件设备两方面做好对档案的安全管理,强化网络平台的安全性建设与管理工作,提高档案信息的安全性,提高档案实践性应用价值。

(五) 细化档案管理措施,提高管理效益。首先,在工作中需要做好对档案管理工作中的细化处理,确保所有的工作有据可查,尤其是对于归档工作而言,必须细致明确,在职能调整以及业务持续发展等过程中不断调整与优化。在制定范围同时需要充分考虑归档信息的正确真实,确保内部管理机制与实施期间的可信性。其次,需要做好归档环节的管理,不仅需要做好归档工作机制的落实,同时还需要根据归档的关键点问题,从根本上提高归档质量,落实全面、集中的文件材料归档管理工作。

三、结语

综上所述,伴随着社会的持续性发展以及信息化技术的不断提高,事业单位档案管理工作也需要持续发展创新。在今后,需要进一步探讨事业单位档案管理工作的方向以及技术创新需求,做好信息化建设,并以积极建设信息化档案模式作为基础,持续完善和优化档案的管理技术水平,促使事业单位档案管理工作实效性持续提高,从而提高事业单位档案管理的意义和社会价值。

参考文献

- [1] 李昊城. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 人力资源开发, 2017, 23(16): 10-11.