

练,那么教师就必须注重文章中关键词句、段落来唤醒学生的阅读情感。

例如,在学习《白鹅》的过程中,教师就可以安排学生将文章中描写白鹅特征的词句圈出来,并且要求学生带着自身的感情来阅读有关句式,并且让其余学生进行分析,看学生朗读的句式有没有问题,对学生的朗读水准实施评价。学生在朗读的时候会自行加深对文章的感情,并且还可以将自己情感带入到阅读当中。教师将学生变为课堂的主体,让学生自己主导课堂,有助于学生阅读能力的提升。

三、看重阅读情景设置

学生阅读能力的提高不单单和教师的教学方式以及学生学习热情关联,并且还和教学环境、授课气氛有着紧密的联系。教师在阅读授课的时候理应变以往灌输式的授课方式,使用演唱、绘画或者是扮演的模式来设置情景,以多种艺术方式展开授课,唤醒学生对语文的热情,唤醒学生的表演欲,培养学生的阅读情趣。

例如,在学习《猫》的时候,教师就可以设置情景^[2]。教师可以模仿猫的慵懒以及可爱,在此基础上来阅读文章,学生看到教师的模仿,自己也跃跃欲试,可以极大程度上调动学生的主动性,促使学生踊跃的参加到教学活动中。除此之外,教师还可以依照课文的段落进行划分,每个学生都有朗读、表现自己的机会,提升学生的积极性,促使学生在朗读的过程中更好的表现自己。

四、对学生的个体差异应尊重

因为每个学生都是独立的个体,每个人的性格也会有着极大的差异,所以学生在阅读的时候展现出来的阅读能力以及感悟能力都是不一致的。教师在展开阅读课堂的时候,必须尊重每位学生的差异,站在正确的角度来看待每位学生的阅读水

准,有助于教学工作的顺利开展。和学生的最终阅读能力对比的话,教师必须将重点放在学生的阅读进步方面,在个别学生在阅读方面上很明显看出有极大进步的时候,教师理应及时的肯定学生以及鼓励学生,促使学生在阅读的时候增长自信,更加主动的去进行阅读。例如,在学习《蟋蟀的住宅》的时候,教师就应该平等的对待每一位学生,不应该只挑选阅读能力比较强的学生进行朗读,还应该将更多的机会给予阅读水准较弱的学生,及时的锻炼他们,并且及时进行鼓励,强化学生的自信心,促使学生可以积极的进行自主阅读。

五、结束语

小学中年级是提升学生阅读水平的关键时期。中年级语文教师在进行授课的时候,理应了解阅读教学的重要性,在教学的过程中将学生的主体地位凸显出来,在课堂上预留给学生足够的阅读时间,在学生出现错误的时候教师理应及时的展开点拨,给学生创设良好的阅读气氛环境,正确对待每位学生之间的差异,将机会分散到每一位学生身上,目的就是为了提升学生的阅读能力,促使学生对文章有一个进一步的了解,提升阅读教学的有效性。

参考文献

- [1]徐金生.提高小学低年级语文阅读教学有效性策略的研究[J].数码设计(上),2019,000(004):114-115.
- [2]李晓芬.浅谈提高小学中高年级语文阅读教学的有效性策略[J].考试周刊,2019(25).

新时期事业单位档案管理创新分析

王尚明

(山西省大同市广灵县卫生监督所 山西 大同 037500)

[摘要] 本文围绕新时期事业单位档案管理创新思路的思考论题,本文择取做好事业单位档案管理工作的重要意义、事业单位档案管理工作的现存问题,以及事业单位档案管理工作的改良创新思路,三个具体方面展开了简要的阐释分析,旨在为相关领域的研究人员,以及我国事业单位档案管理领域的相关工作人员,创造和提供坚实且有效的工作实践经验参考支持条件。新时期背景之下,制定和运用适当策略做好事业单位档案管理创新工作,对于确保事业单位档案数据信息资料管理工作长期获取良好收益,助力事业单位各项日常业务的高效有序运作,具备重要意义。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新分析

在新时期进行事业单位档案管理工作创新的时候,一定要结合时代发展的特点,重视档案管理新的理念的培育,并提高管理人员的专业水平和综合素质,使档案管理的体系趋向于科学性。在实践当中,根据实际情况做出相应的改革措施,以稳步提升新时期中我国事业单位的档案管理水平。

1 新时期事业单位档案管理工作现状分析

1.1 缺乏先进的档案理念

档案管理工作一般是先系统化地收集相关的资料,再对这些资料进行整理,最后进行档案的管理工作,这些工作通常都由相关的工作人员操作完成,但是在工作当中经常出现效率低下的情况。这是由部分事业单位的档案理念不强导致的,理论指导实践,当事业单位并没有意识到档案管理工作需要全面进行时,往往会出现档案管理工作无法高效进行的情况。当今是信息化的新时代,信息的更新十分快,如果档案管理工作的管理理念不及时进行更新,就会导致在进行档案管理工作时,无法全面开展管理工作,并且会影响到相关工作人员的工作积极性,使档案管理工作失去规范和秩序,阻碍到事业单位的发展。

1.2 缺乏完善的档案管理制度

从当前事业单位档案管理工作的实际情况来看,部分事业单位还没有形成完善的档案管理制度来指导档案管理工作,所以单位员工也就没有形成严谨规范的工作意识和工作态度,对于有参考机制的意识较为薄弱,在实际工作中影响了工作的质量和效率。还有部分事业单位虽然有相关的较为完善的档案管理制度,但是执行力度却不够强,即使有制度也只是空头摆设,并不能够起到实际的作用,无法指导档案管理工作有序高效的进行。制度无法落实到实际工作当中,会产生很严重的影响。没有完善的档案管理工作,就无法形成对相关工作人员有效的奖罚机制,导致工作人员失去了管理工作的激情,工作效率低下,出现问题时便互相推卸责任,使得档案管理工作的奖惩难以进行,阻碍了动态化管理体制的实现,降低了档案管理工作的时效性。

1.3 缺乏有效的档案工作方法

部分事业单位往往会将工作重心放在其他工作上,而并不重视档案的管理工作,所以档案管理工作的方法也并不先进,无法与现有的工作要求相匹配。同时,很多档案管理工作的人员都不具备专业的管理知识,并没有开创性的管理观念,而事业单位的忽视导致相关人才资源越来越匮乏,大大影响了档案管理工作质量。在进行档案管理工作时,需要用到一些机器设备,但是由于长时间的使用,一些设备已经十分老旧,而且事业单位也不及时进行设备的更换,使得硬件设施无法满足相关工作的需求,档案管理工作更加难以顺利进行。在开展档案管理工作当中,很多管理人员还在使用传统的方法进行相关的管理工作,在对档案资料进行收集的时候也十分简单,主要通过人工的方案来指导管理工作,对档案管理工作形成

了一定程度上的制约,并不利于管理工作的顺利开展。

2 创新事业单位人事档案管理的有效途径

2.1 创新管理制度和管理方法

对于任何工作而言,都需要相应的制度作保障,人事档案管理也不例外,只有加强对管理制度的创新,才能够有效推动档案管理工作的常态化。在人事档案管理中必须创新管理理念,提升管理思想,并制定行之有效的管理制度和管理办法。另外,还要加强对制度的落实管理,只有得到有效执行的制度才是有用的制度。比如,在实践工作中可以建立相应的兼职人事档案联系员制度,该制度的落实不仅对档案管理思路有所创新,同时也能够有效突破传统的收集模式。

2.2 加强对复合型档案管理人员的培养

在新形势下,要不断加大专业人才的培养,档案工作中要注重档案管理人员的专业能力培养,同时还要加大对档案管理人员的信息化技术应用培训力度,打造符合现代信息管理需求的专业管理队伍。另外,档案管理人员之间也要不断进行交流和培训,及时更新自身知识体系,提高档案管理技能。

2.3 推进档案管理的数字化发展

信息时代的主要特征之一就是大数据,人事档案管理也必须加强数字化信息管理,推动人事档案管理工作的信息化发展。除此之外,面对数字化系统可能存在的风险,必须加大数字化系统的安全管理,对数字化档案信息系统进行实时监控,及时进行系统升级,确保档案资料的安全。另外,还要加强对人事档案管理的监督管理,保证档案信息的完整性和安全性。

3 结论

综上所述,在新时期要想让事业单位工作效率高,就需要考虑方方面面,特别是事业单位的档案文件的管理工作,有效的管理能够使工作事半功倍。因事业单位的档案管理工作会涉及收集信息、处理信息以及整理信息等一系列的工作,若是想要使复杂的工作能够变得有条不紊,将要不断创新与实践,这样才能够符合新时期事业单位的创新与发展,才能将改革创新工作落实到实际当中。

参考文献

- [1]陈萍.新时期事业单位档案管理创新分析[J].广东科技,2013(12):18-28.
- [2]张利萍.新时期事业单位档案管理创新思路的分析[J].办公室业务,2018,000(004):114.
- [3]陈涛.浅谈新时期事业单位档案管理的创新思路及方法[J].赤子,2015,000(005):P.179-179.
- [4]原旭沛.浅谈新时期事业单位档案管理的创新思路及方法[J].城市建设理论研究(电子版),2015,000(023):3209-3209.