

# 以写定教

## ——管建刚《作文讲评课》课例分析

张经纬

(山东师范大学 山东 济南 250000)

**[摘要]**任意的写作都不是一蹴而就的,学生也不是生来就能写出让所有人都为之赞叹的作文,教师除了要尊重学生的自由与创造外,还需要给学生提供必要的指导,比起使用较多,诟病也较多的作前指导,管建刚老师在“作后讲评”方面提出了许多有益的建议。本文就管建刚老师的《作文讲评课》这一课例来探讨管建刚老师在写作教学方面给我们的有益启示。

**[关键词]**作文讲评课;课例分析

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.927

语文教学向来重视语言文字的学习与运用,写作,正是语言文字运用的综合体,日常生活中,写作的门槛很低,任何一个人可以在任何一个问题上发表自己的看法,时事评论、安利推荐、电影影评、都需要运用自己在写作课中所学的内容来为自己的观点增砖添瓦,但事实上,即使写作表达在社会生活无处不在,我们的语文写作教学也已经脱离现实需要很久了。学生在语文写作课中所学的内容,与他们平时的发表,慢慢成为两条不相交的平行线。

如今的写作教学,在应试教育的背景下,渐渐成了模板总结与复刻,作文评分原理是教师备课的前提,写作前的指导,看似带着学生将题目吃透,实际上无形间就将所有学生的思想统一了起来,教师将极具倾向性的写作材料提供给学生,嘱咐学生加强积累与背诵,看似是为学生的写作增加亮点,但无形间就为学生种下只要堆砌新颖的材料,就能得高分的思想观念,教师为学生规定三段、五段式的作文结构,立下高大上的作文立意,事无巨细,手把手教学生如何写高分作文,于是连写作这种极能彰显个人思想的文化活动也慢慢趋同,作文中没有学生个人的思想,没有属于学生自己的表达,唯有由学生自己都摸不透的高大立意、或经典或新颖的素材所组成的,一篇花团锦簇的缺了人文灵魂的“美文”。

正如曹勇军老师在《中美写作教学对话十五讲》中提到的那样:“现在教师,用高考的评分标准来套学生,忽视学生的个性和写作发展。”教师在写作教学中总是忽略学生的个人表达,甚至是害怕学生个人独特的表达,遇到不同的声音,不是鼓励引导,而是批评打压,全然没有意识到,一个人的写作,如果只是传声筒,那么写作将毫无意义。因此我们需要让学生有自己的声音,有自己的思考。

但任意的写作都不是一蹴而就的,学生也不是生来都能写出让所有人都为之赞叹的作文,教师除了要尊重学生的自由与创造外,还需要给学生提供必要的指导,比起使用较多,诟病也较多的作前指导,管建刚老师在“作后讲评”方面提出了许多有益的建议。

### 一、从学生中来,到学生中去

比起“作前讲评”教师拿考试标准来告诉学生作文应该怎么写,在学生写作前就给他们形成了一层思维定式,管建刚老师的“作后讲评”则是在学生充分表达完自己的想法后进行指导,正是因着管建刚老师赋予学生的自由的写作空间,我们得以惊奇地发现,这一篇平平无奇的要求写作家务的作文,会被学生表达得如此生动,在学生天真童的世界里,原来做家务也可以如此有趣。管建刚老师也提出,教师就是要把学生的作文当“教材”把学生在作文中暴露出来的问题作为讲课内容。因此在讲评时,他从学生们的作文中选取范例,同时带领学生一同分析他们的好坏,也给学生自己修改、感受的机会。

选择学生的优秀作文作为范文是语文作文教学的常用做法,但真正为同学们讲解,这些范文究竟好在哪,有什么地方值得学习借鉴,仔细带着学生钻研学生的文章的老师还比较少,挑选范文的目的就是为了让学生学习,同学们看到范文只会得到一个模糊的感受,即知道它好,但不知道好在哪,对于从中汲取优秀的方面运用于自己的写作中,更是无从下手。因此范文的利用率低,也是现在作文教学的一大

问题。管建刚老师将学生的作文作为自己授课的材料,在为学生们进行纠正写作问题,传授写作技巧的同时,也在无形之中教给学生范文的使用方法。

### 二、教学内容的选择应具有必要性

管建刚老师本节作文讲评课的教学内容其实很简单,就是告诉学生想要写好作文,题目要新颖,要学会化用俗语名言,要妥善使用连词,也要学着写小插曲,以及放大小插曲。从管建刚老师呈现的范例中我们也可以看出,优秀的作文,要么是引用了合适的俗语,让自己的作文显现出高级感,要么是有比喻,拟人等修辞让整句话变得生动活泼。美国弗洛里达大学教育学院教授傅丹灵老师对学生作文中的“橘汁般滑腻的甜美语言”有着极大不推崇,认为好的作文强调一种返璞归真,简洁朴素。但在当下的写作教学中,让学生在作文中尽可能加入排比,比喻,拟人等手法让自己的文章更“好看”,更“华丽”,更有趣味,可以说是一种公认的方法。通过这节课我们也可以看出,写作教学要求的简洁朴素不是流水账,在这节作文课中,不论是洗衣服,还是做饭,还是洗菜,其本身是没有趣味的,大家都能做的事情若是用流水账,用“简洁朴素”的方式写出来,就是一张“任务单”一张“说明书”罢了,用过于简单的语言呈现出来,必然丢失其吸引力,因此,有趣的小插曲,生动活泼的过程描述,用俗语来表达自己的独特感受,这些都是让作文大放异彩的必要内容,这些写作技巧是这类作文的必须,而不是烦琐,多余的赘述,适当使用会让学生的作文大放异彩,但只追求华丽,甜腻的语言而无实际的写法,才应该摒弃。

### 三、作文修改的指导

好的文章都是改出来的,修改过程中的品评字句,整体反思的过程才是提高写作能力的关键,管建刚老师的作文课从某种意义上讲就是一节作文修改的指导课,他将学生的问题展现在全班同学面前,讲题时就带着学生分析好的题目好在哪?不好的题目应怎么改,讲小插曲时也通过各种手段让学生体会到文章有波澜就是要比没有波澜有趣。在这节课上,我们可以看到学生们的作文存在的问题,也可以看到管建刚老师给学生们提出的修改建议。

### 四、结语

语文写作教学一直存在诸多问题,当教师以考试的标准来应付学生的写作教学时,学生的写作就变成了写作素材的堆砌,与千篇一律的工艺品,想要激发学生的创造能力,形成学生独特的表达,不仅需要教师创造宽松包容的教学环境,同样也需要教师提高自身的写作能力,与学生共同经历写作的过程,加强对写作过程的指导,同时不断丰富精神世界,才能激发创造的源泉。

### 参考文献

[1]管建刚.作文教学的“新支点”——作后讲评[J].基础教育参考,2010(18):42-46.

### 作者简介:

张经纬(1996-),性别:女,籍贯:山东,民族:汉族,学历:硕士研究生,研究方向:学科教学(语文)。

## 图书档案

# 浅谈新时期学校档案管理的创新

张静

(运城职业技术大学 山西 运城 044000)

**[摘要]**随着时代的不断发展,学校的档案管理被许多人所关注,但是,就目前学校档案管理已经不能紧跟时代的发展和需求。因此,在新时期加强对学校档案管理的创新是目前非常重要的环节,不仅能够满足对时代的要求,还可以让学校的档案管理更加严格,促进学校的发展。

**[关键词]**新时期;学校;档案管理;创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.928

### 一、引言

学校的档案是学校在形象方面对自身的体现,同时还将学校的历史文化传承下去。学校档案记录着从建立到今的一个发展历程,学校可以从档案中获取发展的经验,为日后的发展提供参考意见。因此,在新时期,加强学校的档案管理创新能够有效提高学校对档案的管理,也能让学生与教职工的在查询过程中更加便利。

### 二、我国学校档案在管理方面的现状

随着社会经济的发展,为了顺应时代的发展,学校档案管理工作需要面对巨大的挑战,学校管理工作人员需要提高自己的工作能力,将学校的每一项重大事件、活动,都需要一一记录下来,并且对事件整理归纳,将其储存好,以备不时之需和学校各人员查看。档案的良好管理能给学校在查询信息时提供最大的帮助。在新时期背景下,一些学校的档案管理还存在着一些问题,让学校的档案管理无法满足用户的需求,总之,学校档案管理还存在着一些问题:

(一)档案的保密性不够

学校档案是一个学校所有事物的集合体,因此需要较高的保密性。但是传统的档案管理模式,保密性很差。在翻阅档案时,一些无关人员也能随时翻阅,这就会使一些档案的重要信息发生泄露现象。这种传统的管理方式容易造成档案信息的泄露许多无关人员,不经过登记就随意翻看档案,或者私自调取档案,这样的操作,没有档案翻阅记录,不经过档案管理人员的同意,会让档案归还不及时,甚至会导致档案丢失。

(二)档案管理的准确性不高

传统的档案管理模式主要是人工管理,所以在档案管理方面准确性就不高。在有关人员进行答案调取时工作人员的检索效率非常低下,由于同种档案的基数较大,所以如果在诊所一种档案时会出现大标题相同的许多档案,这就是档案寻找起来十分麻烦。同时靠人工管理的方式对档案进行整理也是一项大工程,非常耗费精力和时间,所以会让档案管理的效率大大减小。

(三)档案管理无法进行维护

在传统的档案管理方式,需要将档案管理进行维护。但是由于档案的数量十分庞大,内容复杂维护是一件非常烦琐的事情,如果在人工进行档案管理时,由于自身的疏忽而让档案出现问题,人工维护起来就非常烦琐,甚至档案管理将会无法进行维护。

### 三、新时期我国学校档案管理创新策略

由于用传统方式对学校档案进行管理会出现各种缺点,因此学校管理人员应当加强对档案管理工作能力,让管理能够紧跟时代的发展,顺应时代的要求,满足人们的需要,因此需要学校充分重视学校档案管理工作,提高答案的隐秘性,加强管理建设和工作。

#### (一) 学校对有关档案管理的建设规定需加大力度

学校档案管理工作如果需要进行顺利,就需要有关政策的支持。档案管理需要专业的档案管理人员,所以学校档案管理必须要聘用专业的档案管理人员。只有档案管理人员对管理工作认真负责学校的档案才能够管理到位,因此学校应该大力加强对相关管理的规定,制定相关的制度规定,保证档案管理工作能够顺利进行。同时,学校档案管理人员必须熟知相关规定的内容,并且对档案室的各类档案能够有一定的熟悉度。

#### (二) 加强学校内部有关档案材料的整理

学校档案非常繁多并且烦琐,所以档案管理人员需要加强对档案材料的整理。因此学校可以建立有关档案管理的专门小组,对档案进行整理。有专门工作人员对档案进行管理,能够有效提高档案管理的效率。而小组内部也需要加强管理,做到组内分工明确,这样,档案管理工作能够高效完成。而学校在选择档案管理工作者时也要谨慎选择,制定一定的考核制度,加强对管理人员的专业素质培养,只有优秀的管理人员对学校的档案进行管理才能确保档案的严密性和安全性。

#### (三) 完善档案管理工作对学校的服务

档案是记录一个学校从建立到其至今的一个发展历程,对学校的发展有着重要作用,也为学校今后的发展提供了重要依据,所以档案管理最终的目的对学校服

务,因此需要加强档案管理工作的晚上让领导能够迅速查阅档案资料,对学校过去发生的事情能够迅速了解,并且确立好学校未来的发展方向。如今信息时代快速发展,学校可以通过建立电子档案室进行档案管理工作,让档案管理工作能够更加便捷,也让领导层能够更加快速获取相关档案内容。学校的科研工作在学校中的地位很大一个学校的科研工作也对学校产生重大影响,因此完善档案管理能够更好的为学校的科研工作提供帮助。

#### (四) 引进先进的档案管理设施提高档案管理技术水平。

如今信息化时代快速发展,我们正处于一个网络化的社会当中,科学技术也正在飞速发展,因此相关的档案管理技术也得到了更新。学校档案管理工作需要应用更先进的管理技术,引进先进的管理设施,提高档案录入的效率,以智能化操作代替人工手写操作。这样可以大大减少管理人员的工作量,同时对于档案的整理和储存也提供了巨大的便利,各级相关学校人员对档案的查阅也更便捷。利用电子档案室对档案进行管理,也能减少存储空间,同时也能将档案的维护工作提高。这就为学校档案管理工作减轻了不少的负担,也减少了档案管理的人力资源,提高了经济效益。

### 四、总结

我国科技的不断进步,让人们的工作更加便捷,学校档案管理工作的创新也为学校提供了便利,让档案管理工作顺应时代的发展满足人们的需求,所以在新时期,学校档案管理工作的创新是至关重要的。学校档案管理工作的创新为学校各层工作者查阅档案资料提供的便利,也让学校对档案的利用率增加发展新的档案管理技术,为学校的工作带来了不少的便利。

#### 参考文献

- [1] 卢彩云. 浅谈新时期学校档案管理的创新[J]. 考试周刊, 2018(95): 27.
- [2] 苏友华, 刘媛媛. 浅谈新时期学校档案管理的创新[J]. 办公室业务, 2017(21): 110.

## 档案利用工作与档案管理的现代化探讨

郭秀丽

(山东省单县湖西宾馆有限责任公司 山东 菏泽 274300)

**[摘要]**新时期背景下,档案管理与档案利用工作也要随着时代的进步发展而改变,档案管理现代化建设能够有效提升档案管理工作与档案利用工作的质量与效率,在信息技术支持下促进档案管理工作有序进行。基于此,本文对档案利用工作与档案管理工作的现代化建设提出相应对策,为推动档案管理与利用工作现代化发展起到积极作用。

**[关键词]** 档案管理; 档案利用; 现代化方式

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.929

档案利用与档案管理工作现代化建设工作以现代化技术为载体,通过互联网技术与计算机技术保管档案信息收集档案资料,利用大数据对档案信息进行统计与管理为档案使用者提供便捷服务,从而有效整合档案信息资源,方便档案信息查阅与分享。

### 一、建立全新的管理模式

现代化档案管理工作需要建立健全的档案管理制度,以科学规范的档案收集制度与档案保管规定开展档案管理工作,并将这些管理制度纳入岗位培训考核中,进而提升档案工作者及全体工作人员对档案管理与利用工作现代化的认识,确保企业档案管理与档案利用工作有序进行。企业要对档案使用档案登记情况,实时动态监测管理方式,一旦发现遗失或破损的档案需要及时修补,保证了档案资料的完整性。将档案管理制度贯彻到档案管理与使用过程中,安排专职人员做好档案管理工作,对档案借阅查询、保管、利用等工作进行严格的考核与管理,以规范严谨的档案制度,确保档案管理工作质量,为档案工作现代化建设奠定良好基础。

### 二、规范现代化档案管理工作标准

新时期背景下,档案管理工作与档案使用工作必定朝向现代化方向发展,在档案管理工作现代化建设中涉及档案工作技术、档案管理方式等内容。在现代化档案管理工作过程中提升了档案管理工作技术,使得档案管理工作趋向自动化方向发展。从技术层面分析来看,档案管理与档案利用工作,在档案录入、存储、整理、编辑、查找、传递等方面融入了科学技术,使得档案工作现代化发展。在信息技术支持下,档案管理系统通常能够实现档案录入、档案输出、档案统计、档案查询、档案检索等功能。此外,在档案利用工作方面,能够操作计算机系统实现对档案信息的判断、筛选、诊断等操作。现代化档案管理工作还体现在组织与管理方面,现代化技术支持下,依旧遵循档案工作的客观规律对档案处理工作中的问题,进行科学有效的操作处理,使得档案管理工作更具标准性与高效性,使得档案管理工作日趋完善。档案管理工作现代化建设使得档案管理方式有所改变,首先要认识到档案实体与档案信息分离思路对档案现代化管理方式的重要性,只有将档案实体与档案信息分离开来才能实现立卷工作简单化、检索工作深化发展,从而有效保护档案实体作用保管与统计工作,而档案信息,为档案利用工作提供检索与传输的主要对象,只有与实体脱离才能对档案信息进行深层次的加工与从存储,从而实现计算机检索与分享<sup>[1]</sup>。

### 三、提高数据准备工作速度加快现代化档案工作进程

要想实现档案管理工作现代化,需要落实到各个基础管理环节中,其中准备数据信息就是一项重大工程,需要规范科学的工作程序与方法为日后档案数据利用奠定基础,否则将影响档案管理与利用工作现代化发展进程。在将档案信息录入到计算机系统的过程中,要分清工作主次以循序渐进的方式输入档案信息。首先,要根据档案信息自身的价值、重要性、利用率及开放情况决定录入顺序,并采取分级方式进行录入。可以将反映问题单一或不具备参考价值的档案以案卷集方式进行录入。可以将一卷内多个文件涉及相同内容的档案资料,以组合的方式录入在一起。

对重要文件或反映问题较为复杂的内容对其进行分级录入,充分参考档案原有基础。对案卷基础较好且具备全引目录的案卷可以在其全引目录基础上进行分类标注<sup>[2]</sup>。

### 四、加大对档案信息管理人员的培训力度

档案管理人员的专业水平与职业素养,直接影响档案管理与利用工作现代化建设水平与质量。新时期背景下,所有单位都要加大对档案管理工作人员的培训力度,定期组织档案管理工作学习现代化档案建设知识内容,使其具备操作计算机的基本能力,提升档案工作者的现代化信息管理水平,从而有效提升档案现代化建设工作质量与效率。在开展专业培训过程中,能够让档案工作者认识到现代化档案管理与利用工作的便捷性与高效性,使其转变传统的档案管理工作理念,不断提升档案管理工作者的服务意识,在培训过程中有效促进档案管理与利用工作质量与效率提升。

### 五、增强档案网络信息服务

随着网络技术与信息技术的高速发展与广泛普及,改变了原有的信息传递方式。在现代化档案管理与利用工作建设过程中,档案部门可以在网络技术的支持下,准确为档案使用者提供相关的数据信息,进而实现档案利用服务,通过这样的方式能够将档案管理工作的作用充分发挥出来,并为企业经济发展起到有效的促进作用。对于档案工作者来说,如何利用并开发档案信息资源创新档案服务机制,为企业经济发展提供服务,是档案现代化利用工作的重点内容。在信息化技术支持下,能够利用计算机网络系统为用户提供服务,加大对各项事务的管理力度,从而促进档案管理现代化建设与发展。要想创新档案管理工作需要以信息技术为支持,强化各项事务管理能力,为用户提供高质量的服务,从而推动档案管理现代化发展。在信息化时代背景下,人们的工作与生活势必发生改变,在人们生活与工作提速的背景下,信息的时效性成为人们关注的重点内容,人们希望利用计算机技术与网络技术即时获得有效的信息内容并希望通过信息技术支持实现足不出户,就可获得档案信息的档案,获取方式<sup>[3]</sup>。

### 结束语

综上所述,新时期背景下,各单位要意识到档案管理与利用工作现代化建设与发展的必要性,并制定现代化档案管理工作规范与制度,为档案管理工作现代化建设创造有利环境,加强档案网络信息服务的建设力度,从而在现代化技术支持下开展档案利用工作,发挥出档案资料的作用与价值,为企业建设发展奠定良好基础。

#### 参考文献

- [1] 李媛媛. 论档案管理中档案管理原理的运用[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 20-21.
- [2] 王素娟. 新形势下档案管理现代化问题及改革对策[J]. 兰台内外, 2020(20): 49-51.
- [3] 王立萍. 浅析档案利用工作与档案管理的现代化[J]. 农民致富之友, 2017(23): 238.