

突出的作用。

## 二、强化朗读，突出阅读重点

正所谓“书读百遍，其义自现”，基于核心素养的基本要求进行阅读教学，需要在教学中强化阅读，通过阅读，学生可以自己寻找文本的重点，从而实现对本内容的层层分析与解读。从具体的教学分析来看，作者在文本写作的时候，遣词、造句都是有斟酌的，部分词汇和语句单独拿出来意思比较明确，但是放在文本语境中，其意义会更加丰富，而词汇和语句有更深层的意义，如果不做详细的阅读和解读，是无法理解的。因此，在阅读教学中，老师要引导学生进行文本重点词汇、语句的寻找，并帮助其联系上下文，实现内容的深层次解读。

例如，以小学语文课文草原阅读教学为例进行分析，这是老舍先生的一篇游记散文，是对草原环境和人民的描述，在文本中有这样的描写：“这种境界，既使人惊叹，又叫人舒服，既愿久立四望，又想坐下低吟一首奇丽的小诗。在这境界里，连骏马和大牛都有时候静立不动，好像回味着草原的无限乐趣。”这段文字中，“境界”出现了两次，联系上下文可知，老舍先生所说的“境界”指的是环境，但是通过反复阅读会发现，如果单纯的写“环境”，完全可以用“环境”二字，但是老舍先生却使用了“境界”，这不得不说“境界”二字别有深意。仔细想来，“境界”可以是“环境”，也可以是“心境”，只有在优美的环境中，有不错的心境，

感知自然环境才会更加深刻，老舍先生才会有惊叹，有舒服。总之，在阅读教学中，通过朗读的强化让学生注意文本中的关键词汇，并对其的特殊意义做了解，这样，学生分析文本和理解内涵会更进一步。在阅读教学实践中，文本阅读是基础内容，也是关键性内容，一方面是要了解阅读内容需要通过朗读，另一方面，要了解文本中的重点内容，同样需要朗读。可以说，朗读既是文本阅读的基础内容，又是文本阅读深化的重要手段，所以，基于核心素养的基本要求进行阅读教学，需要在教学的过程中强调学生的朗读，因为随着朗读的进行，学生理解的内容会更加的深刻，而理解内容加深，学生的思路、眼界等均会打开，其思维发散性表现会更加强烈，意识创新也会更为突出。

## 参考文献

- [1] 杨春霖. 核心素养视阈下儿童文学与小学语文阅读教学研究[J]. 学周刊, 2019(20): 130[2019-06-12].
- [2] 曹建峰. 论课外阅读在小学语文作文教学中的必要性[J]. 学周刊, 2019(20): 138[2019-06-12].
- [3] 王军平. 小学语文阅读教学中读写结合教学模式的应用[J]. 学周刊, 2019(19): 130[2019-06-12].

# 小学语文个性化阅读教学策略

王清芳

(向阳中心学校六里小学 安徽 阜阳 236055)

**【摘要】**随着新课程改革不断深入，阅读在小学语文中占有非常重要地位，阅读，可以提高孩子写作水平，开阔视野，扩大知识面；阅读，更可以丰富我们日常的生活与交流，让我们更好地在社会中生存与发展。在语文教学中，阅读是非常重要的一个教学任务。作为一名教师，我们不光要让学生对于课文中的知识更加了解，还应该在学生学习的同时掌握阅读方法，加强学法指导，提倡个性化阅读，要想方设法引导改变学生，让我阅读，变成我要阅读，我会阅读，并把这种阅读方法在课外阅读中加以运用。

**【关键词】**小学语文；个性化阅读；阅读方法；阅读策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.873

## 一、做好预习指导，教授阅读方法步骤

调动学生课堂参与积极性的最有效方法是预习，预习能让学生听课的质量和效率得到显著提高，求知欲和学习兴趣在这个过程中得到强化。叶圣陶老先生非常重视学生的预习，他认为学生在预习中可以开动脑筋，增强独立学习的能力，尤其是个性化阅读作用尤为明显。

学习一篇新课前，教师首先要求学生预习新课，这样有利于学生及时发现阅读中存在的困难，主动作上标记，知道课文的重点和难点在哪里，了解课文主要向我们介绍的内容，明确课堂上听课的方向。接着，教师要把具体的预习方法教给学生，让学生掌握科学有效的预习步骤。

我认为预习时要做到以下九步，即划、查、抓、分、找、列、答、提、访。

划，就是要求学生静静地默读课文，用笔勾划出自己不认识的新字、不理解的新鲜词语和句子。

查，就是要求学生借助字典或者词典，主动地识字和理解词语，扫除读通课文中存在的障碍。

抓，就是要求学生从课题入手抓文章线索。

分，就是让学生运用学过的方法，尝试着给文章分意义段，并且概括段意。

找，就是要学生运用教授的方法，找出课文中的关键词语和能体现课文中心的句子，弄明白句子与句子之间存在的关系。

列，就是要学生按照不同文章的特点，理清脉络层次，了解课文大意，列出思路提纲，写出中心思想。

答，就是让学生尝试性自己回答课后思考题。

提，就是提出疑难问题；

访，就是要求学生向周围的访人访求，读给他们听，与他们交流自己的见解，及早发现自己的不足之处。

此外，作为老师，还要交给学生根据不同课型选择不一样的方法学习。比如：描写人物的课文，人物的神态、动作语言和和心理活动非常值得我们去品读，从中感悟人物鲜活的形象和高尚的品质。记叙事情的课文，要搞清楚事情发生的起因、经过、结果，从中明白事情中所蕴含的道理或给人的启发，这是记事文章必须掌握的基本学习方法。抓住颜色、形状、大小、味道等要素，品读把握事物的本质特点，这是状物类课文的学习方法。童话体裁的文章主要是抓住丰富的想象、曲折动人的情节去体会文章里内含的意思；寓言就是要学生明白抓住课文中简短虚构的故事，去思考看似荒唐的故事背后要说明的道理。

## 二、指导划分段落，提示强调规范

课文内容的表达形式和作者的思路，都隐藏在文章的结构和内容中。我们读文章时划分段落、层次、概括段意，实际上也就是把作者当初的写作提纲通过自己的分析、概括来使之再现。因此，划分段落，概括段意，都是了解作者谋篇布局的过

程，也是学习作者思维方法的过程。这对学生来说是一种逻辑思维训练，有利于分析和概括能力的提高，以及对课文思想内容的理解和把握。

根据语文教材中出现的文章结构形式，我们可以教给学生以下几种划分段落的方法：按时间顺序来分段。这样的文章有一个明显的特点。每一段开始都有表示时间的词语。比如《火烧云》是按照时间的先后顺序来分段。《颐和园》是按空间位置的变换来分段。《太阳》是按事情的性质、类别分段。《给颜黎民的信》写了四件事，每一件事都可以作为一个意义段。我们可以按按照叙述方式给它分段；指导颜黎民怎么读书；谈在上海看桃花；同意把信发出；指出写信人所署的是假名。段落之间空行也是一种分段方式，如课文《我的伯父鲁迅先生》，意义段中间都有一个空行。“一、二、三……”这样的数字在课文中也时有出现，同样表示分段，如课文《小英雄雨来》中就有这样的数字。像这样的课文，我们可以告诉学生不需要另行分段了。

## 三、让学生学会思考阅读，提高阅读能力

在学生阅读文章过程中，教会学生采用读、想、思、划、写的学习方法，抓住文章主要内容，抓住重点段、中心句及关键词语深入研究，从而体会教材的重点和精华。大胆放手，让学生独立去阅读、去思考、去表达，然后老师再去有针对性地点拨、指导，加深他们对课文中语言文字的认识，理解，从而感悟出课文中蕴含的情感。

例如在学习《落花生》这篇课文，就要引导学生：（1）请同学们静静地默读课文，想一想作者写《落花生》从种花生—收花生—吃花生—议花生在文章中起到什么主要作用。（2）让学生分角色阅读，读出花生好处的，让学生思考课文围绕“落花生”写了哪些内容。（3）通过阅读让学生画出文章中重点语句，体会文中“人要像有用的人，不要做只讲体面，而对别人没有好处的人”是全文点睛之笔，理解了这句话的含义也就读懂了作者写这篇文章的意图。在这篇课文的教学中，因为抓住作者思路放手让学生独立研读课本，适时点拨，所以，学生参与课堂活动的积极性高涨，教学效果极佳。

总之，在阅读教学中，加强学法指导，提倡个性化阅读，可以使学生尽快明白读懂一篇文章的要求，接着要求检查自己是否把读懂了。过去是老师用这些要求来评价学生，现在是学生用这些要求来评价、检查自己的阅读质量，在主动探究阅读的过程中，他们的阅读理解能力在循序渐进地提高，个性化阅读的目标指日可待。

## 参考文献

- [1] 王晓岚. 关于如何家校合作提高学生阅读能力的探究[J]. 教育教学论坛, 2017.7
- [2] 冯永. 家校合作促进学生阅读与写作能力的提升[J]. 中国校外教育, 2017.07
- [3] 谢爱平. 小学高年级群文阅读教学模式[J]. 课程教育研究, 2017(30): 213-214.

## 图书档案

# 图书馆图书资料精细化管理体系建设探讨

贾燕

(山西省戏剧研究所 山西 太原 030001)

**【摘要】**图书馆有着丰富的图书资源，它将大量的书籍、文献、收藏在其中，包含了各行各业的专业及生活类书籍，这就使图书馆在我们的生活工作中扮演着众多角色，例如，知识的传播，教育知识的进一步吩咐，及跨领域的资源学习等。随着功能的增加，图书馆老旧的管理模式已不能满足社会各界对图书馆的需求，而精细化管理对于图书馆管理模式已成为势在必行的趋势。

**【关键词】**图书馆；图书资料；精细化管理；体系建设

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.874

## 引言

关于建设图书馆图书资料精细化管理体系并不是一时半刻简单就能够完成的，必须要有探索与完善的可持续发展的体系，才能不断提高图书资料精细化管理水平，从而更好的促进图书馆发展。可持续发展的精细化管理模式以及刚柔并济的管

理制度，还有精细化的服务是促进图书馆图书资料精细化管理的关键。

## 1. 图书资料精细化管理特点分析

### 1.1 精密特性

对于图书馆图书资料管理工作来说精准性这一特点占据重要的地位，因为只

在图书馆图书资料管理过程中融入一丝不苟的思想,以及采用严谨的态度进行工作,可以更好的提高工作效率,因此在图书资料管理过程中精准管理是其重要管理工作内容。另外针对图书馆资料管理工作人员来说,他们对图书馆也具有十分重要的作用,他们的工作专业能力水平直接影响着图书馆图书资料管理工作质量,因此要求图书馆工作人员必须要拥有丰富的知识内容,还要拥有优秀的专业技能以及非常高的工作管理素质,这样在图书馆资料管理工作当中才能更好的促进工作效率的提高与进步<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 细致的特点

针对我国当前图书馆图书资源工作来说由于相关资源较少,所以导致图书馆工作人员工作水平一直没能达到要求的工作标准,尽管各地区政府针对此现状不断在图书馆创建上加大投资力度,但是仍有非常多的学校因为只重视应试考试,从而忽视了对图书馆的建设,基于此就需要图书馆图书资料管理工作人员展开高效的管理,从而提高质量与效率。而在进一步为广大图书馆用户提供具体服务时,图书馆工作人员要进一步去细化具体的工作内容,将工作目标进行深入的分解,在掌握广大读者在每一个阅读环节的需求基础上,更好的完善自身的工作职责<sup>[2]</sup>。

#### 2. 精细化体系管理的优化策略

##### 2.1 图书馆需要提供更专业的读者服务

由于许多读者选择资料的方面有自己的需要,对图书馆管理的需求也大,图书馆应提供个性化服务。一些读者在读书的资料上研究图书材料的相关内容,相关信息也可以查阅,这需要管理人员提供全面服务。图书馆管理的是一种定制的服务,主要适合读者的心态和行为,从而吸引读者。相反,对书籍也进行了改进和管理。读者群体在时间和类型上有很大差异,因此取决于监管人员在这些领域制定服务策略的必要性。最大限度地提高读者的满意度,同时将个性化化作为准确管理图书馆的重点。

##### 2.2 提供主动的管理服务

先进与传统的图书馆管理方法相比,图书精细化管理信息技术管理系统非常广泛的应用在各大图书馆中,一些图书管理员在向读者提供服务时大部分是被动服务,而被动服务指的是等待读者的询问和读者提出的要求,不采取主动的方式与读者沟通交流,了解读者真正的需要,而这种程度上大部分的管理员都是以等待顾客的方式进行服务的。然而,实际上,图书管理员需要在精细化图书馆管理系统内提供积极主动的服务,这样可以帮助管理员在了解读者需要的基础上为今后的工作提供更有针对性的服务。当然,在提供具体服务时,管理人员需要同时了解不同类别的读者,使他们能够精准的确定自己的位置,从而为图书馆的宣传工作和日常工作带来不一样的活力。

##### 2.3 加强信息共享的力度

新时代发展形势的特征主要体现在信息共享的方面,通过信息共享可以实现人与人之间无距离障碍的沟通与分享。所以很多的企业都在这个领域放入了很多的资源和人力来进行开发和研究,同时利用开发出的信息共享为人们提供更多的更好的服务和体验,从而提高企业在人们心中的满意程度。与此同时,信息资源共享对于图书资料精细化管理的作用也是非常大的他的地位也是十分重要的。管理层务必要提倡信息分享,在一定程度上将促进完善管理体系的建设,以精细化的管理来为读者更好的服务<sup>[3]</sup>。

##### 2.4 以读者需求为中心建立图书资源库

管理者在日常工作中要充分利用图书资料,更加的了解馆内图书的分部及时的为不同的读者提供不同的服务,满足各种读者的各种不同的需求。精细化管理立志于将过去老旧的管理方式彻底排除,建立以读者为重的图书资源基地,可以方便的使每一位读者都能体验到全方位的借阅服务,从而改变因为老旧的管理方式导致的局限性。当然图书的更新换代也十分的重要,更新要根据当下的实时动态来不断的丰富其资源,并让读者可以获得更优质的体验感。

#### 结语

近年来随着我国知识经济的提高以及整体知识文化水平的提高,不仅是学生我们每一个人都对提高自身知识文化素质以及提高文化水平有着非常大的兴趣,并且将其重视起来,因此国内图书馆发展管理趋势也逐渐提高,并且国内每个地区的图书馆人流量也在日益增加,针对此做好我国图书馆图书资料的精细化管理至关重要。对于图书馆图书资料精细化管理体系建设的特征来说大致分为四种:一精,二细;二严;四准。因此在建设图书馆图书资料精细化体系是定要将此特征作为建设标准理念,从而更好的做到精益求精。

#### 参考文献

- [1] 马子洋. 图书馆图书资料精细化管理体系建设分析[J]. 商业故事, 2018(18): 93-94.
- [2] 宋莹. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 四川省千部函授学院学报, 2018(02): 117-119.
- [3] 杨建美. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 管理观察, 2018(05): 47-48.
- [4] 杨媛. 图书馆图书资料精细化管理体系建设分析[J]. 低碳世界, 2018(01): 362-363.
- [5] 王春梅. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 科技创新导报, 2017, 14(16): 253-254.
- [6] 郭敏. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 图书馆学刊, 2016, 38(10): 53-54+58.

## 提高办公室档案管理工作效率的思考

黄野菊

(南通市海门区民政局婚姻登记处 江苏 南通 226120)

**[摘要]**文件管理工作是一个非常关键和重要的办公室管理工作的职责。有效的档案管理工作能够更加充分的保障档案信息的完整性和安全性,有助于改进对档案数据的查询质量和有效利用档案信息,并最大限度地提高档案在办公室管理工作中的重要价值。本文简要讨论了目前管理办公室档案工作中存在的问题,并提出了具体的处理方法和措施,以更好的改进办公室档案的管理工作,使之更有效地满足实际的需要。

**[关键词]**办公室档案管理;效率;提升策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.875

#### 引言

档案管理工作在办公室工作中占据着重要地位。在经济全球化的今天,只有对办公室档案管理工作不断改革和创新,才能适应竞争激烈的市场经济。要想提高工作效率,需要对工作人员在查考利用信息过程中的边界性和舒适度做出良性调整,从而确保企业自身的核心竞争力。

##### 1 当前办公室档案管理工作存在的问题

###### 1.1 办公室档案管理缺乏健全的管理制度

在处理办公文件时,大多数工作单位设计的管理系统,没有明确规定有关管理人员的职责,也没有有效地限制他们的工作行为,造成管理上的混乱。发生问题时不能一下子查明责任人。同时,管理系统的缺陷也导致管理人员缺乏标准化和规范化的工作要求,因此,他们没有完全意识到文件档案的管理在他们的工作中的重要性。<sup>[1]</sup>

###### 1.2 对办公室档案管理工作不够重视

目前,许多单位根本没有提高对档案管理的认识。大多数公司认为,文件管理只是他们日常工作中的一个辅助和衍生工具,然后他们不重视档案信息记录和文件管理。此外,在企业的相关档案信息的管理工作进行的时候,办公室工作人员常常有很多的日常工作需要管理,而办公室工作人员缺乏对于档案信息管理的专业精神和相关的管理知识与能力。此外,单位档案比较细碎,比较复杂,导致分类的管理方面存在很大的问题,而且搜索功能的使用也不完全,这使文件存储和管理无法反映其应用的意义和功能。

###### 1.3 工作人员专业素质不高

很多单位,由于领导者未全面认识档案管理工作的重要性,所以导致工作人员也未充分重视办公室档案管理工作。在部分单位,档案管理工作人员均非专业出身,以至于诸多办公室档案资料未得到妥善保存,长期随意堆放,由于管理人员没有对其进行合理规划和管理,所以具体工作不能体现出很多档案所具备的价值。另外,工作人员缺少较高的专业素养,而以技能不精,难以负责任的态度参与到档案管理相关工作中。<sup>[2]</sup>

###### 1.4 管理手段较为落后

大多数现有的企业往往都采用了先进的办公室的办公系统、设备和技术,但仍在使用以前的人工的档案文件管理的理念和技术。手动的进行档案文件管理是一个过去不得不采用的较为传统和落后的方法,比较容易出现错误,而且很难进行高质量的信息存储和保管。因此,手动的方案文件管理必须要进行适当的改造和升级。不仅要更准确管理方法而且还要引进更多的先进的技术,以保障更准确、更方便、更迅速和更有效的制作、备份、存储和利用数据。

##### 2 提升办公室档案管理工作效率的有效途径

###### 2.1 加强档案管理工作意识

长期以来,由于过去一直以来的传统的观念的影响,大多数的单位对办公室的文件档案的管理的认识不足,相应的投资和研究较少,这导致了管理人员没有注意到对档案信息及相关文件管理的重要意义。因此,在今后的工作中,办公室文件管理人员应以文件管理理论为基础,增进自己对管理工作的了解和认识,发挥积极主动作为的精神,了解单位目前的档案工作的发展情况,并将文件保存在日常

工作中严格落实。完成相关工作后,向办公室主任报告管理成果。更重要的是很好的改变档案管理人员的独立地位,并获得更多的领导重视,防止档案管理人员盲目完成工作,以及更好的提高文件档案管理的效率和质量,做好日常的监督管理。<sup>[3]</sup>

###### 2.2 不断完善制度

企业应高度重视信息化的档案信息的管理系统的建设,利用更好的、更先进的信息化的管理系统以及高素质的管理人才开展相关的工作。一方面,使用头脑风暴方式来设计和修改适当的管理系统,促进有效的管理做法的融合,及时纠正管理工作中的问题。不仅需要及时的发现和填补管理档案文件中的漏洞,而且需要结合实际情况积极的改进文件档案的管理。为了更加有效的解决有其中的问题,另一方面,也需要积极实施管理工作的反馈系统,以更好的建立和改善档案管理的体系。<sup>[4]</sup>

###### 2.3 提高办公室档案管理人员专业素养和业务能力

办公室的文件管理的工作人员的专业能力和综合素质以及敬业的精神是影响文件管理工作的质量和效率的重要基础和决定性的因素。只有充分的提高管理人员的工作能力和专业水平,并且把素质的养成作为管理工作的重点,要定期结合实际情况对办公室档案管理的的相关人员进行专业能力的教学和培训。让他们更好地了解先进的管理技术和理念,在日常的管理工作中,我们必须进行更多的业务层面的分析和交流,更多的进行探究、讨论和培训活动,让管理人员可以更好的学习彼此的长处和优点,正确理解我们自身存在的管理工作的不足和缺点,积极改善和提升,并努力在实践中提高档案管理工作人员的专业精神和综合素质。

###### 2.4 加强档案管理的信息化建设

现在的社会发展可以说依赖于信息技术的进步,我们也必须在日常的管理工作中继续加强对信息技术的应用,理解企业的档案管理工作的发展和建设至关重要的进行信息化建设。因此,我们不断加强符合企业实际情况的信息网络的打造,做好针对性的信息产品的设计,不断推广新的电子产品的使用,并将其应用于各种信息管理工作的各个方面和环节。在管理档案信息的时候,我们将海量的数据和信息转换成电子文档的形式进行存储和保管,并积极的利用这些数据和信息分析出更多的内容,为提升工作水平提供数据支持。<sup>[5]</sup>

#### 结语

因此,在办公室的日常管理工作中,档案信息的管理是一个非常基础、关键和重要的工作部分。文件管理与企业高水平的开展其他工作任务是不可分割的。只有结合实际情况高质量的改进公司的文件档案的管理,那么就可以在办公室找到更多的、可靠真实的信息和数据用于其他的工作任务,有助于整个企业的稳定、有效运作和不间断、可持续的工作。因此,企业应当高度重视档案管理工作,不断提高档案管理工作人员的专业能力和综合素质。积极主动的改进档案管理的系统,完善管理工作的监督管理,促进有效的文件管理水平和效率的提升。

#### 参考文献

- [1] 张锦坤. 办公室档案管理工作效率的提升途径分析[J]. 办公室业务, 2020(18): 119-120.
- [2] 孙艳萍. 提高办公室档案管理工作效率的策略分析[J]. 智库时代, 2018(47): 107-108.