

# 核心素养下的高中生历史史料阅读方法研究

汤磊

(蚌埠第三中学 安徽 蚌埠 233000)

**【摘要】**历史是人文学科中的重要组成部分,也是高中阶段的必修课之一。现阶段的高中历史教学目标不仅仅是使学生掌握一定的历史知识与历史技能,更是要培养与提升学生的历史学科核心素养,其中最关键的是历史史料阅读能力。鉴于此,本文先是阐述了什么是史料阅读,又详细研究了核心素养视角下有效指导高中生进行史料阅读的方法,希望能对相关人员的教育教学工作提供一定的借鉴与参考。

**【关键词】**核心素养; 历史史料; 阅读方法

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.525

史料阅读教学的开展有效顺应了新课改与素质教育的发展趋势,它能充分尊重学生的课堂主体地位,变传统的灌输式教学为新颖的探究式教学,激发学生的课堂学习兴趣与热情,有效培养与提升学生的自主学习能力、历史核心素养。现就详细研究核心素养下的高中历史史料阅读方法。

## 1 史料阅读概述

### 1.1 史料的概述

学界对于史料的定义众说纷纭,并未有一个确切的定义。总的来说,史料是指历史资料或历史材料,是记录与反映人类社会发展历程的材料,也是历史研究者所用的基本资料。在实际的高中历史教学中,常见的史料通常有文字史料、图像史料、实物史料这三类。

### 1.2 史料阅读概述

史料阅读,顾名思义就是学会阅读史料。高中生历史史料阅读是指学生能在历史学习中自觉阅读教师提供的历史文献,主动通过多种途径寻找并阅读历史信息,准确分析、提炼有价值的历史信息,并能在实际的学习、生活中巧妙运用读过的历史资料,真正做到史论结合、论从史出。

## 2 核心素养下的高中历史史料阅读方法分析

随着新课改和素质教育的推行,高中历史教学的目标不仅在于向学生讲解相关的历史知识,更要关注学生各项历史学科素养能力的培养与提升,特别是历史史料阅读能力。要想切实有效地指导高中生的历史史料阅读,提升高中生的历史史料阅读能力,就需要从学校、教师、学生这三个层面开展工作。

### 2.1 学校

第一,学校要及时更新自己传统的重理轻文理念,提升对历史等人文学科的重视程度,多多购置人文类的书籍,积极鼓励学生阅读历史类书籍,潜移默化地提升教师与学生对于历史学科的重视,为接下来的历史史料阅读指导教学提供坚实的保障。第二,学校要定期对教师进行历史史料阅读指导方面的教育与培训,组织历史教学领域的相关专家亲自到校开展讲座,积极鼓励本校教师参加学术研讨会,以帮助教师及时更新自己的历史史料阅读指导观念,不断探索和应用新颖的教学方法。同时,学校也要积极鼓励本校教师与其他名校的教师进行交流、沟通,在这一过程中逐渐吸收、借鉴、内化其他优秀教师的指导教学方法,转为自己所用,进而不断提升高中历史教学的效率与效果。

### 2.2 教师

教师要积极应用全新的教学方法与教育技术,提升高中历史教学的信息化与先进性,具体而言:首先,教师要运用史料创设教学情境以有效吸引学生的学习兴趣。兴趣是最好的老师,只有学生对历史产生浓厚的兴趣才会主动阅读相关的历史资料。因此,教师要在全面了解和掌握学生性格特点、兴趣爱好基础上,创设历史教学情境,营造轻松、和谐的教学氛围,提升对历史资料的解读与运用,减轻学生对历史学习的畏难心理。

以美国南北战争这一章节的教学为例,在开始正式教学之前,教师可以先向学生介绍斯

托夫人的小说《汤姆叔叔的小屋》一书,重点讲解美国总统林肯说的——斯托夫人是挑起美国内战的妇女,引导学生结合教材思考林肯为什么这么说,斯托夫人为什么能挑起内战、爆发内战的原因等问题,通过有趣的教学导入情境不仅能有效引导学生阅读史料,还能极大地吸引学生的注意力,为后续课堂教学活动的高效开展奠定坚实的基础。其次,教师还可以借助多媒体技术向学生播放历史名人的先进事迹或与典型历史事件相关的图片、视频等,帮助学生准确把握历史人物的真实性格与内心世界,减缓学生对历史史料的畏惧,主动在课下进行史料阅读。

例如,教师在讲解新中国成立这部分时可以先给学生播放《开国大典》、《建国大业》等相关电影,不仅能有效吸引学生的课堂注意力,还能帮助学生更好地理解新中国成立之艰难,激发学生的民族自豪感与民族自信心,培养学生的爱国主义情怀。

### 2.3 学生

历史史料阅读不仅功在课堂,更是功在课外。对于学生来说,不仅要在课堂上紧跟教师的脚步阅读历史史料,更要根据自己的兴趣选择一些较为简单的历史资料,由易至难、循序渐进。

例如,学生可以先选取二十四节气等日常生活中较为常见的历史素材,逐渐熟悉历史资料中的文言表达。学生还可以根据教师的推荐或自行发现自己感兴趣的历史题材的纪录片、电影等,在提升历史学习趣味性、生动性的同时,开阔学生的历史视野,提升高中生的历史史料阅读能力。同时,学生除了要在课堂上积极配合教师的教学活动外,还要在课后时间有意识地锻炼自己的自主学习能力,提前预习下节课要学的内容,在此过程中若发现自己不会的问题不要立刻问教师,而是要先自己通过网络、图书馆等查询相关的资料或与同学进行交流来自行解决,如果还是解决不了就可以再问教师,这不仅能有效提升教师解决问题的针对性与实效性,还能逐渐提升学生的自主学习能力,真正达到培育学生核心素养的目的。

### 3 结语

总而言之,在高中历史教学中引导学生主动鉴别、获取、分析、整理历史史料对于学生的历史学习具有十分重要的意义,不仅能帮助学生了解和掌握更多的历史知识,还能为学生后续的历史学习奠定坚实的基础。因此,学校和教师必须要重视对史料阅读指导的重视程度,积极探索和应用全新的教学技术、教学方法,学生也要积极听取教师的指导,主动、自觉地在课后阅读历史书籍、观看历史类的纪录片、电影等,丰富自己的史料阅读量,提升自己的史料阅读能力。

### 参考文献

- [1]欧阳丹. 历史核心素养下的高中生史料阅读方法初探[J]. 高考, 2020(36): 15+17.
- [2]何凌. 运用元认知理论提升高中生史料阅读能力[J]. 知识窗(教师版), 2020(02): 110-111.
- [3]丁妮. 新高考下提高高中生史料阅读能力的措施探究[J]. 新智慧, 2018(07): 65+92.

## 图书档案

# 事业单位档案管理的办公自动化应用探究

李景侠

(吉林省大安市联合乡政府 吉林 白城 131300)

**【摘要】**为了更好地保证电子文件能够适当地进行归档,其最为重要的方式就是办公自动化系统建设,在其中进行合理的档案管理系统安排,这种方式有利于推进文档一体化的管理,同时更好地丰富档案、信息资源、加强档案的作用发挥,并且充分的提升管理部门个人的工作职能。在进行档案管理办公自动化的建设过程当中,需要通过数据库的对接、脱机、归档、接口技术对接等整合方案进行分析研究。本篇文章就在这样的背景之下,深入探究了事业单位在档案管理办公自动化的应用策略,并针对其中的内容提出切实有效的改进措施。

**【关键词】**办公自动化; 档案管理; 应用探究

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.526

随着电子技术的进一步优化,信息化在事业单位当中的技术体现越发深入,档案文档的发展路线逐步向一体化的方向进行。这种一体化组合打破了原有档案和文件分开的现状,使其管理需要进行全新的模式,优化。自动化的办公以及档案管理新技术应用可以使档案的案卷内容更加易于掌握并且实现切实的保管。在文件资料的管理上能够帮助企业当中的文书办公提高效率并且实现电子文件的资源共享性。办公自动化系统建设和档案管理的系统已经成为企业当中信息化改建的不可或缺重要部分,办公自动化系统当中产生了大量的电子文档可以更好的进行高效、及时、准确的归档。本篇文章就按照软件工程理论当中的具体需求以及系统设计的需要进行系统实现系统测试的详细阐述。

## 1 探讨事业单位档案管理的办公自动化意义

自动化的办公可以帮助企业单位内部业务进行合理的协同,并且实现企业单位部门之间的信息共享和资源整合。这个过程当中减少了重复以及盲目的信息化建设从而达到节约企业综合成本并且提高企业当中工作开展的效率。不仅如此,数据信息储存技术和处理技术的使用可以实现办公系统中数据信息的收集、整理和储存,进而帮助业务人员随时随地的通过网络系统进行信息的查找,这些数据信息经过专业科学的处理也可以更加直观形象的将重要的信息呈现给相应的业务人员,进而促进人员当中的主观能动性,使其能够更加全面的对业务进行了解,激发起其对业务的快速响应。

## 2 OA系统在办公一体化当中的应用分析

办公自动化系统分析是事业单位较为普遍采用的一种系统分析方法,主要是用来对计算机进行改善通讯、消防等方面领域的工作效率,并提升其中的工作效能。随着科技发展以及实践的深入,OA系统已经能够对办公环境进行深入的分析和研究,为了保证其系统可以更好的适应各个事业单位的发展需求就需要对其分析的对象进行充分的建模,了解分析对象的参数和对象对于系统的影响,从而构建出以客户化的需求为导向的设计方向,这样明确设计目的来减少设计的迭代次数。由此可见,办公自动化系统分析是其办公自动化系统建设的基础,其系统分析的综合结果则很大程度上影响了办公自动化过程当中整体工作的质量以及其系统化建设的程度。

不同的单位所具备的职能不同,对其在办公自动化系统的需求也有一定的差异,为此在进行系统建设的过程当中还需要结合不同的需求来制定适合各种环境的系统内容。办公事业单位当中最为主要的环境是围绕处理办公和日常事务管理为核心的,在此基础上再进一步的为客户提供些许的信息处理和传递。因此,事业单位的OA系统则包括文件的收取、发放和具体的管理工作,以及公文流转和信息收集及发布的工作、内部的建设管理、会议记录安排和档案管理。其次,还需要根据职工个人的需求进行内部论坛的建设。

在办公的过程当中作为频繁的任务分布方式就是上级将任务分配给下级,这种代办的事务主要包括各项等待工作人员处理、发放的会议、通知以及相应的公文撰写和提交以及电子公告的推送等,为此办公系统则可以结合这一需求,通过内部信息渠道的构建来进行内部的信息发放,如将代办事务的上级通过系统来建设单独的连接,使上级领导不需要自己进行繁琐的信息整理,只需要进行页面按钮的点击,系统就会自动化的将链接与会议的相关内容展示,通过将这一信息链接到与代办工作人员对话框当中来快速地对工作人员进行具体任务的安排以及内容的展现,这种方式可以提高领导和员工之间的工作效率,并且其系统

内部的提醒功能以及短信提醒等还能确保其任务发放的准确性,防止出现任务遗漏,对其事业单位办公造成的影响。

在对数据库进行设计的过程当中,一般采用的是关系型的数据库。但其文档建设需要作为其中的核心,只有这样才能满足大量复合文档的数据接收,更好地提供用户进行数据的再处理。其次,OA系统规划还需要对人员、资源、事件和状态进行四大元素之间微妙关系的良好建设,通过全流程的监控来保证其中信息传递的安全性。信息技术使用还需要在指导管理流程的同时快速的实现其项目工作的完成。为了保证其任务的合理分配以及效率、质量的切实提升,信息技术还可以给予一些工作人员以一定的权限,通过电子技术来对工作人员的个人的工作进度进行监督,进而加快其工作的进程。

## 3 办公自动化系统与档案管理系统优化整合的方案

OA系统与档案系统的优化整合能够实现电子公文在线归档,确保其电子文件数据完整性、一致性并且提高其文件数据的安全性。同时归档过程的自动化提升以及批发的处理和规范化体现都能够更好地保证两者系统的无缝对接,OA系统的电子文件数据能够确保电子文档的完整性。在此基础上档案管理系统还可以对其电子文档处理进行全过程的监控管理,在两者系统融合的同时还必须对其进行防火墙、杀毒软件等信息安全方案的配置来确保数据在内部传输过程当中安全。其次,

OA系统还可以通过电子公文的分文别类结合具体的任务进行档案管理系统导入,从而确保其信息查阅的便捷。不仅如此OA系统与档案管理系统整合的过程当中还需要切实的遵循相应的整合标准,遵守《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文档归档与管理规范》内容,需要对每一份电子文件的具体内容和信息进行电子文档登记的登记,并及时保存。其信息的详细记录能够更好的对文件的文种与档案管理系统的目标进行清晰的梳理,帮助其查阅人员更为方便地进行内容的寻找,从而帮助查阅人员更为方便地进行内容的寻找。其电子文档的格式也需要进行统一的规范,保证文档开放性的同时还需要其能够更好的进行跨平台的交流,防止软件、硬件的限制。为此,其文件呈现的效果需要有一定的一致性,文件的格式以及版本都应该符合跨平台传递的需求。

## 4 结束语

综上所述,通过对办公自动化系统软件设计以及事业单位办公流程的需求来进行档案管理以及办公系统管理的优化方案探讨能够更好地帮助事业单位当中的任务分配以及信息收集查询等,促进其任务的高效完成。不仅如此,办公自动化系统当中的全流程监管和安全性建设还能够起到切实的监督作用,实现工作任务的落实并且推进各个任务实施的进度,进而帮助事业单位进行日常事务的处理,促进其实际工作效率的提高。

### 参考文献

- [1]李唯, 徐利. 办公自动化系统的设计与实现[J]. 电脑编程技巧与维护, 2019, (1): 18-20.
- [2]何卫. 网络办公自动化系统开发分析[J]. 现代信息科技, 2019, 3(1): 133-134, 136.
- [3]王艳青, 于海洋. 计算机软件测试技术综述[J]. 电子技术与软件工程, 2017(22): 47-48.