

1.3对于分数的重视程度远远超过对于思维的重视程度。虽然说分数是学生们的学习效果的一个证明,但是想要培养学生们的阅读能力就一定要对于培养学生们的思维给予更加充分的重视。在传统的语文教学模式当中,指导教师通常会提出一些问题,来让学生们在文章当中去自己寻找答案。这样的方式虽然能够给阅读教学带来一定的作用,但是学生们能否成功解决问题,根本无法成为判断学生们阅读能力高低的标准。作为拥有个体思维的学生,不同学生的思维方式也会存在一定的区别,指导教师需要关注的不是让学生们的思维能力固定化,而是应该在开展教学的过程中对思维逻辑存在错误的学生进行改正,从而对阅读内涵给予充分关注,让学生们的思维能够做到殊途同归。

2 如何提高小学语文阅读教学的有效性

2.1注重发挥兴趣引导的作用。通过教育研究表明兴趣对于学生来说有很好的指引作用,兴趣引导也是让学生们享受语文学习的关键点。汉语作为学生们的母语同时也决定着语文教学所拥有的魅力。指导教师在开展教学过程中,一定要注重引导学生发现语文学科所拥有的魅力,让学生们在阅读阶段能够感受语言文字学习的乐趣,获得知识水平提高的同时让学生们的精神世界更加丰富^[3]。例如,在引导学生学习修辞手法的过程中,教师就可以通过引导的方式来让学生们自己感受修辞方法应用的妙处,也可以让学生们在赏析阶段除了一直默写答题模板之外也可以将自己的感悟添加到其中。

2.2给予学生阅读品质充分关注。随着教育体制改革的不断进步,目前的教育和传统的应试教育已经存在十分明显的区别,关注学生们的阅读品质不同于关注学生们的分数,更不是利用分数来给学生们的施加学习压力。所以培养学生阅读兴趣的过程中,教师一定要对每一篇阅读文章进行严格把控,让学生在阅读阶段能够真正

的获取知识,提高学生们的语文核心素养,而不是为了应付考试而去引导学生学习语文。对于学生们的语文思维能力培养更是有着十分重要的意义,也是把握学生阅读品质的重要环节。学生们能够将自己阅读过的文章信手拈来是阅读学习的理想境界,更是突破阅读教学过于快餐式问题的关键点^[4]。

2.3注重培养学生的语感和思考性。小学语文教师一定要注重学生们吸收知识的质量,在这样的教学过程中,学生们通过不断的阅读也可以积累语感。语感就是让学生们在学习语言的过程中产生思维惯性和记忆,这对于学生们未来的语文阅读学习来说有着十分明显的帮助。所以教师一定要留给学生们足够的思考空间,让学生们的主体作用得到充分发挥,达成语文阅读教学的最终目标。

结束语

综上所述,小学语文阅读教学能够拓展学生们的阅读学习,也可以提高学生们的语言表达能力,学生们在接触语文阅读学习之后可以获得十分综合性的素质能力提升,也可以充分展现出语文阅读教学所拥有的魅力。所以指导教师一定要从学生们的学习兴趣出发,利用科学合理的方式来提高学生们的阅读水平。

参考文献

- [1]侯晓丽.小学语文阅读教学有效性初探[J].读与写,2020,17(21):81.
- [2]古力米热·木沙.小学语文阅读教学有效性策略研究[J].文理导航·教育研究与实践,2020(8):80.
- [3]李智萍.小学语文阅读教学的有效性[J].教育,2020(27):52-53.
- [4]王芙蓉.阐述如何促进小学语文阅读教学有效性的提升[J].考试周刊,2020(59):43-44.

基层档案管理中如何对档案室资料进行归纳和利用

高卫东

(吉林省中共大安市委老干部局 吉林 大安 131300)

【摘要】档案管理是档案日常工作的重要组成部分。对档案资料进行有效地管理能够更好的促进工作的开展,极大地提高各方面工作的效率。但是通过观察分析,在我国很多单位在档案管理中存在不少的问题,尤其是怎样更好的对档案室资料进行有效的归纳利用这一问题。对此,本文就以此为例,从这一方面出发,详细探究如何对基层档案管理工作中的资料进行归纳管理,以此促进档案管理工作的效能得到提升。希望本篇文章的写作,可以给人们带来相关有价值的参考。

【关键词】基层档案管理;档案室资料;归纳;利用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.915

引言

对档案资料进行科学有效归纳利用,有利于人们日常工作效能的提升。随着当前社会档案资源的逐渐增多以及对档案的频繁使用,在档案的利用方法上应该积极创新,传统的档案利用方法已经不再适应现代社会对档案管理的需求,如果还是采用传统的管理方式,那么将会在很大程度上影响工作效率,影响工作的正常开展。目前档案管理现代化的重要性越发明,档案管理工作的重心也从初级档案的储存和利用上升到“现代档案管理”。所以说,在新形势下对档案资料进行有效的归纳、利用,是非常有必要的,下面将对此进行详细分析。

一、增强档案管理人员自身素质和业务素质,提高档案意识

为了更好地实现对档案资料的归纳和利用,建立专业的档案队伍也是非常必要的,提高他们的业务素质和自身的综合素质,养成良好的档案管理意识。就以老干部局档案管理工作为例,在这项工作中设计到大量的档案文件资料,为了更有效的促进改革工作开展,对这些文件资料进行科学的管理是非常重要的。对此首先要做的就是加强冯家镇经营站档案室管理人员的档案教育培训工作,提升他们的对档案管理的专业水平和综合素质。除了这些,为了更有效的提升档案管理的质量,还要从他们的业务素质和知识这方面出发,促进管理人员实践能力和政治素养的提高。另外,档案管理工作必须要加强政治方面的学习,在思想道德素质和党性培训上重视起来,能够自觉主动的服从党和政府工作。明确对新时期档案信息管理的认识,提高管理水平,积极创新探索,以此使用当前社会的不断发展,以及在档案信息上各方面的需求。同时还应该不断完善在文件管理上的意识,同时建立完善的档案法律制度,认识到档案管理工作的重要性。档案管理领导人员也应该重视指导。让每一个员工都清楚的认识,到,档案管理工作过程中,如果不能采取科学有效的方式正确对待科学和技术信息,其影响是非常大的,只有重视起来,增强档案管理人员的自身素质和业务素质,提高他们在档案管理方面的意识,只有这样才能有效的对各项资料进行科学的归纳和利用^[1]。

二、完善档案管理体制,建立档案综合管理新模式

建立完善的档案管理体制,实行档案综合管理新模式也是非常重要的,比如建立一个系统的收集,科学的使用该系统,首先就要转变人们对档案管理的观念,坚持科学化、信息化、人本化的理念,打造档案管理理念系统,通过这个系统来不断完善文件管理人事档案意识。同时还要实行档案的动态管理,设置文件传输,归档登记管理,通过这种方式不仅可以在档案管理工作当中发现丢失或者损坏的档案资料,还可以及时的进行修复,保证档案管理资料的完整性。另外,因为在基层档案管理中,它具有一定的独特性,所以在工作中建立符合单位和部门实际情况的档案管理模式是非常有必要的,例如信息集成管理。在这种管理模式下,档案管理人员能够全面的了解所有信息,可以对资料、档案、图书进行一体化的管理,是符合现代管理的新模式。在很大程度上节省了人力、物力,同时还能节约成本投入。除了这些,完善档案管理体制,建立档案综合管理新模式,还应该从实际出发,还是以冯家镇农村产权制度改革为例,对其进行科学的档案管理工作,在管理体制和综合

管理模式的基础上,还应该正确把握改革方向,做好充分准备。细心解读上级政策文件,结合当地的实际情况实际制定工作时间安排表等工作指南。严格按照规范要求和制度程序进行,以此来规范各类档案^[2]。

三、多途径收集文件资料,利用反馈信息加强档案管理

在基层档案管理中,除了上述两个方法能够有效的促进档案资料的科学归纳和利用,多途径收集文件资料,利用反馈信息加强档案管理也是一种重要方式,人们对此也应该给予正确的认识,重视起来。对档案资料进行科学的归纳和利用其最终的目的就是利用这些资源,发挥出它们潜在的社会和经济效益,促进社会进步。所以,档案管理人员在工作过程中应该积极的扩充文件信息资源的渠道和途径,提高档案管理工作的水平,开发和利用档案信息,给人们提供更好的服务。这就要求档案管理人员明确并了解档案信息在其中发挥的作用。不断提高档案利用率,从源头上保证档案室的收藏资源。

四、实现新形势下档案管理的现代化和工作的规范化

实现新形势下档案管理工作的规范化和现代化也是有效促进基层档案资料更好的归纳、利用的一种方式。现在档案管理已经实现现代化,这种现代化不仅表现在设备的配置上,更多的还是管理理念和管理技术现代化上,因此更能够更有效的保证档案管理的规范化。不管是什么单位,档案管理水平和模式规范化是档案管理的前提和基础。所以实现现代化和规范化是尤为重要的,首先其现代化,主要是现代管理计算机技术、设备等,还有人们先进的思想和专业的人才。而工作规范化也就是档案工作的标准化,它主要是体现在档案管理的分类规则、文件组织方式、文件编制、格式等各方面内容。只有将其两者充分结合起来,才能真正符合并使用当前新时期档案管理的各项需求,保证利用和归纳的科学性^[3]。

五、结语

总之,在当前形势下,基层档案管理中,提高对档案室资料的归纳和利用从来都不是简单就能完成的,而是需要经过一段复杂的过程来进行,需要相关管理人员对此有正确的认识,给予足够的重视,采取科学合理的方式来实行,只有这样才能真正促进档案资料的利用和归纳效能的提升。

参考文献

- [1]徐海龙.基层档案管理规范化路径研究[J].农家参谋,2019(07):270.
- [2]侯丽娟.基层档案管理工作中的问题分析与对策研究[J].人力资源开发,2016(22):141.
- [3]赵锐.基层档案管理信息化建设途径和策略分析[J].兰台世界,2018(11):73-75.
- [4]李元庆.信息化背景下事业单位档案管理工作策略探究[J].办公室业务,2020(15):115-116.
- [5]刘素云.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].办公室业务,2016(07):31+66.