

## 浅谈小学数学课堂的兴趣激发

常德市石门县新铺镇中心学校 杨万悦

兴趣是最好的老师,兴趣是学生主动学习、积极思考的动力,只有对数学产生兴趣,才能轻松地学好数学。在新课程实施过程中,我们发现新教材显性知识点减少,但内涵更加丰富,它为师生建构自己的课程提供了更广阔的空间。因此,在教学过程中,紧密联系学生的生活实际,从学生的生活经验和已有知识出发,通过创设贴近生活实际、充满生命气息的问题情境活动,把数学知识化难为易,化呆板为活泼,让学生能够积极主动地参加到学习中来。

### 一、联系实际创设问题情境激趣

在数学课堂教学过程中,创设生动有趣的情境,是提高学生学习数学能力的一种有效手段。教学中,我经过仔细研究教材内容,联系生活实际,创设问题情境,依赖有效的问题情境魅力,促进学生主动进入学习状态,发挥学生的主动性,激活学生学习的情感,最大限度地激发学生的学习动机。

### 二、设计丰富有趣的教学活动激趣

学生没有“主动参与”到学习中,就培养不出创新意识。在课堂教学活动中,根据教学内容、教学环境、学生的具体情况

况,设计有趣的活动教学,有利于数学思维的培养,教师设计好的教学方法,让孩子们在欢乐的游戏中变无意注意为有意注意,营造一种现实而有吸引力的学习背景,激发学生学习数学的兴趣,不仅让全体学生都能够积极主动地参与到学习中来,在轻松愉快的氛围中学到新的知识,而且能轻轻松松地完成教学任务,达到教学目的。

1.猜一猜。猜想能够让学生们展开想象力,并且培养合理的推测和验证能力。在教质量单位吨时,可以先不要告诉学生一吨有多重,让学生先进行猜想估计,再让学生根据书中所给实物来得出对吨的认识,让学生从对知识表象的认识,促进学生对知识的理解,激发学生学习兴趣。让学生们猜一猜,促进思维培养,引起学习数学的兴趣。

2.动一动。让学生们通过活动化难为易来学习数学,促进他们学习数学兴趣与能力的提高,在玩中学习数学。比如

在四年级“对称图形”教学中,让学生用准备的长方形、正方形、圆形等纸片,折一折、画一画、剪一剪,使图形对折后能完全重合,让学生在操作中发现哪些是对称图形,各有几条对称轴,哪些不是对称图形,通过亲自动手操作、参与、自己发现问题、解决问题,有力调动了学生的学习兴趣。

3.赛一赛。在课堂教学中,小组之间或个人之间的竞赛,是最常用的竞赛方式。如在计算教学中,设计小青蛙跳荷叶、争夺小红旗等比赛活动,以比赛的方式进行教学,能够使学生们精熟“数”与“运算”的能力,不仅培养了学生快速、敏捷的思维能力和学生的竞赛意识,提高学习的兴趣。

4.多交流。《数学课程标准》强调,在数学教学中要增设“实践活动”,注重培养学生学数学用数学的能力。由于学生生活背景不同,数学的知识、能力和思考问题的角度不同,在探索计算方法时,必

然会出现多种不同的方法。所以在数学课改教学中,重视鼓励学生在数学课上积极主动地交流,通过比较各种策略的特点,鼓励学生进行反思并选择适合自己的方法。

### 三、充分利用多媒体辅助教学激趣

在小学数学教学中,运用多媒体来辅助教学,以形象、生动的画面来吸引学生,激发学生的学习兴趣,使抽象的教学内容更加直观、具体、形象化,使学生乐于学、善于学、自主学。突出教学重点,突破教学难点是数学教学的一个重要环节,在具体教学过程中,恰当运用多媒体,创设出动态情境,以鲜明的色彩和活动的画面把活动过程全面展现出来,既可突出重点、突破难点,化抽象为具体,又可促进思维由模糊变清晰,这样就能使抽象的知识变容易多了,也培养了学生的空间想象能力。

总之,在教学教学的过程中应激发学生对所学知识的兴趣,根据小学生的心理特征,结合小学数学学科的特点,充分钻研教材,努力调动学生的学习积极性,让学生在乐中学,从而提高课堂教学的质量。

## 加强和优化会计档案管理之管见

常德市石门县教育局 陈红平

会计档案是记录和反映经济的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分,也是各单位的重要档案,它是对一个单位经济活动的记录和反映。加强和优化会计档案管理可以促进财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好地为经济建设和经济体制改革服务。结合从事县教育局机关多年的会计档案收集保管实践经验,笔者谈谈加强和优化会计档案管理之管见。

一、强化会计档案管理意识。要提高会计档案管理水平,首先应从意识上着手,必须让领导层意识到会计档案管理对于整个单位的重要性,让领导层深刻了解会计档案对整个单位经济活动和生产经营的重要影响,提高档案意识,务必将会计档案工作纳入财务管理工作的议事日程上。从事会计档案管理的人员也应强化档案意识,明白会计档案不仅是对单位提供信息保障,还是对单位财务工作的监督检查;不仅是维护正常经济、工作秩序的法定证书,也是储备会计工作经验、技术、智慧和教训的知识库。

二、会计档案管理应专人负责。对于一些小型单位、学校可由一名财务人员专职或兼职会计档案的管理工作,但出纳人员不得兼任此项工作。由财务人员做这项工作,能很好地把握会计档案工作中的细节,能按会计工作流程将会计档案整理成册,不易造成编号混乱,利于查找。如单位档案不是很多,也可由财务人员将财务档案整理归档后,统一交由档案室分别归柜存放。负责会计档案整理的人员除了熟悉财务的处理流程外,还应学习档案管理知识,参加上一级档案部门组织的业务培训,这样才能不断提高自身水平,将会计档案管理工作做得更好。

三、强化档案管理队伍的建设。为了提升会计档案管理工作开展的质量,单位需要进一步强化档案管理队伍的建设,一方面要有效确定专业会计档案管理人员,强化管理的针对性,要对会计档案管理人员进行系统的培训指导,提升其档案管理的专业技能,要求会计档案管理人员具备必需的业务培训能力并取得相应的证书,持证上岗,同时,单位还要积极聘请或者邀请专业的人员做系统

的检查指导,从而让单位的会计档案管理更加规范化。

四、规范会计档案立卷保管。一是规范会计档案立卷。装订会计凭证必须使用会计凭证装订封皮,封粘装订线,并在封粘处加盖会计人员印章。封皮表面的有关内容必须逐项填写齐全。装订完毕必须按月份的先后顺序放入会计档案(凭证)盒中,必须认真逐项填写档案盒面上的内容。年度终了必须封账,活页账簿必须将空白账页取出,已设置会计科目但无业务发生的账页则应保留。二是规范会计档案保管。已建立综合档案室的单位,财务部门应按综合档案室的要求办理相关手续,将会计档案移交综合档案室保管。未建立综合档案室的单位,会计档案暂由财务部门妥善保管,但应由专人负责。

五、强化会计档案监督管理。一是在单位内部做好档案管理以及保密工作的自查,让相应的管理工作能够严格按照程序要求进行,并针对性地做好查阅登记工作,如果存在档案交接的情况,一定要做好记录,并做好清点手续,同时也要积极做好登记造册,从而有效保障单位会计档案的安全性。而且各个执法部门要加强对各单位档案管理情况的指导、监督和检查,形成制度化。

六、实施会计档案数字化建设。单位应加快数字档案室建设进程,构建起一套完整的数字档案收集管理系统,利用该系统提高档案收集与管理水平。在档案收集方面,管理人员可依托该系统,按照不同类型的档案,对无限层级树形目录结构进行自定义,从而实现档案的集中存储。在档案收集管理中,录入是一项较为重要的工作,该系统为档案管理人员提供灵活的数据录入方式,如列表式多行录入、卡片式录入等。此外,该系统还能对档案的利用情况进行统计,如利用次数、利用目的等,在档案检索中采用光学字符识别技术,由此能大幅度提升检索速度。

总之,想要强化会计档案管理工作的质量,就需要从多个角度全面进行管控和建设,让会计档案管理工作更加系统、高效。

## 关于新时代档案资源开发路径创新探讨

常德市石门县第三中学 王碧玲

档案馆作为提供档案资料给整个社会利用的单位,保存的资料一般都是按照保存时间、收集的类别等作为类型划分依据,面向社会免费开放,提供信息查询服务。在当前经济发展背景之下不难看出:开发利用档案资源是一种颇具意义的研究内容,能够很好地促进档案体制的构建活动和为民服务。因此,创新新时代档案资源开发路径尤为必要。

### 一、完善工作布局,构建保障体制

1.档案室方面,分类整合分散的档案资源以便统一管理,尤其是一些立档单位的档案资源更应加以综合管理。2.档案馆方面,主要以“重质提效”作为指导思想。即一方面保证所收集到档案的数量,另一方面对档案资源质量作出足够的重视。3.档案本身方面,主要在于补充制度的健全化,最大程度上扩大信息资料收集范围,有效地整合社会上流散的档案资源。4.馆藏档案关系方面,主要在于保证其地位、种类间平衡性,提升征管专门性档案的力度,尤其要在民生档案方面加大征管力度。5.应充分保证博物馆、图书馆和专业档案馆等方面间的沟通密切性,充分提升其档案资源方面的共享程度。

### 二、设立服务中心,构建查询体制

如今,档案资源的“使用频率”在经济发展过程中已经日趋频繁化,先前的单一管理模式早已不再适合现代用户所需,故而作为档案管理部门,更应提升机制、档案利用方式等方面的创新力度,引进一系列现代科学技术——信息缩微技术的引入便是其中之一。

目前,档案管理部门都有着显而易见的一个共同问题,即档案资源检索方面搜寻效率低、查找速度慢、部分单位还是人工检索等,有鉴于此,档案目录中心、科学检索工具体系两者的构建便成了档案部门的“重点活动内容”。为此,应充分结合科学技术,保证检索工具能够在编制准则范围内获得有效地开发,充分注重其在指导性、查找性、馆藏性等一系列层面的整体联系,同时也尽可能保证对档案资源所存放形式、内容特点等方面做出详尽的展现。在构建“档案目录管理中心”这一过程中,充分地提升在目录中汇聚信息实体这一方面的活动效

率。由此来进一步实现有机共享档案资源资料这一目的。

### 三、整合利用资源,提高共享价值

第一,构建现代档案管理模式,形成有关的“资源管理中心”,借助于对资源的集中管理来形成“一站式”的服务平台,借助于其中的使用、查询、搜索等方面功能,保证开发档案资源的力度,充分加强利用档案资源的效率。除此之外,提升各种不同机构(包括社会部门)彼此间的横向合作密切程度,对社会整体资源作出必要的整合,形成更完整、更强大的资源库,充分利用社会档案资源。同时也可借助于网络社区、村居对室藏资源体系加以建立和完善,形成最准确的、最新的档案资源目录,由此来保证对信息的有效、快速获取。

第二,针对时代发展过程中不同的部门所拥有的档案资源逐渐彼此独立的趋势,采取相应办法拉近不同档案组织彼此间距离,从而形成“网络化建设”档案资源的局面,由此来帮助社会资源更好地达到“各方共享”。

第三,处理好资源安全、保密和档案资源利用二者间关系和创新与继承二者间关系。众所周知,档案资源管理有必要开展各种形式的创新,并借助于这些创新来提升对档案资源的聚合、提炼、收集能力,同时也构建起更智能、更便捷的档案资源管理系统,最终对不断更新档案资源的活动产生镀金作用,使之更有价值。

### 四、研发高新技术,培育专业人才

支持开发创新理论,对信息技术领域表现出的发展标准作出最大程度上的重视,如数据库构建、档案资源研发等都在此列。现实中一些档案开发利用人员专业素养不高,缺乏足够的专业知识,造成档案信息资源开发利用水平不高。加快人才队伍建设培育专业人才刻不容缓。

总而言之,档案资源是宝贵的财富,对单位长期发展有重要意义。档案资源涵盖了大量的有价值的信息。因此,档案管理人员应优化档案资源,挖掘有价值的信息,通过进一步的开发和利用,提高档案管理水平。制定明确的目标,完善规章制度,建立信息共享平台。促进档案资源的整合和利用优化,充分发挥档案资源的功能。