Протокол №1 от 31.08.2015

заседания кафедры

«Информатики, вычислительной техники, информационной безопасности и программирования»

Присутствовали: 13 человек.

1. Афанасьева Галина Юрьевна
2. Буракова Светлана Михайловна
3. Быков Александр Александрович – совместитель
4. Горбачёва Наталья Михайловна
5. Гуменникова Александра Александровна
6. Ефремова Юлия Михайловна
7. Кириллова Марина Александровна
8. Кудрявцева Татьяна Владимировна
9. Логунова Елена Александровна
10. Малахова Виктория Геннадьевна – зав.кафедрой
11. Панина Наталья Владимировна
12. Ромашкова Ирина Александровна
13. Чернышева Лариса Васильевна

Повестка дня:

1. Изменения в структуре Академии в 2015-2016 уч.году
2. Рассмотрение и утверждение рабочих программ для 1 и 2 курсов 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы и 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и для 1 курса специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, а также рабочие программы дисциплин, преподаваемых на других специальностях Академии для 1 и 2 курсов. Рассмотрение и утверждение КТП преподавателей.
3. План работы кафедры на 2015-2016 уч.год. Обеспеченность учебных дисциплин и модулей методическими материалами. Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей.
4. Утверждение графика входного контроля, КИМов для его проведения.
5. Проведение инструктажа преподавателей в соответствии с положением о порядке ведения учебно-отчетной документации в областном

государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования»

6. Разное.

По первому вопросу слушали декана Малахову В.Г, которая сообщила об изменении структуры Академии в 2015 г.

По второму вопросу слушали преподавателей кафедры о внесении изменений в программы, связанные с перераспределением количества часов в темах и изменениями учебных планов, обновлением списка литературы

Кафедрой были рассмотрены и одобрены рабочие программы для 1 и 2 курсов 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы и 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и для 1 курса специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, а также рабочие программы дисциплин, преподаваемых на других специальностях Академии для 1 и 2 курсов.

Преподаватели представили для утверждения КТП по преподаваемым дисциплинам.

По третьему вопросу слушали Малахову В.Г., которая озвучила план работы кафедры на 2015-2016 уч.год, а также преподавателей кафедры, которые обозначили свои индивидуальные планы работы на 2015-2016 учебный год с учетом разработки методических пособий для обеспечения всех дисциплин и МДК, преподаваемых преподавателями кафедры.

По четвертому вопросу выступили преподаватели кафедры, которые представили КИМы для проведения входного контроля по ВСЕМ дисциплинам в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования», утвержденным приказом директора ОГБПОУ СмолАПО № 01-111/а от 02.09.2014 г.

П.2.8.1. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студентов, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. Входной контроль ***проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра*** *учебного года. На основании данных*

входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях студентов.

Для проведения входного контроля преподавателем ***разрабатываются контрольно-измерительные материалы****. Содержание контрольных заданий* ***рассматривается на заседаниях соответствующих кафедр и утверждается заместителем директора*** *по учебно-методической работе.*

Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Зав.кафедрой Малахова В.Г. озвучила необходимость составления графика входного контроля для каждого преподавателя.

По пятому вопросу зав.кафедрой Малаховой В.Г. был проведен инструктаж преподавателей в соответствии с положением о порядке ведения учебно-отчетной документации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования».

Пункт 5 Требования к оформлению журналов учета учебных часов по основной профессиональной образовательной программе:

4. *Ежемесячно в течение учебного года журнал может проверяться директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научной и методической работе, заведующим кафедрой, сотрудниками отдела организации образовательного процесса. В журнале в разделе «Содержание замечания и предложения» делаются соответствующие записи о правильности ведения преподавателями журналов,* ***накопляемости оценок*** *и прочее.*
5. *Записи в журнале производятся четко, аккуратно,* ***шариковой ручкой, чернилами синего цвета*** *в полном соответствии с Правилами ведения журнала.*
6. *Успеваемость обучающихся оценивается оценками «5», «4», «3», «2».* ***Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается****.*
7. *На странице, где записываются темы занятий, наименования лабораторных работ и практических занятий, виды работ по практике в конце каждого семестра преподаватель записывает количество часов по учебному плану и количество фактических часов и заверяет данные записи подписью. В случае, если количество часов по плану больше фактического по причине праздничных дней, временной нетрудоспособности, карантина в учреждении и т.д., то об этом делается соответствующая запись.*
8. *По окончании учебного года журнал учебных занятий передается в архив на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.*

Малахова В.Г. обратила внимание преподавателей, что все темы рабочей программы, а также все практические работы должны быть выполнены в полном объеме. В случае, если количество часов по плану больше фактического (по любой причине), то необходимо уплотнить материал за счет изучения двух тем на одном занятии или вынести на самостоятельное

обучение или домашнюю контрольную работу, о чем сделать соответствующую запись в журнале в обязательном порядке. Тематический план рабочей программы должен совпадать с КТП и записями в журнале на 100%.

В разделе разное рассмотрена возможность взаимопосещений учебных занятий преподавателей и представлена форма отчета о посещении. Также Малаховой В.Г. проведен инструктаж по технике безопасности, о чем произведена запись в соответствующем журнале.

Постановили:

1. Утвердить программы и КТП.
2. Утвердить планы преподавателей.
3. Утвердить график входного контроля, КИМы для его проведения.
4. Утвердить график взаимопосещений преподавателей

Председатель :_____(Малахова В. Г.)