Нестримно і невпинно наступає науково-технічний прогрес в усі сфери сучасного життя, не оминаючи ЗНЗ. Тому значення комп’ютерної, копіювальної техніки у школі важко переоцінити сьогодні. Адже уся документація, що є основою навчально-виховного процесу будь-якого освітнього закладу, - це насамперед шкільна база даних, без якої зараз неможливо уявити роботу освітньої установи. Уже неможливо уявити, як ще 10 років тому можна було розпочати навчальний рік без переліку документації, що містить у пам’яті комп’ютера заступника директора школи, а друкуючи потрібні документи на друкарських машинках чи продоюючи копії під копірку. Тому не володіти менеджерові освіти ПК сьогодні просто неможливо. Адже це не тільки спосіб полегшити свою роботу, це потреба і вимога часу. Звичайно, в ідеалі – це оволодіння не лише програмами Microsoft Office типу «Word» «PowerPoint» чи «Publisher». а ще й ази програмування. Однак вище голови не перескочиш, і уміння працювати з таблицями в «Excel» для сучасного заступника – людини, в основному, від 35 до 50 років - це вже вищий пілотаж.

Адміністрація Чортківської гімназії не є виключенням із загальних правил. Ми вдало створюємо документи, проводячи моніторинги, будуємо схеми та діаграми. Створюємо презентації та оволодіваємо уміннями будувати базу даних у програмі Ассеss. І на сьогодні маємо деякий досвід з питання використання комп’ютера у роботі заступника директора і можемо репрезентувати деякі свої доробки.

Як відомо, одним із найскладніших завдань, які стоять перед завучем на початку навчального року, є укласти розклад, який би задовольнив усіх: учнів, батьків, учителів і найголовніше – санстанцію, адже без їх візування заклад не має права розпочинати навчальний рік. Створити ідеальний розклад живій людині практично неможливо, особливо, якщо специфікою навчального процесу є навчання парами, поділ класу на три групи для читання окремих предметів або різнопрофільні групи в межах одного класу, а ще обмежена кількість навчальних предметів, наявність одного спортзалу і цей список можна було б ще продовжити. Однак служба санепідемстанції усіх цих нюансів просто не хоче слухати, адже у неї є шкала, за якою оцінюється кожен предмет, і тижневе навантаження на учня повинно зростати до середи і спадати до п’ятниці. Оце і є усі вимоги, які треба задовольнити, що є ой як не просто. Щоб полегшити собі даний вид роботи у гімназії уподовж останніх років користуємося програмою «Розклад» (Додаток №1), що допомагає на основі балів (лист3) не лише порахувати навантаження учня щодня (лист 4), побачити розклад у графічному зображенні (лист 2), а без допомоги слів відобразити розклад школи для дошки оголошень шляхом введення цифр у Лист 2, що виливається у слова-предмети на Листі 1.

 Пройти тарифікацію та здати звіти на початку кожного навчального року – одне з першочергових завдань, які стоять перед заступником. У цьому допоможуть програми «Звіт» (Додаток №2) та «Години навчального плану» (Додаток №3).

Традиційним стало у гімназії виведення рейтингу кращих учнів та вчителів закладу за результатами участі у Всеукраїнських олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, захисті науково-дослідницьких робіт у МАН, п’ятірку найкращих з яких на Святі останнього дзвоника нагороджують грошовими преміями. З цією метою створено програму «Рейтинг учнів гімназії» (Додаток №4).

У процесі створення програма «Учитель» ( виконана у «Access», додаток № 5), що є універсальним банком даних про кожного вчителя закладу, з допомогою якої можна прогнозувати і рік проходження курсової перепідготовки, і атестації, і відкриті уроки, а також побачити результативність вчителя за останні п’ять років.

 Таким чином, роль комп’ютера у роботі заступника важко переоцінити. Найголовніше уміти його використовувати.