



Violeta Dapkevičienė

Pilietybė: lietuvis, -ė | **Telefono numeris:** (+370) 64028679 (Darbo) | **El. pašto adresas:** verdenemok@gmail.com |

Adresas: Mokyklos g. 1a, Paberžė, LT-14273, Vilniaus r., Lietuva (Darbo)

DARBO PATIRTIS

2016-05 – DABARTINIS Vilniaus r., Lietuva

DIREKTORĖ VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

strateginis švietimo įstaigos valdymas; veiklos tobulinimo sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas; atsiskaitymas už gimnazijos veiklas; vadovavimas ugdymui ir mokymuisi; ugdymo(si) rezultatų analizė ir ugdymo proceso bei gimnazijos veiklos tobulinimas; palankių ir saugių mokymosi sąlygų sudarymas visiems mokiniams; vadovavimas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui; gimnazijos struktūros, procesų, išteklių valdymas; personalo politikos formavimas ir įgyvendinimas; gimnazijos partnerystės ir bendradarbiavimo kūrimas; dalijimasis veiksminga patirtimi; bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, socialiniais partneriais.

2005-09-01 – DABARTINIS Vilnius, Lietuva

VADOVAUJANTI IŠORĖS VERTINTOJA NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA

bendrojo lavinimo mokyklų vertinimas, veiklų pagal nustatytus kokybės kriterijus analizavimas, ugdymo proceso stebėjimas, konstruktyvus bendravimas su įvairiomis švietimo bendruomenės grupėmis, išorės vertintojų komandos darbo organizavimas.

Nacionalinio lygio ataskaitų rengimas, rekomendacijų dėl mokyklų veiklos kokybės gerinimo siūlymas. Bendradarbiavimas su Nacionaline švietimo agentūra, savivaldybėmis ir kitomis institucijomis, prisidedančiomis prie strateginių sprendimų priėmimo ir švietimo kokybės gerinimo nacionaliniu mastu.

2014-03-20 – 2016-05-24 Vilniaus r., Lietuva

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMO VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

bendruomenės telkimas Lietuvos valstybės švietimo politikos įgyvendinimui; dalyvavimas vykdam ir rengiant metinius gimnazijos veiklos planus, strateginį planą, ugdymo planus, projektus; ugdymo proceso stebėjimas, analizavimas, vertinimas; metodinės veiklos koordinavimas; klasių vadovų konsultavimas ir pagalbos teikimas; pamokų, konsultacijų, neformaliojo vaikų švietimo veiklų tvarkaraščių sudarymas; gimnazijos elektroninio dienyno administravimas.

1993-09-01 – 2014-09-01 Vilniaus r., Lietuva

PRADINIO UGDYMO MOKYTOJA VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

pamokų vedimas; vaikams patrauklaus, individualizuoto ir diferencijuoto ugdymo turinio kūrimas; programų rengimas; neformaliojo vaikų švietimo veiklos, renginių organizavimas.

IŠSILAVINIMAS IR MOKYMASIS

2025-01-17 Ateities g. 20, LT-08303, Vilnius

MAGISTRO LAIPSNIS Mykolo Romerio universitetas

Įgyta kvalifikacija suteikia galimybę dirbti tiriamąjį darbą, susijusį su inovacijų diegimu edukaciniuose procesuose formaliose ir neformaliose švietimo institucijose, vykdyti vadybines koordinacines funkcijas, kurios padeda efektyviau organizuoti ugdymo turinį švietimo įstaigoje.

AUKŠTASIS UNIVERSITETINIS, SOCIALINIŲ MOKSLŲ (EDUKOLOGIJOS) BAKALAURO KVALIFIKACINIS LAIPSNIS IR PRADINIŲ KLASIŲ MOKYTOJO KVALIFIKACINĖ KATEGORIJA Šiaulių universitetas,

Pagrindiniai dalykai ir įgyti gebėjimai: pradinio ugdymo pedagogika; integruoti pradinio ugdymo mokyklinių dalykų mokslo bei didaktines žinias; kurti vaikams patrauklų, individualizuotą ir diferencijuotą ugdymo turinį; taikyti įvairias ugdymo strategijas, technologijas ir ugdymosi aplinkas; teikti mokymosi pagalbą kiekvienam vaikui.

Adresas Vilniaus g. 88, Šiauliai, LT-76285

KALBŲ ŽINIOS

Gimtoji kalba (-os): LIETUVIŲ KALBA
Kita (-os) kalba (-os):

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Informacijos pateikimas žodžiu	Bendravimas žodžiu	
RUSŲ KALBA	B2	B2	B2	B2	A2
VOKIEČIŲ KALBA	A1	A1	A1	A1	A1
LENKŲ KALBA	B1	B1	B1	B1	A1

Lygiai: A1 ir A2: pradedantysis vartotojas B1 ir B2: pažengęs vartotojas C1 ir C2: įgudęs vartotojas

SKAITMENINIAI ĮGŪDŽIAI

Gmail | Microsoft office programos (Word excel powerpoint) | Google Docs | Google Workspace | ChatGPT | Google Gemini | Microsoft Copilot | Gamma App | Canva | Google Drive | Dropbox | OneDrive

ORGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI

Organizaciniai įgūdžiai

Turiu puikius organizacinius įgūdžius, kurie leidžia man efektyviai valdyti mokyklos veiklą ir užtikrinti sklandų jos funkcionavimą. Gebu strategiškai planuoti ir įgyvendinti tikslus, koordinuoti pedagoginio bei administracinio personalo darbą, motyvuoti komandą ir skatinti nuolatinį tobulėjimą. Esu atsakinga už finansų valdymą, biudžeto planavimą ir optimalų išteklių paskirstymą. Siekiu aukštos ugdymo kokybės, todėl aktyviai dalyvauju mokyklos veiklos tobulinime. Gebu efektyviai bendrauti su mokinių tėvais, vietos bendruomene, švietimo institucijomis ir kitomis suinteresuotomis šalimis, siekdama užtikrinti palankią ir motyvuojančią ugdymo aplinką.

BENDRAVIMO GEBĖJIMAI

Bendravimo gebėjimai

Gebu aiškiai ir įtaigiai komunikuoti su mokyklos bendruomene, užmegzti ir palaikyti konstruktyvų dialogą su mokytojais, mokiniais, jų tėvais bei socialiniais partneriais. Moku konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, skatinti bendradarbiavimą ir pozityvią organizacijos kultūrą, taip pat efektyviai pristatyti mokyklos viziją, tikslus ir pasiekimus įvairioms suinteresuotoms šalims.

KITI GEBĖJIMAI

Kiti gebėjimai

Pedagoginė kompetencija – gilus supratimas apie ugdymo metodus, mokymosi procesus ir švietimo politiką, leidžiantis užtikrinti aukštą mokymo kokybę.
Organizaciniai įgūdžiai – gebėjimas efektyviai valdyti mokyklos resursus, organizuoti mokyklos veiklą, deleguoti užduotis ir užtikrinti sklandų darbą.
Komunikacija ir bendravimas – aiškus ir įtikinamas idėjų perteikimas, gebėjimas įsiklausyti į bendruomenės narių poreikius ir rasti bendrus sprendimus.
Konfliktų sprendimas – sugebėjimas lanksčiai reaguoti į iškilusias problemas, tarpininkauti tarp skirtingų suinteresuotųjų šalių ir rasti konstruktyvius sprendimus.
Teisinis ir finansinis išmanymas – mokėjimas vadovautis švietimo teisine baze, tvarkyti mokyklos biudžetą, užtikrinti skaidrų lėšų paskirstymą ir racionalų jų naudojimą.
Sprendimų priėmimas – gebėjimas priimti greitus ir pagrįstus sprendimus, ypač sudėtingose ar krizinėse situacijose.
Komandos valdymas – sugebėjimas suburti ir motyvuoti komandą, skatinti bendradarbiavimą bei ugdyti darbuotojų kompetencijas.

Inovatyvumas ir prisitaikymas prie pokyčių – gebėjimas diegti naujus ugdymo metodus, taikyti modernias technologijas ir prisitaikyti prie kintančių švietimo reikalavimų.