Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas / Pavardė	**VILHELMINA DRAGŪNIENĖ**
Adresas	Cirkliškio k. Pušų 1-1 Švenčionių raj.
Telefonas	+37060711175
El. paštas	vilhelminad@gmial.com

Pilietybė	lietuvė
Gimimo data	1964-11-03
Lytis	moteris
Šeimyninė padėtis	ištekėjusi

Pageidaujamas darbas / profesinės veiklos sritis

Darbo patirtis

Data	1987 m
Profesija arba pareigos	Skyrius vedėja
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Cirkliškio tarybinis ūkis- technikumas
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Tvarkaraščio sudarymas, ugdymo proceso organizavimas, būrelių veiklos, renginių organizavimas, specialybės dalykų konkursų organizavimas, mokytojų valandų apskaita ir kontrolė.
Data	1990 m.
Profesija arba pareigos	Cirkliškio žemės ūkio mokyklos mokymo dalies vedėja
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Cirkliškio žemės ūkio mokykla
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Mokinių ugdymo proceso organizavimas, mokytojų konsultavimas, metodinės pagalbos mokytojams teikimas, tvarkaraščio sudarymas, mokytojų valandų apskaita ir kontrolė.
Data	1993 m
Profesija arba pareigos	Ūkininkų, namų ūkio ekonomių skyriaus vedėja
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Cirkliškio žemės ūkio mokykla
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Skyrius veiklos organizavimas, profesijos mokytojų konsultavimas, lankomumo ir pažangumo kontrolė, metodinių komisijų kuravimas.
Data	2000 - 2010
Profesija arba pareigos	Bendrojo lavinimo skyriaus vedėja, III vadybinė kategorija (1998 m.)
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Bendrojo lavinimo skyriaus darbo organizavimas ir koordinavimas, tvarkaraščių sudarymas, ugdymo plano įgyvendinimo kontrolė, pažangumo ir lankomumo kontrolė, individualių ugdymo planų sudarymas, duomenų brandos egzaminams surinkimas ir apdorojimas, projektų rengimas ir vykdymas. Pagalba metodinėms komisijoms, naujai dirbantiems mokytojams. Verslumo pradmenų ir virėjų kursų kuravimas. Mokymo programų ir planų rengimas, savianalizių rengimas.

Dalyvavimas mokytojų atestacijose (stebėta ir vertinta mokytojų veikla)

2010 iki dabar

Gimnazijos skyriaus vedėja , II vadybinė kategorija

Gimnazijos skyriaus darbo organizavimas ir koordinavimas, tvarkaraščių sudarymas, ugdymo plano įgyvendinimo kontrolė, pažangumo ir lankomumo kontrolė, individualių ugdymo planų sudarymas, duomenų brandos egzaminams surinkimas ir apdorojimas, projektų rengimas ir vykdymas. Pagalba metodinėms komisijoms, naujai dirbantiems mokytojams.

Tęstinio žemdirbių mokymo organizavimas.

Mokymo programų ir planų rengimas, savianalizių rengimas.

Dalyvavimas mokytojų atestacijose (stebėta ir vertinta mokytojų veikla).

Data	1987 iki dabar
Profesija arba pareigos	Profesijos mokytoja, pedagoginis darbo stažas 28 metai
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Agrochemija (10m.) želdiniai, žemdirbystė, Etika , verslo etika, ekonomikos ir verslo pagrindai, agronomijos pagr.
	2004-2007 m ūkininkų kursai (augalų apsauga, agronomija), 2007-2008 m. verslumo pradmenų, virėjų, siuvėjų kursai
Kvalifikacijos kėlimas	2007 m. 6 mėnesių nuotolinio mokymo(si)dirbti virtualioje aplinkoje „Moodle“ bei mokomosiomis kompiuterinėmis programomis kursas.

Mokymasis

Data	2004 m.
Kvalifikacija	mokytojas
Švietimo teikėjo pavadinimas ir tipas	Šiaulių Universitetas, Tęstinių studijų institutas
Data	1987 m.
Kvalifikacija	Mokslinis agronomas
Švietimo teikėjo pavadinimas ir tipas	Lietuvos žemės ūkio akademija

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gimtoji kalba (-os) **Lietuvių**

Kita kalba (-os)

Įsivertinimas	**Supratimas**	**Kalbėjimas**	**Rašymas**
Anglų	patenkinamai	patenkinamai	patenkinamai
Rusų	l.gerai	gerai	gerai

Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos	Komunikabili, sąžininga, darbšti, atsakinga, punktuali, imli naujovėms, mėgstanti mokytis, greitai prisitaikanti prie naujovių.
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos	Dirbdama savarankiškai priimu sprendimus, orentuotus į pagrindinius organizacijos tikslus. Dirbdama skyrius vedėja įgijau vadovavimo bendradarbiams bei projektams patirties. Esu susipažinusi su pagrindinias teisės aktais reglamentuojančiais mokyklos veiklą.

Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	MS Office (Excel, Word); MS PowerPoint; Nuotolinio mokymo(si) programa „MOODLE“; Tvarkaraščio sudarymo programa „Mimosa“; MOODLE, aSc programa. Skaitmeninis raštingumas.
Vairuotojo pažymėjimas (-ai)	B kategorija
Pomėgiai	Visuomeninė veikla. Švenčionių raj. „Carito“ organizacijos narė, aktyvi