Coquille
School District #8
970 N Central
Coquille, Oregón 97423
Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

FECHA: 12 de febrero de 2024

PARA: Todas las partes interesadas

DE: Rachel Price

ASUNTO: Aviso de vacante

El Distrito Escolar de Coquille tiene la siguiente apertura de Coquille Junior/Senior High:
Año escolar 2024-25

POSICIÓN: Profesor de Inglés 7 – 12

Detalles: Clases de inglés y optativas para estudiantes de secundaria y preparatoria

Rango salarial: $ 45,210 a $ 83,749 - Basado en el contrato CEA 2023-2024.

Requisitos: Se recomienda encarecidamente a los candidatos que estén respaldados para enseñar tanto en secundaria como en preparatoria que presenten su solicitud.

SOLICITUD COMPLETA:
Una aplicación completa consta de:

1) Carta de interés
2) Aplicación: https://coquille.tedk12.com/hire/ViewJob.aspx?JobID=1193
3) Reanudar
4) Carta de recomendación
5) Transcripciones
6) Licencia de enseñanza actual de Oregón

ENVIAR A:
Rachel Price
Distrito Escolar 8 de Coquille
970 N Central
Coquille, OR 97423
O envíe un correo electrónico a: rprice@coquille.k12.or.us

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta que se llene

CONDICIONES DE EMPLEO: Se requieren pruebas de drogas previas al empleo y verificación de antecedentes

El Distrito Escolar de Coquille es una EOE.
Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa, comuníquese con el Distrito Escolar de Coquille al 8 541-396-2181

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título del trabajo: **Maestro** Asignación: **Profesor de inglés**

Reporta a: **Principal** Evaluado por**:Principal**

1. **Resumen de la posición: Bajo la supervisión** general de un administrador del edificio, realiza una variedad de tareas con la responsabilidad principal de ser la instrucción y la supervisión de los estudiantes. La instrucción de los estudiantes incluirá el desarrollo de habilidades, la expansión del conocimiento y el desarrollo de la capacidad de razonar. Las responsabilidades incluyen la supervisión, la orientación, la disciplina y la seguridad de los estudiantes. El uso de un juicio y una toma de decisiones independientes es necesario en muchos asuntos que no tienen reglas, regulaciones, políticas o precedentes establecidos.

2. **Funciones esenciales del trabajo:**
   a) Planifica y coordina las actividades de los asistentes educativos y otros paraprofesionales según se le asigne
   b) Identifica las necesidades individuales de los estudiantes mediante la evaluación continua de su desempeño y habilidades.
   c) Utiliza las necesidades identificadas de los estudiantes para planificar la instrucción
   d) Prepara y escribe planes de instrucción
   e) Utiliza una variedad de métodos y materiales apropiados para implementar planes de instrucción.
   f) Organiza y gestiona el aula para crear las condiciones óptimas de aprendizaje
   g) Aplica las teorías del aprendizaje para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
   h) Evalúa e informa el progreso de los estudiantes
   i) Supervisa a los estudiantes dentro y fuera del aula
   j) Inicia, planifica y lleva a cabo conferencias con los padres
   k) Inicia y mantiene la comunicación con los padres y colegas

3. **Otras funciones del trabajo:**
   a) Participa en actividades de desarrollo profesional y en servicio.
   b) Asiste a las reuniones y sirve en los comités según se le asigne o se le indique (o si es voluntario individual).
   c) Establece y lleva a cabo metas cada año.

4. **Calificaciones:**
   a) Conocimientos de:
      i. Conceptos, métodos y procedimientos actuales de desarrollo e implementación del currículo
      ii. Leyes, normas, políticas y tendencias relativas a la instrucción
      iii. Técnicas de evaluación
      iv. Educación basada en estándares
      v. Desarrollo humano y aprendizaje
      vi. Técnicas de manejo de la conducta
      vii. Técnicas de comunicación

viii. Procedimientos y prácticas actuales de salud y seguridad

b) Capacidad para:
   i. Desarrollar un currículo apropiado
   ii. Interpretar y cumplir con las leyes, normas y políticas
   iii. Evaluar las necesidades y el progreso de los estudiantes
   iv. Poner en práctica los principios aceptados de la instrucción
   v. Mantener un comportamiento y una disciplina aceptables para los estudiantes
   vi. Comunícate de manera efectiva

5. Experiencia:

a) Competencia demostrada a través de la preparación para la universidad, la enseñanza estudiantil y / o la experiencia en el aula, y el desarrollo profesional

6. Licencia:

a) Licencia actual de Oregón con los endosos apropiados en el área de asignación

7. Requisitos físicos:

En una jornada de ocho horas, el empleado puede

a) Párate/Camina 5-6 horas
b) Conducir 1-2 horas
c) Sentarse 3-4 horas
d) Agacharse/Ponerse en cuclillas/Doblarse 1-2 horas
e) Levantar/Transportar 1-2 horas Hasta un peso de 50 libras
f) Subir escaleras Ocasionalmente
g) Usar las manos para movimientos repetitivos Frecuentemente
h) Usar los pies para movimientos repetitivos Frecuentemente

Nota: Si es contratado, no se permiten comentarios o publicaciones no autorizadas sobre negocios del distrito o estudiantes en las redes sociales.

Esta descripción del puesto, revisada el 27 de noviembre de 2018, sustituye a todas las descripciones anteriores para este puesto.

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

_____

Empleado Fecha

NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según se le asigne para satisfacer las necesidades