



Pennaeth/Headteacher: Mr Berian Wyn Jones Hill View Cres, Clase, Treforys, Abertawe, SA6 7HN

Rhif ffôn: 01792 772800 e-bost: yggtanylan@yggtan-y-lan.sch.uk

1. Disgrifiad Swydd: Athro/Athrawes

Graddfa: Prif Raddfa

Cyfrifoldeb Cwricwlaidd: I'w benderfynu

2. Prif ddiben y swydd

Mae'r penodiad hwn yn seiliedig ar amodau cyfredol cyflogaeth athrawon o fewn y Ddogfen Tâl ac Amodau Athrawon Ysgol gyfredol, y Ddeddf Addysg 1997, y safonau gofynnol ar gyfer Statws Athro/Athrawes Gymwysedig ynghyd a deddfwriaethau addysgol cyfredol eraill

3. Addysgu a Dysgu

- darparu awyrgylch addysgu a dysgu sy'n symbylgar, atyniadol, diogel a chynhwysol
- ymgorffori gweledigaeth ac amcanion yr ysgol ar draws y cwricwlwm
- arddangos dealltwriaeth sicr o'r Cwricwlwm Cenedlaethol
 - nodi'n glir yr amcanion addysgu a manylu a chynllunio'n drylwyr wrth sicrhau darpariaeth
 - gosod targedau realistig, cyraeddadwy a heriol ar gyfer disgyblion unigol
 - gosod disgwyliadau uchel ac anelu at sicrhau safonau cyflawniad uchel
 - gwahaniaethu er mwyn ateb gofynion pob disgybl
 - annog y disgyblion i fyfyrion a siarad am eu dysgu
 - sicrhau fod asesu ar gyfer dysgu yn rhan annatod o'r addysgu a'r dysgu
 - monitro ac ymyrryd yn bwrpasol i sicrhau addysgu a disgyblaeth effeithiol;
 - defnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu er mwyn bodloni anghenion unigol disgyblion

- hybu medrau allweddol a sicrhau bod y disgyblion yn caffael ac yn atgyfnerthu eu gwybodaeth, eu sgiliau a'u dealltwriaeth o'r pwnc/maes a addysgir gan sicrhau bod y medrau allweddol yn cael eu haddysgu ar draws y Cwricwlwm.
- nodi disgyblion sydd ag A.A.Y. neu ddisgyblion galluog a thalentog a darparu ar gyfer eu hanghenion;
- asesu, cofnodi ac adrodd ar ddatblygiad, cynnydd a chyrhaeddiad disgyblion;
- gwerthuso'r addysgu yn feirniadol er mwyn sicrhau cynnydd a gwelliant
- trefnu cymorthyddion dysgu, rhieni ac oedolion eraill yn y dosbarth.
- gweithredu yn unol a pholisiau a dulliau gweithredu'r ysgol; cyd-weithio'n effeithiol gydag eraill a gosod esiampwl drwy ymagweddiad personol a phroffesiynol

•

3.2 Dyletswyddau Eraill

- sicrhau cyfrifoldeb bugeiliol dros ddisgyblion
- hyrwyddo cynnydd a lles cyffredinol disgyblion unigol ac unrhyw ddosbarth neu grŵp o ddisgyblion a neilltuwyd i ddeilydd y swydd;
- llunio cofnodion ac adroddiadau ar anghenion personol a chymdeithasol disgyblion;
- cyfathrebu ac ymgynghori â rheini disgyblion;
- cyfathrebu a chydweithredu â rhan-ddeiliaid a/neu asiantaethau allanol
- cyfranogi mewn cyfarfodydd a drefnwyd at unrhyw un o'r dibenion a nodwyd uchod;
- cynorthwyo â gweithgareddau all-gyrsiol oddi fewn i nifer yr oriau cyfeiriedig ar gyfer athrawon.

3.3 Asesiadau ac Adroddiadau

- darparu neu gyfrannu at asesiadau llafar ac ysgrifenedig ac adroddiadau i ddisgyblion unigol a grwpiau o ddisgyblion yn ol yr angen;
- ymateb i a monitro gwaith y disgyblion a gosod targedau ar gyfer cynnydd;
- asesu a chofnodi cynnydd y disgyblion yn systematig a chofnodi cryfderau a gwendidau, cynnwys yr wybodaeth asesu yn y cynllunio a nodi cyflawniadau'r disgyblion;

- paratoi a chyflwyno adroddiadau yn llawn gwybodaeth i rieni a/neu asiantaethau cysylltiedig

3.4 Arfarnu

- cyfranogi mewn trefniadau a wnaed yn unol â rheoliadau a wnaed ar gyfer arfarnu perfformiad deilwyr y swydd ac athrawon eraill;

3.5 Adolygu, sefydlu, hyfforddi a datblygu pellach

- cyfranogi mewn trefniadau ar gyfer hyfforddiant pellach a datblygiad proffesiynol fel athro/athrawes gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad proffesiynol sy'n ceisio cwrdd ag anghenion a nodwyd mewn amcanion arfarnu neu mewn datganiadau arfarnu;
- yn achos athro/athrawes ar gyfnod sefydlu dylid cwrdd a gofynion y rheoliadau sefydlu perthnasol

3.6 Disgyblaeth, lechyd a Diogelwch

- cynnal trefn a disgyblaeth dda ymysg y disgyblion a diogelu eu hiechyd a'u diogelwch pan fyddant â hawl i fod ar eiddo'r ysgol a phan fyddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau oddi ar safle'r ysgol.
- Cydymffurfio a pholisiau lechyd a Diogelwch yr ysgol a'r rheolau sydd ymhlyg â'r Llawlyfr Staff

3.7 Cyfarfodydd Staff

- cyfranogi mewn cyfarfodydd yn yr ysgol sy'n ymwneud â'r cwricwlwm ar gyfer yr ysgol neu weinyddiaeth neu drefniadaeth yr ysgol, gan gynnwys trefniadau bugeiliol;

3.8 Rheoli

- cydlynu neu reoli gwaith staff cefnogi sy'n gweithio'n uniongyrchol gyda deilydd y swydd neu iddo/iddi;
- cymryd rhan wrth adolygu, datblygu a rheoli gweithgareddau sy'n ymwneud â'r cwricwlwm, Cynllun Datblygu Ysgol, hunan arfarnu, trefniadaeth a swyddogaethau bugeiliol/eraill yn yr ysgol;

3.9 Gweinyddiaeth

- cyfranogi mewn tasgau gweinyddol a threfniadol sy'n gysylltiedig â dyletswyddau o'r fath fel a ddisgrifiwyd uchod
- mynychu gwasanaethau, cofrestru presenoldeb disgyblion a goruchwyllo disgyblion yn ol y galw

4. Bydd deilydd y swydd a gyflogir dan Amodau Gwasanaeth Athrawon yn perfformio, yn unol ag unrhyw gyfarwyddyd rhesymol y gellir ei roi iddynt o bryd i'w gilydd gan yr awdurdod neu gan bennaeth unrhyw ysgol y bydd gofyn iddo weithio fel athro/athrawes ynddi, gall dyletswyddau penodol felly gael eu rhoi i ddeilydd y swydd.

**Cedwir yr hawl gan y Pennaeth a'r Corff Llywodraethu i wneud newidiadau i'r Swydd
Ddisgrifiad hon er mwyn adlewyrchu'r newidiadau yng ngofynion y swydd drwy
ymgyngori â chi.**