



Disgrifiad Swydd Proffesiynol

Swydd: Pennaeth Hanes

Cyflog: M1 – U3 ynghyd â TLR 2b

Dylid darllen y disgrifiad swydd ochr yn ochr ag ystod o ddyletswyddau proffesiynol athrawon fel y nodir yn y ddogfen cyflog ac amodau athrawon. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau yn unol â'r safonau proffesiynol ar gyfer athrawon cymwysedig a chynnal cod proffesiynol Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA).

Rheoli Llinell

- Bydd deiliad y swydd yn gweithio o dan gyfarwyddyd a goruchwyliaeth y rheolwr llinell SLT perthnasol.

Yn gyfrifol am

- Tîm o athrawon pwnc, y maes addysgu perthnasol a chyflwyno'r pwnc ledled yr ysgol.

Bydd cyfrifoldebau'r Pennaeth Hanes yn cynnwys:

O fewn y maes pwnc

a) Arwain tîm o athrawon pwnc.

Mae hyn yn cynnwys:

- Hyrwyddo Ethos Cristnogol Catholig ysgol yr Esgob Vaughan trwy arweinyddiaeth effeithiol
- Arwain cynllunio ac arloesi ar gyfer dylunio a chyflwyno'r cwricwlwm
- Arwain datblygiad addysgeg effeithiol yng nghyd-destun diwygio'r cwricwlwm
- Trefnu cyfarfodydd adrannol rheolaidd
- Monitro drwy arsylwadau gwersi cyflwyno'r cwricwlwm pwnc a sicrhau bod dysgu ac addysgu effeithiol yn digwydd
- Bod yn atebol i'r Pennaeth am gynnydd myfyrwyr ac adrodd yn flynyddol ar gyflawniadau'r adran
- Gweithio'n agos gyda staff i gwblhau'r adroddiad Hunanwerthuso adrannol a llunio Cynllun Gwella Adrannol i fynd i'r afael â blaenoriaethau datblygiadol ar gyfer y maes pwnc
- Cynllunio anghenion datblygiad proffesiynol parhaus holl aelodau'r tîm
- Datblygu arddulliau addysgu sy'n ysgogi diddordeb a chyfranogiad i sicrhau bod pob myfyriwr yn cyflawni eu potensial mwyaf posibl

- Datblygu a gwella'r gwaith o ddarparu sgiliau o fewn y cwricwlwm pwnc a chyfrannu at Gymhwysedd Digidol ymhlith disgyblion
- Cefnogi cydweithwyr adrannol i sicrhau ymddygiad effeithiol a gweithredu polisi Disgyblaeth ar gyfer Dysgu yr ysgol
- Paratoi a diweddarau llawlyfr adrannol yn rheolaidd
- Cyngori'r Pennaeth ar benodi staff newydd ac sefydlu staff newydd mewn cydweithrediad â'r Dirprwy Bennaeth
- Cyflawni'r gofynion ynghylch Rheoli Perfformiad fel y'u diffinnir yn Llawlyfr Polisi'r Ysgol
- Cynnal a datblygu cynlluniau gwaith priodol sy'n cynnwys:
 - Cynllunio a datblygu cyrsiau priodol ar gyfer disgyblion ar draws yr ystod oedran a gallu.
 - Sicrhau bod cynlluniau gwaith yn adlewyrchu polisiâu'r ysgol gyfan yn gywir ac yn hyrwyddo datblygiad sgiliau llythrennedd, rhifedd a llythrennedd digidol.
 - Dyfnhau gwybodaeth am Cynefin ynglŷn â gwybodaeth a dealltwriaeth disgyblion o nodweddion diwylliannol, economaidd, amgylcheddol, hanesyddol ac ieithyddol Cymru.
 - Cynnal a datblygu strategaethau priodol ar gyfer monitro ac asesu cynnydd disgyblion yn unol â pholisi ysgol ac adrannol.
 - Cynnal asesiad mewnol trwy ddulliau priodol, sef prosiectau a reolir, arholiadau ac ati.

b) Cyflawni rôl Sicrhau Ansawdd y swydd.

Yn benodol, i fynychu cyfarfodydd datblygiad personol rheolaidd gyda'r rheolwr llinell priodol, gan ganolbwyntio, ar wahanol adegau, ar yr elfennau canlynol:

- Dadansoddi a gwerthuso canlyniadau arholiadau drwy'r broses Arsylwi Rhagarweiniol (Medi) a dadansoddi setiau data gwerth ychwanegol ôl-weithredol
- Gwerthuso effaith addysgu a dysgu a'r ddarpariaeth trwy graffu ar lyfrau, arsylwadau gwersi a theithiau dysgu
- Gosod targedau ac adolygu cynnydd disgyblion ar draws yr ystod oedran a gallu.
- Trafod dulliau adrannol o ennyn barn disgyblion am eu gwrandio dysgu
- Trafod a gwerthuso cyfarfodydd adrannol a phwyntiau gweithredu
- Adolygu a gwerthuso cynllun gwella adrannol

c) Cynnal a datblygu adnoddau'r adran.

Mae hyn yn cynnwys:

- Paratoi'r dyraniad addysgu staff adrannol gyda'r Dirprwy Bennaeth sy'n gyfrifol am amserlennu, gan sicrhau y defnydd gorau posibl o staff gyda dosbarthiad teg o ddosbarthiadau.
- Sicrhau dirprwyo cyfrifoldebau effeithiol a theg.
- Goruchwylio cadw cyfrifon gwariant a rhestr o lyfrau, adnoddau ac offer.
- Cynnal goruchwyliaeth o ardal ffisegol yr ysgol a ddyrannwyd i'r adran.
- Sicrhau bod arddangosfa ddeniadol o waith disgyblion ym mhob ystafell ddosbarth.

d) Cyngori'r Swyddog Arholiadau o bob mater sy'n ymwneud ag archwiliadau a chofnodion mewnol ac allanol.

- e) Sicrhau lechyd a Diogelwch myfyrwyr a staff, drwy gadw at Bolisi a Chanllawiau lechyd a Diogelwch yr ysgol.

Ar lefel ysgol gyfan

Meithrin y gydberthynas rhwng polisi ysgol gyfan a gwaith a meddwl yr adran.

Mae hyn yn cynnwys:

- Mynychu Nosweithiau Rhieni perthnasol a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen
- Cynrychioli barn yr adran i SLT drwy'r Rheolwr Llinell a ffyrdd priodol eraill
- Sicrhau deialog effeithiol gyda rhieni yn unol â pholisïau'r ysgol
- Cychwyn trafodaethau o fewn yr adran am oblygiadau penderfyniadau ysgol gyfan i'w gwaith
- Cyfrannu at y Pwyllgor Safonau a'r Cwricwlwm
- Sicrhau cynrychiolaeth adrannol gyfartal ar grwpiau ysgol gyfan
- Cyfrannu at fentrau ysgol gyfan
- Arwain gweithio mewn partneriaeth
- Cyfrannu at broffil cadarnhaol yr ysgol yn y gymuned leol
- Cyfrannu at ddilyniant a pharhad effeithiol rhwng yr holl gamau allweddol a chyfrannu at weithgareddau pontio effeithiol gyda'r ysgol gynradd
- Pob cais rhesymol arall gan y Pennaeth

Adolygu

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn diffinio'n fanwl holl gyfrifoldebau'r swydd. Bydd yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn a gall fod yn destun addasiad neu ddiwygiad ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		X	

Manyleb y person: Pennaeth Hanes

Meini prawf	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster	- Gradd mewn maes perthnasol - Statws Athro Cymwysedig - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol diweddar	Tystiolaeth o astudiaeth bellach
Profiad a galluoedd sy'n gysylltiedig â swydd	- Profiad addysgu perthnasol a diweddar ym mhob cam allweddol mewn ysgol gyfun - Y gallu i fynegi athroniaeth addysgol glir - Dealltwriaeth o ddarpariaeth sgiliau effeithiol o fewn cwricwlwm hanes - Tystiolaeth o reoli newid	Profiad rheoli
Sgiliau a gwybodaeth	- Athro dosbarth rhagorol sy'n sicrhau canlyniadau mesuradwy cryf i ddysgwyr - Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'r cwricwlwm - Hanes o berthynas dda gyda myfyrwyr/rhieni/llywodraethwyr - Tystiolaeth o weithredu syniadau arloesol am ddysgu ac addysgu - Tystiolaeth o sgiliau gweinyddol rhagorol - Hanes o ysgogi, brwdfrydedd ac ysbrydoli eraill - Ymwybyddiaeth o ddatblygiad addysgol cyfredol	- Tystiolaeth ddiweddar o arwain menter gwricwlaidd yn llwyddiannus - Profiad o arwain a rheoli pobl
Rhinweddau personol	- Uniondeb proffesiynol a disgwyliadau uchel - Parodrwydd i weithio'n galed - Cydwybodol - Sgiliau rhyngbersonol rhagorol - Gwydnwch, gallu i addasu a'r gallu i weithio o dan bwysau	Uchelgais