



## Swydd ddisgrifiad

**Swydd :**                   **ATHRO/ATHRAWES SAESNEG**

**Rheolwr Cyswllt :**   **Pennaeth yr Adran/nau Perthnasol**

Mae dyletswyddau manwl swydd athro/awes wedi eu nodi yn y ddogfen '**Tâl ac Amodau Gwaith Athrawon 2014**'. Ceir crynodeb isod. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn addysgu Saesneg ar draws y cyfnodau allweddol.

### **1**       **Addysgu**

- 1.1 Dilyn cwricwlwm yr ysgol er mwyn datblygu gallu a sgiliau pob disgybl mewn unrhyw ddsbarth a roir dan ei ofal gan y Pennaeth, drwy:
- gynllunio a pharatoi cyrsiau a gwersi,
  - addysgu, yn ôl eu anghenion addysgol, y disgyblion a roir dan ei ofal, gan gynnwys gosod, a marcio, gwaith i'w gwblhau yn yr ysgol, a'r tu allan i'r ysgol,
  - asesu, cofnodi, ac adrodd ar ddatblygiad, cynnydd, a chyrrhaeddiad disgyblion o dan ei ofal.

### **2**       **Gweithgareddau eraill**

- 2.1 Hyrwyddo cynnydd cyffredinol a llês disgyblion unigol, ac unrhyw ddsbarth neu grŵp a roir dan ei ofal.
- 2.2 Cynghori disgyblion ar faterion addysgol a chymdeithasol, ac ar eu haddysg bellach a'u gyrfaoedd, a gwneud cofnodion ac adroddiadau perthnasol.
- 2.3 Cofnodi ac adrodd ar anghenion personol a chymdeithasol disgyblion.
- 2.4 Cysylltu ac ymgynghori gyda rhieni disgyblion.
- 2.5 Cysylltu a chydweithio gyda phersonau, neu gyrff, y tu allan i'r ysgol.
- 2.6 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd a drefnir ar gyfer unrhyw rai o'r uchod.

### **3**       **Asesu ac adrodd**

- 3.1 Gwneud asesiadau llafar ac ysgrifenedig, ac adroddiadau perthnasol i ddisgyblion unigol, neu grwpiau o ddisgyblion.

### **4**       **Rheoli Perfformiad**

- 4.1 Cymryd rhan mewn trefniadau rheoli perfformiad yn unol â threfniadau'r ysgol.

### **5**       **Adolygu, Anwytho, Hyfforddiant a Datblygiad Pellach**

- 5.1 Adolygu'n rheolaidd ei ddull o weithio, a'i raglenni gwaith.
- 5.2 Cymryd rhan mewn trefniadau er hyrwyddo ei hyfforddiant pellach a'i ddatblygiad proffesiynol fel athro, gan gynnwys hyfforddi a datblygiad proffesiynol sy'n anelu i gyfarfod anghenion a nodwyd mewn amcanion rheoli perfformiad, neu o dan y drefn reoli perfformiad.
- 5.3 Yn achos athro ar gyfnod anwytho, cymryd rhan mewn trefniadau ar gyfer ei hyfforddiant a'i arolygu.

### **6**       **Dulliau Addysgol**

- 6.1 Cydweithio gyda'r Pennaeth ac athrawon eraill ar baratoi a datblygu cyrsiau astudio, deunyddiau addysgu, rhaglenni addysgu, dulliau addysgu ac asesu, a threfniadaeth fugeiliol.

### **7**       **Disgyblaeth, Iechyd a Diogelwch**

- 7.1 Cadw rheolaeth a disgyblaeth dda ar y disgyblion, gan ddiogelu eu hiechyd a'u diogelwch, pan fyddant ar safle'r ysgol yn swyddogol, neu pan fyddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau ysgol awdurdodedig oddi ar y safle.

### **8**       **Cyfarfodydd Staff**

- 8.1 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd sy'n berthnasol i gwricwlwm yr ysgol, neu i weinyddiaeth, neu drefniadaeth yr ysgol, gan gynnwys trefniadau bugeiliol.

## **9** **Gwarchod**

9.1 Yn amodol i ofynion y Cytundeb Lleihau Baich Gwaith Athrawon ar 'prin gyflenwi', gwarchod a, lle bo'n ymarferol, addysgu, disgyblion athro arall nad yw ar gael i'w haddysgu.

## **10** **Arholiadau Allanol**

10.1 Cymryd rhan mewn trefniadau i addysgu disgyblion ar gyfer arholiadau allanol, asesu disgyblion ar gyfer arholiadau allanol, a chofnodi ac adrodd ar hynny, a chyfrannu mewn trefniadau ar gyfer cyflwyno gwaith disgyblion, a chynnal, neu arwain, arholiadau allanol.

## **11** **Gweinyddu**

11.1 Cymryd rhan mewn tasgau gweinyddol a threfniadol sy'n berthnasol i'r hyn a nodir uchod, gan gynnwys cyfarwyddo neu arolygu personau sy'n cefnogi athrawon yn yr ysgol.

11.2 Mynychu gwasanaethau, cofrestru presenoldeb disgyblion, ac arolygu disgyblion, cyn, yn ystod, ac ar ôl sesiynau ysgol.

### **Dyletswyddau Penodol Eraill:**

- chwarae rhan llawn ym mywyd cymunedol ac allgyrsiol yr ysgol, cynorthwyo ei chenhadaeth ac ethos nodedig ac annog staff a myfyrwyr i ddilyn yr esiampl hon.
- cynorthwyo'r ysgol i gwrdd a'i gofynion cyfreithiol am addoli.
- hyrwyddo holl bolisiau yr ysgol.
- parhau â datblygiad proffesiynol personol fel y cytunwyd arno drwy'r drefn rheoli perfformiad.
- cydymffurfio â pholisi iechyd a diogelwch yr ysgol ac ymgymryd ag asesiadau risg fel sy'n briodol.
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall a nodir yn y 'Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol' diweddaraf na sonnir amdani uchod.

### **Sylwer:**

- tra bod pob ymdrech wedi'i gwneud i esbonio prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai nad yw pob tasg unigol wedi'i nodi.
- nid yw'r swydd ddisgrifiad hon yn ffurfio rhan o gytundeb cyflogaeth.
- disgwylir i ddeilydd y swydd gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith o lefel debyg nad yw wedi'i nodi yn y swydd ddisgrifiad hon.
- bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i gyflawni unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchfyd gwaith i alluogi mynediad at gyfleoedd cyflogaeth ar gyfer ymgeiswyr anabl neu gyflogaeth barhaol ar gyfer cyflogai sy'n datblygu cyflwr sy'n anablu.
- mae'r swydd ddisgrifiad yn gyfredol ar y dyddiad a ddangosir, ond yn dilyn ymgynghori â chi, gellir ei newid gan reolwr er mwyn adlewyrchu neu ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â'r cyflog/lwfans a theitl y swydd.

### **Deilydd y Swydd :**

**Pwnc/Pynciau :** \_\_\_\_\_

**Enw:** \_\_\_\_\_

**Arwyddwyd:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_

### **Pennaeth:**

**Enw:** \_\_\_\_\_

**Arwyddwyd:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_