

SWYDD DDISGRIFIAD – Pennaeth y Gyfadran Technoleg a TGCh

Teitl y Swydd: Pennaeth y Gyfadran Technoleg a TGCh.

Graddfa Gyflog: Prif Raddfa Proffesiwn/ Prif Raddfa Cyflog + CAD 2B(£5,747)

Rheolaeth: Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am leoli a rheoli'r holl staff a gyflogir i weithio yn yr ysgol a gellir dirprwyo ei awdurdod i aelodau eraill o'r Uwch Dîm Rheoli. O ddydd i ddydd, rydych yn uniongyrchol atebol i'r aelod o'r Uwch Dîm Rheoli a ddynodwyd fel y person cyswllt ar gyfer eich cyfadran.

Rhagymadrodd

Isod mae rhestr o gyfrifoldebau y gall fod angen i Bennaeth Cyfadran yn Ysgol Dyffryn Nantlle eu cyflawni. Gall gael ei ddiwygio yn dilyn ymgynghoriad. Nid yw'n rhestr gyflawn ond mae'n rhoi arweiniad ar sut i gyflawni gofynion penodol y ddogfen Cyflogau ac Amodau Gwaith Athrawon Ysgol ac yn amlygu rhai dyletswyddau allweddol.

Pennaeth y Gyfadran Canlyniadau i'w cyflawni

Ceisio sicrhau'r safonau uchaf o gyflawniad a lles disgyblion o fewn pob un o gyrsiau'r Gyfadran drwy gyflawni'r dyletswyddau isod (yn ogystal â'r rhai a gyflawnir fel Pennaeth Pwnc):

1. Monitro canlyniadau o fewn y Gyfadran:

- Monitro a gwerthuso canlyniadau a thueddiadau mewn perfformiad ar draws y Gyfadran o gymharu â chyfartaleddau cenedlaethol, darparwyr tebyg a chyrhaeddiad blaenorol dros y tair blynedd diwethaf.
- Monitro perfformiad ym mhob pwnc cyfansoddol.
- Adrodd i'r UDRh ar y naill neu'r llall neu'r ddau o'r uchod yn ôl yr angen, gosod targedau ar gyfer gwelliant a gweithredu, monitro a gwerthuso effeithiolrwydd cynllun gweithredu i gwrdd â'r targedau y cytunwyd arnynt.
- Sicrhau bod Athrawon Pwnc yn modelu safonau llythrennedd a rhifedd da mewn agweddau o'u gwaith, yn enwedig yn eu haddysgu, ysgrifennu adroddiadau a chyswllt â rhieni.

2. Darpariaeth:

- Sicrhau, mewn ymgynghoriad â'r Uwch Reolwr sy'n gyfrifol am y Cwricwlwm, yr ystod o gyrsiau a gynigir o fewn y Gyfadran;
 - yn diwallu anghenion pob dysgwr gan gynnwys y rhai ag Anghenion Dysgu Ychwanegol, Disgyblion Galluog a Thalentog, a'r rhai o gefndiroedd ethnig a diwylliannol gwahanol, y rhai sy'n gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg, a'r rhai y mae'r Gymraeg/Saesneg yn iaith ychwanegol iddynt.
 - bod â chynlluniau gwaith addas.
 - cynnwys datblygiad sgiliau.



- bodloni gofynion ysgol, lleol a chenedlaethol cyfredol.
- bodloni holl ofynion Cwricwlwm i Gymru.
- Sicrhau bod datblygiad sgiliau llythrennedd a rhifedd yn rhan annatod o gynlluniau gwaith pynciol.
- Cydgysylltu â Phenaethiaid Cyfadran eraill y mae eu pynciau yn ymddangos yn yr un Maes Dysgu a Phrofiad a sicrhau bod Penaethiaid Pynciau'n cydweithredu â'u cyfoedion mewn cyfadranau eraill wrth greu cynlluniau gwaith ac adnoddau.
- Cyfrannu at gynllunio cwricwlwm ysgol gyfan.
- Sicrhau safon gyson uchel o asesu, marcio, adborth ac adrodd ar draws holl bynciau'r Gyfadran.

3. Arweinyddiaeth:

- Gweithredu fel y gweithiwr proffesiynol arweiniol ar gyfer staff yn eich meysydd cwricwlwm dynodedig a modelu'r safonau proffesiynol uchaf ar gyfer staff yn y Gyfadran.
- Modelu'r safonau llythrennedd a rhifedd gorau ym mhob agwedd o'ch gwaith eich hun, yn unol â pholisi'r ysgol
- Sicrhau bod y staff addysgu yr ydych yn gyfrifol amdanynt yn darparu addysgu o'r safon uchaf posibl ac yn monitro a gwerthuso ansawdd darpariaeth o'r fath o fewn y Gyfadran.
- Cydlynu gwaith pynciau cyfansoddol y Gyfadran.
- Cydymffurfio â gofynion Polisiâu Hunan-Arfarnu a Gwella'r ysgol.
- Gwerthuso perfformiad y Gyfadran mewn arholiadau allanol ac asesiadau mewnol yn unol â'r polisi uchod ac unrhyw ganllawiau a gyhoeddir; a pharatoi a gweithredu Cynlluniau Hunan-Arfarnu a Gwella Cyfadran/Adran fel rhan o weithdrefnau ysgol gyfan ar gyfer hunan arfarnu (gweler uchod); ac adolygu a chynghori'r Uwch Dîm Rheoli o'i gyfraniad at y cynllun gwella ysgol gyfan; a hysbysu'r Tiwtor Proffesiynol am unrhyw anghenion hyfforddi a datblygu a nodir yn y cynllun.
- Yn seiliedig ar ddadansoddiad a gwerthusiad o ganlyniadau arholiadau allanol y Gyfadran, darparu dadansoddiad o'r fath amcangyfrifon o berfformiad disgyblion yn y dyfodol y gellir eu defnyddio gan yr ysgol ac, mewn ymgynghoriad â'r Uwch Dîm Rheoli, gosod targedau ar gyfer gwella perfformiad disgyblion.
- Monitro a gwerthuso effeithiolrwydd unrhyw gynllun gweithredu i gwrdd â'r targedau y cytunwyd arnynt.
- Gwerthuso perfformiad cydweithwyr yn ôl y gofyn yn unol â threfniadau Rheoli Perfformiad yr ysgol.
- Cefnogi cydweithwyr y mae eu perfformiad yn disgyn islaw safonau derbyniol yn unol â gweithdrefn gytunedig yr ysgol.
- Cyflwyno adroddiadau a gwybodaeth berthnasol i'r Uwch Dîm Rheoli ar gais.



“Nunlle fel Nantlle” - Llwyddo gyda'n gilydd

- Cydweithio gyda staff y gwasanaeth effeithiolrwydd a gwella ysgolion rhanbarthol.
- Cydlynu a chydweithio gyda chyrrff allanol fel y bo'n berthnasol i waith y Gyfadran.
- Rheoli gwaith unrhyw staff ategol o fewn y Gyfadran a dyrannu cymorth i gydweithwyr mewn modd teg yn ôl yr angen.
- Rheoli adnoddau ariannol y gall y Pennaeth eu dyrannu at ddefnydd y Gyfadran yn unol ag unrhyw weithdrefnau a nodir gan y Pennaeth a dyrannu rhai o'r adnoddau hyn i gydweithwyr eraill yn y Gyfadran yn ôl eich disgrisiwn, gan ddefnyddio dyraniad teg a thryloyw mewn dull a ddeallir gan bawb dan sylw.
- Cynnal cyfarfodydd Cyfadran rheolaidd yn unol â'r amserlen a ddefnyddir yn yr ysgol, darparu agendâu ar gyfer cyfarfodydd o'r fath i staff y Gyfadran, a mynychu ac unrhyw gyfarfodydd perthnasol eraill a nodir yn yr amserlen; darparu cofnodion o'r cyfarfodydd uchod mewn fformat ac i bersonau fel y penderfynir gan y Pennaeth.

Gellir diwygio'r disgrifiad swydd a'r dyraniad o gyfrifoldebau penodol o bryd i'w gilydd drwy gytundeb.

SWYDD DDISGRIFIAD - Athro

Teitl y Swydd: Athro

Rheoli: Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am ddefnyddio a rheoli'r holl staff a gyflogir i weithio yn yr ysgol a gellir dirprwyo ei awdurdod i aelodau eraill o'r Uwch Dîm Rheoli. O ddydd i ddydd,



rydych yn uniongyrchol atebol i'r Pennaeth Cyfadran/Adran perthnasol am eich dyletswyddau addysgu.

Rhagymadrodd

Yr hyn sy'n dilyn yw rhestr o gyfrifoldebau y gallai fod yn ofynnol i athro yn Ysgol Dyffryn Nantlle ymgymryd â hwy. Gall fod yn destun newid yn dilyn ymgynghoriad. Nid yw'n rhestr gynhwysfawr ond mae'n rhoi arweiniad ynghylch sut y mae gofynion penodol y ddogfen Cyflog ac Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol i'w cyflawni ac yn tynnu sylw at rai dyletswyddau allweddol.

Dyletswyddau Addysgu Cyffredinol - Canlyniadau i'w Cyflawni:

1. Dylech geisio cefnogi ymgais yr ysgol i sicrhau'r presenoldeb gorau posibl a:
 - Sicrhau bod disgyblion yn eich grŵp wedi'u cofrestru'n brydlon ac yn gywir yn ystod deng munud cyntaf y wers;
 - Sicrhau presenoldeb gorau posibl disgyblion yn eich grŵp cofrestru, gan gyflawni'r cyfrifoldebau a amlinellir ym mholisi presenoldeb yr ysgol.
2. Os ydych yn gweithredu fel tiwtor cofrestru, dylech sicrhau, cyn belled ag y bo modd, bod disgyblion yn gadael y cyfnod cofrestru wedi'u paratoi ar gyfer y diwrnod ysgol a sicrhau:
 - Bod presenoldeb disgyblion wedi'i gofrestru'n gywir;
 - Bydd y disgyblion yn gadael eich cyfnod cofrestru wedi'i wisgo yn unol â rheolau gwisg ysgol;
 - Bod disgyblion wedi cael cyfle i godi unrhyw bryderon gyda chi y gallai fod angen i chi gyfeirio atynt;
3. Hefyd yn y rôl hon, dylech hyrwyddo cyflawniad disgyblion drwy:
 - Gofnodi cyflawniadau penodol ar Siartiau Dosbarth a throsglwyddo unrhyw un sy'n arbennig o nodedig i'r Arweinydd Tîm Blwyddyn perthnasol;
 - Dilyn a chwblhau'r rhaglen Iechyd a Lles ar gyfer y grŵp blwyddyn, gan sicrhau bod disgyblion yn cwblhau unrhyw waith a osodir a bod gwaith yn cael ei farcio'n rheolaidd i ddangos ei fod wedi'i gwblhau'n foddhaol.
4. Wrth gyflawni dyletswyddau goruchwylio cyffredinol, dylech geisio hyrwyddo diogelwch a lles disgyblion drwy roi sylw dyledus i weithdrefnau priodol ac yn benodol:
 - Byddwch ar y safle ac yn barod i fynychu unrhyw sesiwn briffio erbyn 8.45 a.m. a pheidio â gadael cyn 3.25 p.m. oni bai eich bod yn gweithio oriau rhan-amser byrrach a/neu'n cael caniatâd i gyrraedd yn hwyrach neu adael yn gynharach gan aelod o'r UDRh.



- Cyrraedd yn brydlon mewn gwersi, gan sicrhau bod disgyblion yn sefyll mewn modd trefnus cyn mynd i mewn ac:
 - Addysgu neu eu goruchwyllo drwy gydol y wers neu unrhyw ran o'r wers a ddynodir;
 - Peidio â chaniatáu i ddisgyblion adael y dosbarth oni bai yn unol â gweithdrefnau'r ysgol a dim ond ar ôl rhoi pasys coridor iddynt;
 - Peidio â diystyru'r dosbarth cyn diwedd gloch y wers (ond gweler isod);
 - Byddwch yn eich lleoliad dyletswydd dynodedig erbyn 8.45, 10.55 ac ar y bysiau erbyn 3.10 (gan ddod â disgyblion o wers 6 gyda chi os oes angen) ar y diwrnod pan fyddwch wedi'ch dynodi i ymgymryd â dyletswydd;
 - Rhowch wybod i'ch rheolwr llinell UDRh os nad ydych yn gallu cyflawni'r dyletswyddau uchod am unrhyw reswm (ac eithrio absenoldeb annisgwyl o'r ysgol).
5. Wrth gyflawni eich dyletswyddau addysgu, dylech geisio sicrhau'r safonau cyflawniad ac ymddygiad uchaf posibl disgyblion yn eich dosbarthiadau drwy:
- Sicrhau bod disgyblion yn cadw at reolau gwisg ysgol;
 - Addysgu yn unol â'r cynllun gwaith Cyfadran/Adrannol y cytunwyd arno;
 - Cynllunio a chyflwyno gwersi sy'n rhoi sylw dyledus i bolisi addysgu a dysgu'r ysgol;
 - Asesu gwaith disgyblion a chofnodi ac adrodd ar eu cynnydd yn unol â pholisi asesu a marcio'r ysgol a'r Gyfadran/Adran;
 - Gosod gwaith cartref priodol;
 - Paratoi disgyblion ar gyfer unrhyw gwrs arholiad perthnasol ac yna'r Gyfadran/Adran, gan roi sylw dyledus i Gynllun Gwaith y Gyfadran/Adran, manyleb yr arholiad a rheolau'r bwrdd arholi;
 - Yn dilyn y gofynion a geir mewn unrhyw CDU sy'n berthnasol i ddisgyblion yn eich dosbarthiadau;
 - Defnyddio systemau tangyflawni a chofnodi ymddygiad yr ysgol yn unol ag unrhyw ganllawiau a gyhoeddir gan y Pennaeth;
 - Dilyn polisi ymddygiad disgyblion yr ysgol a gweithdrefnau eraill i hyrwyddo ymddygiad da;
 - Yn dilyn unrhyw bolisiâu neu weithdrefnau mewn perthynas ag addysgu disgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol (ADY);
 - Dilyn unrhyw bolisiâu neu weithdrefnau mewn perthynas ag addysgu disgyblion galluog a dawnus;
 - Ceisio, cyn belled ag y bo'n rhesymol bosibl, sicrhau cydweithrediad rhieni i gynnal a gwella lefelau cyflawniad eu plant drwy ddefnyddio gweithdrefnau adrodd yr ysgol a thrwy fynychu nosweithiau rhieni.
6. Dylech hyrwyddo gofal bugeiliol a lles eich disgyblion ac yn benodol dylech geisio:



- Bod yn wylidwrus am unrhyw arwyddion o gamdriniaeth neu esgeulustod a rhowch wybod i'r Cydgysylltydd Amddiffyn Plant, Mrs Clare Jones;
- Ceisio cynorthwyo a chefnogi disgyblion ag unrhyw broblemau bugeiliol a chyfeirio at y Pennaeth Blwyddyn y mae angen ymyrraeth lefel uwch arnynt
- Byddwch yn ymwybodol o unrhyw ddisgyblion yr ydych yn gyfrifol amdanynt sy'n ymddangos ar restr feddygol yr ysgol ac ymgysylltwch â chynlluniau gofal y lleiafrif bach sydd â chyflyrau mwy difrifol er mwyn i chi allu adnabod dechrau'r cyflwr a sicrhau cymorth priodol.
- Cyflwyno unrhyw gyflwyniadau gan diwtoriaid a drosglwyddir ar unrhyw ddiwrnod lle mae disgyblion yn eich gofal fel tiwtor grŵp am gyfnod tiwtor dynodedig;
- Dod â disgyblion i'r gwasanaeth yn brydlon ar ddiwrnodau dynodedig ac aros gyda nhw am y cyfnod (oni bai eu bod yn tynnu'n ôl ar sail cydwybod neu gred o unrhyw ran sy'n cynnwys gweithred addoli).

7. Dylech ddatblygu eich sgiliau fel athro drwy:

- Gymryd rhan yn rhagweithiol mewn trefniadau ar gyfer eich datblygiad proffesiynol;
- Myfyrio ar eich ymarfer eich hun;
- Rhannu arfer da gydag eraill a chyfrannu at Gynlluniau Gwaith Cyfadran/Adrannol ac adnoddau ac unrhyw enghreifftiau o arfer da eich hun.

8. Dylech gefnogi a meithrin cydweithrediad unrhyw dîm o fewn yr ysgol yr ydych yn rhan ohono.

9. Dylech gynorthwyo gwaith unrhyw gyfadran neu adran yr ydych yn addysgu ynddi drwy fynychu cyfarfodydd a drefnwyd a chyfrannu arfer da i ddatblygu gwaith y gyfadran/adran.

10. Dylech geisio sicrhau eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill drwy:

- Roi sylw dyledus i bolisi iechyd a diogelwch yr ysgol;
- Ymgysylltwch â gweithdrefnau ar gyfer diogelwch tân;
- Rhoi gwybod am ddamweiniau a digwyddiadau peryglus yn unol â gweithdrefnau'r ysgol.

11. Yn gyffredinol, dylech:

- Gydymffurfio â pholisïau'r ysgol a gweithredu yn unol â chanllawiau a gweithdrefnau a gyhoeddwyd gan y Pennaeth;
- Cadw'r ystafell(oedd) addysgu a ddyrannwyd mewn cyflwr da a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion yn unol â gweithdrefnau'r ysgol;
- Dilyn gweithdrefnau personél perthnasol fel y rhai sy'n ymwneud â salwch ac absenoldeb;



“Nunlle fel Nantlle” - Llwyddo gyda'n gilydd

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a all gael eu dyrannu'n rhesymol gan y Pennaeth, yn dilyn ymgynghoriad priodol, sy'n dod o fewn y dyletswyddau a nodir yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol.

12. Dylech gynnal a modelu'r safonau ymddygiad proffesiynol uchaf a dylech roi sylw, yn arbennig i:

- Y safonau proffesiynol ar gyfer ymarferwyr ysgol;
- Cod ymddygiad proffesiynol CGA;
- Egwyddorion yr ysgol a gytunir gyda staff;
- Cod gwisg y staff y cytunwyd arno.

Gellir diwygio'r disgrifiad swydd a'r dyraniad o gyfrifoldebau penodol drwy gytundeb o bryd i'w gilydd.

Enw:	Dyddiad:
Llofnod:	

