

SWYDD DDISGRIFAD ATHRO



Dyma gyfrifoldebau penodol y pwnc:

1. Yn cofrestru disgyblion ar ddechrau bob gwers.
2. Cyfrannu tuag at ddysgu'r pwnc o dan arweiniad y Pennaeth Adran.
3. Gosod gwaith a chynllunio gwersi yn unol â'r Cynlluniau Gwaith.
4. Yn unol ag arweiniad y Pennaeth Adran, cyfrannu tuag at adnewyddu Cynlluniau Gwaith.
5. Dysgu pob disgybl yn unol â'i anghenion dysgu.
6. Asesu, cofnodi ac adrodd ar ddisgyblion i gyd-fynd â pholisïau ysgol a chyfadran.
7. Yn cofnodi lefelau a graddau asesiadau gan ddefnyddio system ysgol gyfan CA3 a system adrannol CA4.
8. Sicrhau fod y gwersi yn rhoi sylw digonol i'r Fframwaith Llythrennedd, Rhifedd a Chymhwysedd digidol yn ogystal â PYD, ADY a'r abl a thalentog.
9. Yn gweithredu polisi iaith yr ysgol o fewn y dosbarth.
10. Yn cadw cofnod o'r gwaith dosbarth a gwaith cartref.
11. Dilyn rhaglen tiwtora a mentora'r ysgol yn ôl yr angen.
12. Cyfrannu at broses hunan arfarnu'r adran. Yn benodol trwy arfarnu canlyniadau CA4 y disgyblion addysgir e.e. Data safle diogel TGAU CBAC, a chanlyniadau diwedd CA3 y disgyblion addysgir.
13. Cymryd rhan mewn Cyfarfodydd Adran.
14. Trafod a chydymffurfio ar fethodoleg dysgu.
15. Cynnal trefn a disgyblaeth dda yn yr Adran ac o fewn yr ystafell ddosbarth a'r coridorau.
16. Cymryd rhan mewn trefniadaeth ac asesiad arholiad mewnol ac allanol.
17. Parhau i hyfforddi a chynnal gwybodaeth ddeallus o'r pwnc a'i methodolegau dysgu.
18. Cyfrannu tuag at reolaeth a gweinyddiaeth rhai agweddau ar yr Adran.
19. Bod yn gyfrifol am gyflwyniad symbylus a threfnus yr ystafelloedd dosbarth.

Ni ddylid dehongli'r swydd ddisgrifiad hon fel disgrifiad cyflawn o'r swydd. Adolygir a diwygir y swydd yn flynyddol ac fe ellir ei haddasu neu ei diwygio ar unrhyw adeg yng ngoleuni unrhyw ddeddfau cyflogaeth neu anghenion cwricwlaidd ac ar ôl ymgynghori gyda'r sawl fydd yn llenwi'r swydd.

Llofnod: _____

Dyddiad: _____