



Swydd Ddisgrifiad
Athro/athrawes
Gwyddoniaeth
Prif Raddfa



Rheolwr Cyswllt:	Pennaeth Gwyddoniaeth / Pennaeth Cynorthwyol / Dirprwy / Pennaeth
Pwynt/Graddfa Cyflog:	Prif Raddfa Gall y llywodraethwyr gynnig lwfans Recriwtio a Chadw ychwanegol ar gyfer ymgeisydd teilwng.
Cytundeb:	Parhaol – Llawn Amser
Dyddiad Cychwyn:	13 Ebrill 2026
Pwrpas y Swydd:	

Addysgu Gwyddoniaeth i ddisgyblion yr holl ystod gallu ac oedran. Byddai'r gallu i addysgu at safon Lefel A yn fanteisiol.

Cyfrifoldebau Athro/Athrawes:

Cyfrifoldeb

Mae athro yn gyfrifol am ddarparu profiadau dysgu llawn ar gyfer pob disgybl.

Mae angen i bob athro:-

- I weithredu a chyflwyno cwricwlwm perthnasol, eang, cytbwys, a gwahaniaethol ar gyfer y disgyblion ac i gefnogi'r ardal gwricwlwm penodol / pwnc priodol.
- I fonitro a chefnogi cynnydd a datblygiad y disgyblion fel athro/tiwtor dosbarth.
- I hyrwyddo ac annog profiadau dysgu sy'n rhoi cyfle i'r disgyblion i gyflawni eu potential personol.
- I gyfrannu at godi safonau a chyrhaeddiad disgyblion.
- I rannu a chefnogi cyfrifoldeb yr ysgol i barhau a monitro cyfleoedd am gynnydd academiaidd a phersonol.
- I weithredu cynlluniau ansawdd yr ysgol.

Cwricwlwm

Cynllunio, Datblygu a Hunan Arfarnu

- Cyfrannu at Gynllun Datblygu ysgol gyfan.
- Cyfrannu at Cynlluniau Datblygu trawsgwricwlaidd ac adrannol a'u gweithrediad.
- Cynorthwyo gyda datblygiad Cynlluniau Gwaith, adnoddau, Polisi Marcio a strategaethau dysgu yn ardaloedd trawsgwricwlaidd ac adrannol.
- Cynllunio a pharatoi cyrsiau a gwersi.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Adran a'r Dirprwyon drwy baratoi amrediad o amcanion dysgu sy'n cefnogi blaenoriaethau'r ysgol.
- Cynorthwyo yn y broses o ddatblygu cwricwlwm a rheoli newid i sicrhau bod y cyrsiau yn berthnasol i anghenion y disgyblion yn ogystal â'r byrddau arholi a gwobrwyo.
- I adolygu'r dulliau dysgu a rhaglen astudio.

- Cyfrannu i'r broses o fonitro ac arfarnu Cynlluniau Datblygu o fewn cylch hunan-arfarnu, gan gynnwys arfarnu yn erbyn targedau a meincnodau.
- I geisio a gweithredu newidiadau a gwelliant.
- I adolygu'r datblygiadau cwricwlwm, trefnyddiaeth a bugeiliol yr ysgol.

Addysgu

- I addysgu disgyblion yn ôl eu hanghenion addysgol, gan gynnwys gosod a mario gwaith ar gyfer y disgybl yn yr ysgol neu mewn lle arall.
- Asesu, recordio ac adrodd ar bresenoldeb, cynnydd, datblygiad a chyrhaeddiad y disgyblion ac i gadw cofnodion yn ôl y galw.
- I baratoi, neu gyfrannu at, asesiadau llafar ac mewn ysgrifen, adroddiadau a geirda sy'n berthnasol i ddisgyblion unigol neu grŵp o ddisgyblion.
- Sicrhau bod yr elfennau trawsgwricwlaidd TGC, Llythrennedd, Rhifedd, Datrys Problemau a gwybodaeth bynciol yn cael eu hadlewyrchu ym mhrofiadau dysgu ag addysgu'r disgyblion.
- Ymgymryd â llwyth gwaith dysgu penodol.
- Sicrhau profiadau dysgu o safon ar gyfer y disgyblion sy'n cyrraedd ansawdd disgwyledig safonau mewnol ac allanol.
- Paratoi ac uwchraddio adnoddau pynciol.
- Defnyddio dulliau dysgu amrywiol fydd yn symbylu'r dysgu ac ateb anghenion y disgyblion a'r Maes Llafur.
- Cynnal disgyblaeth yn ôl cytundeb a phrosesau'r ysgol, ac i annog arfer da gyda phrydlondeb, ymddygiad, safonau gwaith a gwaith cartref.

Asesu a Chynnydd

- I asesu disgyblion ar gais y byrddau arholiad allanol, adrannau a gofynion ysgol gyfan.
- I farcio, graddio a pharatoi adborth yn llafar ac yn ysgrifenedig.
- Cadw cofnod priodol a darparu gwybodaeth gyfredol gywir ar gyfer SÝMS, cofrestrï ayyb.
- Cwblhau dogfennau priodol i gynorthwyo'r broses o ddilyn disgyblion
- I ddefnyddio'r data fel gwybodaeth ar gyfer sicrhau cynnydd yn y gweithgareddau dysgu ag addysgu.

Adnoddau

Staffio

- I gymryd rhan yn rhaglen datblygu staff yr ysgol er mwyn sicrhau datblygiad proffesiynol.
- I barhau i ddatblygu'n bersonol yn yr ardaloedd a adnabuwyd drwy'r broses hunan arfarnu gan gynnwys gwybodaeth bynciol a dulliau dysgu.
- Gweithredu'r broses Rheoli Perfformiad gydag arddeliad.
- I gyfrannu yn bositif i'r cydweithio effeithio o fewn yr ysgol.

Cefnogaeth

- Sicrhau defnydd effeithiol /effeithlon o gymorthfeydd dosbarth.
- Cefnogi eich cyd-weithwyr fel aelod o dîm.

Cyfathrebu

- Cyfathrebu yn effeithiol a chydweithio gyda rhieni.
- Cyfathrebu yn effeithiol o fewn y sefydliad.
- Cymryd rhan mewn Nosweithiau Agored a Chyfarfodydd Rhieni a chydweithio gydag ysgolion lleol.
- Cyfrannu at ddatblygu cysylltiadau pynciol effeithiol gyda'r Sector Cynradd ac asiantaethau allanol eraill.

Adnoddau Dysgu

- Cyfrannu at y broses o archebu a dosbarthu cyfarpar a defnyddiau.
- Adnabod adnoddau addas a gwneud defnydd effeithiol/effeithlon o'r adnoddau o fewn yr adran ac ar draws y cwricwlwm.

Bugeiliol

- Bod yn Diwtor Dosbarth i grŵp penodol o ddisgyblion.
- I hyrwyddo cynnydd cyffredinol a lles yr unigolion ar grŵp tiwtorial.
- Cydweithio gyda'r Arweinydd Bugeiliol i sicrhau gweithrediad system Bugeiliol yr ysgol.

- Cofrestru disgyblion, mynd gyda'r grŵp i'r gwasanaethau, rhoi anogaeth am bresenoldeb llawn mewn gwersi ac i gymryd rhan yn holl agweddau o fywyd ysgol.
- Arfarnu a monitro cynnydd y disgyblion ac adolygu'r dyddiadur gwaith cartref yn rheolaidd.
- Cyfrannu at gynnwys y Ffeil Gynnydd.
- Codi ymwybyddiaeth y staff perthnasol o broblemau sydd gan y disgyblion a gwneud argymhellion o sut y dylid datrys y broblem.
- Cyfrannu i'r Rhaglen ABaCh, dinasyddiaeth a menter yn ôl Polisi'r Ysgol.
- Defnyddio'r systemau rheoli ymddygiad er mwyn sicrhau bod dysgu effeithiol yn cymryd lle.
- Cyflwyno'r cwricwlwm addysg bersonol a chymdeithasol.
- Adolygu'r cwricwlwm ABaCh yn flynyddol.

Dyletswyddau Penodol Eraill

- Chwarae rhan amlwg ym mywyd yr ysgol, cefnogi'r bwriadau ac ethos ac annod staff a disgyblion i ddilyn eich eisampl.
- Cefnogi oblygiadau cyfreithiol yr ysgol i gynnal cyfarfod addoliad dyddiol.
- Hyrwyddo polisiâu canolog ysgol.
- Cadw at bolisi lechyd a Diogelwch yr ysgol a gwneud asesiadau risg yn ôl y galw.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y Dyletswyddau Proffesiynol Cyffredinol.
- Ymateb yn bositif i gais rhesymol gan reolwr i wneud gwaith tebyg i'r hyn sy'n ofynnol yn y swydd ddisgrifiad.
- Bod yn gwrtais gyda'ch cyd-weithwyr a chreu awyrgylch o groeso i ymwelwyr ac wrth ddelio gyda galwadau ffôn.
- Bydd yr ysgol yn gwneud addasiadau rhesymol i alluogi cyfleoedd i ymgeiswyr gydag anabledd am swyddi neu ar gyfer gweithiwr sy'n datblygu cyflwr o anabledd dros gyfnod.

Er bod ymdrech deg wedi ei wneud i egluro'r prif dyletswyddau'r swydd, nid oedd yn bosib nodi pob tasg unigol.

Yn Olaf

Mae'r swydd ddisgrifiad yn gyfredol ar y dyddiad a nodir ond yn dilyn ymgynghoriad gyda chwi, gall newid i adlewyrchu unrhyw newidiadau yn y swydd sy'n gyfesur gyda lefel cyflog a theitl y swydd.

Dyddiad Medi 2019

Sut i Ymgeisio:

Ffurflen Gais a Llythyr cais, i sylw Mrs Marian Williams, PA y Pennaeth:

marian.williams@syrhughowen.ysgoliongwynedd.cymru

Neu, gellir cyflwyno cais am y swydd arlein ar wefan Cyngor Gwynedd.

Gwahoddir unrhywun sydd â diddordeb a/neu angen mwy o wybodaeth i gysylltu gyda'r Pennaeth, Mr Clive Thomas pennaeth@syrhughowen.ysgoliongwynedd.cymru

Dyddiad Cau:

Dydd Llun, 9fed o Chwefror 2026 am 10:00yb

Dyddiad Cyfweld:

I'w gadarnhau.

Bydd y penodiad yn amodol ar wiriad gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol a chadarnhad o gofrestrriad gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg.