

Cyngor Sir Ynys Môn Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd: Athro/Athrawes

Adran: Dysgu Gydol Oes

Adain: Addysg

Graddfa Cyflog: Prif Raddfa neu Uwch Raddfa Athrawon

Pwynt ADY: Pwynt 1 neu 2 yn ddibynnol ar brofiad

Safle yn y gyfundrefn

Yn atebol i: Y Pennaeth

Yn gyfrifol am:

- **Staff:** Tîm dosbarth
- **Agwedd/Pwnc:** Athro/Athrawes Dosbarth,

Cyllid: Dyranriad dosbarth a/neu agwedd lle yn berthnasol

Pwrpas y swydd: Addysgu o fewn Ysgol Arbennig (3 – 19): Athro/Athrawes Dosbarth

Cynhwysir cyfrifoldebau a dyletswyddau proffesiynol Athrawon yn Adran 12 Dogfen Tâl ac Amodau Cyflogaeth flynyddol Athrawon Ysgol.

Tasgau Allweddol/Prif Gyfrifoldebau:

- Ym mhob achos gyda golwg ar y cwricwlwm ar gyfer yr ysgol, ac er mwyn hybu datblygu galluoedd a doniau'r disgyblion mewn unrhyw ddsbarth neu grŵp a bennir
- Cynllunio a pharatoi cyrsiau a gwersi
- Addysgu, yn ôl eu hanghenion addysgol, y disgyblion a bennir, yn cynnwys gosod a marcio gwaith i'w weithredu gan y disgybl yn yr ysgol ac mewn lleoedd eraill.
- Aseu, cofnodi ac adrodd ar ddatblygiad, cynnydd a chyrhaeddiad disgyblion
- Hybu cynnydd cyffredinol a lles disgyblion unigol ac unrhyw ddsbarth neu grŵp o ddisgyblion a bennir
- Darparu arweiniad a chyngor i ddisgyblion ar faterion addysgol a chymdeithasol ac ar eu haddysg bellach a'u gyrfaoedd pellach, yn cynnwys gwybodaeth am ffynonellau o gyngor mwy arbenigol ar gwestiynau penodol; gwneud cofnodion ac adroddiadau perthnasol; gwneud cofnodion o anghenion personol a chymdeithasol y disgyblion ac adroddiadau arnynt.
- Cyfathrebu ac ymgynghori gyda rhieni disgyblion

- Cyfathrebu a chydweithredu gydag unigolion neu gyrff y tu allan i'r ysgol; a chymryd rhan mewn cyfarfodydd sydd wedi eu trefnu ar gyfer unrhyw rai o'r pwrpasau a ddisgrifir uchod.
- Darparu asesiadau, adroddiadau a chyfeiriadau llafar ac ysgrifenedig, perthynol i ddisgyblion unigol a grwpiau o ddisgyblion neu gyfrannu tuag atynt
- Arfarnu'r ddarpariaeth ar lefel dosbarth a chyfrannu at gyfundrefnau hunan arfarnu'r ysgol gyfan
- Cynghori a chydweithredu gyda'r pennaeth ac athrawon eraill (neu unrhyw un neu fwy ohonynt) ar baratoi a datblygu cyrsiau astudiaeth, defnyddiau addysgu, rhaglenni addysgu, dulliau addysgu ac asesu a threfniant bugeiliol.
- Cynnal trefn a disgyblaeth dda ymhlith y disgyblion a diogelu eu hiechyd a'u diogelwch pan awdurdodir hwy i fod ar dir yr ysgol a phan fyddant wedi ymrwymo mewn gweithgareddau ysgol awdurdodedig yn rhywle arall.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd yn yr ysgol sydd yn berthynol i'r cwricwlwm ar gyfer yr ysgol neu weinyddu neu drefniadaeth yr ysgol, yn cynnwys trefniadau bugeiliol
- Cymryd rhan mewn trefniadau i baratoi disgyblion ar gyfer arholiadau allanol, neu achrediadau eraill, asesu disgyblion mewn ystod o ddulliau a chofnodi a rhoi adroddiad o asesiadau o'r fath; a chymryd rhan mewn trefniadau ar gyfer cyflwyno ystod o wybodaeth i rieni/gwarchodwyr ag asiantaethau allanol.
- Cymryd rhan mewn tasgau gweinyddol a threfniadaethol perthynol i ddyletswyddau o'r math ag a ddisgrifir uchod, yn cynnwys cyfeirio neu orchwyllo rhai sy'n darparu cefnogaeth i'r athrawon yn yr ysgol; a mynychu cynulliadau, cofrestru presenoldeb disgyblion a goruchwyllo disgyblion, boed y dyletswyddau hyn i'w perfformio cyn, yn ystod neu ar ôl sesiynau ysgol.

Trefniadau Gwaith

Yr wythnos waith: 32.5awr

Lleoliad: Canolfan Addysg y Bont

Gofynion Dwyieithrwydd (Cymraeg a Saesneg): HANFODOL

Hyblygrwydd:

Noder bod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd i'w dadansoddi'n fanwl a gall newid o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y cyfrifoldebau neu lefel y cyfrifoldebau.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yn Ebrill 2018 ac adolygir ef fel bo'n angenrheidiol

Dyddiad y Cytunwyd gan y Deiliad Swydd:

Llofnod y Deiliad Swydd: