Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Disgrifiad / Manyleb Person

CYNGOR SIR YNYS MÔN ISLE OF ANGLESEY COUNTY COUNCIL

Teitl Swydd: Athro / Athrawes **–** Cyfnod Allweddol 2

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Dysgu – Ysgol Santes Fair

Graddfa: Graddfa Cyflog Athrawon

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Cyflawni dyletswyddau proffesiynol athro fel sy'n ofynnol gan y safonau proffesiynol ar gyfer athrawon yn ôl yr amgylchiadau ac yn unol â pholisïau'r ysgol o dan gyfarwyddyd y Pennaeth. Bod yn gyfrifol am ddysgu a chyflawniad disgyblion a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.

Amlinellir dyletswyddau a chyfrifoldebau proffesiynol athrawon yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol (Cymru).

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau:

1. Sicrhau addysgu effeithiol a'r defnydd gorau o'r amser sydd ar gael
2. Cyflwyno'r cwricwlwm fel y bo'n berthnasol i'r grŵp/pwnc yr oedran a'r gallu yr ydych yn eu haddysgu
3. Bod yn atebol am gyrhaeddiad, cynnydd a chanlyniadau'r disgyblion rydych yn eu haddysgu
4. Datblygu cynlluniau gwaith a chynlluniau gwersi yn unol ag amcanion y cwricwlwm, a gwahaniaethu yn briodol gyda golwg ar hybu datblygiad galluoedd a doniau'r disgyblion.
5. Asesu, cofnodi ac adrodd ar ddatblygiad, cynnydd, lles a chyrhaeddiad disgyblion.
6. Rhoi adborth rheolaidd i ddisgyblion, ar lafar a thrwy farcio cywir, a lle bo angen, annog disgyblion i ymateb i'r adborth, adlewyrchu ar gynnydd, eu hanghenion sy'n dod i'r amlwg ac i gymryd agwedd gyfrifol a chydwybodol at eu gwaith a'u hastudiaeth eu hunain.
7. Gosod gwaith cartref a chynllunio gweithgareddau eraill y tu allan i'r dosbarth i atgyfnerthu ac ymestyn y wybodaeth a'r ddealltwriaeth y mae disgyblion wedi eu caffael fel y bo'n briodol
8. Cymryd rhan mewn trefniadau ar gyfer paratoi disgyblion ar gyfer arholiadau ac asesiadau, asesu disgyblion at ddibenion arholiadau o'r fath a chofnodi ac adrodd ar asesiadau o'r fath; a chymryd rhan mewn trefniadau cyflwyno disgyblion ar gyfer arholiadau o'r fath.
9. Cyfathrebu a chysylltu'n effeithiol â rhieni/gofalwyr o ran cyflawniadau a lles disgyblion a pharatoi a chyflwyno adroddiadau llawn gwybodaeth.
10. Gweithio'n rhagweithiol ac effeithiol mewn cydweithrediad a phartneriaeth gyda llywodraethwyr, staff eraill ac asiantaethau allanol er lles pennaf y disgyblion.

11. Bod yn gyfrifol am baratoi a datblygu deunyddiau addysgu, rhaglenni addysgu, a threfniadau bugeiliol fel y bo'n briodol.
12. Sefydlu amgylchedd diogel, pwrpasol ac ysgogol i ddisgyblion, wedi'i wreiddio mewn parch at y naill a'r llall, gan gadw bob amser at ffiniau priodol sy'n addas i safle proffesiynol athro, a sefydlu fframwaith ar gyfer disgyblaeth gydag ystod o strategaethau, gan ddefnyddio canmoliaeth, sancsiynau a gwobrau yn gyson ac yn deg.
13. Cynnal trefn a disgyblaeth dda ymhlith y disgyblion a diogelu eu hiechyd a'u diogelwch pan gânt eu hawdurdodi i fod ar dir yr ysgol a phan fyddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau ysgol awdurdodedig mewn mannau eraill.
14. Bod yn gyfrifol am hyrwyddo a diogelu lles plant a phobl ifanc o fewn yr ysgol, codi unrhyw bryderon gan ddilyn protocol/gweithdrefnau ysgol.
15. Mynychu cyfarfodydd a chymryd rhan yn y gwaith o adolygu, datblygu a rheoli gweithgareddau sy'n ymwneud â'r cwricwlwm, trefniadaeth a swyddogaethau bugeiliol yr ysgol.
16. Cofrestru presenoldeb a goruchwylio dysgwyr, cyn, yn ystod neu ar ôl sesiynau ysgol fel y bo'n briodol.
17. Cymryd rhan mewn tasgau gweinyddol a threfniadol o fewn cylch gorchwyl y ddogfen gyfredol ar Gyflogau ac Amodau Athrawon Ysgol, gan gynnwys cyfarwyddo neu oruchwylio unigolion sy'n darparu cymorth i'r athrawon yn yr ysgol; a mynychu gwasanaethau.
18. Rhoi sylw proffesiynol i ethos, polisïau ac arferion yr ysgol yr ydych yn addysgu ynddi.
19. Gweithio fel aelod o dîm a nodi cyfleoedd i weithio gyda chydweithwyr a rhannu'r gwaith o ddatblygu arfer effeithiol gyda nhw.

Manyleb Person	**Hanfodol (H) Dymunol (D)**
Addysg a Hyfforddiant **Y gofynion addysgol/cymwysterau proffesiynol neu alwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:** 1. Cymhwyster lefel gradd 2. Cymhwyster Addysgu Proffesiynol (e.e. TAR) 3. Cymhwyster ychwanegol mewn maes arbenigol perthnasol **Unrhyw hyfforddiant penodol sydd ei angen ar gyfer y swydd gan gynnwys Tystysgrif:** 1. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus 2. Profiad o addysgu cyfnod allweddol/pwnc perthnasol 3. Profiad o addysgu ar draws ystod o gyfnodau allweddol	 **H** **H** **D** **H** **D** **D**
Gofynion Cymhwysedd Allweddol **Gwybodaeth sy'n gysylltiedig â'r swydd:** 1. Gwybodaeth broffesiynol am beth yw ystyr ansawdd a safonau uchel mewn addysgu a dysgu	 **H**

2.Dealltwriaeth broffesiynol o gynhwysiant a strategaethau ar gyfer ennyn diddordeb pob dysgwr 3.Dealltwriaeth broffesiynol o ddiogelu o fewn ysgol 4.Dealltwriaeth gyfredol o'r cwricwlwm, maes pwnc ac asesu cynnydd disgyblion	**H** **H** **H**
Sgiliau penodol: 1. Y gallu i ysgrifennu adroddiadau, cadw cofnodion cywir a sgiliau trefnu effeithiol 2. Y gallu i weithio'n dda gydag ystod o gynulleidfaoedd, gan gynnwys rhieni/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill 3. Hyderus a chymwys yn y defnydd o TGCh 4. Y gallu i ddefnyddio agwedd gadarnhaol er mwyn hyrwyddo dysgu ac ymddygiad rhagorol 5. Deall gweithdrefnau a deddfwriaeth yn ymwneud â Chyfrinachedd. 6. Sgiliau cyfathrebu eithriadol, ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	**H** **H** **H** **H** **H** **H**
Nodweddion Personol 1. Ymrwymiad i ddisgyblion a'u dysgu, lles a diogelwch 2. Y gallu i sefydlu perthynas a chydberthynas o barch ac ymddiriedaeth gyda phlant, eu teuluoedd, gofalwyr ac oedolion eraill 3. Hunanwerthuso a gallu addasu i amgylchiadau sy’n newid a syniadau newydd 4. Y gallu i flaenoriaethu gwaith 5. Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn gefnogol o fewn tîm yr ysgol	**H** **H** **H** **H** **H**
Safle yn y Sefydliad	
Adrodd i: Y Pennaeth	
Staff a oruchwylir:	
Trefniadau ac Amodau Gweithio	
Wythnos waith: Dydd Llun i Ddydd Gwener	
Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Santes Fair	
Oriau cytundebol: Llawn Amser	
Gofynion Iaith	
Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)	

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy’n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i’w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae’n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i’r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion yr ysgol. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a’i ddefnyddio i’r eithaf er budd y cyflogwr a’r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi’r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Hydref 2021

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio