



**Teitl Swydd:** Athro / Athrawes

**Rhif y Swydd:**

**Gwasanaeth / Adain:** Dysgu – Ysgol Garreglefn

**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, polisiau 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.

<u>Manyleb Person</u>	Hanfodol (H) Dymunol (D)
<p><b><u>Addysg a Hyfforddiant</u></b></p> <p><b>Y gofynion addysgol/cymwysterau proffesiynol neu alwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cymhwyster lefel gradd</li> <li>2. Cymhwyster Addysgu Proffesiynol (e.e. TAR)</li> <li>3. Cymhwyster ychwanegol mewn maes arbenigol perthnasol</li> </ol> <p><b>Unrhyw hyfforddiant penodol sydd ei angen ar gyfer y swydd gan gynnwys Tystysgrif:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus</li> <li>2. Profiad o addysgu cyfnod allweddol/pwnc perthnasol</li> <li>3. Profiad o addysgu ar draws ystod o gyfnodau allweddol</li> </ol>	<p style="text-align: center;">H H D</p> <p style="text-align: center;">H D D</p>
<p><b><u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u></b></p> <p><b>Gwybodaeth sy'n gysylltiedig â'r swydd:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gwybodaeth broffesiynol am beth yw ystyr ansawdd a safonau uchel mewn addysgu a dysgu</li> </ol>	<p style="text-align: center;">H</p>

2.Dealltwriaeth broffesiynol o gynhwysiant a strategaethau ar gyfer ennyn diddordeb pob dysgwr	H
3.Dealltwriaeth broffesiynol o ddiogelu o fewn ysgol	H
4.Dealltwriaeth gyfredol o'r cwricwlwm, maes pwnc ac asesu cynnydd disgyblion	H

<b>Sgiliau penodol:</b>	
1. Y gallu i ysgrifennu adroddiadau, cadw cofnodion cywir a sgiliau trefnu effeithiol	H
2. Y gallu i weithio'n dda gydag ystod o gynulleidfaoedd, gan gynnwys rhieni/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill	H
3. Hyderus a chymwys yn y defnydd o TGCh	H
4. Y gallu i ddefnyddio agwedd gadarnhaol er mwyn hyrwyddo dysgu ac ymddygiad rhagorol	H
5. Deall gweithdrefnau a deddfwriaeth yn ymwneud â Chyfrinachedd.	H
6. Sgiliau cyfathrebu eithriadol, ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	H

<b><u>Nodweddion Personol</u></b>	
1. Ymrwymiad i ddisgyblion a'u dysgu, lles a diogelwch	H
2. Y gallu i sefydlu perthynas a chydberthynas o barch ac ymddiriedaeth gyda phlant, eu teuluoedd, gofalwyr ac oedolion eraill	H
3. Hunanwerthuso a gallu addasu i amgylchiadau sy'n newid a syniadau newydd	H
4. Y gallu i flaenoriaethu gwaith	H
5. Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn gefnogol o fewn tîm yr ysgol	H

### **Safle yn y Sefydliad**

<b>Adrodd i:</b> Y Pennaeth	
-----------------------------	--

**Staff a oruchwylir:**

### **Trefniadau ac Amodau Gweithio**

**Wythnos waith:** Dydd Llun i Ddydd Gwener

**Lleoliad gwaith dynodedig:** Ysgol Garreglefn

**Oriau cytundebol:** 0.5 diwrnod yr wythnos

### **Gofynion Iaith**

**Sgiliau Iaith Gymraeg** (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

<b>Gwrando (Ticiwch un)</b>		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Darllen (Ticiwch un)</b>		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Siarad (Ticiwch un)</b>		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ysgrifennu (Ticiwch un)</b>	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

**Sgiliau Iaith Saesneg** (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

<b>Gwrando (Ticiwch un)</b>	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Darllen (Ticiwch un)</b>	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Siarad (Ticiwch un)</b>	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ysgrifennu (Ticiwch un)</b>	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

**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 y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilodd 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:** Awst 2022

## Sgiliau Iaith – Lefelau Asesu Gweithle

### (i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg ["Ble mae...?", "Ga i siarad â...?"]
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grwp
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 rhan fwyaf o'r deunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â'r 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 – "Diolch am y llythyr. Dyma gopi o'r map"
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