

Cyngor Sir Ynys Môn Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Arweinydd Dysgu Saesneg

Adran: Dysgu

Is-adran: Ysgol Uwchradd Caergybi

Graddfa Gyflog: Prif Raddfa Athrawon sy'n gymesur â phrofiad (M1-6/UPS) + CAD1C - £10,821

Safle yn y Sefydliad

Yn atebol i:

Y Pennaeth

Yn gyfrifol am:

Staff: Wyth

Cyllid: Lwfans y Pen yr Adran

Pwrpas y Swydd: Arwain, rheoli a datblygu'r rhan hon o'r cwricwlwm a chynnal y safonau uchaf o ran cyrhaeddiad a llwyddiant myfyrwyr

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau proffesiynol athrawon wedi'u cynnwys yn Adran 12 y ddogfen flynyddol, Cyflog ac Amodau Cyflogaeth Athrawon Ysgol.

Dyletswyddau craidd:

- Sicrhau y darperir cwricwlwm eang, cytbwys, perthnasol a gwahaniaethol i fyfyrwyr sy'n astudio yn yr adran, yn unol â nodau'r ysgol a'r polisïau a bennwyd gan Bennaeth a Chorff Llywodraethol yr ysgol
- Arwain y gwaith o ddatblygu adnoddau, cynlluniau gwaith, asesu a strategaethau addysgu a dysgu priodol yn yr adran
- Monitro cynnydd myfyrwyr a chydlynu unrhyw ymyriadau angenrheidiol
- Rhoi polisïau a gweithdrefnau'r ysgol, megis Cyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, ar waith o fewn yr adran
- Gweithio gyda chydweithwyr i ffurfio cynlluniau strategol, nodau ac amcanion ar gyfer yr adran drwy'r cynllun datblygu adrannol gan gyfeirio at anghenion myfyrwyr ac at nodau, amcanion a chynlluniau strategol yr ysgol
- Datblygu effeithiolrwydd yr addysgu a'r dysgu yn yr adran a gwella ymarfer addysgu eraill
- Cyfrannu at weithdrefnau'r ysgol o ran arfarnu ac arsylwi gwersi
- Monitro a gwerthuso'r adran yn unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt yn yr ysgol gan gynnwys ar sail safonau ansawdd a meini prawf perfformiad
- Arwain cyfarfodydd adrannol yn unol â chalendr yr ysgol a hybu ethos o weithio mewn tîm

Cyfathrebu a Rheoli Gwybodaeth

- Sicrhau bod y wybodaeth am yr adran sydd ar y system rheoli gwybodaeth SIMS yn gyfoes ac yn gywir
- Dadansoddi a gwerthuso data perfformiad a ddarperir
- Canfod materion sy'n codi o ddata, systemau ac adroddiadau a chymryd camau priodol i ymdrin â nhw; pennu terfynau amser lle bo angen ac adolygu cynnydd y camau a gymerwyd
- Llunio adroddiadau am berfformiad mewn arholiadau, gan gynnwys defnyddio data gwerth ychwanegol
- Rhoi gwybodaeth berthnasol i'r SLT a'r Corff Llywodraethol am berfformiad a datblygiad yr adran
- Sicrhau cyfathrebu/ymgyngori effeithiol â rhieni myfyrwyr, fel sy'n briodol
- Cysylltu a thrafod gydag ysgolion partner, addysg uwch, byrddau arholi a chyrff allanol eraill perthnasol
- Cynrychioli barn a buddiannau'r adran mewn cyfarfodydd Arweinwyr Cwricwlwm
- Arwain y gwaith o ddatblygu cysylltiadau pwnc effeithiol gydag ysgolion partner a'r gymuned
- Hyrwyddo'r ysgol drwy Nosweithiau Agored a digwyddiadau eraill a mynychu digwyddiadau cyswllt mewn ysgolion a cholegau partner pan fo angen
- Hyrwyddo'r gwaith o ddatblygu cysylltiadau pwnc effeithiol gydag asiantaethau allanol

Staff a'r Cwricwlwm

- Cysylltu a thrafod gyda'r Pennaeth Cynorthwyol i sicrhau y darperir cwricwlwm addas a chynhwysfawr o ansawdd uchel mewn modd cost effeithiol
- Gwybodaeth am y datblygiadau cenedlaethol diweddaraf yn y maes pwnc, gan gynnwys arferion addysgu a methodoleg
- Monitro ac ymateb yn weithredol i fentrau a datblygiadau yn y cwricwlwm ar lefel genedlaethol, rhanbarthol a lleol
- Cysylltu a thrafod gyda'r Pennaeth Cynorthwyol er mwyn cadw achrediad gan gyrff arholi perthnasol
- Sicrhau y caiff gofynion y bwrdd arholi eu bodloni yng nghyswllt holl elfennau manyleb y pwnc
- Hyrwyddo tripiâu a gweithgareddau allgyrsiol
- Cyfrannu at ABCh trawsgwricwlaidd, dinasyddiaeth a menter yn unol â pholisi'r ysgol
- Cynnal Adolygiadau Rheoli Perfformiad a gweithredu fel adolygwr ar ran grŵp o staff yn yr adran
- Gweithio gyda'r Pennaeth Cynorthwyol i sicrhau bod anghenion datblygu'r staff yn cael eu canfod a bod rhaglenni priodol yn cael eu llunio i ddiwallu'r anghenion hynny
- Gwneud trefniadau priodol ar gyfer dosbarthiadau pan mae staff yn absennol, gan gysylltu â staff cyflenwi
- Cymryd rhan yn y broses gyfweld ar gyfer swyddi addysgu pan fo angen a sicrhau proses gynefino effeithiol ar gyfer staff newydd yn unol â gweithdrefnau'r ysgol
- Hybu gweithio fel tîm a symbylu staff i sicrhau perthnasoedd gweithio effeithiol
- Cymryd rhan yn rhaglen HCA yr ysgol fel sy'n briodol
- Bod yn gyfrifol am reoli staff o ddydd i ddydd o fewn yr adran ddynodedig a gweithredu fel model rôl cadarnhaol
- Arsylwi gwersi a rhoi adborth ffurfiannol i gydweithwyr yn yr adran
- Cynnal archwiliadau'n rheolaidd gydag aelodau o'r adran i sicrhau bod y Polisi Marcio yn cael ei ddilyn

Athro Pwnc – Bydd y Cyfrifoldebau a'r Tasgau yn cynnwys y canlynol:

- Cyflawni dyletswyddau athro yn unol â'r Safonau Athrawon diweddaraf i gael eu cyhoeddi
- Paratoi, datblygu a chyflwyno gwersi yn y pwnc priodol yn unol â'r cynlluniau gwaith y cytunwyd arnynt yn yr adran
- Monitro a chofnodi perfformiad disgyblion
- Meithrin a chynnal safonau uchel o ran ymdrech a disgyblaeth ymysg y disgyblion drwy ddefnyddio cosbau a gwobrau priodol
- Annog dysgu effeithiol drwy ddefnyddio adborth ffurfiannol mewn ffordd briodol a phennu targedau clir yn y dosbarth ac ar gyfer dysgu gartref
- Meithrin awyrgylch o barch tuag at ei gilydd ymysg y disgyblion yng nghyswllt yr holl weithgareddau dosbarth
- Creu a meithrin perthnasoedd gweithio da gyda'r holl staff cymorth a staff nad ydynt yn addysgu
- Cyfrannu at yr holl waith datblygu y mae'r adran yn ei wneud, o ran llunio cynlluniau gwaith, rhaglenni astudio, cynlluniau asesu, adroddiadau neu unrhyw ddeunyddiau eraill tebyg
- Mynychu Nosweithiau Rhieni fel sy'n briodol
- Gofalu am offer ac adnoddau addysgu'r adran a'u cynnal
- Creu a chynnal arddangosfeydd dysgu sy'n dangos gwaith y disgyblion ac yn cyfoethogi'r amgylchedd dysgu
- Glynu wrth bolisiau'r ysgol a'u cefnogi
- Cyfrannu at y prosesau Rheoli Perfformiad yn ôl y galw

Dyletswyddau penodol eraill

- Parhau i ddatblygu'n bersonol ac yn broffesiynol
- Chwarae rhan weithgar yn y broses Rheoli Perfformiad

Trefniadau gwaith

Yr wythnos waith: Amser Llawn (Gweler y ddogfen Amodau a Thelerau Athrawon Ysgol)

Lleoliad: Ysgol Uwchradd Caergybi

Gofyniad Dwyieithog (Cymraeg a Saesneg):

Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol, ond nid yn hanfodol, ar gyfer y swydd hon

Hyblygrwydd:

- Er bod pob ymdrech wedi cael ei gwneud i egluro prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai nad yw bob tasg unigol wedi cael ei nodi. Disgwylir i weithwyr gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan Reolwr i wneud gwaith tebyg o ran lefel nad yw wedi'i nodi yn y disgrifiad swydd hwn.
 - Disgwylir i weithwyr fod yn gwrtais gyda'u cydweithwyr a darparu amgylchedd croesawgar i ymwelwyr a phobl sy'n ffonio
 - Bydd yr ysgol yn ymdrechu i wneud unrhyw addasiadau angenrheidiol rhesymol i'r swydd a'r amgylchedd gwaith i alluogi ymgeiswyr anabl i fanteisio ar gyfleoedd cyflogaeth neu i alluogi gweithiwr sy'n datblygu cyflwr sy'n ei anablu i barhau i weithio.
-

Manyleb y Person

Teitl y swydd: Arweinydd Dysgu - Saesneg

Adran 1: Addysg a Hyfforddiant

Hanfodol:

- Cymhwyster lefel gradd
- Cymhwyster Addysgu Proffesiynol (e.e. TAR)

Adran 2: Profiad

Hanfodol:

- Meddu ar yr ystod a'r lefel o brofiad sy'n angenrheidiol i gyflawni'r dyletswyddau, y tasgau a'r cyfrifoldebau sydd wedi'u nodi yn y disgrifiad swydd a gweithgareddau cysylltiedig perthnasol.

Adran 3: Priodweddau Allweddol

Hanfodol:

- Meddu ar y sgiliau a'r wybodaeth benodol i'r swydd sy'n hanfodol i gyflawni'r swydd yn effeithiol.
- Y wybodaeth ddiweddaraf am y cwricwlwm a chynnwys y pwnc
- Sgiliau Technoleg Gwybodaeth diweddar

Adran 4: Rhinweddau Personol

Hanfodol:

- Sgiliau cyfathrebu effeithiol, ar lafar ac ar bapur
- Byddai'r parodrwydd i chwarae rhan yn yr holl agweddau ar weithgareddau'r adran yn fanteisiol.

Adran 5: Amgylchiadau Personol

- Gofynion a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol os nad ydynt yn cael eu bodloni.