



Teitl Swydd: Athro / Athrawes Saesneg

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Ysgol Uwchradd Bodedern

Graddfa: Graddfa
Cyflog Athrawon Prif Raddfa Athrawon

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Addysgu Saesneg Cyfnod Allweddol , 3 , 4 a Lefel A

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

- Sicrhau addysgu effeithiol a'r defnydd gorau o'r amser sydd ar gael
- Cyflwyno'r cwricwlwm fel y bo'n berthnasol i'r grŵp/pwnc yr oedran a'r gallu yr ydych yn eu haddysgu
- Bod yn atebol am gyrhaeddiad, cynnydd a chanlyniadau'r disgyblion rydych yn eu haddysgu
- 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.
- Asesu, cofnodi ac adrodd ar ddatblygiad, cynnydd, lles a chyrhaeddiad disgyblion.
- 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.
- 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
- 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.
- Cyfathrebu a chysylltu'n effeithiol â rhieni/gofalwyr o ran cyflawniadau a lles disgyblion a pharatoi a
- chyflwyno adroddiadau llawn gwybodaeth.

- Gweithio'n rhagweithiol ac effeithiol mewn cydweithrediad a phartneriaeth gyda llywodraethwyr, staff eraill ac asiantaethau allanol er lles pennaf y disgyblion.
- Bod yn gyfrifol am baratoi a datblygu deunyddiau addysgu, rhaglenni addysgu, a threfniadau bugeiliol fel y bo'n briodol.
- 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 canmolïaeth, sancsiynau a gwobrau yn gyson ac yn deg.
- 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.
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo a diogelu lles plant a phobl ifanc o fewn yr ysgol, codi unrhyw bryderon gan ddilyn protocol/gweithdrefnau ysgol.
- 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.
- Cofrestru presenoldeb a goruchwylïo dysgwyr, cyn, yn ystod neu ar ôl sesiynau ysgol fel y bo'n briodol.
- Cymryd rhan mewn tasgau gweinyddol a threfniadol o fewn cylch gorchwyl y ddogfen gyfredol ar Gyflogau ac Amodau Athrawon Ysgol, gan gynnwys cyfarwyddo neu oruchwylïo unigolion sy'n darparu cymorth i'r athrawon yn yr ysgol; a mynychu gwasanaethau.
- Rhoi sylw proffesiynol i ethos, polisïau ac arferion yr ysgol yr ydych yn addysgu ynddi.
- 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

H
H
D

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
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
H

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	
Sgiliau penodol a Nodweddion Person:	
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, Profiad o addysgu Lefel A Saesneg CBAC	D
Nodweddion Personol	
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

Adrodd i:	Y Pennaeth
Staff a oruchwylir:	Dim

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Llun – Gwener
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ysgol Uwchradd Bodedern
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)						
Gwranddo 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: Ebrill 2024

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

- (i) Gwranddo
- | | |
|---|--|
| 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 sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl |
| 4 | Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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