

Disgrifiad Swydd Athro/Athrawes Ddosbarth

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Gynradd Brynmenyn
SWYDD:	Athro/Athrawes Ddosbarth
GRADD Y SWYDD:	Graddfa Gyflog Athrawon
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

DIBEN Y SWYDD:

Cynnal dyletswyddau proffesiynol yr Athro/athrawes yn unol â'r Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a darpariaethau statudol perthnasol eraill.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynllunio a pharatoi gwersi gan ystyried cwricwlwm yr ysgol.
- Addysgu disgyblion yn eu grwpiau penodedig yn ôl eu hanghenion addysgol, gan gynnwys gosod a marcio gwaith.
- Cynorthwyo ag asesu, cofnodi ac adrodd ar bresenoldeb, cynnydd, datblygu a chyrhaeddiad disgyblion penodedig a chadw cofnodion o'r fath fel sy'n ofynnol gan systemau'r ysgol.
- Gosod disgwyliadau uchel ar gyfer ymddygiad disgyblion a chynnal safon dda o ddisgyblaeth drwy addysgu ag iddo ganolbwynt da, meithrin perthnasoedd cadarnhaol, a gweithredu polisi ymddygiad yr ysgol.
- Rheoli gwaith staff cymorth yn y dosbarthiadau.
- Chwarae rhan lawn ym mywyd cymuned yr ysgol, a chefnogi ei hethos.
- Ysgrifennu cofnodion ac adroddiadau anghenion personol a chymdeithasol disgyblion a chymryd rhan mewn cyfarfodydd o'r fath.

- Darparu neu gyfrannu at asesiadau, adroddiadau a chofnodion llafar ac ysgrifenedig ar gyfer disgyblion unigol a grwpiau o ddisgyblion.
- Cynnal trefn a disgyblaeth dda ymhlith y disgyblion a diogelu eu hiechyd a'u diogelwch pan fydd ganddynt ganiatâd i fod ar safle'r ysgol a phan fônt yn cymryd rhan mewn gweithgareddau awdurdodedig mewn mannau eraill.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person

Athro/Athrawes Ddosbarth

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r holl briodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol. (Ydy)

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso/Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster addysgu perthnasol. 	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	<ul style="list-style-type: none"> Cofrestru gyda Chyngor Addysgu Cyffredinol Cymru. 	Ydy	
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad diweddar o addysgu o fewn rhan uchaf Cyfnod Allweddol 2 mewn lleoliad ysgol gynradd 	Ydy	Cyfweiliad, ffurflen gais a geirdaon.
	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'r Cwricwlwm i Gymru. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Deall o gyfrifoldeb ysgol allweddol a'r potensial i arwain ar hyn yn llwyddiannus 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am ADY 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o reoli staff cymorth. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am y Gymraeg. 	Ydy	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Gallu creu amgylchedd dysgu hapus, heriol ac effeithiol. 	Ydy	Cyfweiliad, ffurflen gais a geirdaon.
	<ul style="list-style-type: none"> Hyblygrwydd wrth weithio fel rhan o dîm. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngpersonol da. 	Ydy	

	<ul style="list-style-type: none">• Sgiliau trefnu da.• Sgiliau cyfathrebu da.• Sgiliau TGCh da.• Sgiliau arddangos da.	Ydy Ydy	
--	--	------------	--