

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Plant
<b>ADRAN:</b>	Ysgol Gynradd Llidiart
<b>SWYDD:</b>	Athro/athrawes Dros dro
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Graddfa Gyflog Athrawon
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	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

**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 priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).**

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso/Profi</b>
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster addysgu perthnasol.</li> <li>• Cofrestru gyda Chyngor Addysgu Cyffredinol Cymru.</li> </ul>	Ydy  Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad diweddar o addysgu cynradd</li> <li>• Profiad o reoli staff cymorth.</li> <li>• Gwybodaeth am y Gymraeg.</li> <li>• Gwybodaeth am ddiwygio'r cwricwlwm;</li> <li>• Profiad o arwain pwnc.</li> <li>• Profiad o addysgu disgyblion ag ADY</li> </ul>	Ydy  Ydy  Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon ac arsylwi gwersi.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu creu amgylchedd dysgu hapus, heriol ac effeithiol.</li> <li>• Hyblygrwydd wrth weithio fel rhan o dîm.</li> <li>• Sgiliau rhyngpersonol da.</li> <li>• Sgiliau trefnu da.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu da.</li> <li>• Sgiliau TGCh da.</li> </ul>	Ydy     Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon ac arsylwi gwersi.

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso/Profi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 443 823 483">• Sgiliau arddangos da.</li></ul>		