

# Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Athro Cymraeg Ysgol Gyfun Aberaeron
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Prif Raddfa Cyflog
Diben y Swydd	Addysgu Cymraeg
Lleoliad	Ysgol Gyfun Aberaeron
Oriau Gwaith	Llawn Amser
Math o Gontract	Dros Dro
Hyd y Contract	Cyfnod Mamolaeth
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth yr Adran Gymraeg
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bydd yr Athro Pwnc yn ysgogi disgyblion trwy addysgu brwdfrydig er mwyn sicrhau profiadau dysgu da, a gwella safonau</li> <li>• yn paratoi gwersi'n ofalus, o ran nod ac amcanion, deunydd, adnoddau a chyflwyniad</li> <li>• yn sefydlu trefn a disgyblaeth o fewn y dosbarth</li> <li>• yn dewis dulliau addysgu a dysgu priodol yn seiliedig ar egwyddorion Asesu ar Gyfer Dysgu a fydd yn ysgogi a chynnal cymhelliant a diddordeb yr unigolyn</li> <li>• yn sicrhau bod y broses o asesu yn rhan annatod o'r addysgu a'r dysgu</li> <li>• cwblhau Adroddiad Interim ac Adroddiad Llawn a mynychu Nosweithiau Rhieni er mwyn adrodd ar gynnydd i rieni/warcheidwaid</li> <li>• asesu agwedd y disgybl at waith yn y gwersi o dan y penawdau:-             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ymdrech</li> <li>- cyflwyniad gwaith</li> <li>- a chwblhau a threfnu tasgau</li> </ul> </li> <li>• cadw cofnod parhaol o asesiadau a chofnodi cynnydd disgybl ar adegau penodol, a nodi a delio gyda thangyflawnwyr yn unol â Pholisi Adran/Ysgol</li> <li>• esbonio'r cynllun asesu sydd yn cael ei ddefnyddio yn y pwnc</li> <li>• annog y disgyblion i gymryd rhan yn y broses o hunanasesu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• yn cadw cofnodion priodol o gynnydd pob disgybl unigol</li> <li>• yn cynnal disgwyliadau uchel priodol yng nghyd-destun gallu a thalentau'r disgybl unigol</li> <li>• yn ymgyswddo'n llwyr â Llawlyfr yr Adran a pholisïau ysgol gyfan a gweithredu yn unol â'u cynnwys</li> <li>• yn cyfrannu i gyfarfodydd adran</li> <li>• yn cyfrannu i waith datblygiadol yr adran (taflenni, unedau gwaith, polisïau, cynlluniau ac ati)</li> <li>• yn hybu unrhyw weithgareddau allgyrsiol sy'n gysylltiedig â'r pwnc</li> <li>• yn cymryd meddiant o'i ddatblygiad proffesiynol parhaus ei hun, a rhoi blaenoriaeth uchel iddo gan gynnwys cymryd rhan yn y broses o Reoli Perfformiad</li> <li>• yn cyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n ymwneud â gwaith yr adran y mae'r Pennaeth Adran yn eu hystyried yn angenrheidiol o bryd i'w gilydd</li> </ul>
Atebolrwydd	Pennaeth yr Adran Gymraeg, y Prifathro, y Corff Llywodraethol

## Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd				
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd  (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri   net )	Gweler y tabl isod.  <i>*Nodyn: <u>Bydd gofyn</u> i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)				Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)				Hanfodol*
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd				
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd				
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd				
Sgiliau/cymwysterau dymunol				

## Job Description

Post Name	Welsh Teacher – Ysgol Gyfun Aberaeron
Job Evaluation Post No	
Service Area	Ysgol Gyfun Aberaeron
Grade SCP and salary – subject to Job Evaluation	Main Teacher Pay Scale
Job Purpose	Subject Teacher – Welsh
Location	Ysgol Gyfun Aberaeron
Hours of Work	Full time
Type of Contract	Temporary
Length of Contract	Maternity Cover
Immediate Line Managers job title	Head of Welsh
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	
Duties and responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• the Subject Teacher should be able to motivate pupils through enthusiastic teaching, securing positive learning outcomes and improving pupils’ performance</li> <li>• to prepare lessons carefully bearing in mind lesson aims and objectives, available resources, teaching materials and presentation methods</li> <li>• to establish and maintain order and discipline in the classroom.</li> <li>• to select teaching and learning methods based on the principles of AfL that will motivate and sustain pupils’ interest and enthusiasm</li> <li>• to ensure that assessment procedures are an integral part of teaching and learning</li> <li>• to inform parents/guardians of academic progress through Interim/Full Reports and Parents’ Evenings</li> <li>• to assess individual pupils’ attitude to work under the headings             <ul style="list-style-type: none"> <li>- effort</li> <li>- presentation</li> <li>- completion and organization of tasks</li> </ul> </li> <li>• to keep a continuous record of pupils’ assessments and to record pupils’ progress at specific times, noting and dealing with under-achievement in accordance with departmental policy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• to explain the assessment policy used by the department</li> <li>• to encourage pupil self-assessment</li> <li>• to record appropriately individual pupil progress</li> <li>• to sustain high but realistic expectations in the context of the individual pupil's ability and talents</li> <li>• to familiarize yourself with the content of the Departmental Handbook and with whole school policies and to act in accordance with their requirements</li> <li>• to contribute to departmental meetings</li> <li>• to contribute to the department's developmental work (worksheets, teaching modules, policies, plans etc.)</li> <li>• to support extra-curricular activities connected to the subject</li> <li>• to take charge of your own continuous professional Development, giving it a high priority, including participating in the school's Performance Management process</li> <li>• to undertake any further reasonable duties from time to time within the department which the Head of Department considers necessary</li> </ul>
Accountability	To Head of the Welsh Dept, Head Teacher and Board of Governors

## Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post				
Linguistic skills level required for the post  (Please refer to guidance on ceri   net)	See table below.  <i>*Note: The successful candidate <u>will be required</u> to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i>			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)				Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)				Essential*
Practical/personal skills required for the post				
Experience required for the post				
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards				
Desirable Skills/Qualifications				