

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 Contract	Dros Dro
Hyd y Contract	Cyfnod Mamolaeth
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth yr Adran Gymraeg
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd yr Athro Pwnc yn ysgogi disgyblion trwy addysgu brwdfrydig er mwyn sicrhau profiadau dysgu da, a gwella safonau. • Yn paratoi gwersi'n ofalus, o ran nod ac amcanion, deunydd, adnoddau a chyflwyniad. • Yn sefydlu trefn a disgyblaeth o fewn y dosbarth. • 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. • Yn sicrhau bod y broses o asesu yn rhan annatod o'r addysgu a'r dysgu. • Cwblhau Adroddiad Interim ac Adroddiad Llawn a mynychu Nosweithiau Rhieni er mwyn adrodd ar gynnydd i rieni/warcheidwaid. • Asesu agwedd y disgybl at waith yn y gwersi o dan y penawdau:- <ul style="list-style-type: none"> - ymdrech - cyflwyniad gwaith - a chwblhau a threfnu tasgau

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadw cofnod parhaol o asesiadau a chofnodi cynnydd disgybl ar adegau penodol, a nodi a delio gyda thangyflawnwyr yn unol â Pholisi Adran/Ysgol. • Esbonio'r cynllun asesu sydd yn cael ei ddefnyddio yn y pwnc. • Annog y disgyblion i gymryd rhan yn y broses o hunanasesu • Yn cadw cofnodion priodol o gynnydd pob disgybl unigol. • Yn cynnal disgwyliadau uchel priodol yng nghyd-destun gallu a thalentau'r disgybl unigol. • Yn ymgyswngtu'n llwyr â Llawlyfr yr Adran a pholisïau ysgol gyfan a gweithredu yn unol â'u cynnwys. • Yn cyfrannu i gyfarfodydd adran. • Yn cyfrannu i waith datblygiadol yr adran (taflenni, unedau gwaith, polisïau, cynlluniau ac ati). • Yn hybu unrhyw weithgareddau allgyrsiol sy'n gysylltiedig â'r pwnc. • 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. • 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.
Atebolrwydd	Pennaeth yr Adran Gymraeg, y Prifathro, y Corff Llywodraethol

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 and humanities
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 the Welsh Department
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	
Duties and responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • The Subject Teacher should be able to motivate pupils through enthusiastic teaching, securing positive learning outcomes and improving pupils' performance. • To prepare lessons carefully bearing in mind lesson aims and objectives, available resources, teaching materials and presentation methods. • To establish and maintain order and discipline in the classroom. • To select teaching and learning methods based on the principles of AfL that will motivate and sustain pupils' interest and enthusiasm. • To ensure that assessment procedures are an integral part of teaching and learning. • To inform parents/guardians of academic progress through Interim/Full Reports and Parents' Evenings

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