

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Athro / Athrawes Mathemateg CA3
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Prif Raddfa Gyflog
Diben y Swydd	Addysgu Mathemateg
Lleoliad	Ysgol Bro Teifi
Oriau Gwaith	Rhan Amser (0.7 – 22.75 awr yr wythnos)
Math o Contract	Rhan Amser
Hyd y Contract	Cyfnod Penodedig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth y Gyfadran Fathemateg
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<p>Bydd angen i bob athro / athrawes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I weithredu a chyflwyno cwricwlwm perthnasol, eang, cytbwys, a gwahaniaethol ar gyfer y disgyblion ac i gefnogi'r ardal gwricwlwm penodol / pwnc priodol. • I fonitro a chefnogi cynnydd a datblygiad y disgyblion fel athro/tiwtor dosbarth. • I hyrwyddo ac annog profiadau dysgu sy'n rhoi cyfle i'r disgyblion i gyflawni eu potensial personol. • I gyfrannu at godi safonau a chyrhaeddiad disgyblion. • I rannu a chefnogi cyfrifoldeb yr ysgol i barhau a monitro cyfleoedd am gynnydd academaidd a phersonol. • I weithredu cynlluniau ansawdd yr ysgol. <p>Cwricwlwm</p>

Cynllunio, Datblygu a Hunan Arfarnu

- Cyfrannu at Gynllun Datblygu ysgol gyfan.
- Cyfrannu at Cynlluniau Datblygu trawsgwricwlaidd ac adrannol a'u gweithrediad.
- Cynorthwyo gyda datblygiad Cynlluniau Gwaith, adnoddau, Polisi Marcio a strategaethau dysgu yn ardaloedd trawsgwricwlaidd ac adrannol.
- Cynllunio a pharatoi cyrsiau a gwersi.
- Cynorthwyo arweinwyr yr ysgol drwy baratoi amrediad o amcanion dysgu sy'n cefnogi blaenoriaethau'r ysgol.
- Cynorthwyo yn y broses o ddatblygu cwricwlwm a rheoli newid i sicrhau bod y cyrsiau yn berthnasol i anghenion y disgyblion yn ogystal â'r byrddau arholi a gwobrwyo.
- I adolygu'r dulliau dysgu a rhaglen astudio.
- Cyfrannu i'r broses o fonitro ac arfarnu Cynlluniau Datblygu o fewn cylch hunan-arfarnu, gan gynnwys arfarnu yn erbyn targedau a meincnodau.
- I geisio a gweithredu newidiadau a gwelliant.
- I adolygu'r datblygiadau cwricwlwm, trefnyddiaeth a bugeiliol yr ysgol.

Addysgu

- I addysgu disgyblion yn ôl eu hanghenion addysgol, gan gynnwys gosod a mario gwaith ar gyfer y disgybl yn yr ysgol neu mewn lle arall.
- Asesu, recordio ac adrodd ar bresenoldeb, cynnydd, datblygiad a chyrhaeddiad y disgyblion ac i gadw cofnodion yn ôl y galw.
- I baratoi, neu gyfrannu at, asesiadau llafar ac mewn ysgrifen, adroddiadau a geirda sy'n berthnasol i ddisgyblion unigol neu grŵp o ddisgyblion.
- Sicrhau bod yr elfennau trawsgwricwlaidd Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, Llythrennedd, Rhifedd, Datrys Problemau a ac eraill yn cael eu hadlewyrchu ym mhrofiadau dysgu ag addysgu'r disgyblion.

- Ymgymryd â llwyth gwaith dysgu penodol.
- Sicrhau profiadau dysgu o safon uchel ar gyfer y disgyblion sy'n cyrraedd ansawdd disgwylidiedig safonau mewnol ac allanol.
- Paratoi ac uwchraddio adnoddau pynciol.
- Defnyddio dulliau dysgu amrywiol fydd yn symbylu'r dysgu ac ateb anghenion y disgyblion a'r cwricwlwm.
- Cynnal disgyblaeth yn ôl cytundeb a phrosesau'r ysgol, ac i annog arfer da gyda phrydlondeb, ymddygiad, safonau gwaith a gwaith cartref.

Asesu a Chynnydd

- I asesu disgyblion ar gais y byrddau arholiad allanol (uwchradd), adrannau a gofynion ysgol gyfan.
- I farcio, graddio a pharatoi adborth yn llafar ac yn ysgrifenedig.
- Cadw cofnod priodol a darparu gwybodaeth gyfredol gywir ar gyfer Incerts, SIMS, cofrestrï ayyb.
- Cwblhau dogfennau priodol i gynorthwyo'r broses o olrhain cynnydd disgyblion.
- I ddefnyddio'r data fel gwybodaeth ar gyfer sicrhau cynnydd yn y gweithgareddau dysgu ag addysgu.

Adnoddau

Staffio

- I gymryd rhan yn rhaglen datblygu staff yr ysgol er mwyn sicrhau datblygiad proffesiynol.
- I barhau i ddatblygu'n bersonol yn yr ardaloedd a adnabuwyd drwy'r broses hunan arfarnu gan gynnwys gwybodaeth bynciol a dulliau dysgu.
- Gweithredu'r broses Rheoli Perfformiad gydag arddeliad.
- I gyfrannu yn bositif i'r cydweithio effeithio o fewn yr ysgol.

Cefnogaeth

- Sicrhau defnydd effeithiol /effeithlon o gynorthwyrwr dosbarth.
- Cefnogi eich cyd-weithwyr fel aelod o dîm.

Cyfathrebu

- Cyfathrebu yn effeithiol a chydweithio gyda rhieni.
- Cyfathrebu yn effeithiol o fewn y sefydliad.
- Cymryd rhan mewn Nosweithiau Agored a Chyfarfodydd Rhieni a chydweithio gydag ysgolion lleol.
- Cyfrannu at ddatblygu cysylltiadau pynciol effeithiol ar draws yr ysgol, gydag ysgolion partner ac asiantaethau allanol eraill.

Adnoddau Dysgu

- Cyfrannu at y broses o archebu a dosbarthu cyfarpar a defnyddiau.
- Adnabod adnoddau addas a gwneud defnydd effeithiol/effeithlon o'r adnoddau o fewn yr adran ac ar draws y cwricwlwm.

BUGEILIOL

- Bod yn Athro / Tiwtor Dosbarth i grŵp penodol o ddisgyblion.
- I hyrwyddo cynnydd cyffredinol a lles yr unigolion ar grŵp tiwtorial.
- Cydweithio gyda'r Rheolwr Ffês (Pennaeth Cynorthwyl) i sicrhau gweithrediad system bugeiliol yr ysgol.
- Cofrestru disgyblion, mynychu gwasanaethau, rhoi anogaeth am bresenoldeb llawn mewn gwersi ac i gymryd rhan yn holl agweddau o fywyd ysgol.
- Arfarnu a monitro cynnydd y disgyblion ac adolygu'r dyddiadur gwaith cartref yn rheolaidd.
- Codi ymwybyddiaeth y staff perthnasol o broblemau sydd gan y disgyblion a gwneud argymhellion o sut y dylid datrys y broblem.

- Cyfrannu i'r Rhaglen ABCh, dinasyddiaeth a menter yn ôl Polisi'r Ysgol.
- Defnyddio'r systemau rheoli ymddygiad er mwyn sicrhau bod dysgu effeithiol yn cymryd lle.
- Cyflwyno'r cwricwlwm addysg bersonol a chymdeithasol.
- Adolygu'r cwricwlwm ABCh yn flynyddol.

DYLETSWYDDAU PENODOL ERAILL

- Tra bod pob ymdrech wedi'i wneud i egluro'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai na fydd pob tasg unigol a wnaed yn cael eu nodi.
- Bydd yn disgwyl i weithwyr cydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith ar lefel debyg nas pennir yn y disgrifiad swydd.
- Mae disgwyl i weithwyr fod yn gwrtais tuag at weithwyr eraill a darparu amgylchedd croesawgar i ymwelwyr a phobl sy'n galw dros y ffôn.
- Bydd yr ysgol yn ymdrechu i wneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchedd gwaith i alluogi mynediad i gyfleoedd cyflogaeth i ymgeiswyr anabl.
- Mae'r disgrifiad swydd yma yn gyfredol ar hyn o bryd ar y dyddiad a ddangosir, ond drwy ymgynghori â chi, fe ellir ei newid gan y Pennaeth neu, yn ystod trafodaethau adolygiadau rheoli Perfformiad, gan eich Rheolwr cyswllt i adlewyrchu neu i ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â graddfa a theitl y swydd. Bydd angen trafod y swydd disgrifiad yn flynyddol a'i llofnodi.

Atebolrwydd

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/ technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Statws Athro Cymwysedig		Gradd Mathemateg neu Gradd Safon Uwch / TGAU Mathemateg dda.	
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: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwranddo/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol*
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gyfathrebu'n llawn drwy'r Gymraeg • Sgiliau rhyngpersonol da • Ymwybyddiaeth gadarn o feysydd llafur perthnasol • Y gallu i ysbrydoli plant a phobl ifanc i gyrraedd at eu potensial llawn o fewn awyrgylch hunan ddisgybledig • Hunanwerthuso eu hymarfer yn gyson er mwyn datblygu i fod yn athro/athrawes blaengar • Trefnus a gyda'r gallu i weithio gyda thîm o athrawon mewn blaengarwch gwella adran ac ysgol 			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Profiad o addysgu Mathemateg			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Hyfforddiant Amddiffyn Plant a hyfforddiant cysylltiedig eraill (gellir cwblhau'r rhain ar ddechrau'r cytundeb)			