Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Athro Cymraeg ac amaethyddiaeth
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Prif Raddfa Cyflog
Diben y Swydd	Addysgu dosbarthiadau CA3 a CA4
Lleoliad	Ysgol Gyfun Aberaeron
Oriau Gwaith	0.6
Math o Gontract	Mamolaeth
Hyd y Contract	Cyfnod mamolaeth – i ddechrau Medi, 2026
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth Adran
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	• Bydd yr Athro 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:- - ymdrech - cyflwyniad gwaith - a chwblhau a threfnu tasgau

	• 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 ymgyfarwyddo'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	Y Prifathro, y Corff Llywodraethol

Job Description

Post Name	Teacher Welsh and Agriculture
Job Evaluation Post No	
Service Area	Education
Grade SCP and salary – subject to Job Evaluation	Main Teacher Pay Scale
Job Purpose	Teaching
Location	Ysgol Gyfun Aberaeron
Hours of Work	0.6
Type of Contract	Maternity
Length of Contract	Maternity – to begin September 1st, 2026
Immediate Line Managers job title	Head of Welsh
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	
Duties and responsibilities	• 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 • To assess individual pupils' attitude to work under the headings - 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	Head Teacher and Board of Governors