

## Disgrifiad Swydd

|                        |                                          |
|------------------------|------------------------------------------|
| <b>CYFARWYDDIAETH:</b> | Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc |
| <b>ADRAN:</b>          | Ysgol Gynradd Corneli                    |
| <b>SWYDD:</b>          | Athro/athrawes                           |
| <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**

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

### **Diogelu**

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaethau IAA Plant o fewn MASH.

### **Adolygiad a 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 gallir 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).

| Priodoleddau                              | Gofynion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hanfodol                                           | Dull Gwerthuso/Profi                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <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<br><br>Ydy                                     | Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais. |
| <b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rhywfaint o brofiad o Ymarfer y Cyfnod Sylfaen</li> <li>Dealltwriaeth o reoli staff cymorth</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | Ydy<br><br>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> <li>Sgiliau arddangos da.</li> <li>Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li> </ul> | Ydy<br><br>Ydy<br><br>Ydy<br>Ydy<br><br>Ydy<br>Ydy | Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon ac arsylwi gwersi.         |