Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Disgrifiad / Manyleb Person

RHAN A

Teitl Swydd: ARWEINYDD TECHNOLEG, PEIRIANNEG AC ADEILADWAITH

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Ysgol Uwchradd Bodedern

Graddfa: Prif Raddfa Athrawon & CAD2B (£4257 – Medi 2026)

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Darparu arweinyddiaeth strategol ac weithredol ar gyfer Technoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith, gan sicrhau rhagoriaeth mewn safonau, addysgu a dysgu, datblygu'r cwricwlwm, rheoli adnoddau a chefnogi datblygiad proffesiynol staff er mwyn gwella deilliannau a phrofiadau pob dysgwr.

Mae'r cyfrifoldebau yn ddarostyngedig i ddyletswyddau cyffredinol a gynhwysir yn y ddogfen flynyddol: "Dogfen Cyflog ac Amodau Athrawon ysgol 2017 a Chanllawiau ar Gyflog ac Amodau Athrawon ysgol"

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Arweinyddiaeth Strategol

- Arwain gweledigaeth, cynllunio strategol a datblygiad Technoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith yn unol â blaenoriaethau'r ysgol.
- Sicrhau bod y ddarpariaeth yn cyfrannu'n llawn at bedwar diben y Cwricwlwm.
- Cyfrannu at hunanarfarnu, cynllunio gwelliant a blaenoriaethau strategol yr ysgol.

2. Safonau, Addysgu a Dysgu

- Sicrhau safonau uchel o gyflawniad, cynnydd ac ymgysylltiad ymhlith pob dysgwr.
- Monitro ac arfarnu ansawdd addysgu, dysgu ac asesu ar draws y maes.
- Defnyddio ystod o weithgareddau sicrhau ansawdd i lywio gwelliant parhaus.
- Dadansoddi data perfformiad a chynllunio ymyriadau priodol i wella deilliannau.

3. Cwricwlwm ac Asesu

- Arwain cynllunio, gweithredu ac adolygu'r cwricwlwm Technoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith.
- Sicrhau dilyniant clir mewn gwybodaeth, sgiliau a phrofiadau dysgu.
- Datblygu strategaethau asesu effeithiol a sicrhau cysondeb mewn safonau a marcio.

4. Datblygu Staff

- Arwain, cefnogi a herio staff y maes i sicrhau gwelliant parhaus.
- Cynnal trefniadau rheoli perfformiad yn unol â pholisi'r ysgol.
- Hyrwyddo a chydlynu cyfleoedd dysgu proffesiynol a datblygu arweinyddiaeth ymhlith staff.

5. Rheoli Adnoddau

- Rheoli cyllidebau ac adnoddau'r adran yn effeithiol.
- Sicrhau defnydd diogel, effeithiol a chost-effeithiol o offer, deunyddiau ac adnoddau dysgu.
- Cynnal safonau uchel o iechyd a diogelwch mewn gweithdai, labordai ac amgylcheddau dysgu perthnasol.

6. Cynhwysiant a Lles

- Sicrhau bod pob dysgwr, gan gynnwys y rhai ag ADY neu anghenion ychwanegol, yn cael mynediad cyfartal at ddarpariaeth o ansawdd uchel.
- Hyrwyddo lles, diogelwch a chyfranogiad pob dysgwr.

7. Partneriaethau a Chyfathrebu

- Datblygu cysylltiadau cryf â rhieni, cyflogwyr, colegau, ysgolion cynradd a phartneriaid allanol.
- Cynrychioli'r ysgol mewn cyfarfodydd a rhwydweithiau proffesiynol perthnasol.
- Hyrwyddo cyfleoedd sy'n datblygu ymwybyddiaeth o yrfaoedd a llwybrau galwedigaethol.

8. Cyfrifoldebau Proffesiynol Cyffredinol

- Cyflawni dyletswyddau athro yn unol â Dogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a Safonau Proffesiynol Addysgu ac Arweinyddiaeth Cymru.
- Cydymffurfio â gofynion diogelu, iechyd a diogelwch a pholisïau'r ysgol.

Manyleb Person	**Hanfodol (H) Dymunol (D)**
Addysg a Hyfforddiant **Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:**	
• Cymhwyster Addysgu Proffesiynol (e.e. TAR)	**H**
• Gradd Anrhydedd dda mewn maes perthnasol i'r pwnc y gellir ei addysgu	**H**
• Tystiolaeth addas o hyfforddiant mewn swydd	**H**
• Â chymwysterau da ac yn abl i ddysgu nifer o bynciau mewn sefyllfa Uwchradd	**H**
• Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	**D**
Gofynion Cymhwysedd Allweddol **Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:**	
• Dealltwriaeth fanwl o'r Cwricwlwm i Gymru a'i oblygiadau ar gyfer Technoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith.	**H**
• Gwybodaeth gyfredol am strategaethau effeithiol ar gyfer addysgu, dysgu ac asesu mewn addysg uwchradd.	**H**
• Dealltwriaeth gadarn o ddefnyddio data cyflawniad a chynnydd i lywio gwelliant.	**H**
• Gwybodaeth am brosesau hunanarfarnu, sicrhau ansawdd a chynllunio gwelliant.	**H**
• Dealltwriaeth o ofynion statudol sy'n ymwneud â diogelu, iechyd a diogelwch, yn enwedig mewn gweithdai ac amgylcheddau technolegol.	**H**
• Gwybodaeth am ddatblygu llythrennedd, rhifedd a chymhwysedd digidol ar draws y cwricwlwm.	**D**
• Dealltwriaeth o anghenion dysgwyr amrywiol, gan gynnwys ADY.	**H**

• Gwybodaeth am gymwysterau a llwybrau dilyniant perthnasol ym maes Technoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith. • Dealltwriaeth o egwyddorion arweinyddiaeth, rheoli perfformiad a datblygiad proffesiynol staff. • Gwybodaeth am ddatblygiadau cyfredol ym meysydd technoleg, peirianneg ac adeiladwaith a'u perthnasedd i'r cwricwlwm.	**D** **D** **H**
Sgiliau penodol:	
• Arweinyddiaeth a rheoli timau. • Dadansoddi data a chynllunio gwelliant. • Cyfathrebu a chyflwyno effeithiol. • Mentora a datblygu staff. • Rheoli adnoddau a chyllidebau. • Defnyddio systemau TGCh a thechnoleg ddigidol.	**D** **H** **H** **D** **D** **H**

Safle yn y Sefydliad	
Adrodd i:	Pennaeth drwy gyswllt UDRh
Staff a oruchwylir:	Athrawon Dylunio a Thechnoleg, Peirianneg ac Adeiladwaith

Trefniadau ac Amodau Gweithio	
Wythnos waith:	Llawn amser, Llun i Gwener
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ysgol Uwchradd Bodedern
Oriau cytundebol:	32.5

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

<u>Hyblygrwydd</u>

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Medi 2026

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio