SWYDD DDISGRIFIAD – PENNAETH CYNORTHWYOL
ASESU, ARHOLAIDAU AC ADRODD

Swydd	: Pennaeth Cynorthwyol
Cyflog	: L11 – L15
Lleoliad	: Ysgol Dyffryn Conwy
Atebolrwydd	: Y Pennaeth a'r Corff Llywodraethol

Amcanion y Swydd:

- I weithio ar y cyd gyda'r Pennaeth, Dirprwy a Phenaethiaid Cynorthwyol ym mhob agwedd o waith yr ysgol;
- I ddarparu arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol;
- I reoli prosiectau ysgol gyfan fydd yn codi disgwyliadau a safonau dysgwyr;
- I gefnogi a datblygu gweithio mewn tîm, a hynny ar bob lefel;
- I weithio'n effeithiol gyda staff, llywodraethwyr, rhieni a'r gymuned ehangach er mwyn sicrhau'r safonau uchaf posibl;
- I hyrwyddo ymddygiad da drwy esiampl a gweithredu dydd i ddydd;
- I hyrwyddo ethos y Gymraeg yn yr ysgol a'i gweithgareddau allgyrsiol;
- I ysgogi pob disgybl i gyrraedd eu llawn botensial;
- Cyfrifoldeb am yr ysgol yn absenoldeb y Pennaeth a'r Dirprwy;

Dyletswyddau Penodol:

I arwain ar y meysydd ysgol gyfan benodol (gweler isod) gan:

- Gynnig arweiniad, chefnogaeth a hyfforddiant i staff fel yn berthnasol o fewn y maes ffocws;
- Cyfrannu at arfarnu a chynllunio ar gyfer gwelliant yn y maes cyfrifoldeb;
- Cynrychioli'r ysgol mewn fforymau, cyfarfodydd, rhwydweithiau a hyfforddiant perthnasol i'r maes;
- Datblygu arbenigedd, gwybodaeth a sgiliau yn y maes ffocws fydd yn cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol yr unigolyn a llwybr gwelliant yr ysgol;
- Cyfrifoldeb dysgu oddeutu 8 gwers
- Parhau gydag unrhyw ddyletswyddau sydd gan yr aelod staff yn barod

Meysydd Penodol:

Asesu ac Adrodd

- Llunio, adolygu a diweddaru polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud a meysydd cyfrifoldeb penodol y Pennaeth cynorthwyol
- Arwain ar systemau arholiadau allanol, tracio cynnydd ac asesu disgyblion mewn cydweithrediad a'r Swyddog Data / Arholiadau.
- Arwain ar ddefnydd ysgol gyfan o ddata (CBAC, ALPS, CATS, PLASC,MGTh, PYD, ADY, Trochi) mewn cydweithrediad a'r Swyddog Data / Arholiadau.
- Goruchwylio systemau adrodd i Rieni (Interims, Blynyddol a Nosweithiau Rhieni)
- Arwain asesiadau Llythrennedd a Rhifedd
- Cyfrifoldeb am gynhyrchu amserlen yr Ysgol.
- Dyletswyddau staff (trafnidiaeth)
- Amserlennu Arholiadau /Profion mewnol
- Gweithredu fel aelod cyswllt i adrannau/cydlynwyr penodol (gweler strwythur atebolrwydd newydd yn dilyn penodi) gan weithredu yn unol â phrosesau hunan arfarnu, cynllunio ar gyfer gwelliant a rheoli perfformiad ysgol gyfan.

- Cyfrannu at Hunan arfarnu'r ysgol, yn benodol cyfrifoldeb am (Asesu, Arholiadau ac Adrodd);

Marchnata ac Ethos

- Cydweithio efo'r Pennaeth ar hybu proffil yr ysgol yn y gymuned a thu hwnt gan arwain ar gyhoeddusrwydd a chyfathrebu electronig (safwe'r ysgol, cyfryngau cymdeithasol); a chydweithio â phartneriaid yr ysgol yn y Gymuned.

Dyletswyddau Cyffredinol:

- Cydweithio yn broffesiynol fel aelod o Uwch Dim Arweinyddiaeth yr Ysgol gan arwain trwy esiampl;
- Cyfrannu at waith dydd i ddydd yr UDRh yn enwedig hyrwyddo ymddygiad da, ethos Cymreig a Chynhwysol yr ysgol;
- Cyfrannu at gylch Hunan Arfarnu a Chynllunio ar gyfer Gwelliant yr ysgol drwy gymryd rôl o fewn gweithgareddau Hunan Arfarnu ysgol gyfan megis arsylwi gwersi, craffu ar lyfrau, ymgynghori a disgyblion a rhieni; a chymryd cyfrifoldebau o fewn cynllun gwella'r ysgol;
- Mynychu ac arwain cyfarfodydd staff;
- Cynrychioli'r ysgol ar fforymau a rhwydweithiau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol yn unol â'r briff;
- Mynychu gweithgareddau'r Ysgol;
- Cydweithio ar lunio bwletin wythnosol, a chalendr tymhorol a blynyddol yr Ysgol;
- Unrhyw ofynion rhesymol ar gais y Pennaeth neu'r Corff Llywodraethol.

Gwybodaeth/Profiad/Gofynion Personol:

- Profiad o arwain ac ysbrydoli staff ar faterion Adran / Maes / Ysgol gyfan;
- Profiad o arwain prosiectau traws Ysgol.
- Y gallu i gydweithio fel aelod o dîm sy'n gyfan gwbl ymroddedig i'r safonau uchaf;
- Brwdfrydedd a sgiliau rhyngberthnasu effeithiol;
- Ymwybyddiaeth glir o ofynion a her y byd addysgol cyfredol a'r weledigaeth i ymateb iddynt;
- Dealltwriaeth gadarn fod yr ysgol yn gweithio tuag at sicrhau bod pob disgybl, beth bynnag eu cefndir a'u hanghenion yn cyrraedd eu potensial a'r hyn y gallwn ni fel ysgol ei wneud er mwyn gwireddu hynny;
- Y gallu i gynllunio'n strategol, i allu i arwain, rheoli yn effeithiol gan gymell eraill er mwyn sicrhau llwyddiant a datblygiad yr ysgol; a'i fod yn
- Rhugl ac yn hyderus ddwyieithog - ar lafar ac yn ysgrifenedig, ac yn gallu ac yn dymuno gweithio gan ddefnyddio'r Gymraeg fel iaith gwaith beunyddiol;
- Meddu ar brofiad a medru rheoli systemau cyfrifiadurol a chyfrifyddu;
- Cyd-weithio hwylus ac yn hyblyg gyda rhan ddeiliaid yn unol â disgwyliadau ac ethos yr ysgol. Y gallu i ymateb yn briodol wrth gysylltu â gwahanol bobl - o gyd-weithwyr mewnol i asiantaethau allanol, ac i lywio a chefnogi gwaith eraill mewn ffordd barchus, sensitif, cadarnhaol ac effeithiol;
- Gallu ymdrin yn briodol wrth ymwneud a gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol;
- Gallu i weithio dan bwysau gan wybod sut i weithio'n hyblyg ac ymateb yn ôl yr angen; dangos y gallu i flaenoriaethu a chymryd cyfrifoldeb; a dirprwyo'n effeithiol; ac
- Yn awyddus i ddatblygu'n bersonol ac yn broffesiynol er mwyn ymateb i ofynion newidiol y swydd. Buddsoddir yn yr ymgeisydd llwyddiannus i barhau i ddatblygu'n broffesiynol

Cytundeb

- Parhaol o Medi 2027

Dyddiad Penodiad .....

Cytunwyd ar y diweddariad .....

Arwyddwyd .....

Dyddiad .....