

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Addysgu - Cefnogi a Chyflwyno Dysgu/ Goruchwyliwr/wraig Cyflenwi (Lefel 3) | **Adran / Gwasanaeth:**  | Addysg  |
| **Oriau:** | 32 ½ awr yr wythnos | **Lefel:** | G04 |
| **Lleoliad:** | Ysgol Ffordd Dyffryn | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:**  | SL1198 |
| **Yn atebol i:** | Pennaeth | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Amherthnasol |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| * Gweithio o dan arweiniad athrawon ac/neu aelodau o dîm rheoli yr ysgol o fewn

cyfundrefn gytunedig o oruchwyliaeth.* Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad i ddysgu. Gallai hyn

gynnwys y rhai sydd angen gwybodaeth fanwl ac arbenigol mewn meysydd penodol.* Cyfrannu at gylch cynllunio’r athro/athrawes er mwyn sicrhau bod gan bob disgybl

fynediad cyfartal i ddysgu.* Yn achlysurol, goruchwylio dosbarthiadau cyfan yn ystod absenoldeb tymor byr yr

athro/athrawes. Prif ganolbwynt cyflenwi o’r fath fydd ymateb i gwestiynau, cynorthwyo disgyblion i ymgymryd â gweithgareddau a osodwyd ac aros ar y dasg a chynnal trefn. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd (** **Cefnogaeth i Ddisgyblion)** |
|  | Defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad arbenigol (cwricwlaidd/dysgu) i gefnogi disgyblion. |
|  | Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu CAU a CYU. |
|  | Sefydlu perthynas weithio bwrpasol gyda’r disgyblion ac ennyn disgwyliadau uchel. |
|  | Hybu ymgynnwys a derbyniad pob disgybl o fewn y dosbarth. |
|  | Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a gweithredu rhaglenni personol perthnasol, yn cynnwys rhai cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledu, bwydo a symudedd. |
|  | Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â’r gweithdrefnau polisïau yr AALL ac ysgolion. |
|  | Cefnogi disgyblion yn gyson gan adnabod ac ymateb i’w hanghenion unigol. |
|  | Annog disgyblion i ryngweithio a chydweithio gydag eraill. |
|  | Hybu annibyniaeth a defnyddio strategau ar gyfer adnabod a gwobrwyo cyflawni hunanddibyniaeth. |
|  | Darparu adborth effeithiol i ddisgyblion mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad, yn cynnwys ymddygiad a phresenoldeb. |
|  | Cefnogaeth i ddisgyblion sydd ag anghenion dysgu ychwanegol. |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd (Cefnogaeth i ddisgyblion wrth oruchwylio dosbarthiadau yn absenoldeb yr athro/athrawes )** |
|  | Goruchwylio arholiadau mewnol ac allanol fel bo’r gofyn. |
|  | Cofrestru a chofnodi presenoldeb disgyblion mewn gwersi. |
|  | Cyfarwyddo myfyrwyr ynghylch y gwaith a adawyd gan eu hathro/ hathrawes. |
|  | Darparu’r adnoddau angenrheidiol i’r disgyblion ar gyfer eu dysgu. |
|  | Sicrhau yr eir i mewn i’r dosbarthiadau ac y deuir allan ohonynt yn drefnus. |
|  | Creu amgylchedd tawel a phwrpasol ble gall disgyblion gwblhau gwaith a osodwyd gan yr athro/athrawes ddosbarth. |
|  | Dilyn systemau a gweithdrefnau’r ysgol ar reoli ymddygiad. |
|  | Rheoli adnoddau’n effeithiol a sicrhau y gadewir dosbarthiadau’n daclus ac yn barod ar gyfer y wers nesaf. |
|  | Casglu unrhyw waith a gwblhawyd ar ôl y wers a’i ddychwelyd i’r athro/athrawes priodol. |
|  | Trafod gyda’r athro/athrawes mewn perthynas â gwaith cyflenwi. |
|  | Cefnogaeth i’r cwricwlwm wrth oruchwylio dosbarthiadau yn absenoldeb athro/athrawes. |
|  | Casglu banc o waith goruchwylio mewn cysylltiad ag aelodau perthnasol y staff addysgu. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd (Cefnogaeth i’r Athro/Athrawes)** |
|  | Gweithio gyda’r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol. |
|  | Gweithio gyda’r athro/athrawes i gynllunio gwersi, gwerthuso ac addasu gwersi/cynlluniau gwaith fel y bo’n briodol. |
|  | Monitro a gwerthuso ymatebion y disgyblion i weithgareddau dysgu drwy arsylwi a chofnodi cyflawniad yn erbyn nodau dysgu a bennwyd o flaen llaw. |
|  | Darparu cefnogaeth glerigol/weinyddol gyffredinol, e.e. gweinyddu gwaith cwrs, cynhyrchu taflenni gwaith at gyfer gweithgareddau y cytunwyd arnynt. |
|  | Darparu adborth lafar ac ysgrifenedig i’r athro/athrawes ar gynnydd a chyflawniad disgyblion. |
|  | Fel y cytunwyd gyda’r athro/athrawes, bod yn gyfrifol am gadw a diweddaru cofnodion. Cyfrannu at adolygiad o systemau cadw cofnodion yr ysgol fel bo'r gofyn. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd (Cefnogaeth i’r Cwricwlwm)** |
|  | Gweithredu gweithgareddau dysgu a rhaglenni addysgu y cytunwyd arnynt. |
|  | Gweithredu rhaglenni cysylltiedig â strategaethau dysgu lleol, e.e. llythrennedd, rhifedd, TGCh. |
|  | Gwneud defnydd effeithiol o gyfleoedd a ddarperir gan weithgareddau dysgu eraill i gefnogi datblygiad sgiliau perthnasol. |
|  | Cefnogi’r defnydd o TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth y disgyblion wrth ei ddefnyddio. |
|  | Cynorthwyo disgyblion i gael mynediad i weithgareddau dysgu drwy gefnogaeth arbenigol. |
|  | Pennu’r angen am offer ac adnoddau cyffredinol ac arbenigol, eu paratoi a’u cynnal a’u cadw. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu trafod yn ddigonol.  |
|  | Chwarae rhan ymarferol wrth gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf.  |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth y Gwasanaeth.  |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Mae disgwyl i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn terfynau amser. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** …………………………………………. **Dyddiad:** ……………………………..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………………….. **Dyddiad:** ……………………………..

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

Swydd: Cymhorthydd Addysgu - Cefnogi a Chyflwyno Dysgu /

Goruchwyliwr / wraig Cyflenwi (Lefel 3)

Dyddiad: Mawrth 2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei brofi** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | NVQ3 ar gyfer Cymhorthwyr Addysgu neu gymhwyster cyfwerth, e.e. Braille Lefel 2, BSL Lefel 2. | **FfG/C** | H |  |
| Sgiliau rhifedd/llythrennedd da iawn. | **FfG/C** | H |  |
| Hyfforddiant yn y strategau perthnasol i gefnogi dysgu, e.e. llythrennedd neu feysydd clyw penodol, iaith arwyddo, dyslecsia, TGCh, mathemateg a Saesneg. | **FfG/C** | H |  |
| Hyfforddiant cymorth cyntaf priodol. | **FfG/C** | H |  |
| Profiad o weithio gyda phlant o’r oedran perthnasol. | **FfG/C** | H |  |
| Gwybodaeth ymarferol lawn o bolisïau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol | **FfG/C** | H |  |
| Gwybodaeth ymarferol o'r cyfnod cenedlaethol / sylfaen, llwybrau cwricwlwm 14-19 a rhaglenni / strategaethau dysgu perthnasol eraill fel y bo'n briodol | **FfG/C** | H |  |
| Deall egwyddorion prosesau datblygu plant a phrosesau dysgu | **FfG/C** | H |  |
| Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu | **FfG/C** | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | **FfG/C** | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn Dymunol | **FfG/C** |  | D |
| ***Goruchwylio a Rheoli*** | Bod â’r sgiliau angenrheidiol i reoli gweithgareddau dosbarth a’r lle dysgu ffisegol yn ddiogel. | **FfG/C** | H |  |
| Deall a gallu defnyddio ystod o strategau i ddelio gydag ymddygiad dosbarth yn ei gyfanrwydd a hefyd anghenion ymddygiad unigol. | **FfG/C** | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | N/A |  |  |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth a'ch safle eich hun yn y rhain. | **FfG/C** | H |  |
| **Adnoddau** | N/A | **FfG/C** | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | N/A | **FfG/C** | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Defnyddio offer a thechnoleg arall - fideo, llungopïwr | **FfG/C** | H |  |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn diwallu’r gofynion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)