

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Addysgu - Cyffredinol/Anghenion Dysgu Ychwanegol (Lefel 1) | **Adran /****Gwasanaeth:** | Addysg |
| **Oriau:** | 25 | **Lefel:** | G01 |
| **Lleoliad:** | Ysgol y Foryd | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | GP0007 |
| **Yn atebol i:** | Pennaeth | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Amherthnasol |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| * Gweithio yn arferol yn y dosbarth o dan gyfarwyddyd uniongyrchol staff addysgu/staff uwch.
* Cefnogi mynediad i ddysgu ar gyfer disgyblion a darparu cefnogaeth gyffredinol i’r athro/athrawes wrth reoli’r disgyblion a’r dosbarth.
 |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** (**Cefnogaeth i Ddisgyblion)** |
|  | Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion, a gweithredu rhaglenni personol perthynol yn cynnwys cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledu, bwydo a symudedd. |
|  | Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â’r gweithdrefnau a pholisïau ar gyfer yr AALL ac ysgolion. |
|  | Goruchwylio a chefnogi disgyblion gan sicrhau eu diogelwch a’u mynediad i ddysgu. |
|  | Sefydlu perthynas dda gyda’r disgyblion, gan weithredu fel model rôl a bod yn ymwybodol o anghenion unigol ac ymateb yn briodol iddynt. |
|  | Hybu cynnwys a derbyn pob disgybl. |
|  | Annog disgyblion i ryngweithio gydag eraill a chymryd rhan mewn gweithgareddau a arweinir gan yr athro/athrawes. |
|  | Annog y disgyblion i weithredu’n annibynnol fel y bo’n briodol. |
|  | Cefnogaeth i ddisgybl(ion) sydd ag anghenion dysgu ychwanegol. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** ( **Cefnogaeth i’r Athro/Athrawes)** |
|  | Paratoi’r ystafell dosbarth ar gyfer gwersi yn ôl y cyfarwyddyd a chlirio wedi hynny a chynorthwyo gydag arddangos gwaith y disgyblion. |
|  | Bod yn ymwybodol o broblemau/cynnydd/cyflawniadau disgyblion a hysbysu’r athro/athrawes fel y cytunwyd.  |
|  | Ymgymryd â chadw cofnodion y disgybl yn ôl y gofyn (gwybodaeth ddisgyblion). |
|  | Cefnogi’r athro/athrawes i reoli ymddygiad y disgybl, gan ddweud ynghylch anawsterau fel y bo’n briodol. |
|  | Darparu cefnogaeth glerigol/weinyddol, e.e. llungopïo, teipio, ffeilio, casglu arian, etc. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** ( **Cefnogaeth i’r Cwricwlwm)** |
|  | Cefnogi disgyblion i ddeall cyfarwyddiadau. |
|  | Cefnogi disgyblion i ymgymryd â thasgau llythrennedd a rhifedd fel y cyfarwyddir gan yr athro/athrawes. |
|  | Cefnogi disgyblion i ddefnyddio TGCh sylfaenol fel y cyfarwyddir. |
|  | Paratoi a chynnal offer/adnoddau yn ôl cyfarwyddyd yr athro/athrawes a chynorthwyo’r disgyblion i’w defnyddio. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** ( **Cefnogaeth i’r Ysgol)** |
|  | Bod yn ymwybodol o’r polisïau a’r gweithdrefnau yn ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â hwy, gan ddweud wrth rywun priodol am bob pryder. |
|  | Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a’u cefnogi, a sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal i gyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu. |
|  | Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol. |
|  | Gwerthfawrogi a chefnogi cyfraniad gweithwyr proffesiynol eraill. |
|  | Mynychu cyfarfodydd perthnasol fel bo’r gofyn. |
|  | Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu a datblygiad perfformiad eraill, fel y bo’n ofynnol. |
|  | Cynorthwyo gyda goruchwylio disgyblion y tu allan i amserau gwersi, yn cynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amseroedd cinio. |
|  | Mynd gyda staff addysgu a disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu hwnt i’r ysgol fel bo angen. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau 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 cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi 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 Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

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

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod 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 - Cyffredinol/Anghenion Dysgu Ychwanegol (Lefel 1)**

**Dyddiad:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol**  | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | Gweithio gyda phlant o oedran perthnasol neu ofalu amdanynt | FfG / C | H |  |
| Sgiliau rhifedd / llythrennedd da | FfG / C | H |  |
| Cwblhau Rhaglen Anwytho | FfG / C | H |  |
| Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi | FfG / C | H |  |
| Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf (os yw’n briodol i’r swydd) | FfG / C | H |  |
| Y gallu i berthnasu’n dda â phlant ac oedolion. | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.  | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol.Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG / C | H | D |
| ***Rheoli a Goruchwyliaeth*** | Amherthnasol |  |  |  |
| ***Creadigrwydd ac Arloesi*** | Amherthnasol |  |  |  |
| ***Cysylltiadau a Pherthnasoedd*** | Gweithio’n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau dosbarth a’ch sefyllfa chi eich hun o fewn y rhain. | FfG / C | H |  |
| ***Penderfyniadau/******Argymhellion*** | Amherthnasol |  |  |  |
| ***Adnoddau*** | Amherthnasol |  |  |  |
| ***Gofynion*** ***Corfforol*** | Defnyddio technoleg sylfaenol - cyfrifiadur, fideo, llungopïwr. |  |  |  |

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 profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)