

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Addysgu - Cyffredinol/Anghenion Dysgu Ychwanegol (Lefel 2) | **Adran /****Gwasanaeth:** | Addysg |
| **Oriau:** | 18.6 a 5 Diwrnodau Hyfforddi | **Lefel:** | G02 |
| **Lleoliad:** | Ysgol Y Gogarth | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | GP0008 |
| **Yn atebol i:** | Pennaeth | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Amherthnasol |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| * Gweithio dan gyfarwyddyd ac arweiniad athrawon ac/neu aelodau o dîm rheoli yr ysgol.
* Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad i ddysgu.
* Cynorthwyo’r athro/athrawes i reoli disgyblion yn y dosbarth a thu hwnt.
 |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** (**Cefnogaeth i Ddisgyblion)** |
|  | Goruchwylio a darparu cefnogaeth arbennig ar gyfer disgyblion, yn cynnwys rhai gydag anghenion arbennig, gan sicrhau eu diogelwch a’u mynediad i weithgareddau dysgu. |
|  | Cynorthwyo gyda dysgu a datblygu pob disgybl, yn cynnwys gweithredu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol - yn cynnwys toiledu, bwydo a symudedd.  |
|  | Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â’r gweithdrefnau a pholisïau ar gyfer yr AALL ac ysgolion. |
|  | Hybu ymgynnwys a derbyn pob disgybl. |
|  | Annog disgyblion i ryngweithio gydag eraill ac i ymuno mewn gweithgareddau o dan arweiniad yr athro/athrawes. |
|  | Gosod disgwyliadau heriol ac ymestynnol a hybu hunan-barch ac annibyniaeth. |
|  | Dan arweiniad yr athro/athrawes, darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad. |
|  | Cymhwyso strategaethau i annog annibyniaeth a hunanhyder. |
|  | Darparu adborth effeithiol i’r disgyblion mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** (**Cefnogaeth i’r Cwricwlwm)** |
|  | Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytunedig. |
|  | Ymgymryd â rhaglenni sy’n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, asesu ar gyfer dysgu. |
|  | Paratoi, cynnal a defnyddio offer/adnoddau sy’n ofynnol i gwrdd â’r cynlluniau gwersi/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo’r disgyblion i’w defnyddio. |
|  | Ymgymryd â rhaglenni sy’n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol, e.e. llythrennedd, rhifedd a TGCh.  |
|  | Cefnogi’r defnydd o TGCh yn nysgu’r disgyblion a’u hannibyniaeth wrth ei ddefnyddio. |
|  | Paratoi, cynnal a defnyddio’r offer a’r adnoddau sy’n ofynnol i gwrdd â’r rhaglenni addysgu a’r gweithgareddau dysgu cytunedig. |
|  | Cysylltu’n sensitif ac yn effeithiol â rhieni, gofalwyr o dan gyfarwyddyd yr athro/athrawes llinell.  |
|  | Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda’r rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arfer yr ysgol. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** (**Cefnogaeth i’r Ysgol)** |
|  | Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy’n berthnasol i ymgynnwys, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â hwy, gan ddweud wrth yr unigolyn priodol am bob pryder. |
|  | Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, yn cynnwys y Cwricwlwm Cymreig. |
|  | Gwerthfawrogi a chefnogi rhan gweithwyr proffesiynol eraill |
|  | Mynychu cyfarfodydd perthnasol a chymryd rhan ynddynt fel bo angen. |
|  | Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac adolygiad proffesiynol fel bo angen. |
|  | Cynorthwyo gyda goruchwylio disgyblion y tu hwnt i amser gwersi, yn cynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amser cinio. |
|  | Mynd gyda staff addysgu a disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu hwnt i’r ysgol ar gais a chymryd cyfrifoldeb am grŵp o dan oruchwyliaeth yr athro/athrawes. |

|  |
| --- |
| **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 2)

**Dyddiad:** Mai 2022

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol**  | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | Gweithio gyda phlant o’r oedran perthnasol neu ofalu amdanynt. | FfG / C | H |  |
| Sgiliau rhifedd/llythrennedd da. | FfG / C | H |  |
| Gweithio ar gais gyda disgyblion gydag anghenion ychwanegol. | FfG / C | H |  |
| NVQ2 ar gyfer Cymhorthwyr Addysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth, e.e. cymhwyster BSL Lefel 1. Dealltwriaeth gyffredinol o gyfnod cenedlaethol/sylfaen, llwybrau cwricwlwm 14-19, a rhaglenni/strategau dysgu sylfaenol eraill fel y bo’n briodol. | FfG / C | H |  |
| Deall polisïau/cod ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol. | FfG / C | H |  |
| Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu. | FfG / C | H |  |
| Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo’n briodol. | FfG / C | H |  |
| Deunydd effeithiol o TGCh i gefnogi dysgu. | FfG / C | H |  |
| Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant. | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.  | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG / C |  | D |
| ***Rheoli a Goruchwyliaeth*** | Amherthnasol |  |  |  |
| ***Creadigrwydd ac Arloesi*** | Y gallu i uniaethu'n dda â phlant ac oedolion. |  | H |  |
| ***Cysylltiadau a Pherthnasoedd*** | Gweithio’n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall 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 a 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 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)