

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: **Cymhorthydd Addysgu – Lefel 1**

Rhif Swydd:

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Ysgol Gymuned Bryngwran

Gradd:

Pwrpas Cyffredinol 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 reoli'r disgyblion a'r dosbarth i'r athro/athrawes mewn rheoli'r disgyblion a'r dosbarth.
- I gydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cyd-fynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

Cefnogaeth i Ddisgyblion

- 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 ac ymroi i weithgareddau a arweinir gan yr athro/athrawes.
- Annog y disgyblion i weithredu'n annibynnol fel y bo'n briodol.

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 ac adrodd wrth yr 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 adrodd am anawsterau fel y bo'n briodol.
- Darparu cefnogaeth glerigol/weinyddol, e.e. llungopïo, teipio, ffeilio, casglu arian, ayyb.

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 mewn defnyddio TGCh sylfaenol fel y cyfarwyddir.
- Paratoi a chynnal offer/adnoddau fel y cyfarwyddir gan yr athro/athrawes a chynorthwyo'r disgyblion i'w defnyddio.

Cefnogaeth i'r Ysgol

- Bod yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau perthynol amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd ac amddiffyn data, a chydymffurfio â hwy, gan adrodd am bob pryderon wrth rywun priodol.
- 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 proffesiynolwyr eraill.
- Mynychu cyfarfodydd perthnasol fel bo'r gofyn, yn cynnwys cyfarfodydd staff wythnosol.
- 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 allan i'r ysgol fel bo angen.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Pennaeth yr ysgol

Cyfrifol am: Cefnogi disgyblion

Staff a oruchwylir: Dim yn berthnasol

Adnoddau Ariannol

Lefel: A,B neu C?

Gwerth Dangosol £

Adnoddau Ffisegol

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Gwerth £
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Gwerth £

Dirprwyaeth

Dim

Gofynion Iaith:

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: Llundun – Gwener (yn ystod y tymor ysgol – 39.0 wythnos)

Oriau cytundebol: 16 awr yr wythnos

Mae'r cyflog yn seiliedig ar cytundeb pro rata i 37 awr yr wythnos ac addasiad am weithio yn ystod tymor ysgol yn unig.

Taeniad:

Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Gymuned Bryngwran

Lleoliad Gwaith arferol

- Yn yr ysgol fel arfer
- Yn yr ysgol ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio busnes

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol

- Lleiafswm / amgylchedd ysgol gyffredin
- Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol/ Anodd

- Lleiafswm
- Peth
- Sylweddol

Amodau Arall:

Gwiriad GDG (DBS) yn ofynnol

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

Cofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg:

- Angenrheidiol
 Ddim yn berthnasol

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith

Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol

- Ydyw
 Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

- Ie
 Na

Darparu Dillad Diogelwch:

- Ie
 Na

Hyblygrwydd

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 Swydd Ddisgrifiad hon: 2014

Enw y deiliad swydd: _____

Llofnod y deiliad swydd: _____

Dyddiad: _____

Enw y Rheolwr Llinell: _____

Llofnod y Rheolwr Llinell: _____

Dyddiad: _____

Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person

1. Addysg a Hyfforddiant

Y lleiafswm gofynion addysgol/ proffesiynol neu gymwysterau galwedigaethol ar gyfer y swydd

1.1 Hanfodol

1.1.1 Sgiliau rhifedd/llythrennedd da

1.2 Dymunol

1.2.1 NVQ2 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad

1.3 Hanfodol

1.3.1

1.4 Dymunol

1.4.1 Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf.

2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.1 Hanfodol

2.1.1 Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu am blant o'r oed perthnasol

2.2 Dymunol

2.2.1

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.3 Hanfodol

2.3.1 Defnydd technoleg sylfaenol – cyfrifiadur, fideo, llungopiwr

2.3.2 Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau dosbarth a'ch sefyllfa o fewn y rhain

2.4 Dymunol

2.4.1

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.5 Hanfodol

2.5.1 Dim yn berthnasol

2.6 Dymunol

2.6.1 Dim yn berthnasol

3. Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd

3.1 Hanfodol

3.1.1 Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion

3.1.2 Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi

3.1.3 Cadw gwybodaeth breifat a phersonol yn gwbl gyfrinachol

3.2 Dymunol

3.2.1

4. Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd

4.1 Hanfodol

4.1.1

4.2 Dymunol

4.2.1

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg /Saesneg [“Ble mae...?”, “Ga i siarad â...?”]
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy’n ymwneud â’r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg /Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy’n ymwneud â’r gwaith gan gynnwys trafodaethau grwp
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 syl
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 rhan fwyaf o’r deunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy’n ymwneud â’r 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 heb yr angen i wirio