Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: **Cymhorthydd Addysgu (ADY) - Lefel 2**

Rhif Swydd:

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Ysgol Y Graig

Gradd: 2

Pwrpas Cyffredinol 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 i reoli disgyblion o fewn y dosbarth a thu draw.
- 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:

<u>Cefnogaeth i Ddisgyblion</u>

- 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 perthynol sy'n cynnwys agweddau cymdeithasol, iechyd/meddygol, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledu, bwydo a symudoledd.
- Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau a pholisiau ar gyfer yr AALL ac ysgolion.
- Hybu cynnwys 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 a meithrin eu sgiliau annibyniaeth.

- Dan arweiniad yr athro/awes, darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad.
- Cymhwyso strategaethau i annog annibyniaeth a hunan-hyder.
- Darparu adborth effeithlon i'r disgyblion mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.

Cefnogaeth i'r Athro/Athrawes

- Darparu adborth manwl a rheolaidd i'r athrawon ar gyflawniad, cynnydd, problemau disgyblion, ayyb.
- Cysylltu â'r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol.
- Cysylltu â'r athro/athrawes i rannu cynllunio tymor byr a nodau dysgu penodol ar gyfer: grwpiau a adnabuwyd, unigolion, dosbarth cyfan.
- Monitro ymatebion y disgyblion i weithgareddau dysgu ac ymgymryd â chadw cofnodion disgyblion ar gais.
- Sefydlu gweithdrefnau er mwyn sicrhau y rhoddir adborth rheolaidd ac effeithlon i'r athro/athrawes mewn perthynas â chynnydd y disgyblion tuag at dargedau ar gyfer dysgu.
- Cymhwyso polisi ysgol mewn perthynas â hybu ymddygiad disgyblion ac agweddau cadarnhaol tuag at ddysgu.
- Gweinyddu profion gweithdrefnol a goruchwylio arholiadau.
- Cyflawni tasgau clerigol a gweinyddol ar gais, e.e. lungopïo, casglu arian, ffeilio, gweinyddu gwaith cwrs, dosbarthu llythyrau i rieni.

Cefnogaeth i'r Cwricwlwm

- Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytûn.
- Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, asesu ar gyfer dysgu.
- Cefnogi'r defnydd o TGaCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth y disgyblion yn y defnydd ohono.
- 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 TGaCh.
- Cefnogi'r defnydd o TGaCh 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 cytûn.

- Cysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni, gofalwyr fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes.

- Cyfranogi mewn cyfarfodydd gyda'r rhieni a chyfrannu at arolygon blynyddol yn unol ag arfer ysgol.

<u>Cefnogaeth i'r Ysgol</u>

- Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy'n berthynol i gynhwysiad, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a gwarchod data, a chydymffurfio â hwynt, gan adrodd am bob pryder wrth unigolyn priodol.

- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, yn cynnwys y Cwricwlwm Cymreig.

- Gwerthfawrogi a chefnogi rhan proffesiynolwyr eraill.

- Mynychu cyfarfodydd perthnasol a chymryd rhan ynddynt ar gais, yn cynnwys cyfarfodydd staff wythnosol.

- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac arolygon proffesiynol ar gais.

- Cynorthwyo gyda goruchwylio disgyblion y tu allan i amser gwersi, yn cynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amserau cinio.

- Mynd gyda staff addysgu a disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol ar gais a chymryd cyfrifoldeb am grŵp o dan oruchwyliaeth yr athro.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Pennaeth yr ysgol

Cyfrifol am: Cefnogi disgyblion

Staff a oruchwylir: Ddim 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)						
Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☑

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

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

Oriau cytundebol: 32.5 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 Y Graig

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:

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

1.1.2 NVQ Lefel 2 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth, e.e. cymhwyster braille RNIB, neu cymhwyster arwyddo BSL.

1.2 Dymunol

1.2.1 NVQ Lefel 3 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 Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu

1.4 Dymunol

1.4.1 Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol

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

2.2.2 Deall polisau/côd ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol

2.2.3 Dealltwriaeth gyffredinol o gyfnod cenedlaethol/sylfaenol, llwybrau cwricwlwm 14-19, rhaglen/strategaethau dysgu sylfaenol eraill fel y bo'n briodol.

2.2.4 Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu y plentyn

2.2 Dymunol

2.2.1 Profiad o weithio gyda/ofalu am ddisgyblion gydag Anghenion Dysgu Ychwanegol.

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.3 Hanfodol

2.3.1 Deunydd effeithlon o TGaCH i gefnogi dysgu

2.3.2 Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall, e.e. fideo, llungopiwr

2.3.3 Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall 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

CYNGOR SIR YNYS MÔN

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

ENW : ……………………………………………………………………………………………………

GWASANAETH : ………………………………………………………………………………………

LLEOLIAD : ……………………………………………………………………………………………

GRADDFA SWYDD : ………………………………………………………………………………

DYDDIAD :……………………………………………………………………………………………

SWYDD – CYMRAEG HANFODOL / DYMUNOL (yn unol a dynodiad y Swydd Ddisgrifiad)

Ticiwch y blychau perthnasol (o leiaf un yn bob rhan, hy. (i), (ii), (iii), (iv)

(i) Gwrando ✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg [“Ble mae…?”, “Ga i siarad â…?”]	
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg	
3	Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy’n ymwneud â’r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl	
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 syml	
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 – “Diolch am y llythyr. Dyma gopi o’r map”	
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 cymhleth heb yr angen i wirio	

Wrth wneud yr asesiad sgiliau swydd bydd angen edrych ar sgiliau ieithyddol y tîm a natur y gwasanaeth ac yna cyfiawnhau os nad yw swydd yn ‘Cymraeg hanfodol’.