

## Cyngor Sir Ynys Môn

### Swydd Ddisgrifiad

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

**Rhif Swydd:** Y63779

**Cyfarwyddiaeth:** Dysgu

**Uned Gwasanaeth:** Ysgol Santes Fair

**Gradd:** Graddfa 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:

#### **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 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 goruchwyllo 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.

### **Cefnogaeth i'r Ysgol**

- Bod yn ymwybodol o bolisiau 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:** Dim

### **Adnoddau Ariannol**

**Lefel:** A, B neu C? D/P

**Gwerth Dangosol** £D/P

### **Adnoddau Ffisegol**

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

**Dirprwyaeth:** Dim

**Gofynion Iaith:**

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

## **Trefniadau ac Amodau Gweithio:**

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

**Oriau cytundebol:** 15 awr yr wythnos  
(09:00-12:00)

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 Santes Fair

## **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 eraill**

### **Gwiriad GDG (DBS) yn ofynnol**

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

**Cofrestrriad 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 chyfrifoldebau 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 eigilydd.

**Dyddiad Paratoi'r ddogfen Swydd Ddisgrifiad hon: 2019**

## **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 arwyddoBSL.

#### 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



## Sgiliau iaith Gymraeg – asesiad gweithle

### (i) Gwrando

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 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
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