



Teitl Swydd: Cymhorthydd Addysgu - Lefel 2

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Canolfan Addysg y Bont

Graddfa: 3

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Fel ymarferwr proffesiynol cofrestredig gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg, gweithio dan gyfarwyddyd ac arweiniad athrawon ac/neu aelodau o dîm rheoli yr ysgol i cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad i ddysgu. Cynorthwyo'r athro i reoli disgyblion o fewn y dosbarth a thu draw.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol

1. Goruchwyllo a darparu cefnogaeth i ddisgyblion, yn arbennig ar gyfer y rhai sydd ag anghenion ychwanegol dwys a lluosog, gan sicrhau eu diogelwch a mynediad at weithgareddau dysgu.
2. Cynorthwyo â dysgu a datblygiad yr holl ddisgyblion uchod, gan gynnwys gweithrediad Cynlluniau Addysg Unigol/Cynlluniau Ymddygiad Unigol a Rhaglenni Gofal Personol – gan gynnwys toiledu, bwydo a symudedd, newid, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf.
3. Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau ar gyfer yr AALI a pholisïau ysgol.
4. Hyrwyddo cynhwysiad a derbyniad pob disgybl.
5. Annog disgyblion i ryngweithio ag eraill ac i ymgysylltu â gweithgareddau yr arweinir gan yr athro/athrawes.
6. Gosod disgwyliaid heriol ac ymestynnol a hyrwyddo hunanhyder ac annibyniaeth.
7. Rhoi adborth effeithiol i ddisgyblion a rhieni/asiantaethau allanol mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.
8. Cymhwyso strategaethau i annog annibyniaeth a hunanhyder.
9. Darparu adborth effeithiol i ddisgyblion a rhieni/asiantaethau allanol mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.
10. Darparu adborth manwl a rheolaidd i athrawon ar gyflawniad, cynnydd, problemau etc. disgyblion.
11. Cydgysylltu â'r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol.

12. Cydgysylltu â'r athro/athrawes i rannu cynlluniau tymor byr ac amcanion dysgu penodol ar gyfer: grwpiau adnabyddedig, unigolion, dosbarth cyfan.
13. Monitro ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu ac ymgymryd â chadw cofnodion yn ôl y gofyn.
14. Sefydlu trefnau i sicrhau y rhoddir adborth rheolaidd ac effeithiol i'r athro/athrawes o ran cynnydd disgyblion tuag at targedau dysgu.
15. Cymhwyso'r polisi ysgol mewn perthynas â hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol gan ddisgyblion ac agweddau cadarnhaol tuag at ddysgu.
16. Gweinyddu profion/asesiadau rheolaidd ac arolygu arholiadau, goruchwyllo grwpiau bach o ddisgyblion.
17. Cyflawni tasgau clerigol a gweinyddol fel bo angen, e.e. ffotocopiö, casglu arian, ffeilio, gweinyddu gwaith cwrs, dosbarthu llythyrau i rieni.
18. Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytunedig.
19. Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, asesiad ar gyfer dysgu.
20. Cefnogi'r defnydd o DGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth disgyblion wrth ei defnyddio.
21. Paratoi, cynnal a defnyddio'r offer/adnoddau sy'n ofynnol i gwrdd â chynlluniau gwrs/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion i'w defnyddio.
22. Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol, e.e. llythrennedd, rhifedd a TGCh.
23. Paratoi, cynnal a defnyddio'r offer a'r adnoddau sydd eu hangen i gwrdd â'r rhaglenni addysgu a'r gweithgareddau dysgu cytunedig.
24. Ymgysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni a gofawyr fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes.
25. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arfer yr ysgol.
26. Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau yn ymwneud â chynhwysiad, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data a chydymffurfio â hwy, ac adrodd ar unrhyw bryderon i unigolyn priodol.
27. Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, gan gynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
28. Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
29. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn.
30. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac adolygiad proffesiynol yn ôl yr angen.
31. Cynorthwyo gyda goruchwyllo disgyblion tu allan i amseroedd gwrsi, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac yn ystod amser cinio.
32. Mynd gyda staff dysgu a disgyblion ar ymweliadau, tripiâu a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol yn ôl yr angen a chymryd cyfrifoldeb dros grŵp dan oruchwyliaeth yr athro/athrawes.

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

- | | |
|---|----------|
| 1. NVQ lefel 2 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth e.e. cymhwyster braille RNIB, arwyddo BSL Lefel 2. | H |
| 2. Sgiliau rhifedd/llythrennedd da | H |
| 3. NVQ lefel 3 ar gyfer Cymhorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth | D |

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

- | | |
|--|----------|
| 1. Bydd Hyfforddiant penodol mewn ymyriad corfforol yn cael ei ddarparu | H |
| 2. Hyfforddiant Diogelu Plant | H |
| 3. Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu | D |
| 4. Hyfforddiant Cymorth Cyntaf | D |
| 5. Hyfforddiant mewn stratagaethau ymyrryd eraill o ran anghenion ychwanegol e.e. PECS, ASD, MAKATON | D |
| 6. Diogelu | D |

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

- | | |
|---|----------|
| 1. Defnydd effeithiol o TGaCh i gefnogi dysgu | H |
| 2. Defnyddio cyfarpar arall a thechnoleg sylfaenol, e.e. iPad, llungopiwr | H |
| 3. Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant | H |
| 4. Dealltwriaeth o polisau/côd ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol | D |
| 5. Dealltwriaeth gyffredinol o gyfnod cenedlaethol/sylfaenol, llwybrau cwricwlwm 14-19, rhaglen/strategaethau dysgu a datblygu sylfaenol eraill fel y bo'n briodol. | D |

Sgiliau penodol:

- | | |
|--|----------|
| 1. Gallu gweithio'n effeithiol gyda phlant a/neu bobl ifanc | H |
| 2. Sgiliau empathi profedig | H |
| 3. Profiad/sgiliau blaenorol o weithio gyda phlant a/neu bobl ifanc ag anghenion ychwanegol. | D |

Nodweddion Personol

1. Y gallu i berthnasu'n dda a phlant ac oedolion
2. Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall rolau a chyfrifoldebau'r ystafell ddosbarth a'ch safle eich hun o fewn y rhain.
3. Dymuniad profedig i weithio gyda phlant a/neu bobl ifanc

H
H
D

Safle yn y Sefydliad**Adrodd i:**

Tîm Arweinyddiaeth a'r Athro/Athrawes dosbarth

Staff a oruchwylir:**Trefniadau ac Amodau Gweithio****Wythnos waith:**

Llun i Gwener (tymor ysgol)

Lleoliad gwaith dynodedig:

Canolfan Addysg y Bont

Oriau cytundebol:

32.5 awr yr wythnos

Gofynion Iaith**Sgiliau Iaith Gymraeg** (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>

Siarad (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	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 <input checked="" type="checkbox"/>

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 yr ysgol. 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 Disgrifiad Swydd hon: Ebrill 2014

Sgiliau iaith – Lefelau Aseiad Swydd

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
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 mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â 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 cymhleth heb yr angen i wirio