|  |
| --- |
|  **SWYDD-DDISGRIFIAD**  |
|  |  |
|

|  |
| --- |
| **Manylion y Swydd** |
| Teitl y Swydd: Athro Disgyblion â Nam ar eu Golwg – Cyfrwng CymraegParhaol – Amser llawn |
| Gradd: MPS+1ALN i athrawon heb y cymhwyster gorfodol mewn addysg nam ar y golwg MPS+2ALN i athrawon sydd â'r cymhwyster gorfodol mewn addysg nam ar y golwg |
| Adran: Dysgu, Addysg a Chynhwysiant | Maes Gwasanaeth: Gwasanaeth Nam ar y Golwg SenCom |
| Atebol i: Pennaeth Gwasanaeth Nam ar y Golwg SenCom | Yn gyfrifol am: - |
|  |
| Rhif Gwerthuso Swydd - Ddim yn berthnasol | Dyddiad Cyflwyno: Ionawr 2024 |

 |
|  |  |
| **Diben y Swydd** |
| Cyfrannu at wella deilliannau dysgwyr trwy gynorthwyo ysgolion i ddatblygu eu gallu i fodloni anghenion dysgwyr â nam ar eu golwg, gan gynnwys y rheiny ag anableddau niferus. Bydd hyn yn cynnwys hyrwyddo ethos cynhwysol i ddysgwyr â nam ar eu golwg ble mae cynnydd, cyrhaeddiad a disgwyliadau addysgol yn cyd-fynd â dysgwyr sydd â'r un proffiliau oedran a gallu. Mae arwain a/neu gyfrannu at gynllunio, paratoi a chyflenwi gweithgareddau dysgu, yn swyddogaeth sylfaenol. Mae rhoi hyfforddiant i staff mewn ysgolion yn elfen allweddol o'r rôl - felly hefyd cysylltiadau â theuluoedd dysgwyr.Mae'r swydd-ddisgrifiad yma i'w berfformio yn unol â chynnwys Dogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol ac o fewn ystod y dyletswyddau yn y ddogfen honno cyhyd ag y'u bod yn berthnasol i deitl a graddfa cyflog deiliad y swydd. Fel arall, mae'r swydd yn dod o fewn yr Amodau Gwasanaeth i Athrawon Ysgol yn Lloegr a Chymru ac amodau cyflogaeth a gytunir yn lleol i'r graddau y maen nhw wedi eu cynnwys yng nghytundeb cyflogaeth unigol deiliad y swydd. |

|  |
| --- |
| **Prif Gyfrifoldebau ac Atebolrwydd** |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau****1. Cefnogaeth Dysgu**. Cydlynu a chynllunio cefnogaeth briodol, gan gynnwys cynhyrchu deunydd i'r cwricwlwm, i blant a phobl ifanc â nam ar eu golwg * Darparu cefnogaeth dysgu yn y dosbarth i ysgolion i hyrwyddo mynediad at ddysgu.
* Darparu cefnogaeth unigol briodol i ddisgyblion trwy addysg un wrth un.
* Bydd y gefnogaeth yma'n cynnwys y defnydd o brint bras, Braille a dulliau amlsynhwyraidd.
* Hyrwyddo arfer da bob amser.
* Rheoli a threfnu adnoddau dysgu sydd wedi eu rhoi i gyd-fynd ag anghenion dysgwyr
* Cefnogi'r defnydd o adnoddau sy'n gwella mynediad at wybodaeth ac at ddibenion cofnodi a'r rheiny sy'n ymwneud â chymwysiadau TGCh

**2. Cefnogaeth Dysgu Anuniongyrchol.** Cydlynu a chynllunio datblygiad ac addasiad deunyddiau cwricwlwm priodol i ddisgyblion â nam ar eu golwg* Ymgymryd â meysydd penodol o gyfrifoldeb yn ôl cyfarwyddyd Pennaeth y Gwasanaeth.
* Trefnu a chyflenwi HMS / hyfforddiant fel y bo'n briodol.
* Rhoi goruchwyliaeth a chyfarwyddyd uniongyrchol i Gynorthwywyr Dysgu Lefel Uwch sy'n ymgymryd â rolau a chyfrifoldeb sydd fel arfer wedi eu rhoi iddyn nhw gan yr Athro Disgyblion â Nam y Golwg.
* Monitro'n agos gwaith y Cynorthwywyr Dysgu Lefel Uwch a Chynorthwywyr Dysgu Arbenigol mewn sesiynau un wrth un er mwyn sicrhau bod deilliannau dysgu’n parhau'n realistig ac yn gyraeddadwy.

**3. Asesu a Chynllunio.*** Cysylltu â Phennaeth y Gwasanaeth o ran asesu atgyfeiriadau newydd.
* Asesu / cofnodi'n rheolaidd, golwg ymarferol plant a disgyblion yn y llwyth gwaith.
* Cynhyrchu dogfennaeth briodol i blant a disgyblion yn y llwyth gwaith. Byddai'r ddogfennaeth hon yn cynnwys canlyniadau asesiadau, gyda goblygiadau i'r ystafell ddosbarth, lefelau cefnogaeth a gytunwyd, adroddiadau pontio ac argymhellion ar gyfer Cynlluniau Addysgol Unigol.
* Mynychu adolygiadau, yn ôl y gofyn, i ddisgyblion yn y llwyth gwaith.
* Cyfrannu at ddatblygiad y Gwasanaeth.
* Parhau i gynyddu eu datblygiad proffesiynol parhaus.

**4. Gweithio gyda Theuluoedd** Cydlynu a chynllunio pontio o'r cyn-ysgol i'r ysgol i ddisgyblion â nam ar eu golwg a chefnogi pontio disgyblion â nam ar eu golwg ar adegau allweddol yn eu haddysg* Hyrwyddo a datblygu cyfathrebu da gyda theuluoedd plant a disgyblion ifanc â nam ar eu golwg sydd yn y llwyth gwaith.
* Gweithio'n agos ag asiantaethau eraill (gan gynnwys y rheiny yn y sector gwirfoddol).

**5. Cysylltu ag Asiantaethau Eraill.*** Hyrwyddo rhyngweithio da â phobl broffesiynol eraill sydd yn ymwneud ag addysg plant a disgyblion â nam ar eu golwg.
* Gweithio gyda phersonél o bobl broffesiynol eraill sy'n ymwneud â lles plant a disgyblion â nam ar eu golwg. Byddai'r asiantaethau yma'n cynnwys Iechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol.
* Cysylltu ag asiantaethau gwirfoddol i bobl Ddall ac â Nam ar eu golwg.

**6. Cyfrifoldebau Eraill****Iechyd a Diogelwch**Bydd deiliad y swydd yn* Cydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor a gweithdrefnau a chanllawiau cysylltiol ar gyfer gweithio'n ddiogel.
* Ymwybodol o ac ymateb yn briodol i unrhyw faterion iechyd a diogelwch mewn ysgolion.
* Cydymffurfio â Pholisi Cydraddoldeb Cynhwysfawr y Cyngor a sicrhau ei fod yn cael ei weithredu yn y maes gwasanaeth ac ymhlith cyflogeion o fewn gorchwyl y swydd.
* Yn gyfrifol am weithredu polisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol y Cyngor’ gan gynnwys Perthnasau Cyflogeion, o fewn gorchwyl y swydd.
* Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Data'r Cyngor a'r Cod Ymarfer o fewn y maes gwasanaeth ac ymhlith cyflogeion o fewn gorchwyl y swydd.

**7. Arfer Proffesiynol**Bydd deiliad y swydd yn* Bodloni Safonau i Athrawon a gyhoeddir gan Lywodraeth Cymru
* Ystyriol o'r Cwricwlwm Newydd i Gymru gan Lywodraeth Cymru.
* Defnyddio data ysgol a rhanbarthol fel meincnodau ar gyfer gwelliant.
* Glynu at bolisïau Nam ar y Golwg a Synhwyraidd ynglŷn â diogelu plant a hyrwyddo a diogelu lles dysgwyr.
* Sicrhau bod eu gallu proffesiynol eu hunain yn cefnogi continwwm o ddysgu yn unol â chynlluniau newydd
* Cymryd rhan weithgar mewn cymunedau dysgu proffesiynol o fewn a thu allan i'r Gwasanaeth a gwerthuso cyfraniad hyn i ddatblygiad personol a chodi safonau i ddysgwyr â nam ar eu golwg a nam amlsynhwyraidd
* Blaenoriaethu a rheoli amser yn effeithiol
* Gweithredu ar bob adeg o fewn polisïau ac arferion y Gwasanaeth.

**8. Datblygiad Strategol Gwasanaeth Nam ar y Golwg SenCom**Bydd deiliad y swydd yn* Dangos cyfraniad gweithgar i bolisïau a dyheadau'r Gwasanaeth Synhwyraidd a Chyfathrebu
* Cyfrannu at fywyd corfforaethol Gwasanaethau Cynhwysiant trwy gyfranogiad effeithiol mewn cyfarfodydd a systemau gweithredol
* Derbyn unrhyw gyfrifoldebau ychwanegol a benderfynir o dro i dro yn unol â'r Cynllun Gwella'r Gwasanaeth
* Ystyried a gweithio o fewn polisïau ac arferion Cyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen a Gwasanaeth Nam ar y Golwg SenCom
 |

|  |
| --- |
| **Adnoddau/Offer/Deunyddiau** |
| ***Ariannol; Peiriannau; Adeiladau neu Offer***Mae adnoddau'n gysylltiedig dim ond gyda'r swydd yn cynnwys offer arbenigol, e.e. Breilwyr Perkins a gliniaduron â chwyddiad sgrin, meddalwedd darllen sgrin, switsys, Clicker 6, Eye Gaze. Pecynnau asesu golwg a thechnoleg tabledi (iPad)Mae adnoddau a rennir yn cynnwys desgiau ar oleddf; pecynnau hyfforddiant golwg isel, cymhorthion golwg gwan; teganau a gweithgareddau anogaeth synhwyraiddMae'r athro nam ar y golwg yn cael gliniadur at ddefnydd proffesiynol a ffôn symudol. ***Systemau Data***Mae'r athro nam ar y golwg yn cael mynd at system rheolaeth achosion (Synergy) ac mae'n gyfrifol am gynnal a chadw cofnodion y gwasanaeth i'r teuluoedd a'r plant i gyd yn eu llwyth gwaith. Cynhyrchir adroddiadau yn fformat Word. Defnyddir Outlook ar gyfer e-byst ac amserlenni, a PowerPoint ar gyfer cyflwyniadau hyfforddiant. Defnyddir Teams ar gyfer galwadau fideo a gwaith ar y cyd gan staff.  |

|  |
| --- |
| **Goruchwylio / Rheoli Pobl** |
| Goruchwylio Cynorthwywyr Dysgu Lefel Uwch a Chynorthwywyr Dysgu Arbenigol  |

|  |
| --- |
| **Amodau Gwaith Arbennig** |
| Mae'r amgylchedd gwaith yn amrywiol ac yn ddibynnol ar anghenion y dysgwr. Mae rhaglenni'n cael eu cyflenwi yn yr ysgol, yn y cartref neu'r grŵp cyn-ysgol a gynhelir gan SenCom. Mae dysgwyr yn cael continwwm o brofiadau sy'n canolbwyntio ar eu cynlluniau addysgol unigol. Mae asesiadau risg yn bodoli ar gyfer pob lleoliad.Mae'r grŵp cyswllt craidd yn cynnwys staff sydd ynghlwm wrth y Gwasanaeth Nam ar y Golwg a Synhwyraidd SenCom, staff ynghlwm wrth y timau gwasanaeth nam ar y clyw, a ComIT (Iaith a Lleferydd), Pennaeth y Gwasanaeth Synhwyraidd a Chyfathrebu, dysgwyr, staff mewn ysgolion, rhieni/gofalwyr a thimau aml-asiantaeth; sy'n cynnwys asiantaethau iechyd, y gwasanaethau cymdeithasol a'r sector gwirfoddol.* Staff sydd ynghlwm wrth Wasanaeth Nam ar y Golwg a Synhwyraidd SenCom: Pennaeth y Gwasanaeth, rheolwyr llinell, Athrawon Disgyblion â Nam ar y Golwg, Athro Nam Amlsynhwyraidd, personél cymorth arbenigol, Cynorthwywyr Dysgu Lefel Uwch a'r tîm gweinyddol.
* Mae'r gwasanaeth nam ar y Golwg yn eistedd ochr yn ochr â'r timau gwasanaeth nam ar y clyw a ComIT: yn yr un lleoliad yn y Gwasanaethau Synhwyraidd a Chyfathrebu. Mae'r Pennaeth Gwasanaethau Synhwyraidd a Chyfathrebu yn arwain y tri gwasanaeth.
* Dysgwyr: y rheiny sy'n derbyn ymyrraeth cyn-ysgol ac yn yr ysgol; dysgwyr yn y cam pontio at AB, coleg/prifysgol neu ddysgwyr ar ôl 19 oed sy'n symud at y gwasanaethau oedolion
* Staff Ysgol: Penaethiaid, CAAA/CADY, athrawon, Cynorthwywyr Dysgu, Timau Gweinyddol
* Rhieni / gofalwyr: gartref, ar y safle yn y Gwasanaeth Nam ar y golwg neu mewn ysgolion
* Gwaith amlasiantaeth: iechyd, gwasanaethau cymdeithasol a'r sector gwirfoddol
 |

|  |
| --- |
| **Cyffredinol** |
| * Cadw cyfrinachedd ym mhob agwedd ar y gwaith.
* Cymryd rhan ym mhroses oruchwylio’r maes gwasanaeth a/neu’r broses Arfarnu Gorfforaethol.
* Dangos parodrwydd i ymgymryd â chyfleoedd hyfforddi, datblygu a dysgu i wella sgiliau.
* Cydymffurfio gyda, a chefnogi eraill i gadw at weithdrefnau a phrosesau’r Ddeddf Iechyd a Diogelwch 2009.
* Glynu at delerau’r Strategaeth Gweithio Amgen os bydd y swydd yn gymwys.
* Gweithio o fewn polisi a gweithdrefnau’r Cyngor o ran cyfle cyfartal, arferion gwrth-wahaniaethu a gwrth-ormesol.
* Glynu at egwyddorion Diogelu Data wrth ymgymryd â’ch dyletswyddau ac adrodd am unrhyw dor-rheol i’r tîm diogelu data yn dpa@torfaen.gov.uk
* Rydych yn gyfrifol am ymgymryd â’ch dyletswyddau mewn modd sy’n diogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl. Rhaid i chi adrodd am unrhyw faterion o bryder mewn perthynas â diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl i’r Swyddog Dynodedig yn eich gwasanaeth. Rhaid i chi leisio unrhyw bryder neu honiad o gamdriniaeth neu esgeulustra heb oedi.
* Derbyn y gall y swydd-ddisgrifiad hwn gael ei arolygu o bryd i’w gilydd.
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a/neu amseroedd gwaith y gellir gofyn i chi eu gwneud yn rhesymol, yn gymesur gyda’ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb, yn eich man gwaith chi neu mewn unrhyw sefydliad arall.
 |



**MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| Teitl y Swydd: Athro ar gyfer Nam ar y Golwg - CymraegAmser llawn - parhaol | Dyddiad: Ionawr 2024 |
| At ddefnydd swyddfa yn unig  |
| Gosodwyd ar y rhestr fer gan:  |
| Enw’r Ymgeisydd: | Dyddiad:  |

**Nodwch y bydd angen i chi fodloni’r meini prawf hanfodol er mwyn cael eich gwahodd i gyfweliad.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gofynion** | **Dull Dethol** |
| **Hanfodol neu Ddymunol** | **Sgôr** | **Profi yn y Cyfweliad a/neu ar y Ffurflen Gais** |
| **Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth** |
| 1.1 Statws Athro Cymwysedig | **H** |  | **FfG** |
| 1.2 Yn gymwysedig neu'n gweithio tuag at gymhwyster gorfodol mewn addysg nam ar y golwg, gan gynnwys braille | **H** |  | **FfG** |
| 1.3 Cymhwyster mewn ADY | **D** |  | **FfG** |
| 1.4 Gwybodaeth o faterion cyfredol mewn addysg gynhwysol | **H** |  | **FfG/C** |
| 1.5 Gwybodaeth o strategaethau a pholisïau Cenedlaethol yn ymwneud ag addysg AAA/ADY | **H** |  | **FfG/C** |
| 1.6 Gwybodaeth drylwyr o'r sgiliau sydd ynghlwm wrth ddysgu plant sydd wedi eu cofrestru'n ddall neu â nam ar y golwg yn effeithiol | **D** |  | **FfG/C** |
| 1.7 Gwybodaeth o dechnoleg gynhwysol a ddefnyddir â disgyblion â nam ar eu golwg | **D** |  | **FfG/C** |
| **Profiad** |
| 2.1 2 flynedd o brofiad o weithio mewn ysgolion | **H** |  | **FfG** |
| 2.2. Profiad o roi hyfforddiant yn llwyddiannus | **H** |  | **FfG/C** |
| 2.3 Profiad o weithio gyda disgyblion â nam ar eu golwg ag anghenion ychwanegol | **D** |  | **FfG/C** |

|  |
| --- |
| **Sgiliau a Galluoedd** |
| 3.1 Gallu i gefnogi ysgolion wrth fodloni anghenion disgyblion â nam ar eu golwg ym mhob lleoliad, ysgolion cynradd, uwchradd ac arbennig. | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.2 Medru gweithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.3 Gallu rheoli llwyth gwaith a chyrraedd dyddiadau cau | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.4 Gallu gwybod pryd i chwilio am gyngor a chyfarwyddo gwaith oedolion eraill wrth gefnogi dysgu | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.5 Deall sut i ddefnyddio TGCh yn briodol | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.6 Profiad llwyddiannus o baratoi a gweithio gyda fformatau amgen i ddysgwyr â nam ar eu golwg  | **H** |  | **FfG/C** |
| 3.7 Sgiliau Iaith Gymraeg | **H** |  | **FfG/C** |
| **Nodweddion Personol** |
| 4.1 Gallu i ysgogi chi eich hun | **H** |  | **FfG/C** |
| 4.2 Gallu i weithio'n hyblyg | **H** |  | **FfG/C** |
| 4.3 Sgiliau rhyngbersonol ardderchog | **H** |  | **FfG/C** |
| **Amgylchiadau** |
| 5.1 Gallu i deithio o gwmpas y pum bwrdeistref sirol yn amserol er mwyn bodloni gofynion y swydd | **H** |  | **FfG/C** |
| Gwiriad Uwch boddhaol gan y GDG | **H** |  | **FfG/C** |
| **Cyfanswm Sgôr Rhestr Fer** |  |

Allwedd sgorio: 0 = Heb fodloni’r meini prawf 1 = Wedi bodloni’r meini prawf yn llawn