|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SWYDD-DDISGRIFIAD** | | |
|  | |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Manylion y Swydd** | | | Teitl y Swydd: Athro Disgyblion â Nam ar eu Golwg – Cyfrwng Cymraeg  Parhaol – 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 synhwyraidd  Mae'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](mailto: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 - Cymraeg  Amser 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