

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd: Goruchwyliwr Cyflenwi

Graddfa: Graddfa 5 (yn amodol ar werthusiad)

Gwasanaeth: Ysgolion

Yn gyfrifol i: Pennaeth

Swydd I.D / Dyddiad cyhoeddi: Awst 2015

Pwrpas y Swydd

Darparu sefydlogrwydd a dilyniant i ddisgyblion y mae absenoldeb tymor-byr athrawon yn effeithio ar eu gwersi.

Rhoi cymorth ychwanegol i arweinwyr pwnc, staff addysgu a dysgwyr.

Cyfrannu at amgylchedd dysgu pwrpasol, dweud am ymddygiad dysgwyr yn ystod y wers ac ar unrhyw faterion sy'n codi'n uniongyrchol o hyn.

Prif Gyfrifoldebau

Goruchwylio'r dosbarth cyfan i wneud gwaith sydd wedi'i osod ymlaen llaw a/neu weithgareddau yn ystod absenoldeb tymor byr yr athro rheolaidd, gan gynnwys cyflwyno a gorffen y wers. Bydd yr athro arferol neu'r arweinydd pwnc yn gosod y gwaith ymlaen llaw.

Creu amgylchedd pwrpasol i ddysgwyr gwblhau gwaith a osodwyd gan yr athro.

Ateb cwestiynau gan ddysgwyr am gynnwys y wers a addysgir a rhoi adborth yn gyffredinol i ddysgwyr ar eu cynnydd a'u cyrhaeddiad.

Ymateb i anghenion unigol. Gellir gwneud hyn drwy baratoi a defnyddio deunyddiau arbenigol i gefnogi dysgwyr unigol.

Gweithio tuag at gynnwys pob dysgwr mewn gwर्स. Gellir gwneud hyn drwy annog dysgwyr i gydweithio, sicrhau bod pawb yn cael yr un cyfle i gyrchu adnoddau, neu ddatblygu rhagor ar ddefnyddio TGCh mewn gwर्स.

Casglu unrhyw waith gorffenedig a'i ddychwelyd i'r athro/athrawes briodol.

Annog dysgwyr i weithio'n annibynnol, pan mae'n briodol.

Cefnogi arweinwyr pwnc a'r fîm ADY pan nad oes angen gwneud gwaith cyflenwi yn ystod y diwrnod gwaith.

Cael hyfforddiant mewn rheoli ystafell dosbarth ar ôl y penodiad a'i ddiweddarau fel bo angen.

Bod ar gael ar gyfer dyletswydd amser egwyl ac amser cinio.

Mynd ar ymweliadau a theithiau maes yn ôl yr angen.

Cefnogi mewn arholiadau mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

Delio ag unrhyw broblemau brys ac argyfyngau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r ysgol.

Sicrhau gweithredu pob tasg gyda sylw priodol i lechyd a Diogelwch.

Ymgymryd â datblygiad proffesiynol priodol gan gynnwys cadw at egwyddor rheoli perfformiad.

Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hybu lles plant a phobl ifanc gyda golwg ar Weithdrefnau Diogelu a Gwarchod Plant.

Cydymffurfio â holl bolisiâu'r ysgol ar ddiogelu plant, iechyd a Diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data.

Darparu amgylchedd dysgu diogel.

Delio â digwyddiadau a welir neu riportio ynglŷn â lles plant i'r swyddog diogelu plant a enwir.

Cwblhau unrhyw dasg resymol arall y mae'r Pennaeth yn gofyn am ei gwneud.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Amh

Goruchwylio / Rheoli Pobl

Amh

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Bod yn gyfrifol am ddatblygiad proffesiynol personol. Cadw'n gyfoes ag ymchwil a datblygiadau sy'n gysylltiedig â'r cwricwlwm neu effeithlonrwydd yr ysgol, a allai arwain at wella trefn yr ysgol o ddydd i ddydd neu ansawdd addysgu a dysgu.

Cadw'n gyfoes â sgiliau cyfrifiadureg a defnyddio'r dechnoleg ddiweddaraf yn yr ystafell ddosbarth a dulliau eraill o addysgu.

Ymgymryd ag unrhyw ddatblygiad proffesiynol angenrheidiol fel y nodir yng Nghynllun Datblygu'r Ysgol, gan fanteisio'n llawn ar unrhyw hyfforddiant a datblygiad perthnasol sydd ar gael.

Sgiliau cyfathrebu ardderchog.

Sgiliau TGCh ardderchog.

Y gallu i gyflwyno gwybodaeth i amrediad o gynulleidfaoedd.

Sgiliau ardderchog mewn rhifedd a llythrennedd Cymraeg a Saesneg.

TGAU Saesneg, Cymraeg a Mathemateg Gradd C neu uwch.

Gradd neu gymhwyster cyfwerth.

Profiad o weithio gyda phobl ifanc.

Yn hollol rugl yn y Gymraeg.

Amodau Gwaith Arbennig

Ddim yn berthnasol

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, archwiliad iechyd, geirda boddhaol.

Os oes angen eglurhad pellach ar wiriadau DBS, cysylltwch â Cyswllt AD am gyngor.

CYNGOR SIR DDINBYCH

MANYLEB PERSON

Mae'r Fanyleb yn nodi'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad yr ystyrir eu bod yn hanfodol i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac yn y broses o gyfweld am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (a'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd: Goruchwyliwr Cyflenwi

Gwasanaeth: Ysgolion

Graddfa: 5

<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweiliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	TGAU neu gyfwerth yn cynnwys Mathemateg, Cymraeg a Saesneg Gradd C neu uwch. Cymhwyster lefel gradd neu gyfwerth.		Ffurflen Gais
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Sgiliau cyfathrebu ardderchog. Y gallu i gyflwyno gwybodaeth i amrediad o gynulleidfaoedd.	Profiad diweddar o weithio gyda phobl ifanc.	Ffurflen Gais / Cyfweiliad
iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Y gallu i ddefnyddio a dehongli data. Y gallu i ddatrys problemau. Cadw cofnodion yn ardderchog.		Ffurflen Gais / Cyfweiliad

	<p>Sgiliau TGCh da.</p> <p>Y gallu i gydweithio â phob budd-ddeiliad yr ysgol.</p>		
<p>iv. NODWEDDION PERSONOL</p>	<p>Y gallu i weithio ar eich pen eich hun fel aelod o dîm ac ar eich liwt eich hun.</p> <p>Yn barod i ymgymryd â hyfforddiant yn ôl y gofyn.</p> <p>Presenoldeb a phrydlondeb ardderchog.</p>		<p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p>
<p>v. GOFYNION ERAILL</p>	<p>Yn siarad Cymraeg yn rhugl.</p>		<p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p>