



Teitl Swydd: Cymhorthydd Addysgu – Lefel 3 – Cefnogi & Chyflwyno Dysgu/Goruchwylwr/Goruchwylwraig Cyflenwi

Rhif y Swydd: 0783

Gwasanaeth / Adain: Dysgu / Ysgol Gyfun Llangefni

Graddfa: 3

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Fel ymarferwr proffesiynol cofrestredig gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg, gweithio o dan arweiniad athrawon ac/neu aelodau o dîm rheoli yr ysgol o fewn cyfundrefn gytûn o oruchwyliaeth. Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad i ddysgu. Gallai hyn gynnwys y rhai sydd angen gwybodaeth fanwl ac arbenigol mewn meysydd penodol. Cyfrannu at gylch cynllunio'r athro/awes er mwyn sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal i ddysgu.

Yn achlysurol, goruchwyllo dosbarthiadau cyfan yn ystod absenoldeb tymor byr yr athro/awes. Prif ffocws cyflenwi o'r fath fydd ymateb i gwestiynau, cynorthwyo disgyblion i ymgymryd â gweithgareddau a osodwyd ac aros ar y dasg a chynnal trefn.

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 Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad arbenigol (cwricwlaidd/dysgu) i gefnogi disgyblion.
2. Cynorthwyo gyda datblygu a gweithredu CAU (IEPs) a CYU (IBPs).
3. Sefydlu perthynas weithio bwrpasol gyda'r disgyblion ac ennyn disgwyliaid uchel.
4. Hybu cynhwysiad a derbyniad pob disgybl o fewn y dosbarth
5. Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a darparu cyngor yn eu datblygiad cymdeithasol, iechyd a hylendid gan gynnwys meithrin annibyniaeth.
6. Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a gweithredu rhaglenni personol perthynol, yn cynnwys rhai cymdeithasol, iechyd/meddygol, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiled, bwydo a symudoldd.
7. Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau a pholisiau ar gyfer AALL ac ysgolion.
8. Cefnogi disgyblion yn gyson gan adnabod ac ymateb i'w hanghenion unigol.
9. Annog disgyblion i ryngweithio a chydweithio gydag eraill.
10. Hybu annibyniaeth a defnyddio strategaethau ar gyfer adnabod a gwobrwyo cyflawni hunandibyniaeth.
11. Darparu adborth effeithlon i ddisgyblion mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad, yn cynnwys ymddygiad a phresenoldeb.
12. Arolygu arholiadau mewnol ac allanol fel bo'r gofyn.

13. Gweithio gyda'r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chynhaliol.
14. Gweithio gyda'r athro/athrawes i gynllunio gwersi, gwerthuso ac addasu gwersi/cynlluniau gwaith fel y bo'n briodol.
15. Monitro a gwerthuso ymatebion y disgyblion i weithgareddau dysgu drwy arsylwi a chofnodi cyflawniad yn erbyn nodau dysgu a bennwyd ymlaen llaw.
16. Darparu cefnogaeth glerigol/weinyddol gyffredinol, e.e. gweinyddu gwaith cwrs, cynhyrchu taflenni gwaith at gyfer gweithgareddau y cytunwyd arnynt.
17. Darparu adborth lafar ac ysgrifenedig i'r athro/athrawes ar gynnydd a chyflawniad disgyblion.
18. Fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes, bod yn gyfrifol am gadw a diweddarau cofnodion. Cyfrannu at arolwg o gyfundrefnau cadw cofnodion yr ysgol fel bo'r gofyn.
19. Gweithredu gweithgareddau dysgu a rhaglenni addysgu y cytunwyd arnynt.
20. Gweithredu rhaglenni cysylltiedig â strategaethau dysgu lleol, e.e. llythrennedd, rhifedd, TGaCh.
21. Gwneud defnydd effeithiol o gyfleoedd a ddarperir gan weithgareddau dysgu eraill i gefnogi datblygu sgiliau perthnasol.
22. Cefnogi'r defnydd o TGaCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth y disgyblion wrth ei ddefnyddio.
23. Cynorthwyo disgyblion i gael mynediad i weithgareddau dysgu drwy gefnogaeth arbenigol.
24. Pennu'r angen am offer ac adnoddau cyffredinol ac arbenigol, eu paratoi a'u cynnal a'u cadw.
25. Cefnogaeth i'r Cwricwlwm wrth oruchwylio dosbarthiadau yn absenoldeb athro/athrawes.
26. Casglu banc o waith goruchwylio mewn cysylltiad ag aelodau perthnasol y staff addysgu.
27. Bod yn ymwybodol o'r polisïau a'r gweithdrefnau perthynol i gynhwysiad, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd ac amddiffyn data, a chydymffurfio â hwy, gan adrodd am bob pryder wrth y person priodol. **Dylai hyn hefyd, ar gyfer goruchwylwyr cyflenwi, gynnwys rheoli ymddygiad.**
28. Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, yn cynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
29. Sefydlu perthynas bwrpasol a chyfathrebu gydag asiantaethau/proffesiynolwyr eraill, mewn cysylltiad â'r athro/athrawes, i gefnogi cyflawniad a chynnydd y disgyblion.
30. Mynychu cyfarfodydd rheolaidd a chyfranogi ynddynt.
31. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill, fel y bo'n ofynnol.
32. Adnabod cryfderau a meysydd arbenigedd yr hunan a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
33. Darparu arweiniad a goruchwyliaeth priodol a chynorthwyo yn hyfforddiant a datblygiad staff cynhaliol eraill fel y bo'n briodol.
34. Ymgymryd â goruchwylio cynlluniedig o weithgareddau dysgu'r disgyblion y tu allan i oriau ysgol.
35. Goruchwylio'r disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol.

Cefnogaeth i ddisgyblion wrth oruchwylio dosbarthiadau yn absenoldeb yr athro/athrawes

36. Cofrestru a chofnodi presenoldeb myfyrwyr mewn gwersi.
37. Cyfarwyddo myfyrwyr ynghylch y gwaith a adawyd gan eu hathro/hathrawes.
38. Darparu'r adnoddau angenrheidiol i'r myfyrwyr ar gyfer eu dysgu.
39. Sicrhau yr eir i mewn i'r dosbarthiadau ac y deuir allan ohonynt yn drefnus.
40. Creu amgylchedd tawel a phwrpasol lle gall disgyblion gwblhau gwaith a osodwyd gan yr athro dosbarth.
41. Dilyn cyfundrefnau a gweithdrefnau ysgol ar reoli ymddygiad.
42. Rheoli adnoddau'n effeithlon a sicrhau y gadewir dosbarthiadau'n daclus ac yn barod ar gyfer y wers nesaf.
43. Casglu unrhyw waith a gwblhawyd ar ôl y wers a'i ddychwelyd i'r athro priodol.
44. Cysylltu â'r athro/athrawes mewn perthynas â gwaith cyflenwi.

Manyleb Person

**Hanfodol (H)
Dymunol (D)**

Addysg a Hyfforddiant

Y lleiafswm gofynion addysgol/ proffesiynol neu gymwysterau galwedigaethol ar gyfer y swydd

1. Sgiliau rhifedd/llythrennedd da iawn.
2. NVQ Lefel 3 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth, e.e. cymhwyster braille RNIB, neu cymhwyster arwyddo BSL
3. NVQ Lefel 4 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth.

H

H

D

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

4. Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu e.e. llythrennedd neu feysydd clyw penodol, iaith arwyddo, dyslecsia, TgaCh, Mathemateg a Saesneg
5. Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol
6. Diogelu

H

D

H

Profiad a Rhinweddau Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

7. Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu am blant o'r oed perthnasol
8. Gwybodaeth lawn o bolisau/côd ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol
9. Gwybodaeth weithio o'r Cwricwlwm Cenedlaethol/Cyfnod Sylfaen, llwybrau 14-19 a rhaglenni/strategaethau dysgu perthnasol eraill fel y bo'n briodol.
10. Dealltwriaeth o egwyddorion datblygiad plentyn a phrosesau dysgu ac, yn arbennig, rwystrau i ddysgu.
11. Dealltwriaeth lawn o'r ystod o wasanaethau cefnogi/darparwyr.

H

H

H

H

H

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

12. Deunydd effeithlon o TGACh i gefnogi dysgu
13. Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall, e.e. fideo, llungopiwr
14. Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau dosbarth a'ch sefyllfa o fewn y rhain
15. Y gallu i gynllunio gweithrediadau effeithlon ar gyfer disgyblion sydd mewn perygl o dangyflawni
16. Y gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu.
17. Bod â'r sgiliau angenrheidiol i reoli gweithgareddau dosbarth a'r lle dysgu ffisegol yn ddiogel
18. Deall a gallu defnyddio ystod o strategaethau i ddelio gydag ymddygiad dosbarth yn ei gyfanrwydd a hefyd anghenion ymddygiad unigol.

H

H

H

H

H

H

H

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

19. Gallu i roi arweiniad a goruchwyliaeth briodol a chynorthwyo yn hyfforddiant a datblygiad staff cynhaliol eraill fel y bo'n briodol.

H

Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd 20. Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion 21. Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi 22. Cadw gwybodaeth breifat a phersonol yn gwbl gyfrinachol	H H H
---	----------------------------

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Yn atebol i'r Pennaeth neu unigolyn arall a ddynodir gan y Pennaeth
Staff a oruchwylir:	N/A

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Llun – Gwener (yn ystod y tymor ysgol – 39.0 wythnos)
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ysgol Gyfun Llangefni
Oriau cytundebol:	Mae'r cyflog yn seiliedig ar cytundeb pro rata i 32.5 awr yr wythnos ac addasiad am weithio yn ystod tymor ysgol yn unig.

Gofynion Iaith

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

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

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

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

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 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 ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon:

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

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 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 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