

## Cyngor Sir Ynys Môn

### Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: **Cymhorthydd Addysgu – Lefel 3 – Ymddygiad Arweiniad Cefnogaeth**

Rhif Swydd:

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Ysgol Gyfun Llangefni

Gradd: Lefel 3

### Pwrpas Cyffredinol y Swydd

- Gweithio o dan arweiniad: darparu cefnogaeth i ymroi i anghenion disgyblion sydd angen cymorth arbennig i oresgyn rhwystrau i ddysgu.
- 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 Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

#### **Cefnogaeth i Ddisgyblion**

- Darparu cefnogaeth fugeiliol i ddisgyblion.
- Derbyn a goruchwylio disgyblion a waherddir o amserlen arferol, neu fel arall rai nad ydynt yn gweithio i amserlen arferol.
- Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a darparu cyngor yn eu datblygiad cymdeithasol, iechyd a hylendid gan gynnwys meithrin annibyniaeth.
- Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a gweithredu rhaglenni personol perthynol, yn cynnwys rhai cymdeithasol, iechyd/meddygol, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledo, bwydo a symudoledd.
- Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau a pholisiau ar gyfer AALL ac ysgolion.
- Cyfranogi mewn asesiad cyfansawdd o ddisgyblion i bennu'r rhai sydd angen cymorth arbennig.

- Cynorthwyo'r athro gyda datblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Unigol/Ymddygiad/Cynnal/Mentora.
- Cefnogi'r ddarpariaeth ar gyfer disgyblion gydag anghenion arbennig.
- Sefydlu perthynas weithio gynhyrchiol gyda'r disgyblion, gan weithredu fel model rôl.
- Datblygu trefniant mentora un i un a chefnogi disgyblion gofidus a darparu cefnogaeth iddynt.
- Hybu trosglwyddo disgyblion drwy gyfnodau/integreiddio'n gyflum ac effeithlon y rhai a fu'n absennol.
- Darparu gwybodaeth a chynghor i alluogi disgyblion i wneud penderfyniadau ynghylch eu dysgu/hymddygiad/presenoldeb.
- Herio a chymell disgyblion, hybu ac atgyfnerthu hunan-barch.
- Darparu adborth i'r disgyblion mewn perthynas â chynnydd, cyflawniad, ymddygiad, presenoldeb, ayyb.

### **Cefnogaeth i'r Athro/Athrawes**

- Cysylltu ag ysgolion y dalgylch a chyrrff perthnasol eraill i gasglu gwybodaeth am ddisgyblion.
- Cefnogi mynediad disgyblion i ddysgu gan defnyddio strategaethau, adnoddau priodol, ayyb.
- Gweithio gyda staff eraill i gynllunio, arfarnu ac addasu gweithgareddau dysgu fel y bo'n briodol.
- Monitro a gwerthuso ymateb a chynnydd disgyblion yn erbyn cynlluniau gweithredu drwy arsylwi a chofnodi cynlluniedig.
- Darparu adborth ac adroddiadau gwrthrychol a chywir i staff eraill ar gyflawniad, cynnydd a materion eraill disgyblion, gan sicrhau fod tystiolaeth briodol ar gael.
- Bod yn gyfrifol am gadw a diweddarau cofnodion fel y cytunwyd â staff eraill, cyfrannu at arolygu systemau/cofnodion fel bo'r gofyn.
- Cynorthwyo gyda datblygu a gweithredu strategaethau rheoli ymddygiad priodol.
- Sefydlu perthynas adeiladol gyda rhieni/gofalwyr, gan gyfnewid gwybodaeth, hwyluso eu cefnogaeth i bresenoldeb, mynediad a dysgu eu plentyn a chefnogi cysylltiadau cartref ysgol a chymunedol.
- Cynorthwyo gyda datblygu, gweithredu a monitro systemau perthynol i bresenoldeb ac integreiddio.
- Cefnogaeth glerigol/weinyddol, e.e. ymdrin â gohebiaeth, casglu/dadansoddi/adrodd ar bresenoldeb, gwaharddiadau, ayyb., gwneud galwadau ffôn, ayyb.

### **Cefnogaeth i'r Cwricwlwm**

- Gweithredu gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu cytûn, gan addasu gweithgareddau yn ôl ymateb/anghenion y disgyblion.
- Bod yn ymwybodol a gwerthfawrogi ystod o weithgareddau, cyrsiau, sefydliadau ac unigolion, ar gyfer darparu cefnogaeth i'r disgyblion i ehangu a chyfoethogi eu dysgu.
- Penderfynu'r angen am offer, cynlluniau ac adnoddau arbenigol i gefnogi disgyblion, eu paratoi a'u defnyddio.

### **Cefnogaeth i'r Ysgol**

- Bod yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau perthynol i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd ac amddiffyn data, a chydymffurfio â hwy, gan adrodd am bob pryderon wrth y person priodol.
- Bod yn ymwybodol a chefnogi gwahaniaethau, a sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal i gyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol.
- Sefydlu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau/proffesiynolwyr eraill mewn cysylltiad â'r athro/athrawes, er mwyn cefnogi cyflawniad a chynnydd y disgyblion.
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd a chymryd rhan ynddynt, yn cynnwys cyfarfodydd staff wythnosol.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill, fel y bo'n ofynnol.
- Adnabod hunan gryfderau ac ardaloedd arbenigedd a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo, hyfforddi a datblygu staff.
- Gweithredu goruchwyliaeth gynlluniedig o'r disgyblion y tu allan i oriau ysgol.
- Goruchwyllo disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol fel bo'r gofyn.

### **Safle yn y Sefydliad:**

Adrodd i: Pennaeth yr ysgol

Cyfrifol am: Cefnogi disgyblion

Staff a oruchwylir: Cynorthwyo gyda goruchwyllo, hyfforddi a datblygu staff.

Adnoddau Ariannol

Lefel: A,B neu C?

Gwerth Dangosol £

Adnoddau Ffisegol

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Gwerth £
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Gwerth £

Dirprwyaeth

Dim

**Gofynion y Swydd:**

Gofynion Corfforol

Ar adegau codi a chario disgyblion ag anawsterau corfforol gyda chymorth offer arbenigol.

Gofynion Meddyliol

Ar adegau gweithio mewn amgylchedd lle bo ymyriadau a gofynion sydd yn gwrthdaro.

Gofynion Emosiynol

Ar adegau ymdrin â disgyblion a chyflwr meddygol difrifol neu anghenion ymddygiad/cymdeithasol penodol.

## Gofynion Iaith:

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (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 (Please see the skills framework attached)						
Gwranddo (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 checked="" 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"/>

## Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: Llun – Gwener (yn ystod y tymor ysgol – 39.0 wythnos)

Oriau cytundebol: 32.5 awr yr wythnos

Mae'r cyflog yn seiliedig ar cytundeb pro rata i 37 awr yr wythnos ac addasiad am weithio yn ystod tymor ysgol yn unig.

Taeniad:

Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Gyfun Llangefni

Lleoliad Gwaith arferol

- Yn yr ysgol fel arfer
- Yn yr ysgol ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio busnes

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i deilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol

Lleiafswm / amgylchedd ysgol gyffredin

Peth

Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol/ Anodd

Lleiafswm

Peth

Sylweddol

Amodau Arall:

Gwiriad GDG (DBS) yn ofynnol

Lefel Uwch

Safonol

Dim yn berthnasol

Cofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg:

Angenrheidiol

Ddim yn berthnasol

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith

Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol

Ydyw

Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

Ie

Na

Darparu Dillad Diogelwch:

Ie

Na

## 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 chyfrifoldebau 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 Swydd Ddisgrifiad hon: 2014

Enw y deiliad swydd: \_\_\_\_\_

Llofnod y deiliad swydd: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

Enw y Rheolwr Llinell: \_\_\_\_\_

Llofnod y Rheolwr Llinell: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

## **Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person**

### **1. Addysg a Hyfforddiant**

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

#### 1.1 Hanfodol

1.1.1 Sgiliau rhifedd/llythrennedd da iawn.

1.1.2 NVQ Lefel 3 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth, e.e. cymhwyster braille RNIB, neu cymhwyster arwyddo BSL Lefel 2.

#### 1.2 Dymunol

1.2.1 NVQ Lefel 4 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth

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

#### 1.3 Hanfodol

1.3.1 Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu

#### 1.4 Dymunol

1.4.1 Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol

### **2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol**

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

#### 2.1 Hanfodol

2.1.1 Profiad o weithio gyda disgyblion gydag anghenion ychwanegol

2.1.2 Gwybodaeth lawn o bolisau/côd ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol

2.1.3 Gwybodaeth weithio o'r Cwricwlwm Cenedlaethol a rhaglenni dysgu perthnasol eraill.

2.1.4 Dealltwriaeth o egwyddorion datblygiad plentyn a phrosesau dysgu ac, yn arbennig, rwystrau i ddysgu.

2.1.5 Dealltwriaeth lawn o'r ystod o wasanaethau cefnogi/darparwyr.

#### 2.2 Dymunol

##### 2.2.1

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

#### 2.3 Hanfodol

2.3.1 Deunydd effeithlon o TGaCH i gefnogi dysgu

2.3.2 Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall, e.e. fideo, llungopiwr

2.3.3 Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau dosbarth a'ch sefyllfa o fewn y rhain



2.3.4 Y gallu i gynllunio gweithrediadau effeithlon ar gyfer disgyblion sydd mewn perygl o dangyflawni

2.3.5 Y gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu.

2.4 Dymunol

2.4.1

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.5 Hanfodol

2.5.1 Gallu i gynorthwyo gyda goruchwylio, hyfforddi a datblygu staff eraill.

2.6 Dymunol

2.6.1

### **3. Nodweddion Personol**

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd

3.1 Hanfodol

3.1.1 Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion

3.1.2 Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi

3.1.3 Cadw gwybodaeth breifat a phersonol yn gwbl gyfrinachol

3.2 Dymunol

3.2.1

### **4. Amgylchiadau Personol**

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd

4.1 Hanfodol

4.1.1

4.2 Dymunol

4.2.1

## Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

### (i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg /Saesneg [“Ble mae...?”, “Ga i siarad â...?”]
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 trafodaetha grwp
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 syl
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 rhan fwyaf o’r deunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy’n ymwneud â’r 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 heb yr angen i wirio