Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Disgrifiad / Manyleb Person

RHAN A

Teitl Swydd: Cymhorthydd Addysgu (ADY) - Lefel 2

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Ysgol Gynradd Amlwch

Graddfa: 2

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Fel ymarferwr proffesiynol cofrestredig gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg, gweithio dan gyfarwyddyd ac arweiniad athrawon ac/neu aelodau o dîm rheoli yr ysgol i cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad i ddysgu. Cynorthwyo'r athro i reoli disgyblion o fewn y dosbarth a thu draw.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Goruchwylio a darparu cefnogaeth arbennig ar gyfer disgyblion, yn cynnwys rhai gydag anghenion ychwanegol, gan sicrhau eu diogelwch a'u mynediad i weithgareddau dysgu.
2. Cynorthwyo gyda dysgu a datblygu pob disgybl, yn cynnwys gweithredu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol perthynol sy'n cynnwys agweddau cymdeithasol, iechyd/meddygol, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledu, bwydo a symudoledd.
3. Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau a pholisiau ar gyfer yr AALL ac ysgolion.
4. Annog disgyblion i ryngweithio gydag eraill ac i ymuno mewn gweithgareddau o dan arweiniad yr athro/athrawes.
5. Cymhwyso strategaethau i annog annibyniaeth a hunan-hyder a gosod disgwyliadau heriol ac ymestynnol a hybu hunan-barch.
6. Dan arweiniad yr athro/awes, darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad.
7. Darparu adborth effeithlon i'r disgyblion mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.
8. Cysylltu â'r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol.
9. Cysylltu â'r athro/athrawes i rannu cynllunio tymor byr a nodau dysgu penodol ar gyfer: grwpiau a adnabuwyd, unigolion, dosbarth cyfan.
10. Monitro ymatebion y disgyblion i weithgareddau dysgu ac ymgymryd â chadw cofnodion disgyblion ar gais.
11. Sefydlu gweithdrefnau er mwyn sicrhau y rhoddir adborth rheolaidd ac effeithlon i'r athro/athrawes mewn perthynas â chynnydd y disgyblion tuag at dargedau ar gyfer dysgu a unrhyw anawsterau.

12. Cymhwyso polisi ysgol mewn perthynas â hybu ymddygiad disgyblion ac agweddau cadarnhaol tuag at ddysgu.
13. Gweinyddu profion gweithdrefnol a goruchwylio arholiadau.
14. Cyflawni tasgau clerigol a gweinyddol ar gais, e.e. lungopïo, casglu arian, ffeilio, gweinyddu gwaith cwrs, dosbarthu llythyrau i rieni.
15. Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytûn sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, asesu ar gyfer dysgu, TGaCh.
16. Cefnogi'r defnydd o TGaCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth y disgyblion yn y defnydd ohono.
17. Paratoi, cynnal a defnyddio offer/adnoddau sy'n ofynnol i gwrdd â'r cynlluniau gwersi/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo'r disgyblion i'w defnyddio.
18. Cysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni/gofalwyr fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes.
19. Cyfranogi mewn cyfarfodydd gyda'r rhieni/gofalwyr a chyfrannu at arolygon blynyddol yn unol ag arfer ysgol.
20. Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy'n berthynol i gynhwysiad, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a gwarchod data, a chydymffurfio â hwynt, gan adrodd am bob pryder wrth unigolyn priodol.
21. Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, yn cynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
22. Mynychu cyfarfodydd perthnasol a chymryd rhan ynddynt ar gais, yn cynnwys cyfarfodydd staff wythnosol.
23. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac arolygon proffesiynol ar gais.
24. Cynorthwyo gyda goruchwylio disgyblion y tu allan i amser gwersi, yn cynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amserau cinio.
25. Mynd gyda staff addysgu a disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol ar gais a chymryd cyfrifoldeb am grŵp o dan oruchwyliaeth yr athro.

Manyleb Person	**Hanfodol (H)** **Dymunol (D)**
Addysg a Hyfforddiant	
Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:	
1. Sgiliau rhifedd/llythrennedd da	**H**
2. NVQ lefel 2 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster perthnasol neu brofiad cyfwerth e.e. cymhwyster braille RNIB, arwyddo BSL.	**H**
Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:	
1. Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu	**H**
2. Diogelu	**H**
3. Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol	**D**

<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> **Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:** **1.** Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu am blant o'r oed perthnasol **2.** Deall polisau/côd ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol **3.** Dealltwriaeth gyffredinol o gyfnod cenedlaethol/sylfaenol, llwybrau cwricwlwm 14-19, rhaglen/strategaethau dysgu a datblygu sylfaenol eraill fel y bo'n briodol. **4.** Profiad o cefnogi plant gydag Anghenion Dysgu Ychwanegol	**H** **H** **H** **D**
Sgiliau penodol: **1.** Deunydd effeithlon o TGaCH i gefnogi dysgu **2.** Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall, e.e. fideo, llungopiwr **3.** Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau dosbarth a'ch sefyllfa o fewn y rhain.	**H** **H** **H**
<u>Nodweddion Personol</u> **1.** Y gallu i berthnasu'n dda â phant ac oedolion **2.** Cadw gwybodaeth breifat a phersonol yn gwbl gyfrinachol	**H** **H**

<u>Safle yn y Sefydliad</u>	
Adrodd i:	Tîm Arweinyddiaeth a'r Athro/Athrawes dosbarth
Staff a oruchwylir:	

<u>Trefniadau ac Amodau Gweithio</u>	
Wythnos waith:	Llun i Gwener (tymor ysgol)
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn – Ysgol Gynradd Amlwch
Oriau cytundebol:	20 awr yr wythnos

<u>Gofynion Iaith</u>

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

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		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 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)						
Gwrando 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 yr ysgol. 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: Medi 2022

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 sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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