

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: Swyddog Hwb Lles

Rhif y Swydd:

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Canolfan Addysg y Bont

Graddfa: 3

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

- Gweithio dan gyfarwyddyd ac arweiniad athrawon neu aelodau o dîm arweinyddiaeth yr ysgol.
- Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i alluogi mynediad at ddysgu.
- Cynorthwyo'r athro/athrawes i reoli disgyblion yn y dosbarth a thu hwnt.

Rôl Swyddog Llesiant yr Hwb yw galluogi datblygiad cadarnhaol llesiant drwy Rygbi Cymru a gweithgaredd chwaraeon/corfforol, gan weithio o fewn y sefydliad a'r gymuned leol.

Bydd yn ofynnol i Swyddog Llesiant y HWB Ddatblygu Lles cadarnhaol trwy weithgaredd sy'n ymgysylltu cyfranogwyr o bob gallu o fewn rhaglen rygbi a chymdeithasol. Lle mae'n briodol, bydd yn cynnwys unigolion sy'n datblygu i fod yn hyfforddwyr, canolwyr, gweinyddwyr a gwirfoddolwyr yn ogystal a chyfranogwyr.

Prif atebolrwydd / Tasgau allweddol

Cefnogaeth i ddisgyblion

- Goruchwyllo a darparu cefnogaeth i ddisgyblion, yn arbennig ar gyfer y rhai sydd ag anghenion arbennig dwys a lluosog, gan sicrhau eu diogelwch a mynediad at weithgareddau dysgu.
- Cynorthwyo â dysg a datblygiad yr holl ddisgyblion uchod, gan gynnwys gweithrediad Cynlluniau Addysg Unigol/Cynlluniau Ymddygiad Unigol a Rhaglenni Gofal Personol – gan gynnwys toiledu, bwydo a symudedd, newid, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf.

- Dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau ar gyfer yr AALI a pholisïau ysgol.
- Hyrwyddo cynhwysiad a derbyniad pob disgybl.
- Annog disgyblion i ryngweithio ag eraill ac i ymgysylltu â gweithgareddau yr arweinir gan yr athro/athrawes.
- Gosod disgwyliadau heriol ac ymestynol a hyrwyddo hunanhyder ac annibyniaeth.
- Rhoi adborth effeithiol i ddisgyblion a rhieni/asiantaethau allanol mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.
- Cymhwyso strategaethau i annog annibyniaeth a hunanhyder.
- Darparu adborth effeithiol i ddisgyblion a rhieni/asiantaethau allanol mewn perthynas â rhaglenni ac adnabod a gwobrwyo cyflawniad.

Cefnogi'r Athro/Athrawes

- Darparu adborth manwl a rheolaidd i athrawon ar gyflawniad, cynnydd, problemau etc. disgyblion.
- Cydgysylltu â'r athro/athrawes i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol.
- Cydgysylltu â'r athro/athrawes i rannu cynlluniau tymor byr ac amcanion dysgu penodol ar gyfer: grwpiau adnabyddedig, unigolion, dosbarth cyfan.
- Monitro ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu ac ymgymryd â chadw cofnodion yn ôl y gofyn.
- Sefydlu trefnau i sicrhau y rhoddir adborth rheolaidd ac effeithiol i'r athro/athrawes o ran cynnydd disgyblion tuag at targedau dysgu.
- Cymhwyso'r polisi ysgol mewn perthynas â hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol gan ddisgyblion ac agweddau cadarnhaol tuag at ddysgu.
- Gweinyddu profion/asesiadau rheolaidd ac arolygu arholiadau, goruchwylio grwpiau bach o ddisgyblion.
- Cyflawni tasgau clerigol a gweinyddol fel bo angen, e.e. ffotocopïo, casglu arian, ffeilio, gweinyddu gwaith cwrs, dosbarthu llythyrau i rieni.

Cefnogi'r Cwricwlwm

- Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytunedig.
- Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, asesiad ar gyfer dysgu.
- Cefnogi'r defnydd o DGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth disgyblion wrth ei defnyddio.
- Paratoi, cynnal a defnyddio'r offer/adnoddau sy'n ofynnol i gwrdd â chynlluniau gwers/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion i'w defnyddio.
- Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol, e.e. llythrennedd, rhifedd a TGCh.
- Cefnogi defnydd o DGCh yn addysg disgyblion a'u hannibyniaeth wrth ei defnyddio.
- Paratoi, cynnal a defnyddio'r offer a'r adnoddau sydd eu hangen i gwrdd â'r rhaglenni addysgu a'r gweithgareddau dysgu cytunedig.
- Ymgysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni a gofalwyr fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arfer yr ysgol.

Cefnogi'r Ysgol

- Bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau yn ymwneud â chynhwysiad, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data a chydymffurfio â hwy, ac adrodd ar unrhyw bryderon i unigolyn priodol.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol, gan gynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac adolygiad proffesiynol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo gyda goruchwylio disgyblion tu allan i amseroedd gwersi, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac yn ystod amser cinio.

- Mynd gyda staff dysgu a disgyblion ar ymweliadau, tripiâu a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol yn ôl yr angen a chymryd cyfrifoldeb dros grŵp dan oruchwyliaeth yr athro/athrawes.

Bydd Swyddog Llesiant yr Hwb yn cyfrannu at amcanion lleoliadau addysg sy'n ymwneud â phedwar diben y cwricwlwm newydd i Gymru.

Y pedwar diben yw y bydd pob plentyn a person ifanc yn:

Dysgwyr uchelgeisiol, sy'n barod i ddysgu drwy gydol eu hoes.

Cyfranwyr mentrus, creadigol sy'n barod i chwarae rhan lawn mewn bywyd a gwaith Dinasyddion moesegol, gwybodus sy'n barod i fod yn ddinasyddion Cymru a'r byd.

Uniogolion iach, hyderus sy'n barod i fyw bywydau boddhaus fel aelodau gwerthfawr o'r gymuned.

Perthnasau Allweddol

- Rheolwyr Sefydliad e.e. Prifathro, SMT, Pennaeth Addysg Gorfforol (neu gyfartal)
- WRU Rheolwr Rhaglen y Hwb.
- WRU Staff yr adran rygbi yn ol cyfarwyddyn y WRU Rheolwr Rhanbarthol
- Clybiau WRU, Hybiau Benywaidd a Timau Cynhwysol.
- Sefydliadau Addysg – Canolfan Addysg Y Bont
- Partneriaid Lleol– DSW/Urdd/Streetgames/Regional Community Foundations Representative teams (Dewar Shield) & Regional representatives.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: UDA

Rheolaeth llinell drwy'r sefydliad a WRU.

Cyfrifol am: n/a

Staff a oruchwylir: n/a

Adnoddau Ariannol

Lefel: A, B neu C N/A

Gwerth Dangosol: £N/A

Adnoddau Ffisegol

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £N/A
Offer / Cerbydau /	Gwerth £N/A

Peiriannau – Nifer	
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Gwerth £N/A

- Gofyniad am wydnwch emosiynol sylweddol o ganlyniad i ddelio ag ymyrraeth gorfforol, disgyblion/pobl ifanc sydd â disgwyliad oes cyfyngedig a disgyblion a phobl ifanc sy'n agored i niwed ac yn fregus ar y cyfan.
- Gofyniad i ddelio ag ergydion afreolaidd a arddangosir gan ddisgyblion/pobl ifanc (e.e. ymddygiad rhywiol tuag at staff oherwydd dealltwriaeth gyfyngedig iawn o ffiniau).
- Dod i gysylltiad ag amgylchedd gwaith (Ysgol Arbennig), sydd, drwy ddiffiniad, yn gosod ystod eang o ofynion emosiynol rheolaidd ar ddeiliad y swydd.

Gofynion Iaith:

Swydd – Cymraeg HANFODOL / DYMUNOL (gweler asesiad swydd - Sgiliau Iaith Gymraeg)

Sgiliau Llafar Cymraeg (Gweler Fframwaith Sgiliau wedi atodi)						
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 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 Llafar Saesneg (Gweler Fframwaith Sgiliau wedi atodi)						
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 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: 5 diwrnod (Llun – Gwener)

Llawn amser (DIM PRO RATA) lleiafswm o 35 awr yr wythnos, ond o natur y swydd efallai bydd rhaid gweithio oriau ychwanegol, yn cynnwys nosweithiau, penwythnosau a gwyliau banc.

Oriau cytundebol: 35 awr yr wythnos

Yn CAYB, bydd yr holl oriau wythnosol fel arfer yn amser cyswllt, a dan amgylchiadau eraill bydd rhai o'r oriau'n rhai digyswllt. Mae unrhyw amser digyswllt ar gael ar gyfer paratoi a threfnu gwaith i baratoi ar gyfer gwersi eraill a'u clirio, mynychu cyfarfodydd ysgol, cwrdd â rhieni, adolygiadau, hyfforddiant ac ati. Rhaid cymryd hanner awr o egwyl cinio, ac ni roddir tâl am y cyfnod hwn. Byddai'n rhesymol i'r egwyl hon gael ei chymryd ar unrhyw adeg rhwng 11.30am ac 1.30pm.

Cyfnod penodol, a gytunwyd gan y sefydliad fel y cyflogwr.

Taeniad:

Lleoliad gwaith dynodedig: Canolfan Addysg y Bont

Yng Nghanolfan Addysg Y Bont am uchafswm o 25 awr yr wythnos (dan rheolaeth ysgol). Yn y gymuned, clwb/hwb benywaidd ag lleoliadau eraill am lleiafswm o 10 awr yr wythnos (fel sy'n briodol i'r rôl).

Lleoliad Gwaith arferol:

- Yn y swyddfa fel arfer
- ✓ Yn y swyddfa 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 ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol:

- Mymryn lleiaf / amgylchedd swyddfa gyffredin
- ✓ Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol / Anodd:

- Mymryn lleiaf
- Peth
- ✓ Sylweddol

Amodau Arall:

Angen Gwriad DBS

- ✓ Uwch
- Sylfaenol
- Dim 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, mewn rhai achosion, fod dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd i'w 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, gyfnewid 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: Mehefin 2022

Cyngor Sir Ynys Môn – Manyleb Person

1. Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1.1 Hanfodol

1.1.1 NVQ Lefel 2 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol, e.e. RNIB, Cymhwyster Lefel 1 BSL

1.1.2 1.1.2 Sgiliau rhifedd/llythrennedd da

1.2 Dymunol

1.2.1 NVQ Lefel 3 ar gyfer Cymorthyddion Addysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol, e.e. RNIB, Cymhwyster Lefel 1 BSL.

1.2.2 Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu.

1.2.3 Hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol.

Unrhyw hyfforddiant penodol sydd ei angen ar gyfer y swydd gan gynnwys ardystio

1.3 Hanfodol

1.3.1 Darperir hyfforddiant penodol mewn ymyrraeth gorfforol.

1.3.2 Hyfforddiant Amddiffyn Plant.

1.4 Dymunol

1.4.1 Hyfforddiant mewn strategaethau ymyrryd eraill o ran anghenion ychwanegol h.y.: PECS, ASD, MAKATON.

2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol

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

2.1 Hanfodol

2.1.1 Defnydd effeithiol o TGCh i gefnogi dysgu

2.1.2 Defnyddio cyfarpar arall a thechnoleg sylfaenol, e.e. iPad, llungopiwr

2.1.3 Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant

2.2 Dymunol

2.2.1 Dealltwriaeth o bolisiâu/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.

2.2.2 Dealltwriaeth gyffredinol o lwybrau cenedlaethol/cyfnod sylfaen, FfLIRh, cwricwlwm 14-19, a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol eraill fel y bo'n briodol.

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.3 Hanfodol

2.3.1 Gallu gweithio'n effeithiol gyda phlant a/neu bobl ifanc.

2.3.2 Sgiliau empathi profedig.

2.4 Dymunol

2.4.1 Profiad/sgiliau blaenorol o weithio gyda phlant a/neu bobl ifanc ag anghenion ychwanegol.

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.5 Hanfodol

2.5.1 n/a

2.6 Dymunol

2.6.1 n/a

3. Nodweddion Personol

Gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu dangos wrth gyflawni dyletswyddau'r swydd

3.1 Hanfodol

3.1.1 Y gallu i gysylltu'n dda â phlant ac oedolion.

3.1.2 Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall rolau a chyfrifoldebau'r ystafell ddosbarth a'ch safle eich hun o fewn y rhain.

3.2 Dymunol

3.2.1 Awydd profedig i weithio gyda phlant a/neu bobl ifanc.

4. Amgylchiadau Personol

Gofynion swyddi a allai, os na chânt eu bodloni, gyfyngu ar berfformiad effeithiol yn y swydd

4.1 Hanfodol

4.1.1 Cliriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

4.2 Dymunol

4.2.1 Amherthnasol

CYNGOR SIR YNYS MÔN

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

GWASANAETH :Dysgu

LLEOLIAD:Canolfan Addysg y Bont

GRADDFA SWYDD:

DYDDIAD:.....

SWYDD YN GYMRAEG HANFODOL (fel nodir yn y swydd ddisgrifiad)

Ticiwch y blwch perthnasol (o leiaf un o bob adran, h.y. (i), (ii), (iii), (iv))

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg ["Ble mae...?", "Ga i siarad â...?"]	
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg	
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg 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 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 [cyfarchon, 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 – "Diolch am y llythyr. Dyma gopi o'r map"	
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	

Wrth ymgymryd â'r asesiad sgiliau ar gyfer y swydd, mae'n angenrheidiol i edrych ar sgiliau iaith y tîm a natur y gwasanaeth ac yna cyfiawnhau os nad yw swydd yn 'Gymraeg hanfodol'.