Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: **Cymhorthydd Addysgu - Lefel 4 - Cefnogi & Chyflwyno Dysgu**

Rhif Swydd: 0784

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Ysgol Gyfun Llangefni

Gradd: 4

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

- Cyflenwi gwaith proffesiynol athro drwy gymryd cyfrifoldeb am weithgareddau dysgu y cytunwyd arnynt o dan gyfundrefn oruchwylio gytûn. Gall hyn gynnwys cynllunio, paratoi a chyflwyno gweithgareddau dysgu ar gyfer unigolion/grwpiau neu dymor byr ar gyfer dosbarthiadau cyfan a monitro disgyblion ac asesu, cofnodi ac adrodd ar lwyddiannau, cynnydd a datblygiad y disgyblion.

- Yn gyfrifol am reoli a datblygu maes arbenigol o fewn yr ysgol a/neu reoli cymorthyddion addysgu eraill, yn cynnwys dyrannu a monitro gwaith, gwerthuso a hyfforddiant.

- 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

- Asesu anghenion disgyblion a defnyddio gwybodaeth fanwl a sgiliau arbenigol i gefnogi dysgu'r disgyblion.

- Sefydlu perthynas weithio gynhyrchiol gyda'r disgyblion, gan weithredu fel model rôl a gosod disgwyliadau uchel.

- Datblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Unigol (CAU).

- Hybu cynhwysiad a derbyniad pob disgybl o fewn y dosbarth.

- Cefnogi'r disgyblion yn gyson wrth adnabod eu hanghenion unigol ac ymateb iddynt.

- Rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a gweithredu rhaglenni personol perthynol, yn cynnwys rhai cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, toiledu, bwydo a symudoledd.

- Yn dilyn hyfforddiant, gweinyddu meddyginiaeth yn unol â'r gweithdrefnau a pholisiau ar gyfer AALL ac ysgolion.
- Annog y disgyblion i ryngweithio a gweithio'n gydweithredol ag eraill ac ymrwymo pob disgybl mewn gweithgareddau.
- Hybu annibyniaeth a defnyddio strategaethau i adnabod a gwobrwyo cyflawniad a hunan-ddibyniaeth.
- Darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad.

Cefnogaeth i'r Athro/Athrawes

- Trefnu a rheoli amgylchedd dysgu ac adnoddau priodol.
- O fewn cyfundrefn gytûn o oruchwylio, cynllunio nodau addysgu a dysgu heriol i werthuso ac addasu cynlluniau gwersi/gwaith fel y bo'n briodol.
- Monitro a gwerthuso ymateb disgyblion i weithgareddau dysgu drwy ystod o strategaethau asesu a monitro yn erbyn nodau dysgu a ragbenodwyd.
- Darparu adborth gwrthrychol a chywir ac, yn ôl y gofyn, adroddiadau ar gyflawniad, cynnydd a materion eraill disgyblion, gan sicrhau fod tystiolaeth briodol ar gael.
- Cofnodi yn drylwyr, gynnydd a chyflawniad mewn gwersi/gweithgareddau a darparu tystiolaeth o ystod a lefel cynnydd a chyrhaeddiad.
- Gweithio o fewn polisi disgyblaeth sefydledig i ragweld a rheoli ymddygiad yn adeiladol, gan hybu hunan-reolaeth ac annibyniaeth.
- Cefnogi rhan rhieni yn nysgu'r disgyblion a chyfrannu tuag at gyfarfodydd/arwain cyfarfodydd gyda rhieni i ddarparu adborth adeiladol ar gynnydd/cyflawniad disgyblion, ayyb.
- Gweinyddu ac asesu/marcio profion a goruchwylio arholiadau/profion.
- Cynhyrchu cynlluniau gwersi, taflenni gwaith, cynlluniau, ayyb.

Cefnogaeth i'r Cwricwlwm

- O fewn cyfundrefn oruchwylio gytunedig, cyflwyno gweithgareddau dysgu i'r disgyblion, addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion/anghenion y disgyblion.
- Cyflwyno strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol, e.e. llythrennedd, rhifedd, blynyddoedd cynnar, a gwneud defnydd effeithiol o gyfleoedd a ddarperir gan weithgareddau dysgu eraill i gefnogi datblygiad sgiliau disgyblion.
- Defnyddio TGaCh yn effeithiol i gefnogi gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth disgyblion yn ei ddefnydd.

- Dethol a pharatoi adnoddau sy’n angenrheidiol ar gyfer arwain gweithgareddau dysgu, gan gymryd cyfrif o ddiddordebau, iaith a chefndir diwylliannol y disgyblion.

- Cynghori ar leoli a defnyddio cymorth/adnoddau/offer arbenigol yn briodol.

Cefnogaeth i’r Ysgol

- Cydymffurfio a chynorthwyo gyda datblygu polisïau a gweithdrefnau perthynol i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cydgyfrinachedd a gwarchod data, adrodd ar bryderon i’r person priodol.

- Bod yn ymwybodol a chefnogi gwahaniaeth, a sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal i gyfleoedd dysgu a datblygu.

- Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol.

- Sefydlu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau/proffesiynolwyr eraill, mewn cysylltiad â’r athro/athrawes, i gefnogi cyflawniad a chynnydd y disgyblion.

- Defnyddio blaengaredd fel y bo’n briodol i ddatblygu dulliau amlasiantaethol priodol i gefnogi disgyblion.

- Adnabod hunan-gryfderau ac ardaloedd o arbenigedd a defnyddio’r rhain i arwain, cynghori a chefnogi eraill.

- Cyflwyno gweithgareddau dysgu y tu allan i’r ysgol o fewn y canllawiau a sefydlwyd gan yr ysgol.

- Cyfrannu at adnabod a gweithredu gweithgareddau dysgu priodol y tu allan i’r ysgol sy’n cadarnhau ac yn ymestyn gwaith yn y dosbarth.

Cyfrifoldebau Rheoli Llinell Lle bo’n Briodol

- Rheoli cymorthyddion addysgu eraill.

- Cysylltu rhwng rheolwyr/staff addysgu a chymorthyddion addysgu.

- Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd gyda staff a reolir.

- Cynrychioli cymorthyddion addysgu mewn cyfarfodydd priodol addysgu staff/rheoli/arall.

- Ymgymryd â recriwtio/anwytho/gwerthuso/hyfforddi/mentora ar gyfer cymorthyddion addysgu eraill.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Pennaeth yr ysgol

Cyfrifol am: Cefnogi disgyblion

Staff a oruchwylir: Lle bo’n briodol rheoli cymorthyddion addysgu eraill.

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

Gofynion Iaith:

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwrando **(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)						
Gwrando **(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 ☐

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 ddeilydd 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 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 Swydd Ddisgrifiad hon: 2019

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 ardderchog mewn Cymraeg, Saesneg a Mathemateg

1.1.2 Cyfarfod â safonau Cymhorthydd Addysgu Lefel Uwch neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth

1.1.3 Sgiliau/Hyfforddiant arbenigol yn y maes cwricwlaidd neu ddysgu, e.e. dwyieithrwydd, iaith arwyddo, TGaCh

1.2 Dymunol

1.2.1

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

1.3 Hanfodol

1.3.1 Hyfforddiant mewn strategaethau dysgu e.e. llythrennedd

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 mewn amgylchedd dysgu gyda phlant o'r oedran priodol.

2.1.2 Gwybodaeth weithio lawn o bolisau/côd ymarfer ac ddeddfwriaeth perthnasol.

2.1.3 Gwybodaeth weithio a phrofiad o weithredu cwricwlwm cyfnod cenedlaethol/sylfaenol a rhaglenni/strategaethau dysgu eraill perthnasol.

2.1.4 Dealltwriaeth dda o ddatblygiad plentyn a phrosesau dysgu.

2.1.5 Deall fframweithiau statudol perthynol i addysgu.

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 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 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 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 [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