****

## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETH ADDYSG A DYSGU GYDOL OES |
| **Uwchadran:** | Cynnal a Gwella'r Ysgolion |
| **Is-adran:** | Mynediad a Chynhwysiant |
| **Uned:** | Gwasanaeth Cynnal Dysgu |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Cynnal Dysgu |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** |  |
| **Graddfa:** | Gradd 6, + Lwfans SCA |
| **Yn atebol i:** | Pennaeth, Cydlynydd Gwasanaeth Cynnal Dysgu |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Cynhwysiant a Mynediad - Dosbarth cynnal dysgu yn yr ysgol |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Ysgol Gynradd Pen-Rhys |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | 1 Mai 2016 |

**Amcanion Allweddol**

**Darparu cefnogaeth ar gyfer disgyblion yn y Dosbarth Cynnal Dysgu er mwyn sicrhau mynediad gorau posibl i'r cwricwlwm a bywyd yr ysgol.**

****

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Mae'r prif gyfrifoldebau yn cynnwys:

1. Cefnogi disgyblion yn y ganolfan neu yn yr ystafell ddosbarth brif ffrwd i sicrhau eu bod yn cael y mynediad priodol at y cwricwlwm a dilyn trefniadau arholiad angenrheidiol dan gyfarwyddyd yr athro.

1. Paratoi deunyddiau addysgu.
2. Cynorthwyo disgyblion mewn gweithgareddau dosbarth, grwpiau ac mewn sesiynau un wrth un.
3. Helpu i ddatblygu sgiliau cyfathrebu cymdeithasol ac annibyniaeth disgyblion, gan hyrwyddo ymddygiad da.
4. Helpu disgyblion i drefnu eu gwaith.
5. Rhoi rhaglenni arbenigol sydd wedi'u darparu gan therapydd lleferydd ac iaith, therapydd galwedigaethol, a ffisiotherapydd ar waith.
6. Paratoi a gweithredu rhaglenni / ymyriadau addysgu o dan gyfarwyddyd yr athro / athrawes.
7. Atgyfnerthu, cydgrynhoi gwaith, mabwysiadu deunyddiau / amserlenni gwaith yn unol ag anghenion disgyblion dan gyfarwyddyd yr athro.
8. Gofalu am anghenion personol y disgyblion, a gweithredu rhaglenni personol cysylltiedig, gan gynnwys materion cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf, lles, defnyddio'r toiled, bwydo a symudedd yn unol â pholisïau ac arweiniad yr ysgol.
9. Cymorth i ddatblygu sgiliau hunanofal/hunangymorth gan gydnabod a gwobrwyo cyflawniadau.
10. Hybu cyfathrebu cymdeithasol ac ymddygiad cymdeithasol addas y tu mewn a thu allan o'r dosbarth Cefnogi lles emosiynol a chymdeithasol disgyblion.
11. Cefnogi disgyblion yn ystod amser egwyl ac amser cinio.
12. Mynd gyda'r disgyblion ar ymweliadau addysgol.
13. Mynychu cyfarfodydd i gyfrannu arsylwadau addysgol pan fydd gofyn amdanyn nhw e.e. cyfarfodydd i Gydlynwyr Anghenion Dysgu Ychwanegol neu adolygiadau amlasiantaethol.
14. Monitro cofnodion disgyblion (e.e. asesiadau, gwaith cwrs).
15. Gofal o ddydd i ddydd am unrhyw offer arbenigol a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i athro'r dosbarth.
16. Cymryd rhan ym mywyd cyffredinol yr ysgol i hyrwyddo cynhwysiant i ddisgyblion.
17. Cydymffurfio â'r holl weithdrefnau a pholisïau Diogelu ac Iechyd a Diogelwch priodol fel sydd wedi'u nodi ym mholisïau'r ysgol.
18. Cynorthwyo gydag asesiadau arbenigol (e.e. monitro cynnydd disgyblion ar asesiadau B Squared, Boxall, darllen a rhifedd) o dan gyfarwyddyd athro'r dosbarth.
19. Ymgysylltu â rhieni ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod ysgol gan arweiniad athro'r dosbarth.
20. Rhoi meddyginiaeth i'r disgyblion yn dilyn polisi ac arweiniad.
21. O dan gyfarwyddyd yr athro, deliwch ag unrhyw broblemau neu argyfyngau a allai godi, gan ddilyn polisi a gweithdrefnau'r ysgol.
22. Cyfrannu at baratoi a gweithredu gwaith papur gofynnol (e.e. CYU, adroddiadau i gynlluniau trosglwyddo asiantaethau allanol ac ati) i gefnogi athro'r dosbarth.
23. Cynnal a chynyddu gwybodaeth a sgiliau perthnasol trwy weithgareddau datblygiad proffesiynol yn unol â chyfarwyddyd y Gwasanaeth Mynediad a Chynhwysiant a Phennaeth yr ysgol.
24. Cefnogi pob plentyn unigol yn unol â'u cynllun gofal iechyd, (bydd hyfforddiant penodol yn cael ei ddarparu gan y Gwasanaeth Iechyd fel y bo'n briodol).

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, Pennaeth yr ysgol neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

*Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Mae disgwyl i weithwyr roi gwybod i'w rheolwyr llinell am unrhyw bryderon sydd gyda nhw o ran achosion o gam-drin plant, pobl ifainc neu oedolion sy'n agored i newid neu o ymddygiad amhriodol tuag atyn nhw.*



MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /ADDYSG | Gallu defnyddio sgiliau llythrennedd a rhifedd yn gywir. | Defnyddio ystod o TGCh yn hyderus. |
| PROFIAD | Profiad o weithio gyda phlant mewn ysgolion neu leoliadau dysgu. | Profiad o weithio gyda phlant sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol. |
| **CYMWYSEDDAU**  Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol** | |
| 1. **Gweithio gydag Aelodau o Garfan** | * + Gofyn am gymorth pan fo angen.   + Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithio. | |
| 1. **Cyfathrebu'n Effeithiol** | * + Cyfathrebu'n glir ac effeithiol.   + Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn glir. | |
| 1. **Ennyn Ymddiriedaeth Defnyddwyr y Gwasanaeth** | * + Canolbwyntio ar yr unigolyn ac ymateb yn empathetig i les emosiynol a seicolegol yr unigolyn.   + Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. | |
| 1. **Gweithio gyda Newid** | * + Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.   + Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio. | |
| 1. **Sicrhau Canlyniadau** | * + Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau.   + Bod yn hyblyg, ac yn gallu newid tasg/rôl/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd. | |
| 1. **Hybu Datblygiad Proffesiynol** | * + Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu profiadol.   + Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a meysydd i'w datblygu. | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Ymrwymiad at ddatblygiad proffesiynol ym maes Anghenion Dysgu Ychwanegol gan gynnwys hyfforddiant arbenigol, achrededig.  Rhaid ystyried gofynion Diogelu ac Iechyd a Diogelwch pob ysgol. | |