******

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | Swyddog Pontio ac Adolygu (ADY) |
| ***Yn Atebol i:*** | Rheolwr ADY |

**Diben y Swydd:**

Galluogi’r Coleg i fod yn rhan weithredol o’r broses bontio ac adolygu ar gyfer dysgwyr sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY) trwy fynychu adolygiadau a rhoi cynlluniau ar waith i sicrhau proses bontio llyfn a di-dor. Monitro effeithiolrwydd y cymorth a ddarperir trwy ddefnyddio dulliau personol sy’n canolbwyntio ar yr unigolyn. Sicrhau bod y gwasanaeth yn cyfrannu’n uniongyrchol at ganlyniadau dysgwyr cadarnhaol, cyfraddau llwyddiant gwell, gwell gyflogadwyedd a dilyniant priodol i bob dysgwr.

**Prif gyfrifoldebau**

1. Cyfathrebu â rhanddeiliaid allweddol.

i. Cyfathrebu â darparwyr addysg a chymorth megis Gyrfa Cymru, ysgolion lleol a darparwyr gofal, gan geisio nodi’r ddarpariaeth berthnasol ar gyfer pobl ifanc y Coleg.

ii. Cysylltu â myfyrwyr, teuluoedd/gofalwyr a staff y Coleg i gyrchu a gweithredu cynlluniau pontio.

iii. Gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol i bobl ifanc, rhieni/gofalwyr, awdurdodau lleol a rhanddeiliaid eraill.

1. Cynhyrchu a monitro effeithiolrwydd llwybrau pontio pob dysgwr.
2. Ymgysylltu â darpar ddysgwyr posib mewn ysgolion lleol ac asiantaethau eraill a chreu cyfleoedd pontio cynhwysfawr i ddysgwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol ac Anableddau i’r coleg, gan ymateb yn rhagweithiol i strategaethau a pholisïau’r Llywodraeth.
3. Cynnal ffeiliau pontio dysgwyr unigol a chronfa ddata gan eu defnyddio i ddadansoddi’r gwasanaeth yn feitniol ac yn ansoddol.
4. Sicrhau bod pob tîm academaidd a chymorth yn derbyn gwybodaeth   
   gefnogol, gofynion a manylion ar gyfer dysgwyr unigol.
5. Adolygiadau blynyddol
6. Cynnal adolygiadau IDP/LSP gan ddefnyddio technegau sy’n canolbwyntio ar yr unigolyn a sicrhau bod yr holl rhanddeiliaid perthnasol yn cael eu nodi a’u bod yn cael cyfle i gyfrannu. Defnyddio canllawiau, protocolau neu fframweithiau a ddarperir.
7. Hysbysu pobl am newidiadau a chynnydd mewn perthynas â rhanddeiliaid.
8. Sicrhau bod adolygiadau yn amserol, yn ddibynadwy a gwneud yn siŵr eu bod yn cefnogi pobl ifanc wrth iddynt symud tuag at fod yn oedolion.
9. Sicrhau bod proffiliau ‘un tudalen’ yn cael eu hadolygu a bod targedau’n cael eu gosod a’u hadolygu bob blwyddyn.
10. Gweithio fel rhan o dîm
11. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfaarfodydd tîm, lle bo gofyn.
12. Cysylltu’n rhagweithiol gyda’r tîm NS ac ADY i sicrhau bod anghenion cymorth ychwanegol yn cael eu nodi, eu dyrannu a’u ariannu mewn modd amserol.
13. Cymryd rhan mewn hyfforddiant lle bo gofyn.
14. Cynrychioli’r tîm ADY mewn nosweithiau agored, digwyddiadau gwybodaeth i rieni/gofalwyr a gweithredu fel llysgennad ar gyfer y Coleg.

**Tasgau Eraill**

1. Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau’r Coleg gan fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau neu ddiweddariadau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth barhaus.
2. Sicrhau cydymffurfiaeth lwyr â Rheolaeth Ariannol y Coleg.
3. Cyfrannu at werthoedd y Coleg a chynrychioli’r Coleg mewn modd proffesiynol.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau yn cydymffurfio â Rheoliadau Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n  
    dysgwyr ac i’r rhanddeiliaid.

**DATBLYGIAD PERSONOL**

Mewn partneriaeth â’r Coleg, gofynir i chi gymryd rhan mewn datblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol, gan adnabod unrhyw anghenion

datblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi drwy fanteisio ar gyfleoedd ar gyfer datblygiad staff, ymuno â chyrff proffesiynol a dilyn mentrau addysgol a phroffesiynol.

**IECHYD A DIOGELWCH**

Mae dyletswydd gofal statudol gan bob gweithiwr o ran ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch personol pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu ei ddiffyg gweithredu. Mae'n ofynnol i staff gydweithredu â rheolwyr er mwyn i'r Coleg allu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.



***Manyleb yr Unigolyn - Swyddog Pontio ac Adolygu (ADY)***

*Yn eich cais gofynnir ichi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr. Bydd y meini prawf a nodir C yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau’r ganolfan asesu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Gradd neu gymhwyster/profiad cyfwerth * 5 TGAU gan gynnwys Saesneg a mathemateg (Gradd A-C) neu gymwysterau cyfwerth | * Cymhwyster perthnasol arall e.e. Read&Write, Microsoft Innovative Educator (o fewn blwyddyn o’r penodiad) | **FfG**  **FfG FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Hanes o weithio â phobl ifanc ADY mewn grwpiau, yn unigol ac mewn amgylchedd ôl-16. * Gwybodaeth am gymorth dysgu ychwanegol * Profiad o gysylltu ag asiantaethau allanol a chyfeirio pobl atynt * Gwybodaeth gadarn am ddeddfwriaethau perthnasol |  | **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** |  Sgiliau rhyngbersonol rhagorol   Sgiliau cyfathrebu ac ysgrifennu adroddiadau gwych   Sgiliau trefnu a chadw amser cadarn   Sgiliau TG gwych   Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun a gwneud penderfyniadau, lle bo gofyn   Y gallu i gynnal cyfrinachedd a chadw cofnodion manwl   * Empathig ac ymatebol i anghenion dysgwyr, gan eu hannog a’u hysbrydoli mewn ffyrdd arloesol * Annog arferion da a gwaith tîm ar draws y sefydliad |  | **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**    **FfG/C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Ymrwymo i wella ansawdd y barhaus * Hyblygrwydd ac ymatebolrwydd er mwyn ymateb i anghenion a cheisiadau |  | **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Cymryd rhan mewn nosweithiau cofrestri/agored lle bo’n briodol er mwyn cynchioli’r Coleg * Y gallu i deithio o gampws i gampws ac ysgolion partner / awdurdodau lleol. | * Yr iaith Gymraeg – Lefel Mynediad (Gweler y disgrifyddion iaith Gymraeg atodedig) | **FfG/C** |

**FfG – Ffurflen Gais C – Cyfweliad YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

**SGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |