

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

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

Rhif Swydd: 0784

Cyfarwyddiaeth: Dysgu Gydol Oes

Uned Gwasanaeth:

Gradd:

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.

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 disgwyliaid 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, toiledo, 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 chefnidir diwylliannol y disgyblion.
- Cynghori ar leoli a defnyddio cymorth/adnoddau/offer arbenigol yn briodol.

Cefnogaeth i'r Ysgol

- Cydymffurfio a chynorthwyo gyda datblygu polisiau 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 y Swydd:

Gofynion Corfforol

Ar adegau codi a chario disgyblion ag anawsterau corfforol gyda chymorth offer arbenigol.

Gofynion Meddyliol

Ar adegau gweithio mewn amgylchedd lle bo ymyriadau a gofynion sydd yn gwrthdaro.

Gofynion Emosiynol

Ar adegau ymdrin â disgyblion a chyflwr meddygol difrifol neu anghenion ymddygiad/cymdeithasol penodol.

Gofynion Iaith:

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

Siarad:

Cymraeg

- ✓ Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- ✓ Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- ✓ Cyflwyniadau
- ✓ Adfocatiaeth / cynrychiolaeth

Saesneg

- ✓ Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- ✓ Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- ✓ Cyflwyniadau
- ✓ Adfocatiaeth / cynrychiolaeth

Arall

Nodwch os gwelwch yn dda: N/A

- Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- Cyflwyniadau
- Adfocatiaeth / cynrychiolaeth

Ysgrifenedig:

Cymraeg

- ✓ Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- ✓ Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus

Saesneg

- ✓ Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- ✓ Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus

Arall

Nodwch os gwelwch yn dda: N/A

- Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: Llundun – Gwener (yn ystod y tymor ysgol – 39.0 wythnos)

Oriau cytundebol: _____

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 _____

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:

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 ddyletswyddau a lefel y chyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn ddyletswyddau 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: 2014

Enw y deiliad swydd: _____

Llofnod y deiliad swydd: _____

Dyddiad: _____

Enw y Rheolwr Llinell: _____

Llofnod y Rheolwr Llinell: _____

Dyddiad: _____

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

CYNGOR SIR YNYS MÔN

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

ENW :

GWASANAETH :

LLEOLIAD :

GRADDFA SWYDD :

DYDDIAD :

SWYDD – CYMRAEG HANFODOL / DYMNOL (yn unol a dynodiad y Swydd Ddisgrifiad)

Ticiwch y blychau perthnasol (o leiaf un yn bob rhan, hy. (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 sgwrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl	
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau 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 – "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 cymhleth heb yr angen i wirio	

Wrth wneud yr asesiad sgiliau swydd bydd angen edrych ar sgiliau ieithyddol y tîm a natur y gwasanaeth ac yna cyfiawnhau os nad yw swydd yn 'Cymraeg hanfodol'.