

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Addysgu Lefel 1 (3 Swydd)
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Gradd 2 Pwynt 8-9
Diben y Swydd	Gweithio o dan gyfarwyddyd uniongyrchol staff addysgu/uwch aelodau o'r staff, fel rheol yn yr ystafell ddosbarth gyda'r athro neu'r athrawes; cefnogi mynediad at ddysgu i'r disgyblion, a darparu cefnogaeth gyffredinol i'r athro neu'r athrawes gyda rheolaeth y disgyblion a'r ystafell ddosbarth.
Lleoliad	Ysgol Bro Teifi
Oriau Gwaith	30 awr
Math o Contract	Adeg Tymor yn Unig
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth Cynhwysiant
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<u>Cefnogi disgyblion</u> • Ymwneud ag anghenion personol y disgyblion, a gweithredu rhaglenni personol perthnasol, gan gynnwys materion cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth cyntaf a lles • Goruchwylio a chefnogi disgyblion ag anghenion addysgol arbennig gan sicrhau eu bod yn ddiogel a bod ganddynt fynediad at ddysgu • Cynorthwyo gyda datblygu, gweithredu ac adolygu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol • Sefydlu perthynas dda gyda'r disgyblion, gan weithredu fel patrwm ymddwyn, a bod yn ymwybodol o anghenion unigol ac ymateb yn briodol iddynt • Herio a symbylu disgyblion, hyrwyddo ac atgyfnerthu hunan-werth • Rhoi adborth i ddisgyblion ynghylch cynnydd, cyflawniad, ymddygiad, presenoldeb, ac ati • Hyrwyddo cynhwysiant a derbyniad i'r holl ddisgyblion • Annog disgyblion i ryngweithio ag eraill ac i gymryd rhan mewn gweithgareddau o dan arweiniad yr athro neu'r athrawes

	• Annog disgyblion i weithredu’n annibynnol, fel y bo’n briodol <u>Cefnogi’r Athro neu’r Athrawes</u> • Paratoi’r ystafell ddosbarth yn unol â’r cyfarwyddyd ar gyfer gwersi, a chlirio wedyn, a chynorthwyo gydag arddangos gwaith disgyblion • Bod yn ymwybodol o broblemau/cynnydd/cyflawniadau disgyblion a chyflwyno adroddiad i’r athro neu’r athrawes yn unol â’r hyn a gytunwyd • Cadw cofnodion disgyblion yn unol â’r cais • Cefnogi’r athro neu’r athrawes gyda’r gwaith o reoli ymddygiad disgyblion, gan gyflwyno adroddiad ar anawsterau, fel y bo’n briodol • Casglu/cyflwyno gwybodaeth i/oddi wrth rieni/gwarchodwyr yn unol â’r cyfarwyddyd • Darparu cefnogaeth glerigol/weinyddol e.e. llungopïo, teipio, ffeilio, casglu arian, ac ati. <u>Cefnogi’r Cwricwlwm</u> • Cefnogi disgyblion i ddeall cyfarwyddiadau • Cefnogi disgyblion i gael mynediad i’r cwricwlwm • Cefnogi disgyblion o ran strategaethau lleol a chenedlaethol e.e. llythrennedd, rhifedd, CA3, y blynyddoedd cynnar, yn unol â chyfarwyddyd yr athro neu’r athrawes • Cefnogi disgyblion gyda’r gwaith o ddefnyddio TGCh sylfaenol yn unol â’r cyfarwyddyd • Paratoi, a chynnal a chadw, offer/adnoddau yn unol â chyfarwyddyd yr athro neu’r athrawes, a chynorthwyo’r disgyblion i’w defnyddio <u>Cefnogi’r Ysgol</u> • Bod yn ymwybodol o bolisiâu a threfniadaethau perthnasol, gan gydymffurfio â hwy, yn ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a gwarchod data, a chyflwyno adroddiad ar bob testun pryder i berson priodol • Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a’u cefnogi, a sicrhau bod gan yr holl ddisgyblion fynediad cyfartal i’r cyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu • Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol • Gwerthfawrogi a chefnogi swyddogaeth y gweithwyr proffesiynol eraill • Mynychu cyfarfodydd perthnasol yn ôl y galw • Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn • Cynorthwyo gyda’r gwaith o oruchwylio disgyblion ar adegau y tu allan i wersi, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac yn ystod yr awr ginio • Mynd gyda’r staff addysgu a’r disgyblion ar ymweliadau, gwibdeithiau, a gweithgareddau y tu allan i’r ysgol yn ôl y galw.
Atebolrwydd	

Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler y tabl isod.			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Gwybodaeth briodol am gymorth cyntaf Defnydd o dechnoleg sylfaenol – cyfrifiadur, fideo, llungopiwr Y gallu i ddod ymlaen yn dda gyda phlant ac oedolion Gweithio'n adeiladol a hyblyg yn rhan o dîm, deall cyfrifoldebau a swyddogaethau'r ystafell dosbarth a'ch safle personol o fewn y swyddogaethau hynny.			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Gweithio gyda, neu ofalu am, blant o'r oed perthnasol yn ddymunol.			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael mynediad ar hyfforddiant perthnasol er mwyn eu cefnogi i ddatblygu o fewn y rôl.			
Sgiliau/cymwysterau dymunol				