



## Swydd-ddisgrifiad a Manyleb Person Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili

### MANYLION Y SWYDD

<b>Teitl y Swydd:</b>	Cynorthwydd Addysgu (Lefel 3)
<b>Rhif Gwerthuso'r Swydd:</b>	012SCH
<b>Gradd:</b>	Gradd 5
<b>Ysgol:</b>	Ysgol Gynradd Gymraeg Y Castell
<b>Yn atebol i:</b>	Pennaeth
<b>Statws Cyflogaeth:</b>	Mamolaeth, Rhan Amser ac yn ystod tymor yr ysgol unig (32.5 oriau)

### DIBEN Y SWYDD

Gweithio o dan oruchwyliaeth staff addysgu/uwch aelod o staff ac o fewn system oruchwyllo y cytunwyd arni, i gynnal rhaglenni gwaith y cytunwyd arnynt gydag unigolion/grwpiau, y tu mewn neu'r tu allan i'r ystafell ddosbarth. Gallai hyn gynnwys y rheini sydd angen gwybodaeth fanwl ac arbenigol mewn meysydd penodol a bydd yn cynnwys cynorthwyo'r athro yn y cylch cynllunio cyfan ac wrth reoli/paratoi adnoddau. Gall staff hefyd oruchwyllo dosbarthiadau cyfan yn achlysurol pan fydd athrawon yn absennol yn y byrdymor. Y prif ffocws fydd cynnal trefn dda a sicrhau bod y disgyblion yn bwrw ati gyda'u tasg. Bydd angen i Ddirprwy Oruchwylwyr ymateb i gwestiynau a chynorthwyo disgyblion yn gyffredinol i ymgymryd â gweithgareddau penodol.

### MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

- Pennir y rhain yn lleol gan yr Ysgol.

### PROFFIL TASGAU MANWL

#### CYNHALIAETH I DDISGYBLION

- Defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad arbenigol i gefnogi disgyblion.
- Cynorthwyo yn y broses o ddatblygu a gweithredu Cynlluniau Addysgol Unigol.
- Datblygu perthynas weithiol effeithiol gyda'r disgyblion, gan arwain trwy esiampl a gosod disgwyliadau uchel i bawb.
- Hyrwyddo cynhwysiad a derbyniad pob disgybl yn y dosbarth.
- Cynorthwyo disgyblion yn barhaol wrth gydnabod ac ymateb i'w hanghenion unigol.
- Annog disgyblion i gydweithio a rhyngweithio gydag eraill.
- Sicrhau ymrwymiad pob plentyn yn eu gweithgareddau.
- Hyrwyddo annibyniaeth ym mhob plentyn.
- Defnyddio strategaethau sy'n cydnabod a gwobrwyo ymdrechion y disgyblion.
- Darparu sylwadau i'r disgyblion a chydweithwyr eraill am ddatblygiad a chyrhaeddiad yr unigolion.

#### CYNHALIAETH I ATHRAWON

- Cydweithio gyda'r athro/athrawes i greu a darparu amgylchfyd dysgu priodol, llawn sbardun.



- Cydweithio gyda'r ALENCo wrth gynllunio, asesu a newid rhaglenni gwaith yn ôl yr angen.
- Monitro ac asesu ymateb y disgyblion i weithgareddau trwy wneud arsylwadau a chofnodi eu cyrhaeddiad yn erbyn y nodau dysgu.
- Darparu adborth ac adroddiadau cywir a gwrthrychol (ar lafar ac yn ysgrifenedig) i'r athro/athrawes am les, datblygiad ac agwedd y disgyblion gan sicrhau bod tystiolaeth briodol ar gael.
- Cymryd cyfrifoldeb dros gadw cofnodion o asesiad mewn cydweithrediad a'r ALENCo / athro/athrawes.
- Marcio gwaith y disgyblion gan gofnodi eu cyrhaeddiad a datblygiad.
- Hyrwyddo gwerthoedd, agweddau ac ymddygiad cadarnhaol gan ymateb yn brydlon i wrthdaro yn unol â pholisïau'r ysgol ac annog y disgyblion i gymryd cyfrifoldeb dros ymddygiad eu hunain.
- Cyfathrebu'n sensitif ac yn effeithiol gyda rhieni/gwarchodwyr a chyfrannu at sesiynau adborth yn ystod nosweithiau rhieni ac athrawon o dan arweiniad yr athro/athrawes.
- Gweinyddu a marcio asesiadau.
- Darparu cynhaliath ysgrifenyddol gyffredinol ee llungopïo taflenni gwaith, mewngofnodi canlyniadau yn electronig, recordio tystiolaeth fideo.

### **CYNHALIAETH I'R CWRICWLWM**

- Gweithredu gweithgareddau dysgu/rhaglenni gwaith priodol cytunedig gan addasu'r gweithgareddau yn ôl anghenion ac ymatebion y disgyblion.
- Gweithredu athroniaeth strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol (ee llythrennedd, rhifedd, y Cyfnod Sylfaen, ACE) gan wneud defnydd effeithiol o gyfleoedd a grëwyd gan weithgareddau dysgu eraill i gynnal datblygiad y sgiliau priodol.
- Hyrwyddo'r defnydd o TGCh yng ngweithgareddau dysgu a datblygu gallu ac annibyniaeth y disgyblion wrth ymdrin â TGCh.
- Helpu disgyblion i gael mynediad i weithgareddau dysgu trwy gynhaliath arbenigol.
- Cydnabod yr angen am adnoddau cyffredinol ac arbenigol gan eu paratoi a gofalu amdanynt gan weithio o fewn cyllid y dosbarth.

### **CYNHALIAETH I'R YSGOL**

- Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau ysgol am Ddiogelu Plant, Iechyd a Diogelwch, Cyfrinachedd ac Amddiffyniad Data a'u gweithredu gan adrodd unrhyw amheuan i'r bobl berthnasol.
- Bod yn ymwybodol o hawliau'r unigolyn, boed yn blentyn neu'n aelod arall o staff, a pharchu eu gwahaniaethau.
- Cyfrannu at ethos, nod ac amcanion a gwaith yr ysgol.
- Datblygu perthnasau cadarnhaol gan gyfathrebu ag asiantaethau a phobl broffesiynol eraill i gefnogi datblygiad a chyrhaeddiad y plentyn.
- Mynychu a chyfrannu tuag at gyfarfodydd staff rheolaidd.
- Ymgymryd â hyfforddiant mewn swydd addas yn ôl anghenion unigol proffesiynol a'r ysgol.
- Cydnabod cryfderau personol ac ardaloedd o arbenigaeth gan eu defnyddio i gynnig cymorth a chynghor i eraill.
- Darparu arweinyddiaeth a goruchwyliaeth briodol i gefnogi datblygiad a hyfforddiant cydweithwyr eraill (fel bo angen).
- Ymgymryd â chynnig gweithgareddau allgyrsiol i'r disgyblion.
- Cymryd cyfrifoldeb dros ddisgyblion ar ymweliadau, gwibdeithiau a gweithgareddau allgyrsiol yn ôl yr angen.

- Treulir llawer iawn o amser yn cynorthwyo disgyblion ac yn gweithio ochr yn ochr â staff addysgu proffesiynol mewn ystafell ddosbarth.

## CYFRIFOLDEBAU DROS STAFF

### Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

- Dim

## CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

### Ariannol; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar

- Bod yn gyfrifol am gadw darnau bach o gyfarpar a deunyddiau cost isel yn ddiogel a'u defnyddio'n gywir neu am drin adnoddau ariannol yn gywir.

### Systemau Data

- Cyfrifoldeb am ddiogelu a thrafod systemau data/cofnodion â llaw neu'n electronig.

## AMGYLCHEDD GWAITH

- Yn yr ysgol / ystafell ddosbarth

## CYFRIFOLDEBAU SEFYDLIADOL

- Deall a dangos egwyddorion cyfrinachedd
- Gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor yn cynnwys cydnabod y ddyletswydd i amddiffyn oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.
- Deall a dangos ymrwymiad i bolisïau Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus
- **Mae'n anodd diffinio'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n fanwl a gallant amrywio o bryd i'w gilydd heb newid nodweddion cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod nad yw nodweddion cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb yn newid.**


**MANYLEB PERSON**

	HANFODOL	DYMUNOL
<b>CYMHWYSTER</b>	NVQ 3 ar gyfer Cynorthwywyr Addysgu neu gymwysterau cyfatebol neu brofiad tebyg	
<b>GWYBODAETH</b>	<p>Hyfforddiant yn y strategaethau perthnasol e.e. llythrennedd a/neu yn y cwricwlwm neu faes dysgu perthnasol e.e. dwyieithog, iaith arwyddion, dyslecsia, TGCh, mathemateg, Saesneg, CACHE ac ati</p> <p>Gwybodaeth gynhwysfawr am bolisiau perthnasol/codau ymarfer ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol</p> <p>Gwybodaeth ddigonol am y cwricwlwm cenedlaethol/cwricwlwm y cyfnod sylfaen a rhaglenni/strategaethau dysgu perthnasol eraill</p> <p>Dealltwriaeth o egwyddorion datblygiad plentyn a phrosesau dysgu</p>	<p>Hyfforddiant cymorth cyntaf priodol</p> <p>Tîm yn hyfforddi hyfforddedig</p> <p>Tric a Chlic</p>
<b>SGILIAU</b>	<p>Gallu defnyddio TGCh yn effeithiol i gefnogi dysgu</p> <p>Defnydd o dechnoleg cyfarpar arall - fideo, llungopiwr</p>	
<b>PROFIAD</b>	Profiad yn gweithio gyda phlant o oedran perthnasol	
<b>ARALL</b>	<p>Y gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a chwilio am gyfleoedd dysgu</p> <p>Y gallu i feithrin cydberthnasau da â phlant ac oedolion</p> <p>Gweithio mewn modd adeiladol fel rhan o dîm, deall rolau a</p>	

	chyfrifoldebau'r ystafell ddosbarth a'ch safle chi mewn perthynas â'r rhain	
--	---	--

## FFRAMWAITH CYMHWYSEDD

## CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU	CYMWYSEDDAU (CYFYNGIADAU SWYDDI) (DYLECH OND EI GWBLHAU AR GYFER SWYDDI LLE CEIR CYFYNGIADAU AR GAMU YMLAEN YN Y SWYDD)
<b>Dealltwriaeth o'r Swydd</b>	Lefel 2: Deall sut mae'r rôl yn berthnasol i'r tîm a gallu dangos amrywiaeth o sgiliau yn y swydd. Deall y prosesau a'r arferion sy'n effeithio ar y swydd. Rhagweithiol wrth chwilio am gyfleoedd datblygu i ehangu gwybodaeth, sgiliau a phrofiad.	
<b>Cyfathrebu a Pherswadio</b>	Lefel 2: Cyfathrebu â chydweithwyr a chwsmeriaid mewn ffordd briodol sy'n gyson â lefel eu dealltwriaeth. Gwneud yn siŵr bod eraill yn deall a dangos gwerthfawrogiad o safbwyntiau a barn cydweithwyr a chwsmeriaid. Gallu sicrhau bod pawb yn dod i gytundeb er mwyn symud ymlaen.	
<b>Gwasanaeth Cwsmeriaid</b>	Lefel 2: Sicrhau bod cwsmeriaid yn teimlo bod y gwasanaeth a gawsant yn bersonol. Gweithio'n effeithiol i ddatrys problemau cyn iddynt ddigwydd. Gallu rheoli disgwyliadau cwsmeriaid yn effeithiol. Cydberthynas effeithiol â chwsmeriaid sy'n meithrin ymddiriedaeth a hyder.	
<b>Arloesi a Newid</b>	Lefel 2: Cefnogi newidiadau a gaiff eu cyflwyno a chynnig ei syniadau ei hun am sut i wella'r swydd a'r adran. Cynnig awgrymiadau o ran prosesau a pherfformiad y tîm.	
<b>Datrys Problemau</b>	Lefel 2: Datblygu ymagwedd resymegol i fynd i'r afael â phroblemau neu sefyllfaoedd anodd. Defnyddio ei wybodaeth a'i sgiliau o fewn y maes gwaith. Rhannu'r broblem yn rhannau y gellir eu rheoli a galw ar unigolion sydd â mwy o brofiad yn ôl yr angen. Sicrhau bod y datrysiad yn addas at y diben. Cynnig awgrymiadau ar gyfer datrysiadau	

	i'r rheolwr lle y bo'n briodol	
<b>Gwneud Penderfyniadau ac Arfer Doethineb</b>	Lefel 2: Cyfrannu at brosesau gwneud penderfyniadau. Gwneud penderfyniadau o fewn cwmpas y rôl. Cymryd camau pan fydd cyfleoedd yn codi a gweithredu'n bendant yn ôl y gofyn. Gallu cyfiawnhau ac egluro penderfyniadau a datrys problemau.	
<b>Cynllunio a Threfnu</b>	Lefel 2: Rhagweld a chynllunio sut i ddelio â newidiadau mewn llwythi gwaith. Amcangyfrif yn gywir yr amser sydd ei angen i gwblhau gwaith. Ailflaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen i gyflawni tasgau brys tra'n cyflawni nodau.	
<b>Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd</b>	Lefel 2: Edrych ar gyfleoedd i wella perfformiad, gwybodaeth a sgiliau yn barhaus. Cyflawni yn unol â chynlluniau a thargedau. Parodrwydd i dderbyn nodau heriol. Gweithio'n effeithiol heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Dangos dyfalbarhad a chadernid wrth wynebu gofynion. Ceisio adborth gan eraill ar ei berfformiad ei hun.	
<b>Gwaith tîm</b>	Lefel 2: Deall effaith ei rôl ei hun ar eraill. Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gydweithwyr am yr hyn sy'n cael ei wneud. Agos atoch a sensitif tuag at eraill. Meithrin cydberthnasau cynhyrchiol â chydweithwyr a gallu gweld manteision cydweithio.	

### CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU	CYMWYSEDDAU (CYFYNGIADAU SWYDDI) (DYLECH OND EI GWBLHAU AR GYFER SWYDDI LLE CEIR CYFYNGIADAU AR GAMU YMLAEN YN Y SWYDD)
<b>Pobl</b>	Dd/G	
<b>Dealltwriaeth Wleidyddol</b>	Dd/G	
<b>Arweinyddiaeth</b>	Dd/G	



Adnoddau a Pherfformiad	Dd/G	
-------------------------	------	--



