Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
ADRAN:	Ysgol Gynradd Tremains
SWYDD:	Swyddog Cymorth Dysgu
GRADD Y SWYDD:	Gradd 06
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:
O dan reolaeth uniongyrchol staff addysgu/staff perthnasol, cynorthwyo mynediad i ddysgu ar gyfer disgyblion a chymorth cyffredinol i'r athro wrth reoli disgyblion yn yr amgylchedd dysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu cymorth dysgu yn unol â chyfarwyddyd i ddisgyblion gan gynnwys y rhai ag anghenion addysgol arbennig neu anghenion dysgu ychwanegol, gan sicrhau eu diogelwch a mynediad i ddysgu.
- Cynorthwyo wrth greu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chefnogol, yn unol â chynlluniau gwersi a chynorthwyo gydag arddangos gwaith disgyblion.
- Arsylwi ar gynnydd, problemau a chyflawniadau disgyblion a bod yn ymwybodol ohonynt ac adrodd yn ôl i'r athro fel y cytunwyd.
- Cynorthwyo â chynllunio a pharatoi gweithgareddau dysgu yn unol â chyfarwyddyd.
- Defnyddio offer/adnoddau i fodloni cynlluniau gwersi a diwygio gweithgareddau yn unol ag anghenion disgyblion unigol, gan sicrhau bod pawb yn teimlo eu bod wedi'u cynnwys.
- Cynorthwyo â goruchwylio disgyblion y tu allan i amser gwersi, gan gynnwys amser cinio ac amser chwarae.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch
Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch

Cyfle Cyfartal
Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu
Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Dysgu

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• FfCCh (NVQ) Lefel 3 ar gyfer Cynorthwyydd Addysgu neu gyfwerth. • Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg. • Gwybodaeth sylfaenol am gymorth cyntaf.	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o weithio gyda phlant mewn ysgol gynradd. • Profiad o gyflawni ymyriadau Llythrennedd gydag effaith fesuradwy. • Profiad o gyflawni ymyriadau Rhifedd gydag effaith fesuradwy. • Profiad o gyflawni ELSA a Thrive.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Rhifedd a llythrennedd da. • Gallu defnyddio TGCh i gynorthwyo dysgu. • Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion. • Gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm. • Dealltwriaeth o rolau a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth. • Gallu cynorthwyo, dilyn cyfarwyddiadau a chadw at gynlluniau gwaith penodedig. • Yn rheoli amser yn effeithiol. • Yn gwrtais wrth ddelio â staff, disgyblion, rhieni a gofalwyr. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.