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

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
ADRAN:	Ysgol Gynradd
SWYDD:	Swyddog Cymorth Arbennig
GRADD Y SWYDD:	Gradd 7
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd (nid rheolwyr uniongyrchol o reidrwydd) staff addysgu / perthnasol darparu cymorth wrth fynd i'r afael ag anghenion disgyblion y mae angen help penodol arnynt i oresgyn rhwystrau i ddysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Goruchwylio a darparu cymorth penodol i ddisgyblion mewn dosbarthiadau canolfan adnoddau dysgu arbenigol drwy ddefnyddio strategaethau ac adnoddau priodol.
- Gweithredu gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu y cytunwyd arnynt gan addasu gweithgareddau yn ôl anghenion disgyblion.
- Cynorthwyo wrth ddatblygu rhaglenni Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol a'u rhoi ar waith.
- Gyda hyfforddiant rhoi sylw i anghenion personol disgyblion a gweithredu rhaglenni personol cysylltiedig, gan gynnwys cymdeithasol, iechyd, corfforol, hylendid, cymorth mewn argyfwng, cymorth meddygol ac anghenion lles a gweinyddu meddyginiaeth lle y bo angen.
- Herio a chymell disgyblion, hyrwyddo ac atgyfnerthu hunan-barch.
- Gwneud argymhellion i athrawon neu staff eraill ar ddulliau o wella cynnwys disgyblion.
- Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso rhaglenni dysgu i unigolion neu grwpiau o fewn cylch gwaith y rôl.
- Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig y cytunwyd arnynt, addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion disgyblion.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/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)

MANYLEB Y PERSON
Swyddog Cymorth Arbennig Canolfan Adnoddau Dysgu Arsylwi ac Asesu

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 (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• NVQ 3 i Gynorthwywyr Addysgu neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad y gellir ei ddangos. • Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg. • Hyfforddiant Cymorth Cyntaf neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant perthnasol.	Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o weithio gyda phlant o oedran perthnasol neu ofalu amdanynt mewn amgylchedd anghenion arbennig. • Profiad o weithio gyda phlant ar draws yr ystod oedran cynradd • Profiad o weithio ochr yn ochr ag oedolion eraill fel rhan o dîm staff	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Gallu datblygu cynlluniau dysgu clir a realistig a monitro cynnydd yn erbyn y cynlluniau. • Defnydd effeithiol o TGCh i gynorthwyo dysgu. • Rheoli amser yn effeithiol ac yn gallu blaenoriaethu gwaith pan fo angen. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.