

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
ADRAN:	Ysgol Gynradd
SWYDD:	Swyddog Cymorth Anghenion Arbennig
GRADD Y SWYDD:	GR06
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd staff addysgu/staff perthnasol ymgymryd ag amrywiaeth o raglenni cymorth i alluogi mynediad i ddysgu ar gyfer myfyrwyr/disgyblion a chynorthwyo'r athro wrth reoli disgyblion yn yr amgylchedd dysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Goruchwyllo disgyblion yn ystod gwersi a rhwng gwersi gan ddarparu gofal penodol i'r disgyblion hynny ag anghenion arbennig/ychwanegol - sicrhau diogelwch disgyblion a mynediad i weithgarwch dysgu.
- Cynnal gweithgarwch dysgu strwythuredig ac y cytunwyd arnynt, addasu neu newid i alluogi mynediad disgyblion i ddysgu.
- Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso rhaglenni dysgu.
- Creu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chynorthwyol.
- Monitro ymatebion disgyblion i ddysgu a rhoi adborth i athrawon ar gyflawni, cynnydd, problemau ac ati.
- Cynorthwyo â goruchwyllo disgyblion y tu allan i amser gwersi, gan gynnwys amser cinio ac amser chwarae.
- Hyrwyddo cynnwys a derbyn pob disgybl.

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).

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	<ul style="list-style-type: none"> NVQ lefel 3 i Gynorthwyr Addysgu neu gyfwerth neu brofiad y gellir ei ddangos. Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg. Hyfforddiant Cymorth Cyntaf (neu barodrwydd i ymgymryd â'r hyfforddiant hwnnw). 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu amdanynt. Dealltwriaeth gyffredinol o'r cwricwlwm cenedlaethol/cyfnod sylfaen. Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad plant a'u dysgu. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau llythrennedd, rhifedd a TGCh da. Defnydd effeithiol o TGCh i gynorthwyo dysgu. Gallu datblygu cynlluniau dysgu a monitro cynnydd, gan gyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno. Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion. Gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm. Yn gwrtais wrth ddelio â staff, disgyblion, rhieni a gofalwyr. 		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none">• Yn rheoli amser yn effeithiol.• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg		