

Disgrifiad Swydd

Ysgol Gatholig yr Esgob Vaughan

Teitl y Swydd:

Cynorthwyydd Addysgu Lefel 2

CYFLOG/GRADD:

APT + C Grade 4 SCP 5-6

PWRPAS Y SWYDD:

Gweithio dan gyfarwyddyd/arweiniad uniongyrchol staff addysgu/uwch i ymgymryd â rhaglenni gwaith/gofal/cymorth, i alluogi mynediad i ddysgu i ddisgyblion ac i gynorthwyo'r athro/athrawes i reoli disgyblion a'r ystafell ddosbarth. Gall gwaith gael ei wneud yn yr ystafell ddosbarth neu y tu allan i'r prif ardal addysgu.

CEFNOGAETH I DDISGYBLION:

- Goruchwyllo a darparu cefnogaeth arbennig i ddisgyblion, gan gynnwys y rhai ag anghenion arbennig, gan sicrhau eu diogelwch a mynediad i weithgareddau dysgu.
- Cynorthwyo gyda datblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad unigol a rhaglenni Gofal Personol.
- Sefydlu perthynas adeiladol gyda'r disgyblion a rhyngweithio â nhw yn ôl anghenion unigol.
- Hyrwyddo cynhwysiad a derbyniad pob disgybl.
- Annog disgyblion i ryngweithio ag eraill a chymryd rhan mewn gweithgareddau a arweinir gan yr athro.
- Gosod disgwyliadau heriol ac ymestynnol a hyrwyddo hunan-barch ac annibyniaeth.
- Rhoi adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad o dan arweiniad yr athro.

CEFNOGAETH I ATHRO:

Creu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chefnogol, yn unol â chynlluniau gwersi a chynorthwyo gydag arddangos gwaith disgyblion.

- Defnyddio strategaethau, mewn cysylltiad â'r athro, i gefnogi disgyblion i gyflawni nodau dysgu.

Cynorthwyo gyda chynllunio gweithgareddau dysgu.

- Monitro ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu a chofnodi cyflawniad/cynnydd yn gywir yn ôl y cyfarwyddyd.
- Darparu adborth manwl a rheolaidd i'r athro ar gyflawniad, cynnydd, problemau disgyblion ac ati.
- Hyrwyddo ymddygiad da disgyblion, delio'n brydlon â gwrthdaro a digwyddiadau yn unol â pholisi sefydledig ac annog disgyblion i gymryd cyfrifoldeb am eu hymddygiad eu hunain.
- Sefydlu perthynas adeiladol gyda rhieni/gofalwyr.
- Gweinyddu profion arferol a goruchwyllo arholiadau a marcio gwaith disgyblion yn rheolaidd.

CEFNOGAETH I'R CWEICWLWM:

- Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytunedig, gan addasu gweithgareddau yn ôl ymatebion disgyblion.
 - Ymgymryd â rhaglenni sy'n gysylltiedig â strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol e.e. llythrennedd, rhifedd, CA3, blynyddoedd cynnar yn cofnodi cyflawniad a chynnydd ac yn adrodd yn ôl i'r athro.
- Cefnogi'r defnydd o TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu hyfedredd ac annibyniaeth disgyblion wrth ei ddefnyddio.
- Paratoi, cynnal a defnyddio offer/adnoddau sydd eu hangen i gwrdd â chynlluniau gwersi/gweithgareddau dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion i'w defnyddio.

CEFNOGAETH I'R YSGOL:

- Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â nhw, gan adrodd am bob pryder i berson priodol.
 - Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau bod pob disgybl yn cael mynediad cyfartal i gyfleoedd i ddysgu a datblygu.
 - Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol.
 - Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
 - Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl yr angen.
 - Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo disgyblion y tu allan i oriau gwersi, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amser cinio.
- Mynd gyda'r staff addysgu a'r disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol yn ôl yr angen a chymryd cyfrifoldeb am grŵp o dan oruchwyliaeth yr athro.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL:

- Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
- Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch Personol o fewn HASAWA 1974.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n gymesur â lefel y swydd.
- Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau mewn disgrifiadau swydd i adlewyrchu newidiadau yng ngofynion y swydd a gwneir hyn mewn ymgynghoriad â chi.

MANYLEB PERSON

TEITI Y Swydd: Teaching Assistant Level 2

CYFLOG/GRADD: APT + C SCP 5-6

PROFIAD:

- Gweithio gyda neu ofalu am blant o oedran perthnasol.

CYMWYSTERAU:

- Sgiliau rhifedd/llythrennedd da.
- Cwblhau Rhaglen Sefydlu Cynorthwywyr Athrawon AdAS.
- NVQ 2 ar gyfer Cynorthwywyr Addysgu neu gymwysterau neu brofiad cyfatebol.
- Hyfforddiant yn y strategaethau dysgu perthnasol e.e. llythrennedd.
- Hyfforddiant/hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol.

GWYBODAETH/ SGILIAU:

Defnydd effeithiol o TGCh i gefnogi dysgu.

- Defnyddio technoleg offer arall - fideo, llungopiwr.
- Dealltwriaeth o bolisiau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Dealltwriaeth gyffredinol o gwricwlwm cenedlaethol/cyfnod sylfaen a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol eraill.
- Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant.
- Y gallu i hunan-arfarnu anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu.
- Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth a'ch safle chi o fewn y rhain.

GOFYNIAD ARBENNIG

Diogelu:	Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.
-----------------	--

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais datgeliad safonol DBS	Cais Datgeliad DBS manwl	Dim Datgeliad DBS
		X	