

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Plant
<b>ADRAN:</b>	Ysgol Gynradd Coety
<b>SWYDD:</b>	Swyddog Cymorth Dysgu Dros Dro
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Gradd 6
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	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 llafar ac ysgrifenedig i athrawon ar gyflawniad, 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

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu 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.

## **SWYDDFA 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 Dros Dro

#### Dros dro am 1 flwyddyn

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Ni ddisgwylir i ymgeiswyr fodloni pob un o'r priodoleddau hyn i fod yn addas ar gyfer cael eu cynnwys ar y rhestr fer.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NVQ lefel 3 i Gynorthwywyr Addysgu neu gyferth neu brofiad y gellir ei ddangos.</li> <li>Hyfforddiant Cymorth Cyntaf (neu barodrwydd i ymgymryd â'r hyfforddiant hwnnw).</li> </ul>	<p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p>	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu amdanynt.</li> <li>Dealltwriaeth gyffredinol o'r Cyfnod Sylfaen a'r Cwricwlwm i Gymru.</li> <li>Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad plant a'u dysgu.</li> </ul>	(Ydy)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sgiliau llythrennedd a rhifedd da.</li> <li>Defnydd effeithiol o TGCh i gynorthwyo dysgu</li> <li>Gallu datblygu cynlluniau dysgu a monitro cynnydd, gan gyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno</li> <li>Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion.</li> <li>Gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm.</li> <li>Yn gwrtais wrth ddelio â staff, disgyblion, rhieni a gofalwyr.</li> <li>Yn rheoli amser yn effeithiol</li> </ul>	(Ydy)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.