

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Bryn Castell
SWYDD:	Swyddog Cymorth Arbennig
GRADD Y SWYDD:	Gradd 7
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

Eich rôl fydd goruchwylio a chynorthwyo grwpiau o ddisgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol (ADY) i ymgymryd â gweithgareddau dysgu gyda ffocws pendant.

Gyda'r gallu i weithio yn ôl eich menter eich hun, ac o fewn tîm, byddwch yn gwneud cyfraniad gwerthfawr drwy gynorthwyo wrth gynllunio a pharatoi adnoddau priodol, er mwyn cyflawni ac asesu profiadau dysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Goruchwylio a darparu cymorth penodol dan gyfarwyddyd yr Uwch Dîm Rheoli a gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill, ar gyfer disgyblion ag anghenion arbennig, gan sicrhau eu diogelwch a mynediad i weithgareddau dysgu.
- Paratoi a defnyddio offer/adnoddau sy'n ofynnol i gyflawni'r cynlluniau gwersi/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion wrth ddefnyddio'r rhain.
- Creu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chefnogol, yn unol â chynlluniau gwersi a chynorthwyo gydag arddangos gwaith disgyblion.
- Cynorthwyo â chynllunio a pharatoi gweithgareddau dysgu.
- Rhoi adborth manwl a rheolaidd i athrawon ar gyflawniad, cynnydd, problemau disgyblion ac ati.
- Cynorthwyo â goruchwylio disgyblion y tu allan i amser gwersi, gan gynnwys amser cinio ac amser chwarae.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd 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.

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 Arbennig

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	<ul style="list-style-type: none"> • NVQ lefel 3 neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad amlwg. • Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg. 	(Ydy) (Ydy)	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda phlant ag anghenion addysgol arbennig, yn ddelfrydol gydag anawsterau Ymddygiadol, Emosiynol a Chymdeithasol • Profiad o weithio gyda disgyblion mewn amgylchedd ysgol arbennig. • Deall y nodweddion allweddol sy'n effeithio ar ddysgu a chynnydd plant a phobl ifanc. • Profiad o ddefnyddio sgiliau i ddatblygu safonau disgyblion o fewn amrywiaeth o weithgareddau dysgu. 	(Ydy) (Ydy) (Ydy)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. • Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol â phlant ac oedolion. • Amrywiaeth eang o sgiliau a fydd yn symbylu disgyblion ag ymddygiad heriol. • Gallu datblygu'r broses o ddethol a pharatoi a datblygu adnoddau sy'n addas ar gyfer diddordebau a galluoedd plant a phobl ifanc • Gallu gweithio'n hyblyg er mwyn cynnal a dadansoddi cofnodion o gynnydd dysgwyr. • Gallu helpu dysgwyr i wellau eu sgiliau llythrennedd, rhifedd a TGCh • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. 	<p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p>	<p>Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.</p>