CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	**Cynorthwyydd Addysgu (Generig) Lefel 3**
Rhif y Swydd:	**SSE0089**
Cod Gwerthuso Swyddi:	**SCH6**
Gwasanaeth:	**Ysgolion**
Lleoliad/Canolfan Waith:	**Ysgol Yr Eglwys Yng Nghymru Wirfoddol A** **Gynorthwyir Sant Mihangel**

mae hon yn swydd gweithio o leoliad, ac felly bydd rhaid i'r sawl sydd yn y swydd weithio o leoliad penodol fel y nodir

Graddfa:	**Graddfa 5** **Pwynt 7 i Bwynt 9** **£27,274 i £28,153 y flwyddyn ar gyfartaledd** **£14.13 i £14.59 yr awr**
Oriau'r contract:	**15 awr, Parhaol**
Atebol i:	**Pennaeth a'r Corff Llywodraethu**
Cyfrifoldeb dros:	**Neb**

Crynodeb

Am y rôl:

- Yn ychwanegol at rôl Cynorthwyydd Addysgu 2 (Generig):
- Gweithio dan gyfarwyddyd staff addysgu/staff uwch ac o dan system oruchwylio y cytunwyd arni, i roi rhaglenni gwaith cytunedig ar waith gydag unigolion/grwpiau, yn yr ystafell ddosbarth neu'r tu hwnt iddi, ymdrin ag anghenion disgyblion sydd angen cymorth arbennig i oresgyn rhwystrau i ddysgu. Gallai hyn gynnwys y rheini y mae angen gwybodaeth fanwl ac arbenigol arnynt mewn meysydd arbennig a bydd yn golygu cynorthwyo'r athro yn y cylch cynllunio cyfan ac i reoli/paratoi adnoddau. Efallai hefyd bydd y staff yn goruchwylio dosbarthiadau cyfan weithiau yn ystod absenoldeb tymor byr

athrawon. Y prif ffocws fydd cadw trefn dda a chadw'r disgyblion yn canolbwyntio ar eu tasg.

Am ragor o wybodaeth am y swydd hon, gallwch gysylltu â ysgol.

Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:

Cyfrifoldeb am eraill: Mae'r swydd yn effeithio'n sylweddol ar ddysgu a lles unigolion neu grwpiau drwy gyfrannu at asesu angen a chynnydd disgyblion, datblygu a gweithredu cynlluniau a rhoi cymorth i ddisgyblion ag anghenion personol/arbennig ychwanegol.

Cyfrifoldeb am staff: Bydd gan y swydd ychydig iawn o gyfrifoldeb am oruchwylio – er bydd disgwyl i ddeiliad y swydd arddangos tasgau neu gynghori/arwain cyflogeion newydd, pobl ar brofiad gwaith neu bobl dan hyfforddiant.

Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol: Nid oes gan y swydd gyfrifoldeb o gwbl am adnoddau ariannol, er gall fod yn ymdrin weithiau ag ychydig bach o arian, prosesu sieciau, anfonebau etc.

Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol: Mae gan y swydd rywfaint o gyfrifoldeb uniongyrchol am adnoddau ffisegol, drwy gadw cofnodion diogel a chynnal a chadw/rheoli adnoddau dysgu.

Mae'r canlynol yn ychwanegol at dasgau, dyletswyddau a chyfrifoldebau nodweddiadol Cynorthwyydd Addysgu 2 (Generig):

Cefnogi'r cwricwlwm:

- Gweithredu rhaglenni addysgu/gweithgareddau dysgu y cytunwyd arnynt, gan addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion/anghenion disgyblion.
- Rhoi strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol ar waith e.e. llythrennedd, rhifedd, CA3, blynyddoedd cynnar a defnyddio cyfleoedd a ddarperir gan weithgareddau dysgu eraill yn effeithiol i gefnogi datblygiad sgiliau perthnasol.
- Cefnogi defnyddio TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu gallu ac annibyniaeth y disgyblion i'w defnyddio.
- Helpu'r disgyblion i gael mynediad at weithgareddau dysgu drwy gymorth arbenigol
- Pennu'r angen am offer ac adnoddau cyffredinol ac arbenigol, a pharatoi a chynnal a chadw'r rhain.
- Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau mewn perthynas ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â hwy, gan roi gwybod i'r sawl priodol am bob pryder.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi, a sicrhau bod pob disgybl yn cael yr un cyfleoedd i ddysgu a datblygu.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
- Sefydlu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill, mewn cysylltiad â'r athro, i gefnogi cyflawniad a chynnydd y disgyblion.

- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd a chyfranogi ynddynt.
- Cyfranogi mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill yn ôl y gofyn.
- Cydnabod ei gryfderau a'i feysydd arbenigedd ei hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
- Rhoi cyfarwyddyd a goruchwyliaeth briodol a chynorthwyo i hyfforddi a datblygu staff fel sy'n briodol.
- Goruchwylio gweithgareddau dysgu'r disgyblion y tu allan i oriau ysgol yn unol â chynlluniau.
- Goruchwylio'r disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol.

Cefnogi'r disgyblion:

- Defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad (cwricwlaidd/dysgu) arbenigol i gefnogi disgyblion.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Unigol.
- Sefydlu perthynas waith gynhyrchiol â disgyblion, gan fod yn fodel rôl a gosod disgwyliadau uchel.
- Hyrwyddo cynnwys a derbyn pob disgybl yn yr ystafell ddosbarth.
- Cefnogi'r disgyblion yn gyson gan adnabod eu hanghenion unigol ac ymateb iddynt.
- Annog y disgyblion i ryngweithio a chydweithio ag eraill a chynnwys pob disgybl mewn gweithgareddau.
- Hyrwyddo annibyniaeth a defnyddio strategaethau i gydnabod a gwobrwyo hunanddibyniaeth lwyddiannus.
- Rhoi adborth i'r disgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad.

Cefnogi'r athrawon:

- Gweithio gyda'r athro i sefydlu amgylchedd dysgu priodol e.e. gweithfan i blentyn ag anhwylder yn y sbectrwm awtistig etc
- Gweithio gyda'r athro i gynllunio a gwerthuso gwersi ac addasu gwersi/cynlluniau gwaith fel sy'n briodol.
- Monitro a gwerthuso ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu drwy arsylwadau a chofnodi cyflawniad yn unol â chynlluniau mewn perthynas ag amcanion dysgu a bennwyd ymlaen llaw.
- Rhoi adborth ac adroddiadau gwrthrychol a chywir i'r athro, yn ôl y gofyn, ar gyflawniad y disgyblion, eu cynnydd a materion eraill, gan sicrhau bod tystiolaeth briodol ar gael.
- Bod yn gyfrifol am gadw a diweddaru cofnodion fel y cytunir arnynt â'r athro, gan gyfrannu at adolygiadau o systemau/cofnodion yn ôl y gofyn.
- Marcio gwaith y disgyblion a chofnodi cyflawniad/cynnydd yn gywir.
- Hyrwyddo gwerthoedd ac agweddau cadarnhaol ac ymddygiad da'r disgyblion, gan ymdrin ar unwaith â gwrthdaro a digwyddiadau yn unol â pholisi sefydledig ac annog y disgyblion i fod yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain
- Cysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni/gofalwyr fel y cytunwyd â'r athro yn rhan o'ch rôl/cyfrifoldeb a chyfranogi mewn cyfarfodydd/sesiynau adborth gyda rhieni, neu fel y cyfarwyddir.
- Gweinyddu ac asesu profion rheolaidd a goruchwylio arholiadau/profion.
- Rhoi cymorth clercyddol/gweinyddol cyffredinol e.e. gweinyddu gwaith cwrs, llunio taflenni gwaith ar gyfer gweithgareddau y cytunwyd arnynt etc.
- Cadw cyfrinachedd drwy'r amser

Gofynion Gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Oherwydd natur y gwaith sydd ynghlwm â'r swydd, bydd y swydd rydych yn ymgeisio amdani yn dod o dan y Gorchymyn Deddf Adsefydlu Tramgwyddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013).

Mae gan y swydd hon ofyniad am Wiriad Manylach y DBS. Mae'r swydd hon yn cael ei chyfri'n weithgaredd rheoleiddiedig dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, a bydd yn destun gwirio rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Cydweithio â'r cyflogwr a dilyn cyngor a chyfarwyddiadau iechyd a diogelwch

Datganiad Cydraddoldebau:

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir hwy ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor

Gofynion y Gymraeg

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

SYLWCH;

Er y manylion sydd yn y swydd ddisgrifiad, bydd gofyn i'r sawl sydd yn y swydd wneud unrhyw waith ar gais y Rheolwr o dro i dro, hyd at neu ar lefel sy'n cyfateb â 'Phrif Gyfrifoldebau'r Swydd.'

Y PERSON

Ydych chi'n meddwl mai chi yw'r person cywir i'r rôl? Os felly, dangoswch eich bod chi'n bodloni'r meini prawf canlyniol yn eich cais.

Profiad

- Profiad sylweddol o weithio i gefnogi plant/disgyblion i ddysgu.
- Deall TGCh fel arf dysgu, a phrofiad ohoni felly, a gallu defnyddio hyn yn yr ystafell ddosbarth

Gwybodaeth

- *Dealltwriaeth fanwl am o leiaf un maes cwricwlwm / ystod oedran.*
- Dealltwriaeth fanwl o bolisïau ysgol a sut maent yn gysylltiedig â fframwaith / polisïau dysgu lleol a chenedlaethol.

Cofrestriadau, Cymwysterau a Hyfforddiant

- O leiaf TGAU (neu gymhwyster cyfwerth) mewn Saesneg, Cymraeg, os yw'n ofynnol, a Mathemateg (A*-C)
- Meddu ar gymhwyster NVQ 3 (neu gyfwerth) perthnasol a chymeradwy neu dystiolaeth o wybodaeth a phrofiad cyfwerth.

Rhinweddau Personal

- Gallu bod yn gyfrifol am faes dysgu/datblygu
- Gallu trefnu ac arwain gweithgareddau i rieni a/neu blant
- Gallu goruchwylio a hyfforddi myfyrwyr NVQ neu brofiad gwaith
- Os yw'n rheoli tîm o staff – sgiliau goruchwylio a rheoli staff cadarn
- Uniaethu'n dda â phlant, rhieni, staff a gweithwyr proffesiynol eraill
- Gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac yn annibynnol
- Yn rhagweithiol yn cynnig syniadau ac yn cyfrannu at adolygiad ysgol gyfan

Sgiliau

- Sgiliau cyfathrebu a gwrando da a gallu cyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig i eraill.
- Sgiliau cyfathrebu ychwanegol e.e. iaith arwyddion berthnasol/ Makaton
- Gallu addasu dulliau addysgu i anghenion grwpiau neu ddisgyblion unigol

Ein gwerthoedd:

Proffesiynol

Rydym yn ymddwyn gyda phroffesiynoldeb ac integriti ym mha bynnag rôl yr ydym yn ei chwarae yn y cyngor

Cadarnhaol
Mae ein hagwedd yn gadarnhaol ym mhopeth a wnawn

Blaengar
Mae ein hymagwedd yn rhagweithiol a chyfrifol wrth gynllunio am y dyfodol

Agored
Rydym yn hysbysu'n gilydd gan rannu gwybodaeth ac ymddwyn â gonestrwydd ac integriti

Cydweithiol
Rydym ni'n gweithio'n adeiladol ac â pharodrwydd ar fentrau ar y cyd

Sut i ymgeisio

Bydd angen i chi gwblhau'r cais ar-lein, mae'n syml, dilynwch y broses gam wrth gam.

Gair i gall:

- Darllenwch y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person yn ofalus a'r dystiolaeth eich bod chi'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn eich datganiad cefnogi.
- Gwerthwch eich hun a rhowch enghreifftiau ble y bo'n bosibl
- Rhestrwch y cymwysterau sydd gennych sy'n berthnasol i'r swydd, yn ôl y manylion ym manyleb y person.
- Sicrhewch fod un o'ch canolwyr o'ch cyflogwr mwyaf diweddar neu os mai hon yw eich swydd gyntaf beth am ofyn i athro ysgol neu diwtor, ond sicrhewch eich bod yn adnabod y canolwr ar lefel broffesiynol.
- Byddwch yn onest a dywedwch wrthym am unrhyw fylchau yn hanes eich cyflogaeth
- Cwblhewch y cais yn gyflawn

Camau nesaf

Y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio yw 19/11/2026.
Ar ôl cyflwyno byddwn yn anfon e-bost atoch i roi gwybod i chi ein bod ni wedi derbyn eich cais.
Byddwn yn creu rhestr fer o'r ceisiadau ar 20/11/2026. Byddwn yn anfon e-bost atoch os ydych chi'n llwyddiannus ai peidio. Felly, cadwch lygad ar eich mewnflwch!

Bydd y cyfweliadau'n digwydd ar 23/11/2026.

Dymunwn bob hwyl i chi gyda'ch cais.