

ADRAN ADDYSG
DISGRIFIAD SWYDD

UNED: Ysgol Gatholig yr Esgob Vaughan

TEITL Y SWYDD: Cynorthwydd Cymorth Ymddygiad

RHIF SWYDD:

CYFLOG/GRADD: Gradd 5 SCP 7-9

PWRPAS Y SWYDD:

Gweithio o dan gyfarwyddyd/arweiniad uniongyrchol addysgu/uwch staff/uwch gynorthwydd ymddygiad i ymgymryd â rhaglenni gwaith/gofal/cymorth, i alluogi mynediad at ddysgu i ddisgyblion ac i gynorthwyo i reoli disgyblion yn y cyfleuster cymorth ymddygiad a'r ystafell ddosbarth. Gellir gwneud gwaith yn yr ystafell ddosbarth neu mewn ardaloedd ymddygiad pwrpasol.

CYMORTH I DDISGYBLION:

- Goruchwyllo a darparu cymorth penodol i ddisgyblion, gan gynnwys y rhai ag anghenion arbennig, gan sicrhau eu diogelwch a'u mynediad at weithgareddau dysgu.
- Cynorthwyo gyda datblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad unigol a rhaglenni Gofal Personol.
- Sefydlu perthnasoedd adeiladol gyda disgyblion a rhyngweithio â nhw yn ôl anghenion unigol.
- Hyrwyddo cynhwysiant a derbyn pob disgybl.
- Gosodwch ddisgwyliadau heriol a heriol a hyrwyddo hunan-barch ac annibyniaeth.
- Darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad o dan arweiniad yr athro.
- Cynnal trefn a disgyblaeth yn yr ystafell ymddygiad a chynorthwyo cydweithwyr yn weithredol pan fydd digwyddiadau o aflonyddwch yn digwydd.
- Rhwng wybod am bob digwyddiad i'r Uwch Gynorthwydd Cymorth Ymddygiad.
- Cynnal safonau da o gofnodi a ffeilio papur.
- Ymgymryd â chofnodi'n gywir o ddata disgyblion ar SIMS

- Sicrhau bod gwaith a gwblhawyd gan y disgybl yn cael ei ddychwelyd i'r staff addysgu perthnasol.
- Gweithio gyda disgyblion yn unol â'r cyfarwyddyd ar sail unigol fel gweithiwr achos

CYMORTH I ATHRAWON:

- Creu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chefnogol, yn unol â chynlluniau/strategaethau ymddygiad.
- Defnyddio strategaethau, mewn cysylltiad â'r athro, i gefnogi disgyblion i gyflawni nodau dysgu.
- Casglu gwaith gan athrawon ar gyfer disgyblion nad ydynt yn cael eu haddysgu yn yr ystafell ddosbarth.
- 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 ac ati disgyblion.
- Hyrwyddo ymddygiad da gan ddisgyblion, delio'n brydlon â gwrthdaro a digwyddiadau yn unol â'r polisi sefydledig ac annog disgyblion i gymryd cyfrifoldeb am eu hymddygiad eu hunain.
- Sefydlu perthnasoedd adeiladol gyda rhieni/gofalwyr.

CYMORTH I'R CWRICWLWM:

- 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, cofnodi cyflawniad a chynnydd blynyddoedd cynnar a bwydo'n ôl i'r athro.
- Cefnogi'r defnydd o TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth disgyblion wrth ei ddefnyddio.
- Paratoi, cynnal a defnyddio offer/adnoddau sydd eu hangen i fodloni'r cynlluniau gwersi/gweithgaredd dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion i'w defnyddio.

CYMORTH I'R YSGOL:

- Byddwch yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod am yr holl bryderon i berson priodol.
- Byddwch yn ymwybodol o'r gwahaniaeth a chefnogi a sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal at gyfleoedd i ddysgu a datblygu.
- Cyfrannu at ethos / gwaith / nodau 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 amseroedd gwersi, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amser cinio.
- Cyd-fynd â staff addysgu a 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 yn cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
- Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch Personol o fewn HASAWA 1974.
- I ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y gall fod yn rhesymol yn ofynnol sy'n gymesur â lefel y swydd.
- Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau mewn disgrifiadau swyddi i adlewyrchu newidiadau yng ngofynion y swydd a bydd hyn yn cael ei wneud mewn ymgynghoriad â chi.

ADRAN ADDYSG	
MANYLEB PERSON	

UNED: Ysgol Gatholig yr Esgob Vaughan

TEITL Y SWYDD: Cynorthwyydd Cymorth Ymddygiad

RHIF SWYDD:

Gradd: Gradd 5 SCP 7 -9

PROFIAD:

- Gweithio gyda phlant o oedran perthnasol neu ofalu amdanynt.

CYMWYSTERAU:

- Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Safon 'A' / NVQ Lefel 3 neu gyfwerth.
- Cwblhau Rhaglen Sefydlu Cynorthwydd Athrawon yr Adran Addysg.
- NVQ 3 ar gyfer Cynorthwywyr Addysgu neu gymwysterau neu brofiad cyfatebol.

GWYBODAETH/SCILIAU:

- Defnydd effeithiol o TGCh.
- Defnyddio technoleg offer arall - llungopiwr.
- Dealltwriaeth o bolisiau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r cwricwlwm cenedlaethol/cyfnod sylfaenol a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol eraill.
- Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant.
- Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu yn weithredol.
- Y gallu i gysylltu'n dda â phlant ac oedolion.
- Gweithiwch yn adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth a'ch sefyllfa eich hun o fewn y rhain.

Gofyniad Arbennig

Mae'r swydd hon yn gofyn am lefel uwch o ddatgelu gan y Gwasanaeth Datgelu a gwahardd. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais DBS. Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.disclosure.gov.uk neu o'r Adran Adnoddau Dynol, Neuadd y Dref, Abertawe.