

YSGOL ABERCONWY

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDD: Mentor Arweiniol Grŵp Blwyddyn :
Ymddygiad/Arweiniad/Cefnogaeth.

YSTOD CYFLOG: GO4 pt 19-21

DEILIAID Y SWYDD:

YN ATEBOL I: Pennaeth Blwyddyn

PWRPAS Y SWYDD

- Cymryd rôl arweiniol gan ddarparu cefnogaeth fugeiliol i fyfyrwyr grŵp blwyddyn penodol, a mynd i'r afael ag anghenion myfyrwyr sydd angen cymorth i oresgyn rhwystrau i ddysgu yn benodol.
- Fel hyfforddwr dysgu, gwneud y gorau o allu myfyrwyr i ddysgu, cynyddu eu cymhelliant i aros ym myd addysg, a'u cefnogi fel y gallant ennill cymwysterau.

MAIN DUTIES

Cefnogi Disgyblion

- Cymryd rhan mewn asesiad cyflawn o'r myfyrwyr i benderfynu pwy sydd angen cymorth penodol, a chydlynu'r asesiad hwnnw pan fo'n briodol.
- Gweithio gydag athrawon, rhieni ac asiantaethau allanol eraill i ddatblygu a rhoi ar waith Gynlluniau Addysg/Ymddygiad/Cefnogaeth/Mentora Unigol.
- Trefnu a datblygu mentora un-i-un ar gyfer myfyrwyr trallodus neu fyfyrwyr sy'n tangyflawni.
- Datblygu a rhoi ar waith gynlluniau cefnogeth fugeiliol.
- Darparu mentora academaidd rheolaidd ac unigol ar gyfer carfan o fyfyrwyr a nodwyd gan y Pennaeth Blwyddyn.
- Cysylltu â staff allweddol er mwyn mynd i'r afael â materion a nodwyd wrth fentora.
- Cefnogi darpariaeth ar gyfer myfyrwyr gydag anghenion arbennig.
- Sefydlu perthnasau gwaith cynhyrchiol gyda myfyrwyr, gan weithredu fel delfryd ymddwyn.
- Hwyluso'r broses o drosglwyddo myfyrwyr yn llwyddiannus o un cyfnod i'r nesaf, gan gynnwys cysylltu â theuluoedd ac ysgolion eraill i gael gwybodaeth am ymgeiswyr newydd.
- Hyrwyddo'r broses o integreiddio myfyrwyr sydd wedi bod yn absennol.
- Darparu gwybodaeth a chynghor sy'n galluogi myfyrwyr i wneud dewisiadau am eu dysgu, ymddygiad, presenoldeb a'u cyfleoedd yn y dyfodol.
- Herio a chymell myfyrwyr, hybu a chadarnhau hunan-barch.
- Darparu adborth i fyfyrwyr o ran cynnydd, cyflawniad, ymddygiad, presenoldeb a materion bugeiliol eraill.
- Derbyn a goruchwyllo myfyrwyr nad ydynt yn dilyn amserlen arferol, neu sydd wedi'u heithrio ohoni,

- Asesu anghenion y myfyriwr a defnyddio gwybodaeth a sgiliau arbenigol (er enghraifft rôl y 'Hyfforddwr Dysgu') i gefnogi dysgu a lles myfyrwyr gan sicrhau bod eu hanghenion yn cael eu diwallu a'u bod yn gwneud cynnydd tuag at eu potensial.
- Cefnogi myfyrwyr yn gyson gan adnabod ac ymateb i'w hanghenion unigol ar yr un pryd a chymryd y cam cyntaf os yw'n briodol i gyfeirio at yr asiantaethau allanol a mewnol perthnasol.
- Cyflawni rôl Hyfforddwr Dysgu a chefnogi aelodau eraill o'r staff sy'n mentora.
- Annog myfyrwyr i ryngweithio'n gadarnhaol gydag eraill ac i ddisgwyl llawer ganddynt hwy eu hunain – gan hyrwyddo annibyniaeth a chynhwysiad, a gwobrwyo cyflawniadau.

Cefnogi Athrawon

- Cefnogi tiwtoriaid dosbarth o ran cynnal safon uchel mewn perthynas â gwisg ysgol ac ymddygiad.
- Bod yn gyfrifol am gadw a diweddarw cofnodion, yn ôl cytundeb â staff eraill, gan gyfrannu at adolygiad o systemau cofnodi'r ysgol yn ôl y gofyn.
- Cynorthwyo i ddatblygu strategaethau rheoli ymddygiad priodol a chymryd rôl arweiniol wrth eu rhoi ar waith ar draws y system fugeiliol.
- Sefydlu perthnasau adeiladol â rhieni/gofalwyr drwy gyfnewid gwybodaeth a hwyluso'u cefnogaeth o bresenoldeb, mynediad a dysgu eu plant; a chefnogi cysylltau cartref-ysgol a chymunedol drwy drefnu nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill.
- Cynorthwyo i ddatblygu a monitro systemau sy'n ymwneud â phresenoldeb ac integreiddio a chymryd rôl arweiniol o ran eu rhoi ar waith.
- Cefnogaeth glericol/weinyddol sy'n gysylltiedig â myfyrwyr yn y flwyddyn berthnasol. Er enghraifft, delio â gohebiaeth o'r cartref neu asiantaethau eraill, casglu/dadansoddi/adrodd am bresenoldeb, eithriadau, wneud galwadau ffôn ayb.
- Cysylltu ag ysgolion y dalgylch a chyrrff perthnasol eraill i gasglu gwybodaeth am fyfyrwyr.
- Cefnogi mynediad myfyrwyr i ddysgu drwy ddefnyddio strategaethau, adnoddau priodol ayb.
- Gweithio gyda staff eraill i gynllunio, gwerthuso a chymhwyso gweithgareddau dysgu fel bo'n briodol.
- Monitro a gwerthuso ymatebion a chynnydd myfyrwyr yn erbyn cynlluniau gweithredu.
- Darparu adborth ac adroddiadau gwrthrychol a chywir yn ôl y gofyn i staff perthnasol, am gyflawniad a chynnydd myfyrwyr a materion eraill, gan sicrhau bod tystiolaeth briodol ar gael iddynt.
- Gweithio o fewn polisi disgyblaeth sefydledig i ragweld a rheoli ymddygiad mewn ffordd adeiladol, gan hyrwyddo hunan-reolaeth ac annibyniaeth myfyrwyr.
- Darparu goruchwyliaeth gyflenwi yn ôl y gofyn.
- Cyfathrebu'n rheolaidd â'r PB/PC ac aelodau allweddol eraill o'r staff er mwyn rhoi gwybod am faterion sy'n datblygu, a thrafod datrysiadau posibl.

Cefnogi'r Ysgol

- I lynu wrth bolisïau'r ysgol fel y'i nodir yn y llawlyfr staff. Yn benodol, bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â diogelu plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a gwarchod data, a chydymffurfio â hwy, gan roi gwybod am unrhyw bryderon i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi, a sicrhau bod gan bob myfyriwr fynediad cyfartal i gyfleoedd i ddysgu a datblygu.
- Cyfrannu at ethos/waith/nodau cyffredinol yr ysgol.

- Sefydliu perthnasau adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill mewn cysylltiad â'r athro, er mwyn cefnogi cyflawniad a chynnydd myfyrwyr.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd.
- Trefnu a mynychu Nosweithiau Rhieni, Nosweithiau Opsiynau a digwyddiadau perthnasol eraill.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill, yn ôl y gofyn.
- Adnabod eich cryfderau a'ch meysydd arbenigedd eich hun a'u defnyddio i gynghori a chefnogi eraill.
- Cynorthwyo i oruchwylio, hyfforddi a datblygu staff.
- Rhoi ar waith oruchwyliaeth cynlluniedig o fyfyrwyr o fewn a thu allan i oriau ysgol, gan gynnwys cyn ac ar ôl ysgol, ac amser cinio yn unol â'r canllawiau a sefydlwyd gan yr ysgol.
- Goruchwylio myfyrwyr ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol, yn ôl y gofyn.
- Goruchwylio myfyrwyr mewn gwrs yn ystod absenoldeb cynlluniedig yr athro.
- Bydd gofyn i weithwyr cyflogedig roi gwybodaeth benodol amdanynt hwy eu hunain fel y gall yr Awdurdod gyflawni ei ddyletswyddau, hawliau a'i rwymedigaethau'n briodol fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o'r fath at bwrpas personél, gweinyddol a chyflogi yn bennaf.

HAWL I AMRYWIO

Ni fwriadwyd i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau. Mae Ysgol Aberconwy yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, i amrywio'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn paramedrau eich graddfa.

Dyddiad a Gytunwyd gan Ddeiliad y Swydd:

Llofnod Deiliad y Swydd:

MANYLEB PERSON

Ffactor	Gofynion	Tystiolaeth	Pwysigrwydd H-Hanfodol Ddymunol M-Manteisiol
Gwybodaeth & Sgiliau	NVQ3 ar gyfer Cynorthwydd Addysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth	FfG/C/Gw	H
	Safon dda o addysg gyda 5 TGAU neu Gyfwerth.	FfG/Gw	H
	Cymhwyster Hyfforddwr Dysgu	FfG/C/Gw	H
	Profiad o weithio gyda phlant o oedran perthnasol.	FfG/C/G	H
	Profiad o weithio gyda myfyrwyr gydag anghenion ychwanegol.	FfG/C/G	D
	Gallu i weithio dan bwysau er mwyn cyflawni'r hyn a ofynnir a chadw at derfynau amser.	FfG/C/G	H
	Sgiliau trefnu rhagorol, yn cynnwys y gallu i reoli eich baich gwaith eich hun a chynllunio gweithgareddau.	FfG/C/G	H
	Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn Saesneg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.	FfG/C/G	H
	Cymraeg rhugl, yn ysgrifenedig ac ar lafar	FfG/C/Gw	M
	Sgiliau rhifedd a llythrennedd da	FfG/Gw	D
	Gwybodaeth weithiol lawn o bolisiau/godau ymarfer ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.	FfG/C/G	D
	Gwybodaeth weithiol o'r Cwricwlwm Cenedlaethol a rhaglenni dysgu perthnasol eraill.	FfG/C/G	D
Creadigrwydd & Dyfeisgarwch	Cymhelliant personol rhagorol a brwdfrydedd dros gwblhau tasgau a aseiniwyd.	FfG/C/G	H
	Gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu ac i fynd ati i chwilio am gyfleoedd i ddysgu.	FfG/C/G	H
	Gallu i ymchwilio a threfnu gwybodaeth er mwyn ei rhoi mewn dogfennau ac adroddiadau.	FfG/C/G	H
	Gallu i gynllunio gweithredu effeithiol ar gyfer myfyrwyr sydd mewn perygl o dangyflawni.	FfG/C/G	H
	Deall egwyddorion datblygiad a dulliau dysgu plant ac, yn benodol, rhwystrau i ddysgu.	FfG/C/G	D
Cysylltiadau & Perthnasau	Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol gyda staff, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	C/G	H
	Gallu i ymuno â thîm a gweithio'n effeithiol fel rhan ohono, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch swydd eich hun o fewn y rhain.	C/G	H
	Gallu i gyd-dynnu'n dda â phlant.	C/G	H
	Dealltwriaeth lawn o'r ystod o wasanaethau cefnogi/darparwyr cefnogaeth a'r gallu i weithio gydag asiantaethau o'r fath	FfG/G	D
Penderfyniadau/ Argymhellion	Gallu i wneud penderfyniadau'n annibynnol o fewn fframwaith gwrthrychol cytunedig.	C/G	H
Adnoddau	Gallu i reoli adnoddau'n effeithiol.	C/G	H
Gofynion Corfforol	Gallu i gyflawni dyletswyddau dyddiol o fewn ac o amgylch yr ysgol - gan gynnwys dyletswyddau egwyl/cinio ar iard yr ysgol ac yn ffreutur yr ysgol.	FfG/C	H

FfG: Ffurflen Gais

C: Cyfweiliad

G: Geirda

Gw: Gwiriad