

Pembrokeshire County Council
Cyngor Sir Penfro

Inclusion Service
Gwasanaeth Cynhwysiant



Strategaeth Datblygiad Proffesiynol Parhaus

Nichola Jones
Pennaeth Cynhwysiant ac Anableddau

Cynnwys

		Tudalen
Adran 1	Cyflwyniad	3
Adran 2	Continwwm Datblygiad Proffesiynol	5
Adran 3	Ymagweddau at Ddatblygiad Proffesiynol	6
Adran 4	Penderfynu ar Anghenion Staff Arbenigol y Gwasanaeth Cynhwysiant	11
Adran 5	Penderfynu ar Anghenion mewn Ysgolion	11

Atodiad 1

Proses Ffurfiol Rheoli Perfformiad i'r gwasanaeth arbenigol ADY.

Atodiad 2

Dewislen Hyfforddiant Mewnol

Adran 1

Cyflwyniad

Mae'n bwysig bod gan athrawon sgiliau allweddol er mwyn gallu hunan-wella a theilwra dysgu ar gyfer anghenion disgyblion unigol gan gynnwys llesiant ac anghenion dysgu ychwanegol, er mwyn galluogi plant a phobl ifanc i gaffael yr wybodaeth, y sgiliau a'r ddealltwriaeth angenrheidiol er mwyn gwireddu eu potensial yn llawn. Wrth i'r safonau proffesiynol newydd gael eu gwreiddio, mae Cymru'n barod i gofleidio'r newid diwylliannol er mwyn sicrhau bod gan athrawon a staff cynorthwyol y sgiliau priodol i ateb anghenion eu holl ddysgwyr.

Diben y ddogfen hon yw gosod y cyd-destun ar gyfer datblygu gweithlu ysgolion er mwyn iddynt allu diwallu anghenion eu holl ddysgwyr, ac yn enwedig plant a phobl ifanc sydd ag anghenion dysgu ychwanegol. Mae'r ddogfen hon yn ystyried rhai o'r egwyddorion allweddol sydd angen eu hystyried wrth gynllunio sut i ddiwallu anghenion y dysgwyr i gyd, gan gynnwys sut i benderfynu ar anghenion y gweithlu, beth yw'r continwwm angen a'r gwahanol ymagweddau at ddatblygu'r gweithlu. Mae hefyd yn amlinellu'r datblygiad proffesiynol sydd ar gael drwy'r gwasanaethau arbenigol i gefnogi ysgolion yn y broses hon.

Egwyddorion Allweddol

- Cynllunio'r gweithlu yw'r broses a ddefnyddir er mwyn sicrhau'r gweithlu mwyaf effeithlon ac effeithiol, gan sicrhau bod y bobl iawn gyda'r sgiliau iawn yn y lle iawn ar yr amser iawn. Mae cyllideb y gweithlu'n rhan sylweddol o adnoddau addysg. Mae cynllunio ar gyfer gweithlu effeithlon ac effeithiol yn sicrhau'r defnydd gorau o'r adnoddau hyn.
- Mae'n holl bwysig cael system ar waith sy'n adnabod anghenion gweithlu ysgolion a'r gwasanaethau arbenigol mewn perthynas â'r ddarpariaeth i blant a phobl ifanc sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol.
- Mae'r athrawon i gyd yn athrawon Anghenion Dysgu Ychwanegol a disgwylir iddynt feddu ar y wybodaeth, y ddealltwriaeth a'r sgiliau er mwyn diwallu'r anghenion hynny'n effeithiol.
- Mae datblygiad parhaus arfer addysgol yn gofyn am ymatebion hyblyg ac amserol, ynghyd ag ymrwymiad i fuddsoddi mewn pobl. Credir bod rhoi blaenoriaeth uchel i addysgu, hyfforddi a datblygu staff yn hanfodol bwysig i effeithiolrwydd cyffredinol y ddarpariaeth ar gyfer plant a phobl ifanc sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol.
- Mae gan bob plentyn a pherson ifanc hawl i ddisgwyl bod gan y staff sy'n gweithio gyda nhw y cymwysterau a'r hyfforddiant priodol i ateb eu hanghenion. Bydd ansawdd arbenigedd ac agweddau'r staff yn effeithio ar y modd y cyflenwir y ddarpariaeth i blant a phobl ifanc sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol
- Mae gan y staff i gyd yr hawl i dderbyn hyfforddiant ymsefydlu a datblygiad proffesiynol parhaus o ansawdd uchel, er mwyn iddynt allu darparu'n hyderus ar gyfer y plant a'r bobl ifanc hynny sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol. Ni ystyrir bod Datblygiad Proffesiynol yn rhywbeth atodol i wybodaeth arbenigol yn unig, ond yn hytrach yn

agwedd bwysig ar fywyd proffesiynol.

- Dylai staff unigol gymryd cyfrifoldeb dros sicrhau fod ganddynt y ddealltwriaeth, y wybodaeth, y sgiliau a'r agweddau i ateb yr amrywiol anghenion sy'n bodoli mewn ysgolion. Mae ganddynt hawl derbyn arfarniad priodol sy'n cefnogi'r broses o gynllunio'u datblygiad proffesiynol.
- Dylid cynllunio datblygiad proffesiynol i gefnogi staff wrth iddynt sicrhau newidiadau a gwelliannau i addysg a gwasanaethau eraill. Yn benodol, bydd y symudiad tuag at well cynhwysiant o ran disgyblion ag Anghenion Addysg Ychwanegol yn llwyddiannus os bydd datblygiad proffesiynol perthnasol, o ansawdd uchel yn cyd- fynd â hynny.
- Dylid darparu'r hyfforddiant o fewn fframwaith cydlynol, mewn perthynas ag anghenion y personél unigol a hefyd anghenion yr ysgol a'r gwasanaethau arbenigol.
- Dylai cyfleoedd fodoli ar gyfer cydnabod a rhannu arfer da a gwybodaeth. Y ffordd orau o rannu arbenigedd yw drwy gydweithio rhyngbroffesiynol, o fewn ac ar draws Awdurdodau Lleol.

Yn ogystal â'r egwyddorion hyn, ac fel rhan o gyfrifoldebau Awdurdod Lleol Cyngor Sir Penfro, mae'r gwasanaeth wedi ymwymo i:

- Ymgynghori â darparwyr addysg, gwasanaethau, mudiadau proffesiynol a darparwyr hyfforddiant datblygiad proffesiynol i adnabod anghenion ac adnoddau.
- Monitro effeithiolrwydd gweithgareddau datblygiad proffesiynol mewn perthynas ag Anghenion Dysgu Ychwanegol a chynorthwyo ysgolion a chanolfannau dysgu i ddatblygu eu dulliau eu hunain ymhellach.
- Datblygu partneriaeth â Rhanddeiliaid Anghenion Dysgu Ychwanegol eraill a hybu hyfforddiant ar y cyd ag asiantaethau eraill.
- Sicrhau darpariaeth ar gyfer datblygiad proffesiynol holl staff Anghenion Dysgu Ychwanegol nad ydynt yn gweithio mewn ysgolion.
- Cychwyn partneriaethau ag Awdurdodau Lleol eraill i gynllunio a darparu hyfforddiant mewn meysydd arbenigol lle na all ysgolion neu Awdurdodau Lleol unigol wneud hynny'n annibynnol, yn enwedig i staff sy'n gweithio ym meysydd ADY 'llai cyffredin'.
- Sefydlu strwythurau sy'n hybu ymagwedd gorfforaethol at ddatblygiad proffesiynol ym meysydd Anghenion Dysgu Ychwanegol ac anabledd, gan gynnwys staff o nifer o asiantaethau perthnasol.

Adran 2

Continwwm Datblygiad Proffesiynol

Nod sylfaenol ffocws Sir Benfro ar gynhwysiant yw sicrhau bod yr addysgu gaiff pob un o'r dysgwyr yn effeithio'n gadarnhaol a pharhaus ar eu canlyniadau ac ar eu llesiant. Gwaith y Tîm Cynhwysiant yw sefydlu arfer da mewn ysgolion a grymuso staff ysgol i ddatblygu eu gwybodaeth a'u harbenigedd er mwyn cynnwys y disgyblion i gyd. O wneud hynny, rhagwelir y caiff safonau eu cyflawni a fydd yn sicrhau'r canlyniad gorau posibl ar gyfer y plant a'r bobl ifanc i gyd. Er mwyn gwneud hyn, mae'n bwysig cael proses ddibynadwy a systematig.

Mae'r diagram yn amlinellu'r tair cydran allweddol a gyfunwyd i ffurfio cylchred barhaus datblygiad proffesiynol

Er na fyddai'n ymarferol hyfforddi holl athrawon i gyflawni anghenion ychwanegol pob plentyn, mae'n hanfodol:

- Penderfynu beth fyddai'r gofynion a chynnwys hyfforddiant sylfaenol ar gyfer yr holl athrawon;
- Penderfynu sut i greu strwythur hyfforddi ar gyfer yr holl athrawon, sy'n adeiladu ar brofiad, gwybodaeth a dealltwriaeth bresennol ac sy'n darparu'r sgiliau angenrheidiol i staff sy'n gweithio mew amgylcheddau penodol gyda phlant unigol;
- Penderfynu sut i ymestyn sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth rhai athrawon sy'n gweithio gyda phlant sydd ag anghenion mwy cymhleth.

Wrth gynllunio i ddatblygu rhaglen sy'n cyflawni ystod eang o anghenion mewn ysgolion a'r gwasanaeth arbenigol, mae hefyd yn bwysig sicrhau bod y ddarpariaeth yn briodol ar wahanol lefelau hyfforddi.

Mae hyn yn cynnwys:

- Ymsefydlu
- Datblygiad Proffesiynol Cynnar
- Datblygiad Proffesiynol Parhaus
- Datblygiad Proffesiynol Arbenigol
- Arweinyddiaeth a Rheolaeth

Adran 3

Ymagweddau at Ddatblygiad Proffesiynol

Yn sail i ddatblygu'r gweithlu er mwyn iddynt ateb anghenion yr holl blant a phobl ifanc y mae'r cydrannau sy'n helpu i ddarparu'r sgiliau a'r adnoddau angenrheidiol. Y peth allweddol yw bod y gweithlu'n gallu manteisio ar ystod o gyfleoedd datblygiad proffesiynol sy'n cynyddu eu cymhelliant, eu sgiliau a'u dealltwriaeth mewn perthynas â darpariaeth Anghenion Dysgu Ychwanegol.

Mae yna ystod o gyfleoedd datblygiad proffesiynol, a phob un ohonynt â chryfderau gwahanol. Mae gweithgareddau datblygiad proffesiynol yn dueddol o gael eu "dominyddu gan gyrsiau undydd, ac hoc a dyddiau HMS ysgol gyfan".

Mae'r model yn Sir Benfro'n defnyddio dull amlochrog.

Cyfyngiadau dysgu ffurfiol.

Mae penderfyniad Gwasanaeth Cynhwysiant Sir Benfro i fynd y tu hwnt i gyfyngiadau dysgu ffurfiol yn adlewyrchu cydnabyddiaeth gynyddol na all rhaglenni ffurfiol ateb yr anghenion i gyd o ran datblygiad. Tra bod y rhaglenni hyn yn gallu bod yn ddefnyddiol o ran darparu sylfaen syml mewn gwybodaeth a theori hanfodol, dywed nifer o weithwyr proffesiynol bod llawer o'u dysgu'n digwydd mewn lleoliadau anffurfiol, fel gweithio mewn tîm neu dderbyn hyfforddiant personol.

Mae'r ail-ffocysu ar ddiwygio'r gwasanaethau arbenigol nawr yn rhoi cyfle i dimau weithio o amgylch clystyrau o ysgolion gan ddefnyddio ymagweddau fel dysgu drwy weithredu a mentora. Mae'n galluogi dysgwyr i gyfranogi'n weithredol drwy gynllunio a dylunio eu datblygiad eu hunain a chysylltiadau gyda'r fframwaith safonau proffesiynol newydd.

Elfen arall o ail-ffocysu dysgu yw'r cysylltiadau rhwng rhwydweithiau o weithwyr proffesiynol ym maes ADY sy'n digwydd nawr yn Sir Benfro. Mae'n rhoi cyfle i weithwyr proffesiynol rannu arfer gorau o ran dysgu drwy weithredu, lle mae timau yn mynd i'r afael â phroblemau cyffredin ac yn dysgu drwy rannu profiadau ymarferol. Lle mae gweithwyr proffesiynol ym maes ADY o glystyrau ysgolion yn cwrdd, mae hynny'n esgor ar ddulliau mwy effeithiol o ddysgu.

Dysgu drwy weithredu – cyfuno dysgu a gwneud.

Beth yw hyn? Yn wahanol i fodolau addysgu traddodiadol sy'n darparu gwybodaeth o'r gorffennol yn y gobaith y gellid ei defnyddio eto yn y dyfodol, mae dysgu drwy weithredu'n dechrau gyda phroblem ymarferol sydd angen newid. Yna bydd grŵp o bobl sy'n rhannu'r broblem hon yn cydweithio er mwyn cynllunio, cynnal ac adolygu camau gweithredu a fwriadwyd i wella'r sefyllfa. Wrth i'r grŵp fynd drwy'r cylch cynllunio, gwneud ac adolygu, caiff y dysgu sy'n codi o hyn ei drafod a'i ddefnyddio i lywio camau gweithredu ar gyfer y dyfodol. Mae dysgu drwy weithredu'n cyfuno dysgu ac ymarferiad mewn modd sy'n arwain at fanteision ymarferol a gwell dealltwriaeth. Fe'i defnyddir i fynd i'r afael â phroblemau anodd neu gymhleth lle nad yw'r ffordd ymlaen yn glir. Er bod y syniad yn syml, mae'r broses yn heriol gan ei bod

yn gofyn am barodrwydd i ddatgelu a datblygu ein meddwl mewn cyd-destun grŵp. Dyma beth sy'n ei wneud yn wahanol i'r dasg neu'r grŵp prosiect arferol. Bydd cyfranogwyr yn cael dealltwriaeth ddyfnach o'u harfer eu hunain a sut mae'n effeithio ar eraill. Nid oes angen tiwtor nac arweinydd, er bod weithiau angen hwylusydd i helpu'r grŵp ddatblygu'r sgiliau a'r drefn sydd eu hangen er mwyn manteisio ar ddysgu o broblemau anodd yn hytrach na'u hosgoi.

Mentora – cynorthwyo'r unigolyn ar y daith ddysgu

Beth yw hyn? Yn aml defnyddir y termau mentora a hyfforddi mewn modd y gellir eu cyfnewid, ond mae'r ddau yn wahanol mewn sawl ffordd. Mae mentora'n berthynas hirdymor sy'n canolbwyntio ar ddatblygu gallu a photensial y sawl sy'n cael ei fentora'n sylweddol dros amser. Mae'r sawl sy'n cael ei fentora yn gosod yr agenda ac mae'r mentor yn cynorthwyo'r person hwnnw i fyfyrion a dysgu drwy gwestiynau ac adborth. Mae'n rhaid bod gan y mentor y profiad a'r wybodaeth i allu ymestyn neu ehangu gallu a meddwl y sawl sy'n cael ei fentora. Mae'n rhaid i'r mentor hefyd feddu ar y gallu emosiynol, yn enwedig hunan-ymwybyddiaeth, i helpu'r sawl sy'n cael ei fentora i ddysgu. Gallai hyn fod drwy wrando gweithredol, darparu adborth neu gyflwyno'r sawl sy'n cael ei fentora i bobl neu adnoddau a fydd yn eu helpu i dyfu. Mae'r berthynas fentora'n le diogel a chyfrinachol lle mae cyfle i'r sawl sy'n cael ei fentora archwilio a thrafod eu problemau neu rwystredigaethau heb ganlyniadau cyfundrefnol. Dyna pam na ddylai eich rheolwr llinell fod yn fentor i chi. Er bod cynlluniau mentora ffurfiol yn gallu bod yn ddefnyddiol, mae'n hanfodol bwysig bod y ddau barti'n gyfforddus wrth weithio â'i gilydd.

Mae'r mentor yn cyflawni sawl rôl

- Cynghorydd – seinfwrdd, adlewyrchwr, helpu i roi trefn ar feddyliau
- Hyfforddwr – canolbwyntio ar sgiliau penodol
- Rhwydweithiwr – cyflwyno'r sawl sy'n cael ei fentora i'r adnoddau a'r bobl angenrheidiol
- Arweinydd – rhoi cyngor

Cysgodi – gweld sut mae rhywun arall yn gwneud pethau

Beth yw hyn? Cysgodi yw treulio amser gyda pherson neu weithiau dîm wrth iddynt wneud eu gwaith. Mae'n galluogi'r hyfforddai i gael golwg fanylach ar waith person neu adran arall na'r hyn fyddai'n bosibl drwy ddarllen neu gael esboniad yn unig. Mae'n rhoi'r cyfle i weld sut mae'r byd neu fater penodol yn edrych o safbwynt y person sy'n cael ei gysgodi. Mae'n gallu bod yn werthfawr ar gyfer:

- Arsylwi arfer da ar waith
- Datblygu perthynas weithio dda gyda sefydliadau partner
- Cael golwg fanwl ar realiti swyddi pobl eraill o ddydd i ddydd
- Edrych ar waith eich adran o safbwynt cleient neu ddefnyddwyr

Mae cysgodi hefyd yn gallu bod o fudd i'r gwesteiw'r:

- Bydd eraill yn deall eu gwaith a'u safbwynt yn well
- Gallant ddysgu oddi wrth yr hyfforddai – yn enwedig drwy weld eu gwaith eu hunain drwy bâr ffres o lygaid

Mae'n bwysig pennu diben a ffiniau'r trefniant cysgodi a bod yn glir ynghylch pa mor hir y bydd yn para, pa weithgareddau neu gyfarfodydd fydd ddim yn rhan o'r trefniant, a beth sydd angen ei gadw'n gyfrinachol. Gan ddibynnu ar yr hyn yr ydych yn gobeithio'i ddysgu, mae'n bosibl i gysgodi fod yn un ymweliad neu'n gyfres o ymweliadau. Mae'n bosibl iddo edrych ar un elfen o rôl rhywun neu'r swydd gyfan.

Hyfforddiant, Datblygu sgiliau pwysig

Beth yw hyn? Mae mentora'n dueddol o fod yn rhywbeth hirdymor ac eang ei ffocws, ond bydd hyfforddiant fel rheol yn rhywbeth tymor byr sy'n canolbwyntio ar sgil neu ganlyniad arbennig yr hoffech ei gyflawni. Y dechreubwynt yw cael gweledigaeth o sut beth fyddai llwyddo, neu ddisgrifiad clir o'r lefel neu'r math o berfformiad yr ydych yn gobeithio'i gyflawni. Yna, drwy ddefnyddio adborth o'r hyfforddwr, gellir llunio darlun realistig o'ch perfformiad presennol. Y cam nesaf yw archwilio beth ellir ei wneud i godi eich perfformiad ac yna dilyn cynllun gweithredu sy'n anelu at wneud hynny. Proses gyloch yw hon, felly efallai y bydd angen nifer o sesiynau hyfforddi er mwyn egluro neu fireinio'r weledigaeth, adolygu cynnydd ac archwilio opsiynau. Prif fantais hyfforddiant o'r math hwn yw bod modd ei deilwra i ymdrin â'ch nodau unigol a'ch dull dysgu. Mae hyfforddiant personol wedi'i ddefnyddio ar gyfer nifer helaeth o ddibenion gan gynnwys:

- Gwella sgiliau cyflwyno
- Datblygu gyrfa
- Sefydlu busnes
- Rheoli amser yn fwy effeithiol
- Datblygu sgiliau hwyluso
- Dysgu sut i reoli newid cyfundrefnol

Ymweliadau meincnodi – gweld arfer da yn ei gyd-destun

- **Beth yw hyn?** Mae meincnodi'n broses a ddefnyddir mewn sawl sector er mwyn cymharu perfformiad adran neu sefydliad gydag eraill sy'n gwneud gwaith tebyg ac y credir eu bod, yn gyffredinol neu mewn maes penodol, yn arddangos arfer da. Mae meincnodi'n golygu mwy nag ymweliadau. Mae cymharu adnoddau, polisïau, prosesau a dangosyddion perfformiad allweddol i gyd yn gallu bod yn werthfawr. Fodd bynnag, ni all ystadegau a datganiadau polisi fyth roi'r darlun llawn, a ddylen ni fyth ddychmygu mai pethau y gellir eu mesur yn unig sy'n bwysig. Mae ymweliadau'n gallu helpu am sawl rheswm.
- Cynnal ymweliad yw'r ffordd orau i brofi ffactorau anfesuradwy ond hanfodol bwysig fel sut mae tîm neu sefydliad yn perfformio, diwylliant, perthynasau gweithio a'r amgylchedd.
- Mae gweld rhagoriaeth ar waith, yn hytrach na darllen mesurau ystadegol sych yn

unig, yn gallu bod yn brofiad argyhoeddiadol ac ysbrydoledig.

- Mae ymweliadau, a'r cysylltiad wyneb-yn-wyneb a ddaw yn sgil hynny, yn gallu helpu sefydlu perthynas rhwng timau neu sefydliadau.

Mae paratoi a chynllunio'n hanfodol os ydych am wneud yn fawr o'r ymweliad. Mae angen i chi fod yn glir ynghylch pam eich bod eisiau ymweld a beth ydych chi eisiau canolbwyntio arno. Mae'n bwysig cwrdd â'r bobl sy'n gwneud y gwaith yr ydych eisiau dysgu oddi wrtho, ac nid eu penaethiaid yn unig. Mae hefyd yn ddefnyddiol ystyried sut allwch chi gyfrannu. A oes gennych chi enghreifftiau o arfer da neu gyfleoedd dysgu i'w cynnig?

Darllen dan arweiniad – canfod beth sydd gan yr arbenigwyr i'w ddweud.

- Beth yw hyn? Mae darllen dan arweiniad yn nodwedd gyffredin nifer o gyrsiau prifysgol. Rhoddir rhestr o adnoddau ysgrifenedig a ddewiswyd gan diwtoriaid i'r myfyrwyr er mwyn iddynt gael darlun eang o bwnc. Mae hyn yn eu galluogi i ddeall y prif ddadleuon cyfredol yn y maes dan sylw. Ond gellir defnyddio darllen dan arweiniad tu allan i addysg ffurfiol hefyd.

Mae cael mynediad at gorff o wybodaeth yn ganolog i'r syniad o fod yn weithiwr proffesiynol. Fodd bynnag, mae'n anodd i lawer o weithwyr proffesiynol gadw i fyny gyda syniadau a datblygiadau newydd yn eu maes. Mae pwysau amser a thoreth o weithiau llenyddol gan academyddion a sylwebwyr (yn aml wedi'u hysgrifennu'n wael) yn golygu na fydd gweithwyr proffesiynol yn aml yn gwybod lle i ddechrau diweddarau eu gwybodaeth. Mewn amgylchiadau o'r fath, mae eu harwain tuag at lyfrau neu erthyglau penodol sydd wedi bod yn bwysig o ran datblygiadau yn eu maes, yn gallu bod yn hynod o werthfawr. Ymarferwyr eraill sydd â diddordeb penodol yn y maes neu academyddion sy'n gorfod cadw i fyny gyda'r llenyddiaeth yw'r rhai gorau i wneud hyn. Yn lle gorfod pori drwy nifer fawr o gronfeydd data, newyddiaduron a rhestrau llyfrau, mae'n bosibl eu harwain at ddarnau pwysig o lenyddiaeth sy'n hynod o berthnasol i'r mater neu'r broblem dan sylw.

Mantais neu ganlyniad hyn:-

Gellir gwella'r canlyniad drwy fynd i'r arfer o grynhoi prif themâu eich deunydd darllen neu efallai gyflwyno eich crynodeb a'ch myfyrdodau i'ch cyd-weithwyr.

Rhwydweithiau

Beth yw rhwydwaith? Mae rhwydweithiau yn galluogi staff i gyfnewid neu gyfuno gwybodaeth er mwyn gwella gwasanaethau. Mae rhwydweithiau proffesiynol neu ddysgu'n dueddol o fod â'r nodweddion canlynol:

- Diddordeb cyffredin. Bydd aelodau'n rhannu maes diddordeb, fel addysgu pwnc penodol.
- Ymgysylltiad gweithredol. Bydd aelodau'n rhyngweithio er mwyn rhannu gwybodaeth, datrys problemau, ac ati.
- Ffocws ar ymarferiad. Bydd aelodau'n gweithio'n ymarferol yn y maes sydd dan sylw'r rhwydwaith.

Mae'n bosibl i rwydweithiau fod yn fawr neu fach, yn lleol neu'n fyd-eang, wyneb-yn-wyneb neu ar-lein. Mae technoleg gyfathrebu'n gallu helpu, ond nid yw'n ddiben ynddo'i hun.

Pam bod rhwydweithiau mor ddefnyddiol? Wrth i sefydliadau mawr ymhob sector gael trafferth i ddilyn holl newidiadau, mae gan rwydweithiau lawer i'w gynnig.

- Croesi ffiniau. Mae nifer y proffesiynau a'r asiantaethau sy'n cyfrannu at ddarparu gwasanaethau cyhoeddus yn golygu bod gorgyffwrdd, bylchau a hyd yn oed wrthdaro yn y ddarpariaeth weithiau. Gall rhwydweithiau sydd â diddordeb cyffredin ac sy'n canolbwyntio ar arfer yn gallu gweithredu ar draws ffiniau sefydliadol a phroffesiynol a hierarchaethau er mwyn helpu i gydgysylltu gwasanaethau.
- Dysgu effeithiol. Mae llawer o astudiaethau wedi canfod bod gweithwyr proffesiynol yn teimlo bod rhwydweithio'n ffordd effeithiol o ddysgu (Cheetham a Chivers 2001). Mae'n eu galluogi i gyfnewid syniadau ac adnoddau a chael help gyda phroblemau ymarferol.
- Cyflym a hyblyg ac yn hunan-drefnu. Mae sefydliadau'n gynyddol edrych am ffyrdd o ddefnyddio talentau a gwybodaeth eu staff drwy "rwydweithio pwrpasol" (Senge, 2008. t 243). Mae rhwydweithiau'n galluogi ymarferwyr i fynd i'r afael â phroblemau real heb orfod aros am newidiadau ffurfiol i bolisi neu strwythur, a rhoi "mynediad i wybodaeth sy'n dod i'r golwg ynghylch arweinyddiaeth, dysgu, addysgu a lles plant a phobl ifanc mewn ysgolion" (Llywodraeth Cynulliad Cymru, 2006).

Adran 4

Penderfynu ar anghenion Staff Arbenigol y Gwasanaeth Cynhwysiant

Caiff anghenion o fewn y Gwasanaeth Cynhwysiant eu pennu drwy broses adolygu ffurfiol. Un agwedd ar gyfer penderfynu ar anghenion staff arbenigol yw adolygu lefelau arbenigedd cyfredol y gwasanaeth mewn perthynas â'i amcanion allweddol. Yn y lle cyntaf, caiff anghenion y gwasanaeth eu hadnabod drwy'r broses adolygu flynyddol ar gyfer bob un o'r meysydd gwasanaeth, sy'n cynnwys adroddiad blynyddol yn amlinellu cyflawniadau pob adran ac sy'n amlygu meysydd ar gyfer eu datblygu. O'r broses hon, caiff cynlluniau busnes, sy'n gosod dim mwy na phedwar targed, eu llunio ar gyfer y flwyddyn. Mae'r broses rheoli perfformiad blynyddol i staff hefyd yn cyd-redeg â'r broses hon.

Egwyddor ganolog yr holl weithgareddau hyn yw bod staff arbenigol o fewn y Gwasanaeth Cynhwysiant yn gweithio'n fwy effeithiol pan mae ganddynt ddealltwriaeth glir o'r hyn a ddisgwylir ohonynt. Defnyddir y broses rheoli perfformiad ar gyfer gosod amcanion sy'n gysylltiedig â'r rhai a nodwyd o fewn y Gwasanaeth Cynhwysiant, a nodi gweithgareddau datblygu sy'n helpu staff i gyflawni'r amcanion a osodwyd.

Adran 5

Penderfynu ar Anghenion mewn Ysgolion

Ymgymryd â Dadansoddiad o Anghenion Dysgu

Caiff anghenion ysgolion Sir Benfro eu pennu drwy gyfarfodydd tymhorol gyda'r gwasanaethau arbenigol. Mae'r cyfarfod hwn yn ystyried anghenion disgyblion unigol, a hefyd yn adnabod meysydd sydd angen datblygiad proffesiynol staff pellach.

Yn ogystal, mae'r Penaethiaid, o bob clwstwr o ysgolion yn y Sir ac Uwch Reolwyr o'r Gwasanaeth Cynhwysiant yn cyfarfod i drafod pa mor dda y mae'r ddarpariaeth arbenigol gan y Gwasanaeth Cynhwysiant yn gweithio ac i ba raddau y mae gan staff yr ysgol y sgiliau angenrheidiol er mwyn diwallu anghenion presennol y plant a'r bobl ifanc sydd ag ADY. Nod y broses hon yw helpu:

- datblygu gallu ysgolion unigol i ddarparu ar gyfer plant sy'n profi anhawster o ran cael mynediad at y cwricwlwm
- sicrhau bod disgyblion unigol sydd ag anghenion cymhleth yn cael mynediad i gefnogaeth allgymorth arbenigol
- darparu datblygiad proffesiynol a hyfforddiant fel rhan o Raglen Datblygiad Proffesiynol yr Awdurdod Lleol o fewn clwstwr o ysgolion yn ogystal ag ar draws yr awdurdod lleol.

Isafswm Safonau Hyfforddiant i ADY

Wrth gynllunio i ddatblygu rhaglen sy'n ateb ystod eang o Anghenion Dysgu Ychwanegol mewn ysgolion a gwasanaethau arbenigol, mae'n bwysig cynnal isafswm o hyfforddiant i staff ysgolion sydd hefyd yn ystyried cyfnod datblygu'r cyflogai.

I wneud hyn, mae'n bwysig:

- penderfynu beth fyddai'r gofynion sylfaenol a sut fyddai'r cynnwys dysgu yn edrych;
- penderfynu sut i greu strwythur dysgu sy'n adeiladu ar brofiad, gwybodaeth a dealltwriaeth y gorffennol, ac sy'n darparu'r sgiliau angenrheidiol i staff sy'n gweithio mewn amgylcheddau penodol gyda phlant unigol;
- penderfynu sut i ymestyn sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth rhai athrawon sy'n gweithio gyda phlant sydd ag anghenion mwy cymhleth;
- penderfynu sut i ymestyn sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth rhai athrawon sy'n dechrau ymgymryd ag **arweinyddiaeth a rheolaeth**.

Mae'r tabl isod yn rhoi crynodeb o'r isafswm safonau hyfforddiant y byddai disgwyl i ysgolion eu cyflawni.

ELKLAN
Anhwyllder Sbectrwm Awstisiaeth
Y Cynorthwydd Dysgu Emosiynol
Yr Hwrwyddwr Cynorthwywr Anghenion Dysgu Ychwanegol

Yn ogystal, darperir ystod eang o gyrsiau hefyd sy'n ymdrin â'r gwahanol anghenion. Er enghraifft:

- Ymsefydlu ar gyfer staff newydd gymhwyso
- Datblygiad Proffesiynol Cynnar
- Datblygiad Proffesiynol Parhaus
- Datblygiad Proffesiynol Arbenigol
- Arweinyddiaeth a Rheolaeth

Y Tîm o Amgylch y Disgybl, Rhiant a'r Ysgol a Datblygiad Proffesiynol Staff Ysgol

Mae'r Tîm o weithwyr proffesiynol arbenigol sy'n gweithio ar draws bob clwstwr o ysgolion yn chwarae rhan bwysig o ran cefnogi datblygiad proffesiynol staff.

Weithiau, mae'r tîm yn gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc unigol y nodwyd eu bod yn fregus neu ag anghenion cymhleth, ac weithiau mae'n gweithio gydag ysgolion i ddatblygu eu hymarferiad.

Mae'r ymagwedd ataliol hon yn cefnogi ysgolion o ran meithrin capasiti er mwyn cefnogi'r mwyafrif o ddisgyblion sydd ddim bob amser yn gallu cael mynediad at y cwricwlwm ysgol gan eu bod yn cael traferth gyda'u darllen, ysgrifennu, sgiliau cymdeithasol, cydsymudedd, iaith a lleferydd neu fod ganddynt anawsterau o ran eu golwg, eu clyw neu eu gallu i symud yn gorfforol o amgylch yr ysgol.

Mae modd i'r ysgolion hefyd fanteisio ar ystod eang o hyfforddiant pwrpasol a ddarperir gan y tîm Arbenigol. Mae'r manylion i'w gweld yn Atodiad 2 y ddogfen hon.

Y Broses Rheoli Perfformiad Ffurfiol ar gyfer y Gwasanaeth Arbenigol ADY

Rôl Rheolwyr Llinell o fewn y Gwasanaeth Cynhwysiant

Mae rôl Rheolwyr y Gwasanaeth Cynhwysiant yn y broses rheoli perfformiad yn seiliedig ar y tri amcan canlynol:

- I adolygu perfformiad ac effeithiolrwydd aelodau staff unigol yn eu swydd bresennol, gan ddathlu perfformiad da a galluogi gwelliant lle bo angen hynny.
- I annog aelodau staff unigol i gymryd rhan weithredol yn eu datblygiad eu hunain, ac, mewn partneriaeth gyda'u cyflogwr, i gymryd cyfrifoldeb amdano.
- I adnabod anghenion hyfforddi a datblygu eraill staff unigol a llunio cynllun gweithredu datblygu ar gyfer yr unigolyn.

Rôl yr Unigolyn

- I ymrwymo i welliant a dysgu parhaus.
- I gymryd cyfrifoldeb am, a chwarae rôl flaenllaw yn eu proses hunan-ddatblygiad.
- I weithio mewn partneriaeth gyda'u reolwr llinell er mwyn sicrhau bod hunan-ddatblygiad yn cyd-fynd â thargedau a blaenoriaethau'r gwasanaeth.
- I gynllunio a gwerthuso'n systematig, i sicrhau ac arddangos budd i'r hunan, y meysydd gwasanaeth a lle bo hynny'n briodol, y disgyblion.

Elfennau Allweddol y Broses Adolygu Perfformiad Unigol

Mae rheoli perfformiad yn gylch parhaus, ac nid yn ddigwyddiad. Mae tri cham iddo:

1. Adolygiad ffurfiol sy'n debygol o bara am o leiaf un awr; i staff sy'n anghyfarwydd â'r broses, efallai bydd yr adolygiadau cyntaf yn fyrrach. Ni ddylai hwn fod yn ymarfer papur unwaith y flwyddyn, ond dylai fod yn benllanw deialog rheolaidd a chyson rhwng y rheolwr llinell a'r cyflogai drwy gydol y cyfnod adolygu.

Dylai'r broses gynnwys:

Adolygiad o swydd ddisgrifiad y cyflogai i sicrhau ei fod dal yn gywir.

- Gosod amcanion cryno a chlir sy'n gysylltiedig â swydd ddisgrifiad presennol y cyflogai ac amcanion y gwasanaeth. Dylid gosod amcanion o ganlyniad i drafodaeth gydweithredol, ddwyffordd, a dylid cytuno arnynt. Byddant yn ymdrin â chynnydd o ran cyflenwi gwasanaeth a datblygiad proffesiynol ynghyd ag unrhyw gyfrifoldebau ychwanegol sydd ganddynt. Disgwylir i athrawon a staff cefnogi osod amcan sy'n gysylltiedig â chynnydd disgyblion. Caiff staff eu

hannog i wneud hunan-ddadansoddiad cyn y cyfarfod adolygu hwn fel paratoad ar gyfer trafodaeth a fydd yn cytuno ar amcanion i'r flwyddyn sydd i ddod.

- Nodi unrhyw anghenion o ran datblygu sy'n gysylltiedig â'r cyflogai'n cyflawni'r amcanion cytunedig, gan arwain at gynllun gweithredu datblygiad unigol. Dylid nodi hyd at dri diwrnod o weithgareddau datblygiad proffesiynol i gyflogeion gyfranogi ynddynt. Mewn achosion penodol, gellir ymestyn y cyfnod astudio gan ddibynnu ar y gweithgaredd.
 - Dylai'r rheolwr llinell gofnodi'r amcanion y cytunwyd arnynt ar y cyd, ac unrhyw anghenion datblygiad sy'n gysylltiedig â'r amcanion a fydd yn weithredol yn ystod y cyfnod adolygu. Os na ellir cytuno ar anghenion ar y cyd, y rheolwr llinell fydd yn cael y penderfyniad terfynol a bydd yn pennu a chofnodi'r amcanion. Mae gan y naill a'r llall yr hawl i ofyn am gymorth rheolwr y lefel nesaf yn y sefydliad os oes unrhyw anfodlonrwydd neu anghydfod.
2. Adolygiad canol blwyddyn, ac yn achos staff dysgu/cefnogi, arsylwad yn y gwaith i fonitro cynnydd. Mae'r rheoliadau yn nodi bod yn rhaid cynnal o leiaf un arsylwad dosbarth ymhob cylch rheoli perfformiad.
- Mae arsylwad dosbarth yn arfer da cydnabyddedig. Wrth gynllunio arsylwad, mae'n bwysig cofio:
 - Mae arsylwad llwyddiannus yn gofyn am baratoi a hyfforddiant, a dealltwriaeth glir ar ran yr athro/staff cefnogi a'r rheolwr llinell o'r rheswm dros gynnal yr arsylwad.
 - Bydd natur yr arsylwad yn dibynnu ar ei ddiben. I fod yn werth chweil, mae angen ei strwythuro mewn modd sy'n galluogi'r arsylwr i ganolbwyntio ar feysydd y cytunwyd arnynt ymlaen llaw.
 - Mae'n bwysig bod yr arsylwr yn sicrhau bod y wers yn digwydd mewn awyrgylch mor normal â phosibl.
 - Mae adborth llawn, adeiladol ac amserol yn cynnig cyfle i drafod beth oedd yn dda, beth ellid fod wedi'i wneud yn wahanol neu beth ellid ei wneud yn well y tro nesaf.

Adolygiad o berfformiad ar ddiwedd blwyddyn, sy'n gyfle i'r rheolwr llinell a'r aelod o staff i adlewyrchu ar berfformiad y cyflogai mewn dull strwythuredig, i gydnabod a dathlu llwyddiannau ac i drafod meysydd i'w gwella a datblygiad proffesiynol. Bydd yr adolygiad diwedd blwyddyn yn paratoi'r ffordd ar gyfer y cylch rheoli perfformiad nesaf.

Dogfennau'r Cynllun

- (i) Dogfennau Rheoli Perfformiad i Gyflogai – Canllawiau a'r Cynllun
- (ii) Ffurflen Awdurdodi – Cwrs Hyfforddi

(i) Dogfennau Rheoli Perfformiad i Gyflogai – Canllawiau a'r Cynllun



SECTION 1 - Personal Details (To be completed by Post Holder)

Period of appraisal: From _____ To _____

Full name: _____

Post title: _____

Employee number: _____

Directorate/Service: _____

Reporting Manager / _____

Supervisor: _____

Date of appraisal: _____

Your appraisal is an opportunity to discuss your job and the contribution you make to **your** team and Pembrokeshire County Council.

Please prepare for your Performance Appraisal (PA) meeting by considering:

- Your performance over the last twelve months (section 2)
- Potential work and development objectives for the next 12 months (section 3)
- Your learning and development needs over the next 12 months (Appendix 1)

At the Performance Appraisal **the objectives you have achieved** and **how you went about achieving them** should be discussed. Any objectives **not achieved** should also be discussed, and reasons for this explored. You will also have the opportunity to talk about your performance and **receive feedback** from your Reporting Manager/Supervisor.

Section 2 - The last 12 months...

Use the table below to list the objectives agreed during your previous review and comment on how well they were achieved.

Objectives	Summary of Achievement
Objective 1:	
Objective 2:	
Objective 3:	

Use this space to record any other aspects of your job where you think you have performed particularly well in the past 12 months.

Which aspects of your job could be improved upon and how? (Think about your job as a whole; how could you improve how you carry out your job and what prevents you from taking action?)

Pembrokeshire Employee Standard

Pembrokeshire County Council has a set of **behaviours** that employees are expected to demonstrate in their day to day activities. Although the main themes of the Employee Standard are listed below, you will also need to access the Standard to answer the questions on this page. The Employee Standard is attached to the Guidance Notes.

Themes	
<ul style="list-style-type: none"> Understands they are working as part of One Team 	<ul style="list-style-type: none"> Delivers quality and Value for money services
<ul style="list-style-type: none"> Builds positive relationships and has a strong Customer Focus 	<ul style="list-style-type: none"> Self-awareness/self development

Which **behaviours** in the Employee Standard do you feel you have applied particularly well over the last year? (Please give examples of how you demonstrated them)

Which of the **behaviours** in the Standard could be developed in your current role to further improve your performance? (Please give examples of how they will improve your work performance)

Reporting Manager/Supervisor's feedback. This box is for the Reporting Manager/Supervisor to feedback on the Post holder's strengths and areas for development.

Section 3 - The next 12 months

Objectives are the specific results that you and your Reporting Manager agree should be accomplished in the coming year. When setting objectives it should be agreed **what** you should achieve, **how** you will accomplish them and by **when**. Your objectives should be **achievable yet challenging** and link to either the Key Outcomes and Improvement Objectives or Guiding Principles.

Key Outcomes (KO)		Improvement Objectives (IO)	
1	Children, young people and families in Pembrokeshire have the opportunity to lead healthy, happy and fulfilling lives	1A	School Effectiveness
		1B	Vulnerable Children
2	Pembrokeshire has a thriving and prosperous economy	2	Town Centre Improvement
3	People in Pembrokeshire enjoy an attractive, sustainable and diverse environment	3	Waste Management
4	People in Pembrokeshire are healthier	4	Reviewing Adult Social Care Services
5	Children and adults are safeguarded		
6	Communities in Pembrokeshire feel safe		

Guiding Principles (GP)

A	Customer focus	Satisfying customers' reasonable expectations and deliver services in ways that are convenient for them. Our job is to make life easy for our customers.
B	Value	Delivering high quality services through making prudent choices and by living within our means and by stripping out unnecessary process and waste.
C	One team	Working as one organization; taking collective responsibility for our actions, sharing problems and working across internal boundaries to deliver appropriate solutions

Please indicate how your objectives link to either Key Outcomes and Improvement Objectives or Guiding Principle/s. You may also find it helpful to link your objectives to your Service Improvement Plan (SIP) if applicable.

Objective 1	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Objective 2	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Objective 3	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Objective 4	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Objective 5	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Objective 6	Key Outcome & Improvement Objective Ref	Guiding Principle Ref	SIP Ref (if applicable)
How you plan to achieve this objective and by when	Notes on progress (to be completed during reviews)		

Reporting Manager/Supervisor's Overall Comments

Post Holder's Overall Comments

Post Holder:

Please sign to confirm that you agree with the comments made and actions identified in this review.

Sign: _____ Date: _____

Reporting Manager/Supervisor:

Please sign to confirm that you agree with the comments made and actions identified in this review.

Sign: _____ Date: _____

A copy of this document should be kept by the reporting manager/supervisor and the Post Holder. It may also be used for monitoring purposes by the Head of Service, Director or Internal Audit.

Approved by (L) Learning and Development over the next 12 months. To be completed by Post Holder (and approved by Reporting Manager) (L) (L)

In order to carry out your objectives/key tasks or improve your skills what learning opportunities would you like to undertake? (This could include taking on extra responsibilities, shadowing a colleague, coaching others or being coached, attending a training event or doing something in your job for the first time).

Learning Opportunity	K.O. ID / GP / SIP Ref	Training & approval	
		Approved	Not
1.			
2.			
3.			

Reporting Manager/Supervisor

Please provide reasons in the box below if you were not able to approve any or all of the learning opportunities requested above?

Post Holder Contact Details

Full name: _____ Employee No: _____

Post title: _____

Email: _____ Tel: _____

Reporting manager/Supervisor: _____ Date: _____

Please ensure that a copy of this page is sent to:

Paul Young, Corporate Learning and Development,
 Pembrokeshire Archives, Pendergast, Haverfordwest, SA63 2PE
 01437 776412 • paul.young@pembrokeshire.gov.uk

(ii) Ffurflen Awdurdodi – Cwrs Hyfforddiant

LEARNING & DEVELOPMENT COURSE APPLICATION FORM

Applicant Name		Employee No:
Applicant Job Title		
Email Address		
Daytime Tel No.		
Course Title:		
Course Date(s)		
Course Details Incl. venue		
Course Fees:		
Expected Travel Costs		
Additional Costs: (residential etc)		

<p>How do you hope your participation in this activity will impact on your professional practice?</p>
<p>How do you hope your participation in this activity will improve the service we provide?</p>
<p>How best could the value of this activity be assessed? (e.g. classroom observation, learning journal etc.)</p>

Applicant Signed:	Date:
--------------------------	--------------

Authorised By Line Manager <i>(Print Name)</i>	Signed:
	Date:

Authorised By Head of Service <i>(Print Name)</i>	Signed:
	Date:

Dewislen Hyfforddiant Mewnol

Dewislen o Anghenion Dysgu Ychwanegol Penodol Hyfforddiant Mewnol i Ysgolion

Ystafell Ddosbarth Gyfeillgar i Anawsterau Dysgu Penodol

Bwriadwyd y cwrs hwn ar gyfer staff cefnogi sy'n gweithio gyda phlant ag Anawsterau Dysgu Penodol. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:

- Trosolwg ar Ddyslecsia ac Anawsterau Dysgu Penodol eraill gan gynnwys anawsterau sy'n cyd-ddigwydd
- Pam "Gwahaniaeth" dysgu – agweddau yn newid
- Cyflymder prosesu ac Anawsterau Dysgu Penodol
- Rhowch eich hun yn eu hesgidiau hwy: y goblygiadau ar gyfer lleoliad yr ystafell ddosbarth gan gynnwys ymddygiad
- Strategaethau ymarferol ar gyfer yr ystafell ddosbarth
- Technoleg gynorthwyol yn yr ystafell ddosbarth

Darparwr: Emma Wilson

Gwneud lleoliadau'n hygyrch ar gyfer Plant a Phobl Ifanc sydd ag anawsterau Cydsymudedd (gan gynnwys dyspracsia & DCD)

Anelir y cwrs at yr holl staff cefnogi sy'n gweithio gyda phlant sydd ag anawsterau cydsymudedd. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:-

- Anawsterau cydsymudedd drwy weithgareddau ymarferol.
- Trosolwg o anawsterau llawysgrifen a ffactorau sy'n dylanwadu ar lawysgrifen
- Goblygiadau ar gyfer y dosbarth gan gynnwys ymddygiad
- Strategaethau Cymorth
- Technoleg a chymhorthion cefnogi pendant

Darparwr: Melanie Ferrier

Llawysgrifen

Archwilio ystod o anawsterau o ran llawysgrifen, sut y gall yr anawsterau hyn fod yn gysylltiedig ag anawsterau echddygol ac ymddaliad gwael, a strategaethau ar gyfer cymorth yn yr ystafell ddosbarth. Bydd y cwrs hwn yn ymdrin â:-

- Throsolwg o anawsterau gyda llawysgrifen
- Ffactorau sy'n dylanwadu ar llawysgrifen
- Ymyriad
- Strategaethau cymorth
- Technoleg Gynorthwyol a Chymhorthion Cefnogi

Darparwr: Emma Wilson/Mel Ferrier

Cyflwyniad i brosesu synhwyraidd

Anelir y cwrs at gynorthwyo staff sy'n gweithio gyda phlant sydd ag anawsterau synhwyraidd. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:

- Datblygu ymwybyddiaeth o brosesu synhwyraidd trwy weithgareddau ymarferol.
- Datblygu ymwybyddiaeth o effaith anawsterau prosesu synhwyraidd ar sgiliau bywyd bob dydd.
- Strategaethau ac ystyriaethau cyffredinol y gellir eu defnyddio ar gyfer addasu gweithgareddau a'r amgylchedd.

Darparwr: Melanie Ferrier

Cyflwr Sbectrwm Awtistiaeth

Anelir y cwrs hwn at staff cymorth sy'n gweithio gyda phlant gyda Chyflwr Spectrwm Awtistiaeth. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:

- Trosolwg o Cyflwr Spectrwm Awtistiaeth
- Gweithgareddau 'Rhowch eich hun yn eu hesgidiau nhw'
- Goblygiadau ar gyfer yr ystafell ddosbarth
- Strategaethau cymorth ymarferol
- Technoleg gynorthwyol

Darparwr: Claire Bullock/Chris Cole

Anawsterau Iaith a Lleferydd

Anelir y cwrs hwn at staff cefnogi sy'n gweithio gyda phlant sydd ag Anawsterau Iaith a Lleferydd. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:

- Trosolwg ar Anawsterau Iaith a Lleferydd
- Gweithgareddau 'Rhowch eich hun yn eu hesgidiau nhw'
- Goblygiadau ar gyfer yr ystafell ddosbarth
- Strategaethau cymorth ymarferol
- Technoleg gynorthwyol

Darparwr: Pip Large

Anawsterau Ymddygiad, Emosiynol a Chymdeithasol

Anelir y cwrs hwn at staff cefnogi sy'n gweithio gyda phlant sydd ag Anawsterau Ymddygiad. Bydd yn ymdrin â'r canlynol:

- Trosolwg o Anawsterau Ymddygiad
- Gweithgareddau 'Rhowch eich hun yn eu hesgidiau nhw'
- Goblygiadau ar gyfer yr ystafell ddosbarth
- Strategaethau cymorth ymarferol
- Technoleg gynorthwyol

Darparwr: Terina Thomas

Gweithio gyda Rhieni

Mae'r cwrs hwn yn ystyried pwysigrwydd datblygu Partneriaethau effeithiol â Rhieni gan gynnwys:

- Pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol
- Datblygu sianelau cyfathrebu cadarnhaol rhwng y cartref a'r ysgol.
- Y rhwystrau a'r anawsterau y mae rhieni/gofalwyr yn eu hwynebu.

Darparwr: Hayli Gibson

Inclusion Service

Supporting Children with Additional Learning Needs

