

Swydd Ddisgrifiad:

CYNORTHWY - YDD CEFNOGI DYSGU

Maes Rhaglen / Adran	Adran Sgiliau ar gyfer Bywyd a Gwaith
Prif Safle	Rhyl
Cyflog	£11,836 Y Flwyddyn
Y Math o Contract	Parhaol
Telerau'r Contract	Tymor Yn Unig (22.5 Awr x 35 Wythnos Y Flwyddyn)
Yn atebol i	Rheolwr Maes Rhaglen

Pwrrpas y Swydd

Adran Sgiliau ar gyfer Bywyd a Gwaith –

O fewn y maes rhaglen Sgiliau ar gyfer Bywyd a Gwaith, bydd angen i'r person llwyddiannus fod yn frwdfrydig ac yn hyblyg i gefnogi dysgwyr o fewn ystod o sgiliau bywyd a gwaith, megis e.e. coginio, sgiliau byw bob dydd, garddio, llythrennedd, rhifedd, TG, sgiliau dinasyddiaeth, datblygiad personol a chymdeithasol ac yn gweithio yn Cyn Mynediad - Lefel 2.

Pwrrpas Swydd:

Gweithio ochr yn ochr â darlithwyr a hyfforddwyr yn yr ystafell ddosbarth.

Helpu myfyrwyr i gael yr elw mwyaf posib o'u dysgu.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Cefnogaeth Generig

1. Yn ymgymryd ag a/neu yn Cynorthwyo yn ystod y broses Asesu Cychwynnol.
2. Yn cynorthwyo dysgwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALN) gyda gofynion cludiant.
3. Hybu dysgwyr i gael mynediad i'r Canolfannau Dysgu am gymorth ac arweiniad pellach gan yr Arweinydd Tîm Cefnogi Dysgu. H.y., cyfeiriad i weld y tiwtor Cefnogi Dysgu a/neu'r Anogwr Dysgu.
4. Yn symleiddio/ rhannu gwaith yn dameidiau hawdd eu trin ar gyfer dysgwyr.
5. Ar y cyd â Thiworiaid y Cwrs adnabod dysgwyr nad ydynt wedi cwblhau'r Asesiad Mewnol.
6. Mynychu cyfarfodydd LSA yn yr Adran Sgiliau ar Gyfer Bywyd a Gwaith (SBG).
7. Ymgymryd â hyfforddiant gorfodol priodol, wedi'i nodi, i gefnogi anghenion cymorth addysgol, emosiynol a meddygol dysgwyr o fewn yr adran SGB.
8. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir amdanynt yn rhesymol gan RhMRh SBG neu Gydlynnydd Cymorth Dysgu SBG.
9. Rhaid gallu cefnogi dysgwyr yn llawn ym mhob agwedd ar y cwricwlwm Dysgu Heb Achrediad - mae gweithgareddau'n cynnwys: coginio ymarferol, dysgu yn yr awyr agored, chwaraeon ymarferol, teithiau cerdded o amgylch yr ardal leol, profiad gwaith, ymweliadau allanol â lleoedd o ddiddordeb lleol.

Cynorthwyo Darlithwyr, Hyfforddwyr a/neu Aseswyr

10. Yn helpu cadw disgyblaeth dda ac yn cadarnhau Gwerthoedd Coleg.
11. Cynorthwyo i baratoi a chynnal ac chadw ystafelloedd addysgu (lle bo angen).
12. Yn helpu gydag adnoddau a chofnodion addysgu
13. Yn dosbarthu unrhyw daflenni gwaith/ taflenni gwybodaeth i ddysgwyr
14. Yn gwneud unrhyw lungopïo ychwanegol sy'n ofynnol.
15. Yn arsylwi ar a rhoi gwybod am gyfranogiad/perfformiad dysgwyr.

Cefnogi Dysgwyr

16. Yn darparu cefnogaeth bersonol (lle'n ofynnol).
17. Yn sefydlu a chynnal perthynas gyda dysgwyr a/neu grwpiau unigol.
18. Yn cefnogi dysgwyr yn ystod gweithgareddau dysgu.
19. Yn egluro/cadarnhau cyfarwyddiadau tiwtoriaid yn y dosbarth e.e. darllen cwestiynau, tasgau, terfynau amser a gweithgareddau gwaith grŵp allan yn uchel,
20. Yn cyfrannu at gasglu ac uwchlwytho tystiolaeth ar gyfer targedau NAL a chyfnodolion 4 colofn.
21. Cefnogi dysgwyr yn ystod amser egwyl ac amser cinio.

Profiad Dysgwr Ehangach

22. Yn hebrwng dysgwyr i'r Llyfrgell, Caffi ac ati (lle bo angen).
23. Yn helpu a chyfeirio dysgwyr lle bo angen at Gydlynwyr Lles Dysgwyr SBG
24. Yn annog dysgwyr i fod yn fwy annibynnol.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster Lefel 2 yn y gofynion gofal, cymorth o ddysgwyr sydd ag anghenion dysgu ychwanegol e.e. QCF, STL, HSC, CYP, CACHE/BTEC	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a Phrofiad			
Dealltwriaeth o ofynion cymorth dysgwyr sydd ag anableddau neu Anghenion Dysgu Ychwanegol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gefnogi dysgwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Phrïodweddau			
Sgiliau TG da	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad

Gallu i gymryd rhan yn ochr ymarferol y cwricwlwm SBA, gan gynnwys chwaraeon ymarferol (Kwik Cricket, rygbi tag, Bocchia, Yoga), coginio ymarferol a gweithgareddau dysgu awyr agored e.e. teithiau cerdded byr lleol Gallu cydweithio gyda phob parti perthnasol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu meithrin perthynas gyda dysgwyr sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth a pharch ar y ddwy ochr.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu cynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y proffesiwn addysg	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu i ymgymryd gyda rwtinau gofal personol gyda phobl ifanc gydag anableddau dysgu difrifol.		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad
Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.			
Gofynion Gorfodol			
Yn unol â Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg 2015 mae'n ofyniad statudol bod unigolion yn cofrestru â'r Cyngor cyn dechrau gweithio yn y Grŵp. Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn lechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwy 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol.			

Bydd tystysgrifau GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

O dan adran 8 Deddf Mewnfudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.

Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau

Oriau Gwaith	22.5 Awr Yr Wythnos
Wythnos Waith	35 Wythnos Y Flwyddyn
Gwyliau Blynyddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blynyddol.
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)
Teithio	Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliaeth ac Adleoli. Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: Learning Support Assistant	
Programme area / Department	Skills for Life and Work Department
Main site	Rhyl
Salary	£11,836 per annum
Contract type	Permanent
Contract terms	Term Time (22.5 hours per week x 35 weeks per year)
Reporting to	Programme Area Manager SflW
Job purpose	
<u>Skills for Life and Work Department –</u> Within the Skills for Life and Work programme area, the successful person will need to be enthusiastic and flexible to support the learners within a range of life and work skills such as e.g. cooking, everyday living skills, gardening, literacy, numeracy, IT, citizenship, personal and social development and work skills at Pre Entry – level 2. There may be a need to support learners during breaks and lunch and with practical and physical difficulties if and when required. • To work alongside lecturers and instructors in the classroom. • To help students get the most out of their learning.	
Main duties and responsibilities	
Generic Support 1. Undertakes and/or Assists during Initial Assessment process. 2. Assists SflW learners with transportation requirements. 3. Simplifies / breaks work into manageable chunks for learners. 4. Supports basic skills needs 5. In conjunction with Course Tutors identifies learners who have not completed IA. 6. Attend LSA meetings in SflW. 7. Undertakes appropriate, identified mandatory training to support the educational, emotional and medical support needs of learners within the SflW department. 8. Any other duties reasonably requested by PAM SflW or the SflW Learning Support Coordinator. 9. Must be able to fully support learners in all aspects of the Non-Accredited Learning curriculum - activities include: practical cookery, outdoor learning, practical sport, walks around the local area, work experience, outside visits to local places of interests. Assisting Lecturers, Instructors and/or Assessors 1. Helps maintain good discipline and reinforces College Values. 2. Assists in preparing and maintaining teaching rooms (where necessary). 3. Helps with teaching resources and records. 4. Distributes any worksheets/ information sheets to learners. 5. Undertakes any additional photocopying that is required. Supporting Learners 1. Provides personal support (where required). 2. Establishes and maintains relationships with individual learners and/or groups.	

3. Supports learners during learning activities.
4. Explains/reinforces classroom tutors instructions. e.g., reads out questions, tasks, deadlines set, group work activities etc.
5. Contributes to the collection and uploading of evidence for NAL targets and 4 pillar journals.
6. Supports learners during break and lunchtimes.

Wider Learner Experience

1. Accompanies learners to Library, Café, etc. (where necessary).
2. Helps and refers learners where necessary to the SFLW Learner Welfare Coordinators.
3. Encourages greater independence of the learners.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Level 2 qualification in the care, support requirements of learners with Additional Learning needs e.g QCF, STL, HSC, CYP, CACHE/BTEC	X		Application form / Interview
Knowledge and experience			
Have an understanding of the support requirements of learners with Additional Learning Needs	X		Application form / Interview
Experience of supporting learners with Additional Learning Needs		X	Application form / Interview
Skills and attributes			
Good IT skills	X		Application form / Interview
Ability to participate in the practical side of the NAL curriculum, including practical sport (kwik cricket, tag rugby, Bocchia, yoga), practical cookery and outdoor learning activities e.g. short local walks	X		Application form/ Interview
Ability to work in a collaborative manner with all interested parties	X		Application form/ Interview
Ability to work their relationship with learners on mutual trust and respect	X		Application form/ Interview

Ability to uphold public trust and confidence in the education profession	X		Application form/ Interview
Have regards for the safety and wellbeing of learners	X		Application form/ Interview
The ability to undertake personal care routines with young people with severe learning disabilities		X	Application form / Interview
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role	X		Application form / Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Linguistic courtesy	Interview	
Welsh Speaking	Linguistic courtesy	Interview	
Welsh Literacy	Linguistic courtesy	Interview	
Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.			
Mandatory requirements			
In accordance with the Education Workforce Council (EWC) Regulations 2015 it is a statutory requirement that individuals register with the EWC prior to commencing employment with the Grŵp. The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - https://www.gov.uk/db-update-service. Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.			
Summary of the terms and conditions			
Working hours	22.5 hours per week		
Working weeks	35 weeks per year		
Annual leave	• 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.		
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)		

Travel	Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy. Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.