

Disgrifiad swydd: CYNORTHWYDD CEFNOGI DYSGU

Maes rhaglen / Adran	Sgiliau Byw yn Annibynnol
Prif safle	Dolgellau
Cyflog	£15.97 yr awr gan gynnwys tâl gwyliau Cefnogi Busnes Gradd 1, Pwynt 14
Math o gontract	Dros Dro, ar gyfer y flwyddyn academiaidd 2025/26 yn y lle cyntaf
Telerau contract	Hyd at 30 awr yr wythnos (i'w gytuno) – Dyddiau gwaith rhwng Dydd Llun a Dydd Iau. Mae'r patrwm gwaith i'w gytuno yn ddibynnol ar argaeledd)
Adrodd i	Rheolwr Maes Rhaglen Sgiliau Byw yn Annibynnol

Pwrrpas swydd

O fewn y Meysydd Rhaglen Byw'n Annibynnol, 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 1.

Efallai y bydd angen cefnogi dysgwyr ag anawsterau ymarferol a chorfforol yn ystod amseroedd egwyl os oes angen.

- 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. Cymryd rhan yn ystod y Cyflwyniadau Cefnogi Dysgu.
4. 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.
5. Yn symleiddio/ rhannu gwaith yn dameidiau hawdd eu trin ar gyfer dysgwyr.
6. Yn cefnogi anghenion sgiliau sylfaenol
7. Yn cymryd nodiadau ar sesiynau ac yn llunio ffeil cwrs er mwyn cefnogi unrhyw ddysgwr oedd yn absennol neu angen cefnogaeth ychwanegol. (Mae hyn hefyd yn darparu gwybodaeth cwrs i'r Arweinydd Tîm Cefnogi Dysgu a/neu Anogwr Dysgu).
8. Mewn cydweithrediad gyda'r Tiwtoriaid Cefnogi Dysgu a Chwrs yn nodi dysgwyr sydd heb gwblhau Asesiad Cychwynnol.
9. Yn mynychu cyfarfodydd tîm MRH a CD.

Cynorthwyo Darlithwyr, Hyfforddwyr a/neu Aseswyr

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

Cefnogi Dysgwyr

1. Yn darparu cefnogaeth personol (lle'n ofynnol).
2. Yn sefydlu a chynnal perthynas gyda dysgwyr a/neu grwpiau unigol.
3. Yn cefnogi dysgwyr yn ystod gweithgareddau dysgu.
4. Yn esbonio/atgyfnerthu cyfarwyddiadau tiwtoriaid ystafell ddosbarth. E.e., darllen allan cwestiynau, tasgau, dyddiadau cau a osodwyd, gweithgareddau gwaith grŵp ac ati
5. Yn gweithredu fel ysgrifennydd (darllenwr/ ysgrifennwr) lle bo angen mewn arholiadau ar gyfer dysgwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol.
6. Yn cadw cofnodion cywir i gefnogaeth a ddarparwyd i ddysgwyr (papur neu Bas Data Cefnogi Dysgu)
7. Yn cyd-gysylltu â'r Arweinydd Cefnogi Dysgu ynglŷn ag unrhyw gyfnodau o leoliad gwaith, wythnosau adolygu, ymweliadau addysgol a gynlluniwyd ac ati
8. Helpu myfyriwr(wyr) ag anghenion gofal personol

Profiad Dysgwr Ehangach

1. Yn hebrwng dysgwyr i'r Llyfrgell, Caffi ac ati (lle bo angen).
2. Yn helpu a chyfeirio dysgwyr lle bo angen at wasanaethau cefnogi eraill. Yn nodi dysgwyr mewn cydweithrediad gyda thiwtoriaid cwrs ac Arweinwyr Tîm Cefnogi Dysgu a fyddai yn elwa o gefnogaeth ychwanegol h.y., Anogwr Dysgu, Tiwtor Cefnogi Dysgu, Cefnogaeth Cyngchori ac ati
3. Yn annog dysgwyr i fod yn fwy annibynnol.
4. Yn hwyluso cwblhau arolwg Gwerthusiad Cefnogi Dysgu.

Manyleb person	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
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
Sgiliau a phriodoleddau			
Sgiliau TG da	X		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu i gymryd rhan yn ochr ymarferol y cwricwlwm SBA, gan gynnwys chwaraeon ymarferol, coginio ymarferol a gweithgareddau dysgu awyr agored e.e. teithiau cerdded byr lleol	X		Ffurflen Gais a Chyfweliad

Gallu meithrin perthynas gyda dysgwyr sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth a pharch ar y ddwy ochr.	X		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu cynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y proffesiwn addysg	X		Ffurflen gais
Gallu i ymgymryd gyda rwtinau gofal personol gyda phobl ifanc gydag anableddau dysgu difrifol.	X		Ffurflen gais
Gofynion ychwanegol			
Gallu teithio yn ôl yr angen i gyflawni gofynion y rôl	X		Ffurflen gais
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymreig	Canolradd		Cyfweliad
Siarad Cymraeg	Canolradd		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Canolradd		Cyfweliad
Gofynion gorfodol			
Yn unol â Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) 2015 mae'n ofyniad statudol bod unigolion yn cofrestru gyda CGA cyn dechrau cyflogaeth gyda'r Grŵp. Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i Ddiogelu ac amddiffyn Iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Bydd yn ofynnol i unigolion gwblhau Datgeliad Manwl gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 i ganfod eu haddasrwydd i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau DBS trwy wasanaeth tanysgrifio diweddarau'r DBS yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a ddarperir https://www.gov.uk/dbs-update-service. O dan adran 8 o Ddeddf Lloches a Mewnffudo 1986 mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i unigolion ddarparu tystiolaeth ddogfennol yn cadarnhau eu cymhwysedd i weithio yn y Deyrnas Unedig.			
Crynodeb o'r telerau ac amodau			
Oriau gweithio	Hyd at 30 awr yr wythnos – Dyddiau gwaith rhwng Dydd Llun a Dydd Iau. Mae'r patrwm gwaith i'w gytuno yn ddibynnol ar argaeledd)		
Wythnosau gwaith	31 wythnosau y flwyddyn yn ystod tymhorau'r Coleg		
Gwyliau blynyddol	Bydd hawl i wyliau â thâl pro rata ym mhob blwyddyn academiaidd (1 Medi i 31 Awst), sy'n cynnwys hawl pro-rata i 8 Gŵyl Banc a Gwyliau Cyhoeddus a welir fel arfer yng Nghymru a hawl pro-rata o hyd at 5 o wyliau effeithlonrwydd (sylwer y gall hyn newid yn flynyddol). Mae gwyliau blynyddol yn deillio o hawl pro rata cyfwerth ag amser llawn o 28 diwrnod sydd wedi'i gynnwys yn y gyfradd fesul awr a delir.		
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpmember.org/)		

Teithio	Mae'r trefniadau i ad-dalu gweithwyr sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol ar ran y Grŵp wedi'u hamlinellu yn y Polisi Teithio, Cynhaliaeth ac Adleoli. Bydd yn ofynnol i ymgeiswyr llwyddiannus lenwi Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd pan gânt eu penodi (os yn berthnasol). Rhaid darparu copïau o dystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp yn flynyddol gan bob gweithiwr sy'n hawlio costau milltired am ddefnyddio eu car eu hunain i gadarnhau bod yswiriant "Defnydd Busnes" yn ei le.
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	Independent Living Skills
Main site	Dolgellau
Salary	£15.97 per hour inclusive of holiday pay Business Support Grade 1, Point 14
Contract type	Temporary, initially for the 2025/26 Academic Year
Contract terms	Up to 30 hours per week (to be confirmed) – work days - Monday to Thursday – the work pattern to be agreed dependant on availability
Reporting to	Independent Living Skills Programme Area Manager
Job purpose	
Within the Independent Living programme areas, 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 1. There may be a need to support learners with practical and physical difficulties during breaks times 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 ALN learners with transportation requirements. 3. To participate during the Learning Support Inductions. 4. To promote learners to access the Learning Centres for further support guidance from Learning Support Team Leader. i.e., referral to see Learning Support tutor and/or Learning Coach. 5. Simplifies / breaks work into manageable chunks for learners. 6. Supports basic skills needs 7. Takes notes on sessions and compiles course file in order to support any learners who may have been absent or require further support. (This also provides course information to the Learning Support Team Leader and/or Learning Coach). 8. In conjunction with Learning Support and Course Tutors identifies learners who have not completed IA. 9. Attends PA and LS team meetings. 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. 6. Observes and reports on learners' participation/performance.	

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. Acts as amanuensis (reader / writer) where necessary in examinations for learners with Additional Learning Needs.
6. Keeps accurate records of support provided to learners (paper or Learning Support Database)
7. Liaises with Learning Support Team Leader regarding any periods of work placement, review weeks, educational visits planned, etc.
8. Help student(s) with personal care needs

Wider Learner Experience

1. Accompanies learners to Library, Café, etc. (where necessary).
2. Helps and refers learners where necessary to other support services. Identifies learners in conjunction with course tutors and Learning Support Team Leaders who would benefit from additional support. i.e., Learning Coach, Learning Support Tutor, Counselling support etc.
3. Encourages greater independence of the learners.
4. Facilitates the completion of the Learning Support Evaluation survey.

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
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
Skills and attributes			
Good IT skills	X		Application form & Interview

Ability to participate in the practical side of the ILS curriculum, including practical sport, practical cookery and outdoor learning activities e.g. short local walks	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
The ability to undertake personal care routines with young people with severe learning disabilities	X		Application form
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role	X		Application form
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Intermediate		Interview
Welsh Speaking	Intermediate		Interview
Welsh Literacy	Intermediate		Interview
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/dbs-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	Up to 30 hours per week – work days - Monday to Thursday – the work pattern to be agreed, dependant on availability
Working weeks	31 weeks per year during College term times
Annual leave	There will be an entitlement to pro rata paid holiday in each academic year (1st September to 31st August), which includes pro-rata entitlement of 8 Bank and Public Holidays normally observed in Wales and a pro-rata entitlement of up to 5 efficiency days (please note this can change annually). Annual leave is derived from a pro rata full time equivalent entitlement of 28 days which is included in the hourly rate paid.
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.