Grŵp Llandrillo Menai

SWYDD DDISGRIFIAD

ASESYDD DYSGU SEILIEDIG AR WAITH – DIPLOMA MEWN IECHYD A GOFAL CYMDEITHASOL

	LEFEL 2/3
Cyflog Gradd/Pwynt	**Graddfa 5, pwyntiau 25 i 28 - £22, 149 - £24, 035 y flwyddyn**
Hawl i wyliau	**28 diwrnod yn codi i 32 ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth**
Lleoliad	**Campws Bangor neu Landrillo-yn-Rhos**
Yn atebol i'r	**Rheolwr Iechyd a Gofal Cymdeithasol Dysgu yn y Gweithle**

PWRPAS Y SWYDD

Gweithio fel rhan o dîm o aseswyr y maes rhaglen Dysgu Seiliedig ar Waith Iechyd a Gofal Cymdeithasol i gefnogi ac asesu dysgwyr mewn amgylchedd seiliedig ar waith i gyflawni cymwysterau Fframwaith ar gyfer Diploma Lefel 2/3 ym maes Iechyd a Gofal Cymdeithasol. Bydd yr asesydd yn sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir i'r dysgwyr:

- O'r ansawdd gorau posibl
- Yn darparu gwerth am arian
- Yn diwallu anghenion y cyflogwr ac anghenion y myfyrwyr sy'n derbyn hyfforddiant
- Yn adlewyrchu cenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion y coleg.

PRIF DDYLETSWYDDAU

A: Asesu Anghenion Dysgwyr

1. Darparu cyngor ac arweiniad priodol i ddarpar fyfyrwyr/hyfforddeion a chyflogwyr.

2. Asesu profiadau dysgu a chyflawniadau blaenorol y dysgwyr mewn perthynas â'r rhaglen ddysgu ddynodedig.
3. Cynnal cyfweliadau â darpar fyfyrwyr a gweinyddu unrhyw brofion dethol sydd eu hangen.
4. Ymgymryd ag asesiadau cychwynnol a nodi unrhyw anghenion dysgu arbennig neu gymorth.
5. Cysylltu â'r Arweinydd Tîm perthnasol parthed gweithgareddau myfyrwyr (cofrestru, cynlluniau hyfforddi, fframwaith, ac ati).
6. Os nad ydynt eisoes wedi'u cofrestru drwy'r Uned Hyfforddi, sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru gyda'r coleg.
7. Sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru gyda'r holl gyrff dyfarnu perthnasol.
8. Cynnal y sesiynau cynefino angenrheidiol gyda phob dysgwr er mwyn eu paratoi ar gyfer eu rhaglenni hyfforddi.

B: **Monitro a Chefnogi Cyflawniadau'r Dysgwyr**

1. Monitro a chefnogi dysgwyr/hyfforddeion i gyflawni eu cymwysterau drwy gyfrwng cynlluniau hyfforddi unigol.
2. Sicrhau bod yr holl adolygiadau angenrheidiol yn cael eu cwblhau o fewn yr amser gofynnol.
3. Rhoi adborth i'r Arweinydd Tîm ac i gyflogwyr ar gynnydd dysgwyr/hyfforddeion.
4. Cysylltu â staff perthnasol yn y coleg i gefnogi'r gwaith o ddatblygu a darparu cymwysterau yn y gweithle.
5. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr/hyfforddeion yn derbyn cefnogaeth, ac yn cyflwyno tystiolaeth yn eu dewis iaith.
6. Sicrhau bod sgiliau sylfaenol, Sgiliau Allweddol ac elfennau eraill y Fframwaith yn cael eu hintegreiddio i raglenni dysgu fel y bo'r angen.
7. Dethol amrywiaeth o ddulliau dysgu sy'n addas i ddysgwyr/hyfforddeion unigol.
8. Darparu cefnogaeth o ran gwybodaeth greiddiol, os dynodwyd bod angen hynny yng Nghynllun Dysgu'r Unigolyn.

C: Asesu canlyniadau dysgu a chyflawniadau dysgwyr

1. Defnyddio strategaethau asesu sy'n briodol i raglenni dysgu, yn unol â gofynion cyrff dyfarnu, a chyfleu'r rhain i'r dysgwyr.
2. Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu priodol i gynnal asesiadau teg a dibynadwy.
3. Sicrhau bod dysgwyr yn cael adborth ysgrifenedig a llafar, sy'n glir ac yn adeiladol, o fewn cyfnod priodol.
4. Cadw cofnodion asesu a darparu gwybodaeth i randdeiliaid perthnasol e.e. cydweithwyr, rhieni, cyflogwyr, cyrff dyfarnu.

5. Trosglwyddo pob gwybodaeth ynghylch cynnydd dysgwyr i'r Arweinydd Tîm.

D: Cynnal Systemau Ansawdd

1. Sicrhau bod yr holl systemau cofnodi yn cael eu cynnal e.e. cynlluniau hyfforddi ac adolygiadau, ffeiliau rhaglenni, cofrestri a/neu system dracio'r coleg, cofnodion cyfarfodydd, dogfennau adolygu a gwerthuso ac ati.
2. Sicrhau bod gweithdrefnau Dilysu Mewnol yn cael eu dilyn yn unol â systemau'r coleg.
3. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i gynnal ansawdd cyffredinol y rhaglenni.
4. Cyfrannu at adolygu'r holl raglenni'n flynyddol a chynorthwyo'r Arweinydd Tîm i gwblhau holl ddogfennau adolygu a gwerthuso blynyddol y coleg.
5. Cyfrannu at system Hunanasesu Blynyddol y coleg.
6. Sicrhau bod y nifer gofynnol o ymweliadau monitro iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal yn achos pob dysgwr yn flynyddol, a bod y manylion yn cael eu trosglwyddo i'r Uned Hyfforddi.
7. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i sicrhau y cydymffurfir â gweithdrefnau Dilysu Mewnol y coleg a chyrff dyfarnu.
8. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i sicrhau bod gofynion Dilysu Allanol yn cael eu cwrdd.

F: Dyletswyddau Eraill

1. Bod yn gyfrifol am hunanddatblygiad yn unol ag amcanion strategol y coleg.
2. Cyflawni pob dyletswydd gan roi ystyriaeth lawn i weithdrefnau Iechyd a Diogelwch a Chyfle Cyfartal.
3. Cyflawni pob dyletswydd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r coleg.
4. Bod yn ymwybodol o holl gynlluniau'r coleg a hyrwyddo'r rhai sy'n berthnasol.
5. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn unol â Phwrpas y Swydd.

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

ASESYDD SEILIEDIG AR WAITH – Diploma Lefel 2/3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol

	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Lefel 3 neu gymhwyster cyfwerth ym maes Gofal	Cymhwyster Lefel 5
		TAQA / A1 Dyfarnwr Aseswr D32, D33 neu yn gweithio tuag at SAM, IV D34
Profiad	O leiaf dair blynedd o brofiad mewn amgylchedd Gofal perthnasol	Cymhwyster Iechyd a Diogelwch
Nodweddion personol	Yn hyderus ac yn gallu ymdopi â sefyllfaoedd amrywiol	Profiad o weithio gyda NVQs yn y gweithle
	Yn gallu ysgogi eraill	Yn gallu cynrychioli'r Coleg yn hyderus mewn cylchoedd allanol
	Yn cadw at safonau proffesiynol a moesegol uchel	
	Yn drefnus iawn	
	Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm ac i ddangos blaengarwch	
	Parodrwydd i deithio ar draws Gogledd Orllewin Cymru	
Sgiliau	Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg	
	Yn meddu ar sgiliau effeithiol i gyflwyno ac asesu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	
	Yn gallu cynorthwyo dysgwyr/hyfforddeion i gyflawni eu hamcanion	
	Yn gallu cynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol	
	Sgiliau TG o'r radd flaenaf	
	Trwydded yrru lawn	

JOB DESCRIPTION

WORK BASED ASSESSOR – DIPLOMA IN HEALTH AND SOCIAL CARE, LEVEL 2/3

Salary Grade/Point	**Grade 5, points 25 to 28 –** **£22, 149 - £24, 035 per annum**
Holiday Entitlement	**28 days rising to 32 after 5 years' service**
Location	**Bangor or Rhos-on-Sea campus**
Responsible to	**Health and Social Care WBL Manager**

JOB PURPOSE

Work as a member of the team of assessors within Health and Social Care WBL Programme Area to support and assess learners in a work based environment to achieve Framework qualifications for the Level 2/3 Diploma in Health and Social Care. The assessor will ensure that the service provided to the learner is:

- Of the highest possible quality
- Providing value for money
- Meeting the needs of the employer and the students under training
- Reflecting the mission, values and aims of the college.

MAIN DUTIES

A: Assessing Learners' Needs

1. Provide prospective students/trainees and employers with appropriate advice and guidance.
2. Assess learners' previous learning experiences and achievements in relation to the identified learning programme.
3. Conduct interviews with prospective students and administer any necessary selection tests.
4. Undertake initial assessments and identify any special learning or support needs.
5. Liaise with the relevant Team Leader in regard to student activities (enrolment, training plans, framework, etc).
6. Ensure learners are enrolled in college if they have not already been enrolled through the Training Unit.
7. Ensure learners are registered with all relevant awarding bodies.
8. Carry out the necessary induction with all learners for their training programmes.

B: **Monitor and Support Learner Achievements**

1. Monitor and support learners/trainees to achieve their qualifications through individual training plans.
2. Ensure that all necessary reviews are completed within required timescales.
3. Provide feedback to Team Leader and employers on the progress of learners/trainees.
4. Liaise with relevant college staff to support the development and delivery of qualifications in the workplace.
5. Ensure that all learners/trainees are supported, and produce evidence in the language of their choice.
6. Ensure that basic skills, Essential Skills and all other Framework elements are embedded into learning programmes as required.
7. Select a range of learning methods to suit individual learners/trainees.
8. Provide underpinning knowledge support if identified within the Individual's Learning Plan.

C: Assessing the outcomes of learning and learners' achievements

1. Carry out appropriate assessment strategies for learning programmes in line with awarding body requirements and communicate these to learners.
2. Use a range of appropriate assessment methods to conduct fair and reliable assessments.
3. Ensure that learners are provided with clear and constructive written and oral feedback within an appropriate timescale.
4. Maintain assessment records and provide information to relevant stakeholders e.g. colleagues, parents, employers, awarding bodies.
5. Communicate with Team Leader all information regarding learners' progress

D: Maintain Quality Systems

1. Ensure that all recording systems are maintained e.g. training plans and reviews, programme files, registers and /or college tracking system, minutes of meetings, review and evaluation documents etc.
2. Ensure Internal Verification procedures are followed as required by college systems.
3. Support the Team Leader in maintaining the general quality of programmes.
4. Contribute to the annual review of all programmes and support the Team Leader in completing all college annual review and evaluation documentation.
5. Contribute to the college Annual Self Assessment system.
6. Ensure that the required number of health and safety monitoring visits is carried out for every learner annually and that the details are passed to the Training Unit.
7. Support the Team Leader in ensuring compliance with college and awarding body IV procedures.
8. Support the Team Leader to ensure External Verification requirements are met.

F: Other Duties

1. Take responsibility for self-development in line with college strategic aims
2. Carry out all duties with full regard to Health and Safety Procedures and Equal Opportunities
3. Carry out all duties in line with college policies and procedures
4. Keep abreast of all college initiatives and promote where relevant
5. Any other duties which can be reasonably expected in line with the Job role.

PERSON SPECIFICATION

WORK BASED ASSESSOR –Diploma in Health and Social Care, Level 2/3

	Essential	**Desirable**
Qualifications	Level 3 or equivalent qualification in Care	Level 5 qualification
		TAQA / A1 Assessors Award D32, D33 or working towards IQA, IV D34
Experience	At least three years' experience in a relevant Care environment	Health & Safety Qualification
Personal attributes	Confident and able to cope in a range of situations	Experience of working with NVQs in the workplace
	Able to motivate others	Able to represent the college confidently in external circles
	Adheres to high professional and ethical standards	
	Well-organised	
	Ability to work effectively as part of a team and to work on own initiative	
	Willingness to travel across North West Wales	
Skills	Able to communicate fluently in **Welsh** and English	
	Effective skills to deliver and assess in Welsh and English both orally and in writing	
	Ability to support learners/trainees to achieve their objectives	
	Able to plan work and manage time effectively	
	Well-developed I.T. skills	
	Full driving licence	