

	<p align="center">Gwybodaeth ychwanegol / Additional information:</p>
<p>Teitl y Swydd <i>Title of Post</i></p>	<p align="center">CYNORTHWY-YDD CEFNOGI DYSGU (Sgiliau Byw yn Annibynnol)</p> <p align="center">LEARNING SUPPORT ASSISTANT (Independent Living Skills)</p>
<p>Maes Rhaglen /Programme Area</p>	<p align="center">Adran Sgiliau Byw yn Annibynnol Dolgellau</p> <p align="center">Independent Living Skills Department Dolgellau</p>
<p>Math o Gytundeb <i>Contract Type</i></p>	<p align="center">Cytundeb Parhaol hyd at 35 awr yr wythnos am 28 wythnos y flwyddyn / Permanent Contract upto 35 hours per week for 28 weeks per year <i>(Tymor yn Unig / Term Time only)</i></p>
<p>Pwrpas y swydd/ Pwnc/Lefel y cwrs <i>Job purpose Subject/Level to be taught</i></p>	<p align="center">Adran Sgiliau Byw yn Annibynnol / Independent Living Skills Department –</p> <p>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. Gall hefyd fod angen cefnogi dysgwyr yn ystod amseroedd egwyl ac sydd ag anawsterau ymarferol a chorfforol, os a phan fo angen .</p> <p align="center"><i>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.</i></p> <p align="center"><i>There may be a need to support learners during breaks and lunch and with practical and physical difficulties if and when required.</i></p>

Patrwm gwaith y swydd/ Working pattern of the Post	<p style="text-align: center;">Yn ddibynnol ar anghenion y Maes Rhaglen <i>Dependant on the needs of the Programme Area</i> Rhwyng Dydd Llun a Ddydd Gwener <i>Between Monday to Friday</i></p>
Ystod cyflog Salary Range	<p style="text-align: center;">£10.80 yr awr/per hour (cynnwys hawl gwyliau / <i>including holiday pay</i>) (Graddfa/Grade 1 pt 14)</p>
Cymwysterau Angenrheidiol / Essential Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> ● Meddu ar ddealltwriaeth o ofynion cefnogi dysgwyr sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol <ul style="list-style-type: none"> ● Cymhwyster Lefel 2 neu uwch ● <i>Have an understanding of the support requirements of learners with Additional Learning Needs</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Level 2 qualification or above</i>
Cymwysterau Dymunol/ Desirable Qualifications	<p style="text-align: center;">Profiad o gefnogi dysgwyr gydag Anghenion Dysgu ychwanegol <i>Experience of supporting learners with Additional Learning Needs</i></p>
Rhinweddau sydd eu hangen/ Qualities required	<ul style="list-style-type: none"> ● Gallu gweithio mewn modd cydweithredol gyda phawb <ul style="list-style-type: none"> ● Y gallu i weithio ar eu perthynas â dysgwyr ar sail ymddiriedaeth a pharch at ei gilydd ● Y gallu i gynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y proffesiwn addysg <ul style="list-style-type: none"> ● Yn ystyriol o ddiogelwch a lles dysgwyr ● <i>Able to work in a collaborative manner with all interested parties</i> ● <i>Able to work their relationship with learners on mutual trust and respect</i> ● <i>Able to uphold public trust and confidence in the education profession</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Have regards for the safety and wellbeing of learners</i>
Sgiliau Iaith / Language Skills	<p style="text-align: center;">Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol / <i>the ability to communicate in Welsh and English essential</i></p>
Hawliau pensiwn / Pension rights	<p style="text-align: center;">Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol <i>Local Government Pension Scheme</i></p>

SWYDD DDISGRIFIAD

CYNORTHWY - YDD CEFNOGI DYSGU, TYMOR YN UNIG

Pwrpas 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 Gyfrifoldebau:

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 bersonol (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

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 Cyngori ac ati
3. Yn annog dysgwyr i fod yn fwy annibynnol.
4. Yn hwyluso cwblhau arolwg Gwerthusiad Cefnogi Dysgu.



JOB DESCRIPTION

LEARNING SUPPORT ASSISTANT, TERM TIME ONLY

Job Purpose:

To work alongside lecturers and instructors in the classroom.
To help students get the most out of their learning.

Main 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.

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.