Disgrifiad Swydd

**Teitl y swydd:** Hyfforddwr Dysgu

**Adran:** Busnes

**Safle:** Campws Dinas Casnewydd

**Adrodd i:** Pennaeth yr Ysgol

**Diben y swydd**:

Cefnogi dysgwyr i oresgyn eu rhwystrau dysgu unigol i ddysgu. Darparu cymorth, mentora, hyfforddiant ac arweiniad i unigolion a grwpiau o ddysgwyr i sicrhau eu bod yn profi cynnydd digonol yn eu haseiniadau a’u bod yn llwyddo i ennill eu cymwysterau. Cefnogi dysgwyr o ran ymdopi â materion a heriau cymdeithasol ac emosiynol a/neu eu goresgyn.

**Prif gyfrifoldebau**:

1. Cydnabod a chymhwyso strategaethau sy’n berthnasol i’r unigolyn er mwyn ei alluogi i ddatblygu ar ei raglen ddysgu tuag at nod clir.
2. Ymgysylltu dysgwyr ag asesu eu datblygiad yn erbyn cerrig milltir allweddol yn eu rhaglen ddysgu ac wrth gynllunio targedau cyraeddadwy er mwyn eu symud yn eu blaenau.
3. Gweithio gyda dysgwyr i gytuno ar gynlluniau gweithredu a’u cyflawni er mwyn eu cefnogi o ran eu datblygiad cymdeithasol, emosiynol a/neu academaidd a monitro cynnydd yn erbyn y rhain drwy gydol cyfnod y cymorth.
4. Paratoi a chyflwyno rhaglenni sy’n ymwneud â sgiliau astudio ac iechyd a lles.
5. Mentora, hyfforddi a chefnogi unigolion i annog lefel uwch o gynhwysiant cymdeithasol ac annibyniaeth.
6. Cysylltu ag aelodau staff perthnasol i adnabod anghenion cymorth unigol dysgwyr
7. Cysylltu â MIS i sicrhau bod yr holl gofnodion ac amserlenni yn cael eu diweddaru
8. Paratoi cofnodion i’w cyflwyno i gael eu harchwilio
9. Gweithio mewn partneriaeth â rhanddeiliaid allweddol mewnol ac allanol i ddefnyddio ac optimeiddio’r holl systemau cymorth sydd ar gael.
10. Cyfathrebu’n effeithiol â dysgwyr a datblygu a cynnal perthnasoedd sy’n hyrwyddo ymgysylltu cadarnhaol yn yr amgylchedd dysgu.
11. Olrhain presenoldeb a chynnydd dysgwyr gan ddefnyddio systemau cofnodi perthnasol, gan ddefnyddio offer pellter a deithiwyd, mesuriadau canlyniadau meddal a chreu cynlluniau gweithredu.
12. Ymgysylltu ag ymarfer myfyrio a chymryd camau i wella eich perfformiad eich hun.

**Cyfrannu at y tim:**

1. Mynychu cyfarfodydd tîm, cyfrannu at gyfarfodydd tîm a chymryd rhan ynddynt yn ôl yr angen.
2. Rhoi cymorth i dimau addysgu ynghylch sut y maent yn cefnogi dysgwyr.
3. Cymryd rhan mewn sesiynau hyfforddiant yn ôl yr angen.
4. Gweithio mewn partneriaeth â chwnselwr yr adran/coleg.

**Polisïau a Gweithdrefnau**:

1. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg
2. Ymwybodol o newidiadau i’r polisïau a’r gweithdrefnau a rhoi’r newidiadau angenrheidiol ar waith ar y systemau gweinyddol
3. Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg yn cael ei dilyn
4. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y Coleg a’u hyrwyddo ym mhob agwedd ar y rôl
5. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg

 **Iechyd a Diogelwch:**

1. Sicrhau bod ymarferion gwaith diogel yn cael eu gweithredu a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol wedi cael ei mabwysiadu
2. Cyfrifol am gynnal a glynu wrth y Polisi a’r Weithdrefn Iechyd, Diogelwch a Lles
3. Cysylltu â’r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod gwybodaeth gysylltiedig yn cael ei chofnodi’n gywir.

 **Diogelu Data**

1. Sicrhau bod pob gweithgarwch yn cydymffurfio â’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)

## Manyleb y Person Coleg Gwent – Hyfforddwr Dysgu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf Dethol** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull Asesu** |
| **Cymwysterau a Hyfforddiant** | 5 cymhwyster TGAU, graddau A\* i C, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg.  |  | Ffurflen gais |
| Gradd, cymhwyster NVQ perthnasol neu brofiad proffesiynol cyfatebol |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
|  | Cymorth Cyntaf yn y Gweithle | Ffurflen gais |
|  | TAR neu SAC | Ffurflen gais |
|  | Dyfarniad Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Ymarferwyr mewn Llythrennedd a/neu Rifedd | Ffurflen gais |
| Ymwybyddiaeth o weithdrefnau Diogelu  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| **Cymwysterau Arbenigol** |  | Cymhwyster Hyfforddwr Dysgu  | Ffurflen gais |
|  | Cymhwyster hyfforddi a mentora | Ffurflen gais |
|  | Profiad o ran cefnogi dysgwyr â Phrofiadau Niweidiol yn ystod Plentyndod (ACE) neu brofiad cyfatebol | Ffurflen gais / Cyfweliad |
|  | Profiad o weithio mewn amgylchedd addysg bellach | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| **Gwybodaeth a Rhinweddau** | Profiad o ddefnyddio rhaglenni TGCh i gefnogi dysgu  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Profiad o gynnal cofnodion cywir a glynu wrth systemau gweinyddol |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gallu ysgogi dysgwyr ar bob lefel i gyflawni eu nodau  |  | Cyfweliad |
| Profiad o ddefnyddio technegau i gefnogi dysgwyr i oresgyn rhwystrau rhag dysgu   |  | Cyfweliad |
| **Sgiliau a Rhinweddau** | Sgiliau cyfathrebu ardderchog (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a sgiliau rhyngbersonol effeithiol |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gallu datblygu ac ymgysylltu dysgwyr a datblygu rhaglenni i gefnogi eu dysgu |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Hyderus, empathig, brwd ac egnïol |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gwydnwch emosiynol wrth weithio â dysgwyr heriol  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| Gallu dangos ymagwedd sy’n ddysgwr-ganolog |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| Gallu rheoli ymddygiad heriol gan ddysgwyr ac ymdrin ag ef mewn sefyllfaoedd un i un a sefyllfaoedd grŵp  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| Gallu defnyddio eich menter eich hun a gwneud penderfyniadau |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| Agos-atoch, cyfeillgar a ffordd broffesiynol  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| **Rhinweddau Personol** | Ymagwedd ragweithiol at weithio yn unigol a fel rhan o dîm |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| Diplomyddiaeth a chynildeb |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |
| **Gofynion ychwanegol** | Gallu gweithio yn ystod gwyliau hanner tymor a gwyliau diwedd y tymor a chydymffurfio â gofynion amselen newidiol. |  | Ffurflen gais / Cyfweliad  |