

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Cymorth Dysgu

Cyflog: Pwynt 10 Sefydlog (Cymorth Busnes)

Rheolwr Llinell: Rheolwr Cymorth Cydraddoldeb a Dysgu

Disgrifiad Swydd

Pwrpas y Swydd

Cefnogi myfyrwyr ag ystod o anghenion dysgu ac anableddau ychwanegol gyda'u rhaglenni addysgol a/neu eu hanghenion gofal personol.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Hwyluso mynediad cyfartal i wybodaeth mewn sefyllfaoedd addysgu ffurfiol ac anffurfiol, tiwtorialau a gwasanaethau cymorth ac arweiniad myfyrwyr traws-golegol.
- Darparu cefnogaeth academiaidd yn ystod yr holl sesiynau addysgu ffurfiol, sesiynau tiwtorial a sesiynau anffurfiol.
- Darparu cymorth un i un yn ystod sesiynau astudio preifat i sicrhau dealltwriaeth o'r astudiaethau, cysyniadau a gwybodaeth.
- Darparu darpariaeth 'galw heibio' i ddysgwyr i'w cefnogi gyda'u gwaith aseiniadau, llythrennedd a rhifedd.
- Cefnogi myfyrwyr â'u hanghenion gofal personol - gan gynnwys hunan-gathetreiddio.
- Hyrwyddo anghenion a hoffterau myfyrwyr sy'n hyrwyddo eiriolaeth bob amser.
- Cysylltu'n rheolaidd â thiwtoriaid y myfyrwyr ynghylch cynnydd a materion sy'n ymwneud ag anghenion cymorth cyfathrebu myfyrwyr gan gynnwys paratoi ac addasu adnoddau a deunyddiau.
- Mynychu a chyfrannu at adolygiadau rheolaidd a chyfarfodydd tîm cyrsiau.
- Mynychu cyfarfodydd wythnosol a sesiynau datblygu staff tîm yr LSA.
- Cynorthwyo gyda chofrestru a chyfweliadau i adnabod a monitro anghenion dysgu a'r rheini ag anableddau ac anawsterau dysgu eraill.
- Darparu cymryd nodiadau i ddysgwyr ag anghenion dysgu ychwanegol.
- Cadw cofnodion cywir o'r ddarpariaeth cymorth i ddysgwyr.
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol, fel sy'n ofynnol gan y Rheolwr Cymorth Cydraddoldeb a Dysgu.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cydymffurfio â'r holl bolisiau a gweithdrefnau traws-Golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu'n briodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgaredd ysgolheigaidd fel sy'n briodol
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a'r rhyngwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb y Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	- Safon dda o addysg - TGAU Mathemateg a Saesneg ar radd C neu gyfwerth - Yn barod i weithio tuag at gymwysterau sy'n briodol i'r Adran	- City & Guilds 7321-01 Tystysgrif mewn Cymorth Dysgu - Cymhwyster Lefel 2 Sgiliau Sylfaenol - Diploma FfCCh Lefel 2 mewn STLS/CCLD/CYP	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o gefnogi myfyrwyr ag anawsterau dysgu ac anabledau - Profiad o weithio gyda'r cyhoedd a chyda phobl ifanc - Medrus wrth ddefnyddio cymwysiadau Microsoft Office	- Profiad a/neu hyfforddiant i gefnogi unigolion sydd â nam ar eu golwg - Profiad a/neu hyfforddiant i gefnogi unigolion sy'n awtistig - Profiad o gefnogi gyda gofal personol	Ffurflen Gais
Sgiliau a Galluoedd	- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol - Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser - Sgiliau trefnu rhagorol - Y gallu i weithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol	Y gallu i gyfarfod a chyfarach yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth i gwsmeriaid	Cyfweliad
Priodoleddau Personol	- Modd hawdd mynd ato/ati, hyblyg a phroffesiynol - Chwaraewr tîm cadarn - Yn gallu defnyddio blaengaredd bob amser		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion bregus		