

**YSGOL BRO HYDDGEN
MACHYNLLETH,
POWYS. SY20 8DR**



**CYNORTHWYDD ADDYSGU (Lefel 2)
DECHRAU AR UNWAITH
Tymor Penodol hyd at 31/03/2022**

Bwriad y swydd hon yw targedu codi safonau academiaidd a sicrhau cefnogaeth o ran lles addysgol i ddysgwyr ar draws y sectorau cynradd ac uwchradd. Bydd deuddydd o waith yr wythnos ar gampws cynradd yr ysgol a thridiau ar y campws uwchradd. Bydd y cyfrifoldebau yn cynnwys mentora dysgwyr sy'n anfoddog yn ystod clo gwanwyn/haf 2020, eu cefnogi o fewn gwersi a sicrhau ymyraethau i dargedu datblygu eu sgiliau llythrennedd a rhifedd. Oherwydd ansicrwydd y cyfnod presennol hwn mewn addysg, bydd angen bod yn barod i addasu'r dyletswyddau a ymgymerir a hwy yn ôl yr angen er mwyn sicrhau bod y dysgwyr anfoddog a'r dysgwyr sydd angen cefnogaeth bellach o ganlyniad i'r amgylchiadau presennol yn cael y gynhafiaeth orau posibl.

Mae'r gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg yn hanfodol.

Dyddiad Cau: Closing date:	17/10/2021
Dyddiad Creu Rhestr Fer: Shortlisting Date:	18/10/2021
Dyddiad Cyfweld: Interview Date:	TBC

GALLWCH YMGEISIO DRWY WEFAN CYNGOR SIR POWYS
<https://recruitment.powys.gov.uk> a rhwch "THR0126" yn y Blwch Geiriau
Allweddol neu cwblhewch y ffurflen gais atodedig a'i dychwelyd drwy ebost i
jones13272@brohyddgen.powys.sch.uk, neu eu phostio i Ysgol Bro Hyddgen,
Machynlleth, Powys, SY20 8DR erbyn dyddiad cau – **17/10/21**



CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL



JOB DESCRIPTION

Welsh Language Skills are essential for this position

Position Title:	Teaching Assistant (Generic) Level 2
Position Number:	THR0126
	30 hours, fixed term until 31/03/2022 (Term time only)
JE Code:	SCH4
Division/Section:	Schools
Location/ Work Base:	Ysgol Bro Hyddgen
Grade:	Grade 4 Point 5 to Point 6 £19,312 to £19,698 per annum pro rata £10.0099 to £10.2101 per hour
Accountable to:	Headteacher & Governing Body
Accountable for:	None

Main Purpose of Post:

Working under the overall supervision of the responsible teacher, assist and support teaching and learning , working with individuals or groups and assist in providing for general care, safety and welfare of pupils.

Principal Responsibilities:

Responsibility for others: The post impacts on the well-being of individuals or groups through assisting with the assessment of pupil need and progress, the development and implementation of plans and providing support to pupils with additional personal/special needs.

Responsibility for staff: The post has limited direct responsibility for supervising other staff though may be expected to demonstrate tasks or advise/guide new employees, work experience or trainees.

Responsibility for financial resources: The post has no direct responsibility for financial resources other than occasionally handling small amounts of cash, processing cheques, invoices etc.

Responsibility for physical resources: The post has some responsibility for physical resources, through the preparation and care of teaching materials/resources and secure and accurate record keeping.

TYPICAL TASKS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The following are additional to the typical tasks, duties and responsibilities of a TA1 Primary/Secondary

Curriculum support:

- Contribute to curriculum planning and evaluation and assist in implementation
- Assist in the delivery of lessons/sessions and interact with the teacher and pupils as required
- Undertake agreed learning activities/teaching programmes, adjusting activities according to pupil responses.
- Support and use ICT in learning activities & develop pupils' competence and independence in its use.

Support for pupils:

- Support individuals or groups during independent /group work, e.g. explain tasks, reinforce key objectives/concepts or vocabulary, use practical apparatus, support less able pupils, extend/challenge more able, keep pupils on task, interested, motivated and engaged.
- Occasional support to whole class for short periods (e.g. story reading).
- Help pupils to develop communication skills and role play activity.
- Promote inclusion and acceptance of all pupils, encourage them to interact and work co-operatively and engage in activities.
- Promote independence and development of self-esteem
- Assist in the personal, social, emotional development of pupils and development of self-esteem.
- Assist with the development and implementation of Individual Education/Pastoral Support Plans.
- Use specialist skills/ knowledge/ training to provide support in specialist areas.
- Encourage and reinforce positive interactions between pupils working within any behaviour targets set.
- Observe, identify and report uncharacteristic behaviour patterns.

- Assist with pupil supervision on trips off the premises, under overall guidance of the teacher.
- Monitor and provide for general care, safety and welfare of pupils, including tasks connected with their social inclusion and personal/physical care.

Support to teacher:

- Work to school confidentiality standards
- Assist with lesson/activity planning, delivery and evaluation
- Monitor individual/group achievements of key objectives and provide feedback to the teacher
- Contribute to pupil assessment through observation and reporting
- Record information relevant to assessment and review of pupils' progress
- Attend Individual Education Plan and statement review meetings if appropriate
- Support implementation of strategies to manage pupil behaviour and help manage pupil behaviour
- Active involvement in day to day management of the learning environment including responsibility for the care and preparation of teaching aids, equipment, materials and differentiated resources.
- Undertake routine and non-routine administrative tasks, e.g. produce worksheets, administer coursework and assessments, invigilate exams.
- Liaise with parents/carers, specialist teachers and other professional staff, share and provide information

QUALIFICATIONS, TRAINING AND LIKELY ABILITIES

- Minimum GCSE (or equivalent) English, Welsh if required and Maths (A*-C)
- Hold a recognised and relevant NVQ 2 qualification and have undertaken other appropriate training in the relevant learning strategies (preferably leading to national standards at NVQ 3) or be able to demonstrate equivalent knowledge, experience and skills.
- Have good communication and listening skills and be able to present information verbally and in writing to others.
- Have experience of TA work.
- Have attended further training on aspects of the curriculum or areas of specific special need.
- Have good level of knowledge and understanding of at least one area of learning (e.g. English, maths, science).
- Understand school's policies and how they relate to local and national frameworks/policies
- (e.g. child protection, health and safety, equal ops, SEN Code of Practice, Disability Discrimination act)
- Can use ICT effectively to support learning and use other technology equipment.
- Can plan own work when required.
- Can transfer theory/training into practice.
- Can solve problems and can exercise initiative and independent action.
- Is pro-active in offering ideas

Because of the nature of the work involved, the post you are applying for is covered by the Rehabilitation of Offenders Act 1974 (Exceptions) Order 1975 (as amended in 2013)

This position has a requirement for an Enhanced DBS Check, this position is classed as regulated activity under the Safeguarding of Vulnerable Groups Act 2006 as amended by the Protection of Freedoms Act 2012 and will be subject to a check to the list of those people barred from working with children.

Welsh Language Competency Level Information

Able to take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. Able to express fluently and convey finer shades of meaning precisely.

Health & Safety Requirements

To co-operate with their employer and follow health and safety advice and instructions

Equal Opportunities

To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy



CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL

SWYDD-DDISGRIFIAD



Mae'r gallu i ddefnyddio'r Gymraeg yn gymhwyster hanfodol ar gyfer y swydd hon

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Addysgu (Generig Lefel 2)

Rhif y Swydd: THR0126

**30 awr, Cyfnod penodol tan 31/03/2022
(Yn ystod amser tymor yn unig)**

Cod Gwerthuso Swyddi: SCH4

Is-adran/Uned: Ysgolion

Lleoliad/Canolfan Waith: Ysgol Bro Hyddgen

Graddfa: Graddfa 4
Pwynt 5 i Pwynt 6
£19,312 i £19,698 y flwyddyn ar gyfartaledd
£10.0099 i £10.2101 yr awr

Yn atebol i: Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

Yn gyfrifol am: Neb

Prif Ddiben y Swydd:

Gan weithio dan oruchwyliaeth gyffredinol yr athro cyfrifol, cynorthwyo a chefnogi'r addysgu a'r dysgu, gan weithio gydag unigolion neu grwpiau a chynorthwyo i ddarparu ar gyfer gofal, diogelwch a lles cyffredinol y disgyblion.

Prif Gyfrifoldebau:

Cyfrifoldeb am eraill: Mae'r swydd yn effeithio ar les unigolion neu grwpiau drwy helpu gydag asesu angen a chynnydd disgyblion, datblygu a gweithredu cynlluniau a rhoi cymorth i ddisgyblion ag anghenion arbennig/personol ychwanegol.

Cyfrifoldeb am staff: Prin yw cyfrifoldeb uniongyrchol y swydd am oruchwyllo staff eraill er gall fod disgwyl i ddeiliad y swydd arddangos tasgau neu gynghori/arwain cyflogeion newydd, pobl ar brofiad gwaith neu bobl dan hyfforddiant.

Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol: Nid oes gan y swydd gyfrifoldeb uniongyrchol o gwbl am adnoddau ariannol heblaw ymdrin weithiau â symiau bach o arian, prosesu sieciau, anfonebau etc.

Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol: Mae gan y swydd rywfaint o gyfrifoldeb am adnoddau ffisegol, drwy baratoi deunyddiau/adnoddau addysgu a gofalu amdanynt a chadw cofnodion diogel a chywir.

TASGAU, DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU NODWEDDIADOL

Mae'r canlynol yn ychwanegol at ddyletswyddau a chyfrifoldebau nodweddiadol Cynorthwydd Addysgu 1 Cynradd/Uwchradd.

Cefnogi'r cwricwlwm:

- Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso'r cwricwlwm a chynorthwyo i'w weithredu
- Cynorthwyo i gyflenwi gwersi/sesiynau a rhyngweithio â'r athro a'r disgyblion yn ôl y gofyn
- Ymgymryd â gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu y cytunwyd arnynt, gan addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion y disgyblion.
- Cefnogi a defnyddio TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu gallu ac annibyniaeth y disgyblion i'w defnyddio.

Cefnogi'r disgyblion:

- Cefnogi unigolion neu grwpiau yn ystod gwaith grŵp / annibynnol, e.e. egluro tasgau, atgyfnerthu amcanion/cysyniadau neu eirfa allweddol, defnyddio cyfarpar ymarferol, cefnogi disgyblion llai galluog, ymestyn/herio disgyblion mwy galluog, cadw'r disgyblion yn canolbwyntio ar dasg, a chynnal eu diddordeb, eu cymhelliant a'u hymgysylltiad.
- Cymorth achlysurol i'r dosbarth cyfan am gyfnodau byr (e.e. darllen stori).
- Helpu disgyblion i ddatblygu sgiliau cyfathrebu a gwaith chwarae rôl.
- Hyrwyddo cynnwys a derbyn pob disgybl, eu hannog i ryngweithio a chydweithio a chymryd rhan mewn gweithgareddau.
- Hyrwyddo annibyniaeth a datblygu hunan-barch.
- Cynorthwyo gyda datblygiad personol, cymdeithasol, emosiynol y disgyblion a datblygu eu hunan-barch.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Unigol/Cymorth Bugeiliol.
- Defnyddio sgiliau / gwybodaeth/ hyfforddiant arbenigol i roi cymorth mewn meysydd arbenigol.
- Annog ac atgyfnerthu rhyngweithio cadarnhaol rhwng y disgyblion gan weithio yn unol ag unrhyw dargedau ymddygiad a osodwyd.

- Arsylwi, adnabod a rhoi gwybod am batrymau ymddwyn annodweddiadol.
- Cynorthwyo i oruchwylio disgyblion ar deithiau i ffwrdd o'r safle, dan gyfarwyddyd cyffredinol yr athro
- Monitro gofal, diogelwch a lles cyffredinol y disgyblion a darparu ar gyfer y rhain, gan gynnwys tasgau sy'n gysylltiedig â'u cynhwysiant cymdeithasol a'u gofal personol/corfforol.

Cefnogi'r athro:

- Gweithio i safonau cyfrinachedd yr ysgol
- Cynorthwyo gwaith i gynllunio, cyflenwi a gwerthuso gwersi/gweithgareddau
- Monitro unigolion/grwpiau yn cyflawni amcanion allweddol a rhoi adborth i'r athro
- Cyfrannu at asesu disgyblion drwy arsylwi ac adrodd
- Cofnodi gwybodaeth sy'n berthnasol i asesu ac adolygu cynnydd disgyblion
- Mynychu cyfarfodydd Cynllun Addysg Unigol a chyfarfodydd adolygu datganiad os yw'n briodol
- Cefnogi gweithredu strategaethau i reoli ymddygiad disgyblion a helpu i reoli ymddygiad disgyblion
- Mynd ati i gyfrannu at reoli'r amgylchedd dysgu o ddydd i ddydd, gan gynnwys cyfrifoldeb am baratoi cymhorthion, offer, deunyddiau ac adnoddau addysgu gwahaniaethol a gofalu amdanynt.
- Gwneud tasgau gweinyddol rheolaidd ac afreolaidd, e.e. llunio taflenni gwaith, gweinyddu gwaith cwrs ac asesiadau, goruchwylio arholiadau
- Cysylltu â rhieni/gofalwyr, athrawon arbenigol a staff proffesiynol eraill, rhannu a darparu gwybodaeth

CYMWYSTERAU, HYFFORDDIANT A GALLUOEDD TEBYGOL

- O leiaf TGAU (neu gymhwyster cyfwerth) mewn Saesneg, Cymraeg, os yw'n ofynnol, a Mathemateg (A*-C)
- Meddu ar gymhwyster NVQ 2 perthnasol a chymeradwy ac wedi gwneud hyfforddiant priodol arall yn y strategaethau dysgu perthnasol (sy'n arwain yn ddelfrydol at safonau cenedlaethol NVQ 3) neu'n gallu arddangos gwybodaeth, profiad a sgiliau cyfwerth.
- Sgiliau cyfathrebu a gwrando da a gallu cyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig i eraill.
- Profiad o waith Cynorthwydd Addysg.
- Wedi mynychu hyfforddiant pellach ar agweddau ar y cwricwlwm neu feysydd angen arbennig penodol.
- Lefel dda o wybodaeth a dealltwriaeth am o leiaf un maes dysgu (e.e. Saesneg, mathemateg, gwyddoniaeth).

- Deall polisiâu'r ysgol a sut maent yn gysylltiedig â fframweithiau/polisiâu lleol a chenedlaethol (e.e. amddiffyn plant, iechyd a diogelwch, cyfle cyfartal, Cod Ymarfer AAA, Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd)
- Gallu defnyddio TGCh yn effeithiol i gefnogi dysgu a defnyddio offer technoleg arall.
- Gallu cynllunio ei waith ei hun pan fydd gofyn.
- Gallu trosglwyddo theori/hyfforddiant a'i roi ar waith.
- Gallu datrys problemau a gweithio ar ei liwt ei hun ac yn annibynnol.
- Yn rhagweithiol wrth gynnig syniadau.

Oherwydd natur y gwaith sydd ynghlwm â'r swydd, bydd y swydd rydych yn ymgeisio amdani yn dod o dan y Gorchymyn Deddf Adsefydlu Tramgwyddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013).

Mae gan y swydd hon ofyniad am Wiriad Manylach y DBS. Mae'r swydd hon yn cael ei chyfri'n weithgaredd rheoleiddiedig dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, a bydd yn destun gwirio rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant.

Gwybodaeth am Lefel Cymhwysedd yn yr Iaith Gymraeg

Gallaf, neu rwy'n barod i ddysgu o fewn cyfnod rhesymol o amser sut i ynganu enwau personol ac enwau lleoedd yn gywir, a rhoi ac ymateb i gyfarchion syml ar y ffôn ac wyneb yn wyneb.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Cydweithio â'r cyflogwr a dilyn cyngor a chyfarwyddiadau iechyd a diogelwch

Cyfle Cyfartal a Swydd Ddisgrifiadau

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir hwy ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor