

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



**CYNORTHWYDD ADDYSGU (Lefel 3)
DECHRAU MEDI 2022
Tymor Penodol hyd at 31/08/2023**

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, 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 gynhaliaeth orau posibl.

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

GALLWCH YMGEISIO DRWY WEFAN CYNGOR SIR POWYS
<https://recruitment.powys.gov.uk> a rhowch "THR0056" 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 – **25/04/22**

This is an advert for a Teaching Assistant where the ability to communicate through the medium of Welsh is essential.



CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL



JOB DESCRIPTION

Welsh Language Skills are essential for this position

Position Title:	Teaching Assistant (Generic) Level 3
Position Number:	TBC
	30 hours (Term time only)
	Fixed Term: 01/09/22 to 31/08/2023
JE Code:	SCH6
Division/Section:	Schools
Location/ Work Base:	Ysgol Bro Hyddgen
Grade:	Grade 5 Point 7 to Point 9 £20,443 to £21269 per annum pro rata £10.5963 to £11.0244 per hour
Accountable to:	Headteacher & Governing Body
Accountable for:	None

Main Purpose of Post:

In addition to the role of a TA2 (Generic):

To work under the guidance of teaching/senior staff and within an agreed system of supervision, to implement agreed work programmes with individuals/groups, in or out of the classroom, addressing the needs of pupils

requiring particular help to overcome barriers to learning. This could include those requiring detailed and specialist knowledge in particular areas and will involve assisting the teacher in the whole planning cycle and the management/preparation of resources. Staff may also supervise whole classes occasionally during the short-term absence of teachers. The primary focus will be to maintain good order and to keep pupils on task.

Principal Responsibilities:

Responsibility for others: The post has considerable impact on the learning and well-being of individuals or groups through contributing to 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 will have limited responsibility for supervising – though will be expected to demonstrate tasks or advise/guide new employees, work experience or trainees.

Responsibility for financial resources: The post has no responsibility for financial resources, though could be involved in occasionally handling small amount of cash, processing cheques, invoices etc.

Responsibility for physical resources: The post has some direct responsibility for physical resources, through safe/secure record keeping and maintenance/management of learning resources.

TYPICAL TASKS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The following are additional to the typical tasks, duties and responsibilities of a TA2 (Generic)

Curriculum support:

- Implement agreed learning activities/teaching programmes, adjusting activities according to pupil responses/needs.
- Implement local and national learning strategies e.g. literacy, numeracy, KS3, early years and make effective use of opportunities provided by other learning activities to support the development of relevant skills.
- Support the use of ICT in learning activities and develop pupils' competence and independence in its use.
- Help pupils to access learning activities through specialist support.
- Determine the need for, prepare and maintain general and specialist equipment and resources.
- Be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.
- Be aware of and support difference and ensure all pupils have equal access to opportunities to learn and develop.
- Contribute to the overall ethos/work/aims of the school.

- Establish constructive relationships and communicate with other agencies/professionals, in liaison with the teacher, to support achievement and progress of pupils.
- Attend and participate in regular meetings.
- Participate in training and other learning activities as required.
- Recognise own strengths and areas of expertise and use these to advise and support others.
- Provide appropriate guidance and supervision and assist in the training and development of staff as appropriate.
- Undertake planned supervision of pupils' out of school hours learning activities.
- Supervise pupils on visits, trips and out of school activities as required.

Support for pupils:

- Use specialist (curricular/learning) skills/training/experience to support pupils.
- Assist with the development and implementation of Individual Education Plans.
- Establish productive working relationships with pupils, acting as a role model and setting high expectations.
- Promote the inclusion and acceptance of all pupils within the classroom.
- Support pupils consistently whilst recognising and responding to their individual needs.
- Encourage pupils to interact and work co-operatively with others and engage all pupils in activities.
- Promote independence and employ strategies to recognise and reward achievement of self-reliance.
- Provide feedback to pupils in relation to progress and achievement.

Support for teachers:

- Work with the teacher to establish an appropriate learning environment e.g. work station for ASD child etc.
- Work with the teacher in lesson planning, evaluating and adjusting lessons/work plans as appropriate.
- Monitor and evaluate pupils' responses to learning activities through observations and planned recording of achievement against pre-determined learning objectives.
- Provide objective and accurate feedback and reports as required, to the teacher on pupil achievement, progress and other matters, ensuring the availability of appropriate evidence.
- Be responsible for keeping and updating records as agreed with the teacher, contributing to reviews of systems/records as requested.
- Undertake marking of pupils' work and accurately record achievement/progress.
- Promote positive values, attitudes and good pupil behaviour, dealing promptly with conflict and incidents in line with established policy and encourage pupils to take responsibility for their own behaviour.
- Liaise sensitively and effectively with parents/carers as agreed with the teacher within your role/responsibility and participate in feedback sessions/meetings with parents with, or as directed.
- Administer and assess routine tests and invigilate exams/tests.
- Provide general clerical/administrative support e.g. administer coursework, produce worksheets for agreed activities etc.
- Maintain confidentiality at all times

QUALIFICATIONS, TRAINING AND LIKELY ABILITIES

- Minimum GCSE (or equivalent) English, Welsh if required and Maths (A*-C)
- Hold a recognised and relevant qualification at NVQ 3 (or equivalent) or have evidence of equivalent knowledge and experience.
- Have a detailed understanding of at least one area of the curriculum / age range.
- Have considerable experience of working to support children/pupils learning
- Have detailed understanding of school policies and how they relate to local and national framework / policies for learning
- Have understanding of and experience of ICT as a learning tool and be able to use this in the classroom
- Have good communication and listening skills and be able to present information verbally and in writing to others.
- Have additional communication skills e.g. relevant sign language/Makaton
- Able to take responsibility for an area of learning/development
- Able to organise and lead activities for parents and/or children
- Able to supervise and train NVQ or work experience students
- Where managing a team of staff – have sound staff supervision and management skills
- Relates well to children, parents, staff and other professionals
- Able to exercise initiative and independent action
- Be pro-active in offering ideas and contribute to whole school review
- Able to adapt teaching styles to the needs of groups or individual pupils

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 3

Rhif y Swydd: I'w gadarnhau

30 awr (Yn ystod amser tymor yn unig)

Cyfnod Penodol o'r 01/09/22 hyd at 31/08/23

Cod Gwerthuso Swyddi: SCH6

Cyfarwyddiaeth: Ysgolion

Lleoliad/Canolfan Waith: Ysgol Bro Hyddgen

Graddfa: Graddfa 5
Pwynt 7 i Pwynt 9
£20443 i £21268 y flwyddyn ar gyfartaledd
£10.5963 i £110244 yr awr

Yn atebol i: Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

Yn gyfrifol am: Neb

Prif Ddiben y Swydd:

Yn ychwanegol at rôl Cynorthwydd Addysgu 2 (Generig):

Gweithio dan gyfarwyddyd staff addysgu/staff uwch ac o dan system oruchwylio y cytunwyd arni, i roi rhaglenni gwaith cytunedig ar waith gydag unigolion/grwpiau, yn yr ystafell ddosbarth neu'r tu hwnt iddi, ymdrin ag anghenion disgyblion sydd angen cymorth arbennig i oresgyn rhwystrau i ddysgu. Gallai hyn gynnwys y rheini y mae angen gwybodaeth fanwl ac arbenigol arnynt mewn meysydd arbennig a bydd yn golygu cynorthwyo'r athro yn y cylch cynllunio cyfan ac i reoli/paratoi adnoddau. Efallai hefyd bydd y staff yn goruchwylio dosbarthiadau cyfan weithiau yn ystod absenoldeb tymor byr athrawon. Y prif ffocws fydd cadw trefn dda a chadw'r disgyblion yn canolbwyntio ar eu tasg.

Prif Gyfrifoldebau:

Cyfrifoldeb am eraill: Mae'r swydd yn effeithio'n sylweddol ar ddysgu a lles unigolion neu grwpiau drwy gyfrannu at asesu angen a chynnydd disgyblion, datblygu a gweithredu cynlluniau a rhoi cymorth i ddisgyblion ag anghenion personol/arbennig ychwanegol.

Cyfrifoldeb am staff: Bydd gan y swydd ychydig iawn o gyfrifoldeb am oruchwylio – er bydd 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 o gwbl am adnoddau ariannol, er gall fod yn ymdrin weithiau ag ychydig bach o arian, prosesu sieciau, anfonebau etc.

Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol: Mae gan y swydd rywfaint o gyfrifoldeb uniongyrchol am adnoddau ffisegol, drwy gadw cofnodion diogel a chynnal a chadw/rheoli adnoddau dysgu.

TASGAU, DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU NODWEDDIADOL

Mae'r canlynol yn ychwanegol at dasgau, dyletswyddau a chyfrifoldebau nodweddiadol Cynorthwydd Addysgu 2 (Generig):

Cefnogi'r cwricwlwm:

- Gweithredu rhaglenni addysgu/gweithgareddau dysgu y cytunwyd arnynt, gan addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion/anghenion disgyblion.
- Rhoi strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol ar waith e.e. llythrennedd, rhifedd, CA3, blynyddoedd cynnar a defnyddio cyfleoedd a ddarperir gan weithgareddau dysgu eraill yn effeithiol i gefnogi datblygiad sgiliau perthnasol.
- Cefnogi defnyddio TGCh mewn gweithgareddau dysgu a datblygu gallu ac annibyniaeth y disgyblion i'w defnyddio.
- Helpu'r disgyblion i gael mynediad at weithgareddau dysgu drwy gymorth arbenigol
- Pennu'r angen am offer ac adnoddau cyffredinol ac arbenigol, a pharatoi a chynnal a chadw'r rhain.
- Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau mewn perthynas ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â hwy, gan roi gwybod i'r sawl priodol am bob pryder.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi, a sicrhau bod pob disgybl yn cael yr un cyfleoedd i ddysgu a datblygu.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
- Sefydlu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill, mewn cysylltiad â'r athro, i gefnogi cyflawniad a chynnydd y disgyblion.
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd a chyfranogi ynddynt.
- Cyfranogi mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill yn ôl y gofyn.

- Cydnabod ei gryfderau a'i feysydd arbenigedd ei hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
- Rhoi cyfarwyddyd a goruchwyliaeth briodol a chynorthwyo i hyfforddi a datblygu staff fel sy'n briodol.
- Goruchwyllo gweithgareddau dysgu'r disgyblion y tu allan i oriau ysgol yn unol â chynlluniau.
- Goruchwyllo'r disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol.

Cefnogi'r disgyblion:

- Defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad (cwricwlaidd/dysgu) arbenigol i gefnogi disgyblion.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Unigol.
- Sefydlu perthynas waith gynhyrchiol â disgyblion, gan fod yn fodel rôl a gosod disgwyliaid uchel.
- Hyrwyddo cynnwys a derbyn pob disgybl yn yr ystafell ddosbarth.
- Cefnogi'r disgyblion yn gyson gan adnabod eu hanghenion unigol ac ymateb iddynt.
- Annog y disgyblion i ryngweithio a chydweithio ag eraill a chynnwys pob disgybl mewn gweithgareddau.
- Hyrwyddo annibyniaeth a defnyddio strategaethau i gydnabod a gwobrwyo hunandibyniaeth lwyddiannus.
- Rhoi adborth i'r disgyblion mewn perthynas â chynnydd a chyflawniad.

Cefnogi'r athrawon:

- Gweithio gyda'r athro i sefydlu amgylchedd dysgu priodol e.e. gweithfan i blentyn ag anhwylder yn y sbectwm awtistig etc
- Gweithio gyda'r athro i gynllunio a gwerthuso gwersi ac addasu gwersi/cynlluniau gwaith fel sy'n briodol.
- Monitro a gwerthuso ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu drwy arsylwadau a chofnodi cyflawniad yn unol â chynlluniau mewn perthynas ag amcanion dysgu a bennwyd ymlaen llaw.
- Rhoi adborth ac adroddiadau gwrthrychol a chywir i'r athro, yn ôl y gofyn, ar gyflawniad y disgyblion, eu cynnydd a materion eraill, gan sicrhau bod tystiolaeth briodol ar gael.
- Bod yn gyfrifol am gadw a diweddarau cofnodion fel y cytunir arnynt â'r athro, gan gyfrannu at adolygiadau o systemau/cofnodion yn ôl y gofyn.
- Marcio gwaith y disgyblion a chofnodi cyflawniad/cynnydd yn gywir.
- Hyrwyddo gwerthoedd ac agweddau cadarnhaol ac ymddygiad da'r disgyblion, gan ymdrin ar unwaith â gwrthdaro a digwyddiadau yn unol â pholisi sefydledig ac annog y disgyblion i fod yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain
- Cysylltu'n sensitif ac yn effeithiol â rhieni/gofalwyr fel y cytunwyd â'r athro yn rhan o'ch rôl/cyfrifoldeb a chyfranogi mewn cyfarfodydd/sesiynau adborth gyda rhieni, neu fel y cyfarwyddir.
- Gweinyddu ac asesu profion rheolaidd a goruchwyllo arholiadau/profion.
- Rhoi cymorth clericyddol/gweinyddol cyffredinol e.e. gweinyddu gwaith cwrs, llunio taflenni gwaith ar gyfer gweithgareddau y cytunwyd arnynt etc.
- Cadw cyfrinachedd drwy'r amser

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 3 (neu gyfwerth) perthnasol a chymeradwy neu dystiolaeth o wybodaeth a phrofiad cyfwerth.
- Dealltwriaeth fanwl am o leiaf un maes cwricwlwm / ystod oedran.
- Profiad sylweddol o weithio i gefnogi plant/disgyblion i ddysgu.
- Dealltwriaeth fanwl o bolisiau ysgol a sut maent yn gysylltiedig â fframwaith / polisiau dysgu lleol a chenedlaethol.
- Deall TGCh fel arf dysgu, a phrofiad ohoni felly, a gallu defnyddio hyn yn yr ystafell ddosbarth
- Sgiliau cyfathrebu a gwrando da a gallu cyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig i eraill.
- Sgiliau cyfathrebu ychwanegol e.e. iaith arwyddion berthnasol/ Makaton
- Gallu bod yn gyfrifol am faes dysgu/datblygu
- Gallu trefnu ac arwain gweithgareddau i rieni a/neu blant
- Gallu goruchwyllo a hyfforddi myfyrwyr NVQ neu brofiad gwaith
- Os yw'n rheoli tîm o staff – sgiliau goruchwyllo a rheoli staff cadarn
- Uniaethu'n dda â phlant, rhieni, staff a gweithwyr proffesiynol eraill
- Gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac yn annibynnol
- Yn rhagweithiol yn cynnig syniadau ac yn cyfrannu at adolygiad ysgol gyfan
- Gallu addasu dulliau addysgu i anghenion grwpiau neu ddisgyblion unigol

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

Yn gallu cymryd rhan mewn unrhyw sgwrs neu drafodaeth yn ddiymdrech ac yn gyfarwydd iawn â phriod-ddulliau a dywediadau llafar. Yn gallu mynegi eich hun yn rhugl a chyfleu arlliw penodol i ystyr yn fanwl.

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