

ADVERT

ROLE TITLE:	Teaching Assistant
ADVERT TEXT:	We are looking to appoint a positive, hardworking, skilled and ambitious Teaching Assistant who wants to make a real difference to children's lives and is ready and able to take on a role supporting children's learning and wellbeing. If you are creative, reflective, resilient, and looking to further develop your talents and skills at Usk Church in Wales Primary School then we would love to receive an application from you.
POST ID:	L30221032
LOCATION:	Usk Church in Wales Primary School
GRADE:	Band B SCP 3 – SCP 5 £22,737 - £25,500 pro rata per annum
HOURS:	35 hours per week, 39 weeks per year
TEMPORARY:	Temporary Fixed Term – From 1st September 2024 until 31st August 2025
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	12 noon on Monday 8 th July 2024

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete an application form via ETeach:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

or

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

The Governing Body is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.



ROLE TITLE: Teaching Assistant

POST ID: L30221032

GRADE: Band B SCP 3 – SCP 5

SALARY: £22,737 - £23,500 pro rata per annum

HOURS: 35 hours per week, 39 weeks per year

WORK PATTERN: 8.30- 4pm Monday, Tuesday, Thursday & Friday
8.30-3.30/4.30 alternate Wednesdays
Term Time Only

LOCATION: Usk Church in Wales Primary School

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:
An Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Headteacher

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

There is something very special about Usk Church in Wales Primary and we are incredibly proud of our unique children, supportive parents, inspirational staff, forward thinking governors and dedicated PTFA, where we all work in collaboration to make Usk a safe, happy and vibrant place to learn and thrive. Our school motto is Believe, Achieve, Succeed and is at the heart of everything we do. We have high expectations of ourselves and our children: the challenges that we set show them that we believe they can achieve them, instilling the confidence and ambition to do so. We place great importance in kindness and respect being mutual, both within our school community and the world around us. Together, we work in partnership with parents and carers to ensure our children gain values, knowledge, skills and attitudes that will help them become resilient, motivated life-long learners and responsible citizens of the future.

The Purpose of this Role:-

The successful candidate will use a variety of approaches to support learning and help enable an outstanding learning environment for our children, providing the assistance they need to succeed. This full-time post offers a superb opportunity to join a dedicated group of people who work as a strong team in a welcoming environment to get the best outcomes for all our children.

Expectation and Outcomes of this Role:-

At Usk Church in Wales Primary School, our Teaching Assistants play a vital part in the educational, personal and social development of our children. We require all our staff to be friendly, hardworking, flexible and able to use their own initiative. We want our children to engage in stimulating, experiential learning activities that are fun and enjoyable and the successful candidate will motivate and support our children to learn new skills and develop in an exciting and playful way.

The responsibilities of the role are listed below:-

Support for Pupils

- Use specialist (curricular/learning) skills/training/experience to support pupils
- 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 oral and written feedback to pupils in relation to progress and achievement
- To develop knowledge of children's needs and seek advice from ALNCo, class teacher and outside agencies as required..
- To provide and maintain a safe environment
- Following training, administer first aid in accordance with the procedures for LEA and school policies.
- Attend to children' personal needs and implement related personal programmes, including social, health, physical, hygiene, first aid, toileting, feeding and mobility.
- Support the safeguarding of children

Support for the Teacher

- Work with the teacher to establish a supportive and challenging learning environment and contribute to the development of the work team
- Work with the teacher in lesson planning, evaluating and adjusting lessons/work plans as appropriate
- Monitor and evaluate pupils' responses to learning activities through observation 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 matter, ensuring the availability of appropriate evidence
- Be responsible for keeping and updating records as agreed with the teacher, contributing to reviews of system/records as requested
- Undertake marking of pupils' work and accurately record achievement/progress, in line with the school's policy
- 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
- Undertake routine tests and statutory assessments as directed by the teacher
- Provide general clerical/administrative support

Support for the Curriculum

- Implement agreed learning activities/teaching programmes, adjusting activities according to pupil responses/needs
- Implement local and national learning strategies relevant to the foundation phase
- 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
- Facilitate a safe and challenging learning environment wherever the activities take place, including indoors/outdoors and off site

Support for the School

- 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 responsible for preparation and clearing of equipment and areas – including the outdoor classroom environment, utilised in the provision of a foundation phase curriculum.

- 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
- Supervise pupils at playtimes and lunchtimes, on visits, trips and out of school activities including extra curricular clubs as required
- Participate in the performance management cycle to support whole school development

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

Person Specification for The role of Teaching Assistant

- Essential: Experience of working with children in a school setting

Personal Education, Qualifications and Qualities

- Qualifications / training relevant to the TA role, including a good standard of numeracy and literacy. (Minimum NVQ2)

Providing for the children's needs:

- Have experience of working in a Foundation Phase Team – to include writing observations, small group work – including phonics and contributing to a child's learning journey and next steps.
- Understanding of child development and learning.
- Be able to work consistently within the behaviour regulation systems and strategies of the setting.
- Be able to liaise and work with the classteacher and school leadership team
- Have working knowledge of safeguarding procedures
- Have experience of working closely with parents.
- Have a flexibility of approach to changes of routine and in following the interests of the children.
- Ability to relate well to children and establish good working relationships
- Good understanding of child development and learning processes
- Ability to use ICT effectively to support learning
- Take responsibility and be accountable for an area of outdoor learning

Personal development and Wider Contribution:

- Act as role model

- Make a wider contribution to the life of the school in order to enhance learning opportunities for pupils
- Constantly improve own practice through self-evaluation and learning from others
- General awareness of inclusion, especially within a school setting
- Understand roles and responsibilities and your own position within the school structure
- Awareness of procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection.
- Use own initiative and work independently
- Excellent communication skills with adults and children, verbally and in writing .
- Motivate, inspire and have high expectations of pupils
- Creative approach
- Work calmly under pressure
- Committed to personal and professional development
- Awareness of, and commitment to, equalities issues
- Effective time management
- To be flexible
- Ability to follow instructions accurately

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Headteacher – Victoria Evans on 01291 673818 or via email: usk.primary@monmouthshireschools.wales

Closing Date: 12 noon Monday 8th July

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
--	--	--	--

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Dysgu

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB: Rydym am apwyntio Cynorthwydd Dysgu sydd yn bositif, yn gweithio'n galed, yn sgilgar ac uchelgeisiol sydd am wneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant ac yn barod i ymgymryd â rôl yn cefnogi plant i ddysgu a gofalu am eu lles.

Os yn greadigol, yn fyfyr, yn wydn ac am ddatblygu eich talentau a'ch sgiliau yn Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga, yna byddem wrth ein bodd yn derbyn eich cais.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L30221032

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

GRADD: Band B SCP 3 – SCP 5 £22,737 - £23,500 pro rata y flwyddyn

ORIAU: 35 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn

DROS DRO: Cytundeb am Gyfnod Penodol – O'r 1 Medi 2024 tan 31ain Awst 2025

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Bydd angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12 hanner dydd ar ddydd Llun 8 Gorffennaf 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

neu

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL:	Cynorthwydd Dysgu
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	L30221032
GRADD:	Band B SCP 3 – SCP 5
CYFLOG:	£22,737 - £23,500 pro rata y flwyddyn
ORIAU:	35 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn
PATRW M GWAITH:	8.30- 4pm Dydd Llun, Mawrth, Iau a Gwener 8.30-3.30/4.30 bob yn ail ddydd Mercher Yn ystod Term Ysgol yn unig
LLEOLIAD:	Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:
Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

YN ATEBOL I: Pennaeth

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Mae rhywbeth arbennig iawn am Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga ac rydym yn hynod falch o'n plant unigryw, rhieni cefnogol, staff ysbrydoledig, llywodraethwyr blaengar a PTFA ymroddedig, lle rydym i gyd yn cydweithio i wneud Brynbuga yn lle diogel, hapus a bywiog i ddysgu a ffynnu. Arwyddair ein hysgol yw Credu, Cyflawni, Llwyddo ac mae wrth wraidd pob dim a wnawn. Mae gennym ni ddisgwyliadau uchel ohonom ein hunain a'n plant; mae'r heriau a osodwn yn dangos iddynt ein bod yn credu eu bod yn medru cyflawni, gan feithrin yr hyder a'r uchelgais i wneud hynny. Rhoddwn bwysigrwydd mawr ar garedigrwydd a pharch a bod yn gydfuddiannol, o fewn cymuned ein hysgol a'r byd o'n cwmpas. Gyda'n gilydd, rydym yn gweithio mewn partneriaeth â rhieni a gofalwyr i sicrhau bod ein disgyblion yn ennill gwerthoedd, gwybodaeth a sgiliau ac agweddau a fydd yn helpu i ddod yn ddysgwyr gydol oes gwydn, llawn cymhelliant ac yn ddinasyddion cyfrifol yn y dyfodol.

Pwrpas y Rôl:-

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn defnyddio amryw o ddulliau er mwyn cefnogi dysgu ac yn helpu creu amgylchedd dysgu rhagorol ar gyfer ein plant, gan roi'r cymorth iddynt sydd angen er mwyn llwyddo. Mae'r rôl amser llawn hon yn cynnig cyfle i ymuno gyda grŵp ymroddedig o bobl sydd yn gweithio fel tîm cryf mewn amgylchedd croesawgar er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer y plant.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Yn Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga, mae ein Cynorthwyr Dysgu yn chwarae rhan hanfodol yn natblygiad addysgol, personol a chymdeithasol ein plant. Rydym angen i'n holl staff i fod yn gyfeillgar, yn gweithio'n galed, yn hyblyg ac yn medru bwrw ati.

Rydym am weld ein plant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau dysgu sydd yn ysgogi a'n arbrofol ac sydd yn hwyl tra y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ysgogi ac yn cefnogi plant i ddysgu sgiliau newydd a'n datblygu mewn ffordd gyffrous a chwareus.

Mae cyfrifoldebau'r rôl wedi eu rhestru isod:-

Cymorth ar gyfer Disgyblion

- Yn defnyddio sgiliau/hyfforddiant/profiad arbenigol (cwrwclawdd/dysgu) er mwyn cefnogi disgyblion
- Sefydlu perthynas waith adeiladol gyda disgyblion, yn gosod esiampl a disgwyliadau uchel
- Hyrwyddo'r broses o gynnwys a derbyn disgyblion o fewn yr ystafell ddosbarth
- Yn cefnogi disgyblion yn gyson tra'n cydnabod ac yn ymateb i'w hanghenion unigol
- Yn annog disgyblion i ryngweithio a'n gweithio ag eraill ac yn ymgysylltu'r holl ddisgyblion mewn gweithgareddau
- Yn hyrwyddo annibyniaeth a'n defnyddio strategaethau er mwyn cydnabod a gwobrwyo hunan-ddygwnch
- Yn darparu adborth ar lafar ac yn ysgrifenedig i ddisgyblion o ran cynnydd a chyrhaeddiad
- Darparu a chynnal amgylchedd diogel
- Yn dilyn hyfforddiant, rhoi cymorth cyntaf yn unol gyda'r gweithdrefnau ar gyfer yr AALI a pholisïau'r ysgol.
- Cefnogi'r gwaith o ddiogelu plant

Cymorth ar gyfer yr Athro/Athrawes

- Gweithio gyda'r athro/athrawes er mwyn sefydlu amgylchedd dysgu cefnogol a heriol a chyfrannu at ddatblygiad y tîm
- Gweithio gyda'r athro/athrawes wrth gynllunio gwersi, gwerthuso ac addasu gwersi/cynlluniau gwaith fel sydd yn briodol
- Monitro a'n gwerthuso ymateb disgyblion i weithgareddau dysgu drwy ystod o strategaethau asesu a monitro yn erbyn yr amcanion dysgu sydd wedi eu gosod
- Yn darparu adborth gwrthrychol a chywrair ac adroddiadau fel sydd angen ar gyraeddiadau disgyblion, eu cynnydd a materion eraill, gan sicrhau argaeledd y dystiolaeth briodol.
- Yn cofnodi cynnydd a chyraeddiadau mewn gwersi/gweithgareddau fel sydd wedi ei gytuno gyda'r athro/athrawes a'n darparu tystiolaeth o'r ystod a'r lefel o gynnydd a chyrhaeddiad
- Marcio gwaith y disgyblion a chofnodi cyraeddiadau/cynnydd yn gywrair, yn unol gyda pholisïau'r ysgol
- Hyrwyddo gwerthoedd, agweddau positif ac ymddygiad da ymhlith disgyblion, gan ddelio yn syth gyda gwrthdaro a digwyddiadau yn unol gyda'r polisi sydd wedi ei gytuno a'n annog disgyblion i gymryd cyfrifoldeb am eu hymddygiad eu hunain.
- Gweithio'n sensitif ac yn effeithiol gyda rhieni/gofalwyr fel sydd wedi ei gytuno gyda'r athro/athrawes o fewn eich rôl/cyfrifoldebau, a chymryd rhan mewn sesiynau/cyfarfodydd adborth gyda rhieni, neu fel sydd wedi ei gyfarwyddo
- Cynnal profion rheoliadau ac asesiadau statudol o dan gyfarwyddyd yr athro/athrawes
- Darparu cymorth clerigol/gweinyddol cyffredinol

Cymorth ar gyfer y Cwrwclawdd

- Gweithredu gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu, gan addasu gweithgareddau yn unol gydag ymatebion/anghenion disgyblion
- Gweithredu strategaethau dysgu lleol a chenedlaethol sydd yn ymwneud gyda'r cyfnod sylfaen
- Yn gwneud defnydd effeithiol o'r cyfleoedd a gynigir gan weithgareddau dysg eraill er mwyn cefnogi datblygiad y sgiliau perthnasol
- Defnyddio TGCh yn effeithiol er mwyn cefnogi gweithgareddau dysgu yn effeithiol a'n datblygu cymhwysedd disgyblion a'u hannibyniaeth er mwyn eu defnyddio.
- Helpu disgyblion i gael mynediad at weithgareddau dysgu drwy gymorth arbenigol
- Yn cadarnhau'r angen am, paratoi a chynnal cyfarpar ac adnoddau cyffredinol ac arbenigol
- Yn hwyluso'r gwaith o greu amgylchedd diogel a heriol lle y mae gweithgareddau yn cael eu cynnal gan gynnwys o dan do/yn yr awyr agored ac oddi ar y safle

Cymorth ar gyfer yr Ysgol

- Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau sydd yn ymwneud â diogelu plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon
- Yn gyfrifol am baratoi a chlirio cyfarpar a gofodau – gan gynnwys amgylchedd dysgu awyr agored a ddefnyddir fel arfer yn y cyfnod sylfaen.
- Yn ymwybodol ac yn cefnogi gwahaniaethau a'n sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael mynediad at gyfleoedd i ddysgu a datblygu
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol y GCD a'r ysgol.
- Sefydlu perthnasau adeiladol a'n cyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill ar y cyd gyda'r athro/athrawes er mwyn cefnogi cyraeddiadau a chynnydd y disgyblion
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd cyson
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu fel sydd angen
- Yn cydnabod eich rhinweddau a'ch meysydd o arbenigedd ac yn defnyddio'r rhain er mwyn rhoi cyngor a chefnogaeth i eraill
- Darparu cyfarwyddyd a goruchwyliaeth briodol ac yn cynorthwyo gyda hyfforddi a datblygu staff fel sydd yn briodol
- Yn goruchwyllo disgyblion ar adegau chwarae ac amseroedd cinio, ac ar ymweliadau, teithiau, gweithgareddau y tu hwnt i'r ysgol gan gynnwys clybiau allgyrsiol fel sydd angen
- Cymryd rhan yn y broses o reoli perfformiad er mwyn cefnogi datblygiad yr ysgol gyfan

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

- Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person ar gyfer y rôl Cynorthwydd Dysgu

- Hanfodol: Profiad o weithio gyda phlant mewn ysgol

Addysg Personol, Cymwysterau a Rhinweddau

- Cymwysterau / hyfforddiant sydd yn berthnasol i rôl y Cynorthwydd Dysgu, gan gynnwys safon dda o rifedd a llythrennedd (NVQ2 fel isafswm)

Yn darparu ar gyfer anghenion y plant:

- Profiad o weithio yn y Tim Cyfnod Sylfaen – yn cynnwys ysgrifennu gwaith arsylwi, gwaith grŵp bach – gan gynnwys ffonics a'n cyfrannu at daith ddysgu y plentyn a'r camau nesaf.
- Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a sut y maent yn dysgu
- Yn medru gweithio'n gyson o fewn y systemau a strategaethau rheoli ymddygiad y lleoliad.
- Yn medru gweithio gyda'r athro/athrawes ddosbarth a'r uwch dîm rheoli
- Yn meddu ar ddealltwriaeth o weithdrefnau diogelu
- Profiad o weithio'n agos gyda'r rhieni
- Yn meddu ar ddull hyblyg o ddelio gyda newidiadau mewn arferol ac wrth ofalu am fuddiannau plant.
- Yn medru uniaethu yn dda gyda phlant ac yn sefydlu perthynas waith dda
- Yn medru defnyddio TG yn effeithiol er mwyn cefnogi dysgu

Datblygiad Personol a Chyfraniad Ehangach:

- Yn gosod esiampyl i eraill
- Yn gwneud cyfraniad ehangach i fywyd er ysgol er mwyn gwella'r cyfleoedd sydd gan ddisgyblion i ddysgu
- Yn gwella eich practis eich hun yn barhaus drwy hunan-werthuso a dysgu gan eraill
- Yn ymwybodol o gynhwysiant, yn enwedig o fewn lleoliad yr ysgol
- Yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau a'ch rôl chi o fewn y strwythur ysgol
- Yn ymwybodol o weithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data
- Yn medru gweithio ar liwt eich hun a'n annibynnol
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog gydag oedolion a phlant, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Yn ysgogi ac yn gosod disgwyliadau uchel ar gyfer y disgyblion.
- Dulliau creadigol
- Gweithio'n bwyllog o dan bwysau
- Ymroddiad at ddatblygiad personol a phroffesiynol
- Ymwybyddiaeth ac ymroddiad at faterion cydraddoldeb
- Rheoli amser yn effeithiol
- Yn hyblyg
- Yn medru dilyn cyfarwyddiadau yn gywrain

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Bydd hyn yn cael ei weithredu os oes angen dysgu Cymraeg fel rhan o'r rôl.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pennaeth – Victoria Evans ar 01291 673818 neu e-bostiwch: usk.primary@monmouthshireschools.wales

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar ddydd Llun 8 Gorffennaf 2024

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnwio gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnwio gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiaid estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnwio gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiaid gyda chydweithwyr am waith a 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<p>chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<p>rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	---	--	--

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy