

**ADVERT****ROLE TITLE: Teaching Assistant – Level 2****ADVERT TEXT:**

**Goytre Fawr Primary School** is seeking to employ an experienced and dedicated Teaching Assistant to join our team. The successful candidate will be working to support individuals and groups of learners with identified needs and will be delivering other support and interventions. Candidates will need to demonstrate the ability to work supportively and effectively in a team, as well as innovatively and independently.

**POST ID: L21341040****LOCATION: Goytre Fawr Primary School, School Lane, Penperlleni, Monmouthshire. NP0 4AH****GRADE:** Support Staff Bay Band C SCP 5 – SCP8 £23,500 - £24,702 per annum  
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).**HOURS:** 32.5 Per Week, 39 Weeks per year**TEMPORARY:** Until at least 31/8/25**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)**CLOSING DATE: 12 midday on Friday 8<sup>th</sup> November 2024****Interview date: Friday 15<sup>th</sup> November 2024.****Start Date: Monday 18<sup>th</sup> November 2024.****Additional Information****Please note that we are not able to accept CVs****To apply for this post please complete an application form via:**<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.

## JOB DESCRIPTION

**ROLE TITLE:** Teaching Assistant – Level 2

TEMPORARY until at least 31/8/25

**POST ID:** L21341040

**GRADE:** Support Staff Bay Band C SCP 5-8  
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

**SALARY:** £23,500 - £24,702 pro rata per annum

**HOURS:** 32.5 Per Week, 39 Weeks per year

**WORK PATTERN:** Full time = 32.5 hours per week, 39 weeks per year  
hours Monday to Friday 8:30am to 3:30pm

**LOCATION:** Goytre Fawr Primary School, School Lane, Penperlleni,  
Monmouthshire. NP0 4AH.

### **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.

### **The Purpose of this Role:**

- To work under the instruction and guidance of teaching and or members of the school leadership team.
- To support individuals and groups of pupils to enable access to learning.
- To assist the teacher in the management of pupils within the classroom and beyond.



### **Expectation and Outcomes of this Role:**

- Supervise and provide particular support for pupils, including those with special needs, ensuring their safety and access to learning activities.
- Assist with the learning and development of all pupils, including the implementation of Individual Education/Behaviour Plans and Personal Care programmes - including toileting, feeding and mobility.

### **Your responsibilities are to:**

#### **Support for Pupils**

- Supervise and provide particular support for pupils, including those with special needs, ensuring their safety and access to learning activities.
- Assist with the learning and development of all pupils, including the implementation of Individual Education/Behaviour Plans and Personal Care programmes - including toileting, feeding and mobility.
- Following training, administer medication in accordance with the procedures for LEA and school policies.
- Promote the inclusion and acceptance of all pupils.
- Encourage pupils to interact with the others and engage in activities led by the teacher.
- Set challenging and demanding expectations and promote self-esteem and independence.
- Provide feedback to pupils in relation to progress and achievement under guidance of the teacher.
- Apply strategies to encourage independence and self-confidence.
- Provide effective feedback to pupils in relation to programmes, recognise, and reward achievement.

#### **Support for the Teacher**

- Provide detailed and regular feedback to teachers on pupils' achievement, progress, problems, etc.
- Liaise with the teacher to create a purposeful, orderly, and supportive learning environment.
- Liaise with the teacher to share short-term planning and specific learning objectives for: identified groups, individuals, whole class.
- Monitor pupils' responses to learning activities and undertake pupil record keeping as requested.
- Establish routines to ensure regular and effective feedback is given to the teacher in respect of pupils' progress towards targets for learning.

- Apply school policy in relation to the promotion of positive pupil behaviour and attitudes to learning.
- Administer routine tests and invigilate exams.
- Fulfil clerical and administrative tasks as required, e.g. Photocopying, collecting money, filing, administer course work, distributing letters to parents.

### **Support for the Curriculum**

- Undertake structured and agreed learning activities/teaching programmes.
- Undertake programmes linked to local and national learning strategies, e.g. Literacy, numeracy, early years, assessment for learning.
- Support the use of ICT in learning activities and develop pupils' competence and independence in its use.
- Prepare, maintain, and use equipment/resources required to meet the lesson plans/relevant learning activity and assist pupils in their use.
- Undertake programmes linked to local learning strategies, e.g. Literacy, numeracy, and ICT.
- Support the use of ICT in pupils' learning and their independence in its use.
- Prepare, maintain, and use equipment and resources required to meet the agreed teaching programmes and learning activities.
- Liaise sensitively and effectively with parents, carers as agreed with the teacher.
- Participate in meetings with parents and contribute to annual reviews in accordance with school practice.

### **Support for the School**

- Be aware and comply with policies and procedures relating to inclusion, child protection, health, safety and security, confidentiality, and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.
- Contribute to the overall ethos/work/aims of the school, including Cwricwlwm Cymreig.
- Appreciate and support the role of other professionals.
- Attend and participate in relevant meetings as required.
- Participate in training and other learning activities and professional review as required.
- Assist with the supervision of pupils out of lesson times, including before and after school and at lunchtimes.

- Accompany teaching staff and pupils on visits, trips and out-of-school activities as required and take responsibility for a group under the supervision of the teacher.

**Here's what we can provide you with:**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Opportunities for professional development.
- Opportunities to work a wider educational team committed to excellence.

**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**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:**

### **Experience**

- Working with or caring for children of relevant age.
- Working when required with pupils with additional needs.

### **Qualifications**

- Good numeracy/literacy skills.
- NVQ2 for Teaching Assistants or equivalent qualification or experience, e.g. RNIB, BSL Level 1 qualification.
- Training in relevant strategies to support learning.
- First aid training as appropriate.

### **Knowledge/Skills**

- Effective use of ICT to support learning.
- Use of other equipment and basic technology, e.g. DVD, photocopier.
- Understanding of relevant policies/code of practice and awareness of relevant legislation.
- General understanding of national/foundation phase, curriculum 14-19 pathways, and other basic learning programme/strategies as appropriate.
- Basic understanding of child development and learning.
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively as part of a team, understanding classroom roles and responsibilities and your own position within these.

### **Welsh Desirable.**

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.

**If you have any questions or if anything requires clarification, please contact Mike Gough (Head teacher) on 01873 8880369 or via email: [goytrefawrprimary@monmouthshire.gov.uk](mailto:goytrefawrprimary@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12 midday, on 8<sup>th</sup> November 2024**

## HYSBYSEB

### TEITL Y RÔL Cynorthwydd Dysgu – Lefel 2

#### TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae Ysgol Gynradd Goytre Fawr yn awyddus i gyflogi Cynorthwy-ydd Dysgu profiadol ac ymroddedig i ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio i gefnogi unigolion a grwpiau o ddysgwyr ag anghenion a nodwyd a bydd yn darparu cymorth ac ymyriadau eraill. Bydd angen i ymgeiswyr ddangos y gallu i weithio'n gefnogol ac yn effeithiol mewn tîm, yn ogystal ag yn arloesol ac yn annibynnol.

#### RHIF ADNABOD Y SWYDD: L21341040

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Goytre Fawr

**GRADD:** SCP Band Cyflog Staff Cymorth C – SCP5-8 £23,500 - £24,702 pro rata y flwyddyn  
Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

**ORIAU:** 32.5 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn

**DROS DRO:** DROS DRO tan o leiaf 31.08.2025

**GWIRIAD DBS:** Ie (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12 canol dydd, dydd Gwener 8 Tachwedd 2024

**Dyddiad cyfweld:** Dydd Gwener 15 Tachwedd 2024.

**Dyddiad Cychwyn:** Dydd Llun 18 Tachwedd 2024.

#### Gwybodaeth Ychwanegol

**A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

I wneud cais am y swydd hon llenwch ffurflen gais drwy:

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

neu

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

Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-





- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.



## DISGRIFIAD SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Dysgu – Lefel 2

DROS DRO tan o leiaf 31/8/25

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** L21341040

**GRADD:** SCP Band Cyflog Staff Cymorth C – SCP5-8 £23,500 - £24,702 pro rata y flwyddyn

Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

**CYFLOG:** £23,500 - £24,702 pro rata y flwyddyn

**ORIAU:** 32.5 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn

**PATRWM GWAITH:** Llawn amser = 32.5 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn  
Yr oriau o ddydd Llun i ddydd gwener yw 8:30am - 3:30pm

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Goytre Fawr

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

**YN ATEBOL I:** Pennaeth ysgol

### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Ein Pwrpas:-**

- Gweithio o dan gyfarwydd a chanllawiau dysgu ac aelodau o'r uwch dîm rheoli.
- Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i ganiatáu mynediad at ddysgu.
- Cefnogi'r athro/athrawes i reoli disgyblion o fewn yr ystafell ddosbarth a thu hwnt.

**Pwrpas y Rôl hon:-**



- Gweithio o dan gyfarwdd a chanllawiau dysgu ac aelodau o'r uwch dîm rheoli.
- Cefnogi unigolion a grwpiau o ddisgyblion i ganiatáu mynediad at ddysgu.
- Cefnogi'r athro/athrawes i reoli disgyblion o fewn yr ystafell ddosbarth a thu hwnt.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

- Goruchwyllo a darparu cefnogaeth i ddisgyblion, gan gynnwys y rhai hynny ag anghenion arbennig, gan sicrhau eu bod yn ddiogel ac yn cael mynediad at weithgareddau dysgu.
- Cynorthwyo gyda dysgu a datblygu'r holl ddisgyblion, gan gynnwys gweithredu'r Cynlluniau Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol - gan gynnwys mynd i'r toiled, bwydo a symudedd.

### **Eich cyfrifoldebau yw:-**

#### **Cynorthwyo Disgyblion**

- Goruchwyllo a darparu cymorth penodol i ddisgyblion, gan gynnwys y rhai hynny sydd ag anghenion arbennig, gan sicrhau eu bod yn ddiogel ac yn cael mynediad at weithgareddau dysgu.
- Cynorthwyo gyda'r broses o addysgu a datblygu'r holl ddisgyblion, gan gynnwys gweithredu Cynllun Addysg/Ymddygiad Unigol a rhaglenni Gofal Personol - gan gynnwys mynd i'r toiled, bwydo a symudedd.
- Rhoi meddyginiaeth - ar ôl derbyn hyfforddiant - yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod Addysg Leol a pholisïau'r ysgol.
- Hyrwyddo awyrgylch sydd yn cynnwys ac yn derbyn pob un disgybl.
- Annog disgyblion i ryngweithio ag eraill ac ymgysylltu yn y gweithgareddau sydd yn cael eu harwain gan yr athro/athrawes/plentyn/plant
- Gosod disgwyliadau heriol a hyrwyddo hunanwerth ac annibyniaeth.
- Darparu adborth i'r holl ddisgyblion o ran cynnydd a chyrhaeddiad, a hynny o dan arweiniad yr athro/athrawes.
- Gweithredu strategaethau er mwyn annog annibyniaeth a hunanhyder.
- Darparu adborth i ddisgyblion mewn perthynas â rhaglenni, cydnabod a gwobrwyo'r hyn sydd yn cael ei gyflawni.

#### **Cynorthwyo'r Athro/Athrawes**

- Darparu adborth manwl a chysion i athrawon ar gyraeddiadau, cynnydd tuag at dargedau a phroblemau'r disgyblion ayyb.
- Gweithio gyda'r athro/athrawes er mwyn creu awyrgylch ddysgu bwrpasol, drefnus a chefnogol
- Gweithio gyda'r athro/athrawes er mwyn rhannu cynlluniau tymor byr ac amcanion dysgu penodol ar gyfer: grwpiau, unigolion, y dosbarth cyfan.
- Monitro ymatebion disgyblion i weithgareddau dysgu a chynnal cofnodion am y disgyblion fel sydd angen.
- Sefydlu arferion er mwyn sicrhau bod adborth cyson ac effeithiol yn cael ei rannu gyda'r athro/athrawes o ran y cynnydd a wneir gan y disgyblion yn erbyn y targedau dysgu.



- Gweithredu polisi'r ysgol o ran hyrwyddo ymddygiad positif ymhlith disgyblion ac agweddau at ddysgu.
- Cynnal profion arferol a goruchwyllo arholiadau.
- Ymgymryd â thasgau clerigol a gweinyddol fel sydd angen e.e. llungopïo, casglu arian, ffeilio, gweinyddu gwaith cwrs, dosbarthu llythyron i rieni.

### **Cynorthwyo'r Cwricwlwm**

- Cynnal gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu strwythuredig a chytunedig.
- Cynnal rhaglenni sydd yn gysylltiedig â strategaethau lleol a chenedlaethol e.e. llythrennedd, rhifedd, y Cyfnod Sylfaen, Aseu ar gyfer Dysgu
- Cefnogi'r defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth mewn gweithgareddau dysgu a datblygu cymhwysedd ac annibyniaeth disgyblion wrth iddynt ddefnyddio Technoleg Gwybodaeth.
- Paratoi, cynnal a defnyddio cyfarpar/adnoddau sydd eu hangen er mwyn diwallu anghenion cynlluniau gwersi/gweithgareddau dysgu perthnasol a chynorthwyo disgyblion i'w defnyddio.
- Ymgymryd â rhaglenni sydd yn gysylltiedig gyda'r strategaethau dysgu lleol e.e. Llythrennedd, rhifedd a TGCh.
- Cefnogi'r defnydd a wneir o TGCh wrth i ddisgyblion ddysgu a'u hannog i'w ddefnyddio yn annibynnol.
- Paratoi, cynnal a defnyddio cyfarpar ac adnoddau er mwyn diwallu anghenion y rhaglenni dysgu cytunedig a gweithgareddau dysgu.
- Gweithio yn sensitif ac yn effeithiol gyda rhieni, gofalwyr - fel y cytunir gyda'r athro/athrawes.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arferion yr ysgol.

### **Cynorthwyo'r Ysgol**

- Bod yn ymwybodol a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau o ran cynhwysiant, iechyd a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data a rhoi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol gan gynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl y gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd fel sydd angen.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac adolygiadau proffesiynol fel sydd angen.
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo disgyblion y tu allan i wersi, gan gynnwys cyn neu ar ôl ysgol ac yn ystod yr egwyl ginio.



- Mynd gyda'r staff a'r disgyblion ar ymweliadau, triplau a gweithgareddau y tu hwnt i'r ysgol fel sydd angen a chymryd cyfrifoldeb am y grŵp o dan oruchwyliaeth yr athro/athrawes.

**Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Cyfleoedd i ddatblygu'n broffesiynol
- Cyfle i weithio gyda thîm addysgol ehangach sydd wedi ymrwymo at ardderchowgrwydd

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

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

**Hyblygrwydd :** Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

**Yn ychwanegol:**

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos eich bod wedi:**

### Profiad

- Gweithio gyda phlant neu wedi gofalu am blant o oedran perthnasol.
- Gweithio pam fydd angen gyda disgyblion sydd ag anghenion dysgu ychwanegol.

### Cymwysterau

- Sgiliau rhifedd a llythrennedd da.
- NVQ2 neu Gynorthwyr Dysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol e.e. cymhwyster Lefel 1 BSL RNIB
- Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu
- Hyfforddiant Cymorth Cyntaf fel sydd yn briodol.

### Gwybodaeth/Sgiliau

- Defnydd effeithiol o TGCh er mwyn cefnogi dysgu.
- Yn medru defnyddio cyfarpar a thechnoleg sylfaenol, e.e. DVD, llungopiwr.
- Dealltwriaeth o'r polisi/cod practis ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r cyfnod sylfaen, cwricwlwm cenedlaethol, llwybrau dysgu 14-19 a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol fel sydd yn briodol.
- Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant.
- Yn medru uniaethu yn dda gyda phlant ac oedolion.
- Yn medru gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, yn deall y rolau a chyfrifoldebau gwahanol o fewn yr ystafell ddosbarth a'ch rôl chi o fewn y rhain.
- **Mae Sgiliau yn y Gymraeg yn Ddymunol**  
Efallai y bydd 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 yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mike Gough (Pennaeth) ar 01873 880369 neu e-bostiwch: [goytrefawrprimary@monmouthshire.gov.uk](mailto:goytrefawrprimary@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar 25.10.24**