

**Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Asesydd Anawsterau Dysgu Penodol (ADP)

**Yn gyfrifol i'r:** Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNCo)

**Diben y Swydd:** I gyflawni profion diagnostig ac asesiadau sgrinio yn ôl yr angen i sicrhau bod strategaethau priodol i gefnogi myfyrwyr ar waith. Darparu cymorth un i un, cymorth grŵp a threfniadau mynediad i arholiadau lle bo hynny'n berthnasol i fyfyrwyr ag Anawsterau Dysgu Penodol.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cyfrannu at gyflawni nodau ac amcanion gweithredol Strategaeth Cymorth i Fyfyrwyr Grŵp Colegau NPTC a Safonau Proffesiynol Staff Cymorth Astudio;

1. Cydweithio â'r Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNCo) i fodloni'r agenda Trawsnewid ADY ar draws y coleg gan sicrhau cydymffurfiad ag unrhyw ofynion deddfwriaethol yr ACT;

1. Cwblhau asesiadau profion diagnostig a sgrinio yn ôl yr angen gan sicrhau bod strategaethau cymorth priodol yn cael eu darparu i fyfyrwyr ag anawsterau dysgu penodol gan gynnwys anghenion niwro-amrywiaeth;

1. Cynnal profion diagnostig yn unol â gofynion y Cyd-Gyngor Cymwysterau (JCQ) i sicrhau bod trefniadau priodol ynghylch mynediad i arholiadau yn cael eu rhoi i fyfyrwyr, gan gysylltu â thiwtoriaid ac adran Arholiadau'r Coleg i sicrhau bod y prosesau wrth ofyn am asesiad yn cael eu dilyn yn gywir;

1. Cynnal a diweddaru cofnodion myfyrwyr yn unol â gofynion y Cyd-Gyngor Cymwysterau;

1. Darparu strategaethau ac adnoddau i gefnogi dull cynhwysol o addysgu, dysgu, asesiadau ac arholiadau;

1. Cydweithio â Chynorthwywyr Cymorth Astudio, Hyfforddwyr Sgiliau Astudio a Thiwtoriaid fel y bo'n briodol i gefnogi anghenion dysgu myfyrwyr ymhellach ac i weithio fel rhan o'r tîm Cymorth i Fyfyrwyr i ddarparu gwasanaeth ADP effeithiol i fyfyrwyr ar draws holl safleoedd y Coleg;

1. Darparu cymorth i fyfyrwyr ar ffurf ymyriadau un i un penodol â chyfyngiad amser yn ogystal â chymorth mewn grwpiau i ddarparu strategaethau dysgu sy'n ymateb i'w hanghenion ADP;

1. Gweithio mewn partneriaeth â'r Cydlynydd Technoleg Gynorthwyol i sicrhau bod myfyrwyr ag ADP yn gallu defnyddio a chyrchu technoleg gyfoes i gefnogi eu hanghenion dysgu.

1. Hyrwyddo dull graddol o gefnogi er mwyn datblygu sgiliau a strategaethau dysgu annibynnol;

1. Cynnal cronfa ddata electronig a ffeiliau myfyrwyr unigol er mwyn dadansoddi effaith cymorth ADP;

1. Gweithio gyda myfyrwyr Addysg Uwch a Dysgu Seiliedig ar Waith i sicrhau eu bod yn cael gafael ar gymorth priodol;

1. Adolygu'r rhaglen gymorth a ddarperir i fyfyrwyr ag ADP gan gynnwys y rhai sydd â CDUau;

1. Cymryd rhan ym mhroses trosglwyddo ac adolygu myfyrwyr ag ADP;

1. Gweithio gyda'r ALNCo a'r tîm cymorth ehangach i gyfrannu at gofnodi cymorth ADP yn gywir mewn perthynas â'r cyllid HSD;

1. Cynllunio a darparu, ar y cyd â'r Rheolwr Datblygu Staff, hyfforddiant i staff i sicrhau eu bod yn deall ac yn cynorthwyo myfyrwyr ag anawsterau dysgu penodol yn hyderus;

1. Cydweithio â phartneriaid allanol a rhanddeiliaid eraill trwy rannu arfer gorau a rhannu gwybodaeth ynghylch anghenion cymorth ADP gan gynnwys trefniadau mynediad i arholiadau;

1. Cynnal cofrestriad ardystiedig trwy DPP gyda PATOSS / Dyslexia Action / Cymdeithas Dyslecsia Prydain / SASC a thystysgrif ymarfer berthnasol.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.