

**COLEG CAMBRIA**

### DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

### Teitl y Swydd: Darlithydd

### Yn atebol i’r: Cyfarwyddwr Cwricwlwm

**Ystod Gyflog: M1 - UP3** *.*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Prif Ddiben y Swydd:-**

 Addysgu nifer o raglenni i’w cytuno arnynt gyda’r rheolwr atebol

**Tasgau Allweddol:**

* Cyflawni addysgu a drefnwyd, paratoi deunyddiau dysgu, marcio gwaith myfyrwyr, cysylltu â chyrff dyfarnu a goruchwylio arholiadau
* Darparu arweiniad addysgol, cymorth a chwnsela i bob myfyriwr a gweithredu fel tiwtor personol yn ôl y galw
* Cynorthwyo gyda recriwtio a chyfweld myfyrwyr yn ôl y gofyn
* Cymryd rhan mewn marchnata, cynllunio, asesu a gwerthuso darpariaeth cyrsiau
* Cysylltu â thiwtoriaid meysydd busnes eraill ynglŷn ag adnoddau, datblygu’r cwricwlwm, adroddiadau myfyrwyr a materion perthnasol eraill
* Cysylltu â noddwyr a chyflogwyr myfyrwyr pan fydd angen
* Cwblhau a chynhyrchu dogfennau erbyn y terfynau amser y cytunwyd arnynt, fel, cofrestri, cynlluniau gwaith, cofnodion gwaith, adolygu cyrsiau, dogfennau dadansoddi cyrsiau, adroddiadau myfyrwyr, adroddiadau absenoldeb, ffeiliau cwrs ac ati
* Gweithredu a chadw at systemau ansawdd i sicrhau bod ein targedau cadw myfyrwyr, targedau recriwtio a thargedau cyflawni yn gwella’n barhaus yn unol â Pholisi’r Coleg
* Cymryd rhan mewn gweithdrefnau hunanasesu’r sefydliad; arolygon allanol a gofynion archwilio; a gweithgarwch dilysu allanol a mewnol
* Monitro a gwerthuso sesiynau dysgu a chymryd rhan mewn arsylwadau addysgu
* Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â'r swydd ac amodau gwasanaeth ac a fyddai'n gallu cynnwys cymryd rhan mewn cynllunio a threfnu unrhyw ddigwyddiadau arbennig a gynhelir gan y maes busnes, gan gynnwys digwyddiadau mewnol ac allanol

**Nodweddion Arbennig:** Amh.

**Pethau Amrywiol:**

Mae gennych ddyletswydd gyfreithiol, hyd y bo modd yn rhesymol ymarferol, i sicrhau nad ydych yn peryglu'ch hun nac unrhyw un arall trwy eich gweithredoedd neu'ch esgeulustod. Yn ogystal â hynny, mae’n rhaid i chi gydweithredu â'r coleg ar faterion iechyd a diogelwch a rhaid i chi beidio ag ymyrryd na chamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir at ddibenion iechyd, diogelwch a lles.

Rydych yn gyfrifol am gymhwyso Polisi Cyfle Cyfartal y Coleg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun ac yn eich ymddygiad cyffredinol.

Mae gennych chi gyfrifoldeb i hyrwyddo lefelau uchel o ofal i gwsmeriaid yn eich meysydd gwaith eich hun.

Bydd yn ofynnol i chi gymryd rhan yn y broses Werthuso, gan gymryd rhan mewn gosod amcanion i gynorthwyo i fonitro perfformiad a chyflawni datblygiad personol.

Y dyletswyddau perthnasol eraill hynny sy'n cyd-fynd â'r swydd y bydd eich rheolwr yn eu pennu i chi a thrwy drafod â chi. Ni ddylid gwrthod cyflawni’r dyletswyddau hynny’n afresymol.

**Adolygu:**

Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Gellir ei adolygu a'i ddiweddaru o bryd i'w gilydd i sicrhau ei fod yn cyd-fynd yn gywir â’r swydd y mae'n ofynnol ei chyflawni, neu i gynnwys newidiadau arfaethedig.

Llofnodwyd: …………………………………………… Dyddiad ………………….

**DEILIAD Y SWYDD**

Llofnodwyd: ……………………………………………. Dyddiad …………………..

**Cyfarwyddwr AD**

**Manyleb yr Unigolyn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priodoleddau** | **Eitem** | **Meini Prawf Perthnasol** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **Hanfodol/** **Dymunol** |
| 1  | Sgiliau a Galluoedd | 1.11.21.31.41.51.61.71.81.9 | Gallu canfod, dehongli a chymhwyso gwybodaeth benodol i’w hymarfer.Gallu defnyddio rhaglenni MS Office, yn enwedig PowerPoint. Gallu llywio’r Rhyngrwyd a Mewnrwydi.Gallu datblygu a defnyddio ystod o dechnegau addysgu a dysgu.Adnabod cryfderau ac anghenion datblygu myfyrwyr a'u gwneud yn ymwybodol ohonynt.Gallu asesu canlyniadau dysgu a chyflawniadau dysgwyr.Gallu ymdrin yn gyflym ac yn effeithiol ag ymddygiad amhriodol yn yr ystafell ddosbarth.Gallu paratoi deunyddiau addysgu ysgrifenedig a gweledol effeithiol.Dangos gwerthfawrogiad o werthoedd a moeseg AB.Gallu adfyfyrio a gwerthuso eich perfformiad eich hun a chynllunio ar gyfer ymarfer yn y dyfodol. | C/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CF | HHHHHHHHH |
| 2 | Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol  | 2.12.22.32.4 | Gwybod am bwysigrwydd safonau ansawdd mewn addysgu. Dangos eich bod yn deall y datblygiadau cyfredol yn eich maes arbenigol eich hun a sut y byddwch yn sicrhau bod gennych y wybodaeth ddiweddaraf am y datblygiadau hyn.Gwybodaeth am yr ystod eang o anghenion dysgu a sut i ddiwallu’r anghenion hyn mewn amgylchfyd dysgu.Gallu dadansoddi a defnyddio gwybodaeth allweddol i lywio addysgu a dysgu. | C/CFC/CFC/CFC/CF | HHHH |
| 3 | Addysg a Hyfforddiant | 3.13.23.33.4 | Cymwysterau Lefel 3 o leiaf mewn maes pwnc arbenigol perthnasol. Cymhwyster Addysgu (e.e. Tystysgrif Addysg, TAR, C&G 7407).Cymhwyster Asesydd neu’n gweithio tuag hynny, *(yn dibynnu ar ofynion y cwrs).*Cymhwyster Dilysydd neu’n gweithio tuag hynny, *(yn dibynnu ar ofynion y cwrs).* | C/CTC/CTC/CTC/CT |  HHDD |
| 4 | Cymwyseddau Personol | 4.14.24.34.44.54.64.74.8 | Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog.Gallu sefydlu perthnasau gweithio effeithiol, gweithio’n dda mewn tîm. Yn hunan-hyderus ac yn dangos egni a brwdfrydedd yn yr amgylchfyd dysgu.Yn greadigol, yn arloesol ac yn llawn dychymyg.Yn agored ac yn ymatebol i anghenion pobl eraill.Gallu addasu’n gyflym i amgylchiadau newidiol a syniadau newydd. Wedi ymrwymo i ddatblygiad personol a phroffesiynol parhaus.Dangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth. | C/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CFC/CF | HHHHHHHH |
| 5 | Gofynion Arbennig | 5.15.2 | Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg.Dangos empathi â diwylliant Cymru. | C/CFC/CF | DH |
| **Allwedd:** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **C** | Cais |
| **CF** | Cyfweliad |
| **P** | Prawf |
| **CT** | Copi o Dystysgrifau |
| **CL**  | Cyflwyniad |