

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | Rheolwr Cynorthwyol y Maes Dysgu |
| ***Yn atebol i:*** | Deon y Gyfadran |
| ***Meysydd Cyfrifoldfeb:*** | Cynorthwyo i Reoli’r Maes Dysgu gan gynnwys:  Cynllunio ac addysgu’r cwricwlwm  Sicrhau ansawdd  Lleoli staff a rheoli perfformiad  Rheoli dysgwyr  Cyllidebu |

***Ffocws y Swydd***

Gweithio gyda Rheolwr y Maes Dysgu gan ddarparu arweinyddiaeth effeithiol i’r Maes Dysgu a chyfarwyddyd clir i staff gan eu galluogi, eu hysbrydoli, eu cymell a’u cefnogi i ddarparu addysg o’r safon uchaf.

Cynorthwyo i reoli’r Maes Dysgu gan gynnwys cwricwlwm, ansawdd, cyllidebu, lleoli staff, rheoli perfformiad a rheoli dysgwyr.

Cefnogi Rheolwr y Maes Dysgu i sicrhau addysgu, dysgu a chanlyniadau o’r safon uchaf o fewn y Maes Dysgu.

Cefnogi Rheolwr y Maes Dysgu i arddel ymagwedd gyson at reoli dysgwyr.

***Prif Gyfrifoldebau***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rhoi Cyfarwyddyd*** | * Gweithio gyda’r RhMD i arwain, ysgogi ac ysbrydoli staff yn y Maes Dysgu i gyflawni amcanion tîm ac amcanion unigol mewn amgylchedd cefnogol. * Gweithio gyda’r RhMD i sicrhau bod ffocws parhaus ar godi safonau a bod yr holl staff yn cymryd rhan mewn mentrau gwella ansawdd priodol e.e. asesiadau ymarfer, adolygu cyrsiau, rhannu arferion da, datblygu a monitro cynlluniau gweithredu. * Ymgymryd ag amserlen addysgu y cytunwyd arni ac arwain trwy esiampl i sicrhau bod deilliannau dysgu ardderchog wrth wraidd profiad dysgu ysbrydoledig. * Cyfrannu at yr Adroddiad Hunanasesu blynyddol ar gyfer y Maes Dysgu. * Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a gweithredu Cynllun Gweithredol y Maes Dysgu gyda thargedau CAMPUS. * Cyfrannu at y gwaith o gynllunio, datblygu ac adolygu cynnig cwricwlwm y Maes Dysgu yn flynyddol er mwyn sicrhau ei bod yn ymatebol, yn hyblyg, yn hygyrch, yn gynaliadwy ac yn gynhwysol ac, fel y bo’n briodol, yn fasnachol ei ffocws. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rhoi Cyfarwyddyd*** | * Gweithio gyda’r RhMD i roi cynlluniau ar waith a monitro cynnydd yn drylwyr ac yn rheolaidd. Cyfrannu at adroddiadau monitro rheolaidd i'r Deon a Rheolwyr Strategol/fforymau perthnasol eraill. (e.e. Pwyllgor Cwricwlwm ac Ansawdd). * Cynorthwyo i reoli Iechyd a Diogelwch yn effeithiol yn y Maes Dysgu, cynnal ac adolygu asesiadau risg gyda chyfranogiad staff perthnasol, a sicrhau bod staff yn gwybod am yr holl brotocolau iechyd a diogelwch ac yn cydymffurfio â nhw. * Cefnogi’r RhMD i sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion statudol megis Iechyd a Diogelwch, Cyfleoedd Cyfartal, Diogelu, Amddiffyn Plant, Materion Cyflogaeth, Cynllun Iaith Gymraeg ac ati. * Nodi ac adolygu unrhyw risgiau i'r Coleg sy'n deillio o'r Maes Dysgu a sicrhau cyfathrebu cynnar er mwyn gwneud penderfyniadau a gweithredu’n briodol. * Cynorthwyo i ddatblygu diwylliant y Coleg trwy sicrhau bod ymddygiad, gweithredoedd a geiriau personol yn atgyfnerthu gwerthoedd cytûn y Coleg yn gyson. * Hyrwyddo a monitro gweithrediad cyson Polisïau a Rheoliadau Ariannol y Coleg. * Hybu cyfle cyfartal, amrywiaeth a chynhwysiant a sicrhau bod blaenoriaethau priodol yn llywio prosesau cynllunio. |
| ***Hwyluso Newid*** | * Helpu Deon y Gyfadran i arwain newid trwy fabwysiadu dull rheoli agored, cefnogol a chynhwysol. * Gweithio gyda’r RhMD i annog arloesedd yn y Maes Dysgu trwy gefnogi’r gwaith o adnabod syniadau a’u rhoi ar waith. * Cynorthwyo i ddatblygu diwylliant uchelgeisiol o welliant parhaus yn y Maes Dysgu. |
| ***Gweithio gyda Phobl*** | * Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu Tîm Rheoli Cyfadran effeithiol, ffyddlon a chefnogol trwy ddatblygu cysylltiadau gwaith cynhyrchiol â chydweithwyr. * Gweithio gyda’r RhMD i greu hinsawdd lle mae staff yn cael eu cefnogi, eu gwerthfawrogi ac yn gallu cyfrannu syniadau. * Helpu’r RhMD i sicrhau ymagwedd gadarn a chyson at reoli dysgwyr gan gydweithio'n agos ag arweinwyr cwricwlaidd a staff. * Cynllunio ac adolygu gofynion staffio'r Maes Dysgu yn flynyddol, gan nodi a mynd i'r afael â bylchau sgiliau, gwargedion, cynlluniau olyniaeth ac ati. * Sicrhau bod yr holl staff yn cael eu rheoli'n effeithiol ac yn cael sesiwn sefydlu effeithiol a gwerthusiad perfformiad yn rheolaidd, a’u bod yn cael cymorth i oresgyn unrhyw faterion sy'n effeithio ar eu perfformiad. * Helpu cydweithwyr yn y Maes Dysgu i nodi eu hanghenion datblygu proffesiynol parhaus a helpu i ddarparu cyfleoedd i fynd i'r afael â'r anghenion hyn. * Dirprwyo ar gyfer y RhMD yn ôl yr angen, gan arwain cyfarfodydd o fewn y Maes Dysgu. * Ar y cyd â’r RhMD, cychwyn a dilyn gweithdrefnau disgyblu/rheoli perfformiad mewn ymateb i gamymddygiad neu berfformiad anfoddhaol. * Cynorthwyo gyda’r gwaith o ymchwilio i gŵynion neu bryderon, eu datrys yn effeithiol ac yn gynnar a chyfeirio fel y bo'n briodol at y gweithdrefnau a’r dulliau cymorth perthnasol. * Cydweithio â thimau/pleidiau mewnol ac allanol eraill i wneud y mwyaf o ddewis, llwybrau, dilyniant a chyfleoedd cyllid dysgwyr. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rheoli Adnoddau*** | * Cymryd cyfrifoldeb am y cyllidebau incwm a gwariant sy’n berthnasol i’r Maes Dysgu gan gynnwys datblygu cynigion cyllidebol a monitro gweithgareddau i fodloni targedau cytûn. * Gweithio gyda’r RhMD i sicrhau bod adnoddau i gefnogi dysgu ac addysgu yn cael eu hadnabod, eu prynu, a'u rheoli'n effeithiol yn unol â Pholisi a Gweithdrefnau Caffael y Coleg. * Gweithio gyda’r RhMD i leoli staff yn effeithiol ac yn effeithlon, yn unol â'u contract a’r cynllun dyrannu llwyth gwaith, gan sicrhau bod amserlenni gwaith yn deg i gefnogi perfformiad uchel a lles staff. * Cynorthwyo gyda’r gwaith o nodi absenoldeb a threfnu staff llanw er mwyn lleihau aflonyddwch i ddysgwyr. * Gweithio gyda’r RhMD i sicrhau bod gwybodaeth ganolog a pherthnasol am ddysgwyr a dogfennau rheoli cwrs yn hygyrch, yn gywir ac o safon uchel e.e. ffeiliau cwrs, cofrestri presenoldeb dysgwyr, rhestrau dosbarth, olrhain trosglwyddiadau/dysgwyr sy’n tynnu'n ôl, UCAS, cofrestriadau cyrff dyfarnu a chynnydd a chyflawniad dysgwyr. |
| ***Cyflawni Canlyniadau*** | * Gweithio gyda’r RhMD i sicrhau bod data dysgwyr yn cael ei ddadansoddi’n drylwyr ac amserol i gefnogi gwaith gosod targedau a gwneud penderfyniadau yn effeithiol ar lefel tîm cwrs, gan arwain at welliannau bob blwyddyn o ran: * Recriwtio * Cadw * Cyflawniad * Cwblhau’n Llwyddiannus * Presenoldeb * Helpu’r RhMD i gael yr holl staff i gymryd rhan mewn gweithgareddau sydd eu hangen i gefnogi recriwtio, cofrestru ac ymsefydlu dysgwyr yn effeithiol, yn seiliedig ar gyngor ac arweiniad cadarn. * Gweithio gyda'r RhMD i sicrhau bod gwaith gosod targedau dysgwyr wedi’i ymgorffori yn y maes dysgu ac yn arwain at adroddiadau cynnydd effeithiol sy'n gysylltiedig â llyfrau marciau cwrs/pwnc ac e-CDU y myfyrwyr. * Gweithio gyda'r RhMD i sicrhau bod anghenion cyrff dyfarnu yn cael eu bodloni o ran dilysu/cymedroli, asesu ac arholi mewnol ac allanol. * Gweithio gyda'r RhMD i sicrhau bod y cwricwlwm yn ymateb i hawl y dysgwr ac yn datblygu sgiliau hanfodol, entrepreneuraidd a sgiliau eraill yn unol ag anghenion a strategaethau lleol a chenedlaethol ynghyd â themâu trawsbynciol dynodedig. * Sicrhau bod addysgu a dysgu yn galluogi pob dysgwr i gael ystod eang o weithgareddau dysgu gwahaniaethol, gan gynnwys defnyddio TGCh a thechnolegau eraill pan fo’n briodol. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rheoli Eich Hunan a Sgiliau Personol*** | * Rheoli adnoddau personol a datblygiad proffesiynol er mwyn cyflawni amcanion gwaith a nodau gyrfa a phersonol. * Ceisio gwella perfformiad drwy roi a derbyn adborth agored a gonest, gan ddangos agwedd gadarnhaol a gwydnwch. * Datblygu rhwydweithiau personol i gefnogi gwaith nawr ac yn y dyfodol. |

**asgau Eraill**

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau’r Coleg, cadw i fyny ag unrhyw newidiadau a diweddaru ymarfer a/neu systemau i sicrhau cydymffurfiant parhaus.
2. Sicrhau bod pob agwedd ar Reoliadau Ariannol y Coleg yn cael ei dilyn.
3. Cynrychioli a chyfrannu at weledigaeth a gwerthoedd cyffredinol y Coleg.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau’n cael eu darparu yn unol â Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhanddeiliaid eraill.

**DATBLYGIAD PERSONOL**

Mewn partneriaeth â'r Coleg, bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi anghenion datblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi, trwy gyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff proffesiynol a chadw i fyny â’r mentrau addysgol a phroffesiynol diweddaraf.

**IECHYD A DIOGELWCH**

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu’r hyn nad ydynt yn ei wneud. Disgwylir i staff gydweithio â rheolwyr i alluogi’r Coleg i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd yn ôl am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Felly, bydd disgwyl i chi gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau ynghylch newidiadau yn y Disgrifiad o’r Swydd.

******

***Manyleb yr Unigolyn –   
Rheolwr Cynorthwyol y Maes Dysgu***

*Yn eich cais gofynnir ichi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr. Bydd y meini prawf a nodir C yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau’r ganolfan asesu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster Addysgu Cydnabyddedig (TAR neu’r cyfwerth)   Bydd angen ymrwymiad addysgu o ddeg awr yr wythnos.   * Gradd neu gymhwyster perthnasol cyfwerth * Meddu ar gymhwyster Arweinyddiaeth a Rheolaeth priodol neu fod yn fodlon gweithio tuag ato |  | **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Gwybodaeth o faterion cyfredol sy’n wynebu Colegau AB gan gynnwys datblygiadau cwricwlwm gyda gwerthfawrogiad cadarn o Ddysgu Seiliedig ar Waith * Gwybodaeth o fethodolegau cyllid AB gan gynnwys AU, DSW, Dysgu Oedolion yn y Gymuned, 14-16. * Gwybodaeth o brosesau sicrhau ansawdd allanol (Estyn, Ofsted, QAA) * Gwybodaeth o ddatblygu’r cwricwlwm i wella dilyniant a chyfleoedd cyflogadwyedd e.e. sgiliau hanfodol |  | **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Hanes o greu ysbryd tîm cadarn ac ymdeimlad o bwrpas cyffredin ac ysbrydoli timau ac unigolion i gyflawni eu hamcanion. * Profiad o ddatblygu cynlluniau gweithredu gyda thargedau CAMPUS perthnasol mewn ffordd gynhwysol, gydag ymrwymiad staff. * Profiad o gymhwyso’r wybodaeth ddiweddaraf o ddatblygiadau neu faterion sy’n effeithio ar y cwricwlwm trwy roi cyngor amserol ar oblygiadau, cyfleoedd a risgiau. * Hyfedr o ran datblygu modelau addysgu hyblyg sy’n gwneud y mwyaf o gost-effeithiolrwydd a chyllid yr uned. |  | **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Sgiliau cadarn o ran adeiladu tîm * Gallu gweithio o’ch pen a’ch pastwn eich hunan a meddwl yn annibynnol * Sgiliau meddwl a dadansoddi strategol * Barn gadarn am reoli, wedi’i hategu gan sgiliau rhyngbersonol ardderchog * Sgiliau rheoli perthynas * Creadigrwydd, arloesedd ac entrepreneuriaeth * Gwydn gydag ymdeimlad cryf o hunanymwybyddiaeth |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Bod yn fodlon dysgu/gwella safon Cymraeg llafar | * Gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar Lefel 2 (Disgrifyddion ynghlwm) | **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C - Cyfweliad**

**YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

**DISGRIFYDDION LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDDION LEFEL IAITH GYMRAEG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud â’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud â’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud â’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grŵp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud â’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud â gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud â’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud â gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |