

***DISGRIFIAD O’R SWYDD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Teitl:*** | **Tiwtor/Asesydd– TAQA** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Cydlynydd Masnachol** |
| ***Adran:*** | **Hyfforddiant CGA** |

***Diben y Swydd***

Darparu hyfforddiant ac asesu o’r radd flaenaf i ddysgwyr o fewn y sector perthnasol. Gallai’r rhaglenni gynnwys Dysgu Seiliedig ar Waith, NVQ, prosiectau a ariennir gan gyllid Ewropeaidd yn ogystal â rhaglenni a gweithdai pwrpasol.

Cadw i fyny â’r wybodaeth ddiweddaraf mewn perthynas â’r sector/diwydiant ac ymgymryd â dyletswyddau hyd eithaf eich gallu bob amser.

Defnyddio dull proffesiynol wrth weithio â dysgwyr a chyflogwyr, gan greu amgylchedd dysgu positif o ansawdd uchel er mwyn galluogi pob dysgwr i gyflawni ei botensial llawn.

***Cyfrifoldebau Allweddol:***

|  |
| --- |
| ***Rhagoriaeth mewn Addysgu, Dysgu ac Asesu***   * Cynllunio, paratoi ac addysgu ar draws amrywiaeth o raglenni gan sicrhau bod cynlluniau/cofnodion gwaith ac amserlenni aseiniadau yn briodol i gynnwys y maes llafur a safonau’r corff dyfarnu. * Paratoi a chyflwyno hyd at 12 awr o hyfforddiant yr wythnos i ddysgwyr yn ôl y gofyn      * Sicrhau bod strategaethau addysgu a dysgu a deunyddiau dysgu’n cael eu cynllunio yn ogystal â bod yn hygyrch i ateb anghenion amrywiol yr holl ddysgwyr, a bod mentrau Llywodraeth Cymru e.e. ADCDF, Ethos Cymreig, Sgiliau Hanfodol a Chyflogadwyedd yn cael eu hymgorffori a’u hasesu’n effeithiol. * Asesu a monitro cynnydd dysgwyr, gan gynnwys gosod targedau, cadw cofnodion o waith cyflawniad yn unol ag amserlenni/meini prawf mewnol ac allanol a thargedau’r Coleg. * Cynnal cofnodion i hwyluso’r gwaith o arodd gwybodaeth fanwl (e.e. gwybodaeth ariannol ac ansawdd) i’’r reolwr llinell yn ôl y gofyn. * Cadw i fyny â datblygiadau'r cwricwlwm, gwybodaeth o'r pwnc a mentrau addysgu a dysgu, gan gynnwys defnyddio technoleg ddigidol a sicrhau bod deunyddiau a strategaethau addysgu yn cael eu diweddaru'n briodol. * Gweithio o fewn amrywiaeth o opsiynau ariannu gwahanol, e.e. Dysgu Seiliedig ar Waith, rhaglenni sy'n cael eu hariannu gan Ewrop, prosiectau ac adennill costau gan sicrhau bod y Coleg yn cydymffurfio â'r gofynion ariannu priodol. * Gweithio gyda chwsmeriaid i gynnal a meithrin perthnasau a sicrhau cytundebau â sefydliadau presennol yn ogystal â rhai newydd. * Cynnal cysylltiadau â chyflogwyr a’r diwydiant i lywio datblygiadau cwricwlaidd a gwella profiad dysgwyr. * Darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid ar gyfer yr holl gwsmeriaid hyfforddi, gan gynnwys cyflogwyr a dysgwyr. * Helpu dysgwyr gyda sgiliau sylfaenol a/neu hanfodol a'u hymgorffori yn y rhaglen ddysgu lle y bo angen. * Cwrdd â'r dysgwyr yn rheolaidd, yn unol â dull addysgu'r rhaglen, i sefydlu a chynnal trefniadau monitro ac adolygu i ddysgwyr sy'n ymgymryd â’r hyfforddiant. * Cadw cofnodion cywir o weithgareddau'r myfyrwyr a rhoi gwybodaeth fanwl i'r Rheolwr Llinell fel y bo angen, gan gynnwys gofynion archwilio, ansawdd ac ariannol. |
| ***Gweinyddiaeth***   * Sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru'n briodol ar gyfer arholiadau, a bod ceisiadau ardystio yn cael eu cyflwyno'n gywir ac o fewn yr amser penodol er mwyn ategu adroddiadau/data cywir am ddeilliannau dysgwyr. * Sicrhau bod holl ddata dysgwyr yn cael ei gadw'n ddiogel ac yn unol â Pholisi Diogelu Data'r Coleg. |
| ***Safonau Ansawdd***   * Cyfrannu at y broses o adolygu/datblygu cwrs a gweithredu camau sy'n arwain at welliant parhaus. * Rhannu digwyddiadau a gweithgareddau arferion da er mwyn gwella arferion asesu yn barhaus. * Sicrhau bod gwaith y dysgwyr yn cael ei asesu'n briodol yn erbyn safonau dilysu mewnol perthnasol * Cyfrannu at ddilysu mewnol/cymedroli asesiadau dysgwyr fel y bo angen. * Sicrhau bod gweithdrefnau sicrhau ansawdd y Coleg yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Coleg. * Cyfrannu at fentrau'r Coleg i helpu monitro cynnydd a gwelliant parhaus e.e. arolwg staff, grwpiau ffocws ac ati. |
| ***Cyfrifoldebau'r Coleg***   * Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Coleg a'u hyrwyddo. * Hyrwyddo amgylchedd dysgu a gweithio nad yw’n cynnwys gwahaniaethu, a gwerthfawrogi amrywiaeth. * Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr, gan gydgysylltu â Swyddogion Diogelu'r Coleg fel y bo'n briodol. * Hyrwyddo ac ymgymryd â'ch dyletswyddau proffesiynol a chyfrifoldebau o fewn ffiniau gwerthoedd cytunedig y Coleg. |
| ***Datblygiad Proffesiynol***   * Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi unrhyw anghenion cymorth, dysgu a datblygu. * Ymgymryd â datblygiad proffesiynol a rhwydweithio at ddiben datblygiad proffesiynol parhaus, gan gynnwys diweddaru sgiliau proffesiynol a gwybodaeth o'r pwnc. * Bod yn barod i ddatblygu sgiliau newydd mewn ymateb i anghenion newidiol y cwricwlwm. * Diweddaru cymwysterau proffesiynol a hyfforddiant lle y bo'n briodol. * Cadw i fyny â’r mentrau addysgol a phroffesiynol diweddaraf. * Ymuno â chyrff proffesiynol lle y bo'n briodol. |

**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. Bydd y Coleg yn ymgynghori ar unrhyw newidiadau arfaethedig â'r undebau llafur lleol ag ynghylch unrhyw newidiadau mewn cytundebau cenedlaethol perthnasol.



***Manyleb yr Unigolyn –* Tiwtor/Asesydd TAQA**

*Mae Manyleb yr Unigolyn yn nodi'r meini prawf hanfodol y mae eu hangen ar gyfer y swydd. Mae'r meini prawf yn gysylltiedig â'r swydd, yn gyfiawnadwy ac yn anwahaniaethol.*

*Yn eich cais gofynnir i chi roi sylw i'r meini prawf hynny wedi'u labelu FfG yn unig. Defnyddir y rhain i lunio rhestr fer o ymgeiswyr.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster Lefel 3 neu’r cyfwerth mewn sector berthnasol * Profiad a chymhwysedd galwedigaethol i asesu Lefel 1- 3 neu’r cyfwerth * Lefel 2 (Gradd A-C) neu gymhwyster Mathemateg a Saesneg cyfatebol   • Dyfarniad Aseswr A1 a/neu ddyfarniad Dilysydd   Mewnol V1 | Llythrennedd Digidol – yn ddelfrydol Dyfarniad Ymarferwyr Lefel 3  Cymhwyster addysgu TAR neu’r cyfwerth | **FfG**  **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | · Hanes o asesu dysgwyr (unrhyw sector)  · Gwybodaeth fasnachol, profiad a dealltwriaeth o’r diwydiant, gan gynnwys anghenion hyfforddi | Dealltwriaeth o bwysigrwydd meithrin a chynnal perthnasau â chyflogwyr. | **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig. * Sgiliau rhyngbersonol ardderchog. * Sgiliau gweinyddol cryf. * Rhoi sylw i fanylion. * Gallu gweithio ar eich liwt eich hun. * Sgiliau TG a/neu TGD ardderchog. |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Creadigol, arloesol a brwdfrydig. * Gallu gweithio dan bwysau ac i ddyddiadau pendant. * Gweithio i gyrraedd targedau. * Canolbwyntio ar ansawdd. * Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. | Ffocws ar ansawdd  Ymagwedd a delwedd broffesiynol, hyderus a foesegol | **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion***  ***Arbennig:*** | * Hyblygrwydd. * Rhaid bod yn barod i wneud hyfforddiant pellach. * Yn barod i ymweld â chyflogwyr dros ardal ddaearyddol eang. | Sgiliau’r Iaith gymraeg– Lefel 1 (Gweler y disgrifyddion atodedig) | **FfG**  **FfG**  **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

**DISGRIFYDD 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 |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’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 a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’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 a 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 a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a 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 ysgriffennu 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 |