******

**SWYDD DDISGRIFIAD DARLITHYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Teitl y Swydd:*** | **Darlithydd mewn Bioleg/CBC** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Rheolwr Maes Dysgu** |
| ***Adran:*** | **Mathemateg, Gwyddoniaeth a’r Gwyddorau Cymdeithasol** |

***Pwrpas y Swydd***

Darparu dysgu ac addysgu o ansawdd uchel ar draws ystod eang o raglenni, yn benodol ym meysydd Bioleg a Bagloriaeth Cymru, gan greu amgylchedd positif er mwyn galluogi myfyrwyr i gyflawni eu potensial llawn o ran datblygiad personol, academaidd a chymdeithasol.

***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. * 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. * 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. * Sicrhau bod yr amgylchedd dysgu yn ysbrydoli, gan nodi a rhoi gwybod am yr adnoddau sydd eu hangen yn unol â datblygiadau cwricwlaidd a thechnegol. * Cynnal cysylltiadau priodol â chyflogwyr / y diwydiant er mwyn llywio datblygiad y cwricwlwm a gwella profiad dysgwyr. |

|  |
| --- |
| ***Rheolaeth Dysgwyr***   * Cynorthwyo, cynghori ac arwain myfyrwyr, gan wneud cyfeiriadau priodol pan fydd angen i sicrhau bod anghenion bugeiliol llawn yn cael eu bodloni. * Hyrwyddo ac annog ymddygiad cadarnhaol myfyrwyr yn unol â gwerthoedd y Coleg yn yr ystafell ddosbarth ac yn amgylchedd y Coleg yn gyffredinol. * Rheoli ymddygiad myfyrwyr yn unol â Chod Ymddygiad Dysgwyr a Gweithdrefnau Disgyblu Myfyrwyr y Coleg. * Sicrhau bod cofnodion cywir o bresenoldeb myfyrwyr yn cael eu cadw trwy gwblhau cofrestri dosbarth yn amserol. * Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau tiwtorial fel y bo'n briodol. * Cyfrannu at drefnu, monitro a fetio lleoliadau gwaith myfyrwyr fel y bo angen ac fel y bo'n berthnasol i'r rhaglen astudio. |
| ***Gweinyddu***   * Cynnal a monitro data sy'n ymwneud â lefelau cadw dysgwyr, cwblhau a chyrhaeddiad ar gyfer cyrsiau perthnasol yn erbyn targedau'r Coleg a meincnodau cenedlaethol. * 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 i sicrhau bod adroddiadau a data am ganlyniadau dysgwyr yn gywir. * Sicrhau bod teithiau/ymweliadau addysgol arfaethedig yn cael eu dogfennu, yn cael eu hasesu'n briodol o ran risg, a'u hawdurdodi yn unol â gweithdrefnau Ymweliadau Addysgol y Coleg. * Sicrhau bod yr holl ddata am ddysgwyr yn cael ei gadw'n ddiogel yn unol â Pholisi Diogelu Data'r Coleg. |
| ***Safonau Ansawdd***   * Cyfrannu at y broses o adolygu a datblygu cyrsiau a rhoi camau gweithredu ar waith sy'n arwain at welliant parhaus. * Cymryd rhan yn y rhaglen arsylwi ffurfiol yn unol â'r cylch ansawdd. * Cymryd rhan mewn digwyddiadau a gweithgareddau rhannu arferion da er mwyn gwella arferion addysgu a dysgu yn barhaus. * Sicrhau bod gwaith dysgwyr yn cael ei asesu'n briodol yn erbyn safonau dilysu mewnol priodol * 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 gynorthwyo'r gwaith o fonitro cynnydd a gwelliant parhaus e.e. yr arolwg staff, grwpiau ffocws, fel y bo angen. |
| ***Dyletswyddau Adrannol***   * Cynorthwyo gyda chynllunio a marchnata cyrsiau newydd a chyrsiau sydd eisoes yn bodoli yn ôl y gofyn. * Cynorthwyo gyda gweithgareddau recriwtio a marchnata perthnasol megis delio ag ymholiadau gan ddarpar fyfyrwyr, cyfweliadau, cyswllt ag ysgolion, nosweithiau/diwrnodau agored a digwyddiadau blasu yn ôl yr angen. * Rhoi cymorth ychwanegol i ddysgwyr trwy sesiynau adolygu neu gymorth astudio fel y bo angen. * Ymgymryd â dyletswyddau arolygu yn ôl yr angen yn unol â chanllawiau WAS. * Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyflenwi yn unol â chanllawiau WAS. * Mynychu cyfarfodydd tîm adrannol / cwrs fel y bo angen. |
| ***Cyfrifoldebau'r Coleg***   * Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Coleg, a'u hyrwyddo. * Hyrwyddo amgylchedd addysgu, dysgu a gweithio nad yw'n gwahaniaethu a lle y gwerthfawrogir amrywiaeth. * Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr. * Hyrwyddo a chyflawni eich dyletswyddau a chyfrifoldebau proffesiynol o fewn ffiniau gwerthoedd a nodau cytunedig y Coleg. |
| ***Datblygiad Proffesiynol***   * Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol gan nodi cymorth ac anghenion dysgu a datblygu. * Ymgymryd â datblygiad proffesiynol a rhwydweithio at y diben o ddatblygiad proffesiynol parhaus, gan gynnwys diweddaru sgiliau proffesiynol a gwybodaeth o'r pwnc. * Bod yn agored i ddatblygu sgiliau newydd mewn ymateb i anghenion newidiol y cwricwlwm. * Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi pan fo'n briodol. * Gwybod am fentrau addysgol a phroffesiynol cyfredol. * Aelodaeth o Gyngor y Gweithlu Addysg a chyrff proffesiynol eraill pan fo'n briodol. |

**Other Tasks**

1. Comply with all College Policies & Procedures, keeping abreast of any changes and updating practice and/or systems to ensure continued compliance.
2. Ensure that all aspects of the College Financial Regulations are followed.
3. Contribute to and represent the overall vision and values of the College.
4. Ensure that all services are delivered in compliance with the Welsh Language Standards.
5. To flexibly respond to the needs of the business and to provide an effective service to our learners and other stakeholders.

##### DATBLYGIAD PERSONOL

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

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

2. Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu a sgiliau hyfforddi drwy fynychu cyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff proffesiynol a chadw i fyny â gwybodaeth sy’n ymwneud â mentrau addysgol a phroffesiynol.

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 – Darlithydd***

*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; gellir eu hystyried hefyd yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau'r ganolfan asesu, os yw'n briodol. Caiff meini prawf wedi'u labelu C eu hystyried yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau'r ganolfan asesu.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Gofynion y Swydd** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster proffesiynol neu radd dosbarth cyntaf mewn maes perthnasol. * Cymhwyster addysgu/hyfforddi neu rhaid bod yn barod i weithio tuag at ennill un a/neu gwybodaeth am wreiddio Sgiliau Allweddol mewn cwricwlwm perthnasol. * Mae Lefel 2 (TGAU neu gyfwerth) gradd C neu uwch mewn llythrennedd a rhifedd yn hanfodol. | **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Y gallu i gyflwyno cyrsiau Lefel 1-3 * Arbenigedd mewn addysgu Bioleg ar lefel Safon Uwch mewn amgylchedd ôl-16 * Gwybodaeth helaeth am y cymhwyster Bagloriaeth Cymru | **FfG**  **FfG**  **C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Hanes o bresenoldeb a phrydlondeb rhagorol, gan weithredu fel model rôl gryf i'r dysgwyr * Gallu cefnogi a meithrin grwpiau dysgu amrywiol gyda'r nod o gyflawni'r canlyniadau a ddymunir * Sgiliau arweinyddiaeth cryf * Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol (ysgrifenedig ac ar lafar) * Gallu delio'n agored ag unrhyw faterion neu broblemau * Gallu addysgu pynciau eraill heblaw'r rhai o fewn eich prif faes arbenigedd * Gallu rheoli'ch hun a gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun * Gallu gweithio dan bwysau ac i derfynau amser * Sgiliau trefnu ardderchog | **C**  **C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Dangos lefel uchel o ymrwymiad i'r rôl ac angerdd dros addysgu a dysgu * Dangos disgwyliadau uchel a realistig * Bod yn gadarn ac yn amyneddgar * Teimlo'n angerddol am ddatblygiad cyfannol pob dysgwr unigol a grwpiau o ddysgwyr * Synnwyr digrifwch a hwyl gyda chydweithwyr a dysgwyr * Gallu gweithio mewn tîm, gan ddangos gofal a chymorth i gydweithwyr * Bod yn frwd dros gyflawni rhagoriaeth trwy ddarparu gwasanaeth o ansawdd o'r radd flaenaf bob amser * Gallu myfyrio ar arferion a cheisio gwella'ch hunan a'ch dysgwyr yn barhaus * Bod yn barod i gyfrannu at weithgareddau allgwricwlaidd * Cynrychioli'r Coleg mewn modd proffesiynol gan ddangos unplygrwydd bob amser * Agwedd hyblyg at waith * Ymrwymiad at ansawdd. | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Siarad Cymraeg - Dymunol. * Rhaid i chi allu teithio rhwng safleoedd y Coleg. | **FfG**  **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C - Cyfweliad**

**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 |