**DISGRIFIAD O’R SWYDD - DARLITHYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Teitl y Swydd:*** | **Darlithydd – Peirianneg Fecanyddol** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Rheolwr Maes Dysgu** |
| ***Adran:*** | **Peirianneg** |

***Diben y Swydd***

Darparu profiad dysgu ac addysgu cadarnhaol ar draws amrywiaeth o peirianneg fecanyddol raglenni, gan greu amgylchedd positif a fydd yn caniatáu pob dysgwr i gyrraedd ei botensial llawn yn academaidd, yn gymdeithasol ac yn bersonol.

***Prif Gyfrifoldebau:***

|  |
| --- |
| ***Rhagoriaeth mewn Addysgu, Dysgu ac Asesu**** Cynllunio, paratoi ac addysgu ar draws amrywiaeth o gyrsiau (lefel 2 - 6), 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 addysgu yn cael eu cynllunio yn ogystal â bod yn hygyrch i ateb anghenion amrywiol yr holl ddysgwyr, a bod mentrau Llywodraeth Cymru e.e. Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang, 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 a chyflawniad yn unol ag amserlenni/meini prawf mewnol ac allanol a thargedau'r Coleg.
* Gwybod y diweddaraf am ddatblygiadau'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 a 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 tiwtorial, yn ôl yr angen.
* Cyfrannu at drefnu, monitro a fetio lleoliadau gwaith myfyrwyr (sy’n berthnasol i’w rhaglenni astudio) lle bo gofyn.
 |
| ***Gweinyddu**** Cynnal a monitor 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.
* Gwneud cofnod manwl o bob trip neu ymweliad Addysgol, gan gynnal asesiadau risg a sicrhau bod y tripiau/ymweliadau hynny wedi’u hawdurdodi yn unol â gweithdrefnau Tripiau 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 perthnasol.
* Sicrhau bod gweithdrefnau sicrhau ansawdd y Coleg yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Coleg.
* 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’r gwaith o gynllunio a marchnata cyrsiau presennol a newydd fel y bo angen.
* Cynorthwyo gyda’r gwaith o recriwtio a marchnata digwyddiadau, delio ag ymholiadau gan fyfyrwyr yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau cyfweld, cysylltu ag ysgolion a mynychu nosweithiau/diwrnodau agored a diwrnodau blasu, lle bo gofyn.
* Rhoi cymorth ychwanegol i ddysgwyr trwy sesiynau adolygu neu gymorth astudio fel y bo angen.
* Ymgymryd â dyletswyddau goruchwylio yn unol â chanllawiau W.A.S.
* Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyflenwi yn unol â chanllawiau W.A.S.
* 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.
 |

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 disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.

***Manyleb yr Unigolyn – Darlithydd***

*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** | **Meini Prawf Hanfodol** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster proffesiynol neu radd dosbarth cyntaf (neu’r cyfwerth) mewn maes perthnasol.
* Cymhwyster addysgu cydnabyddedig (e.e. TAR) neu pharodrwydd i ennill cymhwyster o’r fath a/neu gwybodaeth am ymgorfori Sgiliau Allweddol yn y cwricwlwm prethnasol.
* Lefel 2 (TGAU neu’r cyfwerth), gradd C neu uwch mewn llythrennedd a rhifedd.
 | Gradd Meistr/PhD mewn Peirianneg Fecanyddo  | **FfG****FfG****FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad*** | * Y gallu i gyflwyno cyrsiau Peirianneg (gan gynnwys Mathemateg) Lefel 2-6
 | Mae meddu ar wybodaeth am MATLAB a CAD yn fuddiol. | **FfG** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Hanes o gyflawni presenoldeb a phrydlondeb rhagorol, gan weithredu fel model rôl i ddysgwyr.
* Cefnogi a meithrin grwpiau dysgu amrywiol gyda’r nod o gyflawni canlyniadau cytunedig.
* Sgiliau arwain cadarn.
* Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog (yn ysgrifenedig ac ar lafar).
* Delio’n agored ag unrhyw ymholiadau neu broblemau.
* Addysgu pynciau sydd ar wahân i’r prif feysydd arbenigedd.
* Gallu rheoli eich hun a gweithio’n dda ar eich liwt eich hun.
* Gweithio’n effeithiol o dan bwysau a glynu at derfynau amser.
* Sgiliau trefnu gwych.
 |  | **C****C****FfG/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 ddysgu ac addysgu.
* Cyflawni disgwyliadau uchel a realistig
* Gwydnwch ac amynedd.
* Angerddol am ddatblygiad cyfannol i ddysgwyr unigol a grwpiau o ddysgwyr
* Arddangos elfenau o ddigrifwch a hwyl a sbri i gydweithwyr a dysgwyr.
* Gweitho fel rhan o dîm a bod yn gefnogol i gydweithwyr.
* Angerdd am gyflawni ardderchowgrwydd a darparu gwasanaethau Ansawdd o’r radd flaenaf ar bob adeg.
* Adlewyrchu ar eich gwaith a chwilio am ffyrdd i gyflawni gwelliant parhaus i chi ac i’ch dysgwyr.
* Cyfrannu ar weithgareddau allgyrsiol.
* Cynrychioli’r Coleg mewn modd proffesiynol a gweithredu mewn ffordd barchus ar bob achlysur.
* Ymagwedd hyblyg at waith.
* Ymrwymiad i ansawdd.
 |  | **C****C****C****C****C****C****C****C****C****C****C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Teithio o un safle Coleg i’r llall.
 | Siarad Cymraeg- dymunol. | **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  |