COLEG Sir Benfro
Pembrokeshire COLLEGE

Teitl y Swydd: **Tiwtor Ar-lein**

Cyflog: **BS29 SEFYDLOG**

Adrodd i: **Rheolwr Datblygu Dysgu a Thechnoleg**

Disgrifiad Swydd

Diben y Swydd

Er mwyn darparu cymorth tiwtorial, marcio gwaith dysgwyr a rheoli cyrsiau ar-lein y cytunwyd arnynt yn unol â safonau a gweithdrefnau'r Coleg, cymwysterau a phrofiad.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Darparu cymorth ar-lein i ddysgwyr drwy e-bost a fforymau gan ddefnyddio system ar-lein y Coleg ac ymateb i ymholiadau dysgwyr o fewn 48 awr
- Marcio a dychwelyd gwaith dysgwyr drwy system ar-lein y Coleg o fewn 4 diwrnod iddo gael ei lanlwytho gan y dysgwr
- Gweithredu polisïau a safonau cytûn y Coleg o ran meini prawf mewnol ac allanol.
- Lle bo'n briodol, cynnig arweiniad i ddatblygu deunyddiau dysgu ac asesu a chyflwyno yn unol ag arbenigedd.
- Cydlynu, monitro, cyfrannu at ac adolygu prosesau sy'n gysylltiedig â hunanasesu, sicrhau ansawdd a gwerthuso tîm hunan-feirniadol ar gyfer y cyrsiau ar-lein penodedig.
- Cynghori rheolwyr y Coleg ar anghenion adnoddau a materion ansawdd.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn y swydd drwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-golegol a'r rhai sy'n benodol i'r swydd
- Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau traws-golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Bod gyda'r wybodaeth a'r datblygiadau arbenigol perthnasol diweddaraf – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, sicrhau lledaenu neu weithredu priodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.

- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad y Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngrwyd.
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr Iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

MANYLEB Y PERSON

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	• Cymwysterau perthnasol ar lefel gradd neu gyfwerth • Dylai ymgeiswyr feddu ar gymhwyster Addysgu cydnabyddedig neu fod yn barod i weithio tuag ato	• Cymhwyster addysgu achrededig ar gyfer yr amgylchedd AB	• Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad diwydiannol neu arbenigol perthnasol	• Profiad addysgu perthnasol	• Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	• Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol • Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser • Sgiliau trefnu rhagorol	• Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer	• Cyfweliad
Priodoleddau Personol	• Y gallu i weithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol • Dull hawdd mynd ati, hyblyg a phroffesiynol • Chwaraewr Tîm cryf • Gallu defnyddio menter bob amser		• Cyfweliad
Gofynion Arbennig	• Y gallu i sicrhau diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed • Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed		• Ffurflen Gais/ Cyfweliad