



Teitl y Swydd: TIWTOR

Cyflog: BS 18 - 29 (BAR AR BS 25)*

Yn adrodd i: Rheolwr Maes Cwricwlwm

DISGRIFIAD SWYDD

PWRPAS Y SWYDD

- Cynorthwyo Darlithwyr trwy hwyluso sesiynau ymarferol trwy gyfrwng cyfarwyddyd, arddangos ac asesu.
- Galluogi trosglwyddo gwybodaeth a theori sylfaenol o ddysgu yn y dosbarth i sefyllfa ymarferol.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Dysgu ac Addysgu

1. Cynorthwyo Darlithwyr trwy hwyluso sesiynau ymarferol trwy gyfrwng cyfarwyddyd, arddangos ac asesu.
2. Galluogi trosglwyddo gwybodaeth a theori sylfaenol o ddysgu yn y dosbarth i sefyllfa ymarferol.
3. Cynorthwyo Darlithwyr trwy hwyluso'r theori yn yr ystafell ddosbarth o bryd i'w gilydd er mwyn dangos defnydd ymarferol pwynt theori yn effeithiol.
4. Paratoi deunyddiau dysgu ar gyfer sesiynau ymarferol a/neu asesiadau ar y safle i'r safonau uchaf a chyflwyno amserlen gytunedig (i gynnwys darpariaeth fewnol a/neu allanol - hyd at uchafswm o 28 o oriau cyswllt bob wythnos (pro rata) 1120 yn flynyddol fel y cyfarwyddir gan eich rheolwr llinell.
5. Cefnogi dysgwyr gydag adborth ac arweiniad tu mewn a thu allan i'r sefyllfa ymarferol trwy raglen diwtorial.
6. Cynnal safonau effeithiol o gymhelliant ac ymddygiad myfyrwyr trwy ddatrysiadau ymarferol yn unol â strategaeth ymddygiad y Coleg.
7. Gweithio gyda chwsmeriaid mewn diwydiant i gynnal ac adeiladu perthnasoedd a sicrhau contractau gyda sefydliadau presennol a sefydliadau newydd fel y cyfarwyddir gan eich rheolwr llinell.
8. Darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmer ar gyfer yr holl gwsmeriaid a dysgwyr.
9. Gweithio o fewn gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin i ddarparu profiad dysgu a darparu o ansawdd uchel i bob dysgwr.
10. Darparu profiad dysgu sy'n hyblyg a chynhyrchiol gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau cyflwyno gan gynnwys defnyddio TGCh.
11. Cefnogi dysgwyr â sgiliau hanfodol, lle bo'n briodol, a gallu ymgorffori sgiliau hanfodol i'r maes galwedigaethol.
12. Sefydlu a chynnal trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer dysgwyr sy'n ymgymryd â

Asesu

1. Darparu hyfforddiant ac asesu dysgwyr i gynnwys cadw cofnodion priodol, asesu parhaus a sicrhau bod unigolion yn cyflawni nodau y cytunwyd arnynt.
2. Recriwtio ymgeiswyr ar gyrsiau priodol fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr Llinell.
3. Cysylltu ag ymarferwyr lleol a chenedlaethol i sicrhau perthnasedd galwedigaethol a mynychu digwyddiadau hyfforddi y Coleg yn rheolaidd fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
4. Sicrhau bod cynlluniau dysgu unigol yn cael eu llunio ar gyfer pob ymgeisydd a monitro cydymffurfiaeth gydag ymgeiswyr a chyflogwyr, gan gynnwys adnabod anghenion dysgu ychwanegol.
5. Hwyluso gwybodaeth ategol berthnasol i lenwi'r bylchau mewn sgiliau ymgeiswyr fel sy'n briodol.
6. Gweithio fel aelod o dîm i safoni dulliau asesu a datblygu modelau asesu arloesol, cyflymach lle bo'n briodol.
7. Sicrhau bod dysgwyr yn cael eu hadolygu'n gyson yn unol â chytundebau dysgu unigol neu unrhyw drefniadau contract, a bod ymgeiswyr yn derbyn cymorth ac adborth priodol ar benderfyniadau asesu.
8. Sicrhau bod diweddariadau cynnydd rheolaidd yn cael eu hanfon ymlaen at y rheolwr llinell a bod cynnydd yr ymgeisydd yn cydymffurfio â fframiau amser penodedig.
9. Gweithredu fel aelod o'r tîm dysgu ac asesu i sicrhau bod tueddiadau ac arferion cyfredol yn cael eu rhoi i ymgeiswyr a chyflogwyr mewn ffordd effeithlon ac effeithiol.
10. Gweithio fel aelod o dîm i wirio portffolios yr ymgeisydd yn fewnol ac i sicrhau bod portffolios ymgeiswyr penodedig yn cael eu gwirio'n rheolaidd.
11. Cyflwyno gweithdai fel sy'n briodol, trwy drafod gyda'r Arweinydd Tîm, sicrhau bod yr hyfforddiant yn bodloni safonau fel y'u pennir gan y Coleg a'r cyrff dyfarnu.
12. Annog y defnydd o gyfleusterau'r Coleg gan ymgeiswyr a chyflogwyr.
13. Cynnal cyfathrebu rheolaidd â chleientiaid i sicrhau perthnasoedd da.
14. Gweithredu fel cyfrwng rhwng cyflogwyr a'r Coleg gan sicrhau bod pob arweinydd busnes yn cael ei gyfeirio at y rheolwr perthnasol.
15. Cysylltu â chyflogwyr i ddarparu gwybodaeth am gyrsiau a hyfforddiant.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllideb, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiau a Gweithdrefnau trawsgolegol, 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'r swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau y caiff eu dosbarthu neu eu gweithredu'n briodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgaredd ysgolheigaidd fel sy'n briodol

- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion bregus.
- Cydymffurfio â chanllawiau Polisi Gwarchod Data a Chyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys defnyddio e-bost a'r rhyngwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a 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 Datblygiad 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	<ul style="list-style-type: none"> Rhaid meddu ar o leiaf cymhwyster lefel 2 adeg penodi yn y maes pwnc perthnasol, gyda'r gofyniad i weithio tuag at a chyflawni cymhwyster lefel 3 perthnasol (neu'n uwch yn ôl yr angen) o fewn amserlen benodol. Os nad oes gennych gymhwyster dysgu cydnabyddedig fel AET (Dyfarniad mewn Addysg a Hyfforddiant - PTTLs gynt) neu gyfwerth, bydd gofyn i chi ymgymryd â chymhwyster AET a'i gyflawni o fewn amserlen benodol. 	<ul style="list-style-type: none"> Meddu ar gymhwyster dysgu cydnabyddedig fel AET (Dyfarniad mewn Addysg a Hyfforddiant - PTTLs gynt) neu gyfwerth Meddu ar TDLB D32, D33/A1 - neu gyfwerth (os heb y cymhwyster hwn a bod ei angen, rhaid ei gyflawni o fewn amserlen a gytunwyd) Cymhwyster Dilysu Mewnol (os heb a bod ei angen, rhaid ei gyflawni o fewn amserlen a gytunwyd) 	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad sylweddol o weithio mewn maes proffesiynol / diwydiannol priodol Gwybodaeth pwnc arbenigol pwnc 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn sefydliad Addysg Bellach Profiad o asesu ymarfer Profiad a dealltwriaeth o'r fframwaith NVQ 	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd •	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser Sgiliau trefnu rhagorol 	<ul style="list-style-type: none"> Gallu cyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	Cyfweliad
Nodweddion Personol	<ul style="list-style-type: none"> Gallu gweithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol Yn hawdd sgwrsio â, yn hyblyg ac yn broffesiynol Gallu defnyddio blaengaredd bob amser 		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion bregus 	<ul style="list-style-type: none"> 	Ffurflen Gais/ Cyfweliad