



**Teitl y Swydd:** **DARLITHYDD**

**Yn atebol i'r :** Dirprwy Gyfarwyddwr

**Graddfa:** Prif Raddfa Darlithwyr

---

**Prif Bwrpas y Swydd:**

- Dysgu nifer o wahanol raglenni addysgu i'w cytuno arnynt gyda'r rheolwr atebol

**Prif Gyfrifoldebau a Dyletswyddau Penodol:**

1.	Cyflawni addysgu a drefnwyd, paratoi deunyddiau dysgu, marcio gwaith myfyrwyr, cysylltu â chyrrff dyfarnu a goruchwyllo arholiadau
2.	Darparu cyfarwyddyd addysgol, cymorth a chyngori i bob myfyriwr a gweithredu fel tiwtor personol yn ôl y galw
3.	Cynorthwyo i recriwtio a chyfweld myfyrwyr yn ôl y gofyn
4.	Cymryd rhan mewn marchnata, cynllunio, asesu a gwerthuso darpariaeth cyrsiau
5.	Cysylltu â thiworiaid meysydd busnes eraill ynglŷn ag adnoddau, datblygu'r cwricwlwm, adroddiadau myfyrwyr a materion perthnasol eraill
6.	Cysylltu â noddwyr a chyflogwyr myfyrwyr pan fydd angen hynny
7.	Llunio a chwblhau dogfennau erbyn y terfynau amser y cytunwyd arnynt, fel, cofrestri, cynlluniau gwaith, cofnodion gwaith, adolygu cyrsiau, dogfennau dadansoddi cyrsiau, adroddiadau myfyrwyr, adroddiadau absenoldeb, ffeiliau cyrsiau, ac ati
8.	Gweithredu a chadw at systemau ansawdd i sicrhau ein bod yn gwella'n barhaus, targedau recriwtio, cadw myfyrwyr a chyflawni targedau yn unol â Pholisi'r Coleg
9.	Cymryd rhan mewn gweithdrefnau hunanasesu'r sefydliad; arolygon allanol a gofynion archwilio; a gweithgarwch dilysu allanol a mewnol
10.	Monitro a gwerthuso sesiynau dysgu a chymryd rhan mewn arsylwadau addysgu
11.	Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â'r swydd ac amodau gwasanaeth ac a fyddai'n gallu cynnwys cymryd rhan mewn cynllunio a threfnu unrhyw ddigwyddiadau arbennig a gynhelir gan y Maes Busnes, gan gynnwys digwyddiadau mewnol ac allanol.

**Perthnasoedd Allweddol:**

Bydd angen i ddeiliad y swydd feithrin perthynas waith effeithiol a chydweithredol gyda'r:

1. Dirprwy Gyfarwyddwr
2. Dirprwy Bennaeth a'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm
3. Y staff a myfyrwyr i gyd
4. Asiantaethau allanol, cyflogwyr, rhanddeiliaid

Bydd Amodau Gwasanaeth Coleg Cambria ar gyfer Staff Academaidd Proffesiynol yn berthnasol.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn rhagweithiol gyda'i Datblygiad / Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) ef ei hun, ac i ddangos ymagwedd hyblyg fel y nodir yn y telerau ac amodau gwasanaeth ar gyfer Staff Academaidd.

*Sylwer: Mae'r Disgrifiad Swydd hwn yn gywir ar y dyddiad a nodwyd isod. Gellir ei newid trwy ymgynghori â deiliad y swydd i gyd-fynd â newidiadau yn y swydd.*

Llofnodwyd:

.....

DEILIAD Y SWYDD:

Dyddiad:

.....

Llofnodwyd:

.....

RHEOLWR ADNODDAU DYNOL

Dyddiad:

.....

**MANYLEB YR UNIGOLYN AR GYFER SWYDD: Darlithydd**

**Cod:** CY = Cais Ysgrifenedig TG = Trafodaeth Grŵp YY = Ymarfer Ysgrifenedig  
 CF = Cyfweliad(au) CL = Cyflwyniad P = Profion

- Nodiadau:** 1. Ni fyddwn yn defnyddio pob un o'r dulliau asesu uchod gyfer pob swydd; nodwyd dulliau asesu'r swydd hon â \*.  
 2. Bydd y Coleg am weld tystysgrifau gwreiddiol y cymwysterau y nodwyd eu bod yn 'hanfodol', a gwneud copïau ohonynt.

Meini Prawf	Pwysigrwydd		Yn cael eu hasesu trwy gyfeirio at:					
	Hanfodol	Dymunol	CY*	CF*	TG*	CL*	YY*	P*
<b>Cymwysterau:</b>								
Cymhwyster lefel gradd (neu gymhwyster cyfwerth Lefel 6) mewn maes pwnc arbenigol perthnasol.	✓		✓					
Cymhwyster Dysgu (e.e. Tyst Add, TAR, C&G 7407)	✓		✓					
Cymhwyster Aseswr neu'n gweithio tuag ato, ( <i>yn dibynnu ar ofynion y cwrs</i> )		✓	✓	✓				
Cymhwyster Dilysydd neu'n gweithio tuag ato, ( <i>yn dibynnu ar ofynion y cwrs</i> )		✓	✓	✓				
<b>Profiad a Gwybodaeth:</b>								
Gwybod am bwysigrwydd safonau ansawdd mewn dysgu	✓			✓				
Dangos eich bod yn deall y datblygiadau cyfredol yn eich maes arbenigol eich hunan a sut y byddwch yn sicrhau bod gennych y wybodaeth ddiweddaraf am y datblygiadau hynny	✓			✓				
Gwybodaeth am yr ystod eang o anghenion dysgu a sut i ddiwallu'r anghenion hynny mewn amgylchfyd dysgu	✓			✓				
Gallu dadansoddi a defnyddio gwybodaeth allweddol i lywio addysgu a dysgu	✓			✓				

<b>Sgiliau a Medrau:</b>								
Gallu canfod, dehongli a chymhwyso gwybodaeth benodol i'w hymarfer	✓			✓		✓		
Gallu defnyddio rhaglenni Google, MS Office, yn enwedig PowerPoint. Gallu llywio'r Rhyngrwyd a Mewnrwydi	✓		✓					
Gallu datblygu a defnyddio ystod o dechnegau addysgu a dysgu	✓			✓		✓		
Adnabod cryfderau ac anghenion datblygu myfyrwyr a'u gwneud yn ymwybodol o hynny	✓			✓				
Gallu asesu canlyniadau dysgu a chyflawniadau'r dysgwyr	✓			✓				
Gallu ymdrin yn gyflym ac yn effeithiol ag ymddygiad amhriodol yn yr ystafell ddosbarth	✓							
Gallu paratoi deunyddiau addysgu ysgrifenedig a gweledol effeithiol	✓			✓		✓		
Dangos gwerthfawrogiad o werthoedd a moeseg AB	✓			✓				
Gallu adfyfrio a gwerthuso eich perfformiad eich hunan a chynllunio ar gyfer ymarfer yn y dyfodol.	✓			✓				
<b>Cymwyseddau Personol:</b>								
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog	✓			✓		✓		
Gallu sefydlu perthnasoedd gweithio effeithiol a bod yn aelod cadarn o dîm	✓			✓				
Yn hunanhyderus ac yn dangos egni a brwdfrydedd yn yr amgylchfyd dysgu	✓							
Yn greadigol, yn arloesol ac yn llawn dychymyg	✓			✓				
Yn agored ac yn ymatebol i anghenion pobl eraill	✓							
Gallu addasu'n gyflym i amgylchiadau newidiol a syniadau newydd								
Wedi ymrwymo i ddatblygiad personol a phroffesiynol parhaus	✓			✓				
Gallu cyfathrebu yn Gymraeg		✓	✓	✓				
Dangos empathi gyda diwylliant Cymru	✓		✓	✓				
Dangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth	✓		✓	✓				