



Teitl y Swydd: **DARLITHYDD**

Yn atebol i'r : Dirprwy Gyfarwyddwr

Graddfa: Prif Raddfa Graddfa Darlithwyr
Main

Prif Bwrpas y Swydd:

- Dysgu ar nifer o raglenni dysgu gwahanol i'w cytuno arnynt gyda'r rheolwr atebol

Prif Gyfrifoldebau a Dyletswyddau Penodol:

1.	Dysgu yn ôl yr amserlen, paratoi deunyddiau dysgu, marcio gwaith myfyrwyr, cysylltu â chyrrff dyfarnu a goruchwyllo arholiadau.
2.	Darparu arweiniad addysgol, cymorth a chwnsela i'r myfyrwyr i gyd a bod yn diwtor personol fel y bydd angen.
3.	Cynorthwyo i recriwtio a chyfweld myfyrwyr fel y bydd angen.
4.	Cymryd rhan mewn marchnata, cynllunio, asesu a gwerthuso'r ddarpariaeth cyrsiau
5.	Cysylltu â thiworiaid meysydd busnes eraill o ran adnoddau, datblygu'r cwricwlwm, adroddiadau myfyrwyr a materion cysylltiedig eraill
6.	Cysylltu â noddwyr a chyflogwyr y myfyrwyr fel y bydd angen
7	Cwblhau a llunio dogfennau erbyn y dyddiadau cau y cytunwyd arnynt, fel cofrestrï, cynlluniau gwaith, cofnodion gwaith, adolygiadau cyrsiau, dogfennau dadansoddi cyrsiau, adroddiadau myfyrwyr, adroddiadau absenoldeb a ffeiliau cyrsiau, a.y.y.b.
8	Gweithredu a chadw at systemau ansawdd i sicrhau bod targedau cadw myfyrwyr, recriwtio a chyflawni, yn gwella'n barhaus yn unol â pholisi'r coleg
9	Cymryd rhan yn nhrefnau hunanasesiad y sefydliad; gofynion arolygu ac archwilio allanol; gweithgarwch dilysu allanol a mewnol.
10	Monitro a gwerthuso sesiynau dysgu a chymryd rhan mewn arsylwi ar ddysgu
11	Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyd-fynd â'r swydd a'r amodau gwasanaeth, a fydd yn gallu cynnwys cymryd rhan mewn cynllunio a threfnu unrhyw ddigwyddiadau arbennig y bydd y maes busnes yn eu cynnal, gan gynnwys digwyddiadau mewnol ac allanol.

Prif Berthnasoedd:

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

1. Dirprwy Gyfarwyddwr
2. Cyfarwyddwr y Gyfadrn
3. Rheolwr Ansawdd Cwricwlwm
4. Is-bennaeth – Cwricwlwm ac Ansawdd
5. Staff pob adran a myfyrwyr
6. Asiantaethau allanol, cyflogwyr, rhanddeiliaid

Bydd amodau gwasanaeth Staff Academaidd Proffesiynol Coleg Cambria yn berthnasol.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn rhagweithiol ynglŷn â'i Datblygiad / Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP), a dangos 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 ddangosir isod. Gellir ei newid i gyd-fynd â newidiadau yn y swydd ar ôl ymgynghori a deiliad 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 = Cyfweiliad(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 yn dymuno gweld 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*
Cymwysterau:								
Cymwysterau Lefel 4 o leiaf mewn maes pwnc arbenigol perthnasol	✓		✓					
Cymhwyster Dysgu (e.e. Tystysgrif Addysg, TAOR, C&G 7407)	✓		✓					
Cymhwyster Aseswr neu'n gweithio tuag at hynny (<i>yn dibynnu ar ofynion y cwrs</i>)		✓	✓	✓				
Cymhwyster Dilysydd neu'n gweithio tuag at hynny (<i>yn dibynnu ar ofynion y cwrs</i>)		✓	✓	✓				
Profiad a Gwybodaeth:								
Gwybod am bwysigrwydd safonau ansawdd mewn dysgu	✓			✓				
Dangos eich bod yn deall datblygiadau presennol yn eich maes arbenigol a ffyrdd i sicrhau bod gennych y wybodaeth ddiweddaraf am y datblygiadau hynny	✓			✓				
Gwybod am yr ystod eang o anghenion dysgu a sut i gynorthwyo gyda'r anghenion hyn mewn amgylchfyd dysgu	✓			✓				
Gallu dadansoddi a defnyddio gwybodaeth allweddol i fod yn sylfaen ar gyfer addysgu a dysgu	✓			✓				
Sgiliau a Medrau:								
Gallu canfod, dehongli a chymhwyso gwybodaeth benodol ar gyfer ei arfer	✓			✓		✓		
Gallu defnyddio MS Office, yn enwedig PowerPoint. Gallu gwe-	✓		✓					

lywio ar y rhyngrwyd a mewnrwydi								
Gallu creu a defnyddio ystod o dechnegau addysgu a dysgu	✓			✓		✓		
Adnabod cryfderau ac anghenion datblygu myfyrwyr a gwneud iddynt wybod amdanynt	✓			✓				
Gallu asesu canlyniadau'r dysgu a chyflawniadau'r dysgwyr	✓			✓				
Gallu delio'n syth ac yn effeithiol gydag ymddygiad amhriodol yn y dosbarth	✓							
Gallu paratoi deunyddiau addysgu gweledol ac ysgrifenedig effeithiol	✓			✓		✓		
Dangos dealltwriaeth o werthoedd a moeseg Addysg Bellach	✓			✓				
Gallu adfyfrio a gwerthuso eich perfformiad eich hun a chynllunio ar gyfer ymarfer yn y dyfodol	✓			✓				
Galluoedd Personol								
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog	✓			✓		✓		
Gallu sefydlu perthnasoedd gwaith effeithiol a bod yn aelod cadarn o dîm	✓			✓				
Yn hunan hyderus 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 sy'n newid ac i syniadau newydd								
Yn ymrwymedig i ddatblygiad personol a phroffesiynol parhaus	✓			✓				
Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg		✓	✓	✓				
Dangos empathi â diwylliant Cymru	✓		✓	✓				
Dangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth	✓		✓	✓				