

**Disgrifiad Swydd**

# **Teitl y swydd:** Darlithydd: Ffotograffiaeth a Chelf Ddigidol

**Ysgol:** Y Celfyddydau Creadigol

**Lleoliad:** Campws Crosskeys

**Atebol i:** Pennaeth Ysgol

**Diben y swydd:** Cyflwyno addysgu ac asesu o safon uchel yn eich maes arbenigedd a phynciau cysylltieidg ar draws yr ystod cwricwlwm briodol.

## Prif ddyletswyddau

1. Addysgu ac Asesu

1. Gweithredu strategaethau addysgu effeithiol ar amrywiaeth o gyrsiau a rhaglenni.

1. Cyflwyno strategaethau addysgu gan ddefnyddio amrywiaeth o fethodolegau addysgu ar gyfer lefelau gwahanol o allu a gofynion meysydd a gweithgareddau cwricwlwm gwahanol.

1. Paratoi a diweddaru cynnwys a deunyddiau cyrsiau ac aseiniadau i sicrhau eu bod yn berthnasol i’r sefyllfa ddysgu a mentrau’r cwricwlwm.

1. Addysgu ar gyrsiau amser llawn, cyrsiau rhan-amser a chyrsiau gyda’r nos yn ôl yr angen.

1. Cyfrifoldeb am fod yn diwtor cwrs / tiwtor personol a chynorthwyo â lles, arweiniad, cwnsela ac anwytho dysgwyr yn ôl yr angen.

1. Asesu, cofnodi a gwerthuso cynnydd a gwaith cwrs dysgwyr a rhoi adborth ac arweiniad adeiladol i annog dysgu a gwella ansawdd y profiad dysgu i ddysgwyr.

1. Sicrhau bod pob dysgwr yn yr Ysgol yn derbyn gweithgareddau cyfoethogi a gwasanaethau cymorth perthnasol.

1. Goruchwylio a chymryd cyfrifoldeb am brosiectau ymarferol yn y coleg a’r tu allan iddo ac ymweliadau â lleoliadau amgen.
2. Ansawdd, Datblygiad a Marchnata
3. Cynnal gweithgareddau Dilysu Mewnol/Allanol a chydymffurfio â’r systemau a’r prosesau ansawdd mewnol.

1. Gweithio â chydweithwyr i ddatblygu cyrsiau yn ôl yr angen i fodloni anghenion lleol, diwydiannol a masnachol.

1. Cysylltu ag ystod o asiantaethau yn ôl yr angen, megis lleoliadau gwaith i fyfyrwyr ac ysgolion sy’n bwydo’r coleg.

1. Cymryd rhan weithredol yn y gweithgareddau marchnata a hyrwyddo.

1. Cymryd rhan mewn Diwrnodau Agored a Nosweithiau Rhieni yn ôl yr angen ac yn y broses cyfweliadau a’r broses ddethol ar gyfer darpar ddysgwyr.
2. Cyfrannu at y Tîm
3. Bod yn bresennol mewn cyfarfodydd tîm a chyfrannu atynt.

1. Cefnogi cydweithwyr a chynorthwyo â datblygu cydweithio.

1. Gweithio â phob aelod staff i sicrhau bod y coleg yn bodloni ei Nodau a’i Amcanion, ei safonau ansawdd a’i dargedau perfformiad.

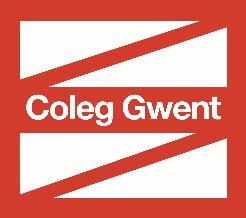
1. Rhoi adborth rheolaidd ac adeiladol i’r Pennaeth Ysgol ac i reolwyr eraill yn ôl yr angen.
2. Gweinyddiaeth

1. Cynnal a chadw cofrestrau a dogfennaeth gysylltiedig sy’n gywir yn unol â Gweithdrefnau Ariannol.

1. Rheoli cofnodion dysgwyr yn unol â gweithdrefnau Gwasanaethau Gwybodaeth Rheolwyr.

1. Diwallu gofynion gweinyddol cyrff dilysu a chyrff arholi.
2. Polisïau a Gweithdrefnau
3. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg, gan gynnwys Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol
4. Sicrhau cyfleoedd cyfartal o ran cyflwyno gwasanaethau a chynnwys cyrsiau
5. Ymgymryd â’r holl ddyletswyddau yn unol â pholisi Iechyd a Diogelwch a chynnal asesiadau risg yn ôl yr angen
6. Sicrhau bod pob gweithgarwch yn cydymffurfio â’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)
7. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y Coleg a’u hyrwyddo ym mhob agwedd ar y rôl
8. Cyfrifoldeb am gefnogi a goruchwylio dysgwyr gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg

|  |
| --- |
| **Noder:**   1. **Fel teler o’ch cyflogaeth, efallai gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd/lefel yn y Coleg.** 2. **Mae hwn yn ddisgrifiad o’r swydd yn ei chyfansoddiad presennol. Yn gyfnodol, bydd y Coleg yn ystyried disgrifiadau swydd cyflogeion a’u diweddaru i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â’r swydd yn ei gwedd go iawn neu i gynnwys y newidiadau sy’n cael eu hargymell. Cynhelir y weithdrefn hon ar y cyd gan bob rheolwr mewn ymgynghoriad â’r rhai sy’n gweithio iddo’n uniongyrchol. Felly, disgwylir i chi gymryd rhan mewn trafodaethau o’r math.** 3. **Nid bwriad y disgrifiad hwn yw gosod diffiniad cyflawn o’r swydd ond rhoi amlinelliad o’r dyletswyddau.**   **ch) Gofynnir i bob aelod staff fod yn ymwybodol o’r Rheoliadau Ariannol. Gall Partneriaid Busnes Campws eu darparu.** |



Manyleb y Person

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd trwy** |
| 1. **Cymwysterau** | | | |
| 1. Cymhwyster addysgu, TAR, neu’n barod i ennill cymhwyster ymhen cyfnod penodol wedi i chi gael eich penodi |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gradd neu gymhwyster proffesiynol perthnasol |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Dyfarniadau aseswr |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gwybodaeth a Phrofiad** | | | |
| 1. Cyflwyno addysgu Ffotograffiaeth a Chelf Ddigidol |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu defnyddio ystod o fethodolegau addysgu |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad o arwain cwrs a bod yn diwtor personol |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Profiad o ddilysu / cymedroli mewnol |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Sgiliau a Rhinweddau** | | | |
| 1. Sgiliau rhyngbersonol a chyflwyno ardderchog |  |  | Cyfweliad |
| 1. Canolbwyntio ar y cwsmer |  |  | Cyfweliad |
| 1. Gallu gweithio dan bwysau a bodloni dyddiadau cau |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Gallu cyflwyno addysgu yn effeithiol ar draws pob lefel gan gynnwys addysg uwch |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Rhoi cyngor ac arweiniad i ddysgwyr |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu meithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu cynhyrchu dogfennaeth a chofnodion o safon uchel |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu defnyddio’r Gymraeg wrth ddysgu ac addysgu a/neu wrth gyfathrebu’n gyffredinol neu’n barod i ymgymryd â hyfforddiant. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Gofynion Ychwanegol** | | | |
| 1. Gallu teithio yn ôl yr angen i fodloni gofynion y rôl |  |  | Cyfweliad |
| 1. Gallu gweithio yn ystod y nosweithiau a chydymffurfio â gofynion amserlen sy’n newid |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gweithredu fel llysgennad ar gyfer y coleg |  |  | Cyfweliad |