**Teitl y Swydd:**

Darlithydd Saesneg (TGAU a Sgiliau)

**Lleoliad:**

Amrywiol

**Yn atebol i:**

Arweinydd Dysgu - Saesneg

**Cyflog:**

MG1 – UP3

**Diben y swydd:**

Fel Darlithydd Saesneg, byddwch yn gyfrifol am addysgu Saesneg ar draws amrywiaeth o gyrsiau, gan gynnwys TGAU a Sgiliau. Byddwch yn ymuno â’r tîm Saesneg a Mathemateg traws-golegol, sy’n gyfrifol am gyflwyno Saesneg a mathemateg i ddysgwyr o wahanol oedrannau, yn mynychu ysgolion amrywiol, ac yn cyflawni mathau astudio gwahanol.



## Prif Gyfrifoldebau

## Addysgu ac Asesu

* + Cyflwyno strategaethau addysgu effeithiol ar amrywiaeth o gyrsiau a rhaglenni.
	+ Cyflwyno strategaethau addysgu gan ddefnyddio amrywiaeth o fethodolegau addysgu i fodloni gwahanol lefelau o allu a gofynion meysydd cwricwlaidd eraill a gweithgareddau.
	+ Paratoi a diweddaru cynnwys cyrsiau a deunyddiau ac asesiadau i sicrhau perthnasedd i’r sefyllfa ddysgu a mentrau’r cwricwlwm.
	+ Addysgu’n llawn amser a chyflwyno cyrsiau rhan amser yn ystod y dydd neu gyda’r nos, yn ôl y gofyn.
	+ Cymryd cyfrifoldeb am diwtoriaeth cwrs a phersonol, tra’n helpu gyda llesiant, arweiniad, cwnsela, a chynefino dysgwyr, yn ôl y gofyn.
	+ Asesu, cofnodi, a gwerthuso cynnydd a gwaith cwrs dysgwyr, darparu adborth adeiladol ac arweiniad i hyrwyddo dysgu, a gwella ansawdd y profiad dysgu ar gyfer myfyrwyr.
	+ Sicrhau bod pob dysgwr yn derbyn gweithgareddau cyfoethogi addas a gwasanaethau cefnogi.
	+ Goruchwylio a chymryd cyfrifoldeb am brosiectau ymarferol mewnol ac allanol yn y coleg, ac ymweliadau i leoliadau eraill.

## Ansawdd, Datblygiad a Marchnata

* + Cynnal gweithgareddau dilysu mewnol/allanol a chydymffurfio â systemau a phrosesau ansawdd mewnol.
	+ Gweithio â chydweithwyr i ddatblygu cyrsiau sy’n briodol i gwrdd ag anghenion lleol, diwydiannol a masnachol.
	+ Cysylltu ag amrywiaeth o asiantaethau yn ôl y gofyn, fel lleoliadau myfyrwyr ac ysgolion bwydo.
	+ Cymryd rhan weithredol mewn gweithgareddau hyrwyddol a marchnata.
	+ Cymryd rhan mewn digwyddiadau agored yn ôl y galw, ac mewn cyfweliadau darpar ddysgwyr a’r broses ddethol.

## is-bennawd XXXX

* Sicrhau y cynhelir gweithgareddau Trysorlys a Bancio yn unol â Pholisi Rheoli Trysorlys y Coleg,

a chysylltu â bancwyr y Coleg fel y bo'n briodol.

* Paratoi ffurflenni TAW y Coleg, a monitro ac adrodd ar y goblygiadau cyfrifyddu

cysylltiedig drwy gyfathrebu â chynghorwyr TAW proffesiynol y Coleg.

* Rheoli'r adran Gyflogres, gan sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol

â rheoliadau a gofynion deddfwriaethol y Coleg.

## Cyfraniad y Tîm

* + Mynychu cyfarfodydd tîm, a chyfrannu atynt.
	+ Cefnogi cydweithwyr a helpu i ddatblygu gwaith tîm.
	+ Darparu adborth rheolaidd ac adeiladol i’r Arweinydd Dysgu - Saesneg a rheolwyr eraill yn ôl y gofyn/y galw.
	+ Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i staff o fewn ysgol ddynodedig i ymgorffori’r cyfleoedd i ddatblygu ac asesu sgiliau Saesneg/llythrennedd dysgwyr o fewn y cwricwlwm.

## Gweinyddiaeth

* + Cynnal cofrestri a dogfennaeth gysylltiedig yn gywir, yn unol â Gweithdrefnau Ariannol.
	+ Rheoli cofnodion dysgwyr yn unol â gweithdrefnau Gwasanaethau Gwybodaeth Rheoli.
	+ Cwrdd â gofynion gweinyddol cyrff dilysu a phrofi.

## Polisïau a Gweithdrefnau

* + Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg.
	+ Cadw ar flaen newidiadau i Bolisi a Gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
	+ Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg yn cael eu dilyn.
	+ Hyrwyddo gwerthoedd craidd y Coleg a'u hymgorffori ym mhob agwedd ar y swydd. Sicrhau y rhoddir ystyriaeth i egwyddorion cynhwysol ym mhob gweithred a chyfrifoldeb.
	+ Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, yn cynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol bob amser.
	+ Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cydymffurfio â'r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

## Iechyd a Diogelwch

* + Sicrhau y defnyddir arferion gweithio diogel a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol yn cael ei mabwysiadu.
	+ Bod yn gyfrifol am weithredu ac ymlynu wrth y Polisi a'r Weithdrefn Iechyd, Diogelwch a Llesiant.
	+ Cysylltu â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau y cofnodir gwybodaeth gysylltiedig yn fanwl gywir.
	+ Ystyried ymagwedd gynaliadwy at arferion gweithle.

**Noder:**

1. Fel un o delerau eich cyflogaeth efallai bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill o'r fath sy'n rhesymol ofynnol

ohonoch, yn gymesur â'ch graddfa/lefel yn y coleg.

1. Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae’n sefyll ar hyn o bryd. Arfer y Coleg yw archwilio swydd ddisgrifiadau gweithwyr o bryd i'w gilydd a'u diweddaru i sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd a gyflawnir ar y pryd, neu i ymgorffori pa bynnag newidiadau sy'n cael eu cynnig. Cyd-gynhelir y weithdrefn hon

gan bob rheolwr mewn ymgynghoriad â'r rhai sy'n gweithio'n uniongyrchol â hwy. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath.

1. Bwriad y disgrifiad hwn yw amlinellu'r dyletswyddau, yn hytrach na sefydlu diffiniad llwyr o'r swydd.

Mae gofyn i bob aelod o staff fod yn ymwybodol o'r Rheoliadau Ariannol. Gall Partneriaid Busnes Ariannol sicrhau eu bod ar gael.

**Manyleb person**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd gan** |
| **1. Cymwysterau** |
| a) Gradd berthnasol yn Iaith Saesneg neu mewn pwnc sy'n gysylltiedig â'r Saesneg |  |  | Cais |
| b) Lefel A mewn Saesneg, gradd C neu uwch |  |  | Cais |
| c) TAR/ Tystysgrif Addysg Neu unrhyw gymhwyster addysgu perthnasol wedi’i gydnabod gan Gyngor y Gweithlu Addysg |  |  | Cais |
| d) Gwobrau asesydd ac IQA, neu yn barod i weithio tuag atynt o fewn 2 flynedd o’r penodiad |  |  | Cais |
|  |
| **2. Gwybodaeth a phrofiad** |
| a) Cefndir profedig o’r ystafell ddosbarth yn addysgu TGAU Saesneg mewn ysgol neu sefydliad AB |  |  | Cyfweliad |
| b) Profiad sylweddol a llwyddiannus o addysgu Cyfathrebu Sgiliau Hanfodol (hyd at Lefel 3) mewn ysgol / dysgu seiliedig ar waith neu leoliad AB. |  |  | Cyfweliad |
| c) Y gallu i asesu, cofnodi, adrodd a dadansoddi cynnydd y dysgwr i sicrhau bod cynllunio a phenderfyniadau yn seiliedig yn gadarn ar dystiolaeth |  |  | Cais |
| d) Hanes cryf o lwyddo yng nghyd-destun perfformiad arholiadau |  |  | Cais |
| e) Sgiliau rheoli dosbarth da |  |  | Cyfweliad |
| f) Y gallu i ddysgu at safon ‘ragorol’ yn y dosbarth |  |  | Cyfweliad |
| g) Dealltwriaeth gref o’r hyn sydd ei angen ar gyfer dysgu effeithiol a’r angen i fod yn amrywiol a chynnig her |  |  | Cais |
| h) Dealltwriaeth o weithdrefnau a phrosesau ansawdd |  |  | Cyfweliad |
| i) Y deallusrwydd, yr angerdd a’r egni i gyffroi a ysbrydoli dysgwyr. |  |  | Cyfweliad |
| j) Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfraddau cwblhau a chadw dysgwyr |  |  | Cyfweliad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd gan** |
| **3. Sgiliau a phriodoleddau** |
| a) Yn angerddol dros ddysgu Saesneg ac effeithio ar eraill yn yr un modd |  |  | Cais |
| b) Ymrwymiad i fodloni anghenion unigol y dysgwr a’u cefnogi i gyflawni hyd at eithaf eu gallu |  |  | Cais |
| c) Sgiliau rhyngbersonol a chyflwyno rhagorol |  |  | Cyfweliad |
| d) Y gallu i gynllunio, trefnu’n effeithiol a bodloni terfynau amser |  |  | Cyfweliad |
| e) Y gallu i sefydlu perthnasoedd gweithio cadarnhaol gyda chydweithwyr |  |  | Cyfweliad |
| f) Y gallu i ddefnyddio ystod o becynnau digidol i wella addysgu a dysgu |  |  | Cais |
| g) Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar |  |  | Cais |
| h) Gallu cynhyrchu safonau uchel o ddogfennaeth a chofnodion |  |  | Cais |
|  |
| **4. Gofynion ychwanegol** |
| a) Gallu teithio yn ôl y gofyn i gyflawni gofynion y swydd |  |  | Cais |
| b) Gallu gweithio'n hyblyg, yn cynnwys ar benwythnosau a nosweithiau |  |  | Cyfweliad |
| c) Gweithredu fel llysgennad dros y Coleg |  |  | Cais |
| d) Yn gallu siarad Cymraeg |  |  | Cais |