

**Disgrifiad swydd**

Darlithydd mewn Saesneg (TGAU / Sgiliau Hanfodol)– Cyfnod Mamolaeth

**Adran:** Saesneg a Mathemateg

**Lleoliad:** Newport

**Atebol i:** Arweinydd Dysgu - Saesneg

**Diben y swydd**:

Fel Darlithydd mewn Saesneg, byddwch chi’n gyfrifol am addysgu Saesneg ar draws ystod o gyrsiau, gan gynnwys cyrsiau TGAU a Sgiliau Hanfodol. Byddwch chi’n ymuno â’r tîm Saesneg a Mathemateg traws-golegol sy’n gyfrifol am gyflwyno cyrsiau Saesneg a Mathemateg i ddysgwyr mewn ysgolion gwahanol, o oedrannau gwahanol ac ar ddulliau astudio gwahanol.

**Addysgu ac Asesu**:

1. 1. Gweithredu strategaethau addysgu effeithiol ar amrywiaeth o gyrsiau a rhaglenni.
2. 2. Cyflwyno strategaethau addysgu gan ddefnyddio amrywiaeth o fethodolegau addysgu i gyd-fynd â gwahanol lefelau o allu a gofynion meysydd a gweithgareddau cwricwlwm gwahanol.
3. 3. Paratoi a diweddaru cynnwys, deunyddiau ac aseiniadau cyrsiau i sicrhau eu bod yn berthnasol i’r sefyllfa ddysgu a mentrau’r cwricwlwm.
4. 4. Addysgu ar gyrsiau amser llawn, cyrsiau rhan-amser yn ystod y dydd a chyrsiau gyda’r nos yn ôl yr angen.
5. 5. Cymryd cyfrifoldeb am diwtora cwrs/personol a chynorthwyo â lles, arweiniad, cwnsela ac anwytho dysgwyr yn ôl yr angen.
6. 6. Asesu, cofnodi a gwerthuso cynnydd dysgwyr a gwaith cwrs a rhoi adborth ac arweiniad adeiladol i annog dysgu a gwella ansawdd profiad dysgu i ddysgwyr.
7. 7. Sicrhau bod pob dysgwr yn derbyn gweithgareddau cyfoethogi a gwasanaethau cymorth perthnasol.
8. 8. Goruchwylio a chymryd cyfrifoldeb am brosiectau ymarferol mewnol ac allanol yn y Coleg ac ymweliadau â lleoliadau amgen.

**Ansawdd, Datblygu a Marchnata**

1. 1. Cynnal gweithgareddau dilysu mewnol/allanol a chydymffurfio â’r systemau a’r prosesau ansawdd mewnol.
2. 2. Gweithio gyda chydweithwyr i ddatblygu cyrsiau yn ôl yr angen er mwyn bodloni gofynion lleol, diwydiannol a masnachol.
3. 3. Cysylltu ag ystod o asiantaethau yn ôl yr angen, megis lleoliadau gwaith myfyrwyr ac ysgolion sy’n bwydo i mewn i’r Coleg.

4. Cymryd rhan weithredol wrth farchnata a hyrwyddo gweithgareddau.

5. Cymryd rhan mewn Digwyddiadau Agored yn ôl yr angen a chymryd rhan yn y broses cynnal cyfweliadau a dethol darpar ddysgwyr.

**Cyfraniad at y tîm**

1. Mynychu cyfarfodydd a chyfrannu atynt.

2. Cefnogi cydweithwyr a chynorthwyo â’r gwaith o ddatblygu gweithio fel tîm.

3. Rhoi adborth adeiladol, cyson i Uwch-arweinydd y Cwricwlwm – Sgiliau a rheolwyr eraill yn ôl yr angen.

1. 4. Rhoi cyngor, arweiniad a chymorth i aelodau staff, o fewn ysgol benodedig, er mwyn plannu cyfleoedd i ddatblygu ac asesu sgiliau Saesneg/llythrennedd dysgwyr o fewn y cwricwlwm.

**Gweinyddiaeth**

1. Cynnal a chadw cofrestrau cywir a dogfennaeth gysylltiedig yn unol â Gweithdrefnau Ariannol

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

3. Bodloni gofynion gweinyddol cyrff dilysu ac arholi

**Polisi a Gweithdrefn**

1. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg, gan gynnwys Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol.

2. Sicrhau cyfle cyfartal o ran cyflenwi gwasanaeth a chynnwys cyrsiau.

3. Cyflawni pob dyletswydd yn unol â’r polisi Iechyd a Diogelwch a chynnal asesiadau risg yn ôl yr angen.

4. Sicrhau bod pob gweithgarwch yn cydymffurfio â’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).

5. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y Coleg a’u hymgorffori ym mhob agwedd ar y rôl.

6. 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.**

**4. Gofynnir i bob aelod staff fod yn ymwybodol o’r Rheoliadau Ariannol. Gall Partneriaid Busnes Campws eu darparu.**

**Manyleb y Person**

**Darlithydd mewn Saesneg (TGAU / Sgiliau Hanfodol)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd trwy** |
| **Cymwysterau a Chymwysterau Arbenigol** | | | |
| Gradd anrhydedd dda mewn Saesneg |  |  | Ffurflen gais |
| 5 cymhwyster TGAU, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg neu gymwysterau cyfatebol |  |  | Ffurflen gais |
| Cymhwyster Safon Uwch mewn Iaith Saesneg, gradd C neu uwch |  |  | Ffurflen gais |
| TAR/Tystysgrif Addysg |  |  | Ffurflen gais |
| Dyfarniad Aseswr a Dilysydd Annibynnol neu barodrwydd i weithio tuag ato ymhen cyfnod penodol ar ôl cael eich penodi |  |  | Ffurflen gais |
| **Gwybodaeth** | | | |
| Hanes sylweddol a llwyddiannus o brofiad yn yr ystafell ddosbarth yn addysgu cyrsiau TGAU Iaith Saesneg mewn ysgol neu leoliad addysg bellach |  |  | Ffurflen gais |
| Profiad sylweddol a llwyddiannus o brofiad yn yr ystafell ddosbarth yn addysgu Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol mewn ysgol/dysgu seiliedig ar waith neu leoliad addysg bellach |  |  | Ffurflen gais |
| Tystiolaeth o sicrhau perfformiad ardderchog mewn arholiadau ar lefel TGAU |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Sgiliau da wrth reoli ystafell ddosbarth |  |  | Cyfweliad |
| Addysgu ar safon ‘ardderchog’ yn rheolaidd |  |  | Cyfweliad |
| Tystiolaeth glir ac amlwg o rinweddau arweinyddiaeth |  |  | Cyfweliad |
| Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gwybodaeth gadarn am fanylebau newydd cymhwyster TGAU Iaith Saesneg |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Dealltwriaeth o weithdrefnau a phrosesau ansawdd |  |  | Cyfweliad |
| Gwybodaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfraddau cwblhau a chadw |  |  | Cyfweliad |
| **Sgiliau a Rhinweddau** | | | |
| Sgiliau rhyngbersonol a chyflwyno ardderchog |  |  | Cyfweliad |
| Gallu gweithio dan bwysau a bodloni dyddiadau cau |  |  | Cyfweliad |
| Gallu cynllunio a threfnu’n effeithiol |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gallu meithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr |  |  | Cyfweliad |
| Gallu defnyddio ystod o becynnau TG i wella dysgu ac addysgu |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gallu llunio dogfennaeth a chofnodion o safon uchel |  |  | Ffurflen gais |
| **Gofynion Ychwanegol** | | | |
| Gallu teithio yn ôl yr angen i fodloni gofynion y rôl |  |  | Ffurflen gais |
| Gallu gweithio yn ystod y nosweithiau ac er mwyn cydymffurfio â gofynion amserlen sy’n newid |  |  | Cyfweliad |
| Parodrwydd i weithio ar unrhyw gampws Coleg Gwent |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| Gallu siarad Cymraeg |  |  | Ffurflen gais |