****

**DISGRIFIAD O’R SWYDD - DRLITHYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Teitl y Swydd:*** | **Darlithydd ESOL** |
| ***Yn atebol i:*** | **Rheolwr Maes Dysgu** |
| ***Adran:*** | **ESOL** |

***Diben y Swydd***

Darparu profiad dysgu cadarnhaol, cynhwysol a chyflawn i'r holl fyfyrwyr gan eu galluogi i gyrraedd eu potensial o ran eu datblygiad academaidd cymdeithasol a phersonol.

***Prif Gyfrifoldebau:***

|  |
| --- |
| ***Rhagoriaeth mewn Addysgu, Dysgu ac Asesu***   * Cynllunio, paratoi ac addysgu ar draws amrywiaeth o gyrsiau Cyfrifeg gan sicrhau bod cynlluniau/cofnodion gwaith ac amserlenni aseiniadau yn briodol i gynnwys y maes llafur a safonau'r corff dyfarnu. * Sicrhau bod strategaethau addysgu a dysgu a deunyddiau addysgu yn cael eu cynllunio yn ogystal â bod yn hygyrch i ateb anghenion amrywiol yr holl ddysgwyr, a bod mentrau Llywodraeth Cymru e.e. Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang, Ethos Cymreig, Sgiliau Hanfodol a Chyflogadwyedd yn cael eu hymgorffori a'u hasesu'n effeithiol. * Asesu a monitro cynnydd dysgwyr, gan gynnwys gosod targedau, cadw cofnodion o waith a chyflawniad yn unol ag amserlenni/meini prawf mewnol ac allanol a thargedau'r Coleg. * Gwybod y diweddaraf am ddatblygiadau'r cwricwlwm, gwybodaeth o'r pwnc a mentrau addysgu a dysgu, gan gynnwys defnyddio technoleg ddigidol a sicrhau bod deunyddiau a strategaethau addysgu yn cael eu diweddaru'n briodol. * Sicrhau bod yr amgylchedd dysgu yn ysbrydoli, gan nodi a rhoi gwybod am yr adnoddau sydd eu hangen yn unol â datblygiadau cwricwlaidd a thechnegol. * Cynnal cysylltiadau priodol â chyflogwyr a diwydiant er mwyn llywio datblygiad y cwricwlwm a gwella profiad dysgwyr. |

|  |
| --- |
| ***Rheolaeth dysgwyr***   * Cynorthwyo, cynghori ac arwain myfyrwyr, gan wneud cyfeiriadau priodol pan fydd angen i sicrhau bod anghenion bugeiliol llawn yn cael eu bodloni. * Hyrwyddo ac annog ymddygiad cadarnhaol myfyrwyr yn unol â gwerthoedd y Coleg yn yr ystafell ddosbarth ac yn amgylchedd y Coleg yn gyffredinol. * Rheoli ymddygiad myfyrwyr yn unol â Chod Ymddygiad Dysgwyr a Gweithdrefnau Disgyblu Myfyrwyr y Coleg. * Sicrhau bod cofnodion cywir o bresenoldeb myfyrwyr yn cael eu cadw trwy gwblhau cofrestri dosbarth yn amserol. * Cyfrannu at drefnu, monitro a fetio lleoliadau gwaith myfyrwyr ( sy’n berthnasol i’w rhaglenni astudio) lle bo gofyn. |
| ***Gweinyddu***   * Cynnal a monitor data sy'n ymwneud â lefelau cadw dysgwyr, cwblhau a chyrhaeddiad ar gyfer cyrsiau perthnasol yn erbyn targedau'r Coleg a meincnodau cenedlaethol. * Sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru'n briodol ar gyfer arholiadau, a bod ceisiadau ardystio yn cael eu cyflwyno'n gywir ac o fewn yr amser i sicrhau bod adroddiadau a data am ganlyniadau dysgwyr yn gywir. * Gwneud cofnod manwl o bob trip neu ymweliad Addysgol, gan gynnal asesiadau risg a sicrhau bod y tripiau/ymweliadau hynny wedi’u hawdurdodi yn unol â gweithdrefnau Tripiau Addysgol y Coleg. * Sicrhau bod yr holl ddata am ddysgwyr yn cael ei gadw'n ddiogel yn unol â Pholisi Diogelu Data'r Coleg. |
| ***Safonau Ansawdd***   * Cyfrannu at y broses o adolygu a datblygu cyrsiau a rhoi camau gweithredu ar waith sy'n arwain at welliant parhaus. * Cymryd rhan yn y rhaglen arsylwi ffurfiol yn unol â'r cylch ansawdd. * Cymryd rhan mewn digwyddiadau a gweithgareddau rhannu arferion da er mwyn gwella arferion addysgu a dysgu yn barhaus. * Sicrhau bod gwaith dysgwyr yn cael ei asesu'n briodol yn erbyn safonau Dilysu Mewnol perthnasol. * Sicrhau bod gweithdrefnau sicrhau ansawdd y Coleg yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Coleg. * Sicrhau bod gweithdrefnau sicrhau ansawdd y Coleg yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Coleg. * Cyfrannu at fentrau'r Coleg i gynorthwyo'r gwaith o fonitro cynnydd a gwelliant parhaus e.e. yr arolwg staff, grwpiau ffocws, fel y bo angen. |
| ***Dyletswyddau Adrannol***   * Cynorthwyo gyda’r gwaith o gynllunio a marchnata cyrsiau presennol a newydd fel y bo angen. * Cynorthwyo gyda’r gwaith o recriwtio a marchnata digwyddiadau, delio ag ymholiadau gan fyfyrwyr yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau cyfweld, cysylltu ag ysgolion a mynychu nosweithiau/diwrnodau agored a diwrnodau blasu, lle bo gofyn. * Rhoi cymorth ychwanegol i ddysgwyr trwy sesiynau adolygu neu gymorth astudio fel y bo angen. * Ymgymryd â dyletswyddau goruchwylio  yn unol â chanllawiau W.A.S. * Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyflenwi yn unol â chanllawiau W.A.S. * Mynychu cyfarfodydd tîm adrannol / cwrs fel y bo angen. |
| ***Cyfrifoldebau'r Coleg***   * Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Coleg, a'u hyrwyddo. * Hyrwyddo amgylchedd addysgu, dysgu a gweithio nad yw'n gwahaniaethu a lle y gwerthfawrogir amrywiaeth. * Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr. * Hyrwyddo a chyflawni eich dyletswyddau a chyfrifoldebau proffesiynol o fewn ffiniau gwerthoedd a nodau cytunedig y Coleg. |
| ***Datblygiad Proffesiynol***   * Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol gan nodi cymorth ac anghenion dysgu a datblygu. * Ymgymryd â datblygiad proffesiynol a rhwydweithio at y diben o ddatblygiad proffesiynol parhaus, gan gynnwys diweddaru sgiliau proffesiynol a gwybodaeth o'r pwnc. * Bod yn agored i ddatblygu sgiliau newydd mewn ymateb i anghenion newidiol y cwricwlwm. * Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi pan fo'n briodol. * Gwybod am fentrau addysgol a phroffesiynol cyfredol. * Aelodaeth o Gyngor y Gweithlu Addysg a chyrff proffesiynol eraill pan fo'n briodol. |

**Tasgau Eraill**

1. Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau’r Coleg gan fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau neu ddiweddariadau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth barhaus.
2. Sicrhau cydymffurfiaeth lwyr â Rheolaeth Ariannol y Coleg.
3. Cyfrannu at werthoedd y Coleg a chynrychioli’r Coleg mewn modd proffesiynol.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau yn cydymffurfio â Rheoliadau Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n  
    dysgwyr ac i’r rhanddeiliaid.

**Datblygiad Personol**

Mewn partneriaeth â’r Coleg, gofynir i chi gymryd rhan mewn datblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol, gan adnabod unrhyw angheniondatblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi drwy fanteisio ar gyfleoedd ar gyfer datblygiad staff, ymuno â chyrff proffesiynol a dilyn mentrau addysgol a phroffesiynol.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu’r hyn nad ydynt yn ei wneud. Disgwylir i staff gydweithio â rheolwyr i alluogi’r Coleg i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd yn ôl am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.

******

***Manyleb yr Unigolyn – ESOL Darlithydd***

*Yn eich cais gofynnir ichi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr. Bydd y meini prawf a nodir C yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau’r ganolfan asesu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster proffesiynol neu radd dosbarth cyntaf (neu’r cyfwerth) mewn maes perthnasol. * Cymhwyster addysgu cydnabyddedig (e.e. TAR) neu frwdfrydedd dros ennill cymhwyster o’r fath * Tystysgrif CELTA (neu gyfwerth â Lefel 5) * Lefel 2 (TGAU neu’r cyfwerth), gradd C neu uwch mewn llythrennedd a rhifedd. |  | **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad*** | * Cyflwyno ESOL i amrywiaeth o lefelau gwahaol * Gwybodaeth weithredol o Gwricwlwm Craidd ESOL * Hanes profedig o addysgu siaradwyr Saesneg ail iaith * Profiad cadarnhaol o addysgu |  | **FfG**  **FfG/C**  **FfG**  **FfG** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Hanes o gyflawni presenoldeb a phrydlondeb rhagorol, gan weithredu fel model rôl i ddysgwyr. * Cefnogi a meithrin grwpiau dysgu amrywiol gyda’r nod o gyflawni canlyniadau cytunedig. * Sgiliau arwain cadarn. * Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog (yn ysgrifenedig ac ar lafar). * Delio’n agored ag unrhyw ymholiadau neu broblemau. * Addysgu pynciau sydd ar wahân i’r prif feysydd arbenigedd. * Gallu rheoli eich hun a gweithio’n dda ar eich liwt eich hun. * Gweithio’n effeithiol o dan bwysau a glynu at derfynau amser. * Sgiliau trefnu gwych. |  | **C**  **C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Dangos lefel uchel o ymrwymiad i’r rôl ac angerdd dros ddysgu ac addysgu. * Cyflawni disgwyliadau uchel a realistig * Gwydnwch ac amynedd. * Angerddol am ddatblygiad cyfannol i ddysgwyr unigol a grwpiau o ddysgwyr * Arddangos elfenau o ddigrifwch a hwyl a sbri i gydweithwyr a dysgwyr. * Gweitho fel rhan o dîm a bod yn gefnogol i gydweithwyr. * Angerdd am gyflawni ardderchowgrwydd a darparu gwasanaethau Ansawdd o’r radd flaenaf ar bob adeg. * Adlewyrchu ar eich gwaith a chwilio am ffyrdd i gyflawni gwelliant parhaus i chi ac i’ch dysgwyr. * Cyfrannu ar weithgareddau allgyrsiol. * Cynrychioli’r Coleg mewn modd proffesiynol a gweithredu mewn ffordd barchus ar bob achlysur. * Ymagwedd hyblyg at waith. * Ymrwymiad i ansawdd. |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Siarad Cymraeg - dymunol. * Teithio o un safle Coleg i’r llall. |  | **FfG**  **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |