 **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Darlithydd: Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth

**Yn gyfrifol i:** Pennaeth yr Ysgol: Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth

**Diben y Swydd:** I gyflawni ystod lawn o ddyletswyddau addysgu a gweinyddu sy'n gysylltiedig â darparu a rheoli rhaglenni dysgu fel y bo'n briodol.

## **Prif Gyfrifoldebau**

1. Addysgu/darparu modiwlau ar ystod o raglenni dysgu ym maes Cyfrifiadura a TG. Yn gallu darparu neu wedi cael profiad o ystod eang o feysydd TGCh gan gynnwys Animeiddio Cyfrifiadurol, Dylunio Gemau, Rhwydweithio, Cronfeydd Data a Dylunio Cronfeydd Data a Rhaglennu mewn gwahanol ieithoedd. Darparu ar ystod o lefelau rhaglenni Cyfrifiadura a TG o lefel mynediad i lefel 5;

1. Hyrwyddo a chyflenwi cymwysterau ychwanegol o fewn y cwricwlwm;
2. Chwarae rôl allweddol yn natblygiad y cwricwlwm;
3. Gweithio'n effeithiol o fewn timau'r cwrs;
4. Cysylltu â chydweithwyr a sefydliadau allanol yn ôl y gofyn;
5. Asesu a dilysu aseiniadau a gwaith cwrs dysgwyr;
6. Monitro a darparu adroddiadau ar gynnydd dysgwyr yn ôl y gofyn;
7. Dangos ymrwymiad tuag at ofal bugeiliol a chynnydd academaidd dysgwyr a darparu arweiniad priodol ar gyfer dilyniant;
8. Mynychu cyfarfodydd rheolaidd yn ôl y gofyn, ee. tîm y cwrs, ansawdd, adolygiadau dysgwyr, nosweithiau rhieni a digwyddiadau HMS;
9. Cwblhau gweithdrefnau gweinyddol yn ôl y gofyn e.e.. cofrestri dosbarth, ffurflenni ystadegol, cofrestriadau arholiadau ac ati;
10. Chwarae rôl weithredol mewn marchnata, recriwtio a cofrestru;
11. Chwarae rôl weithredol mewn safoni/dilysu mewnol a materion ansawdd;
12. Helpu i ddatblygu a threfnu ymweliadau a digwyddiadau addysgol priodol, yn ôl y gofyn;
13. Ymgymryd â dyletswyddau asesu ymgeiswyr yn y gweithle, yn ôl y gofyn;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
7. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
8. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.