



CYNGOR BRO MORGANNWG

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	:	Tiwtor i Oedolion
CYFEIRNOD SWYDD	:	Y/TR/CE100
ADRAN/CYFARWYDDIAETH	:	Dysgu a Sgiliau
ADRAN/IS-ADRAN	:	Dysgu i Oedolion a'r Gymuned
LLEOLIAD	:	Amrywiol
GRADDFA SWYDD	:	Graddfa Gweithwyr Proffesiynol Cydgyngor Trafod Telerau Pwynt 14 (talu fesul awr)
YN ATEBOL I	:	Rheolwr y Ganolfan
YN GYFRIFOL AM	:	Dysgu Grwpiau o Oedolion
CYDGYSYLLTU	:	Cysylltu â Rheolwyr Canolfan, Swyddog Achredu, Staff y Ganolfan a staff partneriaethau
PRIF DDIBEN Y SWYDD	:	Hwyluso ac addysgu rhaglenni addysgu a dysgu penodol i grwpiau o oedolion mewn amrywiaeth o leoliadau ym Mro Morgannwg.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn.

- Addysgu yn ôl anghenion y dysgwyr sydd wedi cofrestru, yn cynnwys gosod a chywiro gwaith pan mae hynny'n addas
- Gwerthuso ac adolygu dysgu'r myfyrwyr a pharatoi tystiolaeth ar gyfer achredu pan fo angen.
- Parchu anghenion personol a chymdeithasol dysgwyr a chynnig cymorth pan mae angen er mwyn cyrraedd targedau dysgu.

- Mynd i gyfarfodydd staff yn ôl yr angen.
- Bod yn yr ystafell ddosbarth neu'r lleoliad cyn cychwyn y dosbarth a gadael wedi amser rhesymol ar ddiwedd y dosbarth.
- Cynllunio a pharatoi'r holl gyrsiau a gwersi yn cynnwys paratoi prif bwyntiau'r cwrs, cynlluniau gwerau a dogfennaeth arall addas pan mae angen.
- Cwblhau dogfennaeth cwrs berthnasol megis adroddiadau Diwedd y tymor a hunanwerthuso Tiwtoriaid.
- Sicrhau diweddarau'r holl gofrestrau a sicrhau bod dysgwyr wedi cofrestru, ac wedi talu ar gyfer pob tymor, os yw hynny'n berthnasol.
- Cysylltu â staff gweinyddol er mwyn sicrhau bod data'r myfyrwyr a chronfa ddata EBS yn gywir.
- Cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaol fel y trefna Partneriaeth Ddysgu Caerdydd a'r Fro.
- Cyfathrebu ac ymgynghori â rheolwyr canolfannau, swyddogion datblygu neu staff gweinyddol fel bo angen.
- Bod yn gyfrifol am stoc a'r offer a ddefnyddir yn y dosbarthiadau a chofnodi unrhyw golled neu ddifrod gyda staff gweinyddol.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol, Gorchmynion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Dilyn deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / gweithdrefnau a pholisïau perthnasol y Cyngor a bod yn gyfrifol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall a all gael ei effeithio gan eich gweithredoedd chi, neu eich diffyg gweithredoedd.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylcheddol y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Rhoi gwybod, heb oedi, am bryderon diogelu, i'r swyddog diogelu priodol.
- Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â'ch graddfa ac yn unol â chymeriad cyffredinol y swydd fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Swyddog o bryd i'w gilydd.

LLOFNOD:

DYDDIAD:

(Cyfarwyddwr / Prif Swyddog)

LLOFNOD:

DYDDIAD:

(Deiliad y Swydd)