



DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Tiwtor Cyswllt — Ysgrifennu Creadigol
Ysgol:	Ysgol Addysg a Pholisi Cymdeithasol Caerdydd
Lleoliad:	Campws Cyncoed
Cyfllog:	£45.88 yr awr a 18% o dâl gwyliau

Disgrifiad o'r Rôl

Bydd deiliad y swydd yn darparu addysgu pwnc penodol ym maes Ysgrifennu Creadigol. Rydym yn chwilio yn penodol am y gallu i addysgu mewn ffuglen a barddoniaeth ryddiaith, yn ogystal â modiwlau ymarfer proffesiynol sy'n canolbwyntio ar yrfaedd gydag ysgrifennu yn y diwydiannau creadigol.

Sylwch fod y ffi sesiwn yn cynnwys dyletswyddau addysgu a dyletswyddau cysylltiedig, h.y. yr awr gyflwyno ynghyd ag awr ar gyfer y dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r awr honno o gyflawni gan gynnwys paratoi ac asesu.

Prif feysydd cyfrifoldeb

1. Cael a bod yn gyfarwydd â dogfennau cwrs perthnasol sy'n rhoi gwybodaeth sy'n ymwneud â nodau a gweithrediad y cwrs, gan gynnwys y maes llafur, dulliau asesu, y dulliau addysgu a ffefrir, gwybodaeth sydd ei hangen ar fyfyrwyr, dyddiadau ac amseroedd y cwrs, ac ati.
2. Cysylltu ag aelodau o dîm y rhaglen, fel y bo'n briodol, er mwyn deall gofynion, cydlynu cynlluniau a chymau gweinyddol ac i drafod newidiadau.
3. Paratoi deunydd cwrs effeithiol a fydd yn cyflawni nodau'r cwrs, gan gynnwys gwella'r profiad dysgu trwy ddull myfyriwr-ganolog.
4. Mynychu a darparu sesiynau fel y cytunwyd, darlithio, arwain trafodaethau a darparu arweiniad a chyngor fel arall a hyrwyddo dysgu, yn ôl yr angen.
5. Paratoi a marcio, yn ôl yr angen, unrhyw waith ysgrifenedig cysylltiedig, gwaith stiwdio, gwaith dosbarth a phapurau arholiad, o fewn y gweithdrefnau asesu priodol.
6. Rhoi adborth adeiladol ac amserol i fyfyrwyr ar eu cynnydd.

7. Cadw'r cofnodion hynny o asesu a phresenoldeb ag sy'n ofynnol gan y brifysgol.
8. Arsylwi amseroedd agor a chau dosbarthiadau yn llym.
9. Sicrhau bod Cyfarwyddwr/Arweinydd y Rhaglen a'r dosbarth yn cael gwybod am eu habsenoldeb, lle nad oes modd osgoi hyn, cyn belled â phosibl.
10. Darparu, lle bo hynny'n briodol, cwrs/cynllun gwaith, set o amcanion a rhestrau darllen i fyfyrwyr.
11. Mynychu cyfarfodydd, sesiynau sefydlu a datblygu yn ôl yr angen.

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu i gyflawni eich contract. Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr llinell.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Dylai'r holl staff roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



MANYLEB PERSON

Rôl: Tiwtor Cyswllt: Ysgrifennu Creadigol

Uned/Ysgol: Ysgol Addysg a Pholisi Cymdeithasol
Caerdydd

* Allwedd

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweliad

Cyfl - Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	EU HASESU GAN		
		Ff*	C*	Cyfl*
Addysg a chymwysterau Hanfodol	Gradd anrhydedd da a / neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol	✓		
	Statws Cymrawd fel rhan o gynllun Cydnabyddiaeth Broffesiynol yr Academi Addysg Uwch.	✓		
	Gradd Meistr dda a/neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol.	✓		
Addysg a chymwysterau (Dymunol)	Doethuriaeth neu brofiad ymchwil cyfatebol.	✓		
	Statws Cymrawd fel rhan o gynllun Cydnabyddiaeth Proffesiynol yr Academi Addysg Uwch.	✓		
	Aelodaeth o gorff proffesiynol.	✓		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Lefel dda o wybodaeth sy'n berthnasol i'r pwnc a'r maes proffesiynol.	✓	✓	
	Tystiolaeth o ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus (DPP).	✓		
	Dealltwriaeth gadarn o addysgeg		✓	

Sgiliau a galluoedd yn ymwneud â'r rôl Hanfodol	<p>Y gallu i ddylunio deunydd addysgu a dysgu.</p> <p>Y gallu i ddefnyddio dulliau asesu priodol.</p> <p>Y gallu i gyflawni dyletswyddau gweinyddol mewn modd cywir ac amserol.</p> <p>Y gallu i nodi meysydd i'w gwella a defnyddio sgiliau menter a datrys problemau i wella perfformiad.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
Sgiliau a phriodoleddau personol Hanfodol	<p>Y gallu i gyfathrebu a lledaenu syniadau cymhleth a chysyniadol mewn amryw o ffyrdd - cyflwyniadau, adroddiadau, deunyddiau dysgu.</p> <p>Y gallu i ddatblygu perthnasoedd gwaith cynhyrchiol fel rhan o dîm proffesiynol.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
Profiad â thâl / di-dâl (Dymunol)	<p>Profiad o addysgu.</p>	<p>✓</p>		
Gofynion Eraill (Hanfodol)	<p>Y gallu i ddangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth, lechyd a Diogelwch, a Safonau Ansawdd.</p>		<p>✓</p>	
Gofynion sgiliau Cymraeg (Dymunol)	<p>C1 – Defnyddiwr Rhugl Gwranddo, darllen, siarad, ysgriefennu Gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.</p>	<p>✓</p>		