

Disgrifiad o'r Swydd



Côd Gwerthuso'r Swydd	
-----------------------	--

Teitl y Swydd	Athro Hanes
Ysgol/Gwasanaeth Proffesiynol	
Gradd y Swydd	Gradd 6
Llwybr Gyrfaol	Addysgu ac Ysgolheictod

Strwythur y Sefydliad

<i>Dylech gynnwys siart o'r sefydliad, os oes un ar gael.</i>	
Swydd yn atebol i	
Yn gyfrifol am	

Diben y Swydd

Mae cyfle cyffrous wedi codi i Athro Hanes ymuno â'r Ysgol Hanes, Archaeoleg a Chrefydd. Fel aelod o'r tîm(au) addysgu perthnasol yn yr ysgol/adran, bydd y rôl yn gyfrifol am gynllunio, cydlynu, goruchwyllo a chyflwyno unedau addysgu (a all gynnwys modiwlau llawn) ac asesu ar raglenni israddedig ac ôl-raddedig. Ymgymryd hefyd â dyletswyddau academiaidd ac addysgu gweinyddol gofynnol sy'n ymwneud â chyflwyno'r addysgu a'r asesu hwnnw, a'r rhaglenni yn eu cyfanrwydd.

Bydd rheolwr llinell academiaidd yn cael ei neilltuo i chi, ac mae modd cael cefnogaeth gan fentor.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau

Prif Ddyletswyddau

Dylunio a chynllunio unedau addysgu o fewn rhaglenni gradd israddedig ac ôl-raddedig, megis darlithoedd/seminarau/gweithdai unigol, adrannau mwy o fodiwlau, neu fodiwlau cyfan. Mae hyn yn cynnwys nodi amcanion dysgu a dewis cwricwlw priodol; dewis deunydd darllen, adnoddau a dulliau addysgu; pennu, cynllunio a chynhyrchu deunydd astudio; cynllunio sut i gyflwyno'r cwrs; a chynllunio ar gyfer digwyddiadau annisgwyl, megis cynnydd arafach/cyflymach na'r disgwyl.

Cydlynu gweithgareddau addysgu timau ar fodiwlau, gan gynnwys cysylltu ag academyddion eraill a/neu fyfyrwyr ôl-raddedig, i sicrhau bod y cwrs yn ategu at gyrsiau eraill y myfyrwyr; datblygu cyrsiau a newid y cwricwlwm drwy gydweithio â chydweithwyr.

Cyflwyno unedau addysgu, sy'n cynnwys darlithoedd/seminarau/gweithdai unigol, adrannau mwy o fodiwlau, neu fodiwlau cyfan. Mae hyn yn cynnwys paratoi deunydd addysgu, cyflwyno gwybodaeth bynciol ac annog deialog feirniadol er mwyn datblygu'r broses o feddwl yn rhesymegol; arsylwi ac ymateb i ymyriadau gan fyfyrwyr; ymateb i gwestiynau y tu allan i'r dosbarth ac ymateb i ddigwyddiadau annisgwyl wrth gyflwyno'r cwrs.

Cynnal asesiadau ar gyfer unedau addysgu, gan gynnwys cynllunio meini prawf asesu a marcio; goruchwyllo asesiadau lle bo angen (e.e., mewn profion dosbarth neu gyflwyniadau), marcio asesiadau, nodi marciau ar systemau'r brifysgol a darparu adborth ysgrifenedig/llafar.

Goruchwyllo a marcio prosiectau israddedig ac ôl-raddedig yn ôl yr angen.

Ymgymryd â rôl weinyddol/rheoli academiaidd sylweddol o fewn adran berthnasol yr ysgol/uned neu weithgareddau rheoli priodol eraill.

Gwerthuso addysgu, gan gynnwys hwyluso adborth myfyrwyr; myfyrio ar eich dull a chyflwyniad addysgu eich hun a gweithredu syniadau ar gyfer gwella eich cyflwyniad addysgu a'ch perfformiad eich hun. Ymgymryd â gweithgareddau datblygiad proffesiynol parhaus y cytunir arnynt gyda'r rheolwr llinell a thrwy weithgareddau ategol fel y gwasanaeth prawf neu ADP blynyddol (adolygu datblygu perfformiad).

Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau myfyrwyr academiaidd a bugeiliol, gan arwain a chyfeirio myfyrwyr at wasanaethau cyngor a chymorth perthnasol. Gall hyn fod fel rhan o rôl Tiwtor Personol ffurfiol, neu fel aelod o dîm cyflwyno modiwl.

Cyflawni dyletswyddau gweinyddol sy'n gysylltiedig ag addysgu yn ôl y gofyn, gan ymdrin yn brydlon â cheisiadau adweithiol, megis y rhai sy'n ymwneud ag addysgu, goruchwyllo myfyrwyr a thasgau gweinyddol neu weithredoedd gan bwyllgorau a gweithgorau.

Dyletswyddau Cyffredinol

Sicrhau eich bod yn deall pwysigrwydd cyfrinachedd wrth gyflawni pob dyletswydd.

Cadw at holl bolisiau'r Brifysgol.

Cyflawni dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd nad ydynt wedi'u cynnwys uchod, ond sy'n cyd-fynd â'r rôl.

Manyleb yr unigolyn

Meini Prawf Hanfodol (hyd at 10)

1. Gradd gyntaf dda, ynghyd â PhD neu brofiad cymhwysol/proffesiynol cyfatebol yn addysgu Hanes Americanaidd y ddeunawfed a'r bedwaredd ganrif ar bymtheg.
2. Sgiliau addysgu effeithiol diamheuol a phrofiad addysgu perthnasol mewn Hanes, yn enwedig cynllunio darlith/gwersi dosbarth, rheoli grŵp a dulliau asesu priodol.
3. Y gallu i gymryd cyfrifoldeb llawn am ddylunio, cyflwyno, cynllunio a chydlynu unedau addysgu ar gwrs, modiwl neu raglen astudio, ac am sesiadau cysylltiedig.
4. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig effeithiol diamheuol.
5. Sgiliau trefnu ardderchog diamheuol a'r gallu i reoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun yn effeithiol drwy fabwysiadu agwedd hyblyg at y gwaith.
6. Y gallu i ymdrin â cheisiadau sy'n codi bob dydd megis y rhai hynny sy'n ymwneud ag addysgu, goruchwyllo myfyrwyr a thasgau gweinyddol.
7. Y gallu i weithio ar y cyd o fewn tîm addysgu

Meini Prawf Dymunol (os yn briodol)
8. Cymhwyster proffesiynol/addysgu a dysgu perthnasol. 9. Gallu diamheuol i weithio heb oruchwyliaeth fanwl. 10. Parodrwydd i dderbyn cyfrifoldeb am waith gweinyddol academiaidd. 11. Y gallu i addysgu trwy gyfrwng Cymraeg

Gwybodaeth Ychwanegol

Mae hon yn swydd ran-amser am gyfnod penodol sy'n deillio o Gymrodoriaeth cydweithiwr a ariennir yn allanol.