

Swyddog Dysgu Digidol

Cyflog: £41,328 - £43,323 y flwyddyn (Gradd 8)

Math o gontract: Llawn amser, Cyfnod penodol hyd at 30 Tachwedd 2027

YRôl

Bydd deiliad y swydd yn ymuno â thîm sefydledig sy'n cydweithio tuag at nod cyffredin o ddylunio adnoddau o ansawdd uchel. Un agwedd allweddol ar y swydd yw gweithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid i nodi anghenion, cyn helpu i ddylunio a datblygu adnoddau sy'n adlewyrchu'r datblygiadau diweddaraf mewn addysgeg a thechnoleg. Bydd y swydd hon yn canolbwyntio'n helaeth ar reoli prosiect yr adnodd a neilltuir, cyrraedd cerrig milltir allweddol a sicrhau bod cynnwys yr adnodd yn addas at y diben.

Yr Ymgeisydd

Croesewir ceisiadau yn arbennig gan bobl sydd â phrofiad o addysgu neu ddarparu hyfforddiant, a phrofiad o ddefnyddio offer deallusrwydd artiffisial (DA) i gydawduro cynnwys. Nid yw sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Ein Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol) wedi'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisïau sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Rydym ni'n gweithredu model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, yn dibynnu ar anghenion y busnes. Gwahoddir ceisiadau felly gan unigolion ar draws y DU ond bydd gofyn gweithio'n rheolaidd o'n swyddfeydd yng Nghaerdydd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, mae croeso i chi gysylltu â'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk) sy'n sâl yn fwy na pharod i helpu.

Evch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiau cau: 23:59, dydd Mercher 21 Hydref 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Iau, 29 Hydref 2026.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Dysgu Digidol
Adran:	Digidol a Thrawsnewid
Isadran:	Adnoddau Addysgol
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Dysgu Digidol
Gradd:	8
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif ddiben y Swydd:	

Y Swyddog Dysgu Digidol sy'n gyfrifol am oruchwyllo'r gwaith o greu adnoddau a llyfrau ar-lein ar gyfer CBAC ac Eduqas.

Mae deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol am reoli'r project o greu'r adnoddau hynny, drwy ymgysylltu ag awduron allanol a rheoli'r broses awduro. Bydd y Swyddog Dysgu Digidol yn cysylltu'n rheolaidd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol CBAC i sicrhau bod y cynnwys yn cael ei ddarparu'n amserol.

Y Swyddog Dysgu Digidol sy'n gyfrifol am y broses dylunio cyfarwyddiadol o'r cychwyn hyd at y cymeradwyo terfynol, er mwyn hwyluso'r broses o droi cynnwys crai yn gynnyrch digidol; sicrhau bod yr adnoddau digidol a gaiff eu creu yn addas i'r diben ac yn cefnogi'r datblygiadau diweddaraf mewn addysgeg a thechnoleg.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cefnogi uwch gydweithwyr i nodi cyfleoedd i ddatblygu a chynyddu cyfran CBAC o'r farchnad drwy fonitro'r adnoddau a gynigir gan fyrddau eraill, yn ogystal â bod yn ymwybodol o anghenion newidiol ein cwsmeriaid.
- Ymgysylltu â rhanddeiliaid allanol i ddeall eu hanghenion a sicrhau bod yr adnoddau sydd ar gael i ysgolion yn effeithiol.
- Defnyddio gweithdrefnau rheoli projectau priodol ac offer digidol i reoli projectau er mwyn sicrhau bod y cynllun datblygu blynyddol yn cael ei gyflawni'n effeithiol, gan gynnwys dogfennaeth hanfodol a gweithdrefnau olrhain, ac adrodd ar gynnydd i uwch gydweithwyr a rhanddeiliaid.
- Bod yn gyfrifol am bob gweithgaredd perthnasol sy'n rhan o'r broses o baratoi cynnwys ar ffurf bwrdd stori, yn barod i'w ddatblygu.
- Sefydlu prosesau effeithiol i fonitro gwaith er mwyn sicrhau bod y cynnwys a awdurwyd yn addas i'r diben ac yn bodloni gofynion y briff.
- Creu amserlenni ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol a sicrhau bod darparwyr allweddol yn cyflawni'r gwaith yn unol â'r amserlen arfaethedig.
- Addasu deunyddiau gwreiddiol awduron mewn ffordd greadigol ac arloesol ar draws pob maes pwnc, gan ystyried gofynion rhanddeiliaid a defnyddio potensial technolegau presennol yn ddychmygus i feithrin addysgeg effeithiol.
- Ymdrin yn briodol â materion a allai godi wrth addasu gwaith a awdurwyd gan bobl eraill, a all fod yn anodd neu'n ddadleuol ar adegau, gan gyfeirio materion at uwch reolwyr lle bo'n briodol.

- Cyngori awduron projectau ar faterion hawlfraint a chefnogi Rheolwr y Tîm Cefnogi i sicrhau y ceisir caniatâd yn amserol ac y cedwir cofnodion digonol o'r caniatâd a roddwyd a'r cyfyngiadau a nodwyd.
- Sicrhau bod gwaith, gan gynnwys cynnwys a luniwyd gyda chymorth AI, yn cael ei wirio am lôn-ladrad a bod ffynonellau'n cael eu dyfynnu'n briodol.
- Cydawduro ac addasu cynnwys yn effeithiol gan ddefnyddio offer AI cynhyrchiol cymeradwy, a defnyddio barn arbenigol i wirio bod pob allbwn a luniwyd gyda chymorth AI yn gywir, yn cyd-fynd â'r fanyleb berthnasol, yn rhydd rhag tuedd ac yn addas i'r gynulleidfa darged cyn iddo fynd drwy'r broses sicrhau ansawdd.
- Sicrhau bod y defnydd o AI wrth ddatblygu adnoddau yn cydymffurfio â pholisïau llywodraethu AI CBAC ac â gofynion diogelu data, hawlfraint ac eiddo deallusol, a bod cofnod tryloyw o'r defnydd o AI yn cael ei gadw.
- Gweithio'n agos gyda'r golygyddion digidol, y tîm datblygu digidol a'r tîm cefnogi digidol i sicrhau bod yr holl adnoddau'n mynd drwy'r cylch datblygu mor effeithlon â phosibl.
- Ychwanegu, golygu a chynnal cynnwys adnoddau yn y system rheoli cynnwys (CMS), gan sicrhau bod cynnwys cyhoeddedig yn gywir, yn gyson, yn hygyrch ac wedi'i strwythuro'n briodol.
- Monitro ansawdd yr amrywiaeth o ddeunyddiau digidol, gan gadw mewn cysylltiad ag awduron a swyddogion pwnc i sicrhau eu bod yn addas i'w defnyddio yn yr ystafell ddosbarth.
- Cymryd rhan mewn adolygiadau ar ddiwedd pob project i sicrhau bod y gwersi a ddysgir yn llywio pob project newydd.

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac lechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Swyddog Dysgu Digidol
Adran:	Digidol a Thrawsnewid
Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.	

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol, gyda'r gallu i ddatblygu a chyflawni cynlluniau project effeithiol a sicrhau bod sawl terfyn amser yn cael ei fodloni.
- Sgiliau rhyngbersonol ar lefel uchel a'r gallu i gynnal agwedd broffesiynol dan bwysau.
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol a'r hyder i gyflwyno'n effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Meddwl yn arloesol, gyda thystiolaeth o'r gallu i greu adnoddau digidol deniadol.
- Gallu amlwg i gydawduro cynnwys yn effeithiol gan ddefnyddio offer DA cynhyrchiol, gan gynnwys ysgrifennu anogiadau clir sydd wedi'u strwythuro'n dda, a gwerthuso, gwirio a mireinio allbwn DA yn feirniadol.
- Hyder i ychwanegu a golygu cynnwys mewn system rheoli cynnwys (CMS).
- Hyder i ddefnyddio offer digidol i reoli projectau er mwyn cynllunio, olrhain ac adrodd ar gynnydd.
- Sylw rhagorol i fanylion, yn ddelfrydol gyda rhywfaint o brofiad blaenorol o sicrhau ansawdd.

Dymunol

- Y gallu i ddylanwadu ar bobl ar bob lefel.
- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg ac yn Saesneg.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Dealltwriaeth o botensial a chyfyngiadau'r cyfrwng digidol wrth greu deunyddiau addysgol neu hyfforddi o ansawdd uchel.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r prosesau dylunio, cynhyrchu a sicrhau ansawdd sy'n berthnasol i adnoddau digidol.
- Dealltwriaeth o alluoedd, cyfyngiadau a risgiau DA cynhyrchiol wrth greu cynnwys addysgol, gan gynnwys gwallau ffeithiol, tuedd, diogelu data, hawlfraint ac eiddo deallusol.

Dymunol

- Gwybodaeth am yr amrywiaeth o adnoddau addysgol/hyfforddi digidol a phrint sydd ar gael ar y farchnad
- Ymwybyddiaeth o ganllawiau rheoleiddiol a chanllawiau JCQ ar ddefnyddio AI mewn cymwysterau ac asesu.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio yn y sector addysg, yn ddelfrydol yn darparu hyfforddiant neu'n addysgu yn yr ystafell ddosbarth.
- Profiad o arwain neu gefnogi project.
- Profiad o ysgrifennu deunyddiau hyfforddi neu ddeunyddiau addysgu a dysgu.
- Profiad o sicrhau ansawdd deunyddiau digidol.
- Profiad o gydawduro cynnwys yn effeithiol gan ddefnyddio offer AI.

Dymunol

- Profiad o ddylunio cyfarwyddiadol i gefnogi addysgu a dysgu digidol, gan gynnwys defnyddio GIT.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Cymhwyster gradd neu brofiad academiaidd neu broffesiynol cywerth

Dymunol

- Cymhwyster rheoli projectau

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service			
Teitl y Swydd / Job Title:		Swyddog Dysgu Digidol / Digital Learning Officer	
Cyflog / Salary:	£41,328 - £43,323 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / £41,328 - £43,323 per annum (pro-rata where relevant))		Gradd / Grade: 8
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig. 25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.		
Pensiwn / Pension:	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawn-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week: 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / Planned end date:	30 Tachwedd 2027 / 30 November 2027
		Rheswm dros y cyfnod penodol / Reason for fixed-term:	Gwaith project / Project Work
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / Workload Peaks:		Amh / N/A	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Mercher 21 Hydref 2026. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Iau, 29 Hydref 2026.			
Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Wednesday 21 October 2026. Interviews are expected to take place on Thursday, 29 October 2026			