

## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd</b>	Goruchwyliwr Arholiadau
<b>Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi</b>	
<b>Maes Gwasanaeth</b>	Addysg
<b>Graddfa SCP a Chyflog</b>	£23,656
<b>Diben y Swydd</b>	Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r tîm arholiadau i redeg a goruchwyllo arholiadau'n gywir gan gynnwys, pan fo angen, cynorthwyo gyda pharatoi ystafelloedd arholi, cwblhau gwaith papur arholiad, cofrestru presenoldeb, adroddiadau goruchwyllo, coladu dogfennau arholiad.
<b>Lleoliad</b>	Ysgol Bro Teifi
<b>Oriau Gwaith</b>	Hyblyg i'w weithio yn ystod cyfnodau arholiadau allanol yr ysgol
<b>Math o Contract</b>	Wrth Gefn
<b>Hyd y Contract</b>	Parhaol
<b>Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol</b>	Swyddog Arholiadau
<b>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynorthwyo i baratoi'r ystafell arholiadau gan sicrhau ei bod yn bodloni gofynion y JCQ.</li> <li>• Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael papurau cwestiynau arholiad a phapur ateb priodol.</li> <li>• Briffio disgyblion yn llawn i sicrhau eu bod yn gwbl ymwybodol o amodau arholiad cyn i'r arholiad gychwyn.</li> <li>• Bod yn gyfrifol am agor papurau a deunyddiau awdurdodedig a dosbarthu'r rhain i ymgeiswyr yn unol â rheolau a rheoliadau'r arholiad.</li> <li>• Bod yn ymwybodol o unrhyw anghenion a all fod gan ymgeiswyr yn ystod arholiad.</li> <li>• Sicrhau bod sgriptiau ateb yn cael eu casglu yn nhrefn rhif yr ymgeisydd a'u bod yn cael eu goruchwyllo yn ôl yr angen nes iddynt gael eu cyflwyno i'r swyddog arholiadau.</li> <li>• Sicrhau bod ymgeiswyr yn ufuddhau i reolau ystafell arholiad fel y nodir yn y canllawiau arholiad.</li> <li>• Rhoi gwybod i ymgeiswyr am amseroedd dechrau a gorffen arholiadau gan sicrhau y cedwir at yr amserlen effeithlon. Cofnodi'r holl amseroedd dechrau a gorffen yn unol â</li> </ul>

rheolau a rheoliadau'r arholiad. Sicrhau bod myfyrwyr yn gallu gweld cloc yn glir o fewn lleoliad yr arholiad.

- Cynnal diogelwch a chyfrinachedd
- Cofnodi presenoldeb ar gofrestrau swyddogol yr arholiadau
- Sicrhau nad oes unrhyw eitemau amhriodol yn dod i mewn i'r neuadd arholiad, megis ffonau symudol, stereos personol, nodiadau adolygu neu waith papur arall oni ddywedir yn wahanol.
- Sicrhewch fod pob ymgeisydd yn ymwybodol o'r wybodaeth dechrau cyn arholiad ac o unrhyw hysbysiad gwall a allai effeithio arnynt.
- Sicrhau nad oes unrhyw siarad nac aflonyddwch i'r ymgeiswyr ar ôl i arholiad ddechrau.
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn eistedd cyn agor y papurau cwestiynau.
- Sicrhau NAD YW goruchwylwyr yn helpu ymgeiswyr mewn unrhyw ffordd gyda'r papur cwestiynau.
- Llofnodi datganiad cyfrinachedd y ganolfan
- Sicrhau bod yr arholi'n cael ei wneud yn gwbl unol â'r canllawiau a osodwyd gan y Bwrdd Arholi ar y Cyd.
- Cynorthwyo gyda gweithgareddau eraill y gall y ganolfan ofyn yn rhesymol amdanynt o bryd i'w gilydd.

Tra bod pob ymdrech wedi'i wneud i egluro'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai na fydd pob tasg unigol a wnaed yn cael eu nodi.

Bydd yn disgwyl i weithwyr cydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith ar lefel debyg nas pennir yn y disgrifiad swydd.

# Manyleb Person

<p><b>Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/ technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p>	<p>Sgiliau rhifedd/llythrennedd da</p> <p>Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi</p>			
<p><b>Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p> <p><b>(Gweler y canllawiau iaith a'r ceri   net )</b></p>	<p>Gweler y tabl isod.</p> <p><i>*Nodyn: <b>Bydd gofyn</b> i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Gymraeg.</i></p>			
	<p><b>Gwrando/ Siarad</b></p>	<p><b>Darllen</b></p>	<p><b>Ysgrifennu</b></p>	
<p><b>Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)</b></p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p><b>Hanfodol</b></p>
<p><b>Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)</b></p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p><b>Hanfodol*</b></p>
<p><b>Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn onest ac yn ddibynadwy ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu rhagorol</li> <li>• Sgiliau llafar, ysgrifenedig a llafar rhagorol.</li> <li>• Meddu ar sgiliau rhyngpersonol da.</li> <li>• Y gallu i gydweithio mewn tîm.</li> <li>• Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion.</li> <li>• Y gallu i ymdrin yn bwyllog â gwahanol sefyllfaoedd wrth iddynt godi</li> <li>• Dibynadwy a phrydlon</li> </ul>			
<p><b>Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad mewn gweinyddiaeth sylfaenol</li> <li>• Cefndir addysg yn well</li> <li>• Gwybodaeth am amgylchedd yr ysgol</li> </ul>			
<p><b>Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymryd rhan yn rhaglen dysgu proffesiynol yr ysgol ar gyfer goruchwyllo arholiadau</li> </ul>			
<p><b>Sgiliau/cymwysterau dymunol</b></p>				