

## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd</b>	Goruchwyliwr Arholiadau
<b>Maes Gwasanaeth</b>	Ysgolion
<b>Graddfa SCP a Chyflog</b>	Graddfa 2, SCP 2
<b>Diben y Swydd</b>	Mae'r unigolyn yn y sefyllfa hon yn rhoi goruchwyliwr ar gyfer arholiadau mewnol ac allanol yn yr ysgol. Mae'r goruchwyliwr arholiadau yn gyfrifol am godi'r deunydd arholiadau cyn yr arholiad, gan ddsbarthu'r deunydd i'r ymgeiswyr, goruchwylio'r arholiad drwy gydol yr amser a drefnwyd a dychwelyd yr holl ddeunyddiau arholiad i'r swyddog arholiadau ar ddiwedd yr amser a ddyrannwyd.
<b>Lleoliad</b>	Ysgol Uwchradd Aberteifi
<b>Oriau Gwaith</b>	Fel sy'n ofynnol rhwng 8:00yb a 4:00yp
<b>Math o Gontract</b>	Achlysurol
<b>Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol</b>	Swyddog Arholiadau
<b>Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol</b>	Dim
<b>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</b>	<p><b>Mynediad i ymgeiswyr:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goruchwylio mynediad ymgeiswyr i ystafelloedd arholiad yn dawel.</li> <li>• Cynorthwyo ymgeiswyr i'w safle eistedd cywir.</li> <li>• Sicrhau nad yw ymgeiswyr yn agor nac yn ysgrifennu ar y papurau ar eu desgiau.</li> <li>• Perfformio gwiriad gweledol ar ymgeiswyr i sicrhau nad oes ganddynt unrhyw eitemau anawdurdodedig arnynt.</li> <li>• Dechrau a gorffen arholiadau.</li> <li>• Atal ymgeiswyr rhag cyrraedd yn hwyr rhag mynd i mewn i ystafell arholiad a'u goruchwylio y tu allan.</li> <li>• Goruchwylio ymgeiswyr yn ystod y cyhoeddiadau cychwynnol.</li> <li>• Goruchwylio ymgeiswyr trwy gerdded yn araf i fyny ac i lawr y rhesi.</li> <li>• Cyflenwi papur atodol i ymgeiswyr.</li> <li>• Cofnodi myfyrwyr sydd angen defnyddio'r toiled, a mynd gyda nhw yn ôl yr angen.</li> </ul> <p><b>Diwedd yr Archwiliad</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goruchwylio ystafelloedd arholiadau i sicrhau tawelwch ar ddiswyddo.</li> <li>• Sicrhau nad yw ymgeiswyr yn gadael y neuadd gyda phapurau arholiad neu ddeunydd ysgrifennu.</li> <li>• Casglu papurau arholiad, llyfrynau ac ati.</li> <li>• Trefnu sgriptiau wedi'u cwblhau yn orchymyn rhif ymgeisydd.</li> <li>• Dacluso ystafell arholiad ar ôl i ymgeiswyr adael</li> </ul> <p><b>Dyletswyddau eraill</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goruchwylio ymgeiswyr gyda gwrthdaro arholiadau dros y cyfnod cinio.</li> <li>• Goruchwylio ymgeiswyr unigol gydag amser ychwanegol mewn ystafelloedd arholiad bach.</li> <li>• Goruchwylio coridorau.</li> <li>• Goruchwylio mewn ystafelloedd arholi arbenigol os oes angen.</li> <li>• Trefnu a gwirio papurau/deunydd ysgrifennu.</li> <li>• Gwiriwch sgriptiau wedi'u cwblhau am fanylion ymgeiswyr.</li> <li>• Gosod / dileu hysbysiadau</li> <li>• Cadw cofnodion lle mae trefniadau arbennig yn cael eu gwneud ar gyfer ymgeiswyr.</li> </ul>
<p><b>Atebolrwydd</b></p>	<p>Mae diogelu ac amddiffyn plant yn flaenoriaethau allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi plant a phobl ifanc bregus er mwyn sicrhau eu bod mor ddiogel â phosibl. Rydym ni a'n sefydliadau addysgiadol yn cydnabod bod plant a phobl ifanc a'r hawl i gael eu hamddiffyn a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu'u lles. Disgwylir i bob aelod staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn a byddwn yn gofyn am Wiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), sef y CRB gynt.</p>



## Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/ technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Ni fydd angen cymwysterau ffurfiol gan y rhoddir hyfforddiant llawn			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd  (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri   net )	Gweler y tabl isod.  <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 Cymraeg.</i>			
	<b>Gwrando/ Siarad</b>	<b>Darllen</b>	<b>Ysgrifennu</b>	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	<b>Hanfodol</b>
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	<b>Dymunol</b>
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Y gallu i gydweithredu a chydweithio â staff yr ysgol. Sgiliau cyfathrebu effeithiol gyda phobl ifanc ac oedolion. Y gallu i ddilyn gweithdrefnau ysgrifenedig i gyflawni tasgau. Sylw manwl i fanylion. Lefel uchel o gyfrinachedd. Dibynadwyedd. Hyblyg dros oriau gwaith.			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Byddai profiad o weithio mewn lleoliad ysgol yn fanteisiol.			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Bydd hyfforddiant Arholiadau yn cael ei ddarparu i ymgeiswyr llwyddiannus.			
Sgiliau/cymwysterau dymunol	TGAU (neu gyfwerth) gyda gradd C neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg.			

## Job Description

<b>Post Name</b>	Examination Invigilator
<b>Service Area</b>	Schools
<b>Grade SCP</b>	Grade 2, SCP 2
<b>Job Purpose</b>	The individual in this position provides invigilation for internal and external examinations at the school. The exam invigilator is responsible for picking up the exams material prior to the exam, distributing the material to the candidates, supervising the exam for the duration of the scheduled time and returning all exam materials to the exams officer at the end of the allocated time.
<b>Location</b>	Ysgol Uwchradd Aberteifi
<b>Hours of Work</b>	As required between 8:00am and 4:00pm
<b>Type of Contract</b>	Casual
<b>Immediate Line Managers job title</b>	Examinations Officer
<b>Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable</b>	None
<b>Duties and responsibilities</b>	<p><b>Entry of Candidates:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise entry of candidates to examination rooms in silence.</li> <li>• Assist candidates to their correct seating position.</li> <li>• Ensure candidates do not open or write on the papers on their desks.</li> <li>• Perform a visual check on candidates to ensure that they do not have any unauthorised items on them.</li> <li>• Start and finish examinations.</li> <li>• Prevent candidates arriving late from entering exam room and supervise them outside.</li> <li>• Supervise candidates during the starting announcements.</li> <li>• Invigilate candidates by slowly walking up and down the rows.</li> <li>• Supply supplementary paper to candidates.</li> <li>• Record students who need to use the toilet and accompanying them as required.</li> </ul>

	<p><b>End of Examination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise exam rooms to ensure silence on dismissal.</li> <li>• Ensure candidates do not leave hall with exam papers or stationery.</li> <li>• Collect exam papers, booklets etc.</li> <li>• Sort completed scripts into candidate number order.</li> <li>• Tidy up examination room after candidates have left.</li> </ul> <p><b>Other duties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise candidates with examination clashes over the lunch period.</li> <li>• Invigilate individual candidates with extra time in small examination rooms.</li> <li>• Corridor supervision.</li> <li>• Invigilate in specialist examination rooms if required.</li> <li>• Sort and check examination papers/stationery.</li> <li>• Check completed scripts for candidate details.</li> <li>• Put up/remove notices</li> <li>• Keep records where special arrangements are made for candidates.</li> </ul>
<p><b>Accountability</b></p>	<p>Safeguarding and child protection are key priorities for us. We aim to support vulnerable children and young people to ensure they are as safe as they can possibly be. We and our educational establishments acknowledge that children and young people have a right to protection and will take action to safeguard their welfare. Each member of staff and volunteer is expected to share this commitment, and we will require an Enhanced Check by the Disclosure and Barring Service (DBS), formerly CRB.</p>

## Person Specification

<b>The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post</b>	No formal qualifications required as full training will be given			
<b>Linguistic skills level required for the post</b>  (Please refer to guidance on ceri   net)	See table below.  <i>*Note: The successful candidate <b>will be required</b> to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i>			
	<b>Listening/ Speaking</b>	<b>Reading</b>	<b>Writing</b>	
<b>English (ALTE Framework Levels)</b>	5	5	5	<b>Essential</b>
<b>Welsh (ALTE Framework Levels)</b>	4	4	4	<b>Desirable</b>
<b>Practical/personal skills required for the post</b>	<p>Ability to co-operate and collaborate with school staff.            Effective communication skills with young people and adults.            Ability to follow written procedures to carry out tasks.            Meticulous attention to detail.            High level of confidentiality.            Reliability.            Flexible over working hours.</p>			
<b>Experience required for the post</b>	Experience working in a school setting would be advantageous.			
<b>Training/education required to be undertaken for the post/worked towards</b>	Examination Invigilator training will be provided to successful candidates.			
<b>Desirable Skills/Qualifications</b>	GCSEs (or equivalent) with grade C or above in English and Maths.			