

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Arholiadau
Diben y Swydd:	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.
Rheolwr llinell:	Swyddog Arholiadau
Math o Gytundeb:	Rhan Amser
Hyd y cytundeb:	Wrth gefn a pharhaol
Graddfa Cyflog:	Gradd: 2
Oriau Gwaith:	Hyblyg i'w weithio yn ystod cyfnodau arholiadau allanol yr ysgol
Lefel Datgeliad:	Uwch

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cynorthwyo i baratoi'r ystafell arholiadau gan sicrhau ei bod yn bodloni gofynion y JCQ.
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael papurau cwestiynau arholiad a phapur ateb priodol.
- Briffio disgyblion yn llawn i sicrhau eu bod yn gwbl ymwybodol o amodau arholiad cyn i'r arholiad gychwyn.
- Bod yn gyfrifol am agor papurau a deunyddiau awdurdodedig a dosbarthu'r rhain i ymgeiswyr yn unol â rheolau a rheoliadau'r arholiad.
- Bod yn ymwybodol o unrhyw anghenion a all fod gan ymgeiswyr yn ystod arholiad.
- 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.
- Sicrhau bod ymgeiswyr yn ufuddhau i reolau ystafell arholiad fel y nodir yn y canllawiau arholiad.
- 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 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 gilyd

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.

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



Mae disgwyl i weithwyr fod yn gwrtais tuag at weithwyr eraill a darparu amgylchedd croesawgar i ymwelwyr a phobl sy'n galw dros y ffôn.

Bydd yr ysgol yn ymdrechu i wneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchedd gwaith i alluogi mynediad i gyfleoedd cyflogaeth i ymgeiswyr anabl.

Mae'r disgrifiad swydd yma yn gyfredol ar hyn o bryd ar y dyddiad a ddangosir, ond drwy ymgynghori â chi, fe ellir ei newid gan y Pennaeth neu, yn ystod trafodaethau adolygiadau rheoli Perfformiad, gan eich Rheolwr cyswllt i adlewyrchu neu i ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â graddfa a theitl y swydd. Bydd angen trafod y swydd disgrifiad yn flynyddol a'i llofnodi.

Atebolrwydd

Yn atebol i'r CADY, Uwch Dîm Arwain a'r Corff Llywodraethol.

Llofnod

Dyddiad

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd)	Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi			
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: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol*
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• Yn onest ac yn ddibynadwy ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd. • Sgiliau cyfathrebu rhagorol • Sgiliau llafar, ysgrifenedig a llafar rhagorol. • Meddu ar sgiliau rhyngbersonol da. • Y gallu i gydweithio mewn tîm. • Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion. • Y gallu i ymdrin yn bwylllog â gwahanol sefyllfaoedd wrth iddynt godi • Dibynadwy a phrydlon			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• Profiad mewn gweinyddiaeth sylfaenol • Cefndir addysg yn well • Gwybodaeth am amgylchedd yr ysgol			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Cymryd rhan yn rhaglen dysgu proffesiynol yr ysgol ar gyfer goruchwyllo arholiadau			