



Hydref 2026

Annwyl ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd Goruchwyliwr Arholiadau yn Ysgol Penglais. Fe fyddwch yn ymuno â'r ysgol mewn amser cyffrous wrth i ni fyw ein gweledigaeth yr ysgol.

'Mae Ysgol Penglais yn ysgol hapus, uchelgeisiol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi.' Rydym yn gweithio'n galed gyda staff, disgyblion, rhieni a'r corff llywodraethol i sicrhau fod Ysgol Penglais yn ffynnu i fod yr ysgol arbennig y mae'r gymuned yn ei haeddu. Rydym yn gweithio'n barhaus i gyrraedd y safonau uchaf o ran cyrhaeddiad disgyblion, ymddygiad a safon dysgu ac addysgu.

Mae gennym gorff o staff profiadol sydd yn gweithio'n galed tra'n llwyddo i greu naws cynorthwyol a chyfeillgar. Mae'r disgyblion eisiau llwyddo yn uchel ac eisiau cael eu herio a'u cefnogi i wneud hynny. Mae yna lawer o anghenion gwahanol yn yr ysgol ac mae'r adran gynhwysol yn gweithio'n galed ar draws yr ysgol i gefnogi'r disgyblion pan bo'r angen. Mae'r 6ed ddosbarth yn gryf gyda tua 230 o ddisgyblion ac yn cyrraedd safonau uchel iawn.

Wrth ymuno ag Ysgol Penglais, fe fyddwch yn cael eich cefnogi yn broffesiynol i gyrraedd rhagoriaeth yn eich swydd. Gallaf addo i chi brofiad heriol ond a fydd yn y pendraw yn brofiad gwerthfawr wrth i ni symud ymlaen i fod yn ysgol ragorol.

Mae'r wybodaeth yn y pecyn yn rhoi darlun o'r ysgol i chi. Pe dymunech fwy o wybodaeth, cysylltwch â Helena Clements ar hcl@penglais.org.uk neu ffoniwch 01970 624811.

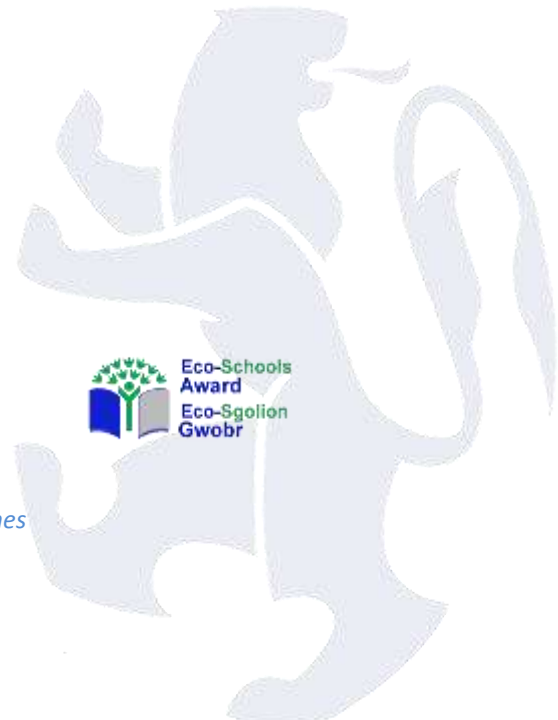
Edrychaf ymlaen i dderbyn eich ffurflen gais.

Yn gywir,

Mair Hughes
Pennaeth



Pennaeth / Headteacher:- Ms Mair Hughes



GWELEDIGAETH YSGOL PENGLAIS:

Anelu am Ragoriaeth

Mae Ysgol Penglais yn un hapus, uchelgeisiol, amrywiaethol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi. Rydym yn gymuned garedig, gynhwysol lle mae pawb yn gofalu am ei gilydd. Wrth i fyfyrwyr ddatblygu, maent i gyd yn dod yn gyfathrebwyr rhugl, galluog sy'n gallu meddwl yn feirniadol, yn greadigol a datrys problemau. Rydym i gyd yn falch o fod yn rhan o gymuned Gymreig ac yn dathlu pob cefndir diwylliannol. Mewn byd sy'n newid yn gyflym, mae myfyrwyr a staff yn derbyn heriau, yn tyfu ac yn datblygu'n barhaus, ac yn barod ac yn hyderus i wynebu'r dyfodol.

GWERTHOEDD YSGOL PENGLAIS

Bod yn barchus a charedig

Bod yn uchelgeisiol a gwydn

**Datblygu annibyniaeth, hyder
a chvfrifoldeb**

**Dathlu amrywiaeth
a llwyddiant**

**Bod yn ddinasyddion balch a
gweithgar yn ein cymunedau**

Goruchwyliwr Arholiadau Gradd 2, SCP 2; £25,614 pro rata (£13.27 yr awr) ar gontract rhyddhad

Rydym yn ceisio penodi Goruchwyliwr Arholiadau i weithio'n agos gyda staff y swyddfa arholiadau i sicrhau bod arholiadau'n rhedeg yn esmwyth a bod yr holl reolau a rheoliadau sy'n ymwneud â chynnal arholiadau yn cael eu cymhwysu'n llym. Bydd yr oriau yn amrywiol a phrif adegau y flwyddyn ar gyfer arholiadau yw Tachwedd/Rhagfyr ac Ebrill, Mai a Mehefin.

Mae hwn yn gyfle delfrydol i ymgeisydd uchelgeisiol chwarae rôl allweddol wrth gefnogi ein myfyrwyr a chynyddu dyheadau a llwyddiant ein myfyrwyr, a thrwy hynny gyfrannu at daith Ysgol Penglais i ddod yn ysgol ardderchog.

Mae gan Ysgol Penglais lawer i'w gynnig:

- ysgol sydd yn seiliedig ar waith ymchwil gyda pherthnasau da rhwng staff a disgyblion
- ymroddiad i ddatblygiad proffesiynol staff er mwyn cyrraedd rhagoriaeth
- agos i dref Prifysgol bywiog Aberystwyth
- wedi ei leoli ar arfordir bendigedig bae Ceredigion, ardal o hyfrydwch naturiol

Am fwy o fanylion, cysylltwch a Helena Clements (PA i'r Pennaeth) ar 01970 624811 neu drwy e-bost hcl@penglais.org.uk

Mae Ysgol Penglais yn ymrwymedig i ddiogelu ac annog budd a lles plant, pobl ifanc ac oedolion bregus, ac yn disgwyl i holl staff a gwirfoddolwyr rannu yr ymrwymiad hwn.

Bydd raid i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn barod i ymgeisio am DBS a'r archwiliadau eraill sydd yn addas ar gyfer y swydd.

Mae Ysgol Penglais yn gyflogwr sydd yn sicrhau cyfleoedd cyfartal.

Dyddiad cau: 06/11/2026

Cyfweliadau: I'w gadarnhau

Swydd Ddisgrifiad – Goruchwyliwr Arholiadau

Teitl y swydd: Goruchwyliwr Arholiadau
Graddfa Cyflog: Gradd 2, SCP 2
Yn gyfrifol i: Swyddog Arholiadau

Pwrpas Craidd:

- Gweithio'n agos gyda staff y swyddfa arholiadau i sicrhau bod yr holl reolau a rheoliadau sy'n ymwneud â chynnal arholiadau yn cael eu cymhwyso'n llym ac i ddelio ag unrhyw afreoleidd-dra arholiadau yn unol â'r gweithdrefnau.
- Cwblhau hyfforddiant blynyddol yn yr ysgol i fod yn ymwybodol a deall rheolau, rheoliadau a gweithdrefnau arholiadau
- Cynnal amgylchedd tawel a fydd yn rhoi cyfle gorau posibl i fyfyrwyr bod yn llwyddiannus yn eu harholiadau.
- Cyfrannu at ddiogelu a hyrwyddo lles a gofal personol myfyrwyr.

Prif gyfrifoldebau	Prif dasgau
Gweithio'n agos gyda staff y swyddfa arholiadau i sicrhau bod yr holl reolau a rheoliadau sy'n ymwneud â chynnal arholiadau yn cael eu cymhwyso'n llym ac i ddelio ag unrhyw afreoleidd-dra arholiadau yn unol â'r gweithdrefnau	- Cyrraedd mewn pryd ar gyfer y sesiwn arholiad - Cynorthwyo gyda sefydlu ystafelloedd arholi trwy osod papurau arholiad yn ofalus, yn unol â gweithdrefnau llym, deunydd ysgrifennu, offer a gwirio bod yr amseroedd cychwyn a gorffen cywir yn cael eu harddangos ar flaen yr ystafell arholi - Sicrhau bod myfyrwyr yn ymwybodol eu bod o dan amodau arholiad llym wrth fynd i mewn i'r ystafell arholiad - Cynorthwyo i wirio nad oes gan fyfyrwyr unrhyw ddeunyddiau anawdurdodedig yn yr ystafell arholi - Cynorthwyo i wirio bod gan bob myfyriwr y papurau a'r offer arholiad cywir a datrys unrhyw broblemau gyda hyn yn ofalus cyn i'r arholiad ddechrau - Gwirio presenoldeb myfyrwyr cyn i'r arholiad ddechrau a rhoi gwybod am unrhyw ymgeiswyr coll i'r person sy'n dechrau'r arholiad - Delio ag unrhyw fyfyrwyr hwyr, gan sicrhau eu bod yn cael eu briffio, yn eistedd ac yn dechrau heb fawr o aflonyddwch ar fyfyrwyr eraill - Goruchwyllo'n weithredol myfyrwyr mewn ffordd dawl a diymwthiol, gan sicrhau bod rheolau a rheoliadau cynnal arholiadau yn cael eu cymhwyso'n deg - Ymateb i ymholiadau myfyrwyr yn unol â rheoliadau arholiadau a dosbarthu papur/offer ychwanegol yn ôl yr angen - Hebrwng ymgeiswyr o'r ystafell arholiad yn ystod yr arholiad yn ôl yr angen, a goruchwyllo ymgeiswyr tra y tu allan i leoliad yr arholiad. Gall hyn gynnwys mynd â myfyrwyr sydd wedi defnyddio gliniadur yn yr arholiad i gael eu gwaith wedi'u hargraffu, yn ogystal â goruchwyllo myfyrwyr sydd â 'gwrthdaro arholiadau' neu reswm arall dros adael yr ystafell arholi - Cynorthwyo i gasglu a choladu sgriptiau ar ddiwedd yr arholiad - Cynorthwyo gyda rhyddhau myfyrwyr o'r lleoliad arholiadau yn drefnus, gan sicrhau nad yw myfyrwyr yn tynnu offer neu ddeunydd ysgrifennu o'r lleoliad heb awdurdodiad

	• Os oes angen, cynorthwyo i ddychwelyd bagiau a chotiau i fyfyrwyr Blwyddyn 10 ac 11 ar ddiwedd arholiad. • Cynorthwyo i wirio sgriptiau arholiadau yn erbyn y gofrestr presenoldeb, gan helpu i wneud yn siŵr bod manylion y myfyrwyr ar dudalen flaen y llyfrynnau ateb wedi'u cwblhau'n gywir cyn selio'r amlenni arholiadau • Sicrhau bod yr ystafell arholi yn cael ei adael mewn cyflwr taclus ac yn barod ar gyfer y sesiwn arholiad nesaf • Dychwelwch yr holl sgriptiau wedi'u cwblhau a'r papurau arholiad sbâr i'r swyddfa arholiadau • Cynorthwyo staff swyddfa arholiadau i bostio amlenni sgript arholiadau • Sicrhau bod taflenni amser ar gyfer gwaith a wneir yn cael eu cwblhau'n gywir a'u cyflwyno mewn modd amserol yn barod i'w prosesu
--	---

Nid yw'r disgrifiad swydd o angenrheidiolrwydd yn ddiffiniad llawn o'r swydd. Mi fydd yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn, a gall cael ei addasu ar unrhyw adeg ar ôl ymgynghoriad gyda'r person yn dal y swydd.

Manyleb Person – Goruchwyliwr Arholiadau

Cymwysterau	• Ddim yn berthnasol
Profiad	• Profiad blaenorol yn ddymunol ond nid yn hanfodol
Gwybodaeth a Sgiliau	• Y gallu i gadw at reolau a rheoliadau • Sgiliau trefnu da gyda sylw i fanylion • Meddwl yn glir a gwneud penderfyniadau cywir mewn argyfwng yn yr ystafell arholi • Gallu gweithio fel aelod o dîm • Ymrwymiad i ddiogelu lles myfyrwyr • Sgiliau cyfathrebu da
Rhinweddau personol	• Llythrennu a rhifo i alluogi deiliad y swydd i ddeall cyfarwyddiadau ysgrifenedig, labeli cemegol, amserlenni gwaith. • Rhaid bod yn frwdfrydig am natur y gwaith. • Agwedd hyblyg at waith a gallu ar gyfarwyddyd i amrywio amserlen waith. • Mae'n ofynnol i fod yn ffit yn gorfforol ac yn lân mewn gwisg ac ymddangosiad. • Bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb tuag at faterion lechyd a diogelwch • Wrth ddarparu gwasanaeth rheng flaen, rhaid i ddeiliad y swydd roi sylw dyledus i hyrwyddo proffil cadarnhaol i'r ysgol • Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol, ond nid yn hanfodol
Arall	• Ymrwymiad i ethos, nodau yr ysgol a'i chymuned gyfan