

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Goruchwyliwr Arholiadau | **Adran / Gwasanaeth:**  | Addysg |
| **Oriau:** | Llanw | **Lefel:** | G01 p2 Uwch |
| **Lleoliad:** | Ysgol Y Creuddyn | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:**  | Ddim yn berthnasol |
| **Yn atebol i’r:** | Swyddog Arholiadau | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Ddim yn berthnasol |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Sicrhau bod holl arholiadau’r ysgol yn cael eu cynnal a’u goruchwylio yn unol â gofynion mewnol ac allanol. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd** |
|  | Helpu paratoi a gosod ystafelloedd arholi. |
|  | Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael y papurau cwestiynau a’r papur ateb priodol i’r arholiad. |
|  | Bod yn ymwybodol o unrhyw anghenion a allai fod gan ymgeiswyr yn ystod arholiad.  |
|  | Sicrhau bod sgriptiau ateb yn cael eu casglu yn nhrefn rhifau’r ymgeiswyr a’u bod yn cael eu goruchwylio yn ôl y gofyn nes cânt eu danfon i'r gofrestrfa. |
|  | Sicrhau bod yr ymgeiswyr yn ufuddhau i reoliadau’r ystafell arholi fel y nodir yn y canllawiau arholi. |
|  | Cynnal diogelwch a chadw cyfrinachedd. |
|  | Cofnodi presenoldeb ar y cofrestrau arholi swyddogol. |
|  | Sicrhau nad oes unrhyw un yn dod ag eitemau amhriodol i mewn i’r neuadd arholi, megis dyfeisiau MP3, nodiadau adolygu neu waith papur arall, oni chewch wybod fel arall. |
|  | Sicrhau bod pob ymgeisydd yn ymwybodol o’r wybodaeth gychwynnol cyn yr arholiad ac o unrhyw rybudd o wall allai eu heffeithio. |
|  | Sicrhau nad oes yna unrhyw un yn siarad nac unrhyw beth yn tarfu ar yr ymgeiswyr ar ôl i arholiad gychwyn. |
|  | Sicrhau bod pob ymgeisydd yn eistedd cyn agor y papurau cwestiynau. |
|  | Sicrhau nad yw’r goruchwylwyr yn helpu ymgeiswyr mewn unrhyw ffordd gyda’r papur cwestiynau. |
|  | Helpu mewn gweithgareddau eraill ar gais rhesymol y ganolfan o bryd i’w gilydd. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Ysgol Gyfan**  |
|  | Bod yn ymwybodol o, a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sy’n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch pobl ac eiddo, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod am unrhyw bryderon i berson priodol. |
|  | Bod yn ymwybodol o wahaniaethau, a chynnig cymorth, a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb. |
|  | Cyfrannu at ethos/nodau cyffredinol yr ysgol. |
|  | Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill. |
|  | Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn. |
|  | Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu a datblygu perfformiad eraill yn ôl y gofyn. |
|  | Bydd gofyn i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o delerau eich cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn gweithio’n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, a bennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth y Gwasanaeth. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am feithrin perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol. |
|  | Chwarae rhan ymarferol o ran cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel y’u hamlinellir yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb cyffredinol am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd gofyn i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o delerau eich cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn gweithio’n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, a bennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth y Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** …………………………………….. **Dyddiad:** ………………..

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………….... **Dyddiad:** …………………….

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Goruchwyliwr Arholiadau**

**Dyddiad: Mawrth 2023**

**Sylwch: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Sgiliau rhyngbersonol o ran rhyngweithio’n hyderus ac yn sensitif â phobl ifanc pan fyddant dan straen, yn unol ag ethos yr ysgol\*.  | FfG/C  | H |  |
| Profiad perthnasol | FfG/C  | H |  |
| Profiad o gyfathrebu a datblygu cydberthynas ag aelodau staff, ar bob lefel. | FfG/C  | H |  |
| Profiad o gyfathrebu a datblygu cydberthynas ag aelodau staff, ar bob lefel. | FfG/C  | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Saesneg ysgrifenedig, gyda lefel uchel o gywirdeb. | FfG/C  | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Saesneg llafar, gyda lefel uchel o gywirdeb. | FfG/C  | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Cymraeg llafar, gyda lefel uchel o gywirdeb. | FfG/C  | H |  |
| Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. | FfG/C  | H |  |
| Ymrwymiad i gadw eich gwybodaeth a’ch sgiliau’n gyfredol. | FfG/C  | H |  |
| Sgiliau trefnu da sy’n angenrheidiol i sicrhau bod yr arholiad yn cael ei goruchwylio’n effeithlon. | FfG/C  | H |  |
| Sgiliau cadw amser a phrydlondeb da. | FfG/C  | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol | FfG/C  | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol  | FfG/C  | H |  |
| **Goruchwylio a Rheoli** | Amherthnasol |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Amherthnasol |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cysylltiadau a** **Pherthnasoedd** | Gallu integreiddio a gweithio’n effeithiol mewn amgylchedd tîm.  | FfG/C  | H |  |
| Gallu cyfathrebu â disgyblion, staff, rhieni a gofalwyr yn effeithiol. | FfG/C  | H |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Ymwybodol o effaith a goblygiadau posibl unrhyw benderfyniadau a wneir ar yr ysgol. | FfG/C  | H |  |
| Gallu gwneud penderfyniadau ar eich pen eich hun wrth ymgymryd â’ch dyletswyddau goruchwyliol. | FfG/C  | H |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Adnoddau** | Cyfrifoldeb am gyfarpar ac adnoddau arholiad. | FfG/C  | H |  |
|  |  |  |  |
| **Gofynion Corfforol** | Gallu cerdded o amgylch neuadd arholi a bod ar eich traed am gyfnodau hir. | FfG/C  | H |  |
|  |  |  |  |

Sylwch: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn bodloni’r gofynion ai peidio drwy ddefnyddio’r canlynol:

Ffurflen Gais (FfG)

Cyfweliad (C)

Prawf yn y cyfweliad (P)

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl)

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)