



Goruchwylwyr Arholiadau (Rhan Amser, Tal yr awr)

**Cyfradd yr Awr - £11.81
(sy'n cynnwys hawl gwyliau)**

Mae'r uned Arholiadau yn gobeithio recriwtio Arolygwyr Arholiad ychwanegol i gefnogi'r Tîm Arholiadau drwy ddarparu arolygaeth ar gyfer pob math o Arholiad. Mae'r penodiadau hyn yn hanfodol er mwyn darparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol ar gyfer yr holl arholiadau a gynhelir yn y coleg. Bydd gofyn i ymgeiswyr fod yn hyderus wrth gyfarch niferoedd mawr o fyfyrwyr, yn drefnus, yn fanwl, yn medru cadw heb gynhyrfu o dan bwysau, yn effro, yn sylwgar ac yn gyfathrebwyr da.

Bydd angen i ymgeiswyr fod yn hyblyg iawn o ran eu hargaeledd ar gyfer gwaith.

Byddai profiad blaenorol o arolygu yn ddymunol ond nid yn hanfodol ac yn ychwanegol at hyfforddiant bydd arolygwyr newydd eu penodi yn cael y profiad o "gysgodi" arolygwyr profiadol.

Dyletswyddau:

1. Casglu'r holl ddeunydd arholiad gan staff Arholiadau ar yr amser a gytunwyd cyn dechrau'r arholiad a ddynodwyd ar yr amserlen Arholiadau
2. Sicrhau fod yr ystafell arholiad a/neu amgylchedd wedi eu trefnu yn unol â'r rheoliadau perthnasol gan gynnwys bod:
 3. desgiau mewn llinell ac yn daclus;
 4. clociau dibynadwy yn weladwy i'r holl ymgeiswyr ac yn gywir;
 5. teitl, amserau dechrau a gorffen yr holl arholiadau yn cael eu harddangos ar y bwrdd ac yn weladwy i'r holl ymgeiswyr;
 6. yr holl bosteri ac arddangosfeydd perthnasol yn cael eu harddangos yn gywir
 7. Gosod allan yr holl bapur ysgrifennu perthnasol ar gyfer yr holl ymgeiswyr, gan sicrhau fod canllawiau'r Sefydliad yn dyfarnu perthnasol yn cael eu dilyn.
8. Caniatáu mynediad i'r ymgeiswyr i'r Ystafell Arholiad ac yr amser a gytunwyd cyn bod yr arholiad i ddechrau.
9. Gwneud gwiriadau priodol, fel y cytunwyd gyda'r tîm Arholiadau, i sicrhau fod yr holl ymgeiswyr yn cael hadnabod yn gywir.
10. Cymryd pob cam rhesymol i sicrhau fod ymgeiswyr ond yn cymryd yr erthyglau, offer neu ddeunyddiau hynny a ganiateir yn arbennig ar gyfer y papur sydd yn cael ei arholi i mewn i'r ystafell arholiad.
11. Dechrau'r arholiad yn swyddogol yn ôl y "Cyfarwyddiadau ar gyfer Cynnal Arholiadau", neu ddewis arall priodol, yn dibynnu ar ba arholiadau sy'n cael eu cymryd.
12. Rheoli ymgeiswyr hwyr.

13. Cwblhau'r holl waith papur yn gywir, megis cynlluniau eistedd, cofrestri presenoldeb ac ati, fel y cyflenwyd gan y tîm Arholiadau.
14. Patrolio a thalu sylw yn anymwithgar i ymgeiswyr ar bob adeg.
15. Os yr amheuir unrhyw gamymddwyn, cysylltu â'r tîm Arholiadau yn syth a pharatoi adroddiad os y gwneir cais am hynny.
16. Cyhoeddi rhybuddion priodol ynglŷn â'r amser ar ôl ar gyfer pob arholiad, yn y modd y pennwyd gan y Sefydliad Dyfarnu perthnasol, neu fel y cyfarwyddwyd gan y tîm Arholiadau.
17. Casglu'r holl sgriptiau arholiad gan ymgeiswyr cyn caniatáu iddynt i adael (gan lynu at ganllawiau y Sefydliad sy'n Dyfarnu a/neu bolisi mewnol), gan sicrhau fod yr holl ymgeiswyr wedi cwblhau'r holl fanylion perthnasol
18. Trefnu'r sgriptiau arholiad yn nhrefn y gofrestr a dychwelyd yr holl ddeunydd arholiad i'r Swyddfa Arholiadau.
19. Sicrhau y cedwir at reolau a chanllawiau'r Coleg a'r Corff yn Dyfarnu ynglŷn â'r Gloch Dân a threfniadaethau argyfwng eraill.
20. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill, ar gais y Rheolwr Atebol.

Gofynion Hanfodol

1. Rhaid bod yn hyderus wrth gyflwyno i grwpiau o bobl
2. Digon o allu i ddatrys problemau
3. Sgiliau Gwasanaeth i Gwsmeriaid
4. Gallu gweithio i ddyddiadau cau a chadw heb gynhyrfu o dan bwysau
5. Sgiliau rheoli amser da
6. Sgiliau rhifedd, ysgrifenedig a chyfathrebu llafar da.
7. Sgiliau trefnu da
8. Gallu i fod yn hyblyg a gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun
9. Rhaid bod ar gael i fynychu Sesiwn Hyfforddi Arolygu ar y dyddiad ddarparwyd

Gofynion Dymunol

1. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg.
2. Profiad blaenorol o arolygu arholiadau,
3. Sgiliau TG da
4. Y gallu i deithio rhwng safleoedd

Amodau Gwaith

Gall defnyddio ffôn symudol a/neu offer cysylltiedig fod yn ofynnol.

Noder: Yn unol â chanllawiau byrddau arholiadau mae'n ofynnol i gwblhau sesiwn hyfforddi cyn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau goruchwyllo arholiadau.

**Examination Invigilators
(Part Time, Hourly Paid)**

**Rate per Hour - £11.81
(Including holiday pay)**

The Examination unit is looking to recruit additional Exam Invigilators to support the Examinations Team by providing invigilation for all types of Exams. These appointments are essential in the provision of an efficient and effective service for all examinations held at the college. Candidates will need to be confident in addressing large numbers of students, well organised, precise, calm under pressure, alert, observant and good communicators.

Applicants will need to be very flexible with regards their availability for work.

Previous experience of invigilation would be desirable but not essential as in addition to training, newly-appointed invigilators will be given the experience of 'shadowing' experienced invigilators.

Duties:

1. Collecting all examination material from Examinations staff at the agreed time before the start of the examination indicated on the Examinations timetable.
2. Ensuring that the examination room and/or surroundings are organised in accordance with the relevant regulations including that :
 3. desks are in line and tidy;
 4. reliable clocks are visible to all candidates and accurate;
 5. the title, start and finish times of all examinations are displayed on the board and visible to all candidates;
 6. all relevant posters and displays are displayed accurately
7. Setting out all the relevant stationery for all candidates, whilst ensuring that the relevant Awarding Organisation guidelines are adhered to.
8. Admitting candidates to the Examination Room at the agreed time before the examination is due to commence.
9. Carrying out appropriate checks, as agreed with the Examinations team, to ensure that all candidates are identified accurately.
10. Taking all reasonable steps to ensure that candidates take into the examination room only those articles, instruments or materials which are expressly permitted for the paper being examined.
11. Officially starting the examination as per the "Instructions for the Conduct of Examinations" regulations, or appropriate alternative, depending on which exams are being undertaken.
12. Managing late candidates.

13. Completing all necessary paperwork accurately, such as seating plans, attendance registers etc, as supplied by the Examinations team.
14. Patrolling and unobtrusively paying attention to candidates at all times.
15. In the event of any suspected malpractice, contacting the Examinations team immediately and preparing a report if requested to do so.
16. Announcing appropriate warnings as to the time remaining for each exam, as determined by the relevant Awarding Organisation, or as directed by the Examinations team.
17. Collecting all examination scripts from candidates before allowing them to leave (whilst adhering to Awarding Organisation guidelines and/or internal policy), ensuring that all candidates have completed all the relevant details.
18. Arranging examination scripts in register order and returning all examination material to the Examinations Office.
19. Ensuring that College and Awarding Organisation rules and guidelines regarding Fire Alarm and other emergency procedures are adhered to.
20. Undertaking other relevant duties as agreed with line manager.

Essential Requirements

1. Must be confident presenting to groups of people.
2. Good problem solving ability.
3. Good customer service skills.
4. Capable of working to deadlines and keeping calm under pressure.
5. Good time-keeping skills.
6. Good numeracy, written and oral communication skills.
7. Good organisation skills.
8. Ability to be flexible and able to work under own initiative.
9. Must be available to attend Invigilation Training Session the date provided

Desirable Requirements

1. The ability to communicate effectively in Welsh.
2. Previous experience of examination invigilation.
3. Good IT skills
4. Ability to travel between sites

Work Conditions

Operation of a mobile phone and/or related equipment may be required.

Please note: In accordance with examination board guidelines it is compulsory to complete a training session before undertaking any invigilation duties.