

Teitl Swydd:	Goruchwyliwr Arholiadau
Cyflog:	Pwynt 14 (Cymorth Busnes)
Yn adrodd i:	Uwch Swyddog Arholiadau

Swydd Ddisgrifiad

Pwrpas y Swydd

Goruchwyllo arholiadau a sicrhau bod canllawiau a rheoliadau ar gyfer cywirdeb a diogelwch y papurau a'r gweithdrefnau arholiadau yn cael eu dilyn yn ystod sesiynau arholiadau.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Sicrhau bod yr ystafell arholi yn bodloni gofynion y corff dyfarnu
- Paratoi'r ystafell arholi yn unol â'r cynllun eistedd a ddarparwyd
- Cael ymgeiswyr i mewn i'r ystafell mewn modd priodol
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael eu hadnabod yn gywir
- Sicrhau bod ymgeiswyr yn ymwybodol eu bod o dan amodau arholiad
- Agor a dosbarthu papurau a deunyddiau awdurdodedig eraill
- Sicrhau bod gan ymgeiswyr y papurau cywir
- Cofnodi amseroedd dechrau a gorffen arholiadau
- Sicrhau bod y gofrestr presenoldeb yn cael ei chwblhau'n gywir
- Goruchwyllo ymgeiswyr mewn modd tawel ac anymwithiol
- Dosbarthu papur/offer ychwanegol yn ôl y gofyn
- Ymateb i ymholiadau ymgeiswyr yn unol â rheoliadau'r corff dyfarnu
- Delio ag unrhyw broblemau sy'n codi ar y cyd â'r Uwch Swyddog Arholiadau
- Sicrhau bod cadw amser yn effeithlon yn cael ei gynnal
- Hysbysu ymgeiswyr bod yr arholiad wedi gorffen
- Casglu a choladu sgriptiau yn nhrefn rhif yr ymgeisydd
- Casglu papurau cwestiynau a deunyddiau eraill i'w dychwelyd i'r Swyddfa Arholiadau
- Sicrhau bod amodau arholiadau'n cael eu cynnal nes bod pob ymgeisydd wedi gadael yr ystafell
- Sicrhau nad yw sgriptiau byth yn cael eu gadael heb oruchwyliaeth a'u bod yn cael eu cyflwyno'n ddiogel i'r swyddfa Arholiadau
- Cyfrannu tuag at ddatblygiad proffesiynol parhaus fel sy'n ofynnol gan y cyrff dyfarnu priodol

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli agored, cynhwysol a chyfranogol
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn y swydd drwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-Golegol a'r rhai sy'n benodol i'r swydd
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiau a Gweithdrefnau traws-Golegolol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â safle, cymwysterau a phrofiad
- Sicrhau bod y wybodaeth a'r datblygiadau arbenigol perthnasol yn gyfredol – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, gan sicrhau bod y gwaith yn cael ei ledaenu neu ei weithredu'n briodol
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed
- Cadw at bolisi diogelu data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwyd
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), y Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb y Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o addysg 		<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am ofynion y cyrff dyfarnu priodol – hyfforddiant parhaus sy'n ofynnol yn flynyddol 	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am y cwricwlwm a'r arholiadau 	<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun Sgiliau trefnu rhagorol 	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfarch yn y Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfweliad
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Modd hawdd mynd atynt, hyblyg a phroffesiynol Lefel uchel o ddisgresiwn wrth drin data sensitif a chyfrinachol Y gallu i gadw at ganllawiau gweithdrefnol llym a chydymffurfio â nhw 		<ul style="list-style-type: none"> Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> Yn addas i weithio gyda phlant ag oedolion agored i niwed 		<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais / Cyfweliad