

Swyddog Pwnc (Cymwysterau Astudiaethau Crefyddol)

Cyflog: £62,160 - £65,814 y flwyddyn, pro rata (gradd 14)

Math o Gontract: Rhan amser (21.9 awr yr wythnos), Parhaol

Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am swydd ran-amser (0.6) fel Swyddog Pwnc Astudiaethau Crefyddol i ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar sicrhau darpariaeth y cymhwyster Eduqas TGAU Astudiaethau Crefyddol. Fodd bynnag, byddant yn cefnogi'r gwaith o ddarparu holl gymwysterau Astudiaethau Crefyddol ar draws CBAC ac Eduqas.

Swyddogion Pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Mae ganddynt gyfrifoldeb rheoli gweithredol am ddatblygu cymwysterau ac asesiadau, a gweinyddu'r cyfresi arholiadau yn eu meysydd pwnc, darparu Dysgu Proffesiynol, a darparu cyngor ac arweiniad pwnc-benodol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd proffesiynol. Maent yn ddeiliaid cyllideb ar gyfer meysydd pwnc dynodedig.

Os ydych chi'n athro neu'n ddarlithydd profiadol sy'n frwdfrydig dros addysgu ac asesu, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych. Mae CBAC yn falch o gynnig amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys 25 diwrnod o wyliau blynyddol (pro-rata) ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol ac ychwanegol, cyrsiau Cymraeg rhad ac am ddim, cynllun pensiwn hael a pholisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Ar hyn o bryd, mae CBAC yn treialu dull gweithio hybrid. Mae hyn yn golygu y gall ymgeiswyr rannu eu hamser rhwng gweithio o gartref a gweithio yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond nodery bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon.

NODYN PWYSIG: Mae hon yn rôl sy'n allweddol i'r broses o ddylunio ac asesu cymwysterau a deunyddiau arholi byw. O ganlyniad, ni all yr ymgeisydd llwyddiannus fod yn addysgu mewn canolfan sy'n cynnig cymwysterau lefel 2 a lefel 3 (e.e. TGAU a TAG) ar yr un pryd â'r swydd hon, oherwydd gwrthdaro buddiannau. Anogir unrhyw ymgeiswyr yn ogystal i ddatgan unrhyw rolau sydd ganddynt fel Penodai/Arholwr (unrhyw fwrdd arholi yn y DU) y maent am barhau i'w gwneud, yn rhan o'r broses o wneud cais.

Cynigir y rôl hon fel swydd ran-amser, ar sail parhaol. Rydym yn falch o fod yn gyflogwr hyblyg a bydd y patrwm gweithio ar gyfer y rôl yn cael ei drafod gyda'r ymgeisydd llwyddiannus.

Ar hyn o bryd mae dwy swydd wag yn y maes Astudiaethau Crefyddol (Swyddog Pwnc ac Ymgynghorydd Pwnc). Gofynnwn i chi gyflwyno dau gais os oes gennych ddiddordeb yn y ddwy swydd.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â ad@wjec.co.uk fyddai'n fwy na pharod i siarad â chi.

Bwriedir cynnal cyfwelliadau ar dydd Llun 22 Mai 2024.

Ewch i'n [gwefan](#) i lwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais i lawr.

Dyddiad cau: 10:00 dydd Gwener 17 Mai 2024

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Pwnc: Astudiaethau Crefyddol
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Parth Dyniaethau a Gwyddorau Cymdeithasol
Yn atebol i:	Arweinydd y Parth
Gradd:	14
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif ddiben y Swydd:	

Swyddogion pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Yn rhan o'r rôl strategol hon mae gofyn bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol er mwyn bod mewn sefyllfa i ymateb yn arloesol i gyfleoedd datblygu ac i leoli a hyrwyddo'r hyn mae CBAC yn ei gynnig yn y farchnad.

Swyddogion pwnc sy'n gyfrifol am reolaeth weithredol y gwaith o ddatblygu a gweinyddu arholiadau ac asesiadau yn y meysydd pwnc hynny, darpariaeth DPP ac am gynnig cyngor ac arweiniad ar faterion yn ymwneud â'r pwnc i amrywiol gynulleidfaoedd proffesiynol. Maen nhw'n ddeiliaid y gyllideb ar gyfer meysydd pwnc penodol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli'r Broses Arholi

- Sicrhau bod timau addas o arholwyr a chymedrolwyr ar gael i CBAC sy'n derbyn cyngor ac arweiniad priodol er mwyn gallu cyflawni eu swyddogaeth yn effeithiol;
- Argymhell penodi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr a phersonél allweddol eraill megis adolygwyr ac archwilwyr i'r Pwyllgor Arholiadau ac Asesu; cynnal cyfweiliadau ar gyfer swyddi o'r fath os bydd angen;
- Sicrhau bod nifer digonol o Brif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr a Chymedrolwyr yn cael eu penodi;
- Hyfforddi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr, Arholwyr/Cymedrolwyr ac adolygwyr ac archwilwyr ar adegau perthnasol a phriodol;
- Llunio canllawiau a deunyddiau ar gyfer arholwyr a chymedrolwyr, lle y bo'n briodol;
- Monitro a gwerthuso perfformiad Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr/Cymedrolwyr a chanfod rhai yn eu lle pan fo angen;
- Sicrhau, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, bod marcio a chymedroli'n cael ei gydlynu yn y pynciau perthnasol;
- Monitro, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, gywirdeb marcio a chymedroli yn y pynciau perthnasol a rhoi graddoli priodol ar waith pan fo angen;
- Trefnu, gwasanaethu, cynghori a chyfeirio gweithdrefnau cynadleddau arholiadau a chynadleddau safoni a dyfarnu;
- Adrodd yn ôl ar y prosesau dyfarnu a chyflwyno argymhellion i Swyddog Cyfrifol y Corff Dyfarnu, ar ôl trafod â'r Cadeiryddion Arholiadau;

- Paratoi adroddiadau i ganolfannau ynghylch perfformiad arholiadau ac yn ymwneud yn benodol â pherfformiad yn yr asesiad mewnol;
- Sicrhau bod y wybodaeth angenrheidiol gan yr isadran weinyddol berthnasol i weinyddu'r broses arholi;
- Sicrhau bod y newidiadau angenrheidiol yn cael eu rhoi ar waith mewn ymateb i adroddiadau archwilio a monitro cod y rheoleiddwyr.

Cyfathrebu â chanolfannau arholi ac eraill

- Hyrwyddo darpariaeth CBAC yn y meysydd pwnc penodol drwy'r sianelau priodol, gan gynnwys ysgrifennu a sicrhau ansawdd y tudalennau penodol i'r pwnc perthnasol ar wefan CBAC;
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth a deunyddiau oddi wrth ganolfannau, ar lafar ac yn electronig neu ar ffurf llythyr, yn ymwneud â materion pwnc perthnasol;
- Trefnu a darparu amrywiaeth o hyfforddiant DPP mewn pynciau perthnasol ar gyfer athrawon ac eraill â diddordeb; darparu gwybodaeth ac adborth yn y pynciau perthnasol;
- Darparu canllawiau lle bo angen ar gyfer datblygiadau cynnyrch newydd;
- Cyfathrebu gwybodaeth i ganolfannau'n ymwneud â phynciau perthnasol, e.e. cylchlythyrau ysgrifenedig, deunyddiau cefnogi; adroddiadau DPP;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i brifathrawon, athrawon ac eraill ar ddatblygiadau mewn meysydd pwnc perthnasol;
- Cynrychioli'r bwrdd mewn cyfarfodydd rhyng-fyrddol, mewn cyfarfodydd gyda'r rheoleiddwyr a chynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.

Cynhyrchu Papurau Cwestiynau a Chynlluniau Marcio

- Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r gwaith o ddatblygu papurau cwestiynau a chynlluniau marcio yn y meysydd pwnc perthnasol;
- Gwasanaethu a darparu cefnogaeth weinyddol a thechnegol i'r Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC) ar gyfer y pynciau perthnasol;
- Cysylltu ag Arholwyr, yr Isadran Papurau Cwestiynau a'r Uned Prosesu Geiriau er mwyn rheoli'r amserlen ar gyfer paratoi papurau cwestiynau a chynlluniau marcio ar gyfer y pynciau perthnasol i'w cyflwyno fel proflenni i'r isadran Papurau Cwestiynau ar ôl y cyfarfod PGPC hyd at awdurdodi'r broflen derfynol, gan gynnwys monitro prosesau o'r fath drwy'r Cynllun Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS).

Datblygu Manylebau

- Rhoi arweiniad rhagweithiol ac arloesol ar gyfer datblygiadau yn y meysydd pwnc;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i baneli cymwysterau ac is-bwyllgorau CBAC er mwyn gweithredu polisiâu'r Pwyllgor fel y byddant yn effeithio ar ddatblygiadau pynciol;
- Mynychu cynadleddau rheoleiddwyr a chyfrannu at ddatblygiad meini prawf pwnc;
- Trefnu a gweithredu trefniadau ar gyfer diwygio a datblygu manylebau drwy gydlyn gwaith arholwyr, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr;
- Ymgynghori â chanolfannau arholiadau ac awdurdodau rheoleiddio ynghylch newidiadau arfaethedig;
- Ymateb i adborth rheoleiddwyr ar gyflwyniadau manylebau dechreuol;
- Bod yn gyfrifol am ddiweddarau dogfennau manylebau a deunyddiau cysylltiedig;
- Cynghori ar natur adnoddau addysgol sy'n angenrheidiol i gefnogi addysgu a dysgu manylebau CBAC, a chydweithio ag eraill er mwyn datblygu adnoddau o'r fath ar ffurf copi caled ac yn electronig. Cynnig arweiniad ac eglurhad i grwpiau o'r fath a monitro gwaith sy'n mynd rhagddo.

Cyfrifoldeb cyllidebol

- Rheoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol perthnasol.

Cyfrifoldebau Eraill

- Cynorthwyo â'r gwaith o benodi swyddogion cefnogaeth pwnc, gosod a monitro eu gwaith
- Dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd o dro i dro sy'n ymestyn y tu hwnt i feysydd pwnc unigol, e.e. gweithgareddau i gefnogi mentrau datblygiadol.

Manyleb y Person

Teitl y swydd:

Swyddog Pwnc: Astudiaethau Crefyddol

Adran:

Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd

Hynod ddymunol

- Sgiliau cyfathrebu da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Y gallu i lunio a chyflwyno cyflwyniadau'n hyderus.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, archwilio data a monitro cynnydd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a Powerpoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg.
- Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau (pynciau perthnasol).

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Gwybodaeth am Astudiaethau Crefyddol ar lefel uchel
- Dealltwriaeth o'r gylchred arholiadau yn y DU a thechnegau asesu perthnasol.
- Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector addysg

Dymunol

- Dealltwriaeth drylwyr o'r cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr
- Dealltwriaeth o feini prawf cymwysterau Llwybrau Mynediad, Lefel 1/2, TGAU a TAG
- Gwybodaeth am arferion Dyfarnu a Safoni.

Profiad

Hynod ddymunol

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu mewn a'r tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau ysgrifenedig o safon fel adroddiadau neu gwricwlwm addysgu, i'w chyflwyno i dîm neu gynulleidfa ehangach.
- TAR a/neu brofiad dysgu sylweddol, yn ddelfrydol gyda phrofiad rheolaeth ganol neu gyfrifoldebau Pennaeth Adran.
- Profiad a thystiolaeth o ddatrys problemau a'r gallu i ddatrys sefyllfaoedd i gwsmeriaid gyda thact a diplomyddiaeth.

Dymunol

- Profiad blaenorol o weithio fel Arholwr neu Gymedrolwr.

Hynod ddymunol

- Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn Astudiaethau Crefyddol neu bwnc perthynol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd/ Job Title:	Swyddog Pwnc: Astudiaethau Crefyddol		
Cyflog/ Salary:	£62,160 - £65,814 y flwyddyn pro rata	Gradd/ Grade:	14
Gwyliau Blynnyddol/ Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd (pro rata). 25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays (pro-rata).		
Pensiwn/ Pension:	Darpariaeth y rheoliadau Pensiynau Athrawon. The provision of the Teachers Pensions regulations.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input type="checkbox"/> Llawn-amser / Full Time <input checked="" type="checkbox"/> Rhan-amser / Part Time – 0.6 rhan-amser <input type="checkbox"/> Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term <input type="checkbox"/> Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau'r wythnos/ No. of hrs per week 21.9 Diwedd y Tymor/ End of Term Diwedd y Tymor/ End of Term Nifer yr oriau'r wythnos/ No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 10:00 dydd Gwener 17 Mai 2024.</p> <p>Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 10:00 Friday 17 May 2024.</p>			