

2604-03 Swyddog Deunyddiau Asesu (Cynlluniau Marcio)

Cyflog: £28,641 - £31,068 y flwyddyn (Gradd 5)

Math o contract: Amser llawn, cyfnod penodol hyd at 31 Rhagfyr 2026

Rydym yn chwilio am unigolion trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac i gywirdeb, i ddod i ymuno â'n tîm Deunyddiau Asesu.

Yr her

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl

Bydd deiliad y swydd yn bwysig o ran cefnogi'r Uned Deunyddiau Asesu sy'n cynhyrchu deunyddiau asesu safonol a chyfrinachol. Bydd gofyn i chi deipod deunyddiau asesu (Cynlluniau Marcio) gan ddefnyddio Microsoft Word yn gywir ar draws amrywiaeth o bynciau a lefelau gan ddilyn rheolau arddull y cwmni o ran cynllun wrth ddilyn proses a bennwyd ymlaen llaw. Byddwch chi'n ymdrin â llawer o ddogfennau sy'n berthnasol i gyfresi a chymwysterau amryfal. Wrth wneud hyn, byddwch chi'n cysylltu â chydweithwyr ar draws UDA (yr Uned Deunyddiau Asesu) a pharthau'r Pynciau.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n drefnus ac yn hynod ofalus ac yn talu sylw i'r manylion lleiaf. Bydd angen i chi feddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol ynghyd â dealltwriaeth dda iawn o raglenni Microsoft Office, Microsoft Word yn benodol.

Buddion

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion rhagorol ac yn ymfalchïo mewn gweithio mewn lle cynhwysol a chefnogol. Mae'r uchafbwyntiau'n cynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm AD (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun 27 Ebrill 2025



245 Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX
 245 Western Avenue, Cardiff, CF5 2YX
 Ffôn/Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015
 www.cbac.co.uk / www.wjec.co.uk

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Deunyddiau Asesu (Cynlluniau Marcio)
Adran:	Gweithrediadau
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu (UDA)
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm SDA
Gradd:	5
Lleoliad:	Hybrid (Trefforest / Gweithio o gartref)
Prif bwrpas y Swydd:	

Bod yn gyfrifol am reoli a golygu cynnwys yr holl gynlluniau marcio sy'n ymwneud â deunyddiau asesu (DA).

Cydweithio â'r Swyddogion Deunyddiau Asesu (Papurau Cwestiynau) (SDA - PC), er mwyn sicrhau bod cynlluniau marcio'n cael eu datblygu mewn ffordd effeithlon ac amserol, yn ôl 'arddull y cwmni' ac yn cyfateb i'r deunyddiau asesu perthnasol.

Bydd deiliad y rôl hon yn sicrhau bod Swyddogion Pwnc (SP) yn dilyn y drefn o ran cynhyrchu deunyddiau asesu, gan uwchgyfeirio unrhyw broblemau i Arweinydd Tîm y Swyddogion Deunyddiau Asesu. Gan gydweithio â'r SP cyfrifol, deiliad y swydd hon sydd â'r unig gyfrifoldeb am ddatblygu'r holl gynlluniau marcio ar draws pob parth. Mae hon yn broses sy'n digwydd o'u cyflwyno'n wreiddiol i'r fersiynau ar ôl y cynadleddau. Mae hyn yn cynnwys cydlynu llofnodi'n derfynol a'u darparu'n barod i'w cyhoeddi ar ddiwrnod y canlyniadau. Yn yr un modd mae deiliad y swydd hon yn cydlynu'r gwaith o ddatblygu a llofnodi'n derfynol yr holl Becynnau Ymgeiswyr ac Aseswyr dyfarniadau galwedigaethol i'w cyhoeddi ar eu dyddiadau rhyddhau perthnasol.

Bydd deiliad y swydd yn cysylltu ag amrywiaeth o staff mewnol ac allanol, gan gynnwys cydweithwyr yr UDA, Swyddogion Pwnc a'r timau E-brosesu, Cyfieithu a Phenodedigion. Bydd y gallu ganddyn nhw i reoli eu hamser mewn amgylchedd sy'n prysur ddatblygu lle mae blaenoriaethau'n newid a therfynau amser yn gwrthdaro ar draws amryfal gyfresi arholiadau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Unig gyfrifoldeb am reoli, cofnodi, a pharatoi'r holl gynlluniau marcio ar draws pob parth drwy gydol y broses datblygu asesiadau.

- Cynnal cofnodion manwl gywir o'r holl gynlluniau marcio ar draws pob parth.
- Monitro'r holl gamau cynhyrchu cynlluniau marcio, gan greu a thrin data yn briodol gyda chymorth QPMS (meddalwedd rheoli adroddiadau).
- Teiposod a fformatio'r holl gynlluniau marcio cyfrwng Saesneg a'r fersiynau Cymraeg cyfatebol, gan ddefnyddio meddalwedd briodol ac yn dilyn y broses a'r weithdrefn a gytunwyd. Sicrhau bod y gwaith wedi'i gyflawni'n gywir ac yn amserol.

- Creu a threfnu'r holl ffolderi SharePoint cyfrinachol ar gyfer pob cynllun marcio ar draws pob parth. Rheoli'r mynediad i Swyddogion Pwnc, Swyddogion Cefnogaeth Pwnc, y timau Cyfieithu, E-brosesu a Phenodedigion.
- Teipio a dehongli cynnwys cymhleth gan gynnwys hafaliadau mathemategol a fformiwlâu gwyddonol.
- Creu templedi dogfennau / gosodiadau yn Microsoft Word, ar gyfer amrywiaeth eang o gynlluniau marcio ar draws pob parth, er mwyn sicrhau effeithlonrwydd a chysondeb sy'n cyfateb i arddull cwmni CBAC.
- Parhau i olygu cynnwys yr holl ddeunyddiau asesu drwy gydol y broses datblygu asesiadau.
- Bod yn greadigol a defnyddio sgiliau datrys problemau o ran materion fformat a dylunio cynnwys, gan gynghori eraill yn CBAC lle bo angen gwneud hynny.
- Yn ôl yr angen, rheoli llwyth gwaith a blaenoriaethau sy'n newid ac yn datblygu'n gyson, gan weithio ar draws sawl cyfres arholiadau. Bod yn gyfrifol hefyd am yr holl ddeunyddiau asesu cynlluniau marcio ar draws pob parth a'u cwblhau yn ôl yr amserlen flynyddol.
- Parhau i olrhain cynnydd yr holl gynlluniau marcio drwy gydol eu proses ddatblygu a rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell a'r Swyddog Pwnc am unrhyw faterion y mae angen eu huwchgyfeirio.
- Cysylltu â'r Swyddogion Pwnc ynglŷn â darparu'r holl fersiynau cynhadledd o'r cynlluniau marcio.
- Gwirio manwl gywirdeb gwaith gan sicrhau bod dim gwallau ar y cynlluniau marcio.
- Ffeilio ac archifo cynlluniau marcio fel y bo'n briodol, gan sicrhau bod rheolaeth gywir ar fersiynau.
- Cydweithio â'r SDA – PC er mwyn gweithredu ar unrhyw wrthdaro buddiannau yn y parthau a'r meysydd pwnc.
- Cysylltu â'r SDA – PC i sicrhau bod yr holl gynlluniau marcio yn cael eu diwygio / diweddarau ar bob cam o'r broses ar yr un pryd â'r Papurau Cwestiynau i'w dosbarthu i Swyddogion Pwnc, Uwch Arholwyr ac archwilwyr.
- Rheoli'r broses o dderbyn, adolygu a diweddarau unrhyw newidiadau sy'n cael eu gwneud i gynlluniau marcio ar ôl cynadleddau, ar draws pob parth.
- Cofnodi a pharatoi cynlluniau marcio penodol yn barod i'w cyfieithu yn unol â phrosesau'r tîm Cyfieithu.
- Rhoi gwybod i'r timau Cyfieithu ac E-brosesu am unrhyw ddiweddariadau neu newidiadau i gynlluniau marcio.
- Darparu fersiynau diwygiedig a therfynol o'r cynlluniau marcio i'w cyhoeddi ar ddiwrnodau canlyniadau.
- Defnyddio SharePoint i dderbyn, rheoli a chofnodi'r holl gynlluniau marcio'n ddiogel.
- Sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei gadw bob amser, gan ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau i'r Rheolwr Llinell os bydd angen.
- Cefnogi, cyfarwyddo a chynnig arweiniad parod i bob aelod o staff ar weithdrefnau a phrosesau asesu yn ôl y galw.
- Bod â'r unig gyfrifoldeb am yr holl ffeiliau cynlluniau marcio i'w llofnodi'n derfynol a'u darparu'n barod i'r adran TG i'w cyhoeddi ar y wefan ddiogel ar ddyddiad priodol pob cyfres. Mae hyn yn cynnwys y fersiynau Cymraeg hefyd.
- Gweithio gyda'r SDA – PC i adfer a diweddarau cynlluniau marcio heb eu defnyddio ar yr un pryd â phapurau cwestiynau os dewisir nhw ar gyfer cyfresi'r dyfodol.
- Cwblhau unrhyw newidiadau i gynlluniau marcio ar ôl eu cyhoeddi lle bo angen gwneud hynny er mwyn sicrhau cadw at y safon uchaf ar-lein.

Rheoli'r gwaith o gynhyrchu'r deunyddiau Adnoddau Ymgeiswyr ac Aseswyr:

- Rheoli a chyfrannu at y gwaith o gynhyrchu'r deunyddiau pecynnau Ymgeiswyr ac Aseswyr, gan sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
- Cadw cofnodion manwl gywir o'r camau cynhyrchu gan ddiweddarau taenlenni a dangos uwch sgiliau wrth ymdrin â meddatwedd fel SharePoint a Microsoft Office.

- Creu ffolderi SharePoint cyfrinachol, i ganiatáu mynediad i Swyddogion Pwnc.
- Cydweithio â Swyddogion Pwnc yn ôl y galw er mwyn sicrhau cynhyrchu adnoddau'n amserol.
- Hysbysu'r Arweinydd Tîm Swyddogion Asesu am unrhyw broblemau a materion y mae angen talu sylw pellach iddyn nhw.
- Trosglwyddo'r pecynnau drwy'r broses sicrhau ansawdd, gan weithio gyda'r tîm Prawfddarllen, SDA – PC a'r SP i sicrhau bod ganddyn nhw statws Clir o fewn dyddiadau cyhoeddi sydd wedi'u rhoi.
- Fformatio fersiynau cyfrwng Cymraeg a Saesneg o'r holl ddogfennau gan gynnwys mewnosod lluniadau technegol a gweithio gyda thempledi wedi'u cloi, gan ddefnyddio arddull y cwmni.
- Rhoi ar waith unrhyw newidiadau sydd wedi'u derbyn gan amryfal randdeiliaid a symud y ffeiliau drwy'r broses.
- Cynorthwyo'r tîm Cyfieithu i sicrhau bod ffeiliau wedi'u dychwelyd ac unrhyw fformatio wedi'i wirio o fewn y terfyn amser cwblhau penodol.
- Darparu ffeiliau yn barod i TG eu huwchlwytho i'r wefan ddiogel ar adeg briodol.

Cyfrinachedd a Sicrhau Ansawdd:

- Sicrhau bod data ac asedau asesu sy'n gysylltiedig â deunyddiau asesu byw sy'n hynod gyfrinachol a sensitif yn cael eu cadw'n ddiogel.
- Bod ag unig gyfrifoldeb am reoli llwyth gwaith sy'n gwrthdaro o ran cynlluniau marcio, deunyddiau asesu ar draws amryfal gyfresi arholiadau a Phecynnau Y ac A gan weithio yn ôl terfynau amser tynn.
- Sicrhau y dilynwyd y broses hanfodol i ansawdd o ran datblygu DA, gan ddeall yr effaith ar y sefydliad a chydymffurfio ag amodau rheoleiddiol.
- Bod yn gyfrifol am ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau i'r Arweinydd Tîm neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu fel y bo'n briodol.
- Cydweithio â'r SDA – PC i weithredu ar unrhyw wrthdaro buddiannau o fewn parthau a meysydd pwnc. Mae'n hollbwysig cadw cyfrinachedd a sicrhau manwl gywirdeb bob amser.

Cysylltiadau a Pherthnasoedd:

- Cyfathrebu gwybodaeth ag aelodau allweddol o staff yr UDA, cydweithwyr yn y parthau a phenodedigion ar gcontractau allanol o ran y broses DA a chynnydd DA ar bwyntiau priodol.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cryf yn ogystal ag ymdrin â sefyllfaoedd sensitif â thact a diplomyddiaeth.
- Adnabod ac ysgogi cyswllt â SP y mae angen dychwelyd CM arnyn nhw.
- Cydnabod unrhyw amgylchiadau lliniarol a chytuno ar derfyn amser newydd.
- Cofnodi unrhyw wybodaeth a chanlyniadau perthnasol.
- Bod yn barod i gynnig arweiniad i aelodau eraill o staff ynghylch gweithdrefnau a phrosesau asesu.
- Cynorthwyo â sefydlu SP newydd ac unrhyw gydweithwyr newydd yn yr UDA – sefydlu, trosglwyddo gwybodaeth, prosesau.
- Amlinellu prosesau i benodedigion gan gynnwys lliniaru risg ac effaith unrhyw oedi yn y broses ddatblygu CM
- Cynnig gwybodaeth a galluoedd technegol sy'n benodol i'r rôl er mwyn cynorthwyo cydweithwyr lle bo angen a hybu arferion gwaith da o fewn yr UDA, y parthau ac adrannau eraill yn CBAC
- Cydweithio â'r timau Cyfieithu a Phrawfddarllen i ddatblygu strategaethau arfer gorau, gan fynd ati'n barhaus i adolygu a gwella'r prosesau a gweithdrefnau asesu.
- Dan gyfarwyddyd y rheolwr llinell, cefnogi tasgau ychwanegol gan ystyried y llwyth gwaith mewn perthynas â Chynlluniau Marcio a'r Pecynnau Y ac A ar yr un pryd; gan ddefnyddio hyblygrwydd wrth wneud hynny.
- Rheoli a rhoi mynediad i ddeunyddiau cyfrinachol pan fo angen hynny ar y tîm Penodedigion a'r tîm E-asesu.

- Blaenoriaethu gwaith ar y cyd â'r rheolwr llinell.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Ychwanegol:

- Cyflawni dyletswyddau eraill fel y bo'n briodol i'r swydd ac yn ôl gofynion y Rheolwr Llinell.
- Cymryd rhan weithredol yn y broses Gwersi a Ddysgwyd.
- Cymryd rhan a chyfrannu at brojectau a chynlluniau peilot Gwelliant Parhaus (SharePoint, Corff Addysg Hynod Ddibynadwy) er mwyn datblygu prosesau a gweithdrefnau a chymhwysu eich gwybodaeth eich hun i roi adborth.
- Cynorthwyo'r Pennaeth UDA i ddarparu papurau yn barod i'w cyfieithu i'r Wyddeleg.
- Cadw at brosesau a gweithdrefnau CBAC, gan gynnwys diogelwch TG, Diogelu, lechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.
- Bod yn gyfrifol a sicrhau eich bod yn ymwybodol o gymhwysiad y polisi diogelu data.
- Bod yn ymwybodol o sut mae unrhyw lofnodi deunyddiau asesu hwyr yn effeithio ar adrannau eraill (E-asesu/Marcio Electronig/Argraffu ac ati.)
- Dilyn canllawiau a gytunwyd mewn perthynas â pholisi dwyieithrwydd CBAC.
- Gwella sgiliau a gwybodaeth drwy ddilyn cyrsiau datblygiad proffesiynol priodol.

Manyleb y Person**Teitl y swydd:** Swyddog Deunyddiau Asesu (Cynlluniau Marcio)**Adran:** Uned Deunyddiau Asesu (UDA)

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 gweinyddol.
- Sgiliau prawfddarllen, gan ddangos tystiolaeth o'r gallu i weithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog, gan gynnwys dangos y gallu i drafod ag eraill.
- Sgiliau trefnu cryf, gan gynnwys gallu i reoli amser yn dda a chynllunio a blaenoriaethu gwaith yn annibynnol.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm ac yn rhywun sydd ddim ofn gwneud penderfyniadau'n annibynnol.
- Y gallu i gadw at weithdrefn gytûn, gan ddilyn a dehongli cyfarwyddiadau'n ofalus.
- Y gallu i weithio dan bwysau gan gwrdd â nodau a therfynau amser.
- Yn hyblyg ac yn gallu addasu i ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gwahanol yn ôl yr angen.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a'i gynnal ar lefel uchel.
- Y gallu i ddatrys problemau'n effeithiol, gan ddefnyddio gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfarpar/meddalwedd i wneud defnydd priodol o'r amrywiol nodweddion sydd ar gael.

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Sgiliau goruchwyllo

Gwybodaeth**Hynod Ddymunol**

- Gwybodaeth fanwl am becynnau Microsoft Office (Microsoft Word yn benodol).
- Gwybodaeth am gylchredau arholiadau.

Profiad**Hynod Ddymunol**

- Profiad o weinyddu arholiadau
- Profiad cyffredinol o weinyddu

Hyfforddiant / Cymwysterau**Hynod Ddymunol**

- Addysg hyd at lefel TAG / Safon Uwch neu gywerth, neu brofiad gwaith cyfatebol

Gofynion Eraill**Hynod Ddymunol**

- Dealltwriaeth o'r gofynion i weithio'n llwyddiannus mewn amgylchedd hybrid.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Deunyddiau Asesu (Cynlluniau Marcio) / <i>Assessment Materials Officer (Mark Schemes)</i>		
Cyflwg / <i>Salary:</i>	£28,641 - £31,068 y flwyddyn (pro rata lle y bo'n gymwys) / <i>£28,641 - £31,068 per annum (pro rata where applicable)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	5
Gwyliau Blynyddol / <i>Annual Leave:</i>	<p>25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig.</p> <p><i>25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.</i></p>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
<input checked="" type="checkbox"/> Llawn-amser / Full-time		<input type="checkbox"/> Parhaol / Permanent	
<input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part-time		<input checked="" type="checkbox"/> Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	31 Rhagfyr 2026 / <i>31 December 2026</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed term:</i>	Llenwi Swydd / <i>Backfill</i>
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Amh <i>N/A</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Llun 27 Ebrill 2026.</p> <p>Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Monday 27 April 2026.</p>			