

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Pwnc (Cymraeg Iaith Gyntaf)
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Parth Cymraeg
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 asesiad yn y meysydd pwnc hynny, darpariaeth DP 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.

Mae'r swydd hon ar hyn o bryd yn ymwneud â:

- Lefel Mynediad Cymraeg Iaith Gyntaf
- TGAU Cymraeg (Iaith Gyntaf)
- TGAU Llenyddiaeth Gymraeg
- TAG Cymraeg (Iaith Gyntaf)

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli'r Broses Arholi

- Sicrhau bod timau addas o arholwyr a safonwyr ar gael i CBAC a'u bod yn derbyn y cyngor a'r arweiniad priodol i allu cyflawni eu rolau mewn ffordd effeithiol;
- Argymhell penodi Uwch Arholwyr/Uwch Safonwyr a phersonél allweddol eraill megis cadeiryddion, 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 Uwch Arholwyr/Uwch Safonwyr ac Arholwyr a Safonwyr yn cael eu penodi;
- Hyfforddi Uwch Arholwyr/Uwch Safonwyr, Arholwyr/Safonwyr ac adolygwyr ac archwilwyr ar adegau perthnasol a phriodol;
- Monitro a gwerthuso perfformiad Uwch Arholwyr/Uwch safonwyr a chanfod rhai yn eu lle pan fo angen;

- Sicrhau, ar y cyd â'r Uwch Arholwyr a'r Uwch Safonwyr, bod marcio a safoni yn cael eu cydlynu yn y pynciau perthnasol;
- Monitro, ar y cyd â'r Uwch Arholwyr a'r Uwch Safonwyr, gywirdeb marcio a chymedroli mewnol 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 o ganolfannau, ar lafar ac yn electronig neu ar ffurf llythyr, yn ymwneud â materion pwnc perthnasol;
- Trefnu a chyflwyno amrywiaeth o hyfforddiant DPP mewn pynciau perthnasol i 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 CBAC mewn cyfarfodydd gyda rhanddeiliaid allanol gan gynnwys Cymwysterau Cymru.

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 cymwysterau perthnasol;
- Cysylltu ag Arholwyr a'r Uned Deunyddiau Asesu 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 System 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 polisïau'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 rheoleiddiol 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 i 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 (Cymraeg Iaith Gyntaf)
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 ysgrifenedig a llafar datblygedig.
- Sgiliau prawfddarllen.
- Sgiliau rhyngbersonol.
- Sgiliau ystadegol.
- Sgiliau rhifedd.
- Rheoli cyllidebau (pynciau perthnasol).
- Sgiliau cyflwyno.
- Sgiliau trefnu.
- Y gallu i ddatblygu a chyflwyno polisïau.
- Sgiliau dadansoddi a datrys problemau.
- Llythrennedd TG.
- Y gallu i gadw at derfynau amser tynn.
- Y gallu i weithio o dan bwysau.
- Tact a diplomyddiaeth.
- Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector.

Gwybodaeth	
------------	--

Hynod ddymunol

- Prif nodweddion y cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol yng Nghymru.
- Cyfundrefn arholiadau.
- Gwybodaeth am y pwnc/pynciau perthnasol.
- Technegau asesu a'u cymhwysiad.

Dymunol

- Dealltwriaeth fanylach am nodweddion y system gymwysterau yng Nghymru
- Meini Prawf Cymhwyster TGAU
- Meini Prawf Cymhwyster TAG
- Meini Prawf Cymhwyster Lefel Mynediad
- Safoni
- Dyfarnu

Profiad	
---------	--

Hynod ddymunol

- Profiad addysgu.
- Profiad fel Pennaeth Adran (rheolaeth ganol).

Dymunol

- Profiad fel arholwr.

Hyfforddiant / Cymwysterau	
----------------------------	--

Hynod ddymunol

- Cymhwyster gradd.
- Cymhwyster (cymwysterau) TAR.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd: Job Title:	Swyddog Pwnc		
Cyflog: Salary:	£53,010 - £56,151 (pro-rata)	Gradd: Grade:	14
Gwyliau Blynnyddol:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.		
Annual Leave:	25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays		
Pensiwn:	Darpariaeth y rheoliadau Pensiynau Athrawon		
Pension:	The provision of the Teachers Pensions regulations		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☒ Llawn-amser / Full Time ☐ Rhan-amser / Part Time ☐ Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term ☐ Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau'r wythnos No. of hrs per week Diwedd y Tymor End of Term Diwedd y Tymor End of Term Nifer yr oriau'r wythnos 36.5 No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 29/01/2021 . Cyfweliadau: 09/02/2021 Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 29/01/2021 Interviews: 09/02/2021			