



Goruchwylwyr Arholiadau

Cyfeirnod y swydd: YCTW00105W3HRE

Lleoliad: Ysgol Gatholig Crïst y Gair, Y Rhyll

Cyflog: Gradd 1 £11.59 yr awr

Oriau: Llanw fel y bo'r angen

Mae Ysgol Gatholig Crist y Gair wedi'i lleoli yn y Rhyll ac wedi'i sefydlu ers 2019, gan ddarparu addysg gynhwysol i 900+ o ddisgyblion rhwng 3 ac 16 oed mewn lleoliad ysgol fodern.

Yn barod ar gyfer ein tymhorau arholiadau, rydym yn bwriadu recriwtio Goruchwylwyr Arholiadau ar sail cyflenwad / awr.

Bydd goruchwylwyr penodedig yn gyfrifol am oruchwylwio arholiadau TGAU o dan gyfarwyddyd y Swyddog Arholiadau. Nid oes angen profiad gan y bydd hyfforddiant llawn yn cael ei roi, ond dylai ymgeiswyr feddu ar sgiliau cyfathrebu da a gallu cadw at ganllawiau llym fel y'u gosodir gan y Byrddau Arholi.

Penodiad yn amodol ar Ddatgeliad Gwasanaeth Datgelu ac Atal a geirdaon boddhäol.

Os hoffech drafod unrhyw agwedd o'r swydd, ffoniwch Anita Baker ar 07909 404162.

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â'r Adran Gwasanaethau Cwsmeriaid ar 01824 706100.

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweliad.

Dyddiad Cau: 31^{ain} o Orffennaf 2025

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Examination Invigilator

Job reference: YCTW00105W3HRE

Location: Christ the Word Catholic School, Rhyll

Salary: Grade 1 £11.59 per hour

Hours: Supply as and when required

Christ the Word Catholic School is situated in Rhyll and has been established since 2019, providing inclusive education to 900+ pupils from the ages of 3 to 16 in a modern school setting.

In readiness for our examination seasons, we are looking to recruit Examination Invigilators on a supply / per hour basis.

Appointed invigilators will be responsible for supervising GCSE examinations under the direction of the Examinations Officer. No experience is necessary as full training will be given, but applicants should have good communication skills and be able to adhere to strict guidelines as set out by the Examination Boards.

Appointment will be subject to a Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you have any queries or would like to discuss any aspect of the position in the meantime, please call Anita Baker on 07909 404162.

If you are interested in the role, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please contact Customer Services on 01824 706101. An application form must be completed in order to be considered.

We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for an interview on this occasion.

Closing date: 31st July 2025

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Arholiadau
Graddfa:	Gradd 1
Gwasanaeth:	Ysgolion
Yn atebol i:	Y Pennaeth
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:	01571 / Tachwedd 2009

Pwrpas y Swydd

Ymgymryd â gwaith goruchwyllo a dyletswyddau eraill sy'n gysylltiedig ag arholiadau o dan gyfarwyddyd gan y Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr.

Prif Gyfrifoldebau

- Bod yn gyfarwydd â chanllawiau cyrff dyfarnu ar weinyddu arholiadau.
- Casglu papurau a deunyddiau arholiad o'r Swyddfa Arholiadau, agor a dosbarthu papurau a deunyddiau awdurdodedig eraill yn ôl y gofyn.
- Dosbarthu papurau arholiad ar ddechrau'r arholiad, gan sicrhau bod gan yr ymgeiswyr y papurau cywir.
- Sicrhau bod y gofrestr bresenoldeb yn cael ei chwblhau yn gywir.
- Sicrhau bod ymgeiswyr yn ymwybodol eu bod o dan amodau arholiad.
- Ymateb i ymholiadau ymgeiswyr yn unol â rheoliadau'r Cyd-Gyngor Cymwysterau.
- Cofnodi amseroedd dechrau a gorffen arholiadau, gan sicrhau eich bod yn cadw at derfynau amser cywir.
- Goruchwyllo yn ystod yr arholiad a sicrhau nad yw'r un o'r ymgeiswyr yn torri rheolau a osodwyd gan y cyrff dyfarnu. Os ydynt yn torri'r rheolau, delio â nhw ar unwaith drwy gysylltu â'r Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr.
- Ymateb i anghenion ymgeiswyr e.e. ymgeisydd sy'n gofyn caniatâd i adael yr ystafell arholiad, dosbarthu papur/offer ychwanegol yn ôl yr angen, ymgeisydd cyfrwng Cymraeg sy'n gofyn am gael gweld copi o'r papur Saesneg.
- Cysylltu â'r Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr os bydd unrhyw broblemau.
- Atgoffa ymgeiswyr o'r amser sydd ar ôl tan ddiwedd yr arholiad a rhoi gwybod iddynt 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, gan sicrhau bod amodau arholiadau yn cael eu cynnal hyd nes bydd yr holl ymgeiswyr wedi gadael yr ystafell.
- Sicrhau na fydd sgriptiau yn cael eu gadael heb oruchwyliaeth ac yn cael eu cludo yn ddiogel i'r Swyddfa Arholiadau.
- Unrhyw ddyletswydd arall y gofynnir yn rhesymol gan y Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr os bydd unrhyw broblemau.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Amh.

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Goruchwyllo myfyrwyr yn ystod arholiad.

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Byddai profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd ysgol yn fuddiol. Bydd yn ofynnol i bob goruchwyliwr arholiadau ymgymryd â hyfforddiant llawn ar gyfer y swydd hon.

Sgiliau rhifedd a llythrennedd da.

Sgiliau ysgrifenedig a llafar effeithiol, sgiliau cyfathrebu da.

Amodau Gwaith Arbennig

Mae yna elfen cyfrinachedd i'r rôl hon ac mae angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau'r rôl hon mewn modd cwbl broffesiynol.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio ar sail llanw.

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Mae'n ofynnol i bob aelod newydd o staff fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; Clirhad DBS, 2 eirida boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth modern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelwch yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi yn ystod eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion camfanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Awdurdod allu gweithredu pan gaiff camfanteisio ei adnabod.

Gweledigaeth / Cyd-destun

Mae hon yn swydd o fewn yr ysgol ac mae wedi ei chreu o dan y Rhaglen Ailfodelu a'r Cytundeb Llwyth Gwaith ar gyfer athrawon. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd oruchwylio arholiadau gan na chaniateir i athrawon ymgymryd â'r rôl hon mwyach o dan y Cytundeb Llwyth Gwaith.

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweled am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Arholiadau		
Gwasanaeth:	Ysgolion		
Graddfa:	Gradd 1		
<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	Sgiliau rhifedd a llythrenedd da. Sgiliau ysgrifenedig a chyfathrebu effeithiol		Ffurflen Gais Cyfweliad
2. PROFIAD PERTHNASOL		Byddai profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd ysgol yn fuddiol.	Ffurflen Gais Cyfweliad
3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD		Byddai profiad blaenorol o oruchwylio arholiadau yn fuddiol. (Bydd yn ofynnol i bob goruchwyliwr arholiadau ymgymryd â hyfforddiant llawn ar gyfer y swydd hon.)	Cyfweliad
4. NODWEDDION PERSONOL	Y gallu i uniaethu'n dda â phlant ac oedolion. Bod ag ymagwedd gwrtais, gyfeillgar a hyblyg i weithio. Gallu peidio â chynhyrfu a chadw naws o awdurdod.		Ffurflen Gais Cyfweliad
5. GOFYNION ERAILL	Empathi gyda'r Gymraeg a diwylliant Cymru.	Gallu i siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

Job Title:	Exam Invigilator
Grade:	Grade 1
Service:	Education
Responsible to:	The Headteacher
Job ID Number / Date Issued:	01571 / 19.11.2009

Job Purpose

Undertake invigilation and other examination-related duties under instruction from the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator

Principal Accountabilities and Responsibilities

- To be familiar with the awarding bodies guidelines on administration of examinations
- Collecting examination papers and materials from the Exams Office, opening and distributing papers and other authorised materials as required
- Distributing examination papers at the beginning of an examination, ensuring that candidates have the correct papers
- Ensuring that the attendance register is accurately completed
- Ensuring that candidates are aware that they are under examination conditions
- Responding to candidates` queries in line with JCQ regulations
- Recording start and finishing times of exams, ensuring correct timescales are adhered to
- To invigilate during the examination and to ensure that none of the candidates breaches the rules set by the awarding bodies. If they do breach rules, deal with immediately by contacting the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator
- To respond to candidates needs e.g. a candidate who requests permission to leave the examination room, distributing additional paper/equipment as required, a Welsh medium candidate asking to see a copy of the English medium paper
- Liaising with the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator in the event of any problems
- To remind candidates of the time remaining until the end of the examination and notifying them that the examination has finished
- Collecting and collating scripts in candidate number order
- Collecting question papers and other materials for return to the Examinations Office, ensuring that examinations conditions are maintained until all candidates have left the room
- Ensuring that scripts are never left unattended and are safely delivered to the Examinations office
- Any other duty reasonably requested by the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator in the event of any problems

Resources/Equipment/Material

N/A

Supervision/Management of People

Supervision of students during an examination

Knowledge, Skills, Training and Experience

Previous experience of working in a school environment would be beneficial. All exam invigilators will be required to undertake full training for this position.

Good numeracy and literacy skills.

Effective written and oral skills, good communication skills.

Special Working Conditions

There is a confidentiality component to this role and the post holder needs to undertake the duties of this role in a strictly professional manner.

Required to work on a supply basis

Employment Checks/ Specific Requirements

All new starters are required to undergo our standard safer recruitment checks; Enhanced DBS clearance; 2 satisfactory references covering 3 years' employment, evidence of essential qualifications, evidence of Right to Work in the UK.

Denbighshire County Council recognises its obligations to safeguard children and adults together with preventing slavery and human trafficking and will do all in its power to prevent slavery and human trafficking within its business. Modern slavery can take many forms including the trafficking of people, forced labour, servitude and slavery.

Safeguarding is everyone's business and all Denbighshire employees are required to work in accordance with the Council's Child / Adult Safeguarding policies and procedures and have a duty to report any concerns which may be noted during the course of their duties and are asked to be alert to the signs of exploitation. Concerns should be raised via their Designated Safeguarding Manager in order that the Authority can take prompt action when exploitation is identified.

Vision/Context

This is a position within the school and has been created under the Remodelling Agenda and the Workload Agreement for teachers. The postholder is required to invigilate examinations as teachers are no longer allowed to undertake this role under the Workload Agreement.

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

Post Title:	Exam Invigilator		
Service	Education		
Grade:	Grade 1		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc.
1. EDUCATION & QUALIFICATIONS	Good numeracy and literacy skills Effective written and communication skills		Application Form Interview
2. RELEVANT EXPERIENCE		Previous experience of working in a school environment would be beneficial.	Application Form Interview
3. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS		Previous experience of invigilating examinations would be beneficial. (All exam invigilators will be required to undertake full training for this position).	Interview
4. PERSONAL QUALITIES	Ability to relate well to children and adults Have a polite, friendly and flexible approach to work. Be able to keep calm and maintain an air of authority.		Application Form Interview
5. OTHER REQUIREMENTS	Empathy with the Welsh Language and Culture	Fluent in Welsh language	Application Form Interview