

Swyddog Arholiadau a Data

Cyfeirnod y swydd: YYGC00394E5RDE

Lleoliad: Ysgol Glan Clwyd

Cyflog: Gradd 5 £29,064 - £30,024 pro rata
(£25,526 - £26,370)

Oriau: 37 awr yr wythnos

Contract: Parhaol, Tymor Ysgol + 5 HMS + 5
diwrnod ychwanegol i ddechrau 01/09/2026
Swydd Allanol

Mae'r Corff Llywodraethu yn awyddus i benodi Swyddog Arholiadau a Data brwdfrydig dros i weinyddu a chydweithio gyda'r Rheolwr Data ac Arholiadau ar faterion data fel bo angen.

Mae'r rôl weinyddol hon yn un hanfodol er mwyn cefnogi rhaglen arholiadau'r Ysgol, sy'n cynnwys arholiadau allanol a mewnlol ynghyd â'r Profion Cenedlaethol. O dan arweiniad yr Uwch Staff, byddwch yn gyfrifol am gyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a monitro arholiadau gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.

Bydd y penodiad yn amodol ar Wiriad gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol.

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy wefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â Rhian Davies, AD Clwstwr Glan Clwyd ar 01745 582611.

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: Dydd Llun 29/06/26

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymrodedig 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.

Exams & Data Officer

Job reference: YYGC00394E5RDE

Location: Ysgol Glan Clwyd

Salary: Grade 5 £29,064 - £30,024 pro rata
(£25,526 - £26,370)

Hours: 37 per week

Contract: Permanent, Term Time + 5 STD + 5
extra days to start 01/09/2026
External vacancy

The Governing Body is keen to appoint an enthusiastic Examinations and Data Officer to administer and collaborate with the Data and Examinations Manager on data matters as required.

This administrative role is essential in order to support the School's examination programme, which includes external and internal examinations together with the National Tests. Under the guidance of the Senior Staff, you will be responsible for contributing towards the planning, development and monitoring of examinations including coordinating and delegating relevant activities.

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

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please contact Rhian Davies, Glan Clwyd Cluster HR on 01745 582611.

Candidates must complete our application form 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 interview.

Closing Date: Monday 29/06/26

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.

Teitl y Swydd:	Swyddog Arholiadau a Data
Graddfa:	5
Gwasanaeth:	Ysgolion
Maes Gwasanaeth:	Ysgol Glan Clwyd
Yn atebol i'r:	Rheolwr Data
Rhif ID y Swydd / Dyddiad Cyhoeddi:	03229 / 03/05/17
Pwrpas y Swydd	
<p>O dan arweiniad yr uwch staff, bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol, ariannol a threfniadol o fewn yr ysgol. Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a monitro arholiadau gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.</p>	
Prif Gyfrifoldebau	
<p>1. Trefniadaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gyfrifol am bob mater sy'n ymwneud ag arholiadau mewnol ac allanol, gan gynnwys ond nid wedi eu cyfyngu i - ymgynghori ag adrannau; cofrestru disgyblion ar gyfer arholiadau; amserlenni; terfynau amser yr asesiadau dan reolaeth; cyfathrebu â myfyrwyr a staff; trefniadaeth ddyddiol y drefn arholiadau, gan gynnwys ystafelloedd, papurau a danfon y papurau'n ôl; casglu a dosbarthu canlyniadau; a diogelu tystysgrifau. ➤ Trefnu bod arholiadau allanol yn cael eu goruchwyllo a chydlynu'r defnydd o'r fîm o oruchwylwyr yn effeithiol ac effeithlon er mwyn sicrhau fod y meini prawf a'r trefniadau cyhoeddedig yn cael eu hufuddhau. ➤ Trefnu fod y goruchwylwyr yn cael eu hyfforddi a dyfeisio systemau sicrhau ansawdd er mwyn monitro eu perfformiad. ➤ Trefnu arholiadau mewnol gan gynnwys ymgynghori gydag adrannau, llunio amserlenni, trefnu ystafelloedd a threfnu bod y disgyblion yn cael eu goruchwyllo. ➤ Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro trefniadau/polisïau/systemau cefnogi. ➤ Cysylltu rhwng rheolwyr/staff dysgu a staff cefnogi. ➤ Cadw mewn cysylltiad ag ysgolion eraill er mwyn sicrhau fod data disgyblion perthnasol yn cael eu trosglwyddo. ➤ Datblygu a chynnal perthynas gydag asiantaethau eraill e.e. byrddau arholi, cymedrolwyr. ➤ Creu Llyfryn Gwybodaeth Arholiadau Blwyddyn 10 a 11 a chyfrannu tuag at drefnu Nosweithiau Gwybodaeth ar gyfer Rhieni gan gydweithio â'r Uwch Dîm Arwain. ➤ Cydweithio gyda'r Rheolwr Data ac Arholiadau ar faterion data fel bo angen. 	

2. Gweinyddiaeth

- Casglu a mewnbynnu data cofrestru ar gyfer arholiadau o fewn terfynau amser caeth.
- Arwain yn ystod cyfnodau arholiadau allweddol (gan gynnwys ffug arholiadau), gan sicrhau fod papurau'n cael eu cadw'n ddiogel, darparu amserlenni i ddisgyblion, cyflwyno papurau i'w marcio ac ati.
- Gweinyddu a threfnu trefniadau mynediad ar gyfer disgyblion sydd ag anghenion ychwanegol yn unol â chyfarwyddyd Cydlynnydd ADY yr Ysgol.
- Trefnu a gweinyddu goruchwylwyr arholiadau.
- Rhoi cymorth i'r Rheolwr Data ddadansoddi a gwerthuso trefniadau a data arholiadau a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth fel bo'r angen. Rhoi cymorth i'r Rheolwr Data greu adroddiadau ysgol ar gyfer pob disgybl pan fo angen.
- Lluoio gohebiaeth ac ymateb iddo.
- Darparu cefnogaeth drefniadol i aelodau eraill o staff.
- Gweinyddu BTECs e.e. cofrestrïadau, cyflwyno marciau.
- Rheoli systemau gwybodaeth/cofnodion â llaw a rhai cyfrifiadurol.
- Cyfrannu tuag at ddatblygu a chynnal a chadw systemau/meddalwedd cofnodion/gwybodaeth e.e. modiwlau *Examinations/Assessment Manager SIMS*
- Cwblhau tasgau teipio a phrosesu geiriau a thasgau sy'n ymwneud â TG.
- Darparu cymorth personol, gweinyddol a threfniadol i aelodau eraill o'r staff.

3. Adnoddau

- Defnyddio cyfarpar/pecynnau TGCh cymhleth perthnasol.
- Cynnig cyngor ac arweiniad i staff, disgyblion ac eraill ar faterion sy'n ymwneud ag arholiadau.
- Cynnal gwaith ymchwil a cheisio gwybodaeth i'w defnyddio i wneud penderfyniadau.
- Helpu i farchnata a hyrwyddo'r ysgol e.e. canlyniadau arholiadau.
- Ymgymryd â gwaith gweinyddol ariannol sy'n ymwneud ag arholiadau.
- Bod yn ymwybodol o iechyd a diogelwch.

4. Cefnogaeth ar gyfer yr Ysgol

- Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, diogelwch, cyfrinachedd a gwarchod data, gan adrodd unrhyw bryderon i'r person priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/nod cyffredinol yr ysgol.
- Datblygu perthnasau cadarnhaol a chyfathrebu gydag asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill.
- Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill.
- Mynychu a chyfrannu mewn cyfarfodydd rheolaidd.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant ac unrhyw weithgareddau dysgu eraill a datblygiad proffesiynol fel bo'r angen.
- Cydnabod eich cryfderau a meysydd o arbenigedd a defnyddio'r rhain i gefnogi eraill.

Adnoddau/Offer/Defnyddiau
<p>Cyfarpar swyddfa e.e. cyfrifiadur, llungopiwr/argraffydd, cypyrddau ffeilio)</p> <p>Defnyddio gwefannau fel bo'n briodol er mwyn sicrhau'r wybodaeth ddeddfwriaethol ddiweddaraf.</p>
Goruchwylio/Rheoli Pobl
<p>Goruchwylio, hyfforddi a datblygu staff fel bo'n briodol e.e. Goruchwylwyr Arholiadau</p>
Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad
<p>Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol.</p> <p>Cymhwyster NVQ 3 neu gyfwerth neu brofiad mewn disgyblaeth berthnasol.</p> <p>Sgiliau rhifedd / llythrennedd da iawn.</p> <p>Defnydd effeithiol o TGCh ac unrhyw adnoddau/cyfarpar arbenigol arall.</p> <p>Gwybodaeth weithredol lawn o bolisiau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaethau perthnasol.</p> <p>Sgiliau TGCh da.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n dda gyda phlant ac oedolion.</p> <p>Cydweithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm, gan ddeall gwahanol rolau a chyfrifoldebau a'ch safle chi o fewn y rhain.</p> <p>Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu yn weithredol.</p>
Amodau Gwaith Arbennig
<p>Bydd yn ofynnol i ddeilydd y swydd gasglu data TGAU yn barod ar gyfer y diwrnod canlyniadau cenedlaethol ac mae'n rhaid iddynt fod ar gael i weithio yn ystod y cyfnod hwn.</p>
Gwiriadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol
<p>Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, Arolwg lechyd, Geirdaon boddhaol.</p> <p>Os byddwch angen eglurhad pellach ar wiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yna cysylltwch â Chyswllt AD am fwy o gyngor.</p>

MANYLION AM YR UNIGOLYN CYNGOR SIR DDINBYCH

Mae'r adran hon yn nodi'r sgiliau, gwybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd hon yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses gyfweld. Fe ddylai eich ffurflen gais ddangos sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Dim ond os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol os yn berthnasol) y byddwch yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer.

Teitl y Swydd:	Swyddog Arholiadau		
Gwasanaeth	Ysgolion		
Graddfa:	5		
<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	<p>Cymhwyster NVQ 3 neu gyfwerth neu brofiad mewn disgyblaeth berthnasol.</p> <p>Parodrwydd i fynychu hyfforddiant er mwyn bodloni unrhyw ddatblygiad proffesiynol sy'n berthnasol i'r swydd.</p>		Ffurflen Gais
2. PROFIAD PERTHNASOL	<p>Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa.</p> <p>Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol.</p> <p>Defnyddio TGCh ac unrhyw gyfarpar / adnoddau arbenigol eraill yn effeithiol</p>	<p>Profiad o weithio gydag arholiadau ysgol.</p> <p>Profiad o weithio mewn amgylchedd ysgol.</p>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	<p>Gwybodaeth o waith gweinyddol / clerigol / ariannol cyffredinol.</p> <p>Gwybodaeth o bolisiau / codau ymarfer perthnasol ac</p>		Ffurflen Gais / Cyfweliad

	<p>ymwybyddiaeth o ddeddfwriaethau perthnasol</p> <p>Sgiliau rhifyddol / llythrennedd da</p> <p>Sgiliau TGCh da.</p>		
<p>4. RHINWEDDAU PERSONOL</p>	<p>Cydweithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm, gan ddeall gwahanol rolau a chyfrifoldebau a'ch safle chi o fewn y rhain.</p> <p>Y gallu i nodi eich anghenion datblygu a hyfforddi eich hunan a chydymffurfio gyda'r dulliau o ddelio â'r rhain</p> <p>Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio'n weithredol am unrhyw gyfleoedd dysgu.</p> <p>Cyfrinachedd</p>		<p>Ffurflen Gais / Cyfweiliad</p>
<p>5. GOFYNION ERAILL</p>	<p>Y gallu i siarad Cymraeg</p>		<p>Ffurflen Gais / Cyfweiliad</p>