

**Disgrifiad Swydd**

**Teitl y Swydd:** Aseswr Trefniadau Mynediad Arholiad (EAA)

**Adran:** Gwasanaethau Cymorth i Ddysgwyr

**Yn adrodd i:** Rheolwr (Anghenion Dysgu Ychwanegol)

**Yn atebol i:** Gyfarwyddwr (Ansawdd a Phrofiad y Dysgwr)

**Gradd Swydd:** Cymorth Busnes Gradd 5

**Pwrpas y Swydd:**

Bod yn gyfrifol dros asesu dysgwyr ar bob campws i benderfynu pwy allai fod angen consesiynau arholiad. Cydweithio â staff addysgu’r coleg, rhieni, ysgolion ac asiantaethau allanol i gasglu tystiolaeth i gefnogi’r broses o drefnu mynediad at arholiadau.

**Cyfrifoldebau Allweddol:**

1. Gweithio ar y cyd â'r Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (CydADY) i sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion deddfwriaethol y Ddeddf Tribiwnlys Addysg Anghenion Dysgu Ychwanegol (Cymru);
2. Ymgymryd â phrawf diagnostig yn unol â gofynion y Cyd-gyngor Cymwysterau (CGC) i sicrhau bod trefniadau mynediad priodol yn cael eu dyfarnu i fyfyrwyr gan gysylltu â thiwtoriaid, y Cydlynydd ADY ac Arholiadau'r Coleg adran;
3. Gweithio gyda thiwtoriaid i gefnogi a dangos tystiolaeth o ffordd arferol myfyrwyr o weithio;
4. Cwblhau a phrosesu'r ddogfennaeth angenrheidiol er mwyn ymgeisio ar gyfer consesiynau arholiad;
5. Cydgysylltu â'r Timau Arholiadau i wneud cais ar gyfer EAA a sicrhau y dilynir y prosesau ar gyfer ymgeisio yn ôl gofyn y cyrff dyfarnu unigol.
6. Cadw'n gyfoes â chanllawiau'r CGC;

**Cyfrifoldebau Cyffredinol:**

1. Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus a dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli sy’n agored, yn gynhwysol ac yn gyfranogol.
2. Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol a chyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
3. Cwblhau'r holl waith papur angenrheidiol i safon uchel gan gwrdd ag unrhyw derfynau amser a osodwyd.
4. Cadw’n gyfredol â’r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu’r effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu’n briodol.
5. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg.
6. Cadw'n gyfoes â newidiadau i Bolisi a Gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
7. Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg yn cael eu dilyn.
8. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg a'u hymgorffori ym mhob agwedd ar y swydd.
9. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol bob amser.
10. Sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu defnyddio a bod y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol yn cael ei mabwysiadu.
11. Bod yn gyfrifol dros weithredu a chadw at y Polisi a Gweithdrefn Iechyd, Diogelwch a Llesiant.
12. Cysylltu â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei chofnodi'n gywir.
13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais y Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol

**Manyleb Person – Aseswr EAA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini prawf**  | **Hanfodol**  | **Dymunol** | **Aseswyd yn ôl** |
| 1. **Cymwysterau**
 |
| 1. Cymhwyster Lefel 2 mewn Saesneg a Mathemateg (TGAU neu gyfwerth)
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Gradd neu gyfwerth, yn ddelfrydol mewn addysg
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Cymhwyster Lefel 7 a gydnabyddir gan y CGC ar gyfer asesu trefniadau arholiadau
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Yn meddu ar dystysgrif ymarfer SpLD
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gwybodaeth a Phrofiad**
 |
| 1. Profiad perthnasol a chyfredol o gymhwyso gofynion mynediad arholiadau yn unol â chanllawiau'r CGC
 |  |  | Ffurflen gais ac yn y cyfweliad |
| 1. Profiad a chymhwysedd diweddar mewn defnyddio offer asesu i bennu cymhwyster y dysgwr ar gyfer consesiynau arholiad.
 |  |  | Ffurflen gais ac yn y cyfweliad |
| 1. Profiad o weithio gyda dysgwyr ag ystod eang o anableddau a/neu anawsterau dysgu
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Bydd gennych brofiad yn y sector addysg, yn enwedig mewn lleoliad AB
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Gwybodaeth fanwl am ALNET a'r Ddeddf Cydraddoldeb, a’r goblygiadau ar gyfer darparu cymorth i bobl ifanc yn y coleg
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Sgiliau a Phriodoleddau**
 |
| 1. Sgiliau rhyngbersonol ardderchog
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Sgiliau trefnu rhagorol
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Y gallu i weithio fel unigolyn ac fel aelod o dîm
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Y gallu i flaenoriaethu a rheoli eich amser, tasgau a gweithgareddau, yn effeithlon ac yn effeithiol
 |  |  | Ffurflen gais ac yn y cyfweliad |
| 1. Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da
 |  |  | Ffurflen gais ac yn y cyfweliad |
| 1. Gallu defnyddio ystod eang o TG gan gynnwys Word, Excel ac Outlook yn ogystal â gwybodaeth am yr offer hygyrchedd sydd ar gael
 |  |  | Ffurflen gais ac yn y cyfweliad |
| 1. Y gallu i weithio dan bwysau a chwrdd â therfynau amser
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Empathig ac yn gallu ymgysylltu ag eraill yn dda
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Y gallu i ddatrys gwrthdaro yn effeithiol mewn sefyllfaoedd heriol gyda dysgwyr, staff, rhieni a phartïon allanol
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Yn gallu parchu cyfrinachedd
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Yn gallu cyfathrebu yn y Gymraeg
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gofynion Ychwanegol**
 |
| 1. Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith a all gynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Yn gallu teithio yn ôl yr angen i gyflawni gofynion y rôl.
 |  |  | Cyfweliad |