

**Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl y swydd:** Asesydd Trefniadau Mynediad Arholiadau (EAA)

**Yn gyfrifol i:** Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNCo)

**Diben y Swydd:** Cynnal asesiadau a sgrinio i gefnogi atgyfeiriadau tiwtoriaid ar gyfer trefniadau mynediad arholiadau yn unol â rheoliadau cyfredol y CGC. Cydweithio â staff addysgu’r coleg, rhieni, ysgolion ac asiantaethau allanol i gasglu tystiolaeth i gefnogi’r broses o drefnu mynediad at arholiadau. Gweithio gyda'r tîm ADY i fonitro ac adolygu myfyrwyr sydd angen darpariaeth ddysgu ychwanegol.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cyfrannu at gyflawni nodau ac amcanion gweithredol Strategaeth Cymorth Myfyrwyr Grŵp Colegau NPTC;
2. Cydweithio â'r Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNCO) i sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion deddfwriaethol Deddf Tribiwnlys Addysg Anghenion Dysgu Ychwanegol (Cymru);
3. Cwblhau profion diagnostig ac asesiadau sgrinio yn ôl yr angen gan sicrhau bod strategaethau cymorth priodol yn cael eu darparu i fyfyrwyr ag anawsterau dysgu penodol gan gynnwys anghenion niwroamrywiol a meddygol;
4. Ymgymryd â phrofion diagnostig yn unol â gofynion y Cyd-Gyngor Cymwysterau (CGC) i sicrhau bod trefniadau priodol o ran mynediad i arholiadau wedi'u dyfarnu i fyfyrwyr, gan gyd-gysylltu â thiwtoriaid, yr ALNCO ac adran Arholiadau'r Coleg;
5. Gweithio gyda thiwtoriaid i gefnogi a dangos tystiolaeth o ffordd arferol myfyrwyr o weithio;
6. Cwblhau a phrosesu dogfennaeth Ffurflen 8 a nodiadau ffeil electronig ar gyfer myfyrwyr. Gweithio ochr yn ochr â'r adran arholiadau a'r Cydlynydd ALNCO i gofrestru cymeradwyaethau ar gyfer trefniadau mynediad arholiadau gyda chyrff dyfarnu;

1. Cynnal a diweddaru cofnodion myfyrwyr yn unol â gofynion y CGC, a chyrff dyfarnu neu reoleiddio eraill wrth baratoi ar gyfer archwiliadau ac arolygiadau allanol a mewnol.
2. Gweithio'n agos fel rhan o'r tîm Cymorth i Fyfyrwyr wrth ddarparu gwasanaeth effeithiol ar draws holl safleoedd y Coleg.
3. Gweithio mewn partneriaeth â’r Cydlynydd Technoleg Gynorthwyol i sicrhau bod myfyrwyr ag Anawsterau Dysgu Penodol ac anghenion niwroamrywiol yn gallu defnyddio a chael mynediad i’r dechnoleg ddiweddaraf i gefnogi eu hanghenion dysgu.
4. Cyfathrebu canlyniad trefniadau mynediad arholiadau yn effeithiol gyda myfyrwyr, staff addysgu a'r swyddfa arholiadau;
5. Hyrwyddo dull raddedig i gefnogi myfyrwyr i ddatblygu sgiliau dysgu annibynnol a strategaethau;
6. Cynnal cronfa ddata electronig a ffeiliau myfyrwyr unigol i ddadansoddi effaith cymorth arholiadau. Gweithio gyda’r ALNCO a’r tîm cymorth ehangach i gyfrannu at gofnodi’n gywir y cymorth arholiadau sy’n ymwneud â chyllid Llywodraeth Cymru;
7. Cymryd rhan yn y broses o bontio ac adolygu myfyrwyr ag Anawsterau Dysgu Penodol a chyflyrau niwroamrywiol;
8. Datblygu a darparu hyfforddiant i staff i sicrhau eu bod yn deall prosesau a gweithdrefnau y trefniadau mynediad arholiadau;
9. Cydweithio â phartneriaid allanol, rhanddeiliaid eraill a staff y Coleg drwy rannu arfer gorau;
10. Cymryd arweiniad gweithredol mewn datblygiad proffesiynol parhaus a chadw i fyny â datblygiadau a newidiadau diweddar mewn arweiniad a rheoliadau arholiadau, gan gynnwys deddfwriaeth ADY yng Nghymru.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch.
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd.
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli.
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.