



## GORUCHWYLIWYR ARHOLIADAU

Cyfeirnod y swydd: YDHS00140W3HME  
 Lleoliad: Ysgol Uwchradd Dinbych  
 Cyflog: Gradd 1 - £9.00 yr awr  
 Oriau: yn ôl yr angen yn ystod cyfnod yr arholiadau

Rydym yn dymuno penodi unigolion brwdfrydig a/neu brofiadol addas fel cronfa o oruchwylwyr i ofalu am y prif gyfnodau arholiadau, sef mis Mai, Mehefin, Tachwedd Rhagfyr a Ionawr. Mae'r swyddi hyn yn gcontractau achlysurol gydag oriau a diwrnodau yn amrywio yn ôl anghenion yr ysgol.

Bydd goruchwylwyr a benodir yn gyfrifol am oruchwyllo arholiadau TGAU dan gyfarwyddyd y Swyddog Arholiadau. Nid oes angen profiad oherwydd rhoddir hyfforddiant llawn, ond dylai ymgeiswyr feddu ar sgiliau cyfathrebu da a'r gallu i gadw at ganllawiau llym fel y nodir gan y Byrddau Arholi.

Penodiad yn amodol ar Ddatgeliad Gwasanaeth Datgelu ac Atal a geir daon boddhaol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Mrs Wendy Evans, Swyddog Arholiadau a Data ar 01745 812485.

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan [www.sirddinbych.gov.uk](http://www.sirddinbych.gov.uk) Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â Helen Murphy, Cynorthwydd AD ar 01745 812485 neu ar e-bost [helen.murphy@sirddinbych.gov.uk](mailto:helen.murphy@sirddinbych.gov.uk)

Mae'n rhaid i CVs fod ynghlwm â ffurflen gais swyddogol Cyngor Sir Ddinbych.

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 gyfweiliad.

**Dyddiad Cau: 24 Chwefror 2020**

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.

## EXAMINATIONS INVIGILATORS

Job reference: YDHS00140W3HME  
 Location: Denbigh High School  
 Salary: Grade 1 - £9.00 per hour  
 Hours: as and when required during the examination periods

We are looking to appoint suitably enthusiastic and / or experienced individuals as a bank of Invigilators to cover the main examination periods of May, June, November, December and January. These posts are casual contracts with hours and days varying according to needs of the school.

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 subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Mrs Wendy Evans, Examinations and Data Officer on 01745 812485.

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website [www.denbighshire.gov.uk](http://www.denbighshire.gov.uk). For alternative methods of applying please contact Helen Murphy, HR Assistant on 01745 812485 or email [helen.murphy@denbighshire.gov.uk](mailto:helen.murphy@denbighshire.gov.uk)

CVs must be accompanied by a completed Denbighshire County Council Application form.

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: 24 February 2020**

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

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Teitl y Swydd:</b>   | <b>Goruchwyliwr Arholiadau</b> |
| <b>Graddfa:</b>   | <b>1</b>                       |
| <b>Gwasanaeth:</b>  | <b>Ysgolion</b>                |
| <b>Maes Gwasanaeth:</b>   | <b>Ysgol Uwchradd Dinbych</b>  |
| <b>Yn atebol i:</b>   | <b>Swyddog Arholiadau</b>      |
| <b>Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:</b>  | <b>01571</b>                   |
| <b>Pwrpas y Swydd</b>   |                                |
| <p>Ymgymryd â gwaith goruchwyllo a dyletswyddau eraill sy'n gysylltiedig ag arholiadau o dan gyfarwyddyd gan y Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr.</p>   |                                |
| <b>Prif Gyfrifoldebau</b>   |                                |
| <p>Bod yn gyfarwydd â chanllawiau cyrff dyfarnu ar weinyddu arholiadau.</p> <p>Casglu papurau a deunyddiau arholiad o'r Swyddfa Arholiadau, agor a dosbarthu papurau a deunyddiau awdurdodedig eraill yn ôl y gofyn.</p> <p>Dosbarthu papurau arholiad ar ddechrau'r arholiad, gan sicrhau bod gan yr ymgeiswyr y papurau cywir.</p> <p>Sicrhau bod y gofrestr bresenoldeb yn cael ei chwblhau yn gywir. Sicrhau bod ymgeiswyr yn ymwybodol eu bod o dan amodau arholiad.</p> <p>Ymateb i ymholiadau ymgeiswyr yn unol â rheoliadau'r Cyd-Gyngor Cymwysterau.</p> <p>Cofnodi amseroedd dechrau a gorffen arholiadau, gan sicrhau eich bod yn cadw at derfynau amser cywir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cysylltu â'r Swyddog Arholiadau a/neu Uwch Oruchwyliwr os bydd unrhyw broblemau.</p> <p>Atgoffa ymgeiswyr o'r amser sydd ar ôl tan ddiwedd yr arholiad a rhoi gwybod iddynt bod yr arholiad wedi gorffen.</p> |                                |

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 Oruchwylwr 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 goruchwylwr 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**

Gwiriad Gwasanaeth Datgelu ac Atal , Archwiliad Iechyd, Cyfeiriadau Boddhaol.

#### **Gweledigaeth / Cyd-destun**

Mae hon yn swydd o fewn yr ysgol ac mae wedi ei chreu o dan y Rhaglen Ailfodolu a'r Cytundeb Llwyth Gwaith ar gyfer athrawon. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd oruchwyllo 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 gyfweld 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).

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Teitl y Swydd:</b>   | <b>Goruchwyliwr Arholiadau</b>  |   |   |
| <b>Gwasanaeth:</b>  | <b>Ysgolion</b>   |   |   |
| <b>Graddfa:</b>   | <b>1</b>  |   |   |
| <b><u>MEINI<br/>PRAWF</u></b>                                     | <b><u>HANFODOL</u></b>  | <b><u>DYMUNOL</u></b>   | <b><u>DULL<br/>ASESU</u></b><br>Ffurflen Gais /<br>Tystysgrifau /<br>Cyfweliad /<br>Cyflwyniad /<br>Geirda ac ati |
| <b>1. ADDYSG A<br/>CHYMWYSTERAU</b>                               | Sgiliau rhifedd a<br>llythrennedd da.<br><br>Sgiliau ysgrifenedig a<br>chyfathrebu effeithiol |   | Ffurflen Gais /<br>Cyfweliad /<br>Tystysgrifau  |
| <b>2. PROFIAD<br/>PERTHNASOL</b>                                  |   | Byddai profiad<br>blaenorol o<br>weithio mewn<br>amgylchedd ysgol<br>yn fuddiol   | Ffurflen Gais /<br>Cyfweliad  |
| <b>3. GWYBODAETH A<br/>SGILIAU<br/>CYSYLLTIEDIG Â'R<br/>SWYDD</b> |   | Byddai profiad<br>blaenorol o<br>oruchwyllo<br>arholiadau yn<br>fuddiol. (Bydd yn<br>ofynnol i bob<br>goruchwyliwr<br>arholiadau<br>ymgymryd â<br>hyfforddiant llawn<br>ar gyfer y swydd<br>hon.) | Ffurflen Gais /<br>Cyfweliad  |

|                                      |   |                             |                                   |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| <p><b>4. NODWEDDION PERSONOL</b></p> | <p>Y gallu i uniaethu'n dda â phlant ac oedolion.</p> <p>Bod ag ymagwedd gwrtais, gyfeillgar a hyblyg i weithio.</p> <p>Gallu peidio â chynhyrfu a chadw naws o awdurdod.</p> |                             | <p>Ffurflen Gais / Cyfweiliad</p> |
| <p><b>5. GOFYNION ERAILL</b></p>     | <p>Bod ag empathi tuag at y Gymraeg a diwylliant Cymru.</p>   | <p>Gallu siarad Cymraeg</p> | <p>Ffurflen Gais / Cyfweiliad</p> |

## DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Job Title:</b>  | <b>Exam Invigilator</b>     |
| <b>Grade:</b>  | <b>1</b>                    |
| <b>Service:</b>  | <b>Schools</b>              |
| <b>Service Area:</b>   | <b>Denbigh High School</b>  |
| <b>Responsible to:</b>   | <b>Examinations Officer</b> |
| <b>Job ID Number / Date Issued:</b>  | <b>01571</b>                |
| <b>Job Purpose</b>   |                             |
| <p>Undertake invigilation and other examination-related duties under instruction from the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator.</p>  |                             |
| <b>Principal Accountabilities and Responsibilities</b>   |                             |
| <p>To be familiar with the awarding bodies guidelines on administration of examinations</p> <p>Collecting examination papers and materials from the Exams Office, opening and distributing papers and other authorised materials as required</p> <p>Distributing examination papers at the beginning of an examination, ensuring that candidates have the correct papers</p> <p>Ensuring that the attendance register is accurately completed</p> <p>Ensuring that candidates are aware that they are under examination conditions</p> <p>Responding to candidates` queries in line with JCQ regulations</p> <p>Recording start and finishing times of exams, ensuring correct timescales are adhered to</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Liaising with the Examinations Officer and/or a Senior Invigilator in the event of any problems</p> <p>To remind candidates of the time remaining until the end of the examination and notifying them that the examination has finished</p> <p>Collecting and collating scripts in candidate number order</p> |                             |

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**

DBS Check, Health Surveillance, Satisfactory References.

#### **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).

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Post Title:</b>                           | <b>Examinations Invigilator</b>   |   |   |
| <b>Service</b>                               | <b>Schools</b>  |   |   |
| <b>Grade:</b>                                | <b>1</b>  |   |   |
| <b><u>CRITERIA</u></b>                       | <b><u>ESSENTIAL</u></b>   | <b><u>DESIRABLE</u></b>   | <b><u>METHOD OF ASSESSMENT</u></b><br>Application Form / Certificates / Interview / Presentation / References etc |
| <b>1. EDUCATION &amp; QUALIFICATIONS</b>     | <p>Good numeracy and literacy skills.</p> <p>Effective written and communication skills</p> |   | Application Form/ Interview / Certificates  |
| <b>2. RELEVANT EXPERIENCE</b>                |   | <p>Previous experience of working in a school environment would be beneficial</p>   | Application Form/ Interview   |
| <b>3. JOB RELATED KNOWLEDGE &amp; SKILLS</b> |   | <p>Previous experience of invigilating examinations would be beneficial. (All exam invigilators will be required to undertake full training for this position.)</p> | Application Form/ Interview   |



|                                     |   |                               |  |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| <p><b>4. PERSONAL QUALITIES</b></p> | <p>Ability to relate well to children and adults</p> <p>Have a polite, friendly and flexible approach to work.</p> <p>Be able to keep calm and maintain an air of authority</p> |                               | <p>Application Form/<br/>Interview</p> |
| <p><b>5. OTHER REQUIREMENTS</b></p> | <p>Empathy with the Welsh language and culture</p>  | <p>Ability to speak Welsh</p> | <p>Application Form/<br/>Interview</p> |