



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EF

Disgrifiad Swydd y Gwasanaeth Prawf

Cenedlaethol

Band 4 y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf

Cenedlaethol

Disgrifiad Swydd: Asesydd Tiwtor Ymarfer

Cyf. y Ddogfen

NP-JES-0040_Practice Tutor Assessor_v3.0

Math o Ddogfen

Rheoli

Fersiwn

3.0

Dosbarthiad

Swyddogol - Sensitif

Dyddiad Cyhoeddi

09/07/2019

Statws

Gwaelodlin

Cynhyrchwyd gan

Pennaeth y Grŵp

Awdurdodwyd gan

Y Tîm Dyfarnu

Tystiolaeth ar gyfer

y DS

Disgrifiad Swydd y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Teitl y Swydd	Asesydd Tiwtor Ymarfer
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
Band	4

Trosolwg o'r Swydd	Swydd gyda'r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol yw hon. Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r tîm hyfforddiant adrannol yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol, neu yng Ngwasanaeth Carchardai a Phrawf ei Fawrhydi (HMPPS) yng Nghymru. Bydd y swydd yn un o adrannau'r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol neu yng Nghymru, a bydd angen teithio rhywfaint y tu allan i'r ardal honno Bydd deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol/Is-Reolwr Hyfforddiant Adrannol. Mae'r swyddogaeth hyfforddiant yn rhan o Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS. Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r tîm hyfforddiant adrannol ac yn gweithio i ddarparu cymwysterau prawf ar lefel leol. Bydd hyn yn cynnwys cydlynu anghenion grŵp o ddysgwyr a chydweithio â nhw, yn unigol ac mewn grwpiau, yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a'r Cwmni Adsefydlu Cymunedol. Mae teithio'n rheolaidd, ac aros dros nos ar brydiau, yn rhan hanfodol o'r swydd hon. Pan fydd angen, bydd disgwyl i Aseswyr Tiwtor Ymarfer gynnig cymorth i rannau eraill Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS er mwyn diwallu anghenion busnes. Mae gan y swydd hon swyddogaeth hyfforddi a bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddefnyddio ei sgiliau proffesiynol a'i wybodaeth arbenigol i sicrhau y darperir cymwysterau prawf a sgiliau proffesiynol cysylltiedig yn effeithiol.
Crynodeb	Cydlynu a chyflawni pob agwedd ar gymwysterau prawf, gan gynnwys trefnu cyfleoedd dysgu a monitro cynnydd dysgwyr yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol/HMPPS yng Nghymru a Lloegr, ac mewn Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys mentora, asesu a hyfforddi dysgwyr yn y sefydliadau hyn. Asesu ymgeiswyr Cymwysterau Galwedigaethol yn unol â gofynion y Corff Dyfarnu a chynnal gweithdai sgiliau proffesiynol Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â swyddogaethau sicrhau ansawdd ar ddeunyddiau gwaith dysgwyr a swyddogaethau ansawdd eraill yn dibynnu ar angen busnes. Bydd hyfforddiant perthnasol yn cael ei ddarparu.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau a ganlyn: • Cymryd rhan yn y broses o ddewis dysgwyr sydd ar fin ymgymryd â chymwysterau prawf • Mynd ati i gynllunio, cydlynu a darparu pob math o gyfleoedd dysgu a hyfforddi i gynorthwyo'r dysgwyr i gyflawni cymwysterau prawf. • Nodi anghenion dysgu unigolion, gan gynnwys addasiadau rhesymol a materion sy'n ymwneud ag arddull dysgu • Cwblhau a monitro cytundeb dysgu ar gyfer pob dysgwr yn unol â'r Fframwaith Rheoleiddio • Cynnal sesiynau datblygu rheolaidd gyda dysgwyr i nodi anghenion parhaus ac adolygu cynnydd ar y cymhwyster • Nodi materion sy'n ymwneud â pherfformiad a rhoi gwybod amdanynt i'r rheolwr llinell perthnasol ac i'r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol. Cydweithio gyda'r rheolwr llinell i ddatblygu cynllun gweithredu i fynd i'r afael â'r materion. • Darparu adroddiadau ysgrifenedig ar gynnydd dysgwyr, gan gynnwys adroddiadau sy'n ymwneud â rheoli perfformiad.

	• Mynd ati'n rhagweithiol i reoli presenoldeb dysgwyr mewn digwyddiadau a chefnogi rheolwyr i gymryd camau i reoli absenoldeb salwch er mwyn cwblhau'r cymhwyster. • Darparu hyfforddiant, mentora, prosesau sicrhau ansawdd a chefnogi'r gwaith o ddatblygu ymarfer myfyriol ym mhob agwedd ar waith gyda dysgwyr a chydweithwyr. • Cyflawni dyletswyddau Aseswyr Tiwtoriaid Ymarfer pan fo cydweithwyr yn absennol • Mynychu pob sesiwn hyfforddi ac asesu angenrheidiol a chyflawni'r dyfarniad asesydd o fewn 12 mis i ddechrau yn y swydd • Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu gyda dysgwyr yn unol â strategaeth asesu'r sector a'r Corff Dyfarnu, gan gynnwys arsylwadau ysgrifenedig, adborth ar berfformiad a recordiadau digidol o drafodaethau proffesiynol • Gwneud y defnydd gorau posibl o TG a thechnoleg, gan gynnwys defnyddio'r system e-bortffolio • Mynychu cyfarfodydd safoni yn ôl yr angen a chysylltu â Swyddogion Sicrhau Ansawdd Mewnol ac Allanol i sicrhau cysondeb ac ansawdd asesiadau • Ymgymryd yn ôl y galw â phrosesau Sicrhau Ansawdd Mewnol gan gynnwys cadeirio cyfarfodydd safoni; cysylltu â thimau'r Ganolfan Genedlaethol a thimau adrannol; mynychu'r Grŵp Sicrhau Cymwysterau fel cynrychiolydd adrannol a pharatoi ar gyfer ymweliadau Sicrhau Ansawdd Allanol. • Sicrhau bod prosesau asesu yn adlewyrchu'r arferion gorau, eu bod yn deg ac yn gyson ac yn bodloni gofynion y Corff Dyfarnu • Cysylltu â staff y darparwr Addysg Uwch i sicrhau bod dysgwyr yn gwneud cynnydd tuag at gyflawni dyfarniadau academaidd a gwirio aseiniadau sy'n seiliedig ar waith, os oes angen • Datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda dysgwyr, cydweithwyr ac asiantaethau allanol gan gynnwys Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol • Cynnal gwybodaeth broffesiynol am y gwasanaeth prawf drwy fynychu digwyddiadau hyfforddi perthnasol ac ennill profiad ymarferol, fel y nodir yn y broses arfarnu. • Teithio'n rheolaidd ar draws yr isadran/Cymru ac mewn mannau eraill, fel sy'n ofynnol fel rhan o'r rôl Mae'r rhestr ddyletswyddau/cyfrifoldebau uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir iddi fod yn rhestr gynhwysfawr. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg ac a allai fod yn angenrheidiol. Mae'n bosib y bydd addasiadau sylweddol yn golygu y bydd angen ailedrych ar y swydd o dan y Cynllun Gwerthuso Swyddi, a bydd hyn yn cael ei drafod â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.
Ymddygiad	• Arweinyddiaeth • Datblygu eich Hun ac Eraill • Gweithio gyda'n gilydd • Cyflawni'n Gyflym • Cyfathrebu a Dylanwadu • Gwneud Penderfyniadau
Cryfderau	Argymhellir bod y cryfderau'n cael eu dewis yn lleol – argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	• Profiad o ymarfer prawf a gwybodaeth am y datblygiadau diweddaraf o ran polisi • Sgiliau trefnu cadarn, cynllunio a rhoi sylw i fanylion • Sgiliau cyfathrebu ardderchog • Gwaith swyddog prawf gyda throseddwyr
Gofynion technegol	• Cymhwyster Swyddog Prawf • Gwybodaeth am gymwysterau prawf

Gallu	
Cymhwysedd Sylfaenol	<i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i> • Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar gyfer pob ymgeisydd cyn cychwyn yn y swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gyflawni cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gyflawni cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cyflawni cyfnod prawf yn HMPPS. • Mae'n rhaid i'r holl staff ddatgan a ydyn nhw'n aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.
Lwfansau Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol	

Proffil Llwyddiant

Ymddygiad	Cryfderau Argymhellir bod cryfderau yn cael eu dewis yn lleol, ac argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Arweinyddiaeth			Profiad o ymarfer prawf a gwybodaeth am y datblygiadau diweddaraf o ran polisi	Cymhwyster Swyddog Prawf
Datblygu eich Hun ac Eraill			Profiad gweithredol fel swyddog prawf	Gwybodaeth am gymwysterau prawf
Cydweithio			Sgiliau cyfathrebu a threfnu cadarn gan gynnwys cynllunio a rhoi sylw i fanylion	
Cyflawni'n Gyflym				
Cyfathrebu a Dylanwadu				
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol				