



Appointment of Principal Moderator

WJEC GCE Media Studies Unit 2

A Principal Moderator for GCE Media Studies is required. The successful applicant(s) will be required to liaise closely with the Media Studies team and ensure that requirements of this qualification are fully met. He/she will be expected to contribute to the training of moderators, leading the standardisation process at the moderators' conference. He/she will manage a team of moderators, contribute to the quality assurance of centre reports and make suggestions related to necessary adjustments to centre assessment. He/she will also be expected to contribute to the delivery of the CPD programme and be part of the team during the process of awarding.

Responsibilities of Principal Moderators

The Principal Moderator is responsible for the setting of tasks and standards for moderation of the internally-assessed work of centres. The Principal Moderator must:

- advise on the appointment, training and reappointment, where necessary, of team leaders and moderators
- attend and supervise the moderators' conferences and/or meetings for selection of standardising items as appropriate, and also to attend awarding meetings as required by WJEC
- supervise the work of the members of his/her team and scrutinise, by sampling, the marking standards of moderators
- monitor the standards of all the moderators for the unit, including, where necessary, any assistant moderators and team leaders, and take appropriate steps to ensure accuracy and consistency
- oversee and approve the reports for centres prepared by moderators
- make suggestions about adjustments to centre assessment in line with moderation findings
- prepare an overall report on the unit, to a format that is defined by WJEC
- be available to carry out review marking at each session as required by WJEC for Enquiries about Results during the relevant periods

The post of Principal Moderator is central to the functioning of the qualification and requires a significant time commitment. Principal Moderators need to be available for a minimum of three days a year which may be during term time, at weekends and during holiday time. Release payments to centres are available. This will enable the post holder to attend the moderator's conference (one day) and the awarding conference in July (one day). Additionally, Principal Moderators may be required to deliver presentations at WJEC CPD events.

For further information, please contact Hilary Jaques on email hilary.jaques@wjec.co.uk The closing date for applications is **Monday 4th November**.

How to apply:

If you wish to apply for the role and are **not currently working** for the WJEC please go to <https://appointees.wjec.co.uk> and click 'Apply to become an Examiner' to fill out the application form.

If you currently work for WJEC, please log in to your Appointees Management Portal Account (using your new username) and click on the 'My Application' icon on the home screen. Please ensure you add the role of **Principal Moderator for Media Studies GCE (WJEC) Unit 2** on the 'subject area' tab and it is important to fill in all the other fields of the application.

If you require any further assistance in completing the application please contact:-

Rob Reynolds
rob.reynolds@wjec.co.uk
0290 265 050

or Rabina Chowdhury
rabina.chowdhury@wjec.co.uk
02920 265019

Penodi Uwch Safonwr TAG Astudio'r Cyfryngau Uned 2

Mae angen Uwch Safonwr ar gyfer TAG Astudio'r Cyfryngau. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gydweithio'n agos â'r tîm Astudio'r Cyfryngau, gan sicrhau bod gofynion y cymhwyster hwn yn cael eu bodloni'n llawn. Disgwylir iddo ef/iddi hi gyfrannu at hyfforddiant safonwyr, gan arwain y broses gymedroli yn y gynhadledd safonwyr. Bydd ef/hi yn rheoli tîm o gymedrolwyr, yn cyfrannu at sicrhau ansawdd adroddiadau canolfannau ac yn awgrymu addasiadau angenrheidiol sy'n ymwneud ag asesu canolfannau. Disgwylir iddo ef/iddi hi hefyd gyfrannu at gyflwyniad y rhaglen DPP a bod yn rhan o'r tîm yn ystod y broses ddyfarnu.

Cyfrifoldebau Uwch Safonwr

Mae'r Uwch Safonwr yn gyfrifol am osod y tasgau a gosod y safonau ar gyfer safoni gwaith sy'n cael ei asesu'n fewnol gan y canolfannau. Rhaid i'r Uwch Arholwr wneud y canlynol:

- cynghori ar benodi, hyfforddi ac ailbenodi, lle bo angen, arweinwyr tîm a safonwyr;
- mynychu a goruchwyllo'r Cynadleddau Safonwyr a/neu'r cyfarfodydd dethol eitemau safoni fel y bo'n briodol, a hefyd i fynychu cyfarfodydd dyfarnu yn ôl gofynion CBAC;
- goruchwyllo gwaith aelodau ei d/thîm ac archwilio safonau marcio'r safonwyr drwy broses samplu;
- monitro safonau holl safonwyr yr uned hon, gan gynnwys, lle bo angen, unrhyw safonwyr cynorthwyol ac arweinwyr tîm, ac i weithredu'n briodol er mwyn sicrhau cywirdeb a chysondeb;
- goruchwyllo a chymeradwyo adroddiadau i ganolfannau fydd wedi'u paratoi gan y safonwyr;
- gwneud awgrymiadau am addasiadau i asesu canolfannau yn unol â chanfyddiadau cymedroli.
- paratoi adroddiad cyffredinol ar yr uned, gan ddilyn ffurf y bydd CBAC wedi'i phennu;
- bod ar gael i wneud gwaith marcio adolygol ar bob sesiwn yn ôl gofynion CBAC mewn perthynas ag Ymholiadau am Ganlyniadau yn ystod y cyfnodau perthnasol.

Mae swydd Uwch Safonwr yn ganolog i weithrediad y cymhwyster, ac oherwydd hynny ar gyfer y pwnc hwn mae angen ymrwymo cryn dipyn o amser i'r gwaith. Mae angen i Uwch Safonwr fod ar gael am o leiaf tri diwrnod y flwyddyn a allai fod yn ystod y tymor, ar benwythnosau ac yn ystod y gwyliau. Bydd tâl rhyddhau o ganolfannau ar gael. Bydd hyn yn galluogi deiliad y swydd i fynychu cynhadledd y safonwyr (un diwrnod) a'r cynhadledd dyfarnu yng Ngorffennaf (un diwrnod). Efallai y bydd gofyn i Uwch Arholwyr wneud cyflwyniadau mewn digwyddiadau DPP CBAC hefyd.

I gael gwybod mwy, cysylltwch ag Hilary Jaques (029) 2240 4302 neu e-bost (Hilary.jaques@wjec.co.uk) Y dyddiad cau i gyflwyno ceisiadau yw **4 Tachwedd 2024**.

Sut i wneud cais:

Os ydych chi'n dymuno gwneud cais am y swydd, ac **nad ydych yn gweithio** i CBAC ar hyn o bryd, ewch i <https://appointees.wjec.co.uk> a chlicio 'Gwneud Cais i fod yn Arholwr' i lenwi'r ffurflen gais.

Os ydych chi'n gweithio i CBAC ar hyn o bryd, mewn gofnodwch i'ch cyfrif Porth Rheoli Penodiadau (gan ddefnyddio eich enw defnyddiwr newydd) a chliciwch ar yr eicon 'Fy Nghais' ar yr hafan. Gwnewch yn siŵr eich bod yn ychwanegu rôl **Uwch Safonwr Astudio'r Cyfryngau TAG (CBAC) Uned 2** ar y tab 'maes pwnc', a llenwch feysydd eraill y cais.

Os oes arnoch angen unrhyw gymorth pellach, cysylltwch â:-

Rob Reynolds
rob.reynolds@wjec.co.uk
02920 265 050

neu Rabina Chowdhury
Rabina.chowdhury@wjec.co.uk02920
265019