



**UCAC**  
Undeb  
Cenedlaethol  
Athrawon  
Cymru



Chwilio am Swydd

[www.ucac.cymru](http://www.ucac.cymru)

# Neges gan Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC



Mae'r llyfryn hwn yn un o gyfres gan UCAC i gynorthwyo darpar athrawon/ddarlithwyr a'r sawl sydd newydd gymhwyso:

- Profiad Dysgu
- Chwilio am Swydd
- Dechrau ar eich Gyrfa

Ein bwriad yn y llyfryn hwn yw rhoi cyngor cyffredinol wrth i chi fynd ati i chwilio am eich swydd ddysgu gyntaf.

Gobeithiwn y bydd y llyfryn hwn o gymorth i chi. Cofiwch fod UCAC yn cynnig cymorth parod o fewn cyrraedd, felly codwch y ffôn am sgwrs neu anfonwch neges.

A phob hwyl i chi wrth chwilio am swydd!

*D. Roberts-Young*

Dilwyn Roberts-Young  
Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC

# Pryd i ddechrau chwilio am swydd

Caiff rhai swyddi, yn enwedig mewn meysydd prin, eu hysbysebu'n gynnar iawn – mor gynnar â mis Tachwedd ar gyfer y mis Medi canlynol.

Ond mae'r rhan fwyaf o swyddi sy'n dechrau ym mis Medi yn cael eu hysbysebu o fis Ebrill ymlaen, am fod ysgolion a cholegau, erbyn hynny, yn gwybod beth yw'r gyllideb staffio ar gyfer y flwyddyn ganlynol.

Serch hynny, cofiwch mai diwedd mis Mai yw'r dyddiad olaf ar gyfer ymddiswyddo os yw athro ysgol am ddechrau swydd newydd ym mis Medi, felly mae cryn dipyn o swyddi'n cael eu hysbysebu ar ôl y dyddiad hwnnw hefyd.

Peddiwch â phoeni'n ormodol felly os na fyddwch wedi cael swydd yn y gwanwyn; mae llawer o benodiadau'n cael eu gwneud ar ôl y cyfnod hwn.



# Ble i chwilio am swydd

## Swyddi yng Nghymru

**Golwg360:** <https://golwg360.cymru/swyddi>

**Lleol.net:** <https://www.lleol.cymru/classified>

Swyddi cyfrwng Cymraeg yw'r rhain gan fwyaf. Mae modd tanysgrifio i e-gylchlythyr swyddi wythnosol.

**Eteach:** <https://www.eteach.com/jobs/wales>

## Awdurdodau Lleol

Corff llywodraethu a Phennaeth ysgol sy'n gyfrifol am ddewis a phenodi staff. Ond mewn ysgolion cymunedol ac ysgolion gwirfoddol caiff athrawon eu cyflogi'n swyddogol gan yr Awdurdod Lleol, a'r Awdurdod fel rheol sy'n hysbysebu'r swyddi.

Ceir manylion cyswllt Awdurdodau Lleol fan hyn:

<https://www.wlga.cymru/welsh-local-authority-links>

## Swyddi ledled Prydain a thramor

**Eteach:** <https://www.eteach.com>

**Times Educational Supplement:** [www.tes.com/jobs/](http://www.tes.com/jobs/)

**The Guardian:** <https://jobs.theguardian.com/>

## Gwaith cyflenwi

Er mwyn chwilio am waith cyflenwi mae'n syniad da i gysylltu'n uniongyrchol gydag ysgolion a/neu golegau'r ardal. Gallwch ofyn am apwyntiad i gyflwyno'ch hun i'r Pennaeth neu anfonwch eich manylion, ar ffurf llythyr a CV (gweler tudalennau 10-11 am gyngor ar sut i lunio CV).

# Asiantaethau Athrawon



Mae cynnydd aruthrol wedi bod yn nifer yr asiantaethau sy'n cyflogi athrawon.

## Byddwch yn wylidwus o weithio trwy asiantaeth.

- Mae'r tâl yn gallu bod yn isel *iawn* o'i gymharu â'r tâl arferol
- Gan amlaf nid oes cyfraniad tuag at bensiwn nac unrhyw gynllun salwch
- Mae'r cytundeb gyda'r asiantaeth yn aml yn clymu unigolyn, e.e. petai ysgol yn dymuno'ch cyflogi chi dros yr hir dymor ac ar delerau mwy ffafriol, mae'n bosibl na fyddai modd i chi rhyddhau eich hun o'r cytundeb â'r asiantaeth yn syth
- Nid oes amddiffynfa i chi o ran cyflog petai cwyn yn eich erbyn a'ch gwaherddir rhag dysgu am gyfnod tra cynhelir ymchwiliad

Os ydych yn teimlo nad oes gennyh ddewis ond gweithio trwy asiantaeth, cyn ymrwmo'ch hun i gytundeb, holwch gwestiynau pwrpasol iddynt a chymharwch delerau asiantaethau amrywiol – mae gan rai asiantaethau well telerau na'i gilydd.

Ym mis Medi 2019 daeth cytundeb fframwaith newydd i rym ar gyfer cyflogi athrawon cyflenwi drwy asiantaethau. Mae hyn yn golygu bod rhestr benodol o asiantaethau wedi'u cymeradwyo i weithio fesul awdurdod lleol; i gael cymeradwyaeth bu'n rhaid iddynt ymrwmo i ofynion penodol fel darparu:

- cyflog dyddiol sylfaenol, safonol
- cyfleoedd dysgu proffesiynol

Ond mae llawer o asiantaethau'n parhau i weithio heb fod yn rhan o'r Fframwaith, felly byddwch yn wylidwus.

Rhagor o wybodaeth:

<https://hwb.gov.wales/datblygiad-proffesiynol/athrawon-cyflenwi/>

Dyma rai cwestiynau posib:

- A oes modd i chi ddod o hyd i gyfnod o waith hirdymor i mi?
- Faint o gyflog a fyddaf yn ei dderbyn am ddiwrnod o waith (cyn/ar ôl tynnu cyfraniad Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol)?
- A fyddaf yn talu canran o'm tâl i gynllun pensiwn?
- A fyddwch chi'n talu cyfraniad cyflogwr i gynllun pensiwn, a beth fydd y telerau?
- Beth fydd yn digwydd o ran tâl os byddaf yn sâl?
- A ydych yn darparu Hyfforddiant Mewn Swydd?

Mae'r gyfraith yn rhoi rhywfaint o hawliau i bobl sy'n cael gwaith drwy asiantaeth os ydych chi wedi eich cyflogi i weithio *yn yr un ysgol neu goleg am o leiaf 12 wythnos*.

**Os oes gennyh unrhyw amheuaeth am y telerau neu'r cytundeb y mae asiantaeth yn ei gynnig i chi, cysylltwch ag UCAC am gyngor – yn ddefnyddol, cyn arwyddo unrhyw ddogfen.**

## Dewis swyddi addas

Wrth geisio dewis swyddi addas ystyriwch y ffactorau canlynol:

- Eich dyheadau chi – yr hyn yr ydych yn chwilio amdano mewn swydd, a'r math o ysgol yr hoffech weithio ynddi
- A yw'r swydd yn addysgu'r ystod oedran y cawsoch chi eich hyfforddi ar ei gyfer? Os na, faint o wybodaeth neu brofiad perthnasol sydd gennych?
- A yw'r swydd yn cynnwys addysgu pwnc neu bynciau ychwanegol i'ch maes arbenigedd? Os ydy, a oes gennych unrhyw wybodaeth neu brofiad perthnasol yn y maes? A fydd yr ysgol yn trefnu hyfforddiant?
- A fyddai'n rhaid i chi deithio'n bell i'r gwaith neu symud i fyw i ardal arall? Beth yw'r costau fyddai ynghlwm wrth hynny?

Efallai na fydd pob swydd yn ateb eich holl ofynion ond gall fod yn fan cychwyn i'ch gyrfa.

Cofiwch nad yw'n debygol y bydd athro dibrofiad yn cael ei ystyried ar gyfer swydd sydd â chyfrifoldebau ychwanegol. Byddwch yn barod i fod yn hyblyg.

# Gwneud cais am swydd



## Ymateb i hysbyseb

Y cam cyntaf fydd cael manylion pellach ynglŷn â'r swydd. Fel arfer, mi fydd y manylion pellach ar gael i'w lawrlwytho. Os na, bydd angen gofyn amdanynt.

Nid oes angen ysgrifennu e-bost hir, dim ond nodi ar gyfer pa swydd yr hoffech dderbyn manylion pellach.

Defnyddiwch deitl y swydd, fel y mae'n ymddangos yn yr hysbyseb ac unrhyw gyfeirnod (*reference number*); gallwch nodi ble weloch chi'r hysbyseb.

Hyd yn oed mewn e-bost byr, mae'n bwysig dros ben sicrhau cywirdeb, a golwg taclus. Byddwch yn ffurfiol eich tŷn a'ch agwedd – mae'n bwysig dangos eich bod chi o ddifrif am y broses o'r cychwyn cyntaf.



## Manylion y swydd

Yn dilyn hyn byddwch yn derbyn disgrifiad swydd a disgrifiad person. Bydd y dogfennau hyn yn sôn am natur y cytundeb a gynigir e.e. rhan amser, llawn amser, dros dro, parhaol – os na, holwch ymhellach am hyn.

Dylai'r **disgrifiad swydd** nodi'r union ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth y swydd.

Dylai'r **disgrifiad person** gynnwys gwybodaeth am gymwysterau a sgiliau angenrheidiol ar gyfer y swydd.



Llunio  
Cais



## Llunio Cais

Prif wrpas y cais yw creu argraff er mwyn cael cyfweiliad – mae'n rhaid iddo gynnwys gwybodaeth sy'n denu ac yn apelio at y darlennydd. Bydd angen i chi gyflwyno'ch sgiliau a'ch profiad mewn ffordd sy'n eich gwahaniaethu chi rhag yr ymgeiswyr eraill ac yn profi eich bod yn gymwys ar gyfer y swydd.

Cyfeiriwch at fanylion yn y disgrifiad swydd ac at y pwyntiau yn y rhestr o fanylion personol (yn enwedig y gofynion hanfodol). Trwy wneud hyn, rydych yn dangos pa mor addas yr ydych ar gyfer y swydd.

Mae'n bwysig sicrhau cywirdeb o ran sillafu a mynegiant ym mhob dogfen. Ystyriwch ddefnyddio gwirydd sillafu (e.e. Cysill, ar gyfer ceisiadau yn y Gymraeg), ond cofiwch aildarllen popeth cyn anfon ta beth.

Bydd yr hysbyseb swydd yn nodi a ddylid gwneud cais am swydd trwy:

- Ffurflen Gais, neu
- CV (Curriculum Vitae) a Llythyr Cais



## Ffurflen Gais



Darllenwch y ffurflen yn ofalus. Dilynwch unrhyw gyfarwyddiadau yn ofalus.

Gwnewch gopi bras yn gyntaf a'i drafod gyda ffrind, tiwtor neu athro/darlithydd profiadol; gofynnwch i rywun wirio'r ffurflen am gamgymeriadau.

Paratowch lythyr syml i gyflwyno'ch ffurflen gais. Enwch y swydd (nodwch y cyfeirnod), nodwch fod eich cais yn amgaaedig a'ch gobaith y bydd y Panel Penodi yn edrych yn ffafriol arno.



## Cynnwys y ffurflen gais

- **Manylion swyddi blaenorol** – dechreuwch gyda'r swydd ddiweddaraf a gweithiwyd tuag yn ôl. Pwysleiswch hefyd unrhyw brofiad gwaith perthnasol, unrhyw swydd o gyfrifoldeb ac unrhyw waith gwirfoddol.
- **Diddordebau** – mae'r rhain yn gallu dweud llawer amdanoch. Nodwch ddiddordebau y tu allan i'r cwricwlwm ac unrhyw bethau y gallech eu cyfrannu at weithgareddau allgyrsiol.
- **Canolwyr** – fel arfer mae angen dau. Ceisiwch ddefnyddio canolwyr sydd yn eich adnabod yn dda. Ar gyfer eich swydd gyntaf, byddai'n syniad da i chi ddefnyddio'ch tiwtor yn y Brifysgol, a Mentor eich profiad dysgu. Mae bron bob sefydliad yn edrych am athro/darlithydd cydwybodol, teyrngar a phenderfynol – sicrhewch fod eich canolwyr yn nodi'r pwyntiau hynny. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cael caniatâd unrhyw berson a enwir gennych cyn i chi ddefnyddio'i enw. Gwnewch hyn bob tro y byddwch yn ymgeisio am swydd, neu sicrhewch fod y bobl hyn yn sylweddoli y byddwch yn defnyddio eu henwau sawl gwaith.
- **Gwybodaeth bellach/datganiad personol** – defnyddiwch y cyfle i gefnogi'ch cais ac i greu argraff ar y darlennydd. Byddwch yn glir ac yn gryno, a chyfeiriwch yn benodol at sgiliau a phrofiadau a fyddai'n eich gwneud yn addas ar gyfer y swydd hon. Ehangwch ar yr hyn sydd yn y ffurflen, yn hytrach nag ail-adrodd. Soniwch am eich profiad dysgu a nodwch fanylion unrhyw brosiectau y buoch yn gweithio arnynt. Esboniwch pam fod arnoch eisiau'r swydd a beth sydd gennych i'w gynnig i'r swydd ac i'r ysgol/coleg.
- **Cefndir troseddol** – mae'n rhaid i chi gwblhau'r rhan hon a chynnwys unrhyw droseddau ieuencid, rhybudd gan yr heddlu neu ymrwymiad i gadw'r heddwch. Gallai'r heddlu drosglwyddo unrhyw wybodaeth sydd ganddynt amdanoch – gallai peidio â nodi'r manylion hyn gael canlyniadau difrifol megis diswyddiad yn y fan a'r lle.

**Bydd angen i chi gyflwyno'ch sgiliau a'ch profiad mewn ffordd sy'n eich gwahaniaethu chi rhag yr ymgeiswyr eraill.**



## CV a Llythyr Cais



Dylai CV fod wedi'i osod yn daclus gyda phenawdau clir.

Gwylwch nad ydych yn mynd dros ben llestri gyda gormodedd o ffontiau gwahanol ac effeithiau arbennig. Mae'n bwysig bod y CV yn edrych yn broffesiynol.

Mae Gyrfa Cymru'n cynnig cyngor ar sut i lunio CV sy'n cynnwys 'Adeiladydd CV' i'ch cynorthwyo:  
<https://gyrfacymru.llyw.cymru/cael-swydd/creu-cv>

Defnyddiwch benawdau ac is-benawdau i dynnu sylw at bwytiau. Awgrymir y canlynol fel penawdau posibl:

### **i) Manylion Personol**

### **ii) Addysg a Chymwysterau**

Dylid cynnwys dyddiadau, gyda'r mwyaf diweddar yn ymddangos gyntaf. Gallwch ddefnyddio'r is-bennawd: 'Hyfforddiant Cychwynnol Athrawon' (manylion am eich cwrs, pynciau, cyfnodau allweddol, lleoliad(au) profiad dysgu, ac ati).

### **iii) Swyddi Blaenorol/Profiad Gwaith/Gwaith Gwirfoddol**

Rhestrwch fanylion gyda dyddiadau a'r mwyaf diweddar yn ymddangos gyntaf.

### **iv) Diddordebau**

### **v) Sgiliau**

### **vi) Canolwyr**

Byddwch yn gryno a gwnewch yn siŵr bod y cwbl yn daclus ac yn rhwydd i'w ddarllen.

Fe ddylai dwy ochr A4 fod yn ddigon ar gyfer y CV.

Dyma ychydig o gyngor wrth baratoi llythyr i gefnogi'r CV:

- Nid oes angen i lythyr cefnogi fod yn hir iawn (hyd at ddwy ochr o bapur A4), ond fe ddylai gynnwys gwybodaeth berthnasol am eich addasrwydd ar gyfer y swydd, a chyfleu brwdfrydedd. Dylai ategu'r manylion yn y CV – nid eu hailadrodd.
- Cofiwch ddyfynnu unrhyw gyfeirnod a nodir yn yr hysbyseb neu yn y disgrifiad swydd.
- Defnyddiwch y llythyr i bwysleisio, neu i dynnu sylw at unrhyw wybodaeth berthnasol yn y CV gan gynnwys eich cwrs presennol. Esboniwch pam fod gennych ddiddordeb yn y swydd.

- Ceisiwch bwysleisio'ch cryfderau, ac osgoi tynnu sylw at wendidau neu ddiffyg profiad. Ceisiwch sicrhau bod y llythyr yn adlewyrchiad teg o'ch personoliaeth.
- Cofiwch ddiweddarau'r llythyr ar gyfer pob cais newydd am swydd.

*Gwylwch nad ydych yn mynd dros ben llestri gyda gormodedd o **ffontiau gwahanol ac effeithiau arbennig.*** 🌐 **Mae'n bwysig bod y CV yn edrych yn broffesiynol.**



# Cyngor Cyffredinol

- Dywedwch y gwir bob tro; peidiwch cael eich temtio i or-ddweud.
- Os ydych yn mynegi barn ar ryw bwnc yn y llythyr neu'r datganiad personol, byddwch yn barod i ehangu ar hyn yn y cyfweliad.
- Gwnewch yn siŵr bod eich cais yn gywir o ran iaith a gramadeg, a'i fod wedi'i gyflwyno'n dda.
- Gofynnwch i berson arall ei ddarllen; er bod y cynnwys yn darllen yn glir i chi, efallai na fydd person arall yn ei ddehongli yn yr un ffordd. Cofiwch mai hwn yw eich cyswllt cyntaf â'ch darpar gyflogwr ac mae'n bwysig eich bod yn creu'r argraff orau.
- Os nodir enw person yn yr hysbyseb, defnyddiwch yr enw yng nghyfarchiad eich llythyr.
- Defnyddiwch ferfau gweithredol, positif, ac osgowch ddefnyddio'r un gair yn rhy aml. Dyma rai geiriau defnyddiol: annog, arwain, cefnogi, creu, cyflawni, cynhyrchu, cynnal, cynyddu, datblygu, ehangu, gweithredu, llunio, meithrin, rheoli, sbarduno, sefydlu, trefnu, ysbrydoli.
- Cadwch gofnod o'r dyddiad cau a chadwch gopi o'r cais a phob gohebiaeth. Bydd hyn o gymorth wrth i chi baratoi am gyfweliad ac ar gyfer ceisiadau'r dyfodol hefyd.
- Os ydych chi'n gorfod postio'ch cais, defnyddiwch amlen A4 fawr i osgoi gorfod ei blygu. Ewch â'r cais i Swyddfa'r Post i sicrhau eich bod yn rhoi stamp post digonol arno – ni fydd stamp dosbarth cyntaf arferol yn ddigon. Gofynnwch am dderbynneb postio.

**Cofiwch mai hwn yw  
eich cyswllt cyntaf â'ch  
darpar gyflogwr ac mae'n  
bwysig eich bod yn creu'r  
argraff orau.**

# Cyfweliadau

Mae'n  
bwysig  
paratoi'n  
drwyadl.



Mae'r ffaith eich bod yn cael eich gwahodd i gyfweiliad yn golygu eich bod wedi mynd gam o'r ffordd tuag at gael y swydd. Rydych wedi'ch dewis ar gyfer y rhestr fer.

Mae gan y Panel Penodi ddi-ddordeb gwybod mwy amdanoch ac i weld pa fath o berson ydych chi go iawn. Maent yn eich ystyried o ddifrif ar gyfer y swydd.

Cofiwch gydnabod unrhyw wahoddiad i gyfweiliad yn syth.

### Paratoi at y cyfweiliad

Mae'n bwysig paratoi'n drwyadl. Mae hyn yn cynnwys:

- Ymchwilio i gefndir yr ysgol/coleg
  - Pa fath o berthynas sydd â'r gymuned?
  - Beth yw'r cryfderau?
  - Oes gan yr ysgol/coleg enw mewn rhyw faes arbennig, e.e. drama, cerdd, canlyniadau academaidd, eisteddfodau, chwaraeon, menter a busnes, gweithio mewn partneriaeth, cyrsiau galwedigaethol? A yw'n cymryd rhan mewn peilot o ryw fenter neu ddatblygiad yn y byd addysg?
  - Mae adroddiadau Estyn, gwefan Fy Ysgol Leol **fyysgolleol.cymru.gov.uk**, a gwefan yr ysgol/coleg ei hun yn llefydd da i chwilio am y wybodaeth hon.

- Ceisio rhagweld a pharatoi ar gyfer cwestiynau sy'n debygol o godi; siaradwch â ffrindiau sydd wedi cael cyfweiliadau'n ddiweddar – pa fath o gwestiynau a ofynnwyd iddyn nhw?
- Paratoi ychydig o gwestiynau i'w gofyn eich hun ar ddiwedd y cyfweiliad e.e. cyfleoedd datblygiad proffesiynol, trefniadau ar gyfer athro/darlithydd newydd gymhwyso.
- Trefnu beth i wisgo, er mwyn edrych yn broffesiynol; cofiwch hefyd ei bod hi'n bwysig eich bod chi'n teimlo'n gyffyrddus.
- Gwneud trefniadau teithio – gwnewch yn siŵr eich bod yn cyrraedd mewn da bryd; mae'n well dal bws/trên cynharach na chyrraedd yn hwyr. Ydych chi'n gwybod i ble yn union rydych chi'n mynd? Oes rhywle i barcio gerllaw?

### Cyfweiliadau ffug

Mae'r mwyafrif o gyrsiau hyfforddi'n cynnig rhoi cyfweiliadau ffug, ac yn addysgu ar gyfer ymgeisio am swyddi. Mae'n werth manteisio ar hyn er mwyn rhoi hyder i chi ac er mwyn i chi fod yn ymwybodol o'r drefn ddiweddaraf ar gyfer cyfweiliadau.

## Anabledd

Nid oes gan gyflogwr yr hawl i wahaniaethu ar sail anabledd. Os oes gennych anabledd, trafodwch hyn ymlaen llaw i sicrhau nad oes problemau mynediad i'r adeilad neu ystafell gyfweliad ar y dydd.

## Rhoi gwrs fel rhan o'r cyfweliad

Mae'n gyffredin i ofyn i ymgeisydd roi gwrs yn ystod diwrnod y cyfweliad. Paratowch yn ofalus ar gyfer y wers ond cofiwch na fydd y Panel Penodi yn disgwyl gwrs berffaith o dan y fath amgylchiadau. Byddant yn ymwybodol eich bod yn dysgu dosbarth dieithr mewn sefyllfa anodd cyfweliad, ac yn cymryd hyn i ystyriaeth. Sicrhewch fod gennych gopiau sbâr o gynllun y wers.



## Ymlaciwch!

Ceisiwch ymarfer dulliau ymlacio os ydych yn berson sy'n mynd yn nerfus iawn. Byddwch am ymddwyn yn ddigynnwrf yn y cyfweliad – mae hyder tawel yn mynd yn bell. Anadlwch yn ddwrn a cheisiwch aros yn dawel eich meddwl. Mae yna ddigon o lyfrau a gwefannau a allai fod o gymorth i chi.

## Ailfeddwl

Os byddwch yn ailfeddwl ynglŷn â'r swydd ac eisiau tynnu'n ôl cyn diwrnod y cyfweliad, gwnewch hyn trwy lythyr/e-bost neu dros y ffôn. Os ydych chi'n gwneud hyn dros y ffôn cymerwch enw a theitl swydd y person sy'n derbyn y neges a gofynnwch a oes angen anfon cadarnhad yn ysgrifenedig.





## Y diwrnod ei hun

Mae'n gyffredin iawn i bob ymgeisydd fod yn bresennol trwy gydol yr amser, gyda phob un yn cael ei gyfweld fesul un. Yn aml byddwch yn treulio rhan helaeth o'r dydd gyda'ch gilydd – yn cwrdd â'r staff, cael cinio, gweld yr adran, ac ati. Gall hyn ynddo'i hun fod yn brofiad anesmwyth, yn enwedig unwaith mae'r cyfweiliadau 'go iawn' yn dechrau. Ceisiwch ddefnyddio'r amser aros i ymlacio – a byddwch yn gyfeillgar.

Ar y cyfan, rhyw 30 munud yw hyd cyfweiliad.

Y Corff Llywodraethu sydd â'r cyfrifoldeb dros benodi athrawon. Fel arfer, sefydlir Panel Penodi sy'n gallu cynnwys y Pennaeth, Pennaeth Adran (os yw'n berthnasol), swyddog o'r Awdurdod Lleol ac athrawon neu lywodraethwyr eraill.

Yn aml Cadeirydd y Panel Penodi fydd yn dod i'ch casglu ar gyfer y cyfweiliad ac yn eich cyflwyno i'r Panel. Byddwch yn ymwybodol o'ch osgo (iaith gorfforol), gan geisio cyfleu neges bositif yn y ffordd yr ydych yn eistedd. Ceisiwch ymddangos yn gyffyrddus ac wedi ymlacio.

Bydd y Panel Penodi yn chwilio am berson sydd â chymwysterau penodol ond hefyd un all ymdoddi i'r tîm presennol o athrawon/darlithwyr ac ymroddi i anghenion a gofynion y sefydliad. Byddant yn chwilio am berson diffuant sydd â diddordeb gwirioneddol mewn plant a phobl ifanc, ac sydd wir eisiau dysgu. Byddant yn ystyried personoliaeth yr ymgeisydd i weld a fedr gynnal perthynas fywiog a difyr â disgyblion/myfyrwyr o bob gallu, cefndir ac agwedd.

**Byddant yn chwilio am berson diffuant sydd â diddordeb gwirioneddol mewn plant a phobl ifanc, ac sydd wir eisiau dysgu.**

Er bod nifer ar y Panel Penodi, efallai mai dim ond un neu ddau fydd yn siarad. Ar y llaw arall, efallai bydd pawb yn gofyn cwestiynau. Yn aml, fe ddechreuir cyfweiliad trwy holi amdanoch chi eich hun a'ch profiad. Beth oedd eich argraff gyntaf o'r ysgol/coleg? Beth wnaethoch ei hoffi? Pryd ddatblygodd eich diddordeb yn eich pwnc? Beth sy'n apelio atoch ynglŷn ag addysgu? Pam y tybiwch eich bod yn addas ar gyfer y swydd hon?

Maent yn sicr o ofyn cwestiynau mwy penodol am fyd addysg. Byddwch yn onest yn eich atebion ond hefyd dangoswch eich bod yn barod i gydymffurfio â pholisïau'r sefydliad, yn agored i dderbyn cyngor ac yn debygol o fagu hyder a datblygu'ch sgiliau ymhellach gyda phrofiad.

### **Gallant holi ynghylch:**

- rheolaeth dosbarth neu reolaeth ymddygiad
- sut y byddech chi'n ymdrin â disgybl/myfyriwr anodd
- sut y byddech chi'n ennill parch y dosbarth
- sut y byddech chi'n cyflwyno pwnc arbennig i flwyddyn benodol
- sut y byddech chi'n ennyn brwdfrydedd yn eich pwnc

- y datblygiadau diweddaraf yn eich maes
- trefniadau cyfredol ar gyfer asesu, cofnodi a monitro o fewn y cwricwlwm
- eich barn ar faterion addysgol, e.e. llythrennedd a rhifedd, y cwricwlwm newydd.
- eich barn chi am eich gwers – beth lwyddodd, beth fethodd a sut fyddai modd gwella'r wers?
- sut mae modd sicrhau cyfle cyfartal i bawb yn y dosbarth
- eich ymwybyddiaeth o faterion Anghenion Dysgu Ychwanegol
- materion yn ymwneud â lles

### **Wrth ateb cwestiynau:**

- byddwch yn glir, yn gryno ac yn onest
- defnyddiwch enghreifftiau i ddangos eich profiad, gwybodaeth, gallu, sgiliau a'ch personoliaeth
- peidiwch â bod yn rhy ddiymhongar ond peidiwch â gor-ganmol chwaith
- sicrhewch eich bod yn ateb y cwestiwn
- gwnewch gyswilt llygaid â phwy bynnag sy'n gofyn y cwestiwn

- gofynnwch am eglurhad pellach os nad ydych wedi deall, a pheidiwch â bod ofn dweud os nad ydych yn gwybod yr ateb
- byddwch yn barod i wrando, yn ogystal â siarad
- cofiwch y gall y defnydd o hiwmor fod yn arfer da ond gofawch rhag mynd dros ben llestri

Fel arfer gofynnir y cwestiwn: petai'r swydd yn cael ei chynnig i chi, a fydddech yn barod i'w derbyn? Cymerwch y cyfle hwn i ddarganfod mwy am y swydd er mwyn gwneud yn siŵr eich bod yn hollol glir am delerau ac amodau'r swydd.

Cofiwch fod yn rhaid i chi fod yn hapus â'ch dewis o ysgol/coleg.

### **Mae rhai pethau sy'n gallu bod yn annymunol mewn cyfweiliad:**

- Efallai y bydd un aelod neu aelodau'r Panel yn ysgrifennu wrth i chi ateb y cwestiynau – peidiwch â phoeni am hyn, rhaid cadw cofnod o'r hyn a ddywedwyd.
- Os yw'r cyfweiliad yn cael ei gynnal trwy gyfrwng y Gymraeg a bod rhywun yn cyfieithu ar y pryd, fe ddylai'r

person hwn fod wedi ei osod mewn man fel nad yw'n amharu arnoch chi.

- Ceisiwch anwybyddu iaith gorfforol negatif gan unrhyw aelod o'r Panel – mae'n debygol fod unrhyw osgo o'r fath yn gwbl anfwriadol.

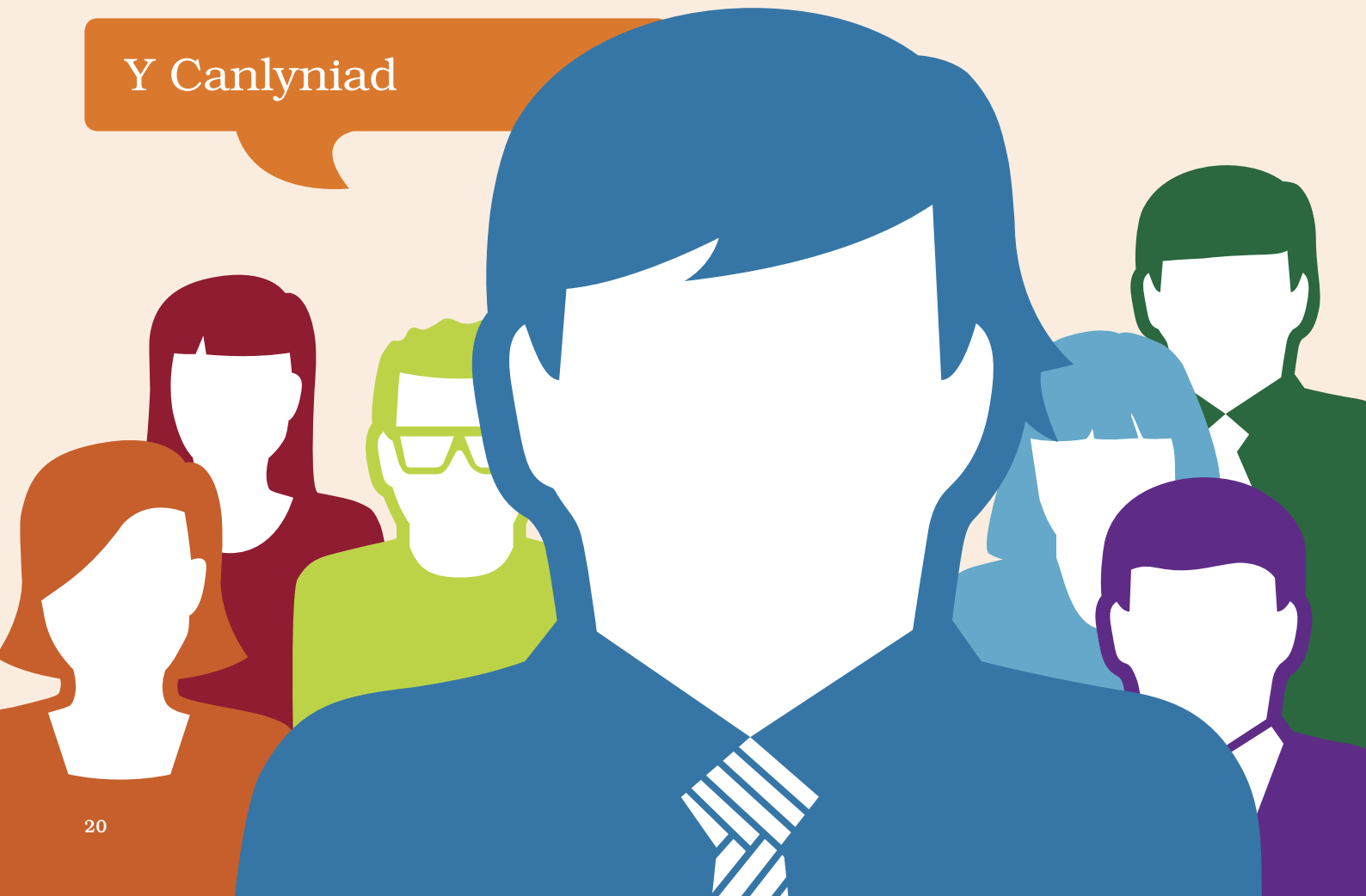
Os byddwch yn ailfeddwl ynglŷn â'r swydd ar ddiwrnod y cyfweiliad, ffoniwch i ddweud eich bod wedi newid eich meddwl – peidiwch â pheidio esbonio'ch absenoldeb. Os ydych wedi cyrraedd yr ysgol/coleg ac yna'n teimlo'n sicr nad ydych yn dymuno ymgeisio am y swydd, mynnwch air tawel â'r Pennaeth neu'r Swyddog Adnoddau Dynol. Ond cofiwch, trwy wneud hyn ni chewch hawlio costau teithio.



**Y Canlyniad**



# Y Canlyniad



Yn aml, cewch wybod canlyniad y cyfweliad ar ddiwrnod y cyfweliad. Os felly, bydd yn rhaid i chi aros tra bo'r Panel yn penderfynu. Os na fydd y person llwyddiannus yn derbyn y swydd, cynigir hi i'r ail ddewis neu ail-hysbysebwr y swydd.

Fodd bynnag, mae nifer o ysgolion a cholegau'n anfon ymgeiswyr adref ar ôl y cyfweliad, gan nodi y byddant yn cysylltu i'w hysbysu o'r penderfyniad yn ddiweddarach y diwrnod hwnnw, neu drannoeth.

Os cynigir y swydd i chi, efallai na fyddwch yn gallu ei derbyn yn syth am fod gennych gyfweliad arall neu eich bod yn disgwyl canlyniad cyfweliad arall. Byddwch yn onest. Nid yw'n afresymol gofyn am 24 awr i benderfynu.

Cewch gynnig y swydd ar lafar i ddechrau ac fe fyddwch yn ei derbyn yn amodol ar lafar. Fe ddylech dderbyn cadarnhad ysgrifenedig o fewn rhai diwrnodau. Os nad ydych chi'n derbyn hyn, gofynnwch amdano er mwyn diogelu eich hun. Bydd yn rhaid i chi gadarnhau eich bod yn derbyn y swydd yn ysgrifenedig hefyd. Unwaith i hyn ddigwydd, byddwch chi a'ch darpar gyflogwr yn rhwymedig gan gytundeb. Cyn i chi wneud hyn, sicrhewch fod yr amodau a'r telerau a nodir yn y llythyr yn

dderbyniol a chyfeiriwch at yr amodau hyn yn eich llythyr. Os oes gennych unrhyw amheuan, gofynnwch am eglurhad pellach.

Os gwrthodwch chi'r swydd ar ôl hyn, byddwch yn euog o dor-cytundeb. Gallech fod yn gyfrifol am dalu unrhyw gostau ychwanegol pe bai'n rhaid i'r cyflogwr ail-hysbysebu ac ail-gyfweld. Er mai prin yw'r achosion hyn, mae'n well peidio â derbyn y swydd oni bai eich bod yn hollol sicr o'ch dewis.

Weithiau caiff yr ymgeiswyr aflwyddiannus adborth ar eu perfformiad yn y cyfweliad. Cewch gyfle, felly, i ddysgu o'ch camgymeriadau. Mae hawl gennych ofyn am adborth. Peidiwch â digalonni'n ormodol. Fe lwyddoch i gyrraedd y rhestr fer – mae hynny yn ddo'i hun yn dipyn o gamp. Meddyliwch am y cwestiynau a gawsoch a cheisiwch feddwl sut y gallech fod wedi gwella ar eich atebion. Dysgwch o'r profiad ac ewch ymlaen i'ch cyfweliad nesaf yn fwy hyderus.

# Angen help neu gyngor?

Swyddog Maes y  
De-ddwyrain



**Mererid Lewis Davies**

Blaenau Gwent,  
Bro Morgannwg,  
Caerdydd, Caerffili,  
Casnewydd,  
Merthyr Tudful, Myrwy,  
Pen-y-bont ar Ogwr,  
Rhondda Cynon Taf,  
Torfaen

[mererid@ucac.cymru](mailto:mererid@ucac.cymru)

01970 639950

Swyddog Maes y  
Gogledd



**Ioan Rhys Jones**

Conwy, Gwynedd,  
Sir Ddinbych, Sir y Fflint,  
Wreccsam, Ynys Môn

[ioan@ucac.cymru](mailto:ioan@ucac.cymru)

01970 639950

Swyddog Maes y  
Canolbarth a'r  
De-orllewin



**Jen Jones**

Abertawe,  
Castell Nedd Port Talbot,  
Ceredigion, Powys, Sir  
Benfro,  
Sir Gaerfyrddin

[jen@ucac.cymru](mailto:jen@ucac.cymru)

01970 639950

Swyddog Maes y  
Canolbarth a'r  
De-orllewin



**Gareth Morgan**

Abertawe,  
Castell Nedd Port Talbot,  
Ceredigion, Powys, Sir  
Benfro,  
Sir Gaerfyrddin

[gareth@ucac.cymru](mailto:gareth@ucac.cymru)

01970 639950

Swyddog Maes  
Cynorthwyol



**Ywain Myfyr**

[ywain@ucac.cymru](mailto:ywain@ucac.cymru)

01970 639950



**UCAC** @AthrawonCymru

**Llongyfarchiadau i aelodau UCAC  
ar orffen eich cyrsiau hyfforddi.  
Pob hwyl wrth #ChwilioAmSwydd**



Prif Swyddfa UCAC, Ffordd Penglais, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2EU | 01970 639950 | [ucac@ucac.cymru](mailto:ucac@ucac.cymru) | [www.ucac.cymru](http://www.ucac.cymru)

[facebook.com/AthrawonCymru](https://www.facebook.com/AthrawonCymru) [twitter.com/AthrawonCymru](https://twitter.com/AthrawonCymru)