Chwilio am Swydd

UCAC | yr undeb sy'n diogelu athrawon a darlithwyr Cymru

2009-2010

Cyflwyniad

Mae'r llyfryn hwn yn un o gyfres gan UCAC i gynorthwyo darpar athrawon ac athrawon sydd newydd gymhwyso:

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

Daw'r amser pan fydd angen i bawb sy'n dilyn cwrs hyfforddiant ddechrau chwilio am swydd. 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. Dyma swyddogion UCAC:

- Elaine Edwards, Ysgrifennydd Cyffredinol – elaine@athrawon.com
- Eryl Owain, Swyddog Maes y Gogledd – eryl@athrawon.com
- Dilwyn Roberts-Young, Swyddog Maes y De – dilwyn@athrawon.com
- Rebecca Williams, Swyddog Polisi – rebecca@athrawon.com

A phob hwyl i chi wrth chwilio am swydd!

Elaine Edwards
Ysgrifennydd Cyffredinol

Rhagfyr 2009

Pryd i ddechrau chwilio am swydd

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

Ond mae'r rhan fwyaf o swyddi'n cael eu hysbysebu o fis Ebrill ymlaen, am fod ysgolion, 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 am ddechrau swydd newydd ym mis Medi, felly mae cryn dipyn o swyddi'n cael eu hysbysebu ar ôl y dyddiad hwnnw hefyd.

Peidiwch 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

- www.jobswales.co.uk/jobs/education
  Western Mail (fersiwn print: dydd Iau a dydd Gwener)
  Daily Post (fersiwn print: dydd Llun a dydd Iau)

- ***Golwg*** (dydd Iau); swyddi cyfrwng Cymraeg gan fwyaf

- ***Y Cymro*** (dydd Gwener); swyddi cyfrwng Cymraeg gan fwyaf

- **Papurau lleol**; ar gyfer swyddi mewn ardaloedd penodol

Swyddi ledled Prydain

- www.tes.co.uk/jobs
  Times Educational Supplement (fersiwn print: dydd Gwener)

- jobs.guardian.co.uk/jobs/education
  The Guardian (fersiwn print: dydd Mawrth)

Swyddfan
Bydd gwasanaeth chwilio am swyddi arlein – Swyddfan – ar gael ar wefan UCAC yn 2010. Mae'r gwasanaeth, sydd wedi'i ddarparu mewn partneriaeth ag *Eteach,* yn un cyfrwng Cymraeg gyflawn, ac yn rhwydd iawn ei ddefnyddio.

Awdurdodau Addysg Lleol
Corff Llywodraethol 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 Addysg Lleol, a'r Awdurdod fel rheol sy'n hysbysebu'r swyddi. Nodir manylion cyswllt Awdurdodau Addysg Lleol yng nghefn y llyfryn ac ym Mlwyddlyfr UCAC.

Gwaith cyflenwi
Er mwyn chwilio am waith cyflenwi mae'n syniad da i gysylltu'n uniongyrchol gydag ysgolion yr ardal. Gallwch ofyn am apwyntiad i gyflwyno'ch hun i bennaeth ysgol neu anfonwch eich manylion, ar ffurf llythyr a CV (gweler tudalennau 8-9 am gyngor ar sut i lunio CV).

Asiantaethau Athrawon
Mae cynnydd wedi bod yn nifer yr asiantaethau sy'n cyflogi athrawon. Mae gan UCAC bryderon difrifol am asiantaethau a phwyswn arnoch i ystyried y pryderon hyn cyn cofrestru gydag asiantaeth os byddwch yn chwilio am swydd gyflenwi:

- Mae'r tâl yn gallu bod yn isel iawn o'i gymharu â'r tâl arferol
- Gan amlaf nid oes cyfraniad tuag at bensiwn athro
- Nid oes tâl 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
- Ar hyn o bryd nid oes rhaid i asiantaethau gael trefniadau ar gyfer datblygiad proffesiynol a chwblhau'r cyfnod sefydlu

- Nid oes amddiffynfa i chi o ran cyflog petai cwyn yn eich erbyn a'ch gwaherddir rhag dysgu am gyfnod tra cynhelir ymchwiliad

Cyn ymrwymo i weithio trwy asiantaeth gofynnwch gwestiynau am y telerau yn seiliedig ar y pryderon a nodir uchod. Mae gan rai asiantaethau well telerau na'i gilydd.

Mae Llywodraeth y Cynulliad ynghyd â'r *Recruitment and Employment Confederation* wedi paratoi Marc Ansawdd ar gyfer Asiantaethau Athrawon ac Awdurdodau Addysg Lleol sy'n cyflogi athrawon cyflenwi. Ond, nid yw'r Marc Ansawdd yn sicrhau bod yr asiantaeth yn gyflogwr da o ran tâl ac amodau gwaith. Yn hytrach, mae'n pwysleisio recriwtio diogel i ysgolion ac er bod elfen o hybu cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol a chyfnodau ar gyfer sefydlu – nid oes gorfodaeth. Felly, byddwch yn wyliadwrus.

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. Yn aml, mi fydd y manylion pellach ar gael i'w dadlwytho o wefan. Os na, bydd angen gofyn amdanynt drwy lythyr neu e-bost.

Nid oes angen ysgrifennu llythyr/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.

Os ydych yn defnyddio'r un llythyr, ar eich cyfrifiadur, wrth ymateb i wahanol hysbysebion, cofiwch newid y dyddiad ac unrhyw fanylion eraill bob tro.

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

Yn dilyn hyn byddwch yn derbyn disgrifiad swydd a rhestr o fanylion personol. 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 **manylion personol** gynnwys gwybodaeth am gymwysterau a sgiliau angenrheidiol ar gyfer y swydd.

Llunio Cais
Prif bwrpas y cais yw creu argraff er mwyn cael cyfweliad – mae'n rhaid iddo gynnwys gwybodaeth sy'n denu ac yn apelio at y darllenydd. 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 ail-ddarllen popeth cyn anfon ta beth.

Bydd yr hysbyseb swydd yn nodi a ddylid gwneud cais am swydd trwy:
a) Ffurflen Gais
b) CV (Curriculum Vitae) a Llythyr Cais

a) Ffurflen Gais
Darllenwch y ffurflen yn ofalus, ac os yw'r ffurflen ar bapur yn unig ac nid yn electronaidd, gwnewch ddau gopi ohoni. Dilynwch unrhyw gyfarwyddiadau yn ofalus, megis ysgrifennu mewn inc du neu mewn prif lythrennau.

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

Paratowch lythyr syml i gyflwyno'ch ffurflen gais i'r Pennaeth. Enwch y swydd (nodwch y cyfeirnod), nodwch fod eich cais yn amgaeedig 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 gweithiwch tuag yn ôl. Pwysleisiwch 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. Nid oes rheidrwydd ar ganolwr i ddangos y tystlythyr i chi, felly dewiswch yn ofalus. 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 Coleg, a Mentor eich profiad dysgu. Mae bron bob Pennaeth yn edrych am athro 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 darllenydd. 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.

- **Cefndir troseddol** - mae'n rhaid i chi gwblhau'r rhan hon a chynnwys unrhyw droseddau ieuenctid, 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.

b) CV a Llythyr Cais
Dylai CV fod wedi'i osod yn daclus gyda phenawdau clir. Gwyliwch 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 gwefan Gyrfa Cymru'n cynnig gwasanaeth 'Dewin CV' i'ch cynorthwyo (rhaid mewngofnodi i'w ddefnyddio):
www2.gyrfacymru.com/progressfile/default.asp?language=welsh

Defnyddiwch benawdau ac is-benawdau i dynnu sylw at bwyntiau. 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 (cadwch unrhyw baragraffau hyd at 3 neu 4 llinell) 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.

Defnyddiwch bapur o ansawdd da.

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.

- Os nad ydych yn gwybod enw'r Pennaeth, dechreuwch y llythyr gydag "Annwyl Syr/Fadam,". 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 sydd 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 ddiweddaru'r llythyr ar gyfer pob cais newydd am swydd.

Cyngor cyffredinol

- Dywedwch y gwir bob tro; peidiwch cael eich temptio 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.

- Osgowch derminoleg rywiaethol neu anffafriol, (e.e. defnyddiwch 'Pennaeth' yn lle 'Prifathro'). Os nodir enw yn yr hysbyseb, defnyddiwch yr enw.

- 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.

- Defnyddiwch amlen A4 fawr i osgoi gorfod plygu'r cais. 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.

Cyfweliadau

Mae'r ffaith eich bod yn cael eich gwahodd i gyfweliad 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 ddiddordeb 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 gyfweliad yn syth. Rydych ar brawf o hyd a pheidiwch â gwneud unrhyw beth i greu argraff anffafriol.

Paratoi at y cyfweliad
Mae'n bwysig paratoi'n drwyadl. Mae hyn yn cynnwys:

- Ymchwilio i gefndir yr ysgol
  - Pa fath o berthynas sydd gan yr ysgol â'i chymuned?
  - Beth yw cryfderau'r ysgol?
  - Oes gan yr ysgol enw mewn rhyw faes arbennig, e.e. drama, cerdd, canlyniadau academaidd, eisteddfodau, chwaraeon, menter a busnes, gweithio mewn partneriaeth, cyrsiau galwedigaethol? Ydy'r ysgol yn cymryd rhan mewn peilot o ryw fenter neu ddatblygiad yn y byd addysg?
  - Mae adroddiadau Estyn, a gwefan yr ysgol 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 cyfweliadau'n ddiweddar – pa fath o gwestiynau a ofynnwyd iddyn nhw?
- Paratoi ychydig o gwestiynau i'w gofyn eich hun ar ddiwedd y cyfweliad e.e. cyfleoedd datblygiad proffesiynol, trefniadau ar gyfer athro newydd gymhwyso.
- Trefnu beth i wisgo; mae'n werth buddsoddi mewn siwt, 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?

Cyfweliadau ffug
Mae mwyafrif y cyrsiau hyfforddi athrawon yn cynnig rhoi cyfweliadau 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 cyfweliadau.

Rhoi gwers fel rhan o'r cyfweliad
Mae'n gyffredin i ofyn i ymgeisydd roi gwers yn ystod diwrnod y cyfweliad. Paratowch yn ofalus ar gyfer y wers ond cofiwch na fydd y Panel Penodi yn disgwyl gwers 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 gopïau sbâr o gynllun y wers.

Anabledd
Nid oes gan gyflogwr yr hawl i wahaniaethu ar sail anabledd. Os oes gennych anabledd (sy'n golygu, er enghraifft, nad oes modd i chi ddefnyddio grisiau), trafodwch hyn ymlaen llaw gyda'r Pennaeth i sicrhau nad oes problemau mynediad i'r adeilad neu ystafell gyfweliad ar y dydd.

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 ddwfn 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 neu dros y ffôn. Os ydych chi'n gwneud hyn dros y ffôn cymerwch enw a theitl swydd yr un 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 yn yr ysgol 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 cyfweliadau 'go iawn' yn dechrau. Ceisiwch ddefnyddio'r amser aros i ymlacio – a byddwch yn gyfeillgar.

Ar y cyfan, rhyw 30 munud yw hyd cyfweliad.

Y Corff Llywodraethol 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 Addysg Lleol ac athrawon neu lywodraethwyr eraill.

Yn aml Cadeirydd y Panel Penodi fydd yn dod i'ch casglu ar gyfer y cyfweliad ac ef/hi fydd 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 ac ymroddi i anghenion a gofynion yr ysgol. Byddant yn chwilio am berson diffuant sydd â diddordeb gwirioneddol mewn plant ac sydd wirioneddol eisiau dysgu. Byddant yn ystyried personoliaeth yr ymgeisydd i weld a fedr gynnal perthynas fywiog a difyr â disgyblion anodd, ac ati.

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 cyfweliad trwy holi amdanoch chi eich hun a'ch profiad. Beth oedd eich argraff gyntaf o'r ysgol? 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 ysgol, 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 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 Cenedlaethol
- eich barn ar faterion addysgol, e.e. trefniadau asesu, y Cyfnod Sylfaen, Llwybrau Dysgu 14-19
- 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 Addysgol Arbennig
- materion bugeiliol
- rôl athro dosbarth

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 gyswllt 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 gofalwch rhag mynd dros ben llestri

Fel arfer gofynnir y cwestiwn: petai'r swydd yn cael ei chynnig i chi, a fyddech 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.

Mae rhai pethau sy'n gallu bod yn annymunol mewn cyfweliad:

- Efallai 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 cyfweliad 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 cyfweliad, ffoniwch y Pennaeth i ddweud eich bod wedi newid eich meddwl – peidiwch â bod mor anghwrtais â pheidio esbonio'ch absenoldeb. Os ydych wedi cyrraedd yr ysgol ac yna'n teimlo'n sicr nad ydych yn dymuno ymgeisio am y swydd, mynnwch air tawel â'r Pennaeth. Ond cofiwch, trwy wneud hyn ni chewch hawlio costau teithio.

Y Canlyniad

Gan amlaf 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-hysbysebir y swydd.

Fodd bynnag, mae nifer o ysgolion yn anfon ymgeiswyr adref ar ôl y cyfweliad, gan nodi y bydd y Pennaeth 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 amheuon, 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 ynddo'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.

Manylion cyswllt

Awdurdodau Addysg Lleol

Abertawe: Cyfarwyddwr Strategol dros Addysg
Neuadd y Sir, Heol Ystumllwynarth,
Abertawe SA1 3SN
01792 637516
education.department@swansea.gov.uk
www.swansea.gov.uk

Blaenau Gwent: Prif Swyddog Addysg
Storfa Ganolog, Ystad Ddiwydiannol Caebarlys,
Brynmawr NP23 4YF
01495 355337
education.department@blaenau-gwent.gov.uk
www.blaenau-gwent.gov.uk

Bro Morgannwg: Cyfarwyddwr Addysg a Datblygu
Swyddfeydd Dinesig, Heol Holton, Y Barri CF63 4RU
01446 709100
learninganddevelopment@valeofglamorgan.gov.uk
www.bromorgannwg.gov.uk

Caerdydd: Prif Swyddog Ysgolion a Dysgu Gydol Oes
Neuadd y Sir, Glanfa'r Iwerydd, Caerdydd CF10 4UW
029 2087 2700
chjones@cardiff.gov.uk
www.caerdydd.gov.uk

Caerfyrddin: Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant
Neuadd y Sir, Caerfyrddin SA31 1JP
01267 224843
galw@sirgar.gov.uk
www.sirgar.gov.uk

Caerffili: Cyfarwyddwr Addysg a Hamdden
Swyddfeydd y Cyngor, Ffordd Caerffili, Ystradmynach,
Hengoed CF82 7EP
01443 864948
info@caerffili.gov.uk
www.caerffili.gov.uk

Casnewydd: Prif Swyddog Addysg
Y Ganolfan Ddinesig, Casnewydd NP20 4UR
01633 233473
info@newport.gov.uk
www.newport.gov.uk

Castell-nedd Port Talbot: Cyfarwyddwr Addysg, Hamdden a Dysgu Gydol Oes
Y Ganolfan Ddinesig, Port Talbot SA13 1PJ
01639 763298
education@npt.gov.uk
www.npt.gov.uk

Ceredigion: Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol
Swyddfa'r Sir, Rhodfa'r Môr, Aberystwyth SY23 2DE
01970 633600
addysg@ceredigion.gov.uk
www.ceredigion.gov.uk

Conwy: Pennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg
Adeiladau'r Llywodraeth, Heol Dinerth, Bae Colwyn LL28 4UL
01492 575001
addysg@conwy.gov.uk
www.conwy.gov.uk

Dinbych: Cyfarwyddwr Corfforaethol Dysgu Gydol Oes
Swyddfeydd y Cyngor, Ffordd Wynnstay, Rhuthun LL15 1AT
01824 706016
gwasanaethcwsmer@sirddinbych.gov.uk
www.sirddinbych.gov.uk

Y Fflint: Cyfarwyddwr Dysgu Gydol Oes
Neuadd y Sir, Yr Wyddgrug, Sir y Fflint CH7 6ND
01352 704010
ian.budd@flintshire.gov.uk
www.siryfflint.gov.uk

Gwynedd: Pennaeth Gwasanaeth Ysgolion
Swyddfa'r Cyngor, Stryd Neuadd y Sir,
Caernarfon LL55 1SH
01286 679089
addysg@gwynedd.gov.uk
www.gwynedd.gov.uk

Merthyr Tudful: Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cyfun ar gyfer Plant
Tŷ Keir Hardie, Cwrt Glanyrafon, Rhodfa de Clichy,
Merthyr Tudful CF47 8XD
01685 724600
education@merthyr.gov.uk
www.merthyr.gov.uk

Mynwy: Cyfarwyddwr Corfforaethol dros Ddysgu Gydol Oes
Llawr 5, Neuadd y Sir,
Cwmbrân NP44 2XH
01633 644487
contact@monmouthshire.gov.uk
www.mynwy.gov.uk

Penfro: Cyfarwyddwr Addysg
Neuadd y Sir, Hwlffordd, Sir Benfro SA61 1TP
01437 775861
enquiries@pembrokeshire.gov.uk
www.pembrokeshire.gov.uk

Pen-y-bont ar Ogwr: Cyfarwyddwr Corfforaethol Plant
Swyddfeydd Dinesig, Sunnyside, Pen-y-bont ar Ogwr
CF31 4AR
01656 642610
talktous@bridgend.gov.uk
www.bridgend.gov.uk

Powys: Cyfarwyddwr Gweithredol dros Wasanaethau i Bobl
Neuadd Sir Powys, Llandrindod LD1 5LG
01597 826422
education@powys.gov.uk
www.education.powys.gov.uk

Rhondda Cynon Taf: Cyfarwyddwr Addysg a Dysgu Gydol Oes
Y Ganolfan Addysg, Tŷ Trevithick, Abercynon,
Aberpennar CF45 4UQ
01443 744001
mike.keating@rhondda-cynon-taf.gov.uk
www.rhondda-cynon-taf.gov.uk

Torfaen: Prif Swyddog Addysg
Neuadd y Sir, Cwmbrân, Torfaen NP44 2WN
Ffôn: 01633 647775
your.call@torfaen.gov.uk
www.torfaen.gov.uk

Wrecsam: Cyfarwyddwr Strategol dros Blant a Phobl Ifanc
3ydd Llawr, Neuadd y Dref, Wrecsam LL1 1AY
01978 297420
education@wrexham.gov.uk
www.wrexham.gov.uk

Ynys Môn: Cyfarwyddwr Corfforaethol Addysg a Hamdden
Y Swyddfa Addysg, Ffordd Glanhwfa,
Llangefni, Ynys Môn LL77 7EY
01248 752921
rpjed@ynysmon.gov.uk
www.ynysmon.gov.uk