



Ffôn/ Ffôn: 01970 624811
Ffacs/Fax: 01970 625830
E-bost / E-bost: slb@penglais.org.uk
Gwefan / Gwefan: www.penglais.org.uk

Waunfawr
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3AW

Medi 2026

Annwyl ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd Swyddog Presenoldeb a Chefnogaeth 6ed Ddosbarth (cyfnod mamolaeth) yn Ysgol Penglais. Fe fyddwch yn ymuno â'r ysgol mewn amser cyffrous wrth i ni fyw gweledigaeth yr ysgol.

'Mae Ysgol Penglais yn ysgol hapus, uchelgeisiol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi.' Rydym yn gweithio'n galed gyda staff, disgyblion, rhieni a'r corff llywodraethol i sicrhau fod Ysgol Penglais yn ffynnu i fod yr ysgol arbennig y mae'r gymuned yn ei haeddu. Rydym yn gweithio'n barhaus i gyrraedd y safonau uchaf o ran cyrhaeddiad disgyblion, ymddygiad a safon dysgu ac addysgu.

Mae gennym gorff o staff profiadol sydd yn gweithio'n galed tra'n llwyddo i greu naws cynorthwylol a chyfeillgar. Mae'r disgyblion eisiau llwyddo yn uchel ac eisiau cael eu herio a'u cefnogi i wneud hynny. Mae yna lawer o anghenion gwahanol yn yr ysgol ac mae'r adran gynhwysol yn gweithio'n galed ar draws yr ysgol i gefnogi'r disgyblion pan bo'r angen. Mae'r 6ed ddosbarth yn gryf gyda tua 240 o ddisgyblion ac yn cyrraedd safonau uchel iawn.

Wrth ymuno ag Ysgol Penglais, fe fyddwch yn cael eich cefnogi yn broffesiynol i gyrraedd rhagoriaeth yn eich swydd. Gallaf addo i chi brofiad heriol ond a fydd yn y pendraw yn brofiad gwerthfawr wrth i ni symud ymlaen i fod yn ysgol ragorol.

Mae'r wybodaeth yn y pecyn yn rhoi darlun o'r ysgol i chi. Pe dymunech fwy o wybodaeth, cysylltwch â Helena Clements ar hcl@penglais.org.uk neu ffoniwch 01970 624811.

Edrychaf ymlaen i dderbyn eich ffurflen gais.

Yn gywir,

M. A. Hughes.

Mair Hughes
Pennaeth



Pennaeth / Headteacher:- Ms Mair Hughes



GWELEDIGAETH YSGOL PENGLAIS:

Anelu am Ragoriaeth

Mae Ysgol Penglais yn un hapus, uchelgeisiol, amrywiaethol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi. Rydym yn gymuned garedig, gynhwysol lle mae pawb yn gofalu am ei gilydd. Wrth i fyfyrwyr ddatblygu, maent i gyd yn dod yn gyfathrebwyr rhugl, galluog sy'n gallu meddwl yn feirniadol, yn greadigol a datrys problemau. Rydym i gyd yn falch o fod yn rhan o gymuned Gymreig ac yn dathlu pob cefndir diwylliannol. Mewn byd sy'n newid yn gyflym, mae myfyrwyr a staff yn derbyn heriau, yn tyfu ac yn datblygu'n barhaus, ac yn barod ac yn hyderus i wynebu'r dyfodol.

GWERTHOEDD YSGOL PENGLAIS

Bod yn barchus a charedig

Bod yn uchelgeisiol a gwydn

**Datblygu annibyniaeth, hyder
a chvfrifoldeb**

**Dathlu amrywiaeth
a llwyddiant**

**Bod yn ddinasyddion balch a
gweithgar yn ein cymunedau**

Swyddog Presenoldeb a Chymorth 6ed Dosbarth – Cyfnod Mamolaeth

(Lefel 3 Gradd 6 scf 7 – 10 £27,274 - £ 28,608 pro rata, 20 awr yr wythnos, yn ystod y tymor)

Rydym yn ceisio penodi Swyddog Presenoldeb a Chymorth 6ed Dosbarth a fydd yn chwarae rhan allweddol wrth sicrhau bod myfyrwyr y chweched dosbarth yn cael eu cefnogi yn y ffordd orau bosibl drwy gydol eu taith ym mlynnyddoedd 12 a 13, ac i sicrhau bod lefelau presenoldeb yn cael eu monitro'n agos.

Byddwch yn mwynhau gweithio gyda staff a myfyrwyr a byddwch yn hynod drefnus, yn effeithlon ac yn gyfathrebwr rhagorol.

Mae hwn yn gyfle delfrydol i ymgeisydd uchelgeisiol chwarae rhan allweddol wrth gynyddu dyheadau a llwyddiant ein myfyrwyr, a thrwy hynny gyfrannu at daith Ysgol Penglais i fod yn ysgol ardderchog.

Mae gan Ysgol Penglais lawer i'w gynnig:

- ysgol sydd yn seiliedig ar waith ymchwil gyda pherthnasau da rhwng staff a disgyblion
- ymroddiad i ddatblygiad proffesiynol staff er mwyn cyrraedd rhagoriaeth
- agos i dref Prifysgol bywiog Aberystwyth
- wedi ei leoli ar arfordir bendigedig bae Ceredigion, ardal o hyfrydwch naturiol

Am fwy o fanylion, cysylltwch a Helena Clements (PA i'r Pennaeth) ar 01970 624811 neu drwy e-bost hcl@penglais.org.uk

Mae Ysgol Penglais yn ymrwymedig i ddiogelu ac annog budd a lles plant, pobl ifanc ac oedolion bregus, ac yn disgwyl i holl staff a gwirfoddolwyr rannu yr ymrwymiad hwn. Bydd raid i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn barod i ymgeisio am DBS a'r archwiliadau eraill sydd yn addas ar gyfer y swydd.

Mae Ysgol Penglais yn gyflogwr sydd yn sicrhau cyfleoedd cyfartal.

Dyddiad cau: 27/09/2026

Cyfweliadau: I'w gadarnhau

Disgrifiad Swydd – Presenoldeb a Chymorth 6ed Dosbarth

Teitl swydd: Presenoldeb a Chefnogaeth 6ed Dosbarth
Gradd cyflog: Lefel 3, Gradd 6 SCP 7 – 10
Oriau ac wythnosau: 20 awr yr wythnos, amser tymor
Yn atebol i: Rheolwr 6ed Dosbarth

Diben Craidd:

- Bod yn gyfrifol am gofnodi presenoldeb myfyrwyr yn gywir yn y 6ed dosbarth a chefnogi'r rheolwr 6ed dosbarth i wella presenoldeb myfyrwyr, gan gynnwys cymryd cyfrifoldeb am y Lwfans Cynhaliath Addysg (LCA)
- Cefnogi gweinyddiaeth a rheolaeth gyffredinol y chweched dosbarth

Atebolrwydd allweddol	Tasgau allweddol
Bod yn gyfrifol am gofnodi presenoldeb myfyrwyr yn gywir yn y 6ed dosbarth	- Goruchwyllo presenoldeb o ddydd i ddydd, gan weithio'n agos gyda rhieni a myfyrwyr i wella presenoldeb, yn enwedig pan fo achos pryder - Darparu rhestrau absenoldeb dyddiol - Darparu rhestrau o'r holl fyfyrwyr sydd wedi colli'r ysgol am dri diwrnod yn olynol heb reswm da - Monitro cofrestr myfyrwyr 'mewn perygl', ar gyfer myfyrwyr â blaenoriaeth/myfyrwyr bregus, bob dydd - Cyflwyno tystiolaeth ar hysbysfyddau presenoldeb ysgol neu drwy gyfrifon e-bost staff - Ymchwilio i'r rhesymau dros absenoldeb gan archwilio unrhyw resymau sylfaenol naill ai gartref neu yn yr ysgol - Dadansoddi, nodi ac adrodd patrymau diffyg presenoldeb i Reolwr y 6ed Dosbarth - Cyflwyno adroddiadau ar ganfyddiadau dadansoddiad - Gweithio gydag athrawon dosbarth a staff y 6ed dosbarth i gytuno a gweithredu strategaethau sydd eu hangen i ailgysylltu myfyrwyr â phroblemau presenoldeb sy'n dod i'r amlwg neu'n barhaus - Ymgymryd â diwygio llythyrau safonol ynghylch hysbysiad presenoldeb canran, rhesymau dros lythyrau absenoldeb a phrydloneb, a'u hanfon at rieni yn ôl yr angen - Trefnu, neu helpu i drefnu, cyfarfodydd presenoldeb ar y cyd â gweithdrefnau ysgol, creu agenda ar gyfer cyfarfodydd penodol a chyflwyno cofnodion o gyfarfodydd a chymau gweithredu y cytunwyd arnynt, gan gynnwys unrhyw gynlluniau unigol, yn unol â pholisïau ac arferion yr ysgol - Bod yn gyfrifol am waith gweinyddol sy'n berthnasol i'r Lwfans Cynhaliath Addysg (LCA) a chefnogi myfyrwyr a rhieni gyda'r broses hon - Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau/gweithdrefnau/polisïau presenoldeb - Rheoli a datblygu systemau cofnodi / gwybodaeth â llaw a chyfrifiadurol yn barhaus

	Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth gymhleth a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth/data yn ôl yr angen
Arall	- Gwneud gwaith gweinyddol a ddirprwywyd gan y Rheolwr 6ed Dosbarth - Cyfrannu at, a gweithio gyda'r, Tîm 6ed Dosbarth i sicrhau'r canlyniadau gorau i fyfyrwyr - Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogelwch a chyfrinachedd, rhoi gwybod am bob pryder i berson priodol - Sicrhau bod Polisi Cyfle Cyfartal yr ysgol yn cael ei weithredu o fewn y tîm gwasanaethau myfyrwyr ac yn cyfrannu at ei adolygiad rheolaidd - Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd - Mynychu hyfforddiant lle bo hynny'n briodol a manteisio ar gyfleoedd eraill ar gyfer datblygiad proffesiynol parhaus - Adnabod cryfderau a meysydd arbenigedd eich hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill - Cynorthwyo i oruchwyllo, hyfforddi a datblygu staff - Cymryd rhan lawn yn rhaglen rheoli perfformiad yr ysgol - Darparu cymorth cyntaf yn ôl yr angen ar draws yr ysgol a goruchwyllo myfyrwyr ag anghenion Cymorth Cyntaf - Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â statws y swydd gan y bydd y Pennaeth yn penderfynu o bryd i'w gilydd

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn o reidrwydd yn ddiffiniad cynhwysfawr o'r swydd. Bydd yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn, ond gall fod yn destun addasiad neu ddiwygiad ar unrhyw adeg ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Manyleb Person - Presenoldeb a Chymorth 6ed Dosbarth

Cymwysterau	- TGAU Gradd C neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) - NVQ 3 neu gymhwyster cyfatebol neu brofiad mewn disgyblaeth berthnasol
Profiad	- Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol - Profiad o ddefnyddio Outlook a Microsoft Word ac Excel - Profiad o weithio gyda phlant neu bobl ifanc - Profiad o weithio yn yr ysgol a gweithio gyda SIMS (Dymunol) - Profiad o weithio gydag asiantaethau allanol
Medrau	- Y gallu i ddefnyddio TGCh yn effeithiol - Cywirdeb a llygad am fanylion - Sgiliau dadansoddol a datrys problemau da - Sgiliau rheoli amser da, y gallu i flaenoriaethu, bod yn hyblyg ac aros yn ddigynnwrf o dan bwysau - Sgiliau trefnu a gweinyddol da - Cyfathrebu da gyda phlant ac oedolion
Galluedd	- Bod yn barod i weithio'n gefnogol gyda myfyrwyr ag amrywiaeth o anghenion ychwanegol - Y gallu i weithio ar y cyd â chydweithwyr yn yr ysgol a chan asiantaethau partner

	• Rheoli llwyth gwaith eich hun yn dda, gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu tasgau'n synhwyrol • Y gallu i weithio ar liwt eich hun • Y gallu i weithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, deall rolau a chyfrifoldebau ysgolion a'ch sefyllfa eich hun o fewn y rhain a chefnogi myfyrwyr o ystod o grwpiau blwyddyn • Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a chwilio am gyfleoedd dysgu yn weithredol
Rhinweddau	• Parodrwydd i ddatblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun trwy fynychu cyrsiau / hyfforddiant priodol • Dull hyblyg, amyneddgar a gweithgar o weithio fel rhan o dîm • Hunan-gymhellant, canolbwytio a gyrru • Ymrwymiad amlwg i ddiogelu myfyrwyr ac amddiffyn plant • Ymrwymiad amlwg i gyfleoedd cyfartal • Presenoldeb rhagorol a phrydlondeb
Arall	• Ymrwymiad i ethos yr ysgol, nodau a'i chymuned gyfan • Bod yn gefnogaeth gyson a chyfeiriadwy i bob disgybl yn yr ysgol