

## Ymgynghorydd Pwnc: Gwyddoniaeth

**Contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), tymor penodol tan 31 Mai 2026**

**Cyflog: £45,264 – £49,143 y flwyddyn (Gradd 10)**

Mae CBAC yn falch o fod yn croesawu ceisiadau am Ymgynghorydd Pwnc Gwyddoniaeth i ymuno â'r tîm.

Contract dros dro fydd hwn. Byddai'r rôl hon yn gyfle secondiad gwych i unigolion sy'n gweithio mewn addysg uwchradd/addysg bellach sydd am gael dealltwriaeth well o waith bwrdd arholi. Bydd yr Ymgynghorydd llwyddiannus yn cael digon o gyfle i ddatblygu a thyfu, gan feithrin sgiliau newydd i fynd yn ôl i'w hysgol/coleg gyda nhw.

### Y rôl:

Mae gan Ymgynghorwyr Pynciau rôl hollbwysig yn ein timau sy'n ymdrin â'r pynciau. Nhw sy'n comisiynu ac yn sicrhau ansawdd Dysgu Proffesiynol i athrawon. Mae deiliaid y swydd hon hefyd yn ysgrifennu agweddau ar yr hyfforddiant ac yn ei gyflwyno mewn digwyddiadau a gynhelir ledled y wlad.

Yn ystod cyfnod y contract hwn, bydd yr unigolyn llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar lunio ein cyrsiau Dysgu Proffesiynol gyda'r nod o gefnogi athrawon wrth iddyn nhw baratoi i addysgu ein cymwysterau Gwneud-i-Gymru newydd sy'n cefnogi:

- TGAU Y Gwyddorau (Dwyradd)
- TGAU Gwyddoniaeth Integredig (Gradd Unigol)

### Yr unigolyn:

Rydym yn croesawu ceisiadau gan athrawon â sawl blwyddyn o brofiad addysgu, yn ddelfrydol yng Nghymru. Byddwch chi'n ymarferwr sy'n myfyrio ynghylch addysgeg. Bydd gennych y gallu i lunio a chyflwyno Dysgu Proffesiynol perthnasol a deniadol i'ch cyfoedion ac yn ddelfrydol bydd gennych brofiad o arwain projectau. Dylai ymgeiswyr fod yn hyblyg o ran gwaith ac ar gael i deithio o gwmpas y Ddeurnas Unedig yn mynychu ac yn hwyluso digwyddiadau Dysgu Proffesiynol, gan fod yn barod i weithio ar benwythnosau yn achlysurol. Mae medru'r Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon, ond nid yw'n hanfodol.

### Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg am ddim, a naill ai'r cynllun pensiwn Llywodraeth Leol neu'r cynllun pensiwn Athrawon.

Mae'r swydd hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond noder y bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Sarah yn ein tîm Adnoddau Dynol ([AD@cbac.co.uk](mailto:AD@cbac.co.uk)). Bydd hi'n fwy na pharod i helpu.

**Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.**

**Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 04 Mai 2025**

**Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher 14 Mai 2025**

## DISGRIFIAD SWYDD

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Teitl y Swydd:</b>       | <b>Ymgynghorydd Pwnc</b>  |
| <b>Adran:</b>               | Cymwysterau               |
| <b>Isadran:</b>             | Parthau                   |
| <b>Yn atebol i:</b>         | Arweinydd y Parth         |
| <b>Gradd:</b>               | 10                        |
| <b>Lleoliad:</b>            | <b>Rhodfa'r Gorllewin</b> |
| <b>Prif ddiben y swydd:</b> |                           |

Bydd deiliad y swydd hon yn ymgymryd ag amrywiol ddyletswyddau strategol a gweithredol y mae angen sgiliau pwnc-benodol ac addysgu a dysgu ar eu cyfer, mewn perthynas â'r maes (meysydd) pwnc canlynol:

- TGAU Y Gwyddorau (Dwyradd)
- TGAU Gwyddoniaeth Integredig (Gradd Unigol)

Yn aelod allweddol o dîm y pwnc, bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at y gwaith o ddatblygu ac asesu cymwysterau, darpariaeth Dysgu Proffesiynol/DPP ynghyd ag adnoddau addysgu a dysgu o fewn eu maes (meysydd) pwnc. Byddant yn gweithredu fel llysgennad dros CBAC ac yn mynd ati'n rhagweithiol i farchnata'r pwnc gyda'r rhanddeiliaid perthnasol.

Bydd deiliad y swydd hon mewn cysylltiad agos â'r Swyddog Pwnc, adrannau eraill a swyddogion cyswllt CBAC er mwyn darparu cymwysterau ac asesiadau yn effeithiol.

## Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

### 1. Datblygiadau wedi'u Comisiynu (Cymwysterau, Adnoddau a Dysgu Proffesiynol (DP) / Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP))

- Bod yn allweddol yn y gwaith o addasu a datblygu manylebau CBAC; cydlynu cyfraniad penodedigion, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr a chysylltu â rhanddeiliaid ynghylch unrhyw newidiadau arfaethedig.
- Ar y cyd ag eraill, datblygu a chynnal dogfennau adnoddau addysgol a manylebau i gefnogi'r gwaith o addysgu a dysgu manylebau CBAC sy'n datblygu.
- Cysylltu ag awduron adnoddau o ran gofynion manyleb a monitro eu hallbynnau.
- Llunio a chyflwyno amrywiaeth o ddigwyddiadau hyfforddiant Dysgu Proffesiynol / DPP, yn bersonol ac o bell; gweithredu fel llysgennad dros CBAC / Eduqas a dirprwyo dros Swyddogion Pwnc, lle bo angen gwneud hynny.
- Adnabod, ymgysylltu a hyfforddi awduron a chyflwynwyr â'r cymwysterau addas i wella cyflwyniad DP/DPP o safon yn y maes (meysydd) pwnc
- Cydweithio â'r cynrychiolwyr rhanbarthol ac ymweld â chanolfannau yn y maes (meysydd) pwnc; helpu i hyrwyddo cymwysterau CBAC/Eduqas i staff addysgu.

## 2. Gwasanaeth Asesu

- Adnabod ac ymgysylltu 'Penodedigion' cymwys (arholwyr/cymedrolwyr cynorthwyol), cefnogi eu hyfforddiant a datblygiad a sicrhau y cedwir at ofynion ein manylebau.
- Chwarae rôl allweddol wrth gefnogi unedau Arholiad ac Asesiad Di-arholiad. Gallai'r tasgau gynnwys:
  - hyfforddi a chefnogi Penodedigion
  - sicrhau bod cynlluniau marcio yn fanwl gywir a chyfoes
  - monitro marcio ar bapur a thros amrywiol lwyfannau ar-lein (e.e. Surpass)
  - cynghori ac arwain canolfannau ynghylch addasrwydd tasgau Asesu Di-arholiad
  - darparu deunydd enghreifftiol
- Cynorthwyo Swyddogion Pwnc â'r gwaith o addasu marciau canolfannau, dethol gwaith addas at ddibenion safoni a dyfarnu a dogfennaeth berthnasol arall.
- Arwain ar weithrediad Surpass ar gyfer pynciau penodol yn y Parth, lle y bo'n briodol, Cynnig cyngor, arweiniad a deunyddiau hyfforddi i ganolfannau a phenodedigion.
- Golygu a/neu ddadansoddi adroddiadau amrywiol (er enghraifft, adroddiadau Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac adroddiadau canolfannau), adnabod tueddiadau/patrymau yn y data a defnyddio'r rhain, lle y bo'n briodol, i helpu i lywio penderfyniadau ar lefel sefydliad.
- Cyfathrebu'n brydlon ac yn broffesiynol ag unigolion a chanolfannau am y Gwasanaeth Asesu ; cysylltu ag adrannau eraill, pan fo gofyn, er mwyn ymateb yn drylwyr i unrhyw ymholiadau.
- Rheoli cymwysterau Llwybrau Mynediad o ddydd i ddydd; cymryd cyfrifoldeb am holl agweddau eu cyflwyno am gymeradwyaeth y Swyddog Pwnc neu Arweinydd y Parth, lle y bo'n briodol.

## 3. Hyrwyddo'r Pwnc a Chyfathrebu

- Mynd ati'n rhagweithiol i hyrwyddo CBAC ac Eduqas fel corff dyfarnu, gan gynnwys darparu deunydd ar gyfer tudalennau'r pwnc perthnasol ar ein gwefannau a sicrhau ansawdd y deunydd hwnnw.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i ganolfannau ac athrawon, ymateb i ymholiadau cymhleth am y pwnc a cheisiadau mwy syml am wybodaeth a deunyddiau ar gyfer y pwnc a gwneud hynny mewn ffordd gwrtais ac adeiladol.
- Cyfrannu at broiectau hyrwyddo'r pwnc gan gynnwys:
  - goruchwyllo darpariaeth canllawiau ar gyfer cynhyrchion newydd (h.y. adnoddau a chymwysterau newydd)
  - cyfansoddi bwletinâu a chylchlythyrau yn ymwneud â'r pwnc ar gyfer athrawon ac uwch aelodau o staff mewn canolfannau.
- Cynrychioli CBAC mewn cynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.
- Trefnu a hwyluso'r broses o ymgysylltu cyflwynwyr ar gyfer digwyddiadau'n ymwneud â phwnc.

## 4. Cyfrifoldebau Parth

- Cyfrannu at drafodaethau a chyfarfodydd grŵp fel aelod gweithgar o'r tîm yn y parthau; cynrychioli'r tîm mewn grwpiau llywio a chydweithio ar draws y sefydliad i gyflawni amcanion CBAC.
- Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfoes yn ymwneud â'r pwnc a chymwysterau; gwella sgiliau a gwybodaeth yn rheolaidd drwy ddilyn cyrsiau datblygiad proffesiynol.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phroiectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill i gefnogi mentrau datblygiadol ac adrannol nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl hon.

|                  |  |
|------------------|--|
| Manyleb y Person |  |
|------------------|--|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Teitl y Swydd: | Ymgynghorydd Pwnc |
| Adran:         | Parthau           |

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

|                     |  |
|---------------------|--|
| Sgiliau a Galluoedd |  |
|---------------------|--|

**Hynod Ddymunol**

- Sgiliau cyfathrebu da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Hyder wrth lunio a chyflwyno cyflwyniadau i gynulleidfaoedd mawr.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Gallu rhagorol i dalu sylw i'r manylion ac i gymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarlenn, archwilio data ac olrhain cynnydd tuag at derfynau amser gwaith.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a PowerPoint) a'r gallu i ddysgu am feddalwedd newydd/pwrpasol.

**Dymunol**

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.
- Sgiliau iaith Gymraeg

|            |  |
|------------|--|
| Gwybodaeth |  |
|------------|--|

**Hynod Ddymunol**

- Gwybodaeth berthnasol a chyfoes am y pwnc

**Dymunol**

- Gwybodaeth am arholiadau TGAU a TAG a dulliau asesu di-arholiad.

|         |  |
|---------|--|
| Profiad |  |
|---------|--|

**Hanfodol**

- TAR neu brofiad addysgu, yn y maes (meysydd) pwnc perthnasol yn ddelfrydol
- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm, gweithio ar y cyd i sicrhau canlyniad, nod neu amcan ar y cyd.

**Hynod Ddymunol**

- Profiad o arwain project yn cynnwys adrannau/timau amryfal: gosod amserlenni'n annibynnol, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd unigolion.
- Â'r gallu i wneud penderfyniadau'n hyderus, gyda phrofiad blaenorol yn gwneud neu'n dylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio'n ganolog ar y busnes.

**Dymunol**

- Profiad blaenorol yn cefnogi'r broses asesu/arholi fel arholwr/cymedrolwr.
- Y gallu i drefnu digwyddiadau naill ai ar-lein neu'n bersonol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau cyfarwyddyd i gynulleidfa eang.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Hyfforddiant/Cymwysterau |  |
|--------------------------|--|

**Hanfodol**

- Gradd neu gymhwyster/profiad cyfatebol mewn maes pwnc perthynol.

|       |  |
|-------|--|
| Arall |  |
|-------|--|

**Hanfodol**

- Parodrwydd i fod yn hyblyg yn y gwaith ynghyd â'r gallu i deithio ledled y DU a gweithio gyda'r nos/ar benwythnosau yn achlysurol.

| Telerau ac Amodau Gwasanaeth                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                         | Terms and Conditions of Service                    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|
| Teitl y Swydd /<br>Job Title:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ymgynghorydd Pwnc /<br>Subject Adviser                                                                                                                                                                                                  |                                                    |    |
| Cyflog /<br>Salary:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | £45,264 - £49,143 y flwyddyn /<br>per annum pro rata                                                                                                                                                                                    | Gradd /<br>Grade:                                  | 10 |
| Gwyliau Blynnyddol /<br>Annual Leave:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. Pro rata.<br><br>25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata. |                                                    |    |
| Pensiwn /<br>Pension:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol.<br><br>The provision of the Local Government Superannuation Act apply.                                                                                                       |                                                    |    |
| Math o Gytundeb:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         | Contract Type:                                     |    |
| <input type="checkbox"/> Llawn amser / Full-time                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |    |
| <input type="checkbox"/> Rhan amser / Part-time                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         | Nifer yr oriau yr wythnos /<br>No. of hrs per week |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Llawn amser, Tymor Cyfyngedig /<br>Full-time, Limited Term                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         | Diwedd y Tymor /<br>End of Term                    |    |
| <input type="checkbox"/> Rhan amser, Tymor Cyfyngedig /<br>Part-time, Limited Term                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         | Diwedd y Tymor /<br>End of Term                    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         | 31 Mai / May 2026                                  |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         | Nifer yr oriau yr wythnos /<br>No. of hrs per week |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         | 36.5                                               |    |
| Dull Ymgeisio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         | Method of Application:                             |    |
| <p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at <a href="mailto:AD@cbac.co.uk">AD@cbac.co.uk</a> erbyn 23:59, dydd Sul 04 Mai 2025.<br/>Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher 14 Mai 2025.</p> <p>Completed forms should be sent by email to <a href="mailto:hr@wjec.co.uk">hr@wjec.co.uk</a> by 23:59, Sunday 04 May 2025.<br/>Interviews are expected to take place on Wednesday 14 May 2025.</p> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |    |