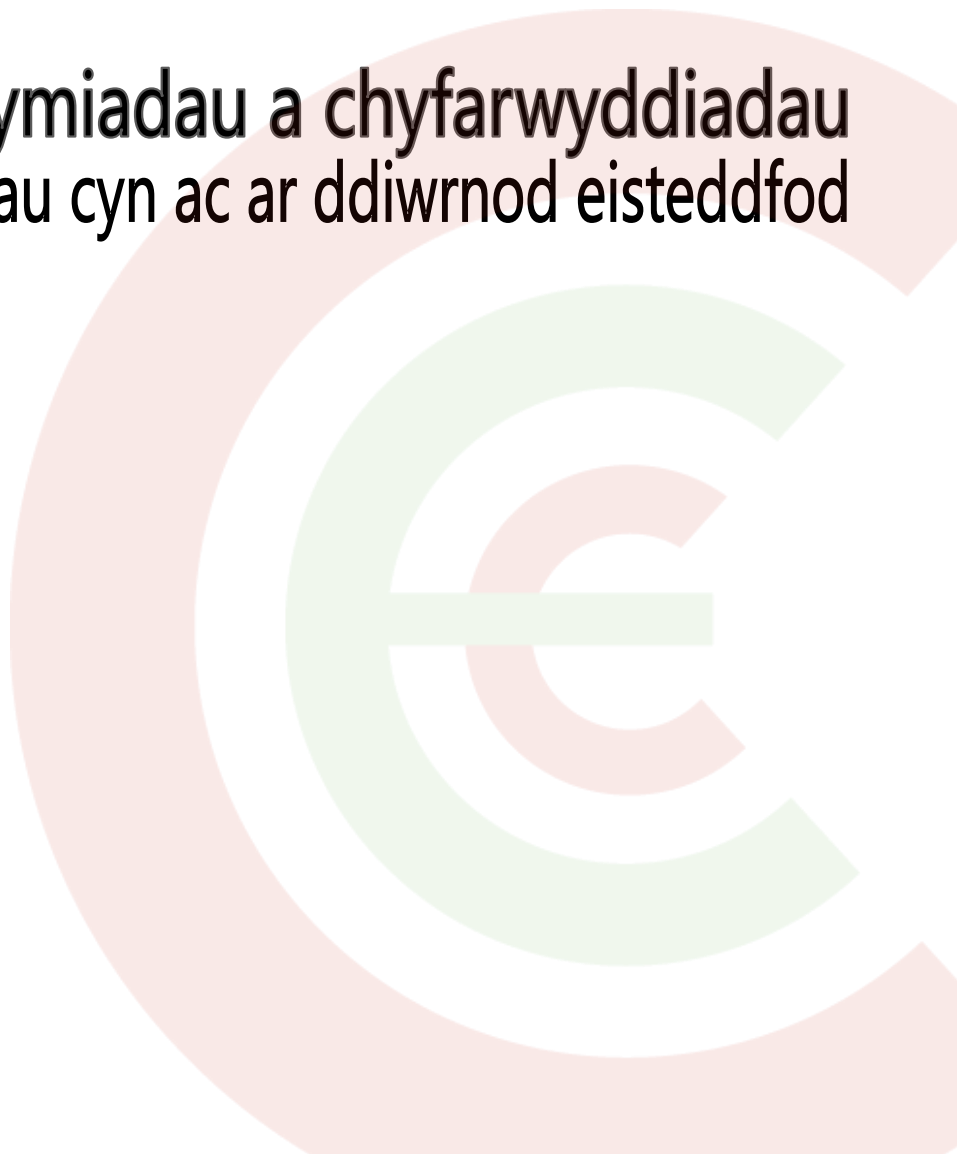


TREFNU A CHYNNAL EISTEDDFOD

Arferion da, awgrymiadau a chyfarwyddiadau
i hwyluso dyletswyddau cyn ac ar ddiwrnod eisteddfod



Y CYFARFOD CYCHWYNNOL

- Dylid trefnu dyddiad a lleoliad yr eisteddfod **o leiaf 6 mis** o flaen llaw
- Hysbysebu – poster, papurau bro, y cyfryngau, gwefannau cymdeithasol, gorsaf radio gymunedol a gwefan Cymdeithas Eisteddfodau Cymru
- Dewis beirniaid, cyfeilydd/cyfeilyddion a llywydd – a dewisiadau wrth gefn
- Yr ysgrifennydd i gysylltu â'r uchod, a thrafod ffioedd y beirniaid a'r cyfeilydd/-ion wrth drefnu, yna adrodd yn ôl i'r pwyllgor fel y mae angen
- Gwneud ceisiadau am grantiau mewn da bryd - Cyngor Sir, Cyngor Cymuned, Ymddiriedolaeth Pantyfedwen, Cymdeithas Eisteddfodau Cymru ac unrhyw gorff arall. Yn ôl amod derbyn grantiau o'r gwahanol sefydliadau, rhaid cofio danfon copi o'r rhaglen ymlaen atynt unwaith y daw o'r wasg
- Trafod y gwobrau e.e cadair, coron, tlws yr ifanc, medalau a thystysgrifau
- Arweinyddion – ystyriwch roi cyfle i ieuenctid lleol gael profiad o arwain ar y llwyfan
- Trefnu system sain (os oes angen), a rhywun i'w weithredu
- Sicrhau fod person cymwys yn gyfrifol am gydweithio gyda swyddogion y lleoliad i drefnu Cymorth Cyntaf, Aseiad Risg, Rheolau Tân ac yswiriant
- Ystyried y canlynol :-
 - i) Cynnal noson agored i arddangos y cynnyrch celf a chrefft
 - ii) Defnyddio gwasanaeth cyfieithu ar y pryd, i groesawu'r di-Gymraeg
 - iii) 'Trydar' gweithgareddau a chanlyniadau'r dydd fel maent yn digwydd (Twitter), neu eu rhoi ar 'Facebook'
 - iv) Gwahodd gorsaf radio gymunedol i ddarlledu o'r eisteddfod
 - v) Gweithgaredd codi arian i ennyn brwdfrydedd a diddordeb cymunedol

Dylai eich cyfarfodydd fod yn bwrpasol ac yn ddefnyddiol.

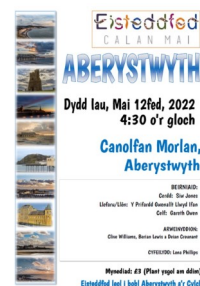
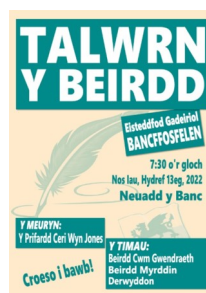
Ceisiwch annog aelodau newydd i ymuno â'r pwyllgor, i rannu eu doniau a'u harbenigedd.

RHESTR TESTUNAU

- Cystadlaethau Llwyfan - adolygu cystadlaethau'r flwyddyn cynt ac ystyried oes angen gwneud newidiadau a.y.b
- Llên – gofyn i'r beirniaid am awgrymiadau ar gyfer testunau'r prif gystadlaethau llenyddol
- Llên/Celf a Chrefft plant - defnyddio testunau'r Urdd, a'u hanfon i ysgolion lleol
- Nodi'r gwobrau ym mhob cystadleuaeth
- Sicrhau fod dyddiad cau yr holl waith llenyddol a celf a chrefft, **o leiaf 3 wythnos** cyn dyddiad yr eisteddfod
- Rhoi enw a manylion cyswllt yr ysgrifennydd yn glir ar y rhaglen, neu enw a chyfeiriad y beirniad os ydych yn dymuno i gystadleuwyr ddanfôn eu gwaith yn syth ato/ati
- Nodi cyfeiriad, rhif ffôn neu gyfeiriad e-bost y cyfeilydd (os yw'n fodlon) fel y gall cystadleuwyr gysylltu cyn y dydd os oes angen
- Nodi amserau'r prif seremonïau a chystadleuaeth y côr ar y rhaglen
- Cysylltu â phwyllgorau eisteddfodau eraill yr ardal fel y gellir rhannu eu dyddiadau ar eich rhaglen
- Diolch i noddwyr a chyfranwyr eraill
- Gofyn i argraffwyr am brisiau argraffu
- Cofiwch bod gan y Gymdeithas stondin yn yr Eisteddfod Genedlaethol ac Eisteddfod yr Urdd – cyfle i ddsbarthu rhaglenni

GWASANAETH DYLUNIO

- Cofiwch fod Cymdeithas Eisteddfodau Cymru yn cynnig gwasanaeth dylunio am ddim i'w haelodau. Gallwn baratoi eich rhestr testunau yn ogystal â nwyddau fel posteri, tystysgrifau a baneri. Chi fel eisteddfod fydd yn gyfrifol am drefnu'r gwaith argraffu wedyn



DOSBARTHU RHAGLENNI

- Anfon copïau at y beirniaid, cyfeilydd/-ion, y llywydd, ysgolion lleol, ffotograffydd a phob un sydd wedi gofyn am gopi yn y gorffennol
- Cofiwch ddanfôn eich rhaglen at Gymdeithas Eisteddfodau Cymru er mwyn ei chynnwys ar y wefan
- Rhannu eich rhaglen (neu gyfeirio ati) ar y cyfryngau cymdeithasol os oes gennych gyfri' – os na, bydd CEC yn gwneud ar eich rhan
- Cysylltu â chorau'r ardal i dynnu eu sylw os oes gennych gystadleuaeth goraw!



LLENYDDIAETH a CELF A CHREFFT

- Ar ôl y dyddiad cau, anfon y cyfan at y beirniad
- Cytuno ar ddyddiad i dderbyn y feirniadaeth/canlyniad, er mwyn gallu hysbysu'r enillwyr mewn da bryd

WYTHNOS NEU DDWY CYN YR EISTEDDFOD

- Cysylltu gyda'r beirniaid, cyfeilydd/-ion a'r llywydd i gadarnhau'r trefniadau
- Cysylltu gydag enillwyr y prif gystadlaethau llenyddol a Celf a Chrefft er mwyn eu gwahodd i'r eisteddfod
- Cadarnhau trefniadau'r lleoliad e.e agor y diwrnod cynt er mwyn gosod a.y.b
- Prif wobrau – gwirio fod rhain yn barod neu yn y broses o gael eu paratoi
- Sicrhau fod gennych glogyn, cleddyf a chadair i'w defnyddio ar y llwyfan, os ydynt yn berthnasol
- Gwneud yn siwr bod yr arweinyddion yn gyfarwydd â threfn pob seremoni
- Rhoi manylion enillwyr y prif wobrau llenyddol i'r arweinyddion fydd yng ngofal y seremonïau
- Tlws yr Ifanc – ystyriwch wahodd ieuenctid yr ardal i arwain neu gymryd rhan yn y seremoni
- Trefnu bod gennych rywun i gyfarch y bardd/lleonor buddugol ac i ganu Cân y Cadeirio/Coroni
- Paratoi amserlen y dydd gyda rota arwain/stiwardio ac anfon copi i'r arweinyddion, swyddogion a'r gwirfoddolwyr

- Sicrhau bod pob arweinydd yn gwybod ble mae'r allanfeydd tân
- Cadarnhau amserlen 'Trydar' (os yw'n berthnasol)
- Trefnu bod rhywun yn bwrw golwg ar y piano a'i diwnio os oes angen
- Sicrhau bod gwybodaeth am lywydd y dydd ar gael i bwy bynnag fydd yn ei gyflwyno/ei chyflwyno
- Cysylltu ag enillwyr cwpanau her o'r flwyddyn flaenorol i sicrhau eu bod yn cael eu dychwelyd cyn y diwrnod
- Lluniaeth – rhywun i'w ddarparu a'i weini
- Rota o wirfoddolwyr ar gyfer y swyddfa docynnau, y drysau a'r maes parcio
- Trefnu ffotograffydd ar gyfer y diwrnod
- Casglu'r gwaith Celf o'r ysgolion lleol a'i ddanfôn at y beirniad
- Trefnu bod stand gerddoriaeth sbâr ar gael

DIWRNOD CYN YR EISTEDDFOD

- Cludo popeth i'r lleoliad
- Gosod y llwyfan, byrddau'r beirniaid, bwrdd gwobrau a chadeiriau'r gynulleidfa
- Os oes modd - arddangos y cynnyrch celf ar waliau'r lleoliad
- Gwirio fod y system sain yn ei lle (os yw'n berthnasol)
- Rhoi'r gwobrau ariannol mewn amlenni ac enwau'r cystadlaethau ar y tystysgrifau
- Rhoi sglein ar y tlysau!

AR Y DYDD

- Fflôt arian ar gyfer y swyddfa docynnau
- Rhowch eich rhaglen chi, a rhaglenni eisteddfodau eraill, ar fwrdd wrth y fynedfa
- Trefnu ble i osod offer y cyfieithydd (os yw'n berthnasol)
- Cofnodi canlyniadau'r dydd, a nodi nifer y cystadleuwyr ym mhob cystadleuaeth
- Cofnodi enwau a chyfeiriadau enillwyr cwpanau/tlysau her
- Sicrhau fod rhywun yn "Trydar" gweithgareddau a chanlyniadau'r dydd fel maent yn digwydd, neu'n eu rhoi ar Facebook (os yw'n berthnasol)
- Gwneud yn siwr fod y ffotograffydd neu aelod/au o'r pwyllgor yn tynnu digon o luniau

AR DDIWEDD Y DYDD

- Talu'r beirniaid a'r cyfeilydd
- Casglu a chyfri arian tocynnau mynediad
- Clirio'r lleoliad

AR ÔL YR EISTEDDFOD

- Anfon adroddiad a lluniau o'r eisteddfod i'r papur bro lleol ac i wefan CEC
- Llythyron o ddiolch at noddwyr, beirniaid, cyfeilydd/-ion, llywydd, ysgolion ac unrhyw un a fu'n gymorth
- Trefnu unrhyw daliadau sydd angen eu gwneud (os nad ydych wedi gwneud ar y noson)
- Hawlio unrhyw grantiau sy'n ddyledus e.e. Sgen ti Dalent?
- Bancio arian mynediad a chyfraniadau ariannol eraill
- Dychwelyd gwaith Celf y plant i'r ysgolion
- Cynnal cyfarfod i drafod ac adolygu, o fewn pythefnos - pethau'n dal yn ffres yn y cof
- Trafod trefniadau a'r cystadlaethau – oes angen gwneud newidiadau a.y.b

NODER: Awgrymiadau yn unig yw'r rhain. Rydym, fel Cymdeithas, yn gwerthfawrogi bod gan bob eisteddfod ei system ei hun o ran y gwaith trefnu.

Gyda diolch i bwyllgorau eisteddfodau lleol am rannu eu syniadau a'u harbenigedd.

MANYLION CYSWLLT CYMDEITHAS EISTEDDFODAU CYMRU:

aled@steddfota.cymru

07974747881

lois@steddfota.cymru

01570 423700 / 07717842556

popeth@steddfota.cymru (cyffredinol)



www.steddfota.cymru

