UCAC
Undeb Cenedlaethol Athrawon Cymru

Profiad Dysgu

www.ucac.cymru

Neges gan Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC

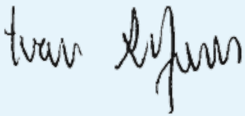
Mae addysgu'n swydd sy'n cynnig tipyn o her, ond mae gweld dysgwyr yn datblygu o dan eich gofal yn dod â phleser a boddhad.

Bwriad y llyfryn hwn yw rhoi rhywfaint o gyngor ymarferol a gwybodaeth gyffredinol wrth i chi baratoi am eich cyfnod mewn ysgol neu goleg.

Os nad yw'r wybodaeth rydych chi'n chwilio amdani ar gael yn y llyfryn hwn, cofiwch:

- fod swyddogion UCAC bob amser yn hapus i gynnig cyngor ac arweiniad i chi
- fod gan UCAC gyfres o daflenni gwybodaeth ar amryw o bynciau penodol; cyfeirir at rai ohonynt yn y llyfryn hwn, ac mae'r rhestr lawn ar gael ar wefan UCAC: www.ucac.cymru

Pob hwyl i chi wrth i chi ddechrau ar eich cyfnod o brofiad dysgu. Cofiwch fod UCAC yn cynnig cymorth parod o fewn cyrraedd, felly cysylltwch â ni pryd bynnag y mae angen.



Ioan Rhys Jones
Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC

Cynnwys

Neges gan Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC	1
Cyflwyniad	3
Beth yw pwrpas profiad dysgu?	4
Paratoi ar gyfer profiad dysgu	5
Ymweld â'r ysgol/coleg cyn cychwyn	5
Gwybodaeth angenrheidiol	5
Ymgyfarwyddo	6
Perthynas gyda dysgwyr	7-8
Paratoi gwersi	9-10
Rheoli ymddygiad	11-16
Marcio ac asesu	17
Asesu'ch gwaith	18
Cwestiynau cyffredinol	19-25
Problem, cwestiwn, neu angen siarad?	26-28
Diffiniadau	29-31
Talfyriadau defnyddiol	32-34

Cyflwyniad

Mae llawer o wahanol fathau o gyrsiau hyfforddi:

- cyrsiau is-raddedig amser-llawn tair-blynedd, er enghraifft BAdd *(BEd)*
- cyrsiau ôl-raddedig amser-llawn un-flwyddyn, er enghraifft:
  - Cwrs TAR (Tystysgrif Addysg i Raddedigion/*PGCE*) ar gyfer athrawon ysgol
  - Cwrs TAR Addysg a Hyfforddiant Ôl-Orfodol (PCET)
  - Tystysgrif Addysg Broffesiynol Addysg a Hyfforddiant Ôl-16 (PCET)
- cyrsiau yn y gweithle a/neu rhan amser:
  - Cwrs TAR â Chyflog (2 flynedd)
  - Cwrs TAR Rhan Amser (2 flynedd)
  - *TeachFirst*

Pa fath bynnag o gwrs hyfforddi rydych chi'n ei wneud, bydd yn ofynnol i chi dreulio cyfnod mewn ysgol neu goleg ar brofiad dysgu (a elwir weithiau'n 'ymarfer dysgu'). Bydd hyd y profiad dysgu hwn a phryd y byddwch yn ei wneud yn dibynnu ar eich cwrs.

Mae'n bosib mai'r cyfnod hwn fydd y prawf cyntaf o'ch gallu a'ch addasrwydd i ddysgu. Mae gwahaniaeth mawr rhwng bod mewn darlith yn dysgu am theori ac athroniaeth addysg a sefyll o flaen dosbarth go iawn. Nid yw'n dilyn mai'r person sy'n disgleirio yn y theori fydd yn llwyddo orau yn y gwaith ymarferol.

Peidiwch â digalonni na chael eich siomi os na chewch chi hwyl arni o'r cychwyn cyntaf. Mae'r addysgwyr mwyaf profiadol yn rhoi gwersi aflwyddiannus weithiau. Pwrpas y cyfnod yw datblygu eich sgiliau dysgu mewn awyrgylch realistig. Yr hyn sy'n bwysig yw eich bod yn dysgu o'ch camgymeriadau ac yn gwrando ar unrhyw feirniadaeth a chyngor a dderbyniwch.

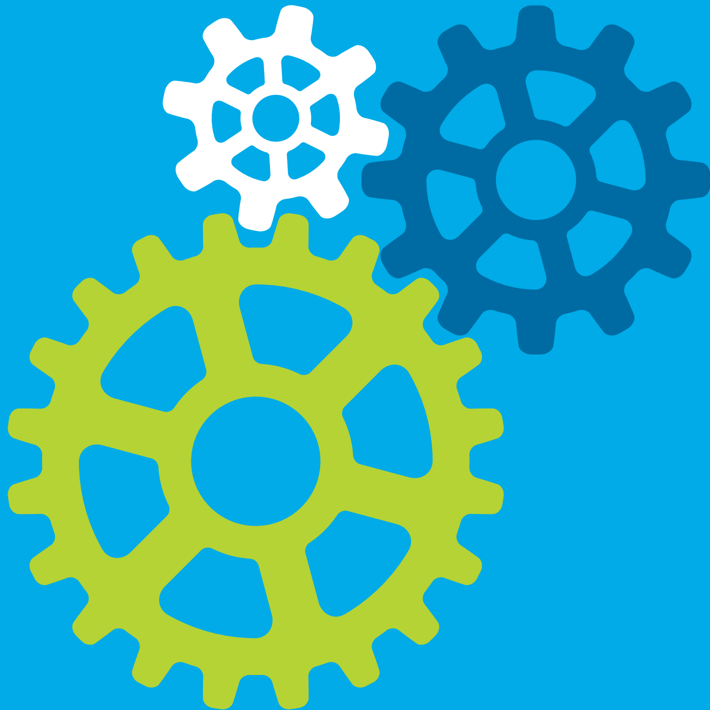
Er mwyn cael gwell siawns o lwyddo, mae angen cynllunio, trefnu a pharatoi trylwyr a gofalus. Bwriad y llyfryn hwn yw helpu i chi wneud hynny.

Beth yw pwrpas y profiad dysgu?

Mae dau brif bwrpas i'r profiad dysgu:

1 Mae'n gyfle i ymarfer a datblygu'r sgiliau a'r dulliau dysgu a ddysgwyd i chi yn y darlithoedd, ac i arsylwi ar ddulliau addysgwyr eraill.

2 Mae'n rhoi cyfle i benderfynu a oes gennych y rhinweddau personol angenrheidiol i ddatblygu'n athro/ddarlithydd llwyddiannus.



Paratoi ar gyfer profiad dysgu

Ymweld â'r ysgol/coleg cyn cychwyn

Mae'r rhan fwyaf o gyrsiau hyfforddi yn rhoi cyfle i chi ymweld â'r ysgol/coleg cyn y cyfnod ymarfer dysgu. Os nad yw'ch cwrs chi yn gwneud hyn, ac os yw'n ymarferol bosib, gwnewch eich trefniadau eich hun i ymweld. Ffoniwch a gofyn am siarad â'r person fydd yn gyfrifol amdanoch chi a gofynnwch am gyfle i ymweld.

Gwybodaeth angenrheidiol

Tra'r ydych yn yr ysgol/coleg, fe ddylech dderbyn gwybodaeth oddi wrth y Pennaeth, y mentor, pennaeth adran neu'r athro dosbarth a fydd yn eich helpu i baratoi ar gyfer y cyfnod.

Fe ddylai gynnwys:

- polisïau a gweithdrefnau perthnasol e.e. polisi ymddygiad, polisi amddiffyn plant, polisi marcio/asesu
- gwybodaeth am oedran ac amrediad gallu'r dysgwyr y byddwch yn eu dysgu
- manylion am y gwaith a gwblhawyd ganddynt yn ddiweddar, er mwyn sicrhau na fyddwch yn ailadrodd gwaith ac er mwyn darparu sylfaen i gynllunio eich rhaglen waith
- manylion am gynlluniau gwaith, deunyddiau/adnoddau eraill a ddefnyddiwyd
- trefn y diwrnod, er enghraifft, amseroedd y gwersi, amser egwyl a chinio
- amserlen yr ysgol/coleg
- manylion am y drefn os bydd tân neu ddamwain

Cewch wybod hefyd pa aelod o'r staff fydd yn eich mentora.

Os na fyddwch yn derbyn y manylion uchod, holwch amdanynt.

Bydd yr hyn a ddisgwylir i chi ei ddysgu yn dibynnu ar yr ysgol/coleg. Efallai bydd ysgolion cynradd yn fwy hyblyg nag ysgolion uwchradd neu golegau addysg bellach, am fod gan y dosbarthiadau sy'n cael eu paratoi ar gyfer arholiadau allanol ofynion mwy penodol. Peidiwch â disgwyl rhyddid llwyr gyda chynnwys eich gwersi.

Ymgyfarwyddo

Sylwch ar ddalgylch yr ysgol/coleg a'r amgylchfyd y mae'r dysgwyr yn byw ynddo. Bydd hyn yn rhoi syniad i chi o'u cefndir ac o unrhyw nodweddion cymdeithasol neu amgylcheddol. Bydd hefyd yn eich galluogi i wneud eich gwersi'n fwy perthnasol i brofiadau'r dysgwyr.

Yn ystod eich ymweliad, ceisiwch ymgyfarwyddo â'r ysgol/coleg ei hun, yn enwedig lleoliad yr ystafelloedd y byddwch chi'n dysgu ynddynt.

Darganfyddwch hefyd ble cedwir y gwahanol offer, pwy sy'n gyfrifol amdanynt a'r drefn gywir ar gyfer eu defnyddio. Mae hyn yn cynnwys cyfrifiaduron, offer clyweled (chwaraewyr DVD/CD), offer gwyddonol, offer celf, ac ati.

Cofiwch – ni fydd gan bob sefydliad yr amrywiaeth adnoddau ac offer sydd mewn prifysgolion. Holwch yr arferion a chonfensiynau ynglŷn â defnyddio'r offer, e.e. gyda phwy y dylid cysylltu os na fydd rhywbeth yn gweithio.

Os ydych yn anghyfarwydd â'r math o offer sydd ar gael, dysgwch sut i'w defnyddio; os oes angen, gofynnwch am gyfarwyddiadau neu hyfforddiant.

Cofiwch mai ymwelydd ydych chi. Parchwch aelodau eraill y staff. Peidiwch â thramgwyddo – os ydych yn ansicr am y drefn, holwch. Dyma ychydig bethau i fod yn ofalus amdanynt:

- galw staff wrth eu henwau cyntaf, oni bai mai dyna'r drefn arferol
- defnyddio ti/chi gyda chydweithwyr

Tra eich bod chi'n ymweld, mae'n werth nodi (neu holi) beth yw'r arfer o ran gwisg ar gyfer staff. A oes angen gwisgo'n ffurfiol iawn (e.e. siwt), neu'n lled-ffurfiol? Oes unrhyw ddillad a waherddir i staff eu gwisgo (e.e. jeans neu trainers)?

Perthynas gyda dysgwyr

Mae'n hollbwysig i athrawon gadw perthynas broffesiynol gyda'u disgyblion, gan gofio eu bod mewn sefyllfa o ofalu amdanynt ac o fod yn gyfrifol am eu diogelwch. Mae hyn yn wir yn ogystal am ddarlithwyr addysg bellach sydd â myfyrwyr dan 18 oed. Rhaid bod yn ofalus iawn rhag mynd yn or-gyfeillgar; gall ymddygiad o'r fath achosi problemau disgyblaeth yn ogystal â chael ei gamddehongli gan y dysgwr.

Mae'r gosb am y drosedd o gamddefnyddio ymddiriedaeth *(abuse of trust)* yn cynnwys darpariaeth ar gyfer dedfryd (h.y. cyfnod yn y carchar).

Bydd modd ychwanegu cyfnod ar drwydded *(on licence)* ar ddiwedd cyfnod mewn carchar; mae hynny'n golygu bod yn rhaid cydymffurfio ag amodau arbennig am gyfnod penodol.

Os yw'r troseddwr dros 20 oed, bydd yn dod o dan ofyniad hysbysiad *(requirement of notification)* Deddf Troseddwyr Rhywiol 1997.

Nid oes rhaid addysgu'r disgybl/myfyriwr yn uniongyrchol i fod mewn sefyllfa o ymddiriedaeth. Mae'n ddigonol i fod yn aelod o staff.

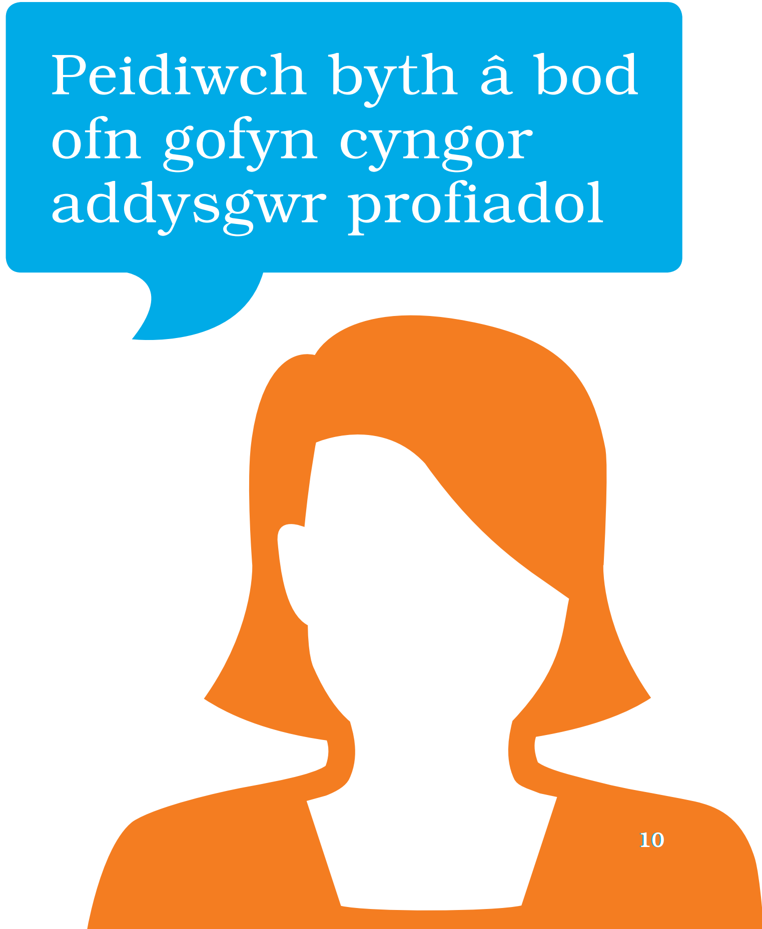
O dan Ddeddf Tramgwyddau Rhywiol (Diwygio) 2000, mae hi'n drosedd i berson sydd dros 18 oed gael perthynas rhywiol neu ymddwyn yn rhywiol gyda pherson sydd o dan 18 oed, os ydynt mewn sefyllfa o ymddiriedaeth *(position of trust)* mewn perthynas â'r person ifanc.

Paratoi gwersi

Wrth baratoi cynnwys eich gwersi, byddwch yn sensitif i faterion cydraddoldeb

- Gwnewch nodiadau manwl a thrylwyr wrth baratoi eich gwersi – eu pwrpas yw rhoi ffurf a chynnwys i'r gwersi. Maent yn ffordd o ddangos i'ch tiwtor a'ch mentor eich bod wedi deall y dasg sydd o'ch blaen a bod gennych gynllun gweithredu ymarferol.
- Holwch yr athro/darlithydd ymlaen llaw a oes anghenion dysgu ychwanegol gan rai o'r dysgwyr a sicrhewch fod gennych waith addas ar eu cyfer.
- Holwch os oes gan unrhyw ddysgwr anabledd neu gyflwr meddygol y dylech fod yn ymwybodol ohono.
- Sicrhewch eich bod yn gwybod pa waith a gwblhawyd gan y dosbarth, pa adnoddau a ddefnyddiwyd a lefel y sgiliau a ddatblygwyd. Bydd y wybodaeth hon yn rhoi cefndir i'ch nodiadau a gallwch ei defnyddio i ddatblygu'ch gwersi. Cofiwch ymgynghori â'r athro arferol ynglŷn â hyn.
- Cymerwch sylw o sut y cyflwynir gwaith i'r dosbarth yn arferol – gellir creu dryswch trwy ddefnyddio dulliau sy'n hollol wahanol. Nid yw hyn i ddweud bod angen i chi gopïo union arddull yr athro/darlithydd arferol, ond ni ddylid cael gormod o amrywiaeth chwaith.
- Trefnwch mewn da bryd fod unrhyw offer angenrheidiol ar gael a gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod sut i'w defnyddio. Gosodwch yr offer yn barod cyn i'r wers ddechrau. Paratowch yn ofalus ar gyfer gwersi bwrdd gwyn rhyngweithiol a gwersi sy'n defnyddio cyflwyniadau cyfrifiadurol.
- Byddwch yn barod am yr annisgwyl, megis offer nad yw'n gweithio, tywydd gwael os oeddech wedi bwriadu bod allan, ac ati. Sicrhewch fod gennych waith wrth gefn ar gyfer yr adegau hyn a hefyd fod gennych ddigon o waith ychwanegol ar gyfer y sawl sy'n gorffen yn gyflym. Mae'n well paratoi gormod na rhy ychydig.

- Gwiriwch unrhyw daflenni gwaith neu gyflwyniadau cyfrifiadurol rydych yn eu paratoi am wallau teipio, gwallau sillafu ac atalnodi. Mae’n fantais, lle mae’r amser yn caniatáu, i adael y gwaith a mynd nôl ato ar ôl hoe fach i edrych drosto am y tro olaf.
- Sicrhewch fod gennych yr atebion ar gyfer y gwaith a baratowyd gennych (lle'n berthnasol).
- Osgowch ddefnyddio cwestiynau amwys a chaeedig (h.y. rhai sy’n arwain at ateb “ie” neu “nage” yn unig) – yn hytrach, defnyddiwch gwestiynau agored ac arweiniol sy’n gofyn am ymatebion hirach.
- Os cewch y cyfle, ceisiwch ymarfer ysgrifennu ar fwrdd du neu fwrdd gwyn – nid yw mor hawdd ag y mae’n ymddangos.
- Peidiwch byth â bod ofn gofyn cyngor addysgwr profiadol, ac wrth gwrs mae mentoriaid ar gael ym mhob ysgol/coleg i gynorthwyo a rhoi arweiniad i athrawon/darlithwyr dan hyfforddiant.



Rheoli ymddygiad

Mae’n debygol mai rheoli ymddygiad yw’r elfen fwyaf heriol o’r profiad dysgu. Nid yw’n anghyffredin i ddosbarthiadau geisio gweld pa mor bell y gallant fynd gydag athrawon/darlithwyr dan hyfforddiant. Mae hyn yn rhan o chwilfrydedd naturiol.

Mae rhai pethau pwysig i’w cofio:

- mae hyd yn oed addysgwyr profiadol iawn yn cael dysgwyr neu ddosbarthiadau heriol
- mae’r ffordd rydych chi’n ymateb i’r sefyllfa yn dylanwadu’n fawr ar ymateb y dosbarth
- nid ydych ar eich pen eich hun – mae pob addysgwr wedi bod drwy’r broses hon; gwnewch yn siŵr eich bod chi’n gofyn am gyngor neu gymorth

Y ffordd orau i ddysgu am reolaeth dosbarth yw trwy brofiad personol, ond manteisiwch ar unrhyw gyfle i wylio pobl eraill wrth eu gwaith. Gallwch ddysgu llawer am reoli dosbarth fel hyn a chael syniadau am strategaethau defnyddiol i arbrofi gyda nhw yn eich gwersi chi.

Darllenwch bolisi ymddygiad yr ysgol/coleg a sicrhewch eich bod yn gyfarwydd ag unrhyw reolau – cadwch o fewn y rheolau hyn bob tro.

Byddwch yn drefnus, yn bwyllog ac yn ffurfiol ar y cychwyn. Mae'n llawer gwell dechrau'n gadarn a llacio rhywfaint ar ôl i chi sefydlu trefn a disgyblaeth.

Cofiwch eich bod yno i fod yn addysgwr ac nid yn ffrind, a bod rhaid i chi gynnal perthynas broffesiynol.

Peidiwch â chymryd camymddygiad yn bersonol. Ceisiwch ymdrin â'r mater yn broffesiynol. Os oes angen cyngor arnoch, gofynnwch i'ch mentor. Holwch athro/darlithydd arferol y dosbarth rhag ofn bod gan unrhyw ddysgwr broblemau ymddygiad, a gofynnwch am gyngor ar sut i ymdrin â nhw'n benodol.

Rhestrir yma rai canllawiau a all fod o gymorth i chi:

Yn gyffredinol

- Ceisiwch fod yn bositif wrth ymwneud â'r dosbarth, a'u trin yn deg ac â pharch; ceisiwch ddysgu eu henwau'n gyflym.
- Ceisiwch gael awyrgylch trefnus, tawel yn y dosbarth.
- Gosodwch reolau clir ynglŷn ag ymddygiad yn y dosbarth e.e. cerdded i'r dosbarth yn dawel, neb i siarad pan rydych chi'n siarad â'r dosbarth cyfan, pawb i wrando pan mae rhywun arall yn cyfrannu at drafodaeth dosbarth, pawb i ddangos parch at bob aelod o'r dosbarth.
- Canmolwch ymdrech yn ogystal â gwaith da.
- Peidiwch â gweld bai am fod dysgwr wedi gwneud camgymeriad gwirioneddol.

Rhowch gyfarwyddiadau clir a phendant bob tro; gwnewch yn siŵr fod pawb wedi deall.

Cyn y wers/Paratoi gwersi

- Sicrhewch fod gennych ddisgwyliadau realistig sy'n cyfateb i oedran a gallu'r dysgwyr.
- Sicrhewch fod popeth sydd ei angen arnoch ar gyfer y wers wedi'i baratoi ymlaen llaw ac o fewn cyrraedd hawdd.
- Ceisiwch ragweld sefyllfaoedd anodd a phroblemau – a chynlluniwch er mwyn ceisio'u hosgoi.

Yn ystod y wers

- Rhowch gyfarwyddiadau clir a phendant bob tro; gwnewch yn siŵr fod pawb wedi deall.
- Cofiwch amrywio goslef y llais. Osgowch ormod o weiddi neu siarad yn rhy dawel.
- Ceisiwch osgoi'r canlynol:
  - bychanu dysgwyr a thanseilio'u hyder
  - bod yn sarcastig
  - colli'ch tymer; gall hyn ymddangos fel colli rheolaeth a gwneud ymddygiad y dosbarth yn waeth

- Mae problemau disgyblaeth yn siŵr o godi mewn gwers anhrefnus. Rhowch drefn bendant i'ch gwersi fel bo'r dosbarth yn gwybod:
  – pryd mae'r wers yn dechrau ac yn gorffen
  – pryd mae amser gwaith grŵp yn dechrau a gorffen
  – faint o amser sydd ar gyfer pob tasg neu ran o dasg
  – pryd mae angen adnoddau, ac ati
- Ceisiwch ddal diddordeb y dosbarth. Os ydych yn synhwyro'ch bod yn colli eu diddordeb, byddwch yn ymwybodol o'ch llais, e.e. ydych chi wedi dechrau siarad yn undonog? Neu a oes angen newid cyfeiriad yn y wers a chyflwyno rhywbeth newydd neu symud ymlaen at dasg arall?
- Os mai chi sy'n sefydlu grwpiau ar gyfer eich gwersi, gallech ofyn i'r dosbarth ar y cychwyn drafod pa reolau yr hoffen nhw eu gweld ar gyfer gwaith grŵp llwyddiannus ac yna trafod syniadau pawb gyda'r dosbarth cyn creu rhestr derfynol o reolau. Gallech arddangos y rheolau yn y dosbarth a chyfeirio atynt pan fo angen.
- Peidiwch â phoeni os yw'r dosbarth yn swnllyd yn ystod gwaith pâr neu grŵp. Mae hyn yn naturiol os yw'r dosbarth yn gweithio mewn grwpiau. Serch hynny, gwnewch yn siŵr bod pawb yn gwybod beth yw'r terfynau a'u bod yn canolbwyntio ar y dasg.

Ar ddiwedd/ar ôl y wers

- Caniatewch ddigon o amser ar ddiwedd gwers i gofnodi manylion gwaith cartref ac i bawb bacio'u bagiau cyn eu rhyddhau am y wers nesaf neu am egwyl. Rhyddhewch y dosbarth mewn ffordd drefnus, e.e. un rhes neu grŵp ar y tro.
- Ceisiwch farcio a dychwelyd gwaith yn brydlon ac yn daclus.
- Os oes problem yn codi, meddyliwch pam ei bod wedi codi yn y lle cyntaf a cheisiwch osgoi digwyddiad tebyg yn y dyfodol.

Disgyblu

- Byddwch yn deg bob amser ac yn gyson. Ceisiwch osgoi ymddangos fel petaech yn llawdrwm ar un yn fwy na'r lleill. Sicrhewch eich bod yn trin pawb yn deg – nid yw'r ffaith bod disgybl/myfyriwr yn camymddwyn ar adegau yn golygu ei fod yn mynd i gamymddwyn ym mhob gwers. Os oes rhaid i chi ddisgyblu, gall fod yn ddefnyddiol i ddweud ar ddiwedd y wers y bydd ganddo/i gyfle newydd i brofi ei hun yn y wers nesaf.

- Peidiwch byth â bygwth cosb os nad ydych yn fodlon ei gwireddu neu gosb nad yw'n ymarferol i'w gwireddu. Er enghraifft, mae cadw dysgwr ar ôl ysgol yn rhywbeth sydd angen ei drefnu ymlaen llaw ac efallai nad yw'n rhan o bolisi'r ysgol.
- Osgowch ddefnyddio gwaith ychwanegol fel cosb. Gallai hyn gael effaith negyddol ar agwedd dysgwr. Mae hefyd yn gosb llawer mwy effeithiol i orfod eistedd heb siarad a heb unrhyw beth i'w wneud.
- Beirniadwch yr ymddygiad ac nid y plentyn, h.y. "Roedd hwnna'n beth drwg i'w wneud", **nid** "Rwyt ti'n ddrwg".

Yn bennaf:

- **Ceisiwch fod yn bositif trwy ganmol ymddygiad da yn hytrach na chondemnio ymddygiad drwg**
- **Peidiwch byth â defnyddio cosb gorfforol**
- **Os ydych wedi gorfod disgyblu, sicrhewch nad yw'r ymddygiad yn y wers honno yn lliwio'ch barn am yr unigolyn am weddill eich cyfnod gyda'r dosbarth**
- **Os ydych yn teimlo eich bod wedi colli rheolaeth yn llwyr, gofynnwch am help – arwydd o aeddfedrwydd a chryfder yw hwn nid arwydd o wendid**

Gweler taflen UCAC:

Disgyblion Bygythiol

https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/CYNGOR_PROFFESIYNOL/Disgyblion_bygythiol.pdf

24/7

Y Bartneriaeth Cefnogi Addysg

https://www.educationsupport.org.uk/helping-you
(gan gynnwys opsiwn LiveChat)

Llinell Gymorth 24/7 am ddim
Ffôn: 08000 562561
Testun: 07909 341229 (ateb o fewn 24 awr)
support@edsupport.org.uk

Marcio ac asesu

Dilynwch bolisi marcio ac asesu'r ysgol/coleg/adran.

Ceisiwch drefnu'ch marcio, h.y. peidio â chymryd gormod o setiau o lyfrau i mewn ar y tro, fel bod modd i chi gwblhau'r gwaith cyn eich bod yn gweld y dosbarth nesaf, neu cyn bod angen y llyfrau ar gyfer gwers arall.

Bydd rhai mathau o waith (e.e. gwaith ysgrifenedig estynedig lle nad oes un ateb cywir) yn anoddach i'w marcio a dod i benderfyniad ar y safon. Manteisiwch ar unrhyw gyfleodd i safoni gwaith gyda staff profiadol.

Ceisiwch roi adborth positif a sicrhau bod unrhyw feirniadaeth yn adeiladol gyda chyngor y gellir gweithredu arno.

Asesu'ch gwaith

Yn ystod y cyfnod hwn, bydd yn rhaid i chi gael eich asesu. Gall presenoldeb aseswr yn y dosbarth fod yn brofiad anesmwyth, hyd yn oed i addysgwyr profiadol, ond nid oes ffordd arall o fonitro cynnydd. Er mwyn i'r asesu fod yn deg, mae'n rhaid iddo ddigwydd yn y dosbarth yn rheolaidd.

Cewch eich asesu'n gyson gan eich mentor, gan athro/ddarlithydd arferol y dosbarth a gan eich tiwtor prifysgol. Mae gan eich tiwtor prifysgol a'ch mentor ddiddordeb proffesiynol i'ch helpu i gyrraedd y safon ddisgwyliedig ynghyd â dyletswydd broffesiynol i sicrhau eich bod yn cyrraedd y safon honno. Fe ddylech dderbyn cymorth, cefnogaeth a beirniadaeth adeiladol gan eich mentor a thiwtor.

Peidiwch ag ofni beirniadaeth adeiladol gan bobl fwy profiadol na chi. Does neb yn medru cerdded mewn i ystafell ddosbarth yn ddibrofiad a llwyddo ar bob agwedd o'r gwaith yn syth. Mae'n bwysig i chi fod yn agored i dderbyn cyngor a gweithredu arno.

Os byddwch yn cael problemau, neu os byddwch yn teimlo nad ydych yn cael cefnogaeth resymol, cofiwch gysylltu ag UCAC am gyngor.

Er mwyn darparu lefel safonol o asesiad, caiff detholiad o athrawon/ddarlithwyr dan hyfforddiant eu hasesu gan aseswyr allanol. Mae'r aseswyr allanol hyn yn cymharu asesiadau'r tiwtoriaid i sicrhau nad oes neb yn rhy galed neu'n rhy hael eu hasesiadau. Nid yw cael eich asesu fel hyn yn adlewyrchu unrhyw fath o feirniadaeth arnoch chi.

Cwestiynau cyffredinol

Beth sy'n digwydd petawn i'n sâl?

Peidiwch â phoeni am hyn. Ni fydd colli diwrnod neu ddau yn gwneud llawer o wahaniaeth. Serch hynny, os byddwch yn absennol am gyfnod hir, efallai bydd yn rhaid trefnu cyfnod o brofiad dysgu ychwanegol i chi yn ddiweddarach. Cofiwch hysbysu'r ysgol/coleg a'ch tiwtor os byddwch yn sâl – ffoniwch ben bore.

Beth os yw plentyn yn brifo'i hun neu'n sâl yn ystod gwers?

Peidiwch byth â gadael eich dosbarth heb neb i ofalu amdano. Anfonwch rywun cyfrifol i ofyn am gymorth yn syth.

Bydd angen cofnodi unrhyw ddamwain yn llyfr damweiniau'r ysgol/coleg. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gyfarwydd â'r drefn ar gyfer digwyddiad o'r fath. Peidiwch ag anwybyddu unrhyw ganllawiau a sicrhewch eich bod yn eu dilyn i'r llythyren. Cysylltwch â'ch mentor i gael cefnogaeth.

Mae gan addysgwyr, gan gynnwys y rhai sy'n cael eu hyfforddi, ddyletswydd gyfreithiol i gymryd gofal rhesymol dros y disgyblion/myfyrwyr yn eu gofal. Mae'n ddyletswydd ar yr ysgol/coleg i roi pob cymorth a hyfforddiant i chi.

Nid yw'n debygol y cewch eich beio am unrhyw ddigwyddiad, ond os ydych yn bryderus, cysylltwch â chynrychiolydd UCAC yn yr ysgol neu Brif Swyddfa UCAC. Os oes rhywun yn eich cyhuddo o esgeulustod, cysylltwch ag UCAC, eich tiwtor a Phennaeth yr ysgol yn syth.

Beth ddylwn ei wneud pe bawn yn wynebu disgybl/myfyriwr bygythiol?

Ceisiwch aros yn dawel a siaradwch yn dawel. Os yn bosibl, anfonwch rywun cyfrifol am gymorth yn syth. Mae gan rai sefydliadau drefniant arbennig ar gyfer digwyddiadau fel hyn – holwch ymlaen llaw.

Gweler taflen UCAC:

Disgyblion/Myfyfwyr Bygythiol

https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/CYNGOR_PROFFESIYNOL/Disgyblion_bygythiol.pdf

A ddylwn roi fy nghyfeiriad e-bost neu rif ffôn personol i ddisgybl/fyfyriwr?

Na, dim ar unrhyw gyfrif.

Mae mwyfwy o gyhuddiadau yn erbyn staff am ymddygiad anaddas. Mae'r mwyafrif helaeth o'r cyhuddiadau yn ffug, ond mae'n brofiad annymunol iawn. Rhaid i chi ddiogelu'ch hun trwy **gadw perthynas hollol broffesiynol gyda'ch disgyblion/myfyrwyr.** Dylai'r ysgol neu goleg ddarparu cyfeiriad ebost gwaith i chi ei ddefnyddio at unrhyw bwrpas yn ymwneud â'ch gwaith.

Peidiwch â chael eich denu i anfon negeseuon at eich dysgwyr trwy unrhyw gyfrwng. Gall neges sy'n hollol ddiniwed yn eich barn chi ymddangos yn wahanol i rywun arall a chael ei dehongli'n wahanol gan ddysgwr. Cofiwch, os ydych yn dilyn cwrs uwchradd neu addysg bellach efallai mai bwlch o ychydig flynyddoedd yn unig sydd rhyngoch chi, o ran oedran, a rhai o'r disgyblion/myfyrwyr, ac mae'n bwysig iawn i chi gadw pellter proffesiynol ar bob adeg. (Gweler tudalen 7 'Perthynas gyda dysgwyr').

Gweler taflen UCAC:

Defnydd Diogel a Chyfrifol o E-Dechnoleg

www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/E-dechnoleg.pdf

A ddylwn i gael amser i ffwrdd o'r dosbarth i baratoi gwersi?

Mae fy amserlen yn llawn iawn. A yw hyn yn iawn?

Lluniwyd siarter gan Undeb Cenedlaethol y Myfyrwyr i amddiffyn athrawon dan hyfforddiant ar brofiad dysgu. Mae'r egwyddorion hyn yr un mor berthnasol i ddarlithwyr dan hyfforddiant. Yn fras, mae'n dweud na ddylech:

- gymryd cofrestr na gwneud dyletswyddau goruchwylio amser egwyl/cinio
- gymryd dosbarth athro sy'n sâl neu ar gwrs
- roi cymorth cyntaf i ddisgybl/athro
- gael mwy na 70% o amser cyswllt ar eich amserlen fel bo gennych ddigon o amser i baratoi a marcio

Yn ogystal, ni ddylai athro/darlithydd arferol y dosbarth fod yn goruchwylio dosbarth arall tra rydych yn dysgu – fe ddylech bob amser wybod ble a sut i gael gafael arno/i. Os ydych yn dysgu mewn labordy, fe ddylai athro/darlithydd profiadol fod yn yr ystafell neu'r stordy sy'n arwain oddi ar y labordy.

Os ydych yn teimlo bod yr ysgol/coleg yn gofyn gormod, codwch y mater gyda'ch mentor, eich tiwtor coleg neu un o Swyddogion UCAC.

Fe ddylech gael eich cyflwyno'n raddol i addysgu dosbarth gan ddechrau trwy arsylwi gwersi athrawon/darlithwyr eraill, yna addysgu grŵp bach cyn symud ymlaen i addysgu'r dosbarth llawn gyda'r athro'n bresennol, neu o fewn cyrraedd.

Hefyd, fe ddylech ddechrau gydag amser cyswllt bach (megis 10%) gan gynyddu hwn yn raddol.

Er gwybodaeth, mae hawl gan athrawon ysgol i gael 10% o amser digyswllt (h.y. amser pan nad ydynt o flaen dosbarth), sef **Amser Cynllunio, Paratoi ac Asesu (Amser CPA).**

Nid oes disgwyl i athrawon cymwysedig gyflawni **tasgau gweinyddol a chlerigol** yn rheolaidd *(routinely)*. Os ydych chi ar brofiad dysgu i hyfforddi i fod yn athro ysgol ni ddylid disgwyl i chi gyflawni tasgau o'r fath. Mae'r rheolau'n wahanol ar gyfer darlithwyr addysg bellach.

Gweler taflen UCAC:

Tasgau Gweinyddol, Clerigol a Threfniadol
www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Tasgau Gweinyddol.pdf

Beth os oes rhaid i mi warchod dosbarth pan fo athro yn absennol?

Dylai bod gan ysgol drefn arbennig ar gyfer cyflenwi pan fydd athrawon yn absennol, felly ni ddylai'r ysgol ofyn i chi wneud hyn.

Cred UCAC na ddylai fod disgwyl i ddarlithwyr dan hyfforddiant warchod dosbarthiadau yn absenoldeb darlithwyr eraill.

Fodd bynnag, petai amgylchiadau arbennig yn golygu eich bod chi yn y sefyllfa hon, sicrhewch fod athro/darlithydd cyfrifol wrthlaw rhag ofn y bydd angen cymorth arnoch. Gan amlaf bydd gwaith wedi'i osod. Mynnwch bod y grŵp yn cwblhau'r gwaith – mae mwy o bosibilrwydd o anhrefn a diffyg disgyblaeth os nad yw'r disgyblion/myfyrwyr yn gweithio.

Beth ddylwn i wneud os yw athro arall yn fy mwlio?

Os ydych yn teimlo eich bod yn cael eich bwlio yn yr ysgol, bydd taflen UCAC **Camddefnydd o Bŵer yn y Gweithle** o gymorth i chi.

Gweler taflen UCAC:

Camddefnydd o Bŵer yn y Gweithle
https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Camddefnydd_pwer.pdf

Yn bennaf, peidiwch ag osgoi wynebu unrhyw broblemau – gofynnwch am gymorth a chyngor yn syth, beth bynnag yw'r broblem. A chofiwch fod UCAC ar gael i'ch cefnogi.

Problem, cwestiwn neu angen siarad?

Straen

Mae dechrau ar unrhyw yrfa newydd yn gallu achosi straen – mae'n adeg o bwysau trwm a gwaith caled iawn pan fydd popeth yn newydd.

Mae addysgu'n swydd sy'n gofyn llawer o'r unigolyn, ac nid yw'n syndod bod athrawon yn dioddef o straen o bryd i'w gilydd.

Byddwch yn wyliadwrus o'r symptomau, a byddwch yn barod i gydnabod eich bod chi'n dioddef. Nid oes unrhyw gywilydd mewn hynny, a gwell o lawer yw ceisio help a cheisio mynd i'r afael â'r sefyllfa.

Mae gwefan **https://meddwl.org/** yn cynnig llawer o ddeunydd defnyddiol dros ben ynghylch straen, gan gynnwys profiadau pobl eraill a ble i gael cymorth: **https://meddwl.org/cyflyrau/straen/**

Gweler taflen UCAC:

Taflen UCAC: Straen Galwedigaethol

www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Straen.pdf

24/7

Mae'r mudiad Cefnogi Addysg yn cynnig gwasanaeth arbennig i gefnogi athrawon a darlithwyr sy'n dioddef straen.

Cefnogi Addysg
https://www.educationsupport.org.uk/helping-you
(gan gynnwys opsiwn LiveChat)

Llinell Gymorth 24/7 am ddim
Ffôn: 08000 562561 (ateb o fewn 24 awr)
Testun: 07909 341229
support@edsupport.org.uk

Os bydd unrhyw broblem yn codi, ac nad yw'n rhywbeth y gall eich mentor ysgol/coleg neu'ch mentor prifysgol ei ddatrys, cofiwch fod y bobl isod ar gael i chi fel aelod o UCAC:

Cynrychiolydd Ysgol UCAC

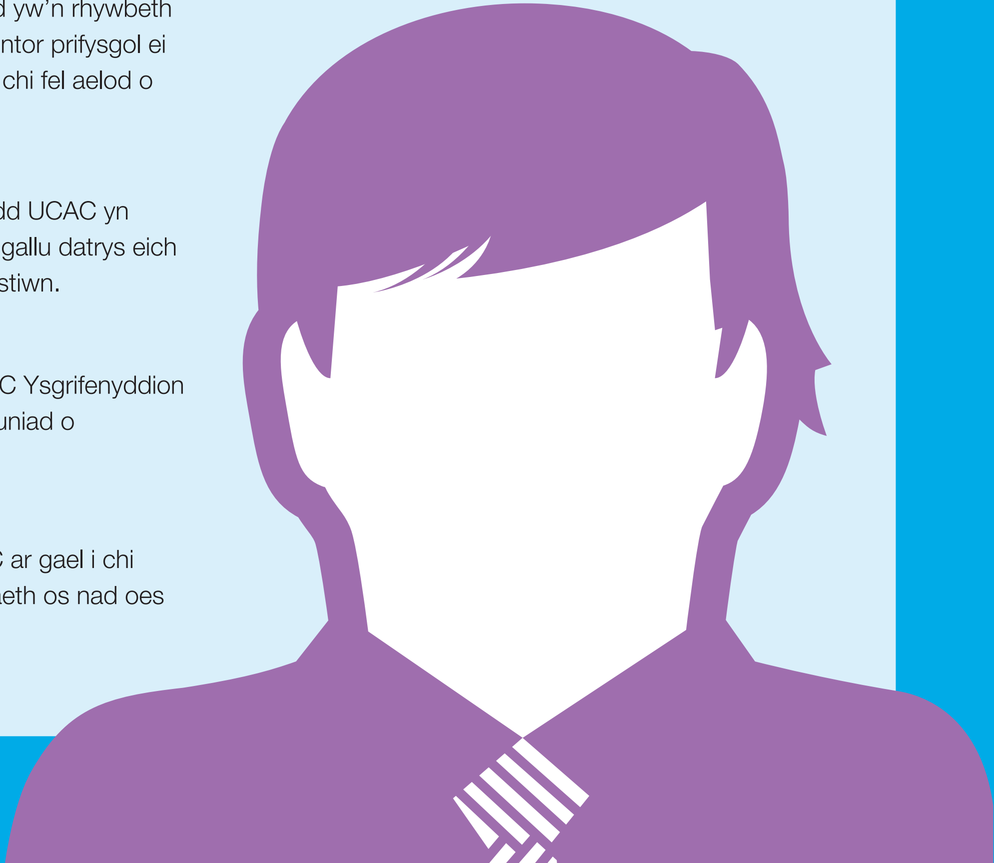
Yn y lle cyntaf, cysylltwch â chynrychiolydd UCAC yn eich ysgol. Mae'n bosib y byddan nhw'n gallu datrys eich problem, neu ddod o hyd i ateb i'ch cwestiwn.

Ysgrifennydd Sir UCAC

Os nad yw hynny'n bosib, mae gan UCAC Ysgrifenyddion Sir ar gyfer pob Awdurdod Lleol, neu gyfuniad o Awdurodau.

Swyddogion Maes UCAC

A chofiwch fod Swyddogion Maes UCAC ar gael i chi – i gynnig cyngor, cefnogaeth a gwybodaeth os nad oes modd cael datrysiad yn lleol.



Swyddogion Maes UCAC

Swyddog Maes y De-ddwyrain

Mererid Lewis Davies

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

mererid@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

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

01970 639950

Swyddog Maes Cynorthwyol

Ywain Myfyr

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

ywain@ucac.cymru

01970 639950

Swyddog Maes y Gogledd

Roger Vaughan

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

roger@ucac.cymru

01970 639950

Diffiniadau

Amser CPA: Amser Cynllunio, Paratoi ac Asesu, pan nad yw athro yn dysgu dosbarth, er mwyn paratoi gwersi a marcio gwaith

Arsylwi: y broses o gadw golwg ar wahanol agweddau ar ddysgu ac addysgu drwy wylio athrawon/darlithwyr yn yr ystafell ddosbarth

Gweler taflen UCAC:

Amser Cynllunio, Paratoi ac Asesu
https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Amser_CPA.pdf

Gweler taflen UCAC:

Arsylwi Gwersi mewn Ysgolion
https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Arsylwi_Gwersi.pdf

Consortia Rhanbarthol: grŵp o Awdurdodau Lleol sy’n cydweithio’n agos i godi safonau ysgolion; mae 4 o’r rhain sef:

- **Y Gogledd (GWE):** Sir Fôn, Gwynedd, Conwy, Sir Ddinbych, Sir y Fflint a Wrecsam
- **Partneriaeth**: Sir Benfro, Sir Gaerfyrddin, Abertawe, Ceredigion, Powys a Chastell-nedd Port Talbot yn gweithio'n annibynnol i gefnogi ysgolion.
- **Canolbarth y De (CSCJES):** Pen-y-bont ar Ogwr, Rhondda Cynon Taf, Bro Morgannwg, Merthyr Tudful a Chaerdydd
- **Y De-ddwyrain (EAS):** Caerffili, Blaenau Gwent, Torfaen, Casnewydd a Sir Fynwy

Cynllun Datblygu Unigol: cynllun sy'n nodi anghenion dysgu ychwanegol disgybl; cyn bo hir bydd Datganiadau'n cael eu disodli gan Gynlluniau Datblygu Unigol ar gyfer pob dysgwr ag ADY

Cynllun Datblygu Ysgol: cynllun sy’n nodi sut bydd yr ysgol yn datblygu dros y cyfnod i ddod, er enghraifft mewn perthynas â datgblygiad proffesiynol, cwricwlwm, lles ac adnoddau, gan nodi’r camau a’r amserlen sy’n angenrheidiol i wneud y newidiadau hyn

Datganiadau: datganiad o Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY) disgybl; fe’u llunnir gan yr Awdurdod Lleol (ALl) er mwyn nodi anawsterau’r disgybl a’r gefnogaeth arbenigol sydd ei angen; pan ddaw'r drefn Anghenion Dysgu Ychwanegol newydd i rym rhwng 2020-2023, bydd Datganiadau'n cael eu disodli gan Gynlluniau Datblygu Unigol

Gwaharddd: mae gan Benaethiaid yr hawl i wahardd dysgwyr dros dro neu’n barhaol os ydynt wedi troseddu’n ddifrifol yn erbyn côd disgyblaeth y sefydliad

Proffil Dechrau Gyrfa: mae’n rhaid i bawb sy’n darparu hyfforddiant cychwynnol athrawon (HCA) yng Nghymru ddarparu Proffil Dechrau Gyrfa i athrawon newydd gymhwyso (ANG) wedi iddynt gwblhau eu hyfforddiant cychwynnol yn llwyddiannus; mae’n grynodeb o’ch hyfforddiant ac addysg gychwynnol i athrawon ac yn eich helpu i baratoi ar gyfer eich Cyfnod Ymsefydlu yn eich swydd dysgu gyntaf

Rheoli Perfformiad: trefn o adolygu gwaith athro/darlithydd; dylai bod gan bob sefydliad gynllun ar gyfer datblygu sgiliau a chymhwysedd staff

Gweler taflen UCAC:

Rheoli Perfformiad
https://www.ucac.cymru/images/taflenni_gwybodaeth/Rheoli_Perfformiad.pdf

Statws Athro Cymwysedig (SAC/QTS): enillir SAC trwy gwblhau cwrs addysg a hyfforddiant cydnabyddedig megis TAR neu BAdd; gellir hefyd ennill SAC trwy gynllun hyfforddiant yn y gweithle; mae'n angenrheidiol ar gyfer dysgu mewn ysgol a gynhelir gan Awdurdod Lleol (ysgol gymunedol) yng Nghymru a Lloegr

Statws Athro Cymwysedig Dysgu a Sgiliau (SACDS/QTLS): yr hyn sy'n cyfateb i SAC ar gyfer y sector Addysg Bellach a Dysgu Gydol Oes

Uned Cyfeirio Disgyblion: uned ar gyfer disgyblion sydd â phroblemau ymddygiad

Ymgynghorwyr Her: athrawon sydd wedi'u penodi neu wedi'u secondio i'r consortia rhanbarthol i roi cyngor a chymorth cwricwlaidd i athrawon

Ysgol annibynnol: ysgol a sefydlwyd ac a redir yn breifat

Ysgol arbennig: ysgolion sy'n cynnig darpariaeth arbennig ar gyfer disgyblion sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol; gellir hepgor addysgu'r Cwricwlwm Cenedlaethol ar gyfer y disgyblion, yn enwedig y rhai ag Anawsterau Dysgu Dwys

Ysgol gymunedol: ysgol a gynhelir gan Awdurdod Lleol; yr Awdurdod Lleol yw'r cyflogwr swyddogol ond y corff llywodraethol sy'n rheoli'r ysgol o ddydd i ddydd

Ysgol wirfoddol: ysgol a sefydlwyd gan gorff gwirfoddol; y prif wahaniaeth rhyngddi ag ysgol gymunedol yw bod ganddi bolisi crefyddol. Gellir cael 'ysgol wirfoddol a gynorthwyir' ble cyflogir y staff gan yr Awdurdod Lleol, neu 'ysgol wirfoddol a reolir' ble cyflogir y staff gan y corff llywodraethol

Talfyriadau Defnyddiol

AB Addysg Bellach (FE)

ADEW Association of Directors of Education in Wales (CCAC)

ADY Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALN)

AET Award in Education and Training (DyfAH)

AGA Addysg Gychwynnol i Athrawon (ITE)

ALN Additional Learning Needs (ADY)

ALI Awdurdod Lleol (LA)

ANG Athro Newydd Gymhwyso (NQT)

AoLE Area of Learning and Experience (MDaPH)

AU Addysg Uwch (HE)

CAD Cyfrifoldebau Addysgu a Dysgu (TLR)

CBAC Cyd-bwyllgor Addysg Cymru (WJEC)

CCAC Cymdeithas Cyfarwyddwyr Addysg Cymru (ADEW)

CDLU Cynorthwyydd Dosbarth Lefel Uwch (HLTA)

CDY Cynllun Datblygu Ysgol (SDP)

CET Certificate in Education and Training (TAH)

CGA Cyngor y Gweithlu Addysg (EWC)

CLILC Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru (WLGA)

CPA Cynllunio, Paratoi ac Asesu – amser CPA (PPA)

CPD Continuing Professional Development (DPP)

CRhA Cymdeithas Rhieni ac Athrawon (PTA)

CYDAG Cymdeithas Ysgolion Dros Addysg Gymraeg

CYSAG Cyngor Ymgynghorol Sefydlog ar gyfer Addysg Grefyddol (SACRE)

DBS Disclosure and Barring Service (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DCF Digital Competence Framework (FfCD)

DET Diploma in Education and Training (DipAH)

DipAH Diploma mewn Addysg a Hyfforddiant (DET)

DPP Datblygiad Proffesiynol Parhaus (CPD)

DyfAH Dyfarniad mewn Addysg a Hyfforddiant (AET)

Estyn Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru

EWC Education Workforce Council (CGA)

EYDAF Early Years Development and Assessment Framework (FfDABC)

FE Further Education (AB)

FfCD Fframwaith Cymhwysedd Digidol (DCF)

FfDABC Fframwaith Datblygu ac Asesu'r Blynyddoedd Cynnar (EYDAF)

FfLlRh Fframwaith Llythrennedd a Rhifedd (LNF)

GDG Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

HE Higher Education (AU)

HLTA Higher Level Teaching Assistant (CDLU)

HMS Hyfforddiant Mewn Swydd (INSET)

INSET In-service Education and Training (HMS)

ITE Initial Teacher Education (AGA)

LA Local Authority (ALl)

LNF Literacy and Numeracy Framework (FfLlRh)

MDaPH Maes Dysgu a Phrofiad (AoLE)

NQT Newly Qualified Teacher (ANG)

PGCE Post-Graduate Certificate in Education (TAR)

PGCE-FE Post-Graduate Certificate in Education – Further Education (TAR-AB)

PPA Planning, Preparation and Assessment time (CPA)

PRU Pupil Referral Unit (UCD)

PTA Parent-Teacher Association (CRhA)

QTLS Qualified Teacher Learning and Skills Status (SACDS)

QTS Qualified Teacher Status (SAC)

RhAG Rhieni dros Addysg Gymraeg

SAC Statws Athro Cymwysedig (QTS)

SACDS Statws Athro Cymwysedig Dysgu a Sgiliau (QTLS)

SACRE Standing Advisory Council on Religious Education (CYSAG)

SDP School Development Plan (CDY)

TAH Tystysgrif mewn Addysg a Hyfforddiant (CET)

TAR Tystysgrif mewn Addysg i Raddedigion (PGCE)

TAR-AB Tystysgrif mewn Addysg i Raddedigion – Addysg Bellach (PGCE-FE)

TLR Teaching and Learning Responsibilities (CAD)

TUC Trades Union Congress (Cyngres yr Undebau Llafur)

UCAS Universities and College Admissions Service

UCD Uned Cyfeirio Disgyblion (PRU)

WJEC Welsh Joint Education Committee (CBAC)

WLGA Welsh Local Government Association (CLILC)

UCAC @AthrawonCymru

Pob hwyl i holl aelodau UCAC sy’n dechrau #ProfiadDysgu

Prif Swyddfa **UCAC**, Ffordd Penglais, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2EU | 01970 639950 | ucac@ucac.cymru | www.ucac.cymru
facebook.com/AthrawonCymru twitter.com/AthrawonCymru