



Profiad Dysgu

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

Profiad Dysgu

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

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

Mae addysgu yn alwedigaeth sydd o bwys cymdeithasol. Mae'n swydd sy'n cynnig tipyn o her, ond daw â phleser a boddhad i weld disgyblion yn datblygu o dan eich gofal.

Mae'r cyfnod Profiad Dysgu yn sicr o ddod â sawl her i chi ond mae'n gyfnod cyffrous a llwyddiannus i'r mwyafrif o fyfyrwyr.

Bwriad y llyfryn hwn yw rhoi rhywfaint o gyngor a gwybodaeth gyffredinol er mwyn estyn cymorth wrth i chi baratoi am eich cyfnod mewn ysgol. Mae UCAC yn dymuno Profiad Dysgu da iawn i chi ac yn gobeithio bydd y wybodaeth a'r cyngor ymarferol sydd yn y ddogfen hon yn ddefnyddiol.

Ni fedrir cynnwys pob manylyn mewn llyfryn, felly os nad yw'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch yma, cofiwch fod Swyddogion UCAC bob amser yn hapus i gynnig cyngor ac arweiniad pellach i chi. Mae gan UCAC nifer o daflenni gwybodaeth ar amryw o bynciau penodol, ac mae rhestr gyflawn ohonynt ar dudalen 23. Maent ar gael o'r Brif Swyddfa neu o wefan UCAC.

Dymuniadau gorau i chi wrth i chi gychwyn ar eich gyrfa - a chofiwch fod UCAC yn cynnig cymorth parod o fewn cyrraedd, felly codwch y ffôn am sgwrs neu anfonwch neges.

Elaine Edwards
Ysgrifennydd Cyffredinol UCAC

2009

Profiad dysgu

Mae llawer o wahanol fathau o gyrsiau hyfforddi athrawon i'w cael - cyrsiau BAdd, cyrsiau ôl-raddedig (TAR/PGCE) neu gwrs hyfforddiant i raddedigion yn y gweithle. Pa fath bynnag o gwrs hyfforddi rydych yn ei wneud, bydd yn ofynnol i chi dreulio cyfnod mewn ysgol ar brofiad dysgu (a elwir weithiau'n ymarfer dysgu neu'n brofiad ysgol).

Mae'r blynyddoedd diwethaf wedi gweld cynnydd yn yr amser a dreulir mewn ysgolion ac mewn hyfforddiant cychwynnol wedi'i leoli mewn ysgolion. Bydd hyd y profiad dysgu hwn a phryd y byddwch yn ei wneud yn dibynnu ar eich cwrs a'ch coleg.

Y cyfnod hwn mewn ysgol fydd eich 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 o blant, ac 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 gewch chi hwyl arni o'r cychwyn cyntaf. Mae'r athrawon 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 gwrandao ar unrhyw feirniadaeth a chyngor a dderbyniwch. Er mwyn cael gwell siawns o lwyddo, mae angen cynllunio, trefnu a pharatoi trylwyr a gofalus.

Efallai bydd llawer o'r hyn a gynhwysir yn y llyfryn hwn yn ymddangos yn amlwg, ond wrth baratoi tuag at y cyfnod hwn, mae'n naturiol teimlo'n bryderus ac, ar adegau felly, peth hawdd yw anghofio am y pethau amlwg.

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

Bydd yr ysgolion yn ceisio sicrhau eich bod yn cael profiadau amrywiol er mwyn eich paratoi ar gyfer y dyfodol.

Dyma'r ffordd orau i baratoi rhywun ar gyfer dysgu go iawn.

Paratoi ar gyfer profiad dysgu

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

Tra'r ydych yn yr ysgol, 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:

- gwybodaeth am oedran ac amrediad gallu'r disgyblion 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 werslyfrau, cynlluniau gwaith,

deunyddiau/adnoddau eraill a ddefnyddiwyd – efallai y gallech fenthycu rhai o'r llyfrau hyn

- trefn y diwrnod ysgol – amser y gwersi, amser egwyl a chinio
- copiâu o bolisiâu pwysig yr ysgol, e.e. polisi ymddygiad, polisi disgyblaeth, polisi asesu, llawlyfr yr ysgol, rheolau'r ysgol, cynllun o'r ysgol
- manylion am y drefn parthed damweiniau
- manylion am y drefn tân

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. Efallai bydd ysgolion cynradd yn fwy hyblyg nag ysgolion uwchradd, am fod gan y dosbarthiadau sydd yn cael eu paratoi ar gyfer arholiadau allanol ofynion mwy penodol. Serch hynny, cofiwch fod ysgolion cynradd ac uwchradd feli ei gilydd yn gorfod cwblhau gwaith o fewn gofynion y Cwricwlwm Cenedlaethol, felly, peidiwch â disgwyl rhyddid llwyr gyda chynnwys eich gwersi.

Yn ystod eich ymweliad, ceisiwch ymgysgu â'r ysgol 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 (chwarawyr DVD/CD), offer gwyddonol, offer celf, ac ati.

Cofiwch - ni fydd gan bob ysgol yr amrywiaeth adnoddau ac offer sydd mewn sefydliadau addysg uwch. Holwch am arferion a chonfensiynau'r ysgol 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 yn yr ysgol, dysgwch sut i'w defnyddio (os oes angen, gofynnwch am gyfarwyddiadau neu hyfforddiant) a ble mae'r socedau trydan yn eich ystafell neu ystafelloedd dysgu.

Trefnwch sut y byddwch yn cyrraedd yr ysgol. Os oes gennych eich car eich hun, penderfynwch ar ba ffordd y byddwch yn gyrru a chaniatewch ddigon o amser ar gyfer y daith. Os oes rhaid i chi ddefnyddio bws neu drên, sicrhewch fod gennych amserlen gyfredol a holwch ba mor ddibynadwy yw'r gwasanaeth. Mae'n well teithio'n gynharach os na ellir dibynnu ar y gwasanaeth.

Sylwch ar ddalgylch yr ysgol a'r amgylchfyd y mae'r plant yn byw ynddo. Bydd hyn yn rhoi syniad i chi o gefndir yr ysgol ac o unrhyw broblemau cymdeithasol neu amgylcheddol a fydd gan eich disgyblion. Bydd hefyd yn eich galluogi i wneud eich gwersi'n fwy perthnasol i brofiadau'r disgyblion.

Cofiwch mai ymwelydd yn yr ysgol ydych chi. Parchwch aelodau eraill y staff. Peidiwch â thramgwyddo - os 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; gall hyn fod yn fwy perthnasol gyda staff uwch yr ysgol
- defnyddio ti / chi gyda chydweithwyr
- defnyddio cadair neu gwpan arbennig yn ystafell yr athrawon

Tasgau gweinyddol a chlerigol

Prif waith athro yw addysgu ac nid oes disgwyl i athrawon cymwysedig gyflawni tasgau gweinyddol a chlerigol yn rheolaidd (*routinely*). Rydych chi ar brofiad dysgu i hyfforddi i fod yn athro ac ni ddylid disgwyl i chi gyflawni'r fath dasgau. Holwch gynrychiolydd UCAC yn yr ysgol am fanylion neu ewch i wefan UCAC i lawr lwytho copi o'r rhestr tasgau.

Perthynas gyda disgyblion

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. 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 disgybl.

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. Mae'r gosb am y drosedd o gamddefnyddio ymddiriedaeth (*abuse of trust*) yn cynnwys darpariaeth ar gyfer dedfryd estynedig – bydd modd ychwanegu cyfnod ar drwydded (*on licence*) ar derfyn cyfnod mewn carchar. 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 yn uniongyrchol i fod mewn sefyllfa o ymddiriedaeth. Mae'n ddigonol i fod yn aelod o staff yn yr ysgol.

Paratoi gwersi

- 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.
- Sicrhewch eich bod yn gwybod pa waith a gwblhawyd gan y disgyblion, pa werslyfrau 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. Bydd angen i'r gwaith a gyflwynir gennych gydymffurfio â gofynion y Cwricwlwm Cenedlaethol, felly efallai na chewch ryddid llwyr i gyflwyno'r gwaith yr hoffech. Cofiwch ymgynghori â'r athro arferol ynglŷn â hyn.
- Cymerwch sylw o sut y cyflwynir gwaith i'r plant yn arferol – gellir drysu'r plant trwy ddefnyddio dulliau sy'n hollol wahanol. Nid yw hyn i ddweud bod angen i chi gopïo union arddull yr athro, ond ni ddylid cael gormod o amrywiaeth chwaith. Ceisiwch gadw at y drefn arferol o gyflwyno gwaith – e.e. tanlinellu penawdau, ysgrifennu dyddiadau, ac ati.
- Wrth baratoi cynnwys eich gwersi, osgowch ddeunydd hiliol a rhywiaethol.
- Trefnwch mewn da bryd fod unrhyw offer angenrheidiol ar gael a gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod sut i'w defnyddio - yn enwedig offer cyfrifiadurol. Gosodwch yr offer yn barod cyn i'r wers ddechrau. Paratowch yn ofalus ar gyfer gwersi Bwrdd Gwyn Rhyngweithiol a gwersi sydd yn defnyddio cyflwyniadau cyfrifiadurol.
- Holwch yr athro ymlaen llaw a oes anghenion addysgol arbennig gan rai o blant y dosbarth a sicrhewch fod gennych waith addas ar eu cyfer.
- Holwch os oes gan unrhyw ddisgybl anabled neu gyflwr meddygol y dylech fod yn ymwybodol ohono.
- Byddwch yn barod i'r 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 wrth gefn ar gyfer y plant sy'n gorffen yn gyflym. Mae'n well paratoi gormod bob tro na rhy ychydig.
- Sicrhewch fod gennych yr atebion ar gyfer y gwaith a baratowyd gennych.
- Osgowch ddefnyddio cwestiynau amwys a chaeedig (h.y. rhai sy'n arwain at ateb "ie" neu

“nage” yn unig) – yn hytrach, defnyddiwrch gwestiynau agored ac arweiniol.

- 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 athro arall, ac wrth gwrs mae mentoriaid ar gael ym mhob ysgol i gynorthwyo a rhoi arweiniad i athrawon dan hyfforddiant.
- 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.

Rheoli dosbarth

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

Darllenwch bolisi ymddygiad yr ysgol a sicrhewch eich bod yn gyfarwydd â rheolau’r ysgol – 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 wrth i chi a’r plant ddod i adnabod eich gilydd yn well. Cofiwch eich bod yno i fod yn athro i’r disgyblion ac nid yn ffrind, a bod rhaid i chi gynnal perthynas proffesiynol.

Peidiwch â chymryd camymddygiad gan blentyn yn bersonol. Ceisiwch ymdrin â’r mater yn broffesiynol. Os oes angen cyngor amoch, gofynnwch i’ch mentor. Holwch athro arferol y dosbarth rhag ofn bod gan unrhyw ddisgybl broblemau ymddygiad, a gofynnwch am gyngor ar sut i drin y disgybl.

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

- Ceisiwch gael awyrgylch trefnus, tawel yn y dosbarth.
- Rhowch gyfarwyddiadau clir a phendant bob tro; gwnewch yn siŵr fod pawb wedi deall.
- Ceisiwch ddysgu enwau'r plant yn gyflym.
- Sicrhewch fod gennych ddisgwyliadau realistig sy'n cyfateb i oedran y plant.
- Gosodwch reolau clir ynglŷn ag ymddygiad yn y dosbarth - cerdded i'r dosbarth yn dawel, neb i siarad pan mae'r athro'n siarad â'r dosbarth cyfan, pawb i wrando pan mae plentyn arall yn cyfrannu at drafodaeth dosbarth, pawb i ddangos parch at bob aelod o'r dosbarth, h.y. neb i wneud sbort am ben unrhyw un arall.
- Mae problemau disgyblaeth yn siŵr o godi mewn gwers anhrefnus. Rhowch drefn bendant i'ch gwersi fel bo'r plant 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 gwerslyfrau, ac ati. Sicrhewch fod popeth sydd ei angen amnoch ar gyfer y wers wedi'i baratoi ymlaen llaw ac o fewn cyrraedd hawdd.
- Caniatewch ddigon o amser ar ddiwedd gwers i gofnodi manylion gwaith cartref ac i'r disgyblion

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 ddal diddordeb y plant. 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?
- Ceisiwch farcio a dychwelyd gwaith yn brydlon ac yn daclus; mae hyn yn gosod esiampl i'r plant.
- Peidiwch â phoeni os yw'r dosbarth yn swllyd yn ystod gwaith pâr neu grŵp. Mae hyn yn naturiol os yw'r dosbarth yn gweithio mewn grwpiau. Serch hynny, gwnewch yn siŵr bod y plant yn gwybod beth yw'r terfynau a'u bod yn canolbwyntio ar y dasg.
- Os mai chi sy'n sefydlu grwpiau ar gyfer eich gwersi, gallech ofyn i'r disgyblion ar y cychwyn, drafod pa reolau hoffon nhw weld ar gyfer gwaith grŵp llwyddiannus ac yna trafod syniadau pawb gyda'r dosbarth cyn creu rhestr derfynol o Reolau ar gyfer Gwaith Grŵp. Gallech arddangos y rheolau yn y dosbarth a chyfeirio atynt pan fo angen.
- Byddwch yn deg bob amser ac yn gyson. Ceisiwch osgoi ymddangos fel petaech yn

llawdrwm ar un plentyn yn fwy na'r lleill. Sicrhewch eich bod yn trin pob disgybl yn deg - nid yw'r ffaith bod disgybl yn camymddwyn ar adegau yn golygu ei fod yn mynd i gamymddwyn ym mhob gwrs. Os oes rhaid i chi ddisgyblu plentyn gall fod yn ddefnyddiol i ddweud wrtho ar ddiwedd y wrs y bydd ganddo gyfle newydd i brofi ei hun y wrs 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 plentyn 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 plentyn tuag at waith ysgol. Mae hefyd yn gosb llawer mwy effeithiol i ddisgwyl i'r disgybl 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** "Rwy'ti'n blentyn drwg".
- Canmolwch ymdrech yn ogystal â gwaith da.
- Peidiwch â gweld bai am fod disgybl wedi gwneud camgymeriad gwirioneddol.
- Cofiwch amrywio goslef y llais. Osgowch ormod o weiddi neu siarad yn rhy dawel.

- Ceisiwch ragweld sefyllfaoedd anodd/problemau a'u hosgoi.

Yn bennaf:

- **ceisiwch fod yn bositif gyda'r plant trwy ganmol ymddygiad da yn hytrach na chondemnio ymddygiad drwg**
- **peidiwch byth â defnyddio cosb gorfforol**
- **os ydych wedi gorfod disgyblu plentyn sicrhewch nad yw'r ymddygiad yn y wrs honno yn lliwio'ch barn am y plentyn am weddill eich cyfnod yn yr ysgol**

Mae dosbarthiadau bob amser yn ceisio gweld pa mor bell allent fynd gydag athrawon dan hyfforddiant. Mae hyn yn rhan o chwilfrydedd naturiol sydd gan blant. Manteisiwch ar y cyfle hwn i ddal eu diddordeb ac i sianeli hyn yn ddiddordeb yn eu gwaith, nid creu drygioni.

Os oes problem yn codi, meddyliwch pam ei bod wedi codi yn y lle cyntaf a cheisiwch osgoi digwyddiad tebyg yn y dyfodol.

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.

Marcio ac asesu

Dilynwch bolisi marcio ac asesu'r ysgol/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 disgyblion nesaf, neu cyn bod angen y llyfrau ar gyfer gwers gyda'r athro. Os byddwch yn rhannu dosbarth gydag athro efallai bydd disgwyl i chi beidio â defnyddio llyfrau arferol y disgyblion er mwyn osgoi problemau o ran casglu a dychwelyd llyfrau.

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 gydag athrawon profiadol.

Ceisiwch roi adborth positif a sicrhau bod unrhyw feirniadaeth yn adeiladol i'ch disgyblion gyda chynghor y gallant weithredu 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 athrawon profiadol, ond nid oes ffordd arall i 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 arferol y dosbarth a gan eich tiwtor coleg. Mae gan eich tiwtor coleg 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 cynghor 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 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 amoch chi.

Cwestiynau cyffredinol

Beth sy'n digwydd os fyddaf yn 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 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. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gyfarwydd â threfn yr ysgol 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 athrawon, gan gynnwys y rhai sy'n cael eu hyfforddi, ddyletswydd gyfreithiol i gymryd gofal rhesymol dros y disgyblion yn eu gofal. Gydag athrawon dan hyfforddiant, mae'n ddyletswydd ar yr ysgol i roi pob cymorth a hyfforddiant iddynt. Gall athrawon gael eu cyhuddo o esgeulustod, ond mae'n rhaid bod prawf pendant cyn y gellir cosbi'r athro.

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 bygythiol?

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

A ddylwn roi fy nghyfeiriad e-bost neu rif ffôn i ddisgybl ysgol?

Na, dim ar unrhyw gyfrif. Mae mwyfwy o gyhuddiadau yn erbyn athrawon am ymddygiad anaddas gyda disgyblion. Mae'r mwyafrif helaeth o'r cyhuddiadau yn ffug, ond mae'n brofiad annymunol

iawn i'r athro. Rhaid i chi ddiogelu'ch hun trwy gadw perthynas hollol broffesiynol gyda'ch disgyblion. Mae rhai ysgolion yn annog athrawon i dderbyn gwaith disgyblion trwy e-bost; os felly, dylai'r ysgol ddarparu cyfeiriad e-bost swyddogol at y pwrpas.

Peidiwch â chael eich denu i anfon negeseuon e-bost neu negeseuon destun at eich disgyblion. Gall neges sy'n hollol ddiniwed yn eich barn chi ymddangos yn wahanol i rywun arall a chael ei dehongli'n wahanol gan ddisgybl. Cofiwch, os ydych yn dilyn cwrs uwchradd efallai mai dim ond pedair blynedd sydd rhyngoch chi, o ran oedran, a'r disgyblion hŷn, ac mae'n bwysig iawn i chi gadw pellter proffesiynol ar bob adeg. (Gweler tudalen 6 'Perthynas gyda disgyblion').

Mae gen i ddosbarth Blwyddyn 7 sy'n frwdfrydig iawn, ond mae'n anodd iawn eu cael i dawelu i gwblhau gwaith yn y dosbarth. Pan mae un plentyn yn holi cwestiwn mae'r gweddiill yn dechrau siarad â'i gilydd. Mae llawer ohonyn nhw'n gofyn cwestiynau diangen hefyd ac yn dibynnu arnaf i i feddwl drostynt. Beth alla' i wneud?

Os oes gennych ddosbarth sy'n tueddu i orddibynnu ar yr athro a pheidio meddwl drostynt eu hunain gallwch arbrofi gyda'r strategaeth Amser Tawel ac

Amser Holi:

- Ar ôl gosod tasg i ddisgyblion gwblhau yn unigol, gofynnwch a oes unrhyw un heb ddeall y dasg a chaniatewch gwestiynau gan esbonio ymhellach os oes angen. Efallai byddwch yn sylweddoli bod rhywbeth aneglur yn eich esboniad gwreiddiol neu'r esboniad sydd gennych ar bapur.
- Dywedwch y bydd cyfnod penodol o dawelwch yn dilyn i ganiatáu heddwch i'r disgyblion weithio ar y dasg (efallai 10 munud) pan na fydd hawl gofyn cwestiynau a sicrhewch fod pawb wedi deall.
- Amser Tawel – 10 munud.
- Os bydd plentyn yn codi llaw yn ystod y cyfnod ategwch mai dyma'r Amser Tawel ac os ydi'r cwestiwn yn bwysig bydd dal yn bwysig ar ddiwedd y cyfnod; os mai sillafu yw'r broblem, bydd geiriaduron ar gael.
- Yna caniatewch Amser Holi o ychydig funudau yn unig, cyn cael Amser Tawel eto am 10 munud, ac yn y blaen.

Mae'r strategaeth yn cyfrannu at ddisgyblaeth dda ac yn meithrin sgiliau meddwl y disgyblion:

- Mae'n sicrhau amser tawel i ddisgyblion gwblhau tasg ac i chi allu mynd o gwmpas y dosbarth ac edrych ar waith unigolion a sgwrsio'n dawel gyda

nhw.

- Bydd rhai cwestiynau'n dod yn amherthnasol, gan fod y disgybl wedi meddwl a datrys y broblem ei hun.
- Fe welwch fod llai a llai o angen Amser Holi wrth i ddisgyblion fagu hyder i ddibynnu arnynt eu hunain i feddwl.

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

Fe ddylech gael eich cyflwyno'n raddol i addysgu dosbarth gan ddechrau trwy arsylwi gwersi athrawon eraill, yna addysgu grŵp o blant cyn symud ymlaen i addysgu'r dosbarth llawn. Hefyd, fe ddylech ddechrau gydag amser cyswllt bach (megis 10%) gan gynyddu hwn yn raddol. Ni ddylech byth gael 100% o amser cyswllt. Er gwybodaeth, mae hawl gan athrawon cyflogedig i gael 10% o amser digyswllt (h.y. amser pan nad ydynt o flaen dosbarth), sef Amser Cynllunio, Paratoi ac Asesu (Amser CPA).

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 mewn egwyddor ni ddylai'r ysgol ofyn i chi wneud hyn. Fodd bynnag, petai amgylchiadau arbennig yn

golygu eich bod chi yn y sefyllfa hon, sicrhewch fod athro cyfrifol wrth law rhag ofn y bydd angen cymorth arnoch. Gan amlaf bydd gwaith wedi'i osod ar gyfer y grŵp. Mynnwch fod y disgyblion yn cwblhau'r gwaith - mae mwy o bosibilrwydd o anhrefn a diffyg disgyblaeth os nad yw'r disgyblion yn gweithio.

Lluniwyd siarter gan Undeb Cenedlaethol y Myfyrwyr i amddiffyn athrawon dan hyfforddiant ar brofiad dysgu. 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 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 profiadol fod yn yr ystafell neu'r stordy sy'n arwain oddi ar y labordy.

Os ydych yn teimlo bod yr ysgol yn gofyn gormod,

codwch y mater gyda'ch mentor, eich tiwtor coleg neu un o Swyddogion UCAC.

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

Rydym wedi derbyn rhai cwynion gan athrawon dan hyfforddiant sydd wedi teimlo bod athrawon eraill o fewn yr ysgol wedi manteisio arnynt yn ystod eu cyfnod yno. Os ydych yn teimlo eich bod yn cael eich bwlio yn yr ysgol, bydd taflen UCAC **Y Camddefnydd o Bŵer yn y Gweithle** o gymorth i chi.

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; codwch y ffôn neu anfonwch neges.

Diffiniadau

Addysgu tîm: ffurf o ddysgu lle daw sawl dosbarth at ei gilydd gyda'r athrawon yn cydweithio fel tîm. Mae athrawon sydd ag arbenigedd penodol yn arwain gwahanol rannau o'r gwaith

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

Athro bro: athro ymgynghorol y Gymraeg sy'n teithio o amgylch ysgolion yn rhoi cyngor a chefnogaeth i athrawon

Athro cynnal: athro sy'n rhoi cefnogaeth ychwanegol i ddisgyblion arbennig megis rhai ag anghenion addysgol arbennig

Athro ymgynghorol: athro sydd wedi'i benodi neu wedi'i secondio i wasanaeth ymgynghorol yr AALI i roi cyngor a chymorth cwricwlaidd i athrawon

Cyfnod Allweddol: cyfnod penodol o fewn addysg pob plentyn. Mae Cwricwlwm Cenedlaethol pob pwnc wedi'i rannu'n rhaglenni astudio ar gyfer

pedwar Cyfnod Allweddol:

- **Cyfnod Sylfaen:** 3-7 oed (h.y. cyn oedran addysg orfodol, a Chyfnod Allweddol 1 gynt)
- **Cyfnod Allweddol 2:** 7-11 oed (Blynyddoedd 3-6)
- **Cyfnod Allweddol 3:** 11-14 oed (Blynyddoedd 7-9)
- **Cyfnod Allweddol 4:** 14 oed hyd at ddiwedd addysg orfodol (Blynyddoedd 10 ac 11)

Cynllun datblygu'r ysgol: cynllun a lunnir gan ysgol sy'n nodi newidiadau angenrheidiol yn y cwricwlwm, trefniadaeth, staffio ac adnoddau, gan nodi'r camau a'r amserlen sy'n angenrheidiol i wneud y newidiadau hyn

Cyfnod Sylfaen: cyfnod addysg plant 3-7 oed gyda phwyslais ar ddysgu trwy chwarae a phrofiad

Datganiadau: datganiad o Anghenion Addysgol Arbennig (AAA) disgybl. Fe'i llunnir gan yr Awdurdod Addysg Lleol (AALI) er mwyn darganfod anawsterau'r disgybl a'r gefnogaeth arbenigol sydd ei angen

Datgymhwyso: trefniant ar gyfer dileu rhan neu'r cyfan o ofynion y Cwricwlwm Cenedlaethol ar gyfer

unigolion neu grwpiau o ddisgyblion a bennir gan yr Ysgrifennydd Gwladol, e.e. rheiny mewn ysgol arbennig

Gwahardd: mae gan Benaethiaid yr hawl i wahardd disgyblion dros dro neu'n barhaol os ydynt wedi troseddu'n ddifrifol yn erbyn côd disgyblaeth yr ysgol

Gwerthuso: trefn o adolygu gwaith athro; dylai bod gan bob ysgol gynllun ar gyfer datblygiad staff i ddatblygu eu sgiliau a'u cymhwysedd

Monitro: y broses o gadw golwg ar wahanol agweddau ar ddysgu ac addysgu megis perfformiad neu safonau

Proffil Mynediad Gyrfa / 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. Dim ond y rhai sy'n ennill Statws Athro Cymwysedig (SAC) fydd yn derbyn Proffil Dechrau Gyrfa.

Rheolaeth Leol Ysgolion: system lle mae AALLau yn dirprwyo cyfrifoldeb dros agweddau ariannol ac agweddau eraill ar reoli i ysgolion unigol

Statws Athro Cymwysedig: enillir SAC trwy gwblhau cwrs addysg a hyfforddiant cydnabyddedig megis TAR neu BAdd; gellir hefyd ennill SAC trwy gynllun hyfforddiant yn y gweithle

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

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 gynorthwyr ble cyflogir y staff gan yr AALI, neu ysgol wirfoddol a reolir ble cyflogir y staff gan y corff llywodraethol.

Ysgol annibynnol: ysgol a sefydlwyd ac a redir yn breifat

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

Ysgol gymunedol: ysgol a gynhelir gan AALI. Yr AALI yw'r cyflogwr swyddogol ond y Corff Llywodraethol sydd â'r pŵer mwyaf.

Talfyriadau defnyddiol

AAA	Anghenion Addysgol Arbennig (SEN)
AAY	Anghenion Addysgol Ychwanegol (AEN)
AEN	Additional Educational Needs (AAY)
APADGOS	Adran Plant, Addysg, Dysgu Gydol Oes a Sgiliau (DCELLS)
AAI	Awdurdod Addysg Lleol (LEA)
APYT	Adran Plant, Ysgolion a Theuluoedd (DCSF)
AB	Addysg Bellach (FE)
ACAS	Advisory, Conciliation and Arbitration Service (Gwasanaeth Ymgynghorol Cymodi a Chymrodeddu)
ADEW	Association of Directors of Education in Wales (CCAC)
ANG	Athro Newydd Gymhwyso (NQT)
AST	Advanced Skills Teacher
AVCs	Additional Voluntary Contributions (Pensiynau)
AU	Addysg Uwch (HE)
AYU	Amrediad Ysgol Unigol (ISR)
CAALI	Cyngor yr Awdurdodau Addysg Lleol (CLEA)
CAER	Cymdeithas Addysg Ewrop y Rhanbarthau

CAHC	Cyngor Addysg a Hyfforddiant Cymru (CETW)
CBAC	Cydbwyllgor Addysg Cymru (WJEC)
CBSC	Cydbwyllgor Sefydlog Cymru (JSCW)
CCAC	Cymdeithas Cyfarwyddwyr Addysg Cymru (ADEW)
CCAH	Consortiwm Cymunedol ar gyfer Addysg a Hyfforddiant (CCET)
CCAUC	Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (HEFCW)
CCET	Community Consortium for Education and Training (CCAH)
CAD	Cyfrifoldebau Addysgu a Dysgu (TLR)
CDLU	Cynorthwydd Dosbarth Lefel Uwch (HLTA)
CETW	Council for Education and Training in Wales (CAHC)
CGC	Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol (NVQ)
CGCC	Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol Cyffredinol (GNVQ)
CLEA	Council of Local Education Authorities (CAALI)
CLILC	Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru (WLGA)
CoEA	Certificate of Educational Achievement (TCA)
CPA	Cynllunio, Paratoi ac Asesu – amser CPA (PPA)
CPD	Continuing Professional Development (DPP)

CRB	Criminal Records Bureau (Swyddfa Cofnodion Troseddol)	GTCW	General Teaching Council for Wales (CyngACC)
CRhA	Cymdeithas Rhieni ac Athrawon (PTA)	HCA	Hyfforddiant Cychwynnol i Athrawon (ITT)
CTY	Cynllun Trefniadaeth Ysgol (SOP)	HE	Higher Education (AU)
CyngACC	Cyngor Addysgu Cyffredinol Cymru (GTCW)	HEFCW	Higher Education Funding Council for Wales (CCAUC)
CYSAG	Cyngor Ymgynghorol Sefydlog ar gyfer Addysg Grefyddol (SACRE)	HLTA	Higher Level Teaching Assistant (CDLU)
CYDAG	Cymdeithas Ysgolion Dros Addysg Gymraeg	HMS	Hyfforddiant Mewn Swydd (INSET)
DCELLS	Department for Children, Education, Lifelong Learning and Skills (APADGOS)	INSET	In-service Education and Training (HMS)
DCSF	Department for Children, Schools and Families (APYT)	ICT	Information and Communications Technology (TGCh)
DPC	Datblygiad Proffesiynol Cynnar (EPD)	ISR	Individual School Range (AYU)
DPP	Datblygiad Proffesiynol Parhaus (CPD)	IT	Information Technology (TG)
EAB	Examinations Appeals Board	ITT	Initial Teacher Training (HCA)
EPD	Early Professional Development (DPC)	JCQ	Joint Council for Qualifications
Estyn	Arolygiaeth ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru	JSCW	Joint Standing Council for Wales (CBSC)
FE	Further Education (AB)	LEA	Local Education Authority (AALI)
FSAVCs	Free Standing Additional Voluntary Contributions (Pensiynau)	LMS	Local Management of Schools (RhLY)
GCaD	Grid Cenedlaethol ar gyfer Dysgu (NGfL)	MYM	Mudiad Ysgolion Meithrin
GCSE	General Certificate of Secondary Education (TGAU)	NEOST	National Employers Organisation for School Teachers
GNVQ	General National Vocational Qualification (CGCC)	NFER	National Foundation for Educational Research (SCYA)
		NGfL	National Grid for Learning (GCaD)
		NQT	Newly Qualified Teacher (ANG)
		NVQ	National Vocational Qualification (CGC)
		OFSTED	Office for Standards in Education (Lloegr yn unig; Estyn yw'r corff cyfatebol yng

	Nghymru)	TAR	Tystysgrif mewn Addysg i Raddedigion (PGCE)
PGCE	Post-Graduate Certificate in Education (TAR)	TDA	Training and Development Agency for Schools
PPA	Planning, Preparation and Assessment time (amser CPA)	TCA	Tystysgrif Cyflawniad Addysgol (CoEA)
PRU	Pupil Referral Unit (UCD)	TG	Technoleg Gwybodaeth (IT)
PTA	Parent-Teacher Association (CRhA)	TGAT	Task Group on Assessment and Training
QCDA	Qualifications and Curriculum Development Agency	TGAU	Tystysgrif Gyffredinol Addysg Uwchradd (GCSE)
QTS	Qualified Teacher Status (SAC)	TGCh	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (ICT)
RIG	Rewards and Incentives Group	TLR	Teaching and Learning Responsibilities (CAD)
RhAG	Rhieni dros Addysg Gymraeg	TTA	Teacher Training Agency (Asiantaeth Hyfforddi Athrawon)
RhLY	Rheolaeth Leol Ysgolion (LMS)	TUC	Trades Union Congress (Cyngres yr Undebau Llafur)
SAC	Statws Athro Cymwysedig (QTS)	UCAS	Universities and College Admissions Service
SACRE	Standing Advisory Council on Religious Education (CYSAG)	UCD	Uned Cyfeirio Disgyblion (PRU)
SCEW	Standing Council for Education in Wales	UMCA	Undeb Myfyrwyr Cymraeg Aberystwyth
SCITT	School Centred Initial Teacher Training (HCA seiliedig mewn ysgol)	UMCB	Undeb Myfyrwyr Cymraeg Bangor
SCT	Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB)	WAMG	Workload Agreement Management Group
SCYA	Sefydliad Cenedlaethol er Ymchwil i Addysg (NFER)	WJEC	Welsh Joint Education Committee (CBAC)
SEN	Special Educational Needs (AAA)	WLGA	Welsh Local Government Association (CLILC)
SOP	School Organisation Plan (CTY)		
STPCD	School Teachers' Pay and Conditions Document ("Y Llyfr Glas")		
STRB	School Teachers' Review Body (Corff Adolygu Cyflogau Athrawon)		

Ymaelodi ag UCAC

Croesewir athrawon dan hyfforddiant yn aelodau o UCAC, ac ni chodir tâl aelodaeth arnynt. Cewch gyngor cyfreithiol mewn achosion proffesiynol yn ddi-dâl o'r diwrnod y'ch cofrestrir yn aelod. Yn ogystal, cewch gopi o Flwyddlyfr UCAC a chopi o gylchgrawn UCAC, Yr Athro, ddwywaith y tymor.

Nid yw UCAC yn codi tâl am aelodaeth yn ystod eich cyfnod fel myfyriwr nac yn ystod eich tymor gyntaf fel athro cofrestredig. Nid oes angen dechrau talu tan eich ail dymor a bryd hynny bydd y tâl yn £1 y mis yn unig, sef £12 am y flwyddyn galendr lawn gyntaf¹. Mae'r telerau hyn yn ffafriol iawn.

Os nad ydych wedi ymaelodi, cysylltwch â'r Brif Swyddfa i holi am ffurflen ymaelodi. Bydd UCAC yn cysylltu â chi ar ôl i chi gymhwyso fel athro, yn nes at yr amser pan fydd angen i chi ddechrau talu tâl aelodaeth.

Mae'n hynod o bwysig eich bod yn perthyn i undeb sy'n diogelu buddiannau athrawon yn gyffredinol ac

¹ Mae'r telerau hyn yn gywir ar gyfer aelodaeth 2010.

sydd ar gael i chi fel unigolyn os bydd problem yn codi.

Hanes UCAC

Sefydlwyd UCAC yng Nghaerdydd yn 1940 gan grŵp o athrawon a welai'r angen am undeb athrawon gydag amcanion, polisïau a gwasanaethau a fyddai'n cyfateb i anghenion penodol athrawon a oedd yn byw ac yn gweithio yng Nghymru.

Gwelwyd yr Undeb yn tyfu ac yn datblygu ym mhob agwedd ers hynny. Erbyn heddiw, mae penaethiaid a darlithwyr hefyd yn aelodau o UCAC ac mae gan yr Undeb adrannau penodol ar eu cyfer.

Amcanion UCAC

- darparu cymorth cyfreithiol a phroffesiynol
- diogelu a gwella amodau gwaith aelodau
- diogelu buddiannau aelodau
- sicrhau cyfundrefn addysg annibynnol i Gymru
- cyfrannu tuag at godi a chynnal safonau addysgol a hyrwyddo cyfle cyfartal mewn addysg i bob disgybl a myfyriwr
- cyfrannu ymhellach tuag at wella hyfforddiant athrawon
- hyrwyddo defnyddio'r iaith Gymraeg a

buddiannau'r diwylliant Cymreig yn holl ysgolion, colegau a phrifysgolion Cymru

- cynnal cronfeydd i ddarparu cymorth ariannol

Rheolaeth a Gweinyddiad UCAC

- Mae Prif Swyddfa UCAC yn Aberystwyth
- Cyflogir wyth o weithwyr
 - Ysgrifennydd Cyffredinol
 - Is-ysgrifennydd Cyffredinol, sydd hefyd yn Swyddog Maes y De
 - Swyddog Maes y Gogledd
 - Swyddog Polisi
 - Cynorthwy-ydd Personol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol
 - Ysgrifennydd Aelodaeth a Chyllid
 - Trefnydd Swyddfa
 - Cynorthwy-ydd Swyddfa
- Etholir Llywydd ac Is-lywydd Cenedlaethol yn flynyddol, a phenodir Trysorydd Cenedlaethol
- Mae pob aelod o UCAC yn perthyn i un o'r 17 o **Gymdeithasau Sir**, ac mae gan bob sir ei swyddogion sirol. Cynrychiolir pob Cymdeithas Sir ar Gyngor Cenedlaethol UCAC ac yn y Gynhadledd Flynyddol

- Y Gynhadledd Flynyddol yw'r prif gorff ar gyfer llunio polisiau'r Undeb
- Y Cyngor Cenedlaethol sy'n rheoli gwaith yr Undeb rhwng y Cynadleddau Blynyddol

Dirprwyir materion arbennig i wahanol adrannau a phwyllgorau UCAC – yr Adran Addysg, yr Adran Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyflogaeth, yr Adran Gyflogau, Pensiynau ac Amodau Gwaith, yr Adran Gyhoeddiadau a Chyfathrebu, yr Adran i Benaethiaid a Dirprwyon, Adran y Colegau, Pwyllgor Cyllid a Datblygu a'r Pwyllgor Rheolau Sefydlog/Y Gynhadledd Flynyddol.

Cysylltir ag aelodau trwy gylchgrawn **Yr Athro** a thrwy gylchlythyron rheolaidd er mwyn sicrhau trosglwyddo'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau ym myd addysg, gan gynnwys datblygiadau cwricwlaidd a datblygiadau yn ymwneud â thâl, pensiynau ac amodau gwaith.

Mae UCAC bob amser yn barod i gynnig cymorth a chyngor i ddarpar athrawon. Awgrymir cysylltu yn gyntaf â'r Swyddog Maes perthnasol (De neu Gogledd). Gellir hefyd cysylltu â chynrychiolydd UCAC yn yr ysgol neu Ysgrifennydd y Gymdeithas Sir. Rhestrir enwau ac ysgolion Ysgrifenyddion Sir UCAC yn y Blwyddlyfr cyfredol.

Rheolau a Chyfansoddiad UCAC

Os dymunwch dderbyn copi o'r Rheolau a'r Cyfansoddiad, cysyllter â'r Brif Swyddfa.

Tafleini Gwybodaeth UCAC

Amodau Gwaith

- Absenoldebau Athrawon
- Amser Cynllunio, Paratoi ac Asesu (CPA)
- Dyletswydd Cydraddoldeb i Bobl Anabl
- Mabwysiadu
- Mamolaeth a Thadolaeth
- Oriau Cyfeiriedig (*Directed Time*)
- Rhannu Swydd a Gweithio'n Rhan Amser
- Rheolau Cyflenwi o Fedi 2009 ymlaen

Cyngor Proffesiynol

- Arolwg Mewnol
- Arweiniad i Aelodau UCAC yn ystod gweithredu diwydiannol gan undebau eraill
- Camddefnydd o Bŵer yn y Gweithle
- Cymorth Meddygol i Ddisgyblion
- Defnydd Diogel a Chyfrifol o E-Dechnoleg
- Rhieni Bygythiol
- Straen Galwedigaethol

Tâl a Phensiynau

- Pensiwn wedi'i Leihau'n Actiwaraidd
- Y Trothwy Perfformiad (Rownd 9, 2008-2009)
- Ymddeoliad a'ch Pensiwn
- Ymddeoliad Cynnar

Llyfrynnau Myfyrwyr ac Athrawon Newydd Gymhwys

Cyhoeddir tri llyfryn i gefnogi myfyrwyr ac Athrawon Newydd Gymhwys. Adolygir y cynnwys yn flynyddol i sicrhau eu bod yn gyfredol.

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

Cysylltwch â'r Brif Swyddfa os ydych am dderbyn copi o unrhyw gyhoeddiad neu ewch i wefan UCAC www.athrawon.com