



Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

Yr Athrofa
Institute of Education
Addysg i Gymru Education for Wales

ECAD4001/C

Profiad Addysgu Proffesiynol 1

2018-19

Canllaw

Gorolwg o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r myfyriwr

Cyfrifoldeb Proffesiynol

Tra'ch bod yn athro dan hyfforddiant ar leoliad ysgol, rydych yn cynrychioli'r Brifysgol. Yn hyn o beth, bydd gennych gyfrifoldeb proffesiynol tuag atoch chi'ch hun, y Brifysgol a'r ysgol i reoli eich dysgu eich hun yn ogystal â'ch perthnasoedd proffesiynol gydag oedolion a disgyblion. Dilynwch y Cod Ymddygiad (isod):

Cod Ymddygiad

Mae'n hanfodol eich bod yn gwneud argraff briodol fel athro dan hyfforddiant ar bob ymweliad â'r ysgol, ac yn cydymffurfio â'r disgwyliadau canlynol:

- Fel llysgennad i Brifysgol Cymru, Y Drindod Dewi Sant, bydd yn rhaid ichi gadw at y rheolau sydd wedi'u nodi yn y llawlyfr myfyrwyr tra byddwch yn yr ysgol.
- Byddwch yn cytuno i ymddwyn yn broffesiynol bob amser, a byddwch yn cydymffurfio â disgwyliadau'r ysgol y byddwch yn ymweld â hi.
- Byddwch yn cadw at ddisgwyliadau SAC ar gyfer Gwerthoedd ac Arferion Proffesiynol (Safonau SAC 2009).
- Byddwch yn sicrhau eich bod yn ymwybodol o bolisi a gweithdrefnau diogelu'r ysgol lle rydych ar leoliad, ac yn cadw mewn cof y canllawiau a ddarperir gan Ganolfan Addysg Athrawon De-Orllewin Cymru. (Gweler y cerdyn diogelu a ddarparwyd ar eich cyfer ar ddechrau'ch rhaglen.)

Diwrnodau Paratoi

Bloc 1: Dydd Llun 18.02.19 – Dydd Gwener 22.02.19

Bloc 2: Dydd Llun 18.03.19 – Dydd Mercher 20.03.19 (Noder, bydd Dydd Iau, Mawrth 21ain & Dydd Gwener, Mawrth 22ain yn ddiwrnodau prifysgol-seiliedig)

Yn ystod y cyfnodau, dyma fydd eich cyfrifoldebau:

A. Cynefino:

Yn ystod y diwrnodau cyntaf, bydd angen i chi ofyn i aelodau staff priodol am y canlynol:

- i. y gofynion o ran eich ymddygiad proffesiynol fel 'athro/athrawes';
- ii. polisiau ysgol pwysig: gwnewch yn siŵr bod modd i chi ddilyn polisiau pwysig yr ysgol, yn cynnwys y rhai sy'n ymwneud ag ymddygiad, asesu ac lechyd a Diogelwch;
- iii. Polisi Diogelu: mae'n hynod bwysig eich bod yn darllen Polisi Diogelu yr ysgol fel eich bod yn gwybod: (a) sut y dylech ymddwyn yn broffesiynol mewn perthynas â'r polisi; (b) beth i'w wneud os datgelir achosion o gam-drin plant neu os byddwch yn dyst i gamdriniaeth; (c) pwy yw'r Swyddog Diogelu dynodedig yn yr ysgol a sut i'w hysbysu ynghylch unrhyw wybodaeth berthnasol. Bydd hyn yn cydymffurfio â Pholisi Diogelu yr Athrofa;
- iv. cynlluniau tymor canolig y dosbarth dros gyfnod y profiad.

B. Cynllunio:

Gan mai prif bwrpas y diwrnodau paratoi yw rhoi cyfle i chi gwblhau eich cynllunio ar gyfer yr wythnos ddilynol, gwnewch yn siŵr eich bod yn canolbwyntio ar y dasg hon yn ystod eich amser yn yr ysgol.

Bydd angen i chi gwblhau'r tasgau cynllunio canlynol:

- **Cynllunio Tymor Canolig Y Cyfnod Sylfaen:** Amlygwch y rhannau hynny o gynlluniau tymor canolig y dosbarth y byddwch yn eu haddysgu a throsglwyddwch y wybodaeth i fformat cynllunio'r Brifysgol.
- **Cynllunio Tymor Canolig Cyfnod Allweddol 2:** Amlygwch y rhannau hynny o gynlluniau tymor canolig y dosbarth y byddwch yn eu haddysgu a rhowch y cynlluniau hyn yn eich ffeil PAP.
- **Cynllunio Gwersi/Sesiynau:** dylech baratoi'r cynlluniau ar gyfer yr wythnos gyntaf yn ystod y diwrnodau paratoi, gan ofyn i'r Uwch Fentor wirio eu bod yn briodol.

Dilynwch fformat y Brifysgol, a geir yn eich Pecyn Dogfennau (ar gael ar Moodle).

C. Amserlen Addysgu/ Llwyth gwaith:

Cwblhewch **amserlen addysgu** ar gyfer **pob wythnos** o'r profiad.

Wythnos Addysgu 1: Cynllunio, paratoi ac addysgu gweithgareddau grŵp

Wythnos Addysgu 2: Cynllunio, paratoi ac addysgu cyflwyniadau / sesiynau cloi dosbarth cyfan ac addysgu sesiynau dosbarth cyfan (fel y bo'n briodol)

Mae'n **rhaid** i chi gynllunio ac addysgu **lleiafswm o 40% o'r amser** drwy gydol y profiad (mae hyn yn cyfateb i addysgu 2 awr y dydd).

[Mewn lleoliadau Cyfnod Sylfaen, neu leoliadau lle mae'r cwricwlwm yn cael ei gyflwyno mewn modd integredig, mae'n dderbyniol i chi ddynodi blociau o amser lle rydych chi'n gyfrifol am "addysgu" plant fel unigolion, mewn grwpiau neu fel dosbarth cyfan fel rhan o'r drefn dyddiol (e.e. amser newyddion, darllen gyda phlant). **Dylech ystyried "amser cyswllt" yn berthnasol (o ran addysgu lleiafswm o 40%) pan fyddwch yn chwarae rhan weithredol ac arweiniol yn y gweithgaredd yn unig.]**

Eich cyfrifoldeb pan na fyddwch yn addysgu:

Trwy gydol y profiad, os nad ydych yn addysgu dylech fod **wrthi'n ddyfal** yn cynorthwyo'r disgyblion o dan gyfarwyddyd yr athro dosbarth.

CH. Ffurflen Caniatâd i Dynnu Lluniau / Ffilmio Plant:

Rhaid i chi sicrhau bod eich ffurflen caniatâd i'w gweld yn glir oddi mewn i'ch ffeil PAP. Os nad ydych wedi gwneud hynny eisoes, ceisiwch ganiatâd y pennaeth i dynnu lluniau neu ffilmio plant. Ceir copi o'r 'Ffurflen Caniatâd' yn eich Pecyn Dogfennau.

D. Asesu eich ffeil PAP ar ddiwedd eich diwrnodau paratoi:

Ar ddydd Gwener 22.02.19 a dydd Mercher 20.03.19, bydd yr Uwch Fentor/Mentor yn gadarnhau eu bod nhw'n hapus â safon eich ffeil PAP.

DD. Cwrdd â'ch tiwtor PAP yn ystod wythnos sy'n dechrau 25.02.19 & Dydd Iau neu Ddydd Gwener 21/22.03.19:

Byddwch yn derbyn apwyntiad i gwrdd â'ch tiwtor PAP yn dilyn eich diwrnodau paratoi yn yr ysgol. Bydd y tiwtor yn gwirio bod eich ffeil PAP mewn trefn, ac yn llofnodi **y ffurflen gadarnhau** ar ran y Brifysgol.

Presenoldeb

Gan fod profiad dysgu'n asesu eich **rhinweddau proffesiynol**, ystyrir bod presenoldeb yn agwedd bwysig iawn o'r asesiad.

Yn ystod sesiynau Prifysgol-seiliedig, byddwch wedi dod yn ymwybodol o'r canlynol:

- **Er mwyn derbyn SAC, mae'n rhaid arddangos y gallu i addysgu 'dros gyfnod parhaus a sylweddol'.** Os nad yw eich presenoldeb yn ddigonol, mae'n bosibl y bydd yn rhaid i chi addysgu cyfnod ychwanegol neu ail-wneud y profiad cyfan, os bydd arholwyr o'r farn fod natur yr absenoldeb yn gofyn am hynny. Fel egwyddor ganolog, cofiwch y bydd cyfnod absenoldeb hwy na thri diwrnod yn fater i'r arholwyr (nid o reidrwydd absenoldeb o dri diwrnod yn olynol).
- **Cofnod Presenoldeb Personol:** mae'n rhaid i chi lenwi 'Cofnod Presenoldeb Personol' y bydd eich Uwch Fentor/Mentor yn ei arwyddo'n rheolaidd.
- **Y drefn mewn achos o absenoldeb:**
 - i. Mewn unrhyw achos o absenoldeb, rhaid i chi **ffonio** r ysgol a Swyddfa'r Gyfadrn **ben bore** ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb fel bod pawb yn ymwybodol o'r sefyllfa. Bydd Swyddfa'r Gyfadrn yn hysbysu'ch Tiwtoriaid PAP. Os nad ydych chi'n gallu ffonio, dylech ofyn i ffrind, partner, neu berthynas i ffonio. **Nid yw hi'n dderbyniol i chi yrru neges destun neu e-bost i'r ysgol.**
 - ii. Os fydd angen gwneud cais am ddiwrnod o absenoldeb, megis i gynrychioli'r Brifysgol neu fynychu angladd, **rhaid cwblhau 'Ffurflen Gais Absenoldeb'**, a chael sêl bendith y Pennaeth, y Tiwtor PAP a Swyddfa'r Bartneriaeth.
 - iii. Ar gyfer cyfnodau absenoldeb o ddau neu dri diwrnod, bydd angen i chi arwyddo 'Ffurflen Hunan-Ardystiad', a'i hanfon ymlaen i Swyddfa'r Gyfadrn.
- **Methu â rhoi gwybod am absenoldeb:** Os darganfyddir nad ydych wedi hysbysu'r ysgol a Swyddfa'r Gyfadrn ynglŷn ag absenoldeb, caiff hyn ei gofnodi fel 'ymddygiad amhroffesiynol', a byddwch yn derbyn llythyr i'r perwyl hwn. Darperir copi o'r llythyr i bob arholwr.

Cyfnod y profiad addysgu:

Bloc 1 (CS neu CA2): Dydd Mawrth 04.03.19 – Dydd Gwener 15.03.19

Bloc 2 (cyfnod arall): Dydd Llun 25.03.19 – Dydd Gwener 05.04.19

A. Monitro eich cynnydd personol:

Yn ystod cyfnod y profiad, byddai'n ddefnyddiol i chi archwilio'r canlynol yn rheolaidd:

- **Ffeil Waith PAP:** gwiriwch fod y ffeil PAP yn cael ei diweddarau'n rheolaidd, gyda chynlluniau gwersi/sesiynau'n cael eu hychwanegu o flaen llaw cyn y gwersi, ac adfyfyrwch yn ddyddiol gan ddefnyddio'r ffurflenni BWA (un pob dydd).

- Cwblhewch ffurflen ‘**gwersi a gynlluniwyd/gwersi a addysgwyd**’ a **chofnod presenoldeb** yn ddyddiol.
- **Adolygiad Diwedd Wythnos:** I’w gwblhau bob wythnos gyda’r mentor neu’r uwch fentor. Sicrhewch fod llofnod sy’n cadarnhau bod yr ysgol yn cytuno â’ch dyfarniad ar gyfer pob safon SAC.

B. Monitro cynnydd y plant:

- **Llyfr Nodiadau Arsylwi:** nodwch sylwadau yn y llyfr nodiadau’n rheolaidd am **bob** disgybl yn eich dosbarth.
- **Asesu gwaith disgyblion:** marciwch/aseswch waith disgyblion yn briodol a phrydlon, **gan ddilyn polisi marcio’r ysgol**.
- **Cofnod Olrhain:** cwblhewch ar gyfer pob gweithgaredd rydych chi’n ei addysgu.
- **Dathlu gwaith y disgyblion:** crëwch un daith ddysgu sy’n dathlu gwaith y dosbarth. Gall hyn gymryd ffurf arddangosfa, llyfr dosbarth, cyflwyniad electronig, neu ffilm.

C. Arsylwi gwersi/sesiynau:

Yn ystod pob bloc o brofiad addysgu, byddwch yn derbyn 2 asesiad ffurfiannol a gaiff eu cynnal gan naill ai staff yr ysgol neu’r brifysgol. Dylech dderbyn cyfanswm o 4 asesiad yn ystod y PAP (1 ohonynt gan eich tiwtor yn y brifysgol a 3 ohonynt gan yr ysgol).

[Os bydd angen bydd y cymedrolydd yn arsylwi ar wers/sesiwn ychwanegol.]

- Byddwch yn cael eich arsylwi’n **rheolaidd**, er mwyn olrhain eich **cynnydd** trwy gydol y cyfnod.
- Byddwch yn derbyn adborth yn rheolaidd. Gall yr adborth fod ar lafar neu’n ysgrifenedig.

Ffurflenni asesu ffurfiannol: caiff y rhain eu cwblhau’n **brydlon** ar ôl pob gwers/sesiwn a arsylwir, a chânt eu cyflwyno a’u rhoi ar wefan CAADOC **o fewn 48 awr**. Bydd hyn yn sicrhau eich bod yn cael pob cyfle i weithio tuag at y targedau a osodwyd. . Os nad ydych wedi derbyn y rhain o fewn y terfyn amser, cysylltwch â’ch tiwtor PTE.

D. Derbyn a gweithredu ar gyngor:

Derbyniwch a gweithredwch ar y cyngor a roddir gan arholwyr, yn cynnwys yr Uwch Fentor/Mentor, staff eraill a’ch Tiwtor PAP. Gweithiwch yn benodol ar y targedau ar gyfer gwella a ddisgrifir yn eich adroddiadau asesu ffurfiannol. Mae hyn yn arbennig o bwysig os ydych chi’n mynd i lwyddo a gwneud yn dda.

E. Y drefn i’w dilyn os ydych yn cael anawsterau:

- Os ydych chi’n cael anawsterau, mae’n hanfodol bwysig eich bod yn HYSBYSU EICH TIWTOR PAP AR UNWAITH.
- Os yw’r ysgol a / neu diwtor y brifysgol yn barnu bod ‘Achos Pryder’, fe’ch hysbysir ar unwaith, a bydd y weithdrefn yn cael ei esbonio i chi.
- Mewn sefyllfaoedd fel hyn mae gan y Brifysgol ddyletswydd gofal i roi cymorth a chefnogaeth ddwys i chi a’r ysgol.
- Mewn unrhyw benderfyniad i fethu, gwneir hyn ar y cyd rhwng y Mentor/Uwch Fentor, y Tiwtor PAP a’r Cymedrolydd.
- Yn dilyn y penderfyniad i ‘Fethu’, y Cymedrolydd fydd yn cofnodi hyn yn ysgrifenedig, gan nodi’r rhesymau pam rydych chi’n ‘methu’ mewn perthynas â’r safonau addysgu a fethwyd ar y profiad.

AR DDIWEDD y profiad addysgu

1. Bydd yr Uwch Fentor/Mentor yn ystyried yr **HOLL** dystiolaeth wrth benderfynu a ydych chi wedi arddangos cymhwysedd o fewn y safonau SAC, sef:

- cynnwys y Ffeil Waith Astudiaethau Addysgu Proffesiynol
- cynnwys yr adroddiadau asesu ffurfiannol ynghyd â'r sylwadau a'r disgrifiadau dyfarniadau
- yr hyn mae'r disgyblion wedi'i ddysgu gyda chi dros gyfnod y profiad
- y dystiolaeth o'r adolygiadau diwedd wythnos
- amllder y perfformiad mewn perthynas â'r safonau SAC yn ystod y cyfnod profiad addysgu.

2. Bydd yr **Uwch Fentor/Mentor** yn paratoi'r asesiad crynodedol, gan ddarparu dystiolaeth i ddangos eich cyrhaeddiad ym mhob un o'r celloedd canlynol:

- S1 Gwerthoedd ac Arferion Proffesiynol
- S2 Gwybodaeth a Dealltwriaeth
- S3.1 Cynllunio, Disgwyliadau a Thargedau
- S3.2 Monitro ac Asesu
- S3.3 Addysgu a Rheoli Dosbarth
Sgiliau Cyfathrebu Llafar ac Ysgrifenedig

3. Bydd yr **Uwch Fentor/Mentor** yn rhoi adborth crynodedol i chi, yn cynnwys y dyfarniadau a ddyfarnwyd a'r dystiolaeth ar gyfer y dyfarniadau hynny. Bydd eich Uwch Fentor/Mentor hefyd yn tynnu sylw at y targedau mae angen i chi eu cyrraedd yn ystod eich profiad addysgu nesaf.

4. Bydd yr Uwch Fentor/Mentor neu Tiwtor PAP yn eich cefnogi gyda'ch Proffil Datblygiad Proffesiynol Lefel 1. Bydd angen i chi ystyried eich cryfderau a meysydd i'w datblygu ymhellach ac awgrymu ffyrdd o ddangos cynnydd ar eich profiad addysgu nesaf.

Cysylltiadau:

Gwefan Canolfan Addysg Athrawon De-Orllewin Cymru:

www.swwcte.ac.uk

Swyddog y Bartneriaeth:

Rhif Ffôn: 01267 676914

partneriaeth@pcydds.ac.uk