

## Trosolwg

### **Ar gyfer pwy mae'r uned hon**

Mae'r uned hon ar gyfer y rhai sy'n monitro ac yn cynnal adnoddau'r cwricwlwm i gynorthwyo addysgu a dysgu.

### **Am beth mae'r uned hon?**

Mae'r uned hon yn ymwneud â monitro a chynnal adnoddau i gynorthwyo'r gwaith o gyflwyno'r cwricwlwm. Mae'n golygu gweithio gydag athrawon a phobl berthnasol eraill i nodi'r adnoddau sydd eu hangen, cynnal cyflenwadau adnoddau, a chynnal a chadw a glanhau adnoddau yn rheolaidd. Fodd bynnag, nid yw'n cynnwys y swyddogaethau technegol arbenigol a gyflawnir gan dechnegwyr, llyfrgellwyr a gweithwyr proffesiynol technoleg gwybodaeth a chyfathrebu (TGCh), sy'n cael eu cynnwys mewn setiau gwahanol o safonau galwedigaethol cenedlaethol.

### **Mae'r uned hon yn cynnwys dwy elfen:**

1. Monitro a chynnal cyflenwadau adnoddau'r cwricwlwm
2. Trefnu a chynnal adnoddau'r cwricwlwm.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

#### **Monitro a chynnal cyflenwadau adnoddau'r cwricwlwm**

- P1 cysylltu ag athrawon ynglŷn â'u cynlluniau gwersi a'r adnoddau a ragwelir y bydd eu hangen
- P2 sefydlu gofynion clir ar gyfer ystod a maint adnoddau'r cwricwlwm sydd eu hangen i gynorthwyo'r gwaith o gyflwyno'r cwricwlwm yn eich maes cyfrifoldeb
- P3 egluro a chadarnhau unrhyw ofynion penodol mewn perthynas â'r adnoddau sy'n ofynnol
- P4 gwirio stoc yn rheolaidd i fonitro adnoddau a gwneud yn siŵr eu bod ar gael
- P5 gwerthuso ystod o adnoddau a chyflenwyr posibl i fodloni gofynion yn y dyfodol
- P6 nodi'r adnoddau sy'n rhoi'r gwerth gorau o ran addasrwydd, cost a gofynion sefydliadol
- P7 gwneud yn siŵr bod yr adnoddau hyn yn bodloni gofynion penodol defnyddwyr
- P8 cael yr awdurdodiad cywir i brynu adnoddau
- P9 archebu'r stoc gofynnol yn unol â gweithdrefnau'r ysgol
- P10 olrhain a chofnodi archebion a danfoniadau adnoddau
- P11 cymryd camau priodol mewn ymateb i unrhyw problemau o ran y danfoniadau
- P12 cadw cofnodion cywir o stoc drwy ddefnyddio'r ddogfennaeth briodol
- P13 nodi unrhyw ddiffygion o ran argaeledd adnoddau a rhoi gwybod i bobl berthnasol am hyn
- P14 rhoi gwybod i bobl berthnasol am argaeledd stoc a sut i gael gafael ar adnoddau

#### **Trefnu a chynnal adnoddau'r cwricwlwm**

- P15 storio stoc yn ddiogel, gan wneud yn siŵr bod stoc yn cael ei gylchdroi'n effeithiol lle bo'n briodol
- P16 gwneud yn siŵr bod gennych chi'r wybodaeth angenrheidiol am ofynion cyfreithiol, rheoleiddiol a'r ysgol, yn ogystal â chyfarwyddiadau'r gwneuthurwyr
- P17 cadw rhestr gyflawn a chywir o'r adnoddau yr ydych yn gyfrifol amdanynt
- P18 cynnal a chofnodi archwiliadau rheolaidd o adnoddau yn unol â gofynion cyfreithiol, rheoleiddiol a sefydliadol
- P19 glanhau a chynnal a chadw adnoddau yn rheolaidd yn unol â gofynion yr ysgol a chyfarwyddiadau'r gwneuthurwyr lle bo'n berthnasol
- P20 gwneud yn siŵr bod ansawdd a maint yr adnoddau yn cael eu cynnal
- P21 rhoi gwybod i bobl berthnasol pan fydd problem o ran cynnal a chadw adnoddau

sydd y tu allan i'ch maes cyfrifoldeb neugymhwysedd

P22 paratoi adnoddau i'w defnyddio fel y gofynnir amdanynt gan bobl awdurdodedig

P23 gwneud yn siŵr bod defnyddwyr yn ymwybodol o ganllawiau iechyd a diogelwch perthnasol wrth gyflwyno adnoddau

P24 gwaredu gwastraff ac adnoddau diangen yn ddiogel a gwneud y defnydd gorau posibl o gyfleoedd i ailgylchu deunyddiau a chyfarpar

P25 gweithio'n ddiogel bob amser, gan gydymffurfio â rheoliadau a chanllawiau iechyd, diogelwch ac amgylcheddol

P26 monitro'r galw am adnoddau a'u defnyddio i nodi meysydd ar gyfer gwella ansawdd, cyflenwad ac addasrwydd

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

- K1 polisi a gweithdrefnau'r ysgol ar gyfer cael adnoddau'r cwricwlwm a'u cynnal
- K2 yr ystod o adnoddau'r cwricwlwm yr ydych yn gyfrifol amdanynt, eu nodweddion a'u defnyddiau
- K3 unrhyw ofyniad cyfreithiol a rheoleiddiol ar gyfer defnyddio, storio a/neu gynnal yr adnoddau yr ydych yn gyfrifol amdanynt
- K4 gofynion yr ysgol ar gyfer storio a diogeledd adnoddau'r cwricwlwm
- K5 ble i gael gwybodaeth a chynghor am adnoddau'r cwricwlwm, cyflenwyr, ac am sut i ddefnyddio, cynnal a gwella adnoddau
- K6 sut i bennu ystod, maint a gofynion penodol adnoddau'r cwricwlwm sydd eu hangen
- K7 sut i werthuso'r adnoddau a'r cyflenwyr sydd ar gael drwy ddefnyddio meini prawf y cytunwyd arnynt
- K8 sut i gofnodi gwybodaeth am yr adnoddau a'r ffynonellau sydd ar gael
- K9 gofynion yr ysgol ar gyfer rhoi awdurdodi i brynu adnoddau'r cwricwlwm
- K10 pam a sut y dylech chi weithio i amserlenni a chyllideb y cytunwyd arnynt ar gyfer cyflenwi adnoddau
- K11 gweithdrefnau'r ysgol ar gyfer archebu deunyddiau a chyfarpar
- K12 sut i olrhain archebion a danfoniadau a pham mae'n bwysig gwneud hynny
- K13 pa gamau y dylech chi eu cymryd mewn ymateb i broblemau o ran danfoniadau, e.e. eitemau nad ydych chi'n eu derbyn, eitemau ar goll, eitemau sydd wedi'u difrodi neu eitemau anghywir
- K14 pwysigrwydd cadw cofnodion cywir a chyflawn o'r adnoddau yr ydych yn gyfrifol amdanynt
- K15 sut i nodi deunyddiau a/neu gyfarpar peryglus a delio â nhw K16 sut i reoli deunyddiau sy'n para am gyfnod cyfyngedig
- K17 pam a sut y dylech chi gynnal archwiliadau rheolaidd o'r adnoddau yr ydych chi'n gyfrifol amdanynt
- K18 sut i ymgymryd â gweithdrefnau arferol o lanhau a chynnal a chadw adnoddau a chyfarpar
- K19 pwysigrwydd gweithio o fewn ffiniau eich rôl a'ch cymhwysedd a phryd y dylech gyfeirio at eraill
- K20 sut i baratoi adnoddau i'w defnyddio gan ddisgyblion a/neu athrawon yn ôl yr angen

K21 gweithdrefnau asesu risg

K22 sut i roi arweiniad i ddefnyddwyr i leihau'r risg sy'n gysylltiedig â defnyddio adnoddau

K23 egwyddorion datblygu cynaliadwy a phwysigrwydd ailgylchu deunyddiau gwastraff ac adnoddau diangen pryd bynnag y bo modd

K24 sut i waredu deunyddiau gwastraff ac adnoddau diangen yn ddiogel arhoi sylw dyledus i gyfleoedd i ailgylchu a datblygiad cynaliadwy

K25 sut i fonitro'r galw am adnoddau'r cwricwlwm a defnyddio'r wybodaeth hon i wella ansawdd, cyflenwad ac addasrwydd adnoddau

TDASTL56



Monitro a chynnal adnoddau'r cwricwlwm

---

## Geirfa