

## Trosolwg

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

Mae'r uned hon ar gyfer y rhai sy'n trefnu staff i gyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol o ddydd i ddydd. Bydd y trefniant cyflenwi yn un tymor byr ac yn cyd-fynd â'r polisi, y rheoliadau a'r côd ymarfer sy'n berthnasol i'ch gwlad a'ch gweithle.

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

Mae'r uned hon yn ymwneud â threfnu staff cyflenwi pan fydd athro neu gydweithiwr staff cynorthwyol sydd fel arfer yn gyfrifol am addysgu neu gynorthwyo dosbarth penodol yn absennol o'r ystafell ddosbarth yn ystod yr amser y maent wedi'u hamserlennu i addysgu/cynorthwyo. Mae hyn yn cynnwys absenoldeb y gwyddys amdano ymlaen llaw (e.e. pan fo gan gydweithiwr apwyntiad meddygol neu'n datblygu'n broffesiynol) ac absenoldeb annisgwyl (e.e. oherwydd salwch).

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

1. Trefnu staff cyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol
2. Monitro ac adolygu trefniadau cyflenwi.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

#### **Trefnu staff cyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol**

- P1 cadw cofnodion cywir a diweddar o absenoldeb hysbys cydweithiwr
- P2 rhoi gweithdrefnau y cytunwyd arnynt ar waith ar gyfer derbyn a chofnodi hysbysiad o absenoldeb annisgwyl
- P3 cadarnhau trefniadau cyflenwi gyda'r person priodol a gofyn am eglurhad, lle bo angen, ar unrhyw bwyntiau a materion eraill
- P4 nodi pobl i gyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol yn unol â pholisi cyflenwi'r ysgol
- P5 dyrannu rolau cyflenwi i unigolion yn deg, gan ystyried eu sgiliau, eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth, eu profiad a'u llwyth gwaith
- P6 cadarnhau bod y bobl briodol ar gael i gyflenwi ar gyfer dosbarthiadau yn ôl yr angen
- P7 hysbysu'r person priodol os bydd anawsterau wrth drefnu staff cyflenwi ar gyfer unrhyw ddosbarth neu grŵp o ddisgyblion
- P8 rhoi gwybod i bobl berthnasol am yr angen i roi gwaith priodol i ddisgyblion sy'n cael eu goruchwylio, gan roi manylion llawn am y dosbarth neu'r dosbarthiadau dan sylw ac am ba hyd y bydd angen iddynt gyflenwi
- P9 rhoi gwybodaeth am drefniadau cyflenwi yn unol â gweithdrefnau'r ysgol
- P10 rhoi gwybodaeth glir, gywir a chyflawn i'r rhai sy'n cyflenwi yn ôl yr angen er mwyn iddynt weithio'n effeithiol
- P11 cynnig cymorth a chyngor i'r rhai sy'n cyflenwi pan fyddant yn gofyn am hynny, a phan fydd hyn yn cyd-fynd â'ch cyfrifoldebau eraill
- P12 cadw cofnodion cywir a chyfredol o drefniadau cyflenwi yn unol â gweithdrefnau'r ysgol y cytunwyd arnynt

#### **Monitro ac adolygu trefniadau cyflenwi**

- P13 gwirio cynnydd ac ansawdd y trefniadau cyflenwi yn rheolaidd yn erbyn safon neu lefel y perfformiad disgwylidig
- P14 rhoi adborth prydlon ac adeiladol i'r rhai sy'n ymwneud â chyflenwi
- P15 cynorthwyo'r rhai sy'n cyflenwi wrth nodi a delio ag unrhyw problemau
- P16 ymgynghori â'r holl bobl berthnasol ynghylch effeithiolrwydd trefniadau cyflenwi
- P17 nodi a rhannu gwybodaeth am gyfleoedd i wella trefniadau cyflenwi mewn modd adeiladol

P18 gweithio gyda phawb dan sylw i gytuno ar welliannau i drefniadau cyflenwi a'u rhoi ar waith

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

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

- K1 polisi cyflenwi'r ysgol
- K2 deddfwriaeth, rheoliadau, canllawiau a chodau ymarfer sy'n ymwneud â threfniadau cyflenwi mewn ysgolion
- K3 pwysigrwydd cadarnhau/egluo'r gwaith cyflenwi sy'n ofynnol gyda'r person priodol a sut i wneud hyn yn effeithiol
- K4 pa aelodau staff y dylech fynd atynt, ac ar ba adeg, i gyflenwi
- K5 pam mae'n bwysig dyrannu gwaith cyflenwi yn deg a sut i wneud hynny
- K6 pwysigrwydd gwneud yn siŵr nad yw elfennau eraill o swydd yr unigolyn yn dioddef o ganlyniad i'r gofyniad i gyflenwi
- K7 y cyfyngiadau ar faint o waith cyflenwi y gellir ei ddisgwyl gan wahanol aelodau staff fel arfer
- K8 y gwahaniaeth mewn goruchwylio a gwaith cyflenwi penodedig a phwy o fewn a'r tu allan i'r ysgol y gallwch alw arnynt i wneud hyn yn ôl y galw
- K9 pryd a sut i ofyn i staff gyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol a'ch rôl wrth wneud y trefniadau cyflenwi
- K10 i bwy y dylech chi roi gwybod am unrhyw anawsterau wrth wneud trefniadau cyflenwi
- K11 pwy dylech fynd ato i gael gwaith priodol ar gyfer disgyblion sy'n cael eu goruchwylio
- K12 pam mae'n bwysig briffio pobl ar y gwaith cyflenwi a ddyrannwyd iddynt; pa wybodaeth sydd ei hangen arnynt a sut i roi'r wybodaeth hon
- K13 y mathau o sefyllfaoedd lle gall fod angen help a chynghor ar y rhai sy'n cyflenwi ar gyfer dosbarthiadau a sut y dylech ymateb i'r rhain
- K14 ffyrdd effeithiol o wirio cynnydd ac ansawdd trefniadau cyflenwi yn rheolaidd ac yn deg
- K15 sut i roi adborth prydlon ac adeiladol i'r rhai sy'n cyfrannu at drefniadau cyflenwi
- K16 y mathau o broblemau a allai ddigwydd wrth gyflenwi a sut i gynorthwyo pobl i ddelio â'r rhain
- K17 pwysigrwydd gweithio o fewn ffiniau eich rôl a'ch cymhwysedd a phryd y dylech gyfeirio at eraill
- K18 pwysigrwydd ymgynghori ag ystod eang o ddiddordebau, gan gynnwys disgyblion os yw'n briodol, ar effeithiolrwydd trefniadau cyflenwi
- K19 sut i gynnig awgrymiadau a syniadau ar gyfer gwella trefniadau cyflenwi mewn

modd adeiladol

K20 pwysigrwydd cadw cofnodion cywir a chyflawn o ofynion cyflenwi a threfniadau a wneir i fodloni'r rhain, a gweithdrefnau'r ysgol ar gyfer hyn

TDASTL57



Trefnu staff cyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol

---

## Geirfa