

Amodau Gwaith

Tasgau Gweinyddol, Clerigol a Threfniadol

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

Tasgau Gweinyddol, Clerigol a Threfniadol

Prif waith athrawon cymwysedig yw addysgu, ac nid yw cyflawni tasgau gweinyddol yn ddefnydd priodol o'u hamser.

Staff gweinyddol ac ategol ddylai fod yn gyfrifol am gyflawni tasgau o'r fath. Mae hyn yn wir ar gyfer pob athro, gan gynnwys rhai ar gytundebau parhaol, tymor penodol a dros dro, athrawon sydd ar gytundebau rhan-amser a'r rhai sy'n aelodau o'r grŵp arweinyddiaeth.

Mae'r rhestr isod yn cynnwys nifer o enghreifftiau o'r math o dasgau nad yw'n rhesymol disgwyl i athrawon eu cwblhau. Ni fwriedir iddi gynnwys popeth. Nid yw'r tasgau a restrir isod yn rhan o'ch cytundeb gwaith.

Mae'r rhestr isod yn seiliedig ar Atodiad 3: Tasgau gweinyddol a chlerigol (Dogfen cyflog ac amodau athrawon ysgol (Cymru) 2024:

Efallai fod tasgau eraill yr ydych yn eu cyflawni sydd ag elfen weinyddol iddynt. Y cyngor yw y dylid gofyn y cwestiynau canlynol am bob tasg cyn penderfynu pwy ddylai gyflawni'r dasg:

1. Casglu arian gan ddisgyblion a rhieni.
2. Ymchwilio i absenoldeb disgybl.
3. Gwaith llungopïo swmp.
4. Teipio neu greu fersiynau o ddeunydd llawysgrifau ar brosesydd geiriau a chynhyrchu diwygiadau o fersiynau o'r fath.
5. Cyfrifoldeb am greu, copïo, lanlwytho a dosbarthu gohebiaeth dorfol i rieni a disgyblion, gan gynnwys llythyrau safonol, polisïau'r ysgol, postiadau ar blatfformau electronig.
6. Cynhyrchu rhestrau dosbarth neu gopïau ffisegol o ddalenni cyd-destun.
7. Cadw a ffeilio cofnodion a data papur neu electronig e.e. ar systemau rheoli'r ysgol neu mewn ffeiliau swyddfa ffisegol.
8. Trefnu, addurno a chydosod lle ffisegol ystafelloedd dosbarth e.e. symud ystafelloedd dosbarth, symud dodrefn ystafelloedd dosbarth, gosod a thynnu i lawr arddangosiadau mewn ystafelloedd dosbarth.
9. Cynhyrchu a choladu dadansoddiadau o ffigurau presenoldeb
10. Coladu adroddiadau disgyblion e.e. adroddiadau ar ganlyniadau arholiadau disgyblion.
11. Gweinyddiaeth yn ymwneud ag ymweliadau, teithiau a chyrsiau preswyl yr ysgol (gan gynnwys archebu lleoliadau, casglu ffurflenni a chofnodi gofynion cinio) a phrofiad gwaith (ond nid

dewis lleoliadau na chynorthwyo disgyblion drwy gynnig cyngor neu gynnal ymweliadau).

12. Gweinyddu trefniadau cyflenwi ar gyfer athrawon absennol.
13. Archebu, gosod a chynnal offer TGCh, meddalwedd, ac amgylcheddau dysgu rhithwir, gan gynnwys ychwanegu disgyblion at amgylcheddau dysgu rhithwir a phlatformau tanysgrifio ar-lein
14. Archebu cyflenwadau ac offer.
15. Catalogio, paratoi, cyhoeddi, cyfrif stoc, a chynnal deunyddiau ac offer, neu gofnodi eu habsenoldeb.
16. Cymryd, copïo, dosbarthu neu deipio nodiadau (e.e. nodiadau gair am air) neu gynhyrchu cofnodion ffurfio
17. Cydlynu a chyflwyno ceisiadau (am gyllid, statws ysgol a'u tebyg).
18. Ailfformatio data neu ailfewnbynnu data i systemau lluosog
19. Rheoli data a throsglwyddo data am ddisgyblion i systemau rheoli'r ysgol (e.e. Dadansoddi ar Lefel Cwestiwn) neu argraffu cofnodion electronig i'w ffeilio ar bapur
20. Cynhyrchu tystiolaeth ffotograffig o wersi ymarferol e.e. at ddibenion asesu neu i 'ddangos' dysgu.
21. Creu neu ddyblygu ffeiliau a gwaith papur y tybir y bydd eu hangen ar gyfer arolygiad, fel copïau o bortffolios tystiolaeth, neu gynlluniau seddau sy'n cael eu diweddarau'n rheolaidd.
22. Gweinyddu neu ddadansoddi data yn ymwneud â gofal cofleidiol a pharatoi bwyd/prydau.
23. Gweinyddu ffurflenni cydsyniad meddygol a rhoi meddyginiaeth ar sail arferol neu ddydd i ddydd.

Cwestiynau wrth benderfynu a ddylid fod yn cyflawni tasg

- a) A oes angen ei chyflawni o gwbl?
- b) A yw'r dasg o natur weinyddol, glerigol neu drefniadol?
- c) A yw'n galw am farn neu sgiliau proffesiynol athro?

Os atebir oes ac ydy i a) a b) ond nac ydy i c), ni ddylai athro fod yn cyflawni'r dasg.

Cyfieithu

Nid yw cyfieithu ychwaith yn ddefnydd priodol o amser athro.

Mae llawer o athrawon Cymru yn treulio amser yn cyfieithu adnoddau amrywiol neu'n paratoi deunyddiau mewn dwy iaith. Mae hyn yn

ychwanegu at lwyth gwaith sydd eisoes yn ormodol. Gellir awgrymu bod yr ysgol yn talu am gyfieithydd i weithio gyda nifer o adrannau, comisiynu gwaith cyfieithu ar y cyd gydag ysgolion eraill.

Os yw cyfieithu adnoddau yn broblem yn eich ysgol chi cysylltwch ag UCAC am gyngor pellach. Gall UCAC gyflwyno enghreifftiau o bynciau sy'n brin o adnoddau cyfrwng Cymraeg i sylw'r Byrddau Dyfarnu a Llywodraeth Cymru.

I gael cyngor neu arweiniad pellach, cysyllter â'r Swyddog Maes perthnasol. Ffoniwch swyddfa UCAC ar 01970 639950 i gael sgwrs â:

Mererid Lewis Davies, Swyddog Maes y De-ddwyrain ac Is-Ysgrifennydd Cyffredinol, mererid@ucac.cymru

Jen Jones, Swyddog Maes y Canolbarth a'r De-orllewin, jen@ucac.cymru

Gareth Morgan, Swyddog Maes y Canolbarth a'r De-orllewin, gareth@ucac.cymru

Roger Vaughan, Swyddog Maes y Gogledd, roger@ucac.cymru

Ywain Myfyr, Swyddog Maes, ywain@ucac.cymru

Yn ogystal, mae modd cysylltu ag:

Ioan Rhys Jones, Ysgrifennydd Cyffredinol, ioan@ucac.cymru

Iona Davies, Swyddog Polisi, iona@ucac.cymru

Diweddarwyd: Tachwedd 2024



UCAC
Undeb
Cenedlaethol
Athrawon
Cymru

Prif Swyddfa **UCAC**, Ffordd Penglais, Aberystwyth,
Ceredigion SY23 2EU

ffôn: 01970 639950 | ffacs: 01970 626765 | ucac@ucac.cymru

[f facebook.com/AthrawonCymru](https://www.facebook.com/AthrawonCymru) [t twitter.com/AthrawonCymru](https://www.twitter.com/AthrawonCymru)

www.ucac.cymru