

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:

- Casglu arian oddi wrth blant a rhieni
- Ymchwilio i absenoldebau
- Llungopïo swmpus
- Cynhyrchu, llungopïo a rhannu dogfennau
- Paratoi gohebiaeth swmpus, gan gynnwys llythyrau safonol i rieni a disgyblion
- Cynhyrchu rhestrau dosbarth ar sail gwybodaeth a geir gan athrawon
- Cadw a ffeilio adroddiadau (*records*), gan gynnwys adroddiadau sy'n seiliedig ar ddata a geir gan athrawon
- Paratoi, gosod a thynnu lawr arddangosfeydd dosbarth
- Cynhyrchu dadansoddiadau o ffigurau presenoldeb
- Cynhyrchu dadansoddiadau o ganlyniadau arholiadau
- Coladu adroddiadau disgyblion
- Gweinyddu profiad gwaith (ac eithrio dewis y lleoliadau, cynnig cyngor i ddisgyblion ac ymweld â hwy)
- Gweinyddu arholiadau allanol a mewnol
- Gweinyddu cyflenwi ar gyfer athrawon absennol
- Archebu, gosod a chynnal a chadw caledwedd a meddalwedd TGCh
- Archebu offer a stoc newydd

- Catalogio, paratoi, dosbarthu a chynnal a chadw offer a deunyddiau; cyfrif stoc
- Gwneud nodiadau manwl neu gadw cofnodion ffurfiol o gyfarfodydd
- Cydlynu a chynnig ceisiadau (am gyllid, statws ysgol, a.y.b.) gan ddefnyddio mewnbwn gan athrawon ac eraill
- Trosglwyddo data am ddisgyblion o bapur i systemau cyfrifiadurol
- Rheoli'r data yn y system rheoli ysgol

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:

- 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, mererid@ucac.cymru
- Ioan Rhys Jones, Swyddog Maes y Gogledd, ioan@ucac.cymru
- Gareth Morgan, Swyddog Maes y Canolbarth a'r De-orllewin, gareth@ucac.cymru
- Jen Jones, Swyddog Maes y Canolbarth a'r De-orllewin, jen@ucac.cymru

Yn ogystal, mae modd cysylltu â:

- Dilwyn Roberts-Young, Ysgrifennydd Cyffredinol, dilwyn@ucac.cymru
- Rebecca Williams, Is-ysgrifennydd Cyffredinol a Swyddog Polisi, rebecca@ucac.cymru

Diweddarwyd: Medi 2021



UCAC
Undeb
Cenedlaethol
Athrawon
Cymru

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

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

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

www.ucac.cymru