



# **Polisi Hybu Ymddygiad Cadarnhaol**



**Enw'r Ganolfan:  
Ysgol Gyfun Gymraeg  
Bro Myrddin**

**Rhif y Ganolfan:  
68220**

**Adoolygydd y Polisi gan y Corff Llywodraethol ar  
18/3/2021:**

**Dyddiad adolygu'r polisi:  
Mawrth 2022**

# Polisi Hybu Ymddygiad Cadarnhaol

**“Good behaviour is a necessary condition for effective teaching to take place.”**

(Adroddiad Elton – 1989)

## Egwyddorion Sylfaenol y Polisi

- Polisi ymddygiad sy'n canolbwyntio ar ddatblygiad personol yr unigolyn a chynnydd yn hytrach nac ar gosb a beio eraill yw hwn:
- Mae'r polisi yn hybu'r gwerthoedd canlynol:
  - i) Cymreictod
  - ii) Dweud y gwir a chadw addewid
  - iii) Parchu hawliau ac eiddo eraill
  - iv) Ymddwyn yn ystyrlon tuag at eraill
  - v) Cynorthwyo rhai llai ffodus a gwannach na ni'n hunain
  - vi) Cymryd cyfrifoldeb am ein gweithredoedd
- Mae'r polisi yn ymwrthod â'r canlynol:
  - i) bwllian a chreulondeb
  - ii) twyllo ac anonestrwydd
  - iii) anghyfrifoldeb a diofalwch

## Pwrpas y Polisi

- Rhoi arweiniad clir i bob aelod o staff, disgyblion a rhieni ynglŷn ag amcanion a disgwyliadau'r ysgol yn nhermau ymddygiad
- Hybu agwedd bositif at ddysgu
- Darparu amgylchedd dysgu ac addysgu teg, hapus, cwrtais a chefnogol sy'n rhydd
- unrhyw aflonyddwch, trais a bwllian
- Hybu ymddygiad da, trefn a hunan-barch yn ogystal â pharch at eraill a'r amgylchedd
- Sicrhau strwythur o ymyrraeth gynnar i rwystro camymddwyn rhag datblygu – dilyn y Broses Adrannol (gweler adran Gweithredu'r Polisi)
- Sicrhau cysondeb wrth i bob aelod o staff ddilyn yr un canllawiau wrth ddelio ag ymddygiad
- Sicrhau cefnogaeth gyson ac effeithiol i staff a disgyblion
- Cynnal disgyblion i lwyddo ac annog patrymau o ymddygiad da
- Sicrhau bod y disgyblion i gyd yn cael eu trin yn deg a chyfartal
- Sicrhau bod achosion o ymddygiad annerbyniol yn cael eu trin yn addas a bod y gosb yn cyfateb i'r drosedd
- Sicrhau, lle bo modd, bod disgyblion yn cael y cyfle i wneud iawn am y drosedd

## Cyfrifoldebau a Rolau

Cyfrifoldeb cymuned gyfan yr ysgol yw hybu ymddygiad cadarnhaol ond rhaid nodi cyfrifoldebau penodol.

**“Managing Behaviour is everybody's business”**

(Professor Ken Reid – Cadeirydd Adolygiad Cenedlaethol ar Bresenoldeb ac Ymddygiad – 2007)

**Corff Llywodraethol yr Ysgol** yn sefydlu mewn cydweithrediad â'r Pennaeth, staff a'r rhieni, polisi hybu ymddygiad cadarnhaol a monitro gweithredu'r polisi. Bydd y Corff yn sicrhau:

- i) bod y wybodaeth yn cael ei drosglwyddo i'r disgyblion a'r rhieni
- ii) bod y disgwiliadau yn uchel ac yn glir a chyson
- iii) nad yw'r polisi yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw garfan
- iv) bod y Llywodraethwyr yn cefnogi'r ysgol i gynnal safonau uchel o ymddygiad.

**Y Pennaeth** sydd yn gyfrifol am y canlynol:

- i) gweithredu a rheoli'r polisi a'r strategaethau ymddygiad o ddydd i ddydd
- ii) cynnal staff sydd yn wynebu ymddygiad annerbyniol rheolaidd gan ddisgyblion.

**Yr Uwch Dîm Arwain a'r Penaethiaid Blwyddyn** sydd yn gyfrifol am y canlynol:

- i) cefnogi'r Pennaeth a'r staff yn y gwaith o weithredu'r polisi a'r strategaethau ymddygiad o ddydd i ddydd
- ii) cefnogi'r staff sydd yn wynebu ymddygiad annerbyniol rheolaidd gan ddisgyblion
- iii) sicrhau cwricwlwm amgen i'r disgyblion hynny nad ydynt yn ymateb yn naturiol i'r fwydlen gyffredin a ddarperir gan yr ysgol – gall hyn fod yn ddisgyblion ac ADY yn ogystal â disgyblion a ddisgrifir fel galluog a thalentog
- iv) monitro gwobrau a chosbau, i sicrhau nad yw eu dosbarthiad yn mynd yn groes i egwyddorion cyfle cyfartal.

**Staff yr ysgol** yn cynnwys athrawon, staff gweinyddol a chynorthwyol sy'n gyfrifol am y canlynol:

- i) sicrhau bod y polisi a strategaethau cynnal ymddygiad yn cael eu cynnal a'u gweithredu yn gyson ac yn deg
- ii) sicrhau bod y dysgu a gynigir i ddisgyblion yn berthnasol a heriol ac yn sicrhau cydbwysedd addas rhwng gwybodaeth, dealltwriaeth, medrau ac agweddau
- iii) rhoi cynhaliadau a chynghori i'w gilydd mewn achosion o ddelio gydag ymddygiad annerbyniol
- iv) dilyn rhaglenni hyfforddiant perthnasol
- v) cynghori'r Pennaeth ar effeithiolrwydd y polisi a'r strategaethau
- vi) dangos parch a bod yn gwrtais i ddisgyblion
- vii) gwrando ar y disgybl
- viii) sicrhau bod pob disgybl yn siarad Cymraeg tu allan yn ogystal â thu mewn i'r ystafell ddosbarth
- ix) bod yn gyfrifol am ddisgyblaeth o fewn yr ystafell ddosbarth
- x) sicrhau nad oes disgyblion yn gadael yr ystafell adeg gwerau heblaw mewn mater o ddisgyblu neu argyfwng
- xi) peidio anfon disgybl allan i'r coridor fel cosb am gamymddwyn – dilyn y canllawiau ysgol ynglŷn â threfn adrannol
- xii) bod yn brydlon
- xiii) rhannu cyfrifoldeb am ddisgyblaeth gyffredinol yr ysgol o gwmpas yr adeilad
- xiv) trin pawb yn gyson
- xv) aros wrth y drws tra bod disgyblion yn gadael y wers yn dawel a threfnus, ar ôl sicrhau bod yr ystafell yn daclus. Dylid symud i gyfeiriad y cloc.

**Rhieni a gofawyr** sy'n gyfrifol am hybu ymddygiad cadarnhaol gan y disgybl o fewn a thu allan i'r ysgol. Fe'u hanogir i weithio mewn partneriaeth gyda'r ysgol i gynnal safonau uchel o ymddygiad. Croesewir unrhyw riant i gysylltu gyda'r ysgol i drafod materion sy'n eu pryderu gan fod yr ysgol yn gweithredu Polisi Drws Agored.

## **Disgyblion**

Disgwylir i'r disgyblion i:

- i) gymryd cyfrifoldeb am eu dysgu
- ii) fod yn gyfrifol am eu hymddygiad. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod y disgyblion yn ymwybodol o'r disgwyliadau a'r cosbau ac o gynnwys y ddogfen bolisi.
- iii) sicrhau eu bod yn dwyn unrhyw achosion o ddifrod, aflonyddu, trais neu fwllian i sylw aelod o staff yn syth.
- iv) ddilyn holl reolau'r ysgol ar bob achlysur

### **Beth yw Ymddygiad Derbyniol?**

- Ymddygiad sydd yn dangos parch at bobl eraill – disgyblion a staff
- Ymddygiad sydd yn caniatáu'r hawl i bob unigolyn ddysgu mewn awyrgylch ddiogel, hapus a chefnogol
- Ymddygiad sydd yn caniatáu i bob athro i addysgu
- Ymddygiad sydd yn dangos parch at yr iaith Gymraeg
- Ymddygiad sydd yn dangos parch at wisg swyddogol yr ysgol

### **Beth yw Ymddygiad Annerbyniol?**

- **Unrhyw ymddygiad heriol**
- **Mae'r rhan helaethaf o ymddygiad gwael sy'n cael effaith negyddol ar addysgu a dysgu yn ymwneud ag ymddygiad anodd ar lefel isel yn cynnwys:**
  - i) gweiddi allan yn y dosbarth
  - ii) siarad pan fydd yr athro/athrawes yn siarad
  - iii) tynnu sylw disgyblion eraill a'u hatal rhag canolbwyntio
  - iv) gwneud synau sy'n mynd ar nerfau pawb
  - v) cnoi gwm mewn gwersi
  - vi) cerdded o gwmpas yr ystafell

Rhaid gweithredu yn unedig fel staff er mwyn lleihau'r achosion o'r uchod gan fod effaith gronnu ymddygiad anodd ar lefel isel yn achosi straen ar staff a disgyblion.

- Mae'n bwysig cofio nad yw mwyafrif y disgyblion yn bwriadu tarfu, nac yn tarfu. Mae nifer ohonynt yn aml yn dawel ac yn oddefol yn y dosbarth ac yn osgoi ymddygiad annerbyniol
- Wrth gynllunio gwersi rhaid cofio bod disgyblion sy'n cael eu hystyngtu a'u herio trwy gyfrwng tasgau ac sy'n brysur yn gwneud eu gwaith yn fwy tebygol o fod yn frwdfrydig yn eu gweithgareddau ac yn llai tebygol o fod yn drafferthus.
- Mae'n bwysig cofio hefyd nad yw disgyblion goddefol a disgyblion sy'n cydymffurfio yn dysgu'n effeithiol o reidrwydd. Rhain yw'r rhai yn aml sydd yn cael eu hanwybyddu oherwydd y lleiafrif trafferthus.

### **Pwrpas Rheoli Ymddygiad**

Rhaid rheoli ymddygiad er mwyn sicrhau bod pawb sy'n rhan o'r broses ddysgu ac addysgu yn cael chwarae teg – yn ddisgyblion ac athrawon. Er mwyn gwneud y gwaith yn haws i bawb rhaid wrth gysondeb ac eglurder wrth reoli ymddygiad. Dylid dilyn yr un canllawiau wrth ddelio gyda disgyblion.

Mae pob gwaith ymchwil erbyn hyn yn derbyn y cyswllt agos sy'n bodoli rhwng ansawdd dysgu disgyblion a'u hymddygiad.

Wrth reoli ymddygiad rhaid ceisio deall y rhesymau pam y mae'r disgybl yn ymddwyn fel y maen nhw.

# Gweithredu'r Polisi

## Rheoli Ymddygiad

### Problemau yn yr ystafell ddosbarth

#### Y System Adrannol o reoli ymddygiad:-

1. Rhybudd gan yr athro dosbarth
2. Symud o fewn y dosbarth
3. Symud allan o'r dosbarth (trefniadaeth o fewn yr adran) at y Pennaeth Adran. Os nad yw'r Pennaeth Adran ar gael yna gweler y daflen disgyblion anystywallt
4. Pennaeth Adran i roi enwau'r disgybl i'r Pennaeth Blwyddyn ar y daflen berthnasol - gweler copi o'r daflen ar dudalen 11.

**PWYSIG:-** Anfon disgybl allan o'r wers neu'r Adran at Pennaeth Blwyddyn/Dirprwyon yw'r cam eithaf.

5. Pennaeth Blwyddyn i gysylltu â'r rhieni os oes mwy na phum cwyn mewn pythefnos.

### Problemau tu allan i'r ystafell ddosbarth

- Nid yw'n bosib gweithredu'r system Adrannol o reoli ymddygiad yn y coridorau neu ar yr iard ar adegau digyswllt.
- Mae cyfrifoldeb ar bob aelod o staff i ddelio gydag achosion o ymddygiad annerbyniol ar unrhyw adeg.
- Os nad yw'r disgybl yn ymateb yn gadarnhaol i'r aelod o staff yna dylid cyfeirio'r disgybl at y Pennaeth Blwyddyn neu aelod o'r UDA yn syth gan nodi natur y camymddwyn a'r modd y deliwyd gyda'r mater eisoes

### Cyfarfodydd Pennaethiaid Blwyddyn gyda'r Tiwtoriaid Dosbarth

Cynhelir y cyfarfodydd hyn unwaith bob wythnos adeg cyhoeddiadau boreol, er mwyn rhoi cyfle i staff drosglwyddo gwybodaeth am bryderon a gofidiau am ymdrech, cynnydd a / neu ymddygiad disgyblion i'r Pennaeth Blwyddyn. Dyma gyfle hefyd i sôn am achosion o ddisgyblu a fu o dan y system adrannol

### Amserlen Disgyblion Anystywallt

Gweithredir hon pan nad yw'r Pennaeth Adran ar gael. Anfonir y disgybl gyda disgybl cyfrifol neu Gynorthwy-ydd Addysgu at yr athro ar yr amserlen. Athrawon a gynigiodd dderbyn plant sy'n camymddwyn i mewn i'w gwersi, i roi gwybod i'r dirprwyon ar ddechrau'r flwyddyn ysgol pa wersi sydd yn addas er mwyn llunio'r amserlen. Rhaid i'r athro/athrawes sydd yn dysgu'r disgybl anfon gwaith addas gyda'r disgybl.

### Ataliad amser cinio

Mae'r drefn hon ar gyfer disgyblion:

- i) y mae'r Pennaeth Blwyddyn wedi derbyn taflen wybodaeth amdanynt gan nad ydynt wedi ymateb i ddisgyblaeth athro pwnc a Phennaeth Adran neu
- ii) disgyblion sydd yn cael eu cosbi gan aelod o'r UDA neu Bennaeth Blwyddyn am ddisgyddiadau ar adegau digyswllt

Gwneir trefniadau i arolygu'r disgyblion yn gweithio mewn ystafell addas (I1). Ni ddylid gadael i ddisgyblion eistedd yn y Brif Fynedfa.

- Rhaid i'r Pennaeth Adran sy'n cyfeirio disgyblion i ataliad amser cinio trwy'r Pennaeth Blwyddyn sicrhau bod tasg addas wedi ei gosod i'r disgyblion a'i nodi ar y daflen berthnasol ar fwrdd ystafell Pennaethiaid Blwyddyn CA3.
- Ar ôl cael ei gyfeirio at Bennaeth Blwyddyn dair gwaith i ataliad amser cinio mewn hanner tymor, cedwir y disgyblion mewn ataliad ar ôl ysgol, nos Fawrth, a gofynnir i'w rhieni ei gasglu am 4:30 o'r gloch. Mae'n bwysig felly bod Pennaeth Blwyddyn yn cadw cofnod o'r ataliadau. (e.e. llungopïo'r daflen ataliad) Trefnir rota penaethiaid blwyddyn ar gyfer arolygu'r ataliad. Ar ôl tair gwaith mewn ataliad hwyr mewn un tymor bydd y Pennaeth yn ystyried camau pellach.
- Awgrymir bod pob Pennaeth Blwyddyn yn trefnu cyfarfod gyda'u disgyblion ar ddechrau'r flwyddyn er mwyn cyflwyno iddynt drefn a rheolau disgyblaeth a'r hyn a ddisgwylir ganddynt. Gellir cyfarfod gyda grŵp o ddisgyblion sy'n cael anhawster yn gyson i gynnal ymddygiad cadarnhaol, o bob blwyddyn ar wahân, gyda nifer o athrawon sydd yn eu dysgu yn bresennol er mwyn dangos ffrynt unedig!
- Mae llythyr ar gael yn y swyddfa ar gyfer y Pennaethiaid Blwyddyn, i'w anfon allan trwy'r post at rieni, pan nad yw'r ysgol yn fodlon ar agwedd, ymdrech neu ymddygiad disgybl. Gofynnir i'r rhieni gysylltu â'r ysgol er mwyn trafod y mater ymhellach.

## **Blwyddyn 12/13**

Rhaid ennill cefnogaeth Blwyddyn 12/13 yn y broses o sicrhau ymddygiad derbyniol a Chymreictod yr Ysgol Gyfan trwy drafod gyda hwy:

- pa arweiniad y maen nhw fel disgyblion hŷn yr ysgol yn rhoi
- y drefn i'w ddilyn pan ar ddyletswydd a'r gefnogaeth sydd ar gael iddynt pan nad yw disgyblion yn cydymffurfio gyda'u gofynion

## **Gwobrwyo ymddygiad derbyniol**

- canmoliaeth ar lafar
- nodyn yn y Trefnydd Personol
- llythyr neu alwad ffôn o ganmoliaeth gan y Pennaeth Blwyddyn i'r rhieni
- tystysgrif pynciol neu ddsbarth – i'w drefnu gan y Pennaeth Adran neu'r Tiwtor Dosbarth

## **Trefn Ymateb i Ymddygiad Annerbyniol**

- rhybudd ar lafar
- nodyn yn y Trefnydd Personol – cyfeirio'r disgybl at y PB os nad oes Trefnydd gyda'r disgybl yn gyson
- gwaith cartref ychwanegol
- dilyn y drefn adrannol

- llythyr / galwad ffôn gan y Pennaeth Blwyddyn i'r rhieni
- ataliad amser cinio / ar ôl ysgol yn unol â'r drefn ysgol gyfan
- camau pellach gan y Pennaeth
- gwaharddiad mewnol
- gwaharddiad o'r ysgol

### **Delio gyda disgyblion sydd yn gwrthod cydymffurfio**

- Aelodau o'r UDA a'r Pennaeth Blwyddyn yn cyfarfod gyda'r disgyblion wedi i bob dull o weithredu fethu
- Eithrio'r disgyblion o'r wers / gwersi lle nad ydynt yn medru ymddwyn yn gadarnhaol
- Cysylltu gyda'r rhieni i drefnu apwyntiad gyda'r Dirprwy a'r Pennaeth Blwyddyn
- Disgybl a'r rhieni i arwyddo Cytundeb Ymddygiad (gweler copi o'r Cytundeb yn yr atodiad)
- Disgybl yn dychwelyd i'r wers/ gwersi – aelod o'r UDA yn eistedd yn y gwersi am gyfnod i sicrhau chwarae teg i'r dosbarth a'r athrawon

### **Delio gyda disgyblion sydd yn METHU cydymffurfio**

- Mae rhai disgyblion sydd yn methu cydymffurfio gyda strwythur o reoli ymddygiad oherwydd bod ganddynt anhawsterau emosiynol neu ymddygiadol arwyddocaol.
- Mae angen cymorth ar yr unigolion hyn i newid eu patrymau ymddygiad.
- Mewn achosion fel hyn rhaid i'r ysgol weithredu rhai o'r strategaethau a awgrymir ym Mhecyn Adnoddau Ymddygiad Sir Gâr.

### **Cyn cyfeirio unrhyw ddisgybl at Dîm Cynnal Ymddygiad yr Awdurdod rhaid i'r ysgol ddangos tystiolaeth eu bod:**

- wedi gweithio gyda'r disgybl, rhieni a'r athrawon er mwyn creu Cynllun Ymddygiad Unigol i'r disgybl sydd yn cynnwys targedau i wella'r ymddygiad
- wedi adolygu'r camau hyn ar ôl cyfnod rhesymol o amser (3 mis neu 6 mis)
- wedi cadw cofnod o'r camau a gymerwyd

### **Os nad yw'r mesurau hyn yn gweithio yna rhaid dilyn gweithdrefn yr Awdurdod:**

- cysylltu gyda'r Seicolegydd Addysg i drafod y mater ac i ofyn am gyngor ar y ffordd orau ymlaen
- os yw'r ymddygiad annerbyniol yn parhau rhaid gofyn am ganiatâd y rhieni i gyfeirio'r disgybl at swyddfa Cydlynedd Rheoli Ymddygiad yr Awdurdod
- y Swyddog Cynnydd Disgyblion yn trafod y mater gyda'r Pennaeth i sicrhau bod y camau priodol wedi eu cymryd cyn cyfeirio'r disgybl
- y broses ffurfiol yn cychwyn o gyfeirio'r disgybl
- os bydd yr Awdurdod yn credu bod y mater yn ddigon difrifol bydd swyddog o'r Tîm Cynnal Ymddygiad yn gweithio gyda'r disgybl yn yr ysgol am un awr y dydd, pedwar diwrnod yr wythnos dros gyfnod o chwech wythnos
- os nad yw hyn yn llwyddo i newid ymddygiad y disgybl bydd yr Awdurdod yn penderfynu cyfeirio'r disgybl i'r Ganolfan Cynnal Ymddygiad am gyfnod

## **Rôl Hyfforddiant Mewn Swydd i gynorthwyo staff i reoli ymddygiad**

- Bydd y cydlynnydd DPP yn ymgynghori gyda'r staff gyfan ar ddechrau bob blwyddyn er mwyn sicrhau bod yr hyfforddiant angenrheidiol yn cael ei ddarparu ar gyfer unigolyn neu staff gyfan.
- Mae Tîm Cynnal Ymddygiad yr Awdurdod yn cynnig cyfres o sesiynau hyfforddiant i grwpiau o staff sydd yn dymuno. Rhaid trefnu hyn trwy gysylltu gyda'r cyd-lynnydd DPP.

## **Rheolau Ysgol**

Mae copi o'r rheolau ysgol yn Nhrefnydd Personol pob disgybl a bydd copïau wedi eu lamineiddio ar yr hysbysfwrdd ymhob ystafell addysgu.

Gofynnir i Bob Tiwtor dosbarth drafod y rheolau gyda'r disgyblion ar ddechrau'r flwyddyn ysgol.

## **Rheoli ymddygiad – canllawiau i staff**

**Ei ddisgyblaeth ei hun sydd bwysicaf i bob athro. Fe ddysg y plant yn rhwydd pa safonau y mae pob athro yn eu harddel.**

Mae ethos ysgol gyfan o anogaeth a chanmoliaeth yn ganolog i hybu ymddygiad derbynol felly disgwylir i bawb ohonom ddefnyddio mwy o ganmoliaeth. Mae canmoliaeth yn dechrau gyda defnydd aml o iaith ac ystumiau calonogol mewn gwersi ac o amgylch yr ysgol, fel bod ymddygiad cadarnhaol, prydlondeb a phresenoldeb cyson yn cael eu cydnabod ar unwaith. Nid yw hyn yn llai pwysig os mai dyma'r norm yn yr ysgol.

**Ni ddisgwylir i athro drosglwyddo'r cyfrifoldeb am gosbi plentyn i aelod arall o staff, oni chred fod angen ymchwilio i mewn i wahanol agweddau, megis:**

- cefndir teuluol neu gymdeithasol y plentyn
- cyfleusterau gwaith cartref
- gwrthod derbyn disgyblaeth yn gyson oddi wrth athro
- diffyg hunan ddisgyblaeth
- ei berthynas â phlant eraill

Wrth i athro bwysleisio ei ddisgyblaeth ei hun yn gyson, ochr yn ochr â'i bwnc, ychydig o broblemau disgyblaeth a ddylai godi yn y wers a thu allan i'r gwersi. Mae pob athro yn gyfrifol am ddisgyblaeth tu allan yn ogystal â thu mewn i'r ystafell ddosbarth.

**Rhaid i bob aelod o staff ddilyn y canllawiau adrannol ar gyfer delio gyda phroblemau disgyblaeth.**

Dyletswydd pob athro/athrawes felly yw bod yn ymwybodol o'r berthynas rhyngddo/rhyngddi a'r plant ac ystyried y pwyntiau canlynol wrth ymwneud â disgyblion:

- Cysondeb a thegwch yw'r llinyn arian
- Pwysigrwydd canmoliaeth – dylid sicrhau bod pob disgybl yn cael cyfle i gael ei ganmol



- Wrth ymateb i ymddygiad annerbyniol, dylai athrawon sicrhau bod y disgybl yn ymwybodol nad yw'r ymddygiad hynny yn cyd-fynd gydag ysbryd ac ethos yr ysgol, a bod angen i'r disgybl weithredu i addasu'r ymddygiad annerbyniol hyn
- I sefydlu perthynas dda gyda disgyblion rhaid mynd i mewn i fyd y disgyblion (ond heb geisio bod yn rhan ohono). Gellir holi'r disgyblion am eu diddordebau, cymryd amser i barchu a gwrandao ar yr hyn a ddywedant a chydabod y ffaith eu bod weithiau yn gweld y byd mewn ffordd wahanol iawn i oedolion,

## **Rheolaeth effeithiol yn yr ystafell ddosbarth ac awgrymiadau ar sut i reoli ymddygiad yn y dosbarth**

### **1. Mae'r addysgu yn fwy tebygol o fod yn llwyddiannus os:**

- rhoddir ystyriaeth ddigonol i amcanion dysgu a bod dilyniant i'r gwersi
- oes amcanion penodol i bob gwर्स
- yw'r gwर्स wedi eu paratoi'n dda, yn cynnwys deunyddiau gwahaniaethol ar gyfer disgyblion. Mae disgyblion yn aml yn arddangos ymddygiad annerbyniol oherwydd bod y gwaith un ai yn rhy hawdd neu yn rhy anodd ar eu cyfer
- yw'r marcio yn rheolaidd a thrwyadl ac yn dilyn polisi'r adran a'r ysgol
- yw'r addysgu yn rhannu'r wers yn weithgareddau gwahanol gan fod disgyblion yn cael anhawster i ganolbwyntio am gyfnodau hir ar yr un dasg
- yw'r gwaith cartref a osodir yn rheolaidd, yn berthnasol ac wedi ei wahaniaethu yn addas.

### **2. Wrth addysgu gellir cadw sylw'r disgyblion yn well drwy:**

- sefyll mewn man amlwg yn yr ystafell ac amrywio'r lleoliad yn ystod y wers
- adnabod y disgyblion wrth eu henwau
- drin y disgyblion gyda pharch
- ddangos brwdfrydedd tuag at y pwnc
- amrywio goslef y llais, symudiadau'r corff a mynegiant yr wyneb
- ddefnyddio cyswllt llygaid neu ystum llaw neu symud i sefyll tu ôl i'r disgybl i ddangos anfodlonrwydd gydag ymddygiad annerbyniol yn hytrach na gweiddi ar y disgybl
- ofyn am ac ymateb i adborth gan ddisgyblion
- defnyddio hiwmor sy'n dangos parch fel modd o ddisgyblu pan yn addas ond osgoi bod yn ddilornus

### **3. Gellir gwella rhediad a momentwm y wers drwy:**

- fod yn yr ystafell yn barod i dderbyn y disgyblion er mwyn sicrhau dechrau'r wers yn brydlon. Gyda chymaint o athrawon yn teithio o un ystafell i'r llall nid yw hyn bob amser yn bosib ond gellir arfer y disgyblion i aros yn drefnus tu allan i'r ystafell nes bod yr athro yn cyrraedd
- sicrhau bod yr ystafell wedi ei gosod yn addas ar gyfer y wers a'r offer angenrheidiol yn barod – os oes problem gyda dosbarth mewn un ystafell – trafod y broblem gyda'r PA i weld os oes modd cyfnewid ystafell gydag aelod arall o'r adran
- sefydlu a mynnu trefniadaeth dda ar gyfer:
  - i) disgyblion yn dod i mewn i'r ystafell
  - ii) trefniant eistedd
  - iii) gosod bagiau a chotiau o'r ffordd yn drefnus
  - iv) egluro'r dasg

- v) offer sydd ei angen ar gyfer y wers - pawb i dynnu popeth sydd eisiau allan ar ddechrau'r wers. Os yn ymarferol gellir gosod rhestr o'r offer sydd angen ar y bwrdd gwyn
- vi) dosbarthu llyfrau / gwaith / offer
- vii) trefnu'r gwaith yn y llyfrau
- viii) gwrando ar yr athro
- ix) gwrando ar ddisgyblion eraill
- x) gofyn ac ateb cwestiynau – codi llaw
- xi) gosod gwaith cartref a rhoi amser i ysgrifennu'r gwaith yn y dyddiadur gwaith cartref – mae angen addysgu disgyblion ar sut i drefnu amser
- xii) clirio lan a rhoi popeth yn y bagiau yn barod i adael yr ystafell yn drefnus

- gyflwyno thema'r wers – gwneud hynny yn glir gan osgoi delio gyda materion llai pwysig nes bod pawb wedi deall
- beidio delio yn ormodol gyda rhai unigolion neu grwpiau bach o ddisgyblion ar draul y dosbarth cyfan
- ddefnyddio cwestiynau fel ffordd o gadw disgyblion yn effro ac yn atebol ac fel modd o wirio dealltwriaeth.

#### 4. Gellir osgoi'r mwyafrif o ymddygiad annerbyniol sy'n torri ar draws dysgu'r disgyblion wrth:

- sefydlu disgwyliadau clir ar gyfer ymddygiad y grŵp cyfan a phob unigolyn ar ddechrau pob tymor, hanner tymor neu bob uned o waith (yn dibynnu ar y dosbarth) trwy:
  - i) ddefnyddio rheolau syml a chlr a'u cyflwyno yn gyson
  - ii) ddefnyddio dim mwy na phum rheol sydd wedi eu trafod a'u cytuno gyda'r disgyblion
  - iii) gyflwyno'r rheolau i ddisgyblion newydd
  - iv) addysgu ymddygiad yn yr un ffordd ac yr addysgir y pwnc
- cael gair bach tawel gyda disgybl sydd yn arddangos ymddygiad annerbyniol a dweud yn gadarn bod rhaid i hyn stopio
- ddisgrifio effaith yr ymddygiad yn hytrach na'r ymddygiad e.e. 'wrth dy fod yn gweiddi allan mae'n amharu ar y disgyblion eraill yn y grŵp'
- trafod ymddygiad annerbyniol gyda'r disgybl unigol **ar ei ben ei hun** ac yn ei amser ei hun os yn bosib.

#### 5. Gellir osgoi herio awdurdod yr athro, fel arfer, wrth:

- ystyried yr hyn yr ydych yn bwriadu gwneud cyn gweithredu. Wrth weithredu, bod yn gyson a chadarn gan ddangos i'r disgybl nad ydych yn mynd i roi mewn i oddef. Efallai y bydd angen adolygu'r dull o weithredu os yw'r sefyllfa yn parhau a defnyddio'r system adrannol o weithredu
- roi un rhybudd clir ac os yw'r ymddygiad annerbyniol yn parhau gweithredu sancsiynau
- fod yn bositif yn y ffordd o ddelio gyda'r cythruddo. Ceisiwch ganolbwyntio ar yr ymddygiad dan sylw yn hytrach na'r disgybl
- neilltuo amser i drafod yr ymddygiad gyda'r disgybl gan ei atgoffa o ddisgwyliadau'r athro a'r ysgol o ran ymddygiad – cynigiwch ffyrdd o gynorthwyo'r disgybl i wella ei ymddygiad
- edrych ar eich ymddygiad chi. Weithiau mae angen i ni fel athrawon newid sut yr ydym yn ymateb i herio neu gythruddo gan ddisgybl os ydym am newid ymddygiad disgybl
- geisio cynnal lefel dda o synnwyr digrifwch
- beidio creu problemau wrth bregethu ar y disgyblion cyn bod troseddu wedi digwydd
- beidio dal dig yn erbyn disgybl am gamymddygiad mewn gwrs flaenorol

**6. Rydym fel athrawon yn llai tebygol o brofi ymddygiad annerbyniol os ydym yn gwneud pob ymdrech i osgoi :**

- dechrau'r wers cyn bod y disgyblion wedi cael amser i ymbaratoi
- siarad yn uwch na mân siarad disgyblion a sŵn cefndir – sicrhau tawelwch pan yr ydych chi'n siarad
- gweiddi
- dangos ein bod yn bryderus
- iselhau y disgyblion
- gwneud sylwadau gwawdlyd neu ddilornus tuag at ddisgybl neu am ddisgybl
- delio gydag ymddygiad sy'n tarfu neu osod targedau ar gyfer gwella ymddygiad o flaen disgyblion eraill
- caniatáu disgyblion i eistedd ble maen nhw'n dymuno
- caniatáu disgyblion i wisgo cotiau, gadael bagiau ar y bordydd neu symud lleoliad heb ganiatâd
- gorffen gwers yn frysiog heb grynhoi'r hyn a ddysgwyd
- tynnu sylw diangen at ymddygiad anaddas
- chwilio am wrthdaro gyda disgybl
- cyffwrdd â disgybl
- cyfweld disgybl mewn ystafell ar eich pen eich hun
- bygwth sancsiynau heb eu gweithredu
- gorymateb yn fyrbwyll
- gadael y dosbarth heb arolygaeth. Os oes angen cymorth, anfonwch ddisgybl cyfrifol i'r swyddfa i ofyn am un o'r Uwch Dîm Arwain.

**7. Mae cerydd a sancsiynau yn fwy tebygol o atal ymddygiad annerbyniol os ydynt:**

- yn cyfateb i'r weithred annerbyniol
- wedi eu deall a'u derbyn gan y disgybl a'i rieni
- yn deg ac yn rhesymol
- yn sicrhau nad yw'r disgybl yn 'seren' o fewn ei grŵp o gyfoedion
- yn dilyn canllawiau'r polisi ysgol