**Proses Asesu Cynorthwywyr Addysgu Lefel Uwch - Nodyn Briffio i Benaethiaid**

**Asesu CALU**

Cafodd y Gofynion Proffesiynol ar gyfer CALU yng Nghymru eu diwygio ym mis Awst 2011, ar ôl ymgynghori'n eang arnynt. Mae'r Gofynion yn pennu'r hyn y mae angen i’r ymgeiswyr ei arddangos er mwyn ennill statws CALU, a gellir eu gweld yng Nghylchlythyr 020/2011 Llywodraeth Cymru (lle cyfeirir atynt fel Safonau).

Yng Nghymru, mae'r rhaglen wedi'i hanelu at staff cymorth sydd eisoes yn ymgymryd â'r math o weithgareddau a ddisgwylir gan y rôl lefel uwch hon.

Dim ond ymgeiswyr sydd eisoes yn gwneud y rôl hon neu y bwriedir iddynt ymgymryd â rôl o'r fath yn eu hysgol fydd yn cael eu dewis.

**Noder mai cwrs sy’n seiliedig ar asesu yn unig ydy**w. Er bod y rhaglen yn rhad ac am ddim i’r ymgeisydd a’r ysgol,mae’n costio oddeutu £1000 i Gonsortiwm roi ymgeisydd drwy’r broses asesu.Os caiff ymgeisydd ei argymell i’w asesu ond nad yw wir yn barod ar gyfer asesiad o’r fath gallai fod wedi cymryd lle ymgeiswyr eraill a fyddai wedi bod yn fwy addas. **Mae’n hanfodol felly eich bod yn gwbl sicr bod eich ymgeisydd yn barod i’w asesu a’i fod yn bodloni’r holl ofynion adeg cyflwyno’r cais.**

**Y Broses Asesu**

Rhaid i'r ymgeiswyr fodloni'r holl ofynion er mwyn ennill statws CALU. Maent yn dangos eu bod wedi gwneud hynny drwy gwblhau pedair tasg asesu fydd yn golygu cynorthwyo disgyblion unigol, grwpiau o ddisgyblion a dosbarth cyfan i ddysgu. Dylai'r dystiolaeth i gefnogi'r tasgau hyn gael ei chynhyrchu drwy weithgaredd gwaith arferol: mae'r tasgau'n rhoi ciplun o waith yr ymgeisydd yn yr ysgol. Mae'r dystiolaeth y maent yn ei darparu ar gyfer pob un o'r tasgau hyn yn cael ei dilysu ar ôl hynny gan asesydd annibynnol sy'n ymweld â'u hysgol am hanner diwrnod.

Gall ymgeiswyr ddefnyddio tystiolaeth ategol megis: enghreifftiau o waith y disgyblion, cynlluniau gwersi, taflenni asesu, adroddiadau, taflenni cynllunio, astudiaethau achos, tystysgrifau ar gyfer hyfforddiant, llythyrau/cardiau cymeradwyo/diolch, nodiadau arsylwi, agendâu, cofnodion a nodiadau cyfarfodydd; adnoddau ystafell ddosbarth.

**Rolau a Chyfrifoldebau**

**Llywodraeth Cymru**

Rôl Llywodraeth Cymru yw

* Datblygu rhaglen CALU
* Trefnu’r broses gymedroli allanol
* Paratoi llythyrau'n hysbysu am ganlyniadau a thystysgrifau

# Ymgeisydd CALU

Rôl yr ymgeisydd yw

* Darparu tystiolaeth fod y canlyniadau llythrennedd a rhifedd yn ddilys
* Cymryd rhan yn y diwrnodau briffio
* Cwblhau'r holl dasgau a'r dogfennau a ddisgrifir yn y llawlyfr i ymgeiswyr
* Cyflwyno'r dystiolaeth asesu yn brydlon
* Cymryd rhan yn y broses asesu
* Rhoi gwybodaeth i gydweithwyr yn yr ysgol yn rheolaidd

**Y Pennaeth**

Rôl y pennaeth yw

* Sicrhau bod yr ymgeisydd yn meddu ar gymwysterau llythrennedd a rhifedd Lefel 2
* Sicrhau bod yr ymgeisydd yn gallu bodloni holl ofynion CALU **cyn** ymgeisio
* Cymeradwyo'r ffurflen gais
* Cefnogi'r ymgeisydd yn ystod Rhaglen CALU
* Sicrhau bod yr ymgeisydd wedi bodloni ac yn gallu tystiolaethu Gofyniad 33 trwy arsylwi ar wers.
* Caniatáu tri diwrnod o’r ysgol ar gyfer y briffio
* Rhoi amser paratoi yn ystod y cyfnod asesu

# Mentor ysgol

Rôl y mentor ysgol yw

* Bod yn gyswllt yn ystod y prosesau briffio ac asesu
* Rhoi cyngor a chefnogaeth
* Efallai mai rhywun sydd eisoes wedi meithrin perthynas broffesiynol â'r ymgeisydd fydd y mentor ysgol
* Bod yn gyfarwydd â'r gofynion

**yr Asesydd**

Rôl yr asesydd yw

* Cynnal yr asesiad gan gynnwys yr ymweliad â'r ysgol
* Cadw at god ymddygiad yr aseswyr

Ni fydd aseswyr yn asesu ymgeiswyr o'r un AALl nac unrhyw ymgeisydd y mae ganddynt gysylltiadau â hwy

**Y sawl sy'n briffio**

Rôl y sawl sy'n briffio yw

* Rhoi cyfarwyddyd ar y gofynion ac ar y broses o gwblhau'r tasgau yn ystod tri diwrnod briffio
* Rhoi esboniad o'r gofynion a'r tasgau yn ystod y diwrnodau briffio
* Darparu crynodeb cyffredinol o’r adborth ar ddiwrnod briffio 3

Ni fydd y sawl sy'n briffio yn rhoi adborth i'r ymgeiswyr y byddant yn eu hasesu.

**Consortia**

Rôl Consortia yw

* Cydgysylltu'r rhaglen ar ran Llywodraeth Cymru
* Sicrhau bod y rhaglen yn cael ei rhedeg yn effeithiol
* Prosesu'r ceisiadau
* Arwain diwrnodau briffio CALU
* Arwain yr ymweliad asesu yn yr ysgol
* Bod yn gyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau gweinyddol
* Sicrhau ansawdd y rhaglen
* Dosbarthu llythyrau'n hysbysu am ganlyniadau a thystysgrifau