Y Drindod Dewi Sant Logo **ATODIAD GA2e**

**Canllawiau Arholwyr Allanol ar gyfer**

**Timau Ansawdd Athrofeydd, Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol, Cyfarwyddwyr Academaidd a Rheolwyr Rhaglenni**

# Canllawiau Arholwyr Allanol ar gyfer Timau Ansawdd Athrofeydd, Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol, Cyfarwyddwyr Academaidd/Rheolwyr Rhaglenni

Cynnwys

[Canllawiau Arholwyr Allanol ar gyfer Timau Ansawdd Athrofeydd, Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol, Cyfarwyddwyr Academaidd/Rheolwyr Rhaglenni 2](#_Toc193957688)

[A. Canllawiau ar Enwebu a Phenodi Arholwyr Allanol (AA) 3](#_Toc193957689)

[Dogfennau Hanfodol 3](#_Toc193957690)

[Amserlen ar gyfer penodi AA 3](#_Toc193957691)

[Cymeradwyo neu Wrthod AA a Enwebwyd 4](#_Toc193957692)

[B. Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Dyletswyddau 5](#_Toc193957693)

[Dogfennau Hanfodol 5](#_Toc193957694)

[Rhesymau dros Estyn 5](#_Toc193957695)

[Proses Estyn 5](#_Toc193957696)

[Cymeradwyo neu wrthod Estyn Dyletswyddau 5](#_Toc193957697)

[C. Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Penodiadau 6](#_Toc193957698)

[Dogfennau Hanfodol 6](#_Toc193957699)

[Rhesymau dros Estyn Penodiad 6](#_Toc193957700)

[Proses Estyn 6](#_Toc193957701)

[Cymeradwyo neu Wrthod Estyn Penodiadau 6](#_Toc193957702)

[D. Darparu gwybodaeth ganolog i Arholwyr Allanol (Swyddfa Academaidd) 7](#_Toc193957703)

[Adnoddau Hanfodol 7](#_Toc193957704)

[Arholwyr Allanol Newydd – ar ôl cymeradwyo’r penodiad 7](#_Toc193957705)

[Pob Arholwr Allanol 7](#_Toc193957706)

[E. Rhestr Wirio ar gyfer darparu gwybodaeth penodol i’r rhaglen i Arholwyr Allanol (Athrofa/SPC/Disgyblaeth Academaidd/Rheolwr Rhaglen) 8](#_Toc193957707)

[F. Presenoldeb/Ymweliadau Arholwyr Allanol 10](#_Toc193957708)

[Nifer a Fformat Ymweliadau 10](#_Toc193957709)

[Cwrdd â Myfyrwyr 10](#_Toc193957710)

[Presenoldeb mewn Byrddau Arholi 10](#_Toc193957711)

[Treuliau a Thaliadau Ymweliad(au) 11](#_Toc193957712)

## Canllawiau ar Enwebu a Phenodi Arholwyr Allanol (AA)

### Dogfennau Hanfodol

* **Protocol Arbenigedd Allanol:** Dylai Cyfarwyddwyr Academaidd (CA), Rheolwyr Rhaglenni (RhRh), Timau Ansawdd Athrofeydd (TAA) a’r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol (SPC) ymgyfarwyddo â'r [Protocol Arbenigedd Allanol](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd) (sy’n gysylltiedig â Phennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd), er mwyn deall y gofynion mewn perthynas â rôl yr arholwr allanol, manyleb yr unigolyn a gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd.
* **Atodiad GA2 Ffurflen Enwebu AA Modylau**
* **Atodiad GA2a Enwebu AA Modylau - Rhestr Wirio**

### Amserlen ar gyfer penodi AA

Dylid enwebu AA 6-12 mis neu o leiaf 2 fis cyn y dyddiad y mae’r penodiad i fod i ddechrau.

**Ni ddylid** gwneud penodiadau yn ôl-weithredol, ac eithrio o dan amgylchiadau eithriadol e.e. lle bo’r AA presennol yn tynnu'n ôl yn annisgwyl.

Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol (SPC) sy’n dod o hyd i AA ar gyfer rhaglenni a gyflwynir mewn iaith heblaw'r Gymraeg neu'r Saesneg, ac yn hysbysebu'r swydd wag trwy Fforwm Arholwyr Allanol JISC. Gall y SPC hefyd gynorthwyo i hysbysebu swyddi gwag ar gyfer rhaglenni a gyflwynir yn y Gymraeg neu’r Saesneg, ar gais yr Athrofa berthnasol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pryd?**  **(argymhelliad)** | **Beth?** |
| 6-12 mis cyn i'r cyfnod yn y swydd ddechrau | Bydd y SA yn cysylltu â’r TAA/SPC yn flynyddol ynghylch swyddi sydd i’w llenwi yn ystod y 12 mis nesaf. Bydd y broses ar gyfer adnabod enwebeion posibl yn amrywio o Athrofa i Athrofa, gyda rhai’n ymgymryd â’r broses yn ganolog, a gall eraill ofyn i’w CA/RhRh nodi enwebeion posibl. Gall TAA/SPC ddefnyddio Fforwm Arholwyr Allanol JISC i hysbysebu ar gyfer AA os oes angen. |
| 6-12 mis cyn i'r cyfnod yn y swydd ddechrau | Ar ôl dod o hyd i enwebai posibl ac nid oes unrhyw wrthdaro buddiannau amlwg, dylai'r CA/RhRh neu'r TAA gysylltu â'r enwebai i gael copi o’i CV. Dylai’r cynigydd wedyn ymgymryd â gwiriad gwrthdaro buddiannau mwy manwl mewn perthynas ag Atodiad GA2a i sicrhau bod yr enwebai’n bodloni manyleb yr unigolyn a’r gwiriadau gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd, fel yr amlinellir yn y [Protocol Arbenigedd Allanol.](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd)  Pan fydd y cynigydd yn fodlon bod gan yr enwebai gymwysterau priodol a’i fod yn addas ar gyfer y penodiad, dylai gwblhau'r ddogfennaeth ganlynol gyda mewnbwn gan yr enwebai, lle bo angen:   * [Atodiad GA2 Ffurflen Enwebu AA Modylau](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd); * [Atodiad GA2a Enwebu AA Modylau - Rhestr Wirio](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd)\*;   a chael e-bost gan yr enwebai a’i atodi (gyda’r dogfennau uchod) yn cadarnhau ei fod yn dymuno cael ei enwebu.  \* Mewn perthynas ag AA ar gyfer Partneriaid, bydd angen ymgynghori â’r Partner ynghylch Atodiad GA2/GA2a i sicrhau bod unrhyw wrthdaro buddiannau posibl yn ymwneud â’r Partner neu ei staff wedi’u nodi. |
| 6 mis cyn i'r cyfnod yn y swydd ddechrau | Wedyn bydd gwaith papur yr enwebiad yn cael ei ystyried, yn cynnwys y CV, gan y Cyfarwyddwr Academaidd ac yna’r Deon neu'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd). Dylid gwirio manyleb yr unigolyn a gwiriadau gwrthdaro buddiannau yn rhan o'r broses hon. Os yw'r enwebiad am AA ar gyfer sefydliad partner, gall Arweinydd Tîm Partneriaeth (ATP) neu Ddeon Cynorthwyol lofnodi yn lle Cyfarwyddwr Academaidd y Brifysgol, ond rhaid i Ddeon neu Ddeon Cynorthwyol perthnasol y Brifysgol gymeradwyo’r enwebiad fel arfer os yw’r ATP wedi llofnodi ar ran y partner. |
| O leiaf 2 fis cyn i'r cyfnod yn y swydd ddechrau | Ar ôl ei gymeradwyo ar lefel Athrofa, dylid cyflwyno'r ddogfennaeth enwebu (gweler 5 uchod) yn cynnwys CV i'r Swyddfa Academaidd (SA) drwy [allanolSA@pcydds.ac.uk](mailto:allanolSA@pcydds.ac.uk). Bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn ystyried yr enwebiad ar ran Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) i’w gymeradwyo, neu ei gymeradwyo gydag amodau (megis mentora), neu argymell i Gadeirydd y PSA y dylid gwrthod yr enwebiad. |

### Cymeradwyo neu Wrthod AA a Enwebwyd

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymeradwyo** | **Gwrthod** |
| Os **cymeradwyir** yr enwebiad, bydd y SA yn ysgrifennu at yr enwebai i gadarnhau ei benodiad. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion y broses gynefino, dolenni i benodau allweddol y Llawlyfr Ansawdd Academaidd (LlAA), crynodeb byr o'i gyfrifoldebau, cadarnhad o nifer yr ymweliadau cymeradwy, a manylion y ffioedd a'r treuliau. Bydd copi o'r e-bost yn cael ei anfon ymlaen at y Deon Cynorthwyol perthnasol, y TAA a'r SPC fel y bo’n berthnasol, a fydd yn hysbysu’r holl gydweithwyr perthnasol gan gynnwys y tîm rhaglen. Os gwneir y penodiad yn amodol ar fentora, fel y nodwyd gan yr Athrofa ar y GA2a, bydd y SA yn cofnodi hyn ar y ffeil ganolog. Bydd yr Athrofa’n sicrhau bod trefniadau ar waith i gefnogi'r AA yn ystod blwyddyn gyntaf ei gyfnod yn y swydd. | Os **gwrthodir** yr enwebiad, bydd y SA yn rhoi gwybod i'r TAA, a’r SPC fel y bo’n berthnasol, a bydd yn ofynnol iddynt hwy neu'r person sydd mewn cysylltiad â'r enwebai hysbysu'r enwebai ynghyd â'r rheswm dros y gwrthodiad, lle bo'n briodol. Mae’r rheswm mwyaf cyffredin dros wrthod yn ymwneud â materion gwrthdaro buddiannau. |

## Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Dyletswyddau

### Dogfennau Hanfodol

[Atodiad GA2b Ffurflen Estyn Dyletswyddau AA](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd)

### Rhesymau dros Estyn

Lle bo angen, mae'n bosibl gofyn am estyniad i ddyletswyddau ar gyfer AA presennol. Er enghraifft, gallai hyn fod i gwmpasu rhaglen newydd a ychwanegwyd at bortffolio neu ficrogymhwyster, neu i gwmpasu dyletswyddau AA arall dros dro.

**Daw unrhyw estyniad i ddyletswyddau i ben ar yr un pryd â diwedd cyfnod y swydd ar gyfer y prif benodiad.**

### Proses Estyn

|  |  |
| --- | --- |
| **Pryd?** | **Beth?** |
| Cyn gynted ag y nodir yr angen am estyniad | Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r CA/RhRh/TAA/SPC neu staff y Partner gysylltu â'r AA i sicrhau ei fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a chael e-bost gan yr arholwr i'r perwyl hwn. |
| Cyn gynted ag y bydd AA yn cytuno i estyn dyletswyddau | Dylid cwblhau [Atodiad GA2b Ffurflen Estyn Dyletswyddau AA](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd). Wedyn bydd yr estyniad yn cael ei ystyried gan y Cyfarwyddwr Academaidd (neu yn achos Partneriaid, yr ATP neu’r Deon Cynorthwyol), ac yna’r Deon neu'r Deon Cynorthwyol perthnasol. |
| Ar ôl ei gymeradwyo ar lefel Athrofa | Dylid cyflwyno'r GA2b a’r e-bost oddi wrth yr AA i'r Swyddfa Academaidd (SA) drwy [allanolSA@pcydds.ac.uk](mailto:allanolSA@pcydds.ac.uk). Bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn ystyried yr enwebiad ar ran Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) i’w gymeradwyo neu ei gymeradwyo gydag amodau (megis mentora), neu i argymell i Gadeirydd y PSA y dylid gwrthod yr enwebiad. |

### Cymeradwyo neu Wrthod Estyn Dyletswyddau

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymeradwyo** | **Gwrthod** |
| Os **cymeradwyir** yr enwebiad, bydd y SA yn ysgrifennu at yr enwebai i gadarnhau ei benodiad. Bydd y llythyr yn cynnwys dolenni i benodau allweddol y Llawlyfr Ansawdd Academaidd (LlAA), crynodeb byr o'i gyfrifoldebau, cadarnhad o nifer yr ymweliadau cymeradwy, a manylion y ffioedd a'r treuliau. Anfonir copi o’r e-bost at y Deon Cynorthwyol perthnasol, y TAA a’r SPC fel y bo’n berthnasol, a fydd yn hysbysu’r holl gydweithwyr perthnasol gan gynnwys y tîm rhaglen. | Os **gwrthodir** yr enwebiad, bydd y SA yn rhoi gwybod i'r TAA, a’r SPC fel y bo’n berthnasol, a bydd yn ofynnol iddynt hwy neu'r person sydd mewn cysylltiad â'r enwebai hysbysu'r enwebai ynghyd â'r rheswm dros y gwrthodiad, lle bo’n briodol. Mae'r rheswm mwyaf cyffredin dros wrthod yn ymwneud â materion gwrthdaro buddiannau. |

## Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Penodiadau

### Dogfennau Hanfodol

[Atodiad GA2c Ffurflen Estyn Penodiad AA](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd)

### Rhesymau dros Estyn Penodiad

Mae AA yn cael eu penodi am gyfnod o 4 blynedd. Mewn amgylchiadau eithriadol (megis rhaglen sydd ym mlwyddyn olaf cwblhau’r addysgu), efallai bydd modd gofyn am estyniad i'r penodiad am flwyddyn ychwanegol.

### Proses Estyn

|  |  |
| --- | --- |
| **Pryd?** | **Beth?** |
| 6-12 mis cyn diwedd cyfnod gwreiddiol y swydd | Dylai'r CA/RhRh/TAA/SPC neu staff y Partner gysylltu â'r AA i sicrhau ei fod yn barod i ymgymryd â blwyddyn ychwanegol a chael e-bost gan yr arholwr i'r perwyl hwn. |
| 6-12 mis cyn diwedd cyfnod gwreiddiol y swydd | Dylid cwblhau [Atodiad GA2c Ffurflen Estyn Penodiad AA](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd), gan gynnwys rhesymeg fanwl dros ofyn am yr estyniad. Wedyn bydd yr estyniad yn cael ei ystyried gan y Cyfarwyddwr Academaidd (neu yn achos Partneriaid, yr ATP neu’r Deon Cynorthwyol), ac yna’r Deon neu'r Deon Cynorthwyol perthnasol. |
| O leiaf 2 fis cyn diwedd cyfnod gwreiddiol y swydd | Ar ôl ei gymeradwyo ar lefel Athrofa, dylid cyflwyno'r GA2c a’r e-bost oddi wrth yr AA i'r Swyddfa Academaidd (SA) drwy [allanolSA@pcydds.ac.uk](mailto:%20%20allanolSA@pcydds.ac.uk). Bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn ystyried yr enwebiad ar ran Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) i gymeradwyo neu wrthod yr estyniad. |

### Cymeradwyo neu Wrthod Estyn Penodiadau

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymeradwyo** | **Gwrthod** |
| Os **cymeradwyir** yr enwebiad, bydd y SA yn ysgrifennu at yr enwebai i gadarnhau’r estyniad i’w benodiad. Bydd y llythyr yn cynnwys dolenni i benodau allweddol y Llawlyfr Ansawdd Academaidd (LlAA), crynodeb byr o’i gyfrifoldebau, cadarnhad o nifer yr ymweliadau cymeradwy, a manylion y ffioedd a'r treuliau. Bydd copi o'r e-bost yn cael ei anfon ymlaen at y Deon Cynorthwyol perthnasol, y TAA a'r SPC fel y bo'n berthnasol, a fydd yn hysbysu’r holl gydweithwyr perthnasol gan gynnwys y tîm rhaglen. | Os **gwrthodir** yr enwebiad, bydd y SA yn rhoi gwybod i'r TAA, a’r SPC fel y bo’n berthnasol, a bydd yn ofynnol iddynt hwy neu'r person sydd mewn cysylltiad â'r enwebai hysbysu'r enwebai ynghyd â'r rheswm dros y gwrthodiad, lle bo'n briodol. Mae'r rheswm mwyaf cyffredin dros wrthod yn ymwneud â materion gwrthdaro buddiannau. |

## Darparu gwybodaeth ganolog i Arholwyr Allanol (Swyddfa Academaidd)

Rhennir copïau o'r cyfathrebiadau a nodir isod gyda Deoniaid Cynorthwyol (Ansawdd), TAA a'r SPC.

## Adnoddau Hanfodol

[Tudalen we Arholwyr Allanol](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/arholwyr-allanol)

### Arholwyr Allanol Newydd – ar ôl cymeradwyo’r penodiad

1. Llythyr i gadarnhau’r penodiad a nifer yr ymweliadau a gymeradwywyd (a allai fod yn ymrwymiad ar-lein yn hytrach nag ymweliad wyneb yn wyneb) ynghyd â lleoliad ar gyfer yr ymweliad, lle bo’n berthnasol.
2. Gwahoddiad i sesiwn gynefino ar gyfer y Brifysgol gyfan (neu ddolen i’r recordiad a’r sleidiau).
3. Dolenni i Benodau 6 a 7 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd a'r Protocol Arbenigedd Allanol, ynghyd â Phennod 9 ar gyfer AA ar gyfer rhaglenni Partner.
4. Canllawiau ar ffioedd a hawlio treuliau, lle bo’n berthnasol.
5. Canllawiau ar ofynion mewn perthynas â chwblhau adroddiad blynyddol.
6. Canllawiau ar y cyfnod rhybudd ar gyfer tynnu'n ôl o gontract arholwr allanol, ac amgylchiadau lle gall y Brifysgol derfynu'r penodiad.
7. Adroddiadau AA ac ymatebion PV11c ar gyfer y 3 blynedd blaenorol, lle bo’n berthnasol.

### Pob Arholwr Allanol

#### Llythyr dechrau’r flwyddyn

* Dolen i'r Llawlyfr Ansawdd Academaidd newydd ar gyfer y flwyddyn.
* Rhestr o newidiadau allweddol ers y flwyddyn flaenorol.
* Cadarnhau dyddiad y sesiwn gynefino a gwahoddiad agored i fynd iddi ar gyfer unrhyw AA presennol sy'n dymuno mynd i gael diweddariad.
* Unrhyw wybodaeth berthnasol arall.

#### Llythyr tymor yr haf

* Nodyn atgoffa am Fyrddau Arholi sydd i ddod.
* Nodyn atgoffa o'r dyddiad cau blynyddol, sef 31 Gorffennaf, i gyflwyno adroddiadau GA3, ynghyd â dolen i'r templed ar-lein ar [dudalen we’r Arholwyr Allanol](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/arholwyr-allanol).
* Adroddiad Trosolwg o Adroddiadau Arholwyr Allanol ar gyfer y flwyddyn academaidd flaenorol.
* Copi o'r ffurflen hawlio treuliau, ar gyfer ymweliadau wyneb yn wyneb.
* Unrhyw wybodaeth berthnasol arall.

## Rhestr Wirio ar gyfer darparu gwybodaeth penodol i’r rhaglen i Arholwyr Allanol (Athrofa/SPC/Disgyblaeth Academaidd/Rheolwr Rhaglen)

Ar ddechrau pob blwyddyn academaidd, dylai'r CA/RhRh/TAA/Partner a/neu SPC sicrhau y darperir y wybodaeth ganlynol i'r AA (mae'r cyfrifoldeb am rannu dogfennaeth amrywiol yn amrywio o Athrofa i Athrofa, felly cysylltwch â'ch TAA neu Dîm Gweinyddu’r Athrofa (TGA) i gael cyngor):

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw'r ddogfen** | **Person sy’n gyfrifol**  **(TAA neu SPC i'w gwblhau)** |
| **Arholwyr Allanol Newydd**  **(dylid amlygu unrhyw ddiwygiadau i Arholwyr Allanol presennol, megis newidiadau mewn staff allweddol neu wybodaeth ynghylch dyletswyddau ychwanegol)** |  |
| 1. Gwybodaeth sylfaenol am y Ddisgyblaeth Academaidd e.e. manylion cyswllt ar gyfer y Cyfarwyddwr Academaidd a Rheolwr/Rheolwyr Rhaglenni. |  |
| 1. Cyflwyniad i’r modylau/rhaglenni sy’n cael eu harholi. Dylai hyn gynnwys manylion unrhyw achrediad PSRB. Dylid rhoi gwybod i’r AA hefyd a oes angen iddo adrodd ar rannau penodol o’r ddarpariaeth e.e. os cynigir y rhaglen yn gydweithredol mewn lleoliad partner, neu os rhaglen gradd-brentisiaeth ydyw. |  |
| 1. Ar gyfer rhaglenni allanol cydweithredol, Llawlyfr Gweithrediadau Partneriaeth, os oes angen. |  |
| **Pob Arholwr Allanol (yn flynyddol)** |  |
| 1. Amserlen waith arfaethedig ar gyfer y flwyddyn academaidd sydd i'w darparu ar ddechrau'r flwyddyn, gyda llinellau amser ar gyfer anfon gwaith at yr AA i'w adolygu, trefniadau ar gyfer ei ymweliad (gweler Adran F isod), dyddiad y Bwrdd Arholi ac ati. |  |
| 1. Llawlyfr(au) Rhaglen Astudio a Chyfeiriadur Modylau ar gyfer y flwyddyn i'w darparu ar ddechrau'r flwyddyn. |  |
| 1. GA15 Cytundeb Arholwr Allanol ar gyfer y flwyddyn – dylai'r rhain gael eu cwblhau a'u llofnodi gan bob parti ar ddechrau pob blwyddyn academaidd a'u cyflwyno i'r TAA. Mae'n ofynnol i'r TAA gyflwyno'r GA15 a’r GA15a Rhestr Wirio Cadarnhad Athrofa wedi'u llofnodi i'r SA erbyn diwedd mis Tachwedd yn flynyddol, i'w cymeradwyo gan y PSA ym mis Rhagfyr. |  |
| 1. Briffiau asesu a/neu feini prawf marcio i'w cymeradwyo **cyn** eu rhoi i fyfyrwyr (gweler Atodiad GA34) – sicrhewch fod unrhyw adborth gan yr AA yn cael ei gydnabod a bod diwygiadau'n cael eu gweithredu os oes angen. |  |
| 1. Papurau arholiad drafft i'w cymeradwyo (gweler Atodiad GA34) - sicrhewch fod unrhyw adborth gan yr AA yn cael ei gydnabod a bod diwygiadau'n cael eu gweithredu os oes angen. |  |
| 1. Sefydlu'r trefniadau ar gyfer cael mynediad at waith e.e. Moodle, Google Drive, Teams, SharePoint, OneDrive ac ati. Rhaid ail-actifadu mynediad i Moodle bob blwyddyn ar gyfer AA. |  |
| 1. Ymateb i adroddiad yr AA ar gyfer y flwyddyn flaenorol (lle bo'n berthnasol), gan ddefnyddio Atodiad PV11c, i'w gyflwyno i'r TAA cyn pen 4 wythnos i dderbyn yr adroddiad GA3 ar gyfer goruchwyliaeth ganolog gan yr Athrofa. Bydd y TAA yn e-bostio'r ymateb i'r AA erbyn diwedd mis Tachwedd bob blwyddyn, ynghyd â chopi o’r ymateb a’r e-bost i'r Swyddfa Academaidd ([allanolSA@pcydds.ac.uk](mailto:allanolSA@pcydds.ac.uk)). |  |
| **Cyfnodau asesu** |  |
| 1. Rhannu samplau o waith\* gyda'r AA i'w cymedroli drwy'r platfform y cytunwyd arno. Rhoi gwybod i'r AA bod y gwaith ar gael, sicrhau bod digon o amser yn cael ei ganiatáu i'r AA gyflawni'r gwaith a darparu nodyn atgoffa o'r dyddiad cau (yn unol â'r amserlen waith a'r amserlenni a ddarparwyd ar ddechrau'r flwyddyn). Darparwch y canlynol: |  |
| 1. Nifer digonol o sgriptiau arholiad, lle bo’n berthnasol\*. |  |
| 1. Samplau gwaith a asesir yn barhaus/traethawd hir/gwaith cwrs\*. |  |
| 1. Gwybodaeth yn ymwneud â chyflwyniadau llafar, perfformiadau a lleoliadau proffesiynol myfyrwyr, lle bo’n berthnasol. Rhaid i gyflwyniadau llafar a pherfformiadau gael eu recordio a’u labelu’n glir i'r AA eu gweld. Sicrhewch ymlaen llaw fod dull recordio a rhannu'r recordiadau yn addas ar gyfer yr AA. |  |
| 1. Darparu GA28 Cymedroli Asesiadau wedi’u Marcio ar gyfer safoni mewnol ac allanol, gyda samplau. |  |
| 1. Darparu'r ffurflenni QE1a Adolygu Modwl (neu erbyn diwedd y flwyddyn) (dewisol i Bartneriaid). |  |

\* Gweler Adran 2.3.20 y Protocol Arbenigedd Allanol am fanylion y Broses Arholi Allanol ar gyfer Dyfarniadau a Addysgir, sy'n pennu’r protocolau samplu gofynnol.

## Presenoldeb/Ymweliadau Arholwyr Allanol

### Nifer a Fformat Ymweliadau

Ar gyfer rhaglenni **PCYDDS**, mae pob arholwr allanol **fel arfer** yn ymweld â'r Brifysgol **unwaith y flwyddyn** (gallai’r ‘ymweliad’ hwn fod ar-lein yn hytrach nag wyneb yn wyneb). Gallai pwrpas yr ymweliad fod er mwyn mynychu'r bwrdd arholi neu gwrdd â’r tîm rhaglen a myfyrwyr (gweler isod). Mae un ymweliad y flwyddyn wedi’i gynnwys yn ffi sylfaenol yr AA.

Gallai fod angen ymweliadau **ychwanegol** (hyd at uchafswm o dri ymweliad ychwanegol y flwyddyn fel arfer) ar gyfer rhaglenni sydd ag elfen berfformio, ymarferol neu broffesiynol neu ar gyfer carfannau ag amseroedd cwblhau amrywiol/lluosog neu ansafonol. Rhaid nodi ymweliadau ychwanegol ar y ffurflen GA2/b/c, ynghyd â'r rheswm dros yr ymweliad a'r lleoliad arfaethedig, a rhaid iddynt gael eu cymeradwyo yn ystod y broses enwebu/estyn.

Efallai y bydd yn ofynnol i arholwyr allanol ar gyfer **rhaglenni seiliedig ar arfer**, mewn Addysg Gychwynnol Athrawon fel arfer, ymweld â safleoedd lleoliadau (ysgolion) i gwrdd â myfyrwyr a mentoriaid. Ar wahân i hynny, nid oes disgwyliad cyffredinol y bydd arholwyr yn cwrdd â myfyrwyr, er y gallant wneud hynny ar gais. Bydd Athrofeydd yn penderfynu ar y trefniadau er mwyn i arholwyr allu ymgysylltu'n uniongyrchol â myfyrwyr, ac yn sicrhau bod arholwyr yn ymwybodol ohonynt.

Ar gyfer **rhaglenni Partneriaethau Cydweithredol**, mae'n ofynnol i bob arholwr allanol modylau fynychu cyfarfod gyda thîm y rhaglen unwaith yn ystod y flwyddyn academaidd, fel arfer yn electronig. Nid oes disgwyl i arholwyr allanol modylau ar gyfer rhaglenni Partneriaethau Cydweithredol ymweld â'r sefydliad partner wyneb yn wyneb, oni bai bod hyn yn hanfodol oherwydd natur y gwaith asesu (e.e. mynychu arddangosfeydd neu berfformiadau) ac y cytunwyd ar hyn fel rhan o'r broses enwebu. Gall y cyfarfod gyd-fynd â dyddiad y Bwrdd Arholi neu gael ei gynnal ar ddyddiad cyfleus i'r ddwy ochr. Os oes angen ymweliadau corfforol â'r partner, rhaid cynnwys nifer yr ymweliadau corfforol, diben a lleoliad arfaethedig yr ymweliad ar y ffurflen enwebu a rhaid i’r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol gadarnhau hynny cyn i'r enwebiad gael ei gyflwyno i'w gymeradwyo.

### Cwrdd â Myfyrwyr

Nid oes canllawiau penodol ar gyfer **cyfarfodydd dewisol** **rhwng arholwyr a myfyrwyr** a gall arholwyr drafod unrhyw faterion perthnasol gyda myfyrwyr, ond efallai y byddant yn dymuno ystyried y canlynol:

* pa mor ddefnyddiol oedd adborth ar aseiniadau i’r myfyrwyr;
* sylwadau a thrafodaeth yn ymwneud â lleoliadau, dysgu seiliedig ar waith, cyfleoedd cyfnewid;
* yr hyn y mae'r myfyrwyr yn ei fwynhau’n arbennig neu'n ei gael yn heriol;
* a yw myfyrwyr yn teimlo bod ganddynt gyfleoedd i gymhwyso'r hyn y maent wedi'i ddysgu;
* a ydynt yn teimlo bod y cwricwlwm yn gynhwysol.

Dylid ei gwneud yn glir i fyfyrwyr na ddylid codi materion anacademaidd (fel parcio neu lety) gydag arholwyr, ac na ellir dylanwadu ar yr arholwr i newid marciau asesiadau unigol nac i ymwneud ag apeliadau neu gwynion academaidd.

### Presenoldeb mewn Byrddau Arholi

Mae arholwyr modylau’n cyfrannu at Fyrddau Arholi a rhaid iddynt gael cyfle i fynychu'r Byrddau Arholi, er y gellir cytuno gyda'r AA y bydd yn mynychu at ddiben gwahanol, megis cwrdd â staff neu fyfyrwyr. Ar hyn o bryd, cynhelir mwyafrif y Byrddau Arholi ar gyfer rhaglenni'r Brifysgol ar-lein, a chynhelir pob Bwrdd Arholi ar gyfer partneriaid cydweithredol ar-lein; felly, ar-lein fydd presenoldeb mewn Bwrdd Arholi fel arfer.

### Treuliau a Thaliadau Ymweliad(au)

Gall AA hawlio **treuliau** ar gyfer ymweliadau ffisegol â champysau/lleoliadau partner a awdurdodwyd. Gosodir cap ar dreuliau ar gyfer pob AA wrth ei benodi. Bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i’r AA am eu cap treuliau unigol, ynghyd â'r broses ar gyfer hawlio treuliau a'r rheoliadau ariannol yn ymwneud â hawliadau treuliau adeg penodi. £300 neu £400 yw’r cap ar dreuliau ac mae'n seiliedig ar y milltiroedd rhwng cyfeiriad cyswllt dewisol yr AA a champws y Brifysgol a nodwyd ar gyfer yr ymweliadau, neu'r lleoliad pellaf os nodir mwy nag un ymweliad. Mae'r cap treuliau’n cynnwys teithio, llety a lluniaeth ac unrhyw dreuliau eraill; fel arfer, ni chaiff unrhyw wariant dros y cap y cytunwyd arno ei ad-dalu.

Sylwer ei bod yn rhaid i’r AA gyflwyno hawliadau Treuliau i’r Swyddfa Academaidd ([allanolSA@pcydds.ac.uk](mailto:allanolSA@pcydds.ac.uk)) **o fewn pedair wythnos** i’w hymweliad. Gall yr Adran Gyllid wrthod unrhyw hawliadau a wneir ar ôl y cyfnod hwn.

Bydd AA y mae'n ofynnol iddynt ymgymryd ag ymweliadau awdurdodedig **ychwanegol** (h.y. yn ychwanegol at yr un ymweliad safonol sydd wedi’i gynnwys yn eu ffi flynyddol) yn cael ffi ychwanegol o £100 yr ymweliad, ynghyd â threuliau. Bydd y ffi(oedd) am yr ymweliad(au) ychwanegol yn cael eu talu ynghyd â thaliad y ffi flynyddol ar ddiwedd y flwyddyn academaidd ar ôl cyflwyno ffurflen GA3 Adroddiad Blynyddol Arholwr Allanol (ffurflen ar-lein).

**Cyfeiriwch unrhyw ymholiadau i'r Swyddfa Academaidd:** [**allanolSA@pcydds.ac.uk**](mailto:allanolSA@pcydds.ac.uk%20%20)

**MAE’R FFURFLEN HON HEFYD AR GAEL YN SAESNEG**