**TREFNIADAU CYMORTH AR GYFER ARHOLWYR ALLANOL MODYLAU**

**SYDD ANGEN MENTORA: ADRODDIAD MONITRO DIWEDD BLWYDDYN**

**I’W GWBLHAU GAN Y SWYDDFA ACADEMAIDD A’I ANFON I’R ATHROFA**

**1. MANYLION YR ARHOLWR**

|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r Arholwr Allanol Modylau: |  |
| Y rhaglen a arholir: |  |
| Y modylau oddi mewn i’r rhaglen a arholir: *(lle bo’n berthnasol)* |  |
| Athrofa/Disgyblaeth Academaidd//Canolfan:  |  |
| Lefel: *(Ticiwch)* | Israddedig |  | Ôl-raddedig |  |

**2. TREFNIADAU CYMORTH ARFAETHEDIG AR GYFER Y FLWYDDYN GYNTAF YN Y SWYDD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A oes trefniadau cymorth wedi’u nodi yn Atodiad GA2a? | Oes |  | Nac oes |  |
| Trefniadau cymorth arfaethedig *(fel y manylwyd yn Atodiad GA2a):* |  |
| Ydy’r penodiad wedi’i gymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) yn amodol ar ddarparu cymorth?  | Ydy |  | Nac ydy |  |
| Trefniadau cymorth sy’n ofynnol gan y PSA*(os ydynt yn ychwanegol i’r hyn a nodwyd yn Atodiad GA2a):* |  |

**I’W GWBLHAU GAN Y CYFARWYDDWR ACADEMAIDD**

**3. MANYLION Y GEFNOGAETH A DDARPERIR YN YSTOD Y FLWYDDYN GYNTAF YN Y SWYDD**

|  |
| --- |
| *Disgrifiwch yn gryno yr union gymorth a ddarperir gan nodi sut mae hyn yn berthnasol i’r trefniadau arfaethedig a nodwyd yn Atodiad GA2a neu y gofynnwyd amdano gan y PSA:* |
| Ydy’r trefniadau cymorth i barhau yn ystod yr ail flwyddyn yn y swydd?*Pwysig: mae angen trefniadau cymorth ffurfiol dim ond os bu problemau yn ystod y flwyddyn gyntaf sy’n awgrymu y byddai cymorth parhaus yn fuddiol e.e. problemau’n parhau o ran dealltwriaeth yr AA o reoliadau neu brosesau* | Ydynt |  | Nac ydynt |  |
| Manylion y trefniadau cymorth sy’n parhau *(os ydynt yn wahanol i’r rhai a nodwyd yn Adran 2 uchod)* |  |
| Rhowch fanylion unrhyw faterion anarferol a allai fod yn ddefnyddiol i’r PSA eu nodi e.e. bod dyddiad cychwyn yr arholwr wedi’i ddwyn ymlaen, neu ei ohirio |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Llofnod:  | **……………………………………** |  (Cyfarwyddwr Academaidd) | Dyddiad:  | ………………………… |

**4. TREFNIADAU CYMORTH SY’N PARHAU (i’w gwblhau dim ond ar gyfer y rhai a gafodd gymorth ffurfiol yn ystod eu hail flwyddyn yn y swydd)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trefniadau cymorth ar gyfer yr ail flwyddyn wedi’u cwblhau? | Do |  | Naddo |  |
| Trefniadau cymorth i barhau i’r drydedd flwyddyn yn y swydd? | Ie |  | Na |  |
| Os Ie, rhowch esboniad am y gofyniad i’r cymorth barhau |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Llofnod:  | **……………………………………** | (Cyfarwyddwr Academaidd) | Dyddiad:  | ………………………… |
|  |  |  |  |  |

**NODIADAU A CHANLLAWIAU**

Os nad yw unigolyn yn bodloni’r holl feini prawf ar gyfer penodi a/neu fod ganddo ef/hi brofiad blaenorol cyfyngedig neu ddim profiad o gwbl o arholi allanol, rhaid gwneud trefniadau i ddarparu cymorth i’r unigolyn.

Ar ddiwedd y flwyddyn dylid cwblhau adroddiad ar gyfer pob arholwr allanol modylau lle nodwyd trefniadau cymorth ar Atodiad GA2a a lle cymeradwyodd y PSA yr enwebiad yn amodol ar ddarparu trefniadau cymorth priodol.

Ni fwriedir i’r canllawiau canlynol ar drefniadau cymorth posibl gynnwys popeth, a dylai’r Ddisgyblaeth Academaidd/Ganolfan benderfynu ar y trefniadau cymorth priodol sydd i’w darparu i arholwr allanol unigol ar sail amgylchiadau penodol yr arholwr allanol hwnnw.

Trefniadau cymorth posibl:

* aelod o staff y Ddisgyblaeth Academaidd/Ganolfan i weithredu fel enw cyswllt/cynghorydd ar gyfer yr unigolyn (gyda ffocws naill ai ar faterion gweinyddol neu academaidd);
* aelod o staff y Ddisgyblaeth Academaidd/Ganolfan nad yw’n ymwneud yn uniongyrchol â’r rhaglen sydd i’w harholi i weithredu’n fentor i’r unigolyn (gyda ffocws ar faterion academaidd);
* arholwr allanol profiadol o raglen arall i weithredu’n fentor i’r unigolyn (gyda ffocws ar faterion academaidd);
* gall yr unigolyn fod yn rhan o dîm o arholwyr allanol modylau (fel y bodlonir yr holl feini prawf ar draws y tîm).

Os yw aelod o’r staff neu arholwr allanol arall i weithredu’n gynghorydd neu fentor, rhaid cael caniatâd ysgrifenedig yn gyntaf a rhaid briffio’r cynghorydd neu’r mentor ar ddisgwyliadau’r rôl hon.

Dylid nodi mewn rhai achosion, er y bydd yn briodol darparu cymorth i arholwr allanol modylau, yn ymarferol mae’n bosibl na fydd angen y cymorth hwnnw ar yr arholwr allanol mewn gwirionedd. Ar ddiwedd y flwyddyn, dylai’r Cyfarwyddwr Academaidd/Pennaeth Canolfan nodi a fydd angen parhau i gynorthwyo’r unigolyn yn ystod yr ail flwyddyn; dylid ystyried cymorth ffurfiol parhaus fel rhywbeth eithriadol, i’w ddefnyddio’n unig os oes problemau arwyddocaol wedi bod yn ystod y flwyddyn gyntaf.

Dulliau posibl o ddarparu cymorth:

* Darparu sesiwn/gweminar gynefino ganolog gan y Swyddfa Academaidd (gorfodol);
* Cyfarfodydd Teams gyda’r Cyfarwyddwyr Academaidd/Rheolwyr Rhaglenni a’r tîm academaidd ehangach;
* Cyn-gyfarfodydd cyn y byrddau arholi;
* Cyn-gyfarfodydd i drafod deunyddiau asesu e.e. ar gyfer canllawiau ar farcio/cymedroli/ adborth;
* Canllawiau gan yr Arweinydd Tîm Partneriaeth ar gyfer arholwyr allanol Partneriaid;
* Gweithgareddau ymgyfarwyddo/cynefino dwys;
* Ymateb i ymholiadau a rhoi arweiniad ar brosesau academaidd ac asesu;
* Diweddariadau briffio;
* Cymorth gan Dimau Asesu ac Ansawdd yr Athrofa a’r Deoniaid Cynorthwyol lle bo angen;
* Ymweliadau â’r campws, lle bo’n briodol;
* Darparu enw person cyswllt ar gyfer ymholiadau.

Dylid dychwelyd y ffurflen wedi’i chwblhau i’r Swyddfa Academaidd (e-bost: AllanolSA@pcydds.ac.uk) cyn gynted â phosibl ar ôl byrddau arholi’r haf ac fe’i hystyrir gan y Swyddfa Academaidd ar ddiwedd y flwyddyn academaidd.