****

**LLAWLYFR RHAGLEN ASTUDIO**

**DISGYBLAETH ACADEMAIDD XXX**

**LEFEL 7**

**ATHROFA XXX**

**2024-25**

**CYNNWYS**

**(i ddiweddaru’r rhifau tudalen, de-gliciwch ar y Cynnwys isod, dewis Diweddaru’r Maes/Update Field a Diweddaru Rhifau Tudalen yn unig (Update Page Numbers only)**

**Rhif Tud**

[CYFLWYNIAD 1](#_Toc169259533)

[ADBORTH 1](#_Toc169259534)

[RHAGLENNI ASTUDIO A RHEOLWYR RHAGLENNI 2](#_Toc169259535)

[CYMORTH YN YSTOD EICH ASTUDIAETHAU 2](#_Toc169259536)

[GWEITHDREFNAU GWEINYDDOL 2](#_Toc169259537)

[ARHOLWYR ALLANOL 3](#_Toc169259538)

[BLWYDDYN ACADEMAIDD 2024/25 4](#_Toc169259539)

[Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) – MANYLACH 4](#_Toc169259540)

[GEIRFA FODWLAR 5](#_Toc169259541)

[ASESU 5](#_Toc169259542)

[Amgylchiadau Esgusodol 5](#_Toc169259543)

[Anghenion Ychwanegol o ran asesu 6](#_Toc169259544)

[Apeliadau Academaidd 6](#_Toc169259545)

[Rheoliadau Asesu 6](#_Toc169259546)

[Cyfrifoldebau myfyrwyr mewn perthynas â’r broses asesu 6](#_Toc169259547)

[AMGYLCHEDD DYSGU RHITHWIR (ADRh) 7](#_Toc169259548)

[ADBORTH ASESU TRWY TURNITIN 8](#_Toc169259549)

[RHAGLENNI ASTUDIO 9](#_Toc169259550)

[(1) Teitl y Rhaglen Astudio 9](#_Toc169259551)

[(2) Teitl y Rhaglen Astudio 10](#_Toc169259552)

[(3) Teitl y Rhaglen Astudio 11](#_Toc169259553)

[GWYBODAETH YCHWANEGOL I FYFYRWYR SY’N DILYN Y MODWL DRWY DDYSGU O BELL 12](#_Toc169259554)

[ASESU RHAN I 13](#_Toc169259555)

[DYDDIADAU TERFYN GWAITH CWRS 13](#_Toc169259556)

[PARATOI AC ASESU TRAETHAWD HIR/PORTFFOLIO 13](#_Toc169259557)

[TRAETHAWD HIR 14](#_Toc169259558)

[Cadwrfa Traethodau Hir Meistr 14](#_Toc169259559)

[Cymhwystra 14](#_Toc169259560)

[Cyflwyno i’r gadwrfa 14](#_Toc169259561)

[Cysylltiadau 15](#_Toc169259562)

[POLISI YMGYSYLLTU’R BRIFYSGOL 16](#_Toc169259563)

[CODAU YMDDYGIAD 16](#_Toc169259564)

[YNGLŶN AG UNIONDEB ACADEMAIDD 17](#_Toc169259565)

[LLYFRGELL AC ADNODDAU DYSGU 19](#_Toc169259566)

[CREADIGRWYDD A DYSGU DIGIDOL 20](#_Toc169259567)

[DARPARU GWASANAETH TG 20](#_Toc169259568)

[GWASANAETHAU MYFYRWYR 22](#_Toc169259569)

[SGILIAU ASTUDIO 22](#_Toc169259570)

[CWYNION 22](#_Toc169259571)

# CYFLWYNIAD

Mae’r llawlyfr hwn yn rhoi gwybodaeth i chi am eich Rhaglen Astudio ym mlwyddyn academaidd 2024/25. Cyflwynir disgrifiadau’r modylau yn y Cyfeirlyfr Modylau sy’n mynd gyda’r ddogfen hon.

Mae’r Brifysgol wedi gwneud pob ymdrech i sicrhau bod y wybodaeth mor lawn a chywir â phosibl, ond dylech nodi ei bod yn anochel y bydd rhai mân newidiadau yn digwydd i drefniadaeth y modylau rhwng y cyfnod cynllunio ac amser addysgu’r modylau. Byddwn yn ceisio sicrhau y bydd cyn lleied o newidiadau â phosibl, ac fe gewch ddigon o rybudd o flaen llaw os bydd unrhyw newid.

# ADBORTH

Mae adborth ynglŷn â’ch rhaglen astudio a’ch modylau yn bwysig a byddwn yn ei groesawu gan y bydd yn ein helpu i wella a chyfoethogi’ch profiad dysgu. Gallwch roi adborth mewn nifer o ffyrdd: trwy gynrychiolydd academaidd eich rhaglen astudio, trwy holiaduron gwerthuso modylau, trwy gyfarfodydd anffurfiol gyda’ch tiwtor cymorth academaidd, staff addysgu, neu Reolwr Rhaglen, trwy grwpiau ffocws i gael adborth gan fyfyrwyr ar faterion penodol, neu drwy Undeb y Myfyrwyr. Os oes unrhyw broblemau, yna mae’n bwysig eich bod yn eu rhannu gyda ni fel y gallwn fynd i’r afael â nhw. Byddem hefyd yn ddiolchgar pe baech yn rhoi gwybod i ni am unrhyw newidiadau defnyddiol y gallem eu gwneud i’r llawlyfr yn y dyfodol. Mae eich barn yn werthfawr i ni.

# RHAGLENNI ASTUDIO A RHEOLWYR RHAGLENNI

Mae’r llawlyfr hwn yn cynnwys y Rhaglenni Astudio canlynol. Mae enw a manylion cyswllt y Rheolwyr Rhaglenni hefyd wedi’u rhestru isod.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rhaglen Astudio** | **Rheolwr Rhaglen** | **Rhif ffôn** | **E-bost** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# CYMORTH YN YSTOD EICH ASTUDIAETHAU

Neilltuir aelod o’r staff academaidd ar ddechrau’r flwyddyn academaidd i weithredu fel y cyswllt cyntaf ar gyfer materion cymorth. Gellir cael rhagor o gymorth hefyd trwy’r adran [Gwasanaethau Myfyrwyr](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/profiad-chyfleusterau/cymorth-lles-myfyrwyr/cymorth-dysgu).

# GWEITHDREFNAU GWEINYDDOL

Gellir cael pob ffurflen berthnasol (e.e. ffurflen cyflwyno traethawd, ffurflen traethawd hir, ffurflen gais am estyniad) yn adran y myfyrwyr ôl-raddedig ar Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh) y Brifysgol a / neu ar fewnrwyd y Brifysgol.

Manylion cyswllt y prif weinyddwr ar gyfer y rhaglen astudio yn swyddfa’r Athrofa yw:

XXXXXXXXXX

# ARHOLWYR ALLANOL

Mae gan bob Rhaglen Astudio a addysgir sy’n arwain at ddyfarniad gan y Brifysgol o leiaf un Arholwr Allanol. Prif ddibenion system arholwyr allanol y Brifysgol yw sicrhau bod:

* safon pob dyfarniad yn cael ei chynnal ar y lefel briodol;
* safonau perfformiad myfyrwyr yn cymharu â safonau ar raglenni neu bynciau tebyg mewn sefydliadau eraill yn y DU y maent yn gyfarwydd â hwy;
* y prosesau ar gyfer asesu a phennu dyfarniadau’n rhai cadarn ac yn cael eu gweithredu’n deg.

Gall myfyrwyr ofyn am gopi o Adroddiad Arholwr Allanol eu rhaglen astudio ar gyfer y flwyddyn flaenorol trwy gysylltu â’r Rheolwr Rhaglen.

Yr Arholwyr Allanol presennol ar gyfer y Rhaglenni Astudio yw:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhaglen Astudio** | **Arholwr Allanol 2024/25**  **(enw cyntaf/cyfenw)** | **Arholwr Allanol 2023/24 (os yn wahanol i’r un presennol)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sylwer na chaniateir i fyfyrwyr gysylltu’n uniongyrchol â’r Arholwyr Allanol heb ganiatâd ac os gwneir hynny, gellid ei hystyried yn drosedd ddisgyblu.

# BLWYDDYN ACADEMAIDD 2024/25

Rhennir blwyddyn academaidd 2024/25 fel a ganlyn:

Semestr 1: 23/09/24 – 24/01/25

Semestr 2: 27/01/25 – 06/06/25

**GWYBODAETH AMDANOCH CHI A’CH RHAGLEN ASTUDIO**

Mae’r Brifysgol yn cadw gwybodaeth amdanoch chi a’ch rhaglen astudio ar System Cofnodion Myfyrwyr ganolog a reolir gan Gofrestrfa’r Brifysgol. Mae’n hanfodol bod gan Gofrestrfa’r Brifysgol gofnod cywir o’ch manylion personol bob amser. Mae hefyd yr un mor bwysig sicrhau eich bod wedi cofrestru ar y Rhaglen Astudio gywir ac ar y modylau cywir a’ch bod yn darllen y Cytundeb Cofrestru ac yn cytuno iddo.

**Fy Nghofnod Myfyriwr / MyTSD**

Gallwch weld eich manylion personol ar [MyTSD](https://mytsd.uwtsd.ac.uk/) a gwneud ceisiadau i ddiwygio’r data pan fydd eich amgylchiadau’n newid. Mae’n bwysig cadw eich manylion personol yn gyfredol. Gallwch ddefnyddio MyTSD i:

* gofrestru ar gyfer y flwyddyn academaidd newydd
* creu llythyr ‘Cadarnhad cofrestru’
* creu llythyr eithrio rhag talu’r dreth gyngor a/neu lythyr banc
* gweld manylion cofrestru gyda’r brifysgol ac ar fodylau
* newid eich cyfeiriad
* gwirio eich gwybodaeth ariannol (e.e. ffioedd i’w talu)
* cyflwyno cais i newid rhaglen
* gwneud cais am ‘Amgylchiadau Esgusodol’
* gwirio eich canlyniadau modwl a phenderfyniad bwrdd arholi
* gwneud cais i dynnu’n ôl o’ch astudiaethau
* cofrestru i fynychu eich seremoni raddio (pan fo’n berthnasol)

Gall methu â chadw’ch manylion personol yn gyfredol arwain at nifer o broblemau, gan gynnwys:

* oedi o ran cael eich benthyciad myfyriwr;
* methu cysylltu â chi mewn argyfwng;
* methu benthyg deunyddiau o’r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu;
* methu defnyddio gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth;

Cymerwch amser i wirio eich manylion cofrestru ar MyTSD.

# Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) – MANYLACH

Os y byddwch yn dod i gysylltiad â phlant neu oedolion sy’n agored i niwed fel rhan o’ch rhaglen, bydd gofyn ichi gael gwiriad gan y DBS (gwiriad Manylach). Darperir manylion pellach gan y Tîm Derbyniadau. Dylid cyfeirio pob ymholiad sy’n gysylltiedig â DBS i [dbs@uwtsd.ac.uk](mailto:dbs@uwtsd.ac.uk).

Gofynnir ichi hefyd gwblhau hunan ddatganiad ffurfiol yn ystod y cyfnod cofrestru ar ddechrau’r flwyddyn academaidd, a fydd yn cadarnhau’ch statws o ran collfarnau troseddol.

# GEIRFA FODWLAR

**Rhaglen Astudio (cwrs)**

Rhaglen Astudio neu gwrs yw’r casgliad o fodylau mae myfyriwr yn eu hastudio sy’n arwain at ddyfarniad arbennig.

**Modwl**

Uned o weithgaredd dysgu sy’n gydlynol yn academaidd, ag iddi amcanion/deilliannau dysgu, cynnwys a chynllun asesu.

**Statws Credyd Modwl**

Mae gan bob modwl statws credyd. Credyd yw’r dyfarniad a roddir i ddysgwr mewn cydnabyddiaeth o’r ffaith fod deilliannau dysgu penodedig ar lefel benodol wedi’u cyflawni a bod hynny wedi’i wirio.

**Lefel Astudio**

Mae pob modwl ar lefel arbennig sy’n diffinio safon ei gynnwys academaidd. Disgrifir astudiaeth ar lefel Meistr fel Lefel 7 o fewn y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol. Mae nodweddion sylfaenol y lefelau astudio perthnasol wedi’u hamlinellu gan lywodraeth Cynulliad Cymru ac maent ar gael ar eu gwefan: <https://llyw.cymru/sites/default/files/publications/2018-02/disgrifyddion-lefel.pdf>

Dylai myfyrwyr nodi bod disgwyliadau a gofynion gwaith ar Lefel 7 yn uwch na’r hyn a geir ar Lefelau israddedig 4-6, ac fe adlewyrchir hyn o fewn yr asesu ac o ran marcio asesiadau’r modylau.

# ASESU

Ar ddechrau pob modwl, bydd y tiwtoriaid yn rhoi ar Moodle fanylion llawn am y modd y byddwch yn cael eich asesu yn y modwl hwnnw. Bydd yn cynnwys briff asesu llawn a chanllawiau am y meini prawf a ddefnyddir i farcio eich gwaith, ynghyd â gwybodaeth glir ynglŷn â dyddiadau cyflwyno’r asesiadau a’r amser a ganiateir ar gyfer rhoi adborth am yr asesiadau. Bydd hefyd yn rhoi manylion sut y gallwch drafod yr adborth am eich gwaith a’ch perfformiad a beth i’w wneud os oes gennych gwestiynau.

Mae angen cyflwyno’r holl waith cwrs ysgrifenedig a asesir ar ffurf copi electronig trwy Turnitin; bydd y Rheolwr Rhaglen yn darparu cyfarwyddiadau gwahanol ar gyfer unrhyw waith cwrs na ellir ei gyflwyno trwy Turnitin.

Mae’r Brifysgol yn cynnig rhaglenni yn Gymraeg a Saesneg. Y disgwyliad arferol yw y cewch eich asesu yn yr un iaith ag y cyflwynwyd y rhaglen neu’r modylau. Os ydych wedi cael eich addysgu yn Saesneg ac yn dymuno cael eich asesu yn Gymraeg, neu i’r gwrthwyneb, dylech ymgynghori â’ch Rheolwr Rhaglen am yr opsiynau sydd ar gael i chi.

Byddwch yn derbyn cadarnhad o’ch marciau asesu ar ddiwedd pob blwyddyn academaidd. Bydd unrhyw farciau a ryddheir cyn iddynt gael eu cymeradwyo’n ffurfiol gan y Bwrdd Arholi yn farciau amodol.

## Amgylchiadau Esgusodol

Os ydych o’r farn y gallai amgylchiadau esgusodol fod wedi cael effaith niweidiol ar eich gallu i gwblhau gwaith cwrs neu arholiadau, dylech ddilyn gweithdrefnau’r Brifysgol o ran Amgylchiadau Esgusodol ar gyfer Darpariaeth a Addysgir, sydd i’w gweld yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol ac sydd yn rhan o’r *Polisi Amgylchiadau Lliniarol:*

https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd

## Anghenion Ychwanegol o ran asesu

Os oes gennych unrhyw anghenion ychwanegol o ran asesu, eich cyfrifoldeb chi yw cydgysylltu â’r uned Gwasanaethau Myfyrwyr ynghylch yr anghenion hynny ar ddechrau’r flwyddyn academaidd, fel y gellir drafftio Datganiad o Fesurau Cydadferol yn unol â gweithdrefnau’r Brifysgol ar gyfer asesu myfyrwyr ag anghenion ychwanegol.

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/profiad-chyfleusterau/cymorth-lles-myfyrwyr/anabledd-chymorth-ychwanegol>

## Apeliadau Academaidd

Darperir gwybodaeth am sut i apelio yn y ‘Weithdrefn Apeliadau Academaidd’ sydd yn rhan o’r *Polisi Apeliadau Academaidd* a gysylltir â Phennod 12 y *Llawlyfr Ansawdd Academaidd*, ac mewn dogfennaeth ategol a gyhoeddir yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol:

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>

Mae cyngor ychwanegol ar gael o Undeb y Myfyrwyr. Mae’n bwysig iawn eich bod yn nodi’n ofalus y rhesymau sy’n sail i apeliadau ac yn cyflwyno eich apêl ar y ffurflen briodol oherwydd ni ellir prosesu apeliadau anghyflawn neu anghymwys

## Rheoliadau Asesu

Mae’r rheolau a’r rheoliadau sy’n gysylltiedig ag asesu eich Rhaglen Astudio ar gael ym Mhenodau 6 a 7 *Llawlyfr Ansawdd Academaidd* y Brifysgol, ac mae copi ohono ar gael yn adran y Swyddfa Academaidd ar y wefan:

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>

## Cyfrifoldebau myfyrwyr mewn perthynas â’r broses asesu

Rydych chi’n gyfrifol am sicrhau eich bod yn:

1. Cael eich cofrestru’n gywir ar eich rhaglen astudio (gan gynnwys ailgofrestru ar gyfer pob blwyddyn academaidd ar ôl y cofrestru cychwynnol).
2. Darllen ac yn deall y wybodaeth a ddarparwyd ynglŷn â sut y byddwch yn cael eich asesu, sut y penderfynir ar eich dyfarniad terfynol, a’r camau i’w cymryd os byddwch yn cael anawsterau yn ymwneud ag asesu.
3. Rhoi cynnig ar bob elfen asesu mewn modwl.
4. Mynychu arholiadau a digwyddiadau asesu eraill, yn cynnwys digwyddiadau ailarholi ac ailasesu, yn ôl yr angen; a’ch bod ar gael i fynychu arholiadau llafar os oes angen o fewn dyddiadau’r tymhorau neu’r semestrau a gyhoeddwyd, neu ddyddiad arall y’ch hysbyswyd ohono ymlaen llaw.
5. Cyflwyno gwaith i’w asesu yn ôl yr angen ac yn unol â’r fformat a’r dyddiad cau gofynnol.
6. Hysbysu eich Rheolwr Rhaglen neu’r uned Gwasanaethau Myfyrwyr o unrhyw anabledd neu nam tymor hir a allai olygu bod angen darpariaethau arbennig ar gyfer asesu.
7. Ymgyfarwyddo â diffiniad y Brifysgol o gamymddwyn academaidd ac yn ymgymryd ag asesiadau mewn modd nad yw’n ceisio ennill mantais annheg.
8. Dilyn y gweithdrefnau a nodwyd os ydych yn wynebu amgylchiadau esgusodol neu’n dymuno apelio yn erbyn penderfyniad Bwrdd Arholi.
9. Cadw copïau o bob drafft o waith a gyflwynwyd i’w hasesu lle bo hynny’n ymarferol.
10. Darparu eich gwaith ar gyfer samplu at ddibenion arholi allanol.

# AMGYLCHEDD DYSGU RHITHWIR (ADRh)

Moodle yw Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh) y Brifysgol. Defnyddir yr ADRh i gefnogi dysgu ac addysgu. Gall myfyrwyr sydd wedi **cofrestru** gael mynediad iddo o unrhyw le yn y byd trwy ddefnyddio’r rhyngrwyd a phorwr gwe.

Mae rhai o nodweddion Moodle yn caniatáu i fyfyrwyr:

* Gael mynediad i ddeunyddiau cwrs
* Hwyluso cyfathrebu rhwng myfyrwyr a thiwtoriaid - gall hyn ddigwydd hefyd drwy Microsoft Teams
* Cefnogi tasgau grŵp
* Cymryd asesiadau ar-lein gyda chyfleusterau marcio ac adborth awtomatig

Gellir defnyddio Moodle ar gyfer tasgau gweinyddu megis:

* Dangos cyhoeddiadau e.e. lleoliad darlith wedi newid
* Cyflwyno aseiniadau’n electronig
* Gweinyddu arolygon ar-lein, megis holiaduron modwl

**Sut i gael mynediad iddo:**

Cewch fynediad i Moodle mewn 3 ffordd wahanol:

1. O’r Hwb

Ewch i’ch dangosfwrdd Hwb naill ai drwy fewngofnodi i gyfrifiadur ar y campws ac agor y porwr Microsoft Edge, neu drwy fynd i [https://hwb.uwtsd.ac.uk](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fhwb.uwtsd.ac.uk%2F&data=02%7C01%7C%7C998a113ed67640a6677108d813866f9d%7C4e0f11f9046e45059cb8db2152311e21%7C0%7C0%7C637280815405533565&sdata=bLCsX9Wb3azTj6488wh%2FvbUlFPULMMLJ1v90r7Uzm0k%3D&reserved=0) o unrhyw borwr ar ddyfais sydd wedi’i chysylltu â’r rhyngrwyd. Cliciwch ar deilsen Moodle.

1. O Wefan y Brifysgol

Ewch i <https://uwtsd.ac.uk/cy/> a dewis Myfyrwyr Presennol (ochr dde uchaf y sgrin) ac wedyn Moodle.

1. Teipio’r URL

Agorwch unrhyw borwr ar ddyfais sydd wedi’i chysylltu â’r rhyngrwyd ac ewch i <https://moodle.uwtsd.ac.uk>

Os ydych eisoes wedi mewngofnodi i’r Hwb neu Office 365, dylech fod wedi’ch mewngofnodi i Moodle yn awtomatig pan fyddwch yn cysylltu. Os na, mewngofnodwch gan ddefnyddio’ch enw defnyddiwr a’ch cyfrinair Rhwydwaith sydd yr un peth â’r hyn a ddefnyddir i gael mynediad i’r cyfrifiaduron ar y campws.

Os oes rhai o’ch modylau ar goll ar eich hafan Moodle cysylltwch â’ch **darlithwyr** i ofyn a ydynt yn defnyddio Moodle. Sylwer y gall gymryd 24 awr i ddata cofrestru gael ei fwydo i Moodle.  Os cewch chi broblemau o ran dod o hyd i adnoddau (amserlenni, nodiadau darlith, manylion aseiniadau ac ati) cysylltwch â’r **darlithydd** sy’n darparu’r cwrs/modwl.

Os cewch chi unrhyw broblemau technegol neu negeseuon gwall cysylltwch â’r **Ddesg Wasanaeth TG** drwy:

Y we: <https://webhelp.uwtsd.ac.uk>

Ffôn: 0300 500 5055

Neu drwy e-bost: [ITServiceDesk@uwtsd.ac.uk](mailto:ITServiceDesk@uwtsd.ac.uk)

Nodwch eich enw a’ch enw defnyddiwr (eich rhif myfyriwr) mewn unrhyw ohebiaeth, ynghyd â manylion eich problem, gan gynnwys cipluniau o negeseuon camgymeriad sy’n ymddangos.

Ceir rhagor o fanylion ynghylch defnyddio adnoddau ar-lein a digidol ar <https://digitallearning.uwtsd.ac.uk/cy/index.html>.

# ADBORTH ASESU TRWY TURNITIN

O ran adborth a ddarperir trwy Turnitin, ceir dwy adran sy’n cynnwys adborth ar eich gwaith: adborth ysgrifenedig, a’r gyfeireb farcio.

Bydd yr adborth ysgrifenedig yn rhoi sylwadau ar y gwaith yn gyffredinol.

Bydd y gyfeireb farcio’n canolbwyntio ar y modd mae’r darn o waith yn ateb y meini prawf a restrwyd yn y gyfeireb berthnasol.

Nid yw’r gyfeireb farcio’n rhoi canlyniad wedi’i gyfrifo’n fathemategol ar sail cyfanswm yr adrannau unigol, ond fe’i defnyddir yn gyfannol i helpu pennu’r marc.

Gellir dod o hyd i’r Adborth Ysgrifenedig a’r Gyfeireb Farcio trwy glicio ar y botymau a welir isod wrth i chi edrych ar yr aseiniad a gyflwynwyd gennych yn Turnitin.



# RHAGLENNI ASTUDIO

# (1) Teitl y Rhaglen Astudio

**(dylid darparu gwybodaeth ar y dudalen hon am bob Rhaglen Astudio sydd wedi’i chynnwys yn y llawlyfr hwn, gyda rhif newydd i bob teitl rhaglen, (1), (2), (3) ac ati)**

**Deilliannau Dysgu’r Rhaglen**

***Dylid cynnwys Deilliannau Dysgu’r Rhaglen o’r Ddogfen Rhaglen Derfynol***

**STRWYTHUR Y RHAGLEN *(darperir tabl enghreifftiol isod)***

*Tabl o godau, teitlau a gwerth credyd y modylau pasio pob elfen, craidd, gorfodol a dewisol (nid oes angen rhestru’r semester, oni bai eich bod yn dymuno gwneud hynny). Fel arall, gallwch gopïo a gludo’r grid Diet Modwl yn hytrach na’r tabl.*

***SYLWER:  Mae gan Dimau Rhaglen yr hawl i ddynodi modylau ‘craidd’ neu fodylau ‘pasio pob elfen’ y mae’n rhaid llwyddo ynddynt neu lwyddo ym mhob elfen ohonynt cyn y gall ymgeisydd sicrhau dilyniant i flwyddyn nesaf y Rhaglen Astudio.  Mae’n bosibl y gall modwl fod yn fodwl craidd/pasio pob elfen mewn un Rhaglen Astudio, ond nid mewn rhaglen arall.  Rhaid nodi’r modylau hyn yn glir yn y Llawlyfrau Rhaglenni Astudio.***

*Hefyd dylid cynnwys yma fanylion am unrhyw gyfyngiadau wrth ddewis o blith y modylau dewisol e.e. cydofynion, rhagofynion a modylau anghydnaws.*

Mae’r tabl isod yn dangos cyfansoddiad cyfredol y rhaglen ***(darperir tabl enghreifftiol – yn ogystal, dylid cynnwys unrhyw fodylau pasio pob elfen)*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cod** | **Teitl** | **Credydau** |
| **RHAN I** | | |
| **Modylau Gorfodol** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Modylau Dewisol (dewiswch un)** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RHAN II** | | |
| **Modwl Gorfodol** | | |
|  | Teitl…. (h.y. Traethawd Hir) |  |

Sylwch fod amserlenni sesiynau ar gael drwy gyrchu eich amserlen personol drwy’r deilsen [My Timetable](https://hwb.uwtsd.ac.uk/dashboard/myfyrwyr) ar yr Hwb Myfyrwyr.

# (2) Teitl y Rhaglen Astudio

**Deilliannau Dysgu’r Rhaglen**

***Dylid cynnwys Deilliannau Dysgu’r Rhaglen o’r Ddogfen Rhaglen Derfynol***

**STRWYTHUR Y RHAGLEN**

Mae’r tabl isod yn dangos cyfansoddiad cyfredol y rhaglen**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cod** | **Teitl** | **Credydau** |
| **RHAN I** | | |
| **Modylau Gorfodol** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Modylau Dewisol (dewiswch un)** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RHAN II** | | |
| **Modwl Gorfodol** | | |
|  | Teitl…. (h.y. Traethawd Hir) |  |

Sylwch fod amserlenni sesiynau ar gael drwy gyrchu eich amserlen personol drwy’r deilsen [My Timetable](https://hwb.uwtsd.ac.uk/dashboard/myfyrwyr) ar yr Hwb Myfyrwyr.

# (3) Teitl y Rhaglen Astudio

**Deilliannau Dysgu’r Rhaglen**

***Dylid cynnwys Deilliannau Dysgu’r Rhaglen o’r Ddogfen Rhaglen Derfynol***

**STRWYTHUR Y RHAGLEN**

Mae’r tabl isod yn dangos cyfansoddiad cyfredol y rhaglen**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cod** | **Teitl** | **Credydau** |
| **RHAN I** | | |
| **Modylau Gorfodol** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Modylau Dewisol (dewiswch un)** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RHAN II** | | |
| **Modwl Gorfodol** | | |
|  | Teitl…. (h.y. Traethawd Hir) |  |

Sylwch fod amserlenni sesiynau ar gael drwy gyrchu eich amserlen personol drwy’r deilsen [My Timetable](https://hwb.uwtsd.ac.uk/dashboard/myfyrwyr) ar yr Hwb Myfyrwyr.

Lle bo hynny’n briodol, mae’n bosibl y bydd y Brifysgol yn caniatáu i fyfyrwyr astudio modylau yn ychwanegol at y 120 credyd a astudir ar gyfer y lefel astudio e.e. modylau cyfrwng Cymraeg neu Dechnoleg Gwybodaeth. Byddai angen i fyfyrwyr drafod hyn gyda’u Rheolwr Rhaglen.

Bydd y modylau a ddarperir bob blwyddyn academaidd yn dibynnu ar sawl ffactor, gan gynnwys nifer y myfyrwyr sy’n dewis astudio’r modwl hwnnw. Ni chynigir pob opsiwn ar eich Rhaglen Astudio bob blwyddyn o reidrwydd.

**Cynigir y modylau canlynol yn 2024/25 *(darperir tabl enghreifftiol):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RHAN I** | | |
| **Modwl Gorfodol** | | |
|  |  | 30 credyd |
| **Modwl Dewisol** | | |
|  |  | 30 credyd |
| **RHAN II** | | |
| **Modwl Gorfodol** | | |
|  | Teitl…. (h.y. Traethawd Hir) | 60 credyd |

Mae manylion y modylau yn gywir ar 1 Medi 2024, ac ni fyddant fel arfer yn newid yn ystod y flwyddyn. Os digwydd y bydd angen gwneud newidiadau i’r manylion hyn yn ystod y flwyddyn, fe’ch hysbysir yn ysgrifenedig. Cyflwynir disgrifiadau’r modylau yn y Cyfeirlyfr Modylau sy’n mynd gyda’r ddogfen hon.

# GWYBODAETH YCHWANEGOL I FYFYRWYR SY’N DILYN Y MODWL DRWY DDYSGU O BELL

Yr Athrofa i osod yma wybodaeth gyffredinol am gyfleoedd sydd ar gael i fyfyrwyr i gefnogi’u dysgu ar y rhaglen astudio hon (rhoddir gwybodaeth fwy penodol yn gysylltiedig â modwl penodol yn y llyfrynnau gwybodaeth am fodylau: e.e. fforwm trafod, cynadledda ar y we, sesiynau tiwtorial, podlediadau ac ati). Dylai’r wybodaeth a roddir yma gynnwys pryd mae cefnogaeth ar gael a’r amser ymateb arfaethedig i ymholiadau / e-byst.

Yr Athrofa i osod yma wybodaeth am unrhyw ysgolion preswyl sy’n gysylltiedig â’r rhaglen astudio. Dylid ei gwneud yn eglur a ydy’r gweithgaredd hwn yn orfodol neu’n ddewisol, pa gostau sy’n gysylltiedig ag ef, pryd y’i cynhelir, a sut y dylai myfyrwyr gofrestru ar ei gyfer. Hefyd dylid rhoi gwybodaeth am gynnwys yr ysgol breswyl er mwyn i fyfyrwyr allu gwneud dewis ar sail gwybodaeth.

ADRAN AR GYFER MYFYRWYR MEISTR (dylid dileu’r pennawd hwn)

Dylid dileu’r adrannau Rhan I, Rhan II a’r Traethawd Hir fel sy’n briodol

# ASESU RHAN I

Asesir pob modwl yn annibynnol mewn ffyrdd a fydd yn adlewyrchu amcanion a deilliannau dysgu’r modwl a’r rhaglen astudio fel cyfanwaith a’r strategaethau dysgu ac addysgu a ddefnyddir o fewn y modwl.

Rhoddir manylion yr aseiniadau, canllawiau ar amcanion yr asesiad a’r meini prawf a ddefnyddir wrth farcio ar ddechrau pob modwl.

Ceir gwybodaeth lawn am ddosbarthiadau canlyniadau a rheoliadau dilyniant ym Mhennod 6 y *Llawlyfr Ansawdd Academaidd*.

Fel arfer bydd yr holl waith yn cael ei farcio o fewn y cyfnod a gytunwyd gan y Brifysgol sef 20 diwrnod gwaith clir yn ystod y tymor i ddychwelyd gwaith cwrs a asesir. Bydd y cydlynydd modwl yn cysylltu â chi os na fydd hyn yn bosibl.

# DYDDIADAU TERFYN GWAITH CWRS

Mae dyddiadau terfyn gwaith cwrs fel a ganlyn ar gyfer modylau a ddilynir o fewn yr Athrofa X:

XX ar gyfer modylau a ddilynir yn ystod y semester cyntaf;

XX ar gyfer modylau a ddilynir yn ystod yr ail semester;

Os dilynir 40 credyd yn ystod semester 2, gellir cyflwyno’r gwaith cwrs a asesir ar gyfer un o’r modylau 20 credyd ar xx. Mae angen i’r Rheolwr Rhaglen roi caniatâd am hyn.

Sylwer ar gyfer modylau â nifer o ddyddiadau terfyn asesiadau a / neu arholiadau, rhoddir dyddiadau terfyn gwaith cwrs a gwybodaeth lawn am arholiadau yn y llyfryn gwybodaeth am fodwl a roddir i fyfyrwyr ar ddechrau’r modwl.

Mae angen cyflwyno’r holl waith cwrs ysgrifenedig a asesir ar ffurf copi electronig trwy Turnitin; bydd y Rheolwr Rhaglen yn darparu cyfarwyddiadau gwahanol ar gyfer unrhyw waith cwrs na ellir ei gyflwyno trwy Turnitin.

# PARATOI AC ASESU TRAETHAWD HIR/PORTFFOLIO

Bydd yn ofynnol i bob ymgeisydd a dderbynnir i Ran II gyflwyno traethawd hir/portffolio heb fod yn fwy na 15,000 o eiriau neu’r hyn sy’n cyfateb i hynny. Nid yw nifer y geiriau’n cynnwys atodiadau (os oes rhai), troednodiadau angenrheidiol, y datganiadau a gosodiadau ffurfiol na’r llyfryddiaeth a’r mynegai. Gall yr atodiadau fod yn fan i osod data crai. Dylid nodi nad oes rheidrwydd ar arholwyr i ddarllen yr atodiadau wrth arholi darn o waith.

Os ydy’n amlwg bod darn o waith yn fwy na nifer y geiriau a ganiateir, dylai’r myfyriwr drafod camau golygu gyda’r goruchwylwyr cyn ei gyflwyno.

Y cod ar gyfer y modwl traethawd hir/portffolio yw:

*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*

# TRAETHAWD HIR

Disgwylir y bydd myfyrwyr sy’n cyrraedd yr elfen traethawd hir o fewn Rhaglen Astudio Meistr wedi caffael ac ymarfer sgiliau ymchwil perthnasol i’r modylau a astudir. Neilltuir goruchwyliwr ar gyfer y myfyrwyr a fydd yn eu cynghori ar faterion yn codi ar amrywiol adegau o’r prosiect ymchwil.

Rhaid cyflwyno traethodau hir yn unol â gofynion y Brifysgol.

Sylwer ei bod yn rhaid i chi gyflwyno eich traethawd hir o leiaf 3 mis cyn eich dyddiad graddio arfaethedig e.e. os hoffech raddio ym mis Gorffennaf, dylech gyflwyno’ch traethawd hir ddim hwyrach na 1 Ebrill er mwyn sicrhau bod yr holl waith marcio a gweithdrefnau arholi’n cael eu cwblhau mewn da bryd. Fel arfer bydd traethodau hir Meistr yn cael eu marcio o fewn y cyfnod amser a gytunwyd gan y Brifysgol sef 30 diwrnod gwaith clir.

Ceir manylion cyfrifoldebau’r myfyriwr a’r hawl i gymorth gyda thraethawd hir yn y Polisi Goruchwylio ar gyfer Myfyrwyr Meistr a Addysgir (Atodiad GA30).

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>

**Natur a gofynion goruchwyliaeth diwtorial y Rhaglen Astudio**

*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*

**Dyddiad cyflwyno ar gyfer y traethawd hir**

*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*

# Cadwrfa Traethodau Hir Meistr

## Cymhwystra

Mae traethodau hir Meistr y dyfernir rhagoriaeth iddynt, neu sydd yn llwyddo fel arall, a ysgrifennwyd yn y Gymraeg neu yn y disgyblaethau academaidd Cymraeg, Astudiaethau Celtaidd neu hanes Cymru, yn cael eu harchifo yng nghadwrfa’r Brifysgol.

Nid yw traethodau Meistr nad ydynt yn bodloni’r meini prawf uchod, a thraethodau hir israddedig, yn cael eu cadw gan y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu. Mae traethodau gradd ymchwil y tu allan i gwmpas y ddogfen hon ac ymdrinnir â’r rhain gan [broses gyflwyno traethodau ymchwil electronig](https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/llyfrgell-ac-adnoddau-dysgu/mynediad-agored-ac-ymchwil/traethodau-ymchwil-thraethodau-hir).

Nid yw’r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu’n derbyn copïau printiedig o draethodau hir a thraethodau ymchwil bellach. Bydd traethodau hir a thraethodau ymchwil printiedig hanesyddol a dderbyniwyd cyn gweithredu’r polisi cyfredol yn parhau i gael eu cadw yng nghasgliadau’r LlAD.

Bydd traethodau hir Meistr a dderbynnir i’w harchifo yn y gadwrfa’n cael eu cywain yn electronig gan Lyfrgell Genedlaethol Cymru ar gyfer [Casgliad Traethodau Cymru](https://www.llyfrgell.cymru/darganfod/adnoddaur-llyfrgell/casgliad-traethodau-cymru). Yn wahanol i draethodau gradd ymchwil, nid yw traethodau hir Meistr y Drindod Dewi Sant yn cael eu harchifo gan wasanaeth EThOS neu ProQuest y Llyfrgell Brydeinig.

## Cyflwyno i’r gadwrfa

Wrth gyflwyno eich traethawd hir i’w farcio, dylech hefyd lanlwytho copi PDF ychwanegol gyda’r ffurflen ganlynol:<https://purl.org/uwtsd-llr/masters-dissertations>

* 1. Mae’r ffurflen yn gofyn am y data y mae angen eu cynnwys yng nghadwrfa’r brifysgol, a’r cymalau hawlfraint angenrheidiol.
  2. Bydd angen i chi fewngofnodi i’ch cyfrif YDDS cyn llenwi’r ffurflen i weithredu fel cadarnhad o’ch llofnod digidol.
  3. Gofynnir i chi lanlwytho eich traethawd hir, a rhoi cyfeiriad e-bost personol i ganiatáu i’r LlAD ddilyn unrhyw ymholiadau.
  4. Mae’r ffurflen yn cynnwys cyfeiriad at iaith y traethawd hir a’r pwnc er mwyn asesu a yw’n gymwys i’w gynnwys yn y gadwrfa.
  5. Bydd traethodau hir nad ydynt yn gymwys i’w cynnwys yn cael eu symud o’r gadwrfa.

## Cysylltiadau

Dylid anfon ymholiadau ynglŷn â’r broses gyflwyno at dîm cadwrfa’r LlAD drwy e-bost. [openaccess@uwtsd.ac.uk](mailto:repository@uwtsd.ac.uk)

Mae gwybodaeth i fyfyrwyr a staff ar gael ar fewnrwyd Mynediad Agored y LlAD: <https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/llyfrgell-ac-adnoddau-dysgu/mynediad-agored-ac-ymchwil/traethodau-ymchwil-thraethodau-hir>

# POLISI YMGYSYLLTU’R BRIFYSGOL

Dylai pob myfyriwr ymgyfarwyddo â’r polisi ymgysylltu a deall eu cyfrifoldebau o ran ymgysylltu â’u cwrs (<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>).

Cyfrifoldebau Myfyrwyr o ran presenoldeb ac ymgysylltu yw:

* Ymgysylltu â’r holl ddysgu wedi’i amserlennu a dysgu anghydamserol yn eu rhaglen/modwl/modylau;
* Mynychu’n brydlon yr holl weithgareddau dysgu ac addysgu sydd wedi’u trefnu a’u hamserlennu oni bai nad ydynt yn gallu gwneud hynny oherwydd salwch neu amgylchiadau esgusodol eraill;
* Ymgysylltu fel y bo’n briodol â mecanweithiau cymorth y brifysgol, yn unol â’u hanghenion penodol;
* Rhoi gwybod i’w Tiwtor Cymorth Academaidd (neu aelod arall o staff a nodwyd gan yr Athrofa) am unrhyw faterion sy’n effeithio ar eu hymgysylltiad â’u cwrs, neu y disgwylir iddynt effeithio ar hynny;
* Ymgysylltu’n rhagweithiol â holl weithdrefnau’r brifysgol i gefnogi eu dysgu, gan gynnwys gofynion prawf, cynlluniau gweithredu ac ati

Mae hyn yn arbennig o bwysig i **fyfyrwyr rhyngwladol â Fisa Myfyrwyr**.Os na fyddwch yn cadw at ofynion ac amodau’r Polisi Ymgysylltu bydd rhaid i chi dynnu’n ôl o’ch rhaglen a bydd y Brifysgol hefyd yn hysbysu’r UKVI i dynnu eich nawdd fisa myfyrwyr yn ôl.

**Apelio yn erbyn tynnu myfyriwr yn ôl oherwydd diffyg ymgysylltu**

Darperirgwybodaeth arsut i apelio yn erbyn tynnu myfyriwr yn ôl ar sail diffyg ymgysylltu o fewn y Polisi Ymgysylltu.

**Tynnu’n ôl**

Rhaid i fyfyrwyr sydd wedi penderfynu nad ydynt yn dymuno parhau â’u rhaglen astudio gwblhau ffurflen tynnu’n ôl ffurfiol y Brifysgol sydd ar gael ar [MyTSD](https://mytsd.uwtsd.ac.uk/). (Mae’r ffurflen ar gael o dan y tab ‘Newidiadau Data a Ffurflenni’ ar y ddewislen ‘Ffurflenni’).  Gallai tynnu’n ôl o raglen fod â goblygiadau ar gyfer cyllid myfyrwyr a dylai’r myfyriwr ddeall hyn cyn cyflwyno’r ffurflen.

# CODAU YMDDYGIAD

Mae’r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu amgylchedd dysgu diogel a chynhwysol ar gyfer pob myfyriwr, lle mae gan bob myfyriwr y potensial i lwyddo hyd eithaf ei allu.

Mae’r Brifysgol yn disgwyl i’r holl fyfyrwyr gadw at y Cod Ymddygiad Myfyrwyr (gweler  [https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/y-siarter-myfyrwyr)](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/swyddfa-academaidd/y-siarter-myfyrwyr)

Yn ogystal mae gan y Brifysgol Bolisi Cymorth i Astudio a Pholisi Addasrwydd i Ymarfer (gweler <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>)

Yn ogystal, mae gan nifer o raglenni god ymddygiad proffesiynol y mae disgwyl i chi gadw ato. Fe gewch y manylion priodol gan eich Rheolwr Rhaglen.

# 

# YNGLŶN AG UNIONDEB ACADEMAIDD

Uniondeb academaidd yw bod yn onest yn y gwaith a wnewch chi yn eich astudiaethau. Mae onestrwydd ar sawl ffurf; er enghraifft:

* Ysgrifennu eich atebion eich hun mewn arholiadau nas gwelir o flaen llaw heb ymgynghori ag eraill neu ddefnyddio deunyddiau ar-lein neu wedi’u hargraffu;
* Cydnabod gwaith a syniadau pobl eraill yn ffurfiol, p’un a ydynt yn eiddo ffrind, darlithydd, erthygl neu lyfr rydych wedi’i ddarllen, neu’n dudalen ar y rhyngrwyd;
* Sicrhau eich bod yn cael caniatâd moesegol ar gyfer eich ymchwil lle bo rhaid;
* A llawer o gamau eraill y cymerwch yn ystod eich astudiaethau.

Os torrir Uniondeb Academaidd, gelwir hynny’n Camymddwyn Academaidd.

Diffiniad Camymddwyn Academaidd yn ôl y Brifysgol yw ‘– Unrhyw weithred gan fyfyriwr sy’n rhoi neu a allai roi mantais annheg mewn arholiad neu asesiad, neu a allai gynorthwyo rhywun arall i gael mantais annheg, neu unrhyw weithgarwch sy’n debygol o danseilio’r integredd sy’n hanfodol i ysgolheictod ac ymchwil.’ Cyflawni arfer annheg mewn asesiad yw un o’r troseddau mwyaf difrifol yn y byd academaidd, a gall ei ganlyniadau fod yn ddifrifol. Mae’n tanseilio integredd ysgolheictod, ymchwil a’r broses arholi ac asesu.

Mae’n bwysig iawn deall nad yw’n amddiffyniad honni bod camymddwyn academaidd wedi digwydd yn anfwriadol, yn ddamweiniol, oherwydd amgylchiadau esgusodol neu nam hirdymor (pa un ai yw’r Brifysgol wedi cydnabod yr amgylchiadau hyn neu’r nam hirdymor ai peidio).

Ceir y fframwaith rheoleiddio llawn ar Gamymddwyn Academaidd, gan gynnwys cosbau, ym Mholisi Camymddwyn Academaidd PCYDDS, sydd i’w weld yma: <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>.

Ceir sawl math o Gamymddwyn Academaidd. Dyma rai enghreifftiau a sut i’w hosgoi:

**Llên-ladrad** yw cyflwyno gwaith neu syniadau rhywun arall fel eich gwaith eich hun. Gall llên-ladrad gynnwys cymalau, brawddegau, syniadau, safbwyntiau, data, tablau, lluniau neu’n wir unrhyw beth mae rhywun arall wedi’i greu ac a gyflwynir fel eich gwaith eich hun.

Sut i osgoi llên-ladrad:

1. Peidio byth â chopïo/gludo o unrhyw ffynhonnell, oni bai eich bod wedi nodi’n glir eich bod yn gwneud hynny.
2. Darparu cyfeiriadau bob tro i’r ffynonellau gwybodaeth a ddefnyddiwyd gennych.

Yn ei hanfod, cyfeirnodi yw cydnabod y ffynonellau gwybodaeth a syniadau a ddefnyddiwyd gennych.

Mae’r Brifysgol yn cydnabod pedair arddull cyfeirnodi: APA, Harvard, IEEE a MHRA ac yn darparu llawlyfr ar gyfer pob un o’r arddulliau hyn. Yn achos eich rhaglen astudio, dylech ddefnyddio X.

Ceir yr holl Lawlyfrau Cyfeirnodi yma:

<https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/llyfrgell-ac-adnoddau-dysgu/sgiliau-academaidd-gwybodaeth/llawlyfrau-cyfeirnodi>

Os nad ydych yn sicr pa lawlyfr sydd ar gyfer eich pwnc, holwch eich Rheolwr Rhaglen neu Diwtor Academaidd.

**Hunan lên-ladrad** yw pan fyddwch yn ailddefnyddio deunydd rydych wedi’i greu eich hun.

Sut i osgoi hunan lên-ladrad:

1. Peidiwch fyth â chymryd paragraff (neu frawddeg neu graff neu ddelwedd, ayb) o ddarn o waith blaenorol a’i gyflwyno’n rhan o ddarn o waith newydd.

Cofiwch fod hunan lên-ladrad cynddrwg â llên-ladrad ac mae’r un cosbau ynghlwm ag ef.

Mae **Awduraeth ffug** yn gategori camymddwyn eang, sy’n cynnwys prynu traethawd oddi ar felin draethodau i ddefnyddio meddalwedd aralleirio.

Sut i osgoi awduraeth ffug:

1. Peidiwch fyth â gofyn i neb arall greu eich gwaith, boed hynny’n ffrind, yn berthynas neu’n rhywun y byddwch yn ei dalu.
2. Peidiwch fyth â chyflwyno gwaith rydych wedi’i brynu neu ofyn amdano.
3. Peidiwch â defnyddio cronfeydd deunyddiau, lle bydd myfyrwyr yn storio traethodau a nodiadau, heb gyfeirnodi’n llawn.
4. Peidiwch â defnyddio meddalwedd aralleirio , oni bai bod y tiwtor modwl wedi rhoi caniatâd i chi wneud hynny.
5. Defnyddiwch offer Deallusrwydd Artiffisial Cynhyrchiol dim ond fel y caniateir yn y fanyleb asesu ar gyfer unrhyw asesiad penodol

Yn ei hanfod, mae’n rhaid i’r gwaith y gwnewch chi ei gyflwyno ar gyfer unrhyw ran o’ch gradd **fod yn eiddo i chi.**

**Cyd-dwyllo** yw pan fydd dau fyfyriwr neu fwy’n cyflwyno gwaith sy’n debyg iawn ac mae tystiolaeth yn awgrymu eu bod wedi gweithio gyda’i gilydd neu fod un wedi defnyddio gwaith y llall. Dim nod pan fo’r aseiniad i fod i gael ei gwblhau gan bob myfyriwr yn unigol y bydd cyd-dwyllo’n berthnasol. Nid yw gwaith grŵp a gyflwynir fel grŵp yn agored i gyhuddiadau o gyd-dwyllo.

Sut i osgoi cyd-dwyllo:

1. Cadwch eich defnyddiau, fel nodiadau a wnewch wrth ddarllen, drafftiau traethodau, ayb yn breifat.
2. Peidiwch â’u rhannu gydag eraill, p’un a ydynt yn yr un dosbarth neu mewn dosbarth arall.
3. Peidiwch â’u cyhoeddi ar-lein.
4. Peidiwch â’u gadael ar gyfrifiaduron a rennir heb amddiffyniad cyfrinair.

Nid oes problem i chi drafod eich gwaith, eich darganfyddiadau a gwybodaeth gyda myfyrwyr eraill. I’r gwrthwyneb, yn aml, gofynnir i chi weithio gydag eraill yn anffurfiol boed hynny yn y dosbarth neu du allan iddo. Mae dysgu gan eraill ac addysgu eraill yn llwybr hanfodol i ddysgu dyfnach.

Mae **twyllo mewn arholiadau** (neu asesiad ffurfiol arall), yn cynnwys bod â deunydd neu dechnoleg heb ganiatâd yn ystod arholiad, a cheisio cael mynediad at ddeunyddiau asesu nas gwelir ymlaen llaw cyn arholiad.

Wrth gofrestru’n fyfyriwr ym Mhrifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant rydych wedi caniatáu i’ch gwaith gael ei graffu’n electronig ac o ran camymddwyn academaidd. Fel arfer, bydd eich gwaith yn cael ei gyflwyno’n electronig trwy Moodle.

Yn achos cyflwyniadau y tu allan i blatfform Moodle, mae’r un mor bwysig eich bod yn cyfeirnodi eich ffynonellau’n gywir. Mewn rhai achosion bydd disgwyl i chi gyflwyno copïau caled ac electronig, y gellir eu gwirio yn erbyn cronfa ddata Gwasanaeth Canfod Llên-ladrad Addysg Uwch y DU. Yn achos cyflwyniadau mewn llawysgrifen, portffolios a llyfrau proses, holwch eich tiwtor modwl os ydych yn amau eich bod wedi torri’r rheoliadau. Maen nhw yma i’ch cynorthwyo chi; sicrhewch eich bod yn manteisio ar eu harbenigedd.

# LLYFRGELL AC ADNODDAU DYSGU

Nod y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (LlAD) yw cefnogi a chyfoethogi gweithgareddau dysgu, addysgu ac ymchwil staff a myfyrwyr y Brifysgol. Ceir llyfrgelloedd ar gampysau Abertawe, Caerfyrddin, Llambed, Llundain a Birmingham sy’n darparu mynediad i amrywiaeth o fannau dysgu croesawgar a hyblyg. Rydym yn darparu mynediad i filoedd o gyfnodolion ac e-lyfrau ar ac oddi ar y campws, ac yn tanysgrifio i gronfeydd data ar-lein sy’n berthnasol i bob maes pwnc; yn ogystal â chymorth llythrennedd digidol a gwybodaeth, cymorth ymchwil a chasgliadau arbennig ac archifau.

Mae’r LlAD yn aelod llawn o WHELF (Fforwm Llyfrgelloedd Addysg Uwch Cymru) ac yn aelod o gynllun mynediad SCONUL (Cymdeithas Llyfrgelloedd Colegau, Cenedlaethol a Phrifysgolion), sy’n fenter gydweithredol rhwng y rhan fwyaf o lyfrgelloedd addysg uwch y DU ac Iwerddon. Mae’n galluogi i staff, myfyrwyr ymchwil, ôl-raddedigion llawn amser a rhan amser, myfyrwyr dysgu o bell a rhai ar leoliadau i gael benthyg deunydd gan lyfrgelloedd eraill. Mae Llyfrgellwyr yn cael eu croesawu mewn Pwyllgorau Staff / Myfyrwyr, ac maent yn mynd i gyfarfodydd perthnasol eraill yr Athrofeydd drwy wahoddiad, yn cynnwys Byrddau Athrofeydd.

**Llyfrgell Ar-lein**

Mae’r LlAD yn cynnig ystod eang o adnoddau print ac electronig ar gyfer y rhaglenni a gynigir gan y Brifysgol. Mae gan y LlAD gasgliad helaeth o e-gyfnodolion ar-lein, e-lyfrau, a deunydd clyweledol, ac mae’r adnoddau electronig ar gael 24/7. Gall defnyddwyr gael mynediad i amrywiaeth o e-adnoddau, sy’n cynnwys cyfnodolion ysgolheigaidd, papurau newydd, adroddiadau cwmnïau a deunydd cyfeirio.

**Datblygu Sgiliau**

Llyfrgellwyr Cyswllt Academaidd yw prif bwynt cyswllt staff a myfyrwyr, ac maent yn cyfrannu at yr addysgu a’r dysgu trwy helpu myfyrwyr i ddatblygu’r sgiliau sydd eu hangen i ddarganfod, defnyddio a gwerthuso ffynonellau gwybodaeth o fewn y meysydd pwnc a addysgir gan yr Athrofa. Mae pob myfyriwr newydd yn cael sesiwn sgiliau sylfaenol a sesiwn gyfeirnodi yn ystod y tymor cyntaf, wedi’i dilyn gan sesiynau manylach drwy gydol eu hastudiaethau.

Hefyd, mae Llyfrgellwyr Cyswllt Academaidd yn darparu rhaglen o Sgiliau Gwybodaeth ehangach sy’n ffocysu ar sgiliau cyflogadwyedd a sgiliau academaidd trosglwyddadwy. Mae hyn yn cynnwys sgiliau chwilio uwch, defnydd moesegol o wybodaeth, gyfeirnodi a rheoli eich hunaniaeth ar-lein. Gellir darparu cymorth wyneb i wyneb neu o bell; drwy e-bost, dros y ffôn neu dros Teams. Hefyd, gall myfyrwyr archebu sesiwn un i un yn uniongyrchol gyda’u llyfrgellydd neu ymgynghorydd sgiliau digidol ar wefan y llyfrgell. Hefyd, mae canllawiau cyfeirnodi ar gael gan y LlAD ar fewnrwyd y llyfrgell:

<https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/llyfrgell-ac-adnoddau-dysgu/sgiliau-academaidd-gwybodaeth>

**Sgiliau Digidol**

Mae ein tîm Gwasanaethau Digidol ar law o hyd i roi cymorth i fyfyrwyr wrth adnabod eu bylchau sgiliau eu hunain a dod o hyd i adnoddau dysgu i ddatblygu hyder digidol. Gallwch gael mynediad i’n hystod lawn o adnoddau sgiliau digidol unrhyw bryd.  Mae llawer o’n cyrsiau gan LinkedIn Learning, ac fel aelod o staff neu fyfyriwr, mae gennych fynediad am ddim. Gall myfyrwyr ennill ystod o fathodynnau digidol i ddangos eu gwybodaeth a’u medrau digidol.

**Cymorth Arbenigol Arall**

Mae’r LlAD yn cynnig mynediad i ystod eang o ffynonellau gwybodaeth mewn fformatau amrywiol a hygyrch, gan sicrhau darpariaeth a mynediad at ddeunyddiau dysgu cydradd. Gall aelod dynodedig o staff roi help a chyngor i fyfyrwyr ag anableddau neu ofynion dysgu penodol. Hefyd, rhoddir cymorth arbenigol ar hawlfraint, cyfeirnodi, a gweithgareddau ymchwil. Mae hyn yn cynnwys cyngor ar Reolaeth Data Ymchwil, defnyddio meddalwedd cyfeirnodi, gofynion Mynediad Agored, sefydlu eich ID ORCID a mesur effaith ymchwil, chwilio estynedig am lenyddiaeth a chael mynediad i lyfrgelloedd academaidd ac ymchwil eraill.

**Y Gwasanaeth Angen Mwy?**

Mae’r LlAD yn darparu gwasanaeth Angen Mwy? sy’n meithrin agwedd arloesol at ddarparu adnoddau, darparu siop un stop ar gyfer unrhyw anghenion adnoddau dysgu. Os oes angen llyfr, cyfnodolyn neu adnodd arall ac nid yw yn stoc y llyfrgell, gellir ei brynu, ei fenthyg gan lyfrgell arall neu ei rentu’n e-lyfr. Hefyd, mae’r gwasanaeth yn darparu mecanwaith atgyfeirio fel bod myfyrwyr yn cael eu cyflwyno i’w Llyfrgellydd Cyswllt Academaidd i sicrhau eu bod yn manteisio i’r eithaf ar adnoddau presennol neu lle maent yn gweithio ar brosiect arbenigol.

**Mannau Dysgu**

Mae croeso i fyfyrwyr ddefnyddio unrhyw rai o lyfrgelloedd Y Drindod Dewi Sant, waeth pa bwnc maent yn ei astudio. Yn ogystal â’r casgliadau, mae’r llyfrgell yn darparu amrywiaeth o fannau hyblyg, gan adlewyrchu’r ffyrdd mae myfyrwyr yn gweithio e.e. mannau astudio i grwpiau a mannau tawel, yn ogystal â chyfleusterau TG, rhwydwaith diwifr, cyfleusterau llungopïo ac argraffu a gwasanaeth cwsmeriaid gwych.

**Gwybodaeth Bellach**

I weld datblygiadau diweddar i’r gwasanaeth ac i gael diweddariadau, ewch i fewnrwyd y LlAD: <https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/llyfrgell-ac-adnoddau-dysgu/sgiliau-academaidd-gwybodaeth>. Cewch wybodaeth gyswllt staff a llyfrgelloedd yma hefyd ar gyfer holl lyfrgelloedd y Brifysgol. Hefyd, gallwch ddilyn y LlAD ar Facebook, Twitter ac Instagram (@UWTSDLib) a chysylltu â nhw mewn e-bost: [llyfrgell@pcydds.ac.uk](mailto:llyfrgell@pcydds.ac.uk).

# CREADIGRWYDD A DYSGU DIGIDOL

**Dysgu Digidol**

Mae dysgu digidol yn cwmpasu amrywiaeth eang o fodelau a dulliau dysgu, technolegau a gwasanaethau digidol, felly rydym yn chwarae rhan hanfodol yn y modd y cyflwynir cynnwys a’r modd y mae myfyrwyr yn dysgu. Mae sefyllfa bresennol Covid wedi bod yn gatalydd i wella arwyddocâd adnoddau dysgu ac addysgu digidol o ansawdd uchel, a hefyd bwysigrwydd sicrhau cydraddoldeb rhwng profiadau dysgu wyneb yn wyneb ac o bell.

Gall pecyn datblygedig o ddeunyddiau dysgu digidol:

• Wella profiad dysgu

• Ehangu cyfranogiad a chydweithio

• Gwella hygyrchedd

• Datblygu sgiliau cyflogadwyedd allweddol

# DARPARU GWASANAETH TG

Mae cymorth TG ar gael drwy ein [Desg Wasanaeth TG](https://uwtsd.ac.uk/cy/cymorth-tg/) sydd ar gael i’ch helpu a’ch cynorthwyo dros y ffôn, yn bersonol neu drwy ein porth ar-lein a’n gwasanaeth sgwrsio byw .

Mae cymorth dros y ffôn ar gael 24 awr y dydd, 365 diwrnod y flwyddyn, felly does dim gwahaniaeth pryd y bydd angen cymorth arnoch, rydym yma i helpu drwy ffonio 0300 500 5055.

**Wi-Fi**

Gall pob myfyriwr gael mynediad i'n [rhwydwaith di-wifr Eduroam](https://uwtsd.ac.uk/cy/cymorth-tg/) ar eu gliniadur, ffôn symudol neu dabled.

Eduroam yw’r rhwydwaith di-wifr sydd ar gael i’w ddefnyddio ar draws pob campws. Mae Eduroam hefyd yn rhoi mynediad i Wi-Fi i chi mewn unrhyw sefydliad arall ar draws y byd sy’n defnyddio Eduroam.

**Cyfrifiaduron Mynediad Agored a Chyfleusterau Archebu**

Gall myfyrwyr gael mynediad i gyfleusterau TG cyffredinol drwy ein [hardaloedd cyfrifiaduron mynediad agored](https://uwtsd.ac.uk/cy/cymorth-tg/) ar draws campysau ein Prifysgol.

***Beth mae ystafelloedd cyfrifiaduron yn ei gynnig?***

• Cyfrifiaduron personol sydd wedi’u cysylltu â rhwydwaith data’r Brifysgol

• Fel arfer, dyfais amlswyddogaeth (MFD) sy’n cynnig argraffu lliw a du a gwyn, copïo a sganio neu argraffydd laser lliw

• Gall hefyd gynnwys mynediad di-wifr ac offer mwy arbenigol megis plotyddion, Offer Dadansoddi Chwaraeon ac offer clyweled

• Oriau agor hir gyda llawer ohonynt ar agor 24/7

• Y gallu i [archebu cyfrifiadur personol ymlaen llaw](https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/gwasanaethau-tg/remote-pc) i’w ddefnyddio o bell i sicrhau ei fod ar gael i chi ar yr adeg y mae angen i chi astudio.

**Bargeinion TG i Fyfyrwyr**

Rydym yn darparu mynediad i fyfyrwyr i feddalwedd a systemau cyfrifiadurol am ddim neu am bris â gostyngiad sylweddol drwy ein [Bargeinion TG i Fyfyrwyr](https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/adrannau/gwasanaethau-tg/bargeinion-tg-i-fyfyrwyr).

***Microsoft Office 365 am ddim***

Fel myfyriwr yn y Drindod Dewi Sant, cewch lawrlwytho Microsoft Office 365 Pro Plus, yn cynnwys Word, Excel a PowerPoint, i’w defnyddio’n rhad ac am ddim drwy gydol eich astudiaethau yn y Drindod Dewi Sant.

***Adobe Creative Cloud***

Caiff myfyrwyr sy'n astudio ar gyrsiau cymwys fynediad i gyfres Adobe Creative Cloud am ddim, y gellir ei osod ar eich dyfais bersonol yn ystod eich astudiaethau.

Hefyd cewch brynu copi o Adobe Creative Cloud yn uniongyrchol o Wefan Adobe a chael o leiaf 65% o ostyngiad wrth dalu bob mis.

***Windows 11 am ddim***

Gallwn roi trwydded i bob myfyriwr ddefnyddio system weithredu ddiweddaraf Microsoft am ddim o’n siop On the Hub.

***Gostyngiadau Meddalwedd***

Rydyn ni wedi creu siop ar-lein ble gall myfyrwyr lawrlwytho amrywiaeth enfawr o feddalwedd am ddim neu am bris â gostyngiad sylweddol i’w defnyddio gartref.

***Siop EDU***

Mae gostyngiadau ar gael i fyfyrwyr ar amrywiaeth o gynnyrch gan gynnwys Microsoft Surface, dyfeisiau, Ffonau a Watsiau Clyfar Apple. Gwarant 4 blynedd am ddim ar holl gynnyrch Apple a gellir derbyn pob archeb am ddim y diwrnod wedyn.

***Uwchraddio’n Hawdd gyda Select***

Cewch y Cynnyrch Apple sydd ei eisiau arnoch nawr. Gwasgarwch y gost gyda thaliadau misol isel, uwchraddio i'r ddyfais ddiweddaraf ar ddiwedd y cynllun neu dalu'r balans drwy’r Siop Uwchraddio’n Hawdd.

***Siop Addysg Apple***

Cewch brisiau gwych ar nwyddau addysg gan Apple drwy fynd i Siop Addysg Apple.

***Autodesk am ddim***

Lawrlwythwch amrywiaeth o feddalwedd Autodesk yn cynnwys Fusion 360, Inventor Professional, Revit, AutoCAD, 3ds Max a Maya.

***Argraffu, Copïo a Sganio***

Mae gwasanaethau argraffu, copïo a sganio ar gael i fyfyrwyr ar draws holl Ganolfannau Adnoddau Dysgu’r Brifysgol ynghyd ag ystafelloedd cyfrifiaduron penodol ac ardaloedd mynediad agored.

Mae’r Drindod Dewi Sant yn defnyddio Dyfeisiau Amlswyddogaeth (MDF) sydd â swyddogaethau argraffu, copïo a sganio ar gael mewn lliw llawn neu ddu a gwyn.

# GWASANAETHAU MYFYRWYR

Gwasanaeth cymorth proffesiynol sy’n darparu gwybodaeth, cyngor a chyfarwyddyd o ansawdd uchel ynghyd â chymorth ymarferol ac emosiynol er mwyn galluogi'r holl fyfyrwyr i gyrraedd eu potensial llawn. Mae’r cymorth sydd ar gael yn cynnwys y Gwasanaeth Gyrfaoedd, Cymorth Ariannol, Cymorth Dysgu, Cymorth Llesiant, y Gwasanaeth Cwnsela a chymorth i fyfyrwyr o gefndir gofal. I gael rhagor o fanylion gweler <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/profiad-chyfleusterau/cymorth-lles-myfyrwyr>

# SGILIAU ASTUDIO

Bydd pob myfyriwr yn gallu manteisio ar gymorth sgiliau astudio i'w cynorthwyo yn eu hastudiaethau. Mae manylion y ddarpariaeth ar gael o swyddfeydd Gwasanaethau Myfyrwyr ar bob campws ac ar <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/profiad-chyfleusterau/cymorth-lles-myfyrwyr/cymorth-dysgu>

Mae’r testunau posibl yn cynnwys:

Datblygu strategaethau astudio effeithiol

Cynllunio ac ysgrifennu aseiniadau

Paratoi cyflwyniadau

Cynllunio ar gyfer seminarau

Paratoi ar gyfer arholiadau

Mae sesiynau galw heibio ac apwyntiadau 1:1 yn ymwneud â sgiliau astudio ar gael ar-lein (ac wyneb yn wyneb lle bo modd). – nid oes angen apwyntiad. Gweler tudalennau gwe Gwasanaethau Myfyrwyr yn ymwneud â sgiliau astudio am ragor o fanylion:

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/profiad-chyfleusterau/cymorth-lles-myfyrwyr/cymorth-dysgu>

# CWYNION

Mae gennych hawl i wneud cwyn am unrhyw bryder penodol yn ymwneud â darpariaeth eich Rhaglen Astudio neu wasanaeth academaidd perthynol. Ceir manylion llawn y broses gwynion yn y *Polisi Cwynion Myfyrwyr* a gysylltir â Phennod 12 y *Llawlyfr Ansawdd Academaidd* ac mewn dogfennaeth ategol a gyhoeddir yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol:

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd>