Y Drindod Dewi Sant Logo **ATODIAD GA2e**

**Canllawiau Arholwyr Allanol**

**ar gyfer**

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

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

Cynnwys

[A. Canllawiau ar Enwebu a Phenodi Arholwyr Allanol (AA) 3](#_Toc143524660)

[Dogfennau Hanfodol 3](#_Toc143524661)

[Amserlen ar gyfer penodi AA 3](#_Toc143524662)

[Cymeradwyo neu Wrthod AA a Enwebwyd 4](#_Toc143524663)

[B. Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Dyletswyddau 5](#_Toc143524664)

[Dogfennau Hanfodol 5](#_Toc143524665)

[Rhesymau dros Estyn 5](#_Toc143524666)

[Proses Estyn 5](#_Toc143524667)

[Cymeradwyo neu wrthod Estyn Dyletswyddau 5](#_Toc143524668)

[C. Canllawiau ar Geisiadau i Estyn Penodiadau 6](#_Toc143524669)

[Dogfennau Hanfodol 6](#_Toc143524670)

[Rhesymau dros Estyn Penodiad 6](#_Toc143524671)

[Proses Estyn 6](#_Toc143524672)

[Cymeradwyo neu Wrthod Estyn Penodiadau 6](#_Toc143524673)

[D. Darparu gwybodaeth ganolog i Arholwyr Allanol (Swyddfa Academaidd) 7](#_Toc143524674)

[Adnoddau Hanfodol 7](#_Toc143524675)

[Arholwyr Allanol Newydd – ar ôl cymeradwyo’r penodiad 7](#_Toc143524676)

[Pob Arholwr Allanol 7](#_Toc143524677)

[E. Rhestr Wirio ar gyfer darparu gwybodaeth penodol i’r rhaglen i Arholwyr Allanol (Athrofa/SPC/Disgyblaeth Academaidd/Rheolwr Rhaglen) 8](#_Toc143524678)

[F. Presenoldeb/Ymweliadau Arholwyr Allanol 10](#_Toc143524679)

[Nifer a Fformat Ymweliadau 10](#_Toc143524680)

[Cynllunio Ymweliadau 10](#_Toc143524681)

[Presenoldeb mewn Byrddau Arholi 10](#_Toc143524682)

[Treuliau a Thaliadau Ymweld 11](#_Toc143524683)

## 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) gyfarwyddo â'r [Protocol Arbenigedd Allanol](https://www.uwtsd.ac.uk/media/uwtsd-website/content-assets/documents/academic-office/misc-forms---cymraeg/Protocol_Arbenigedd_Allanol_2022-23.pdf), 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 a fydd yn hysbysebu'r swydd wag trwy Fforwm Arholwyr Allanol JISC.

|  |  |
| --- | --- |
| **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/media/uwtsd-website/content-assets/documents/academic-office/misc-forms---cymraeg/Protocol_Arbenigedd_Allanol_2022-23.pdf).  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://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2_Ffurflen_Enwebu_Arholwr_Allanol_Modylau_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK); * [Atodiad GA2a Enwebu AA Modylau - Rhestr Wirio](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2a_Enwebu_Arholwr_Allanol_Modylau_Rhestr_Wirio_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK)\*;   cael e-bost gan yr enwebai yn cadarnhau ei fod yn dymuno cael ei enwebu.  \* Mewn perthynas ag AA ar gyfer Partneriaid, bydd angen ymgynghori â’r Partner ynghylch Atodiad 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 ystyrir gwaith papur yr enwebiad, yn cynnwys y CV, gan y Cyfarwyddwr Academaidd ac wedyn y 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 ar gyfer AA ar gyfer sefydliad partner, gall Arweinydd Tîm y Bartneriaeth (ATB) neu Ddeon Cynorthwyol lofnodi yn lle Cyfarwyddwr Academaidd y Brifysgol, ond rhaid i Ddeon neu Ddeon Cynorthwyol y Brifysgol gymeradwyo’r enwebiad. |
| 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, a fydd yn gwneud argymhelliad i Gadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd gymeradwyo, neu gymeradwyo gydag amodau (megis mentora), neu wrthod 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 lle bo’n berthnasol. 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 lle 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://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2b_Cais_i_Estyn_Dyletswyddau_Arholwr_Allanol_Modylau_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

### 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 ganddo i'r perwyl hwn. |
| Cyn gynted ag y bydd AA yn cytuno i estyn dyletswyddau | Dylid cwblhau [Atodiad GA2b Ffurflen Estyn Dyletswyddau AA](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2b_Cais_i_Estyn_Dyletswyddau_Arholwr_Allanol_Modylau_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK). Wedyn bydd y Cyfarwyddwr Academaidd (neu yn achos Partneriaid, yr ATB neu’r Deon Cynorthwyol), ac wedyn y Deon neu'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd), yn ystyried yr estyniad. |
| 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, a fydd yn gwneud argymhelliad i Gadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd gymeradwyo, neu gymeradwyo gydag amodau (megis mentora), neu wrthod 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. | Os **gwrthodir** yr enwebiad, bydd y SA yn rhoi gwybod i'r TAA, a’r SPC lle 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://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2c_Ffurflen_Estyn_Penodiad_Arholwr_Allanol_Modylau_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

### 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 ganddo i'r perwyl hwn. |
| 6-12 mis cyn diwedd cyfnod gwreiddiol y swydd | Dylid cwblhau [Atodiad GA2c Ffurflen Estyn Penodiad AA](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uwtsd.ac.uk%2Fmedia%2Fuwtsd-website%2Fcontent-assets%2Fdocuments%2Facademic-office%2Faqh-appendices%2Fga%2FGA2c_Ffurflen_Estyn_Penodiad_Arholwr_Allanol_Modylau_12-2022.docx&wdOrigin=BROWSELINK), gan gynnwys rhesymeg fanwl dros ofyn am yr estyniad. Wedyn bydd y Cyfarwyddwr Academaidd (neu yn achos Partneriaid, yr ATB neu'r Deon Cynorthwyol), ac wedyn y Deon neu'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd), yn ystyried yr estyniad. |
| 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, a fydd yn gwneud argymhelliad i Gadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd gymeradwyo neu wrthod yr enwebiad. |

### 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 lle bo'n berthnasol. | Os **gwrthodir** yr enwebiad, bydd y SA yn rhoi gwybod i'r TAA, a’r SPC lle 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/swyddfaacademaidd/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/swyddfaacademaidd/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.

#### Cyfathrebu Ychwanegol

O bryd i'w gilydd, bydd cyfathrebiadau ychwanegol yn cael eu rhannu ag AA, megis rhannu rheoliadau wrth gefn yn ystod y pandemig.

## 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, GoogleDrive, 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 i'r Swyddfa Academaidd. |  |
| **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 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

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

Gall fod angen ymweliadau **ychwanegol** (hyd at uchafswm o dri ymweliad ychwanegol y flwyddyn fel arfer) ar gyfer rhaglenni gydag elfen perfformiad, ymarferol neu broffesiynol neu ar gyfer carfannau sydd 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. Fel arall, 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.

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.

### Cynllunio Ymweliadau

Rhaid nodi ymweliadau ychwanegol ar y ffurflen GA2/b/c a'u cymeradwyo yn ystod y broses enwebu/estyn.

Rhaid nodi ymweliadau ffisegol ag unrhyw un o gampysau’r Brifysgol neu leoliad partner cydweithredol ar y ffurflen GA2/b/c a'u hawdurdodi ymlaen llaw yn rhan o'r broses benodi arholwyr allanol. Nid oes angen ymweliadau â phartneriaid cydweithredol yn gyffredinol, ac eithrio ar gyfer nifer fach o raglenni gydag elfennau perfformiad neu ymarferol er enghraifft. Bydd y SA yn cysylltu â'r SPC ynghylch unrhyw ymweliadau â lleoliadau partner y gofynnir amdanynt ar y ffurflenni GA2/b/c.

### 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 Ymweld

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. £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.

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.

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