

LLAWLYFR SGILIAU ASTUDIO

BA Addysg Gynradd gyda SAC

CANOLFAN ADDYSG ATHRAWON

DE-ORLLEWIN CYMRU

Cynnwys

	Tudalen
1. Amcanion a disgwyliadau	1
2. Dod yn ddysgwr annibynnol	2
3. Ffynonellau help	4
4. Ymagweddau at ddysgu ac addysgu	6
5. Paratoi cyflwyniad	10
6. Cynllunio'ch astudiaethau	11
7. Ffactorau allweddol wrth reoli'ch amser	12
8. Defnyddio ffynonellau gwybodaeth	14
9. Gwneud cyfeiriadau yn eich nodiadau a llên-ladrad	17
10. Technegau darllen	19
11. Canllawiau ar ysgrifennu traethodau	21
12. Ysgrifennu Traethodau Hir/Adroddiadau Hir	22
13. Cyflwyno'ch gwaith	23
14. Asesu'ch gwaith	24
15. Proffil Datblygiad Proffesiynol	26
16. Cyfeiriadau defnyddiol	28
Atodiadau	29

1. AMCANION A DISGWYLIADAU

Nod y Llawlyfr Sgiliau Astudio yw rhoi arweiniad ichi am y sgiliau academiaidd y bydd eu hangen ar gyfer llwyddiant yn ystod eich rhaglen astudio hyfforddiant athrawon.

Er mwyn gwneud y gorau o'ch cwrs mae'n bwysig eich bod yn:

- ✓ mynychu pob sesiwn
- ✓ paratoi ar gyfer tiwtorialau a seminarau
- ✓ cymryd rhan mewn sesiynau holi ac ateb
- ✓ ymgymryd â thasgau gosod
- ✓ cydweithio ag eraill
- ✓ dysgu rheoli'ch amser a chydbwysu'ch astudiaethau academiaidd ag agweddau eraill o'ch bywyd
- ✓ mynychu ymweliadau maes
- ✓ gwerthuso ac yn defnyddio ystod eang o ffynonellau gwybodaeth
- ✓ dysgu cynhyrchu traethodau ac adroddiadau sy'n cyrraedd y safon ofynnol
- ✓ manteisio'n llawn ar amgylchedd dysgu rhithwir gan gynnwys system Moodle
- ✓ paratoi ar gyfer arholiadau ac yn eu sefyll
- ✓ adfyfrio ar eich sgiliau academiaidd cyfredol ac yn adnabod cynllun gweithredu priodol
- ✓ **yn fwy na dim, yn ymddwyn mewn modd proffesiynol**
- ✓ **peidiwch â disgwyl i ddarlithwyr fod yn eu swyddfa pan fyddwch yn cyrraedd heb wneud apwyntiad. Maen nhw'n bobl brysur sy'n addysgu grwpiau eraill, marcio, ymweld ag ysgolion, ymchwilio a pharatoi. Fe'ch cynghorir yn gryf i wneud apwyntiad.**

Y prif ddogfennau a fydd yn rhoi gwybodaeth i chi am fanylion a gweithdrefnau'r rhaglen hon yw:

-  y Llawlyfr Sgiliau Astudio
-  Llawlyfr Canllawiau Cyfeirnod CAADOC
-  Rheoliadau'r Brifysgol : Canllaw i Fyfyrwyr
-  y Llawlyfr Rhaglen Astudio
-  y Llawlyfr Modwl

Cyn hir byddwch yn sylweddoli y cynlluniwyd y rhaglen er mwyn eich annog i arddangos annibyniaeth a chyfrifoldeb cynyddol am eich dysgu'ch hun. Er enghraifft, mae cyfleoedd ichi ymgymryd â thasgau dysgu seiliedig ar broblemau i ffwrdd o amgylchedd y Brifysgol.

2. DOD YN DDYSGWR ANNIBYNNOL

Yn ystod eich amser yng Nghanolfan Addysg Athrawon De-Orllewin Cymru (CAADOC) byddwch yn datblygu'ch sgiliau fel dysgwr annibynnol. Ond beth yw ystyr bod yn ddysgwr annibynnol?

🔗 Cwblhewch yr holiadur ar ddiwedd y Llawlyfr hwn ar arddulliau dysgu annibynnol (gweler Atodiad D).

Mae dysgwyr annibynnol yn cael eu symblu i ddysgu. Maent yn derbyn cyfrifoldeb am eu dysgu'u hun ac yn meddu ar yr hyder i ofyn i eraill am help os bydd ei angen. Mae dysgwyr annibynnol yn rheoli'u prosesau dysgu'n effeithiol.

Mae hyn yn cynnwys:

- ☐ adnabod yr hyn maent am ei ddysgu, er enghraifft, darllen y deilliannau dysgu yn y modylau
 - ☐ adnabod sut maent yn mynd i ddysgu, er enghraifft, astudio'n unigol, gweithio gyda ffrind, gofyn am help
 - ☐ rheoli amser, straen, ymrwymadau eraill
 - ☐ defnyddio ystod eang o gyfleoedd ac adnoddau dysgu, er enghraifft, defnyddio ffynonellau argraffedig ac electronig priodol
 - ☐ addasu'r broses ddysgu er mwyn gwneud defnydd o gyfleoedd newydd.
- ✍ Tasg barhaus: darllenwch trwy'r deilliannau dysgu ar ddechrau pob modwl a gwneud nodiadau am unrhyw beth yr hoffech i'r tiwtor ei esbonio ymhellach. Gofynnwch i'r tiwtor fynd dros y rhain ar ddechrau'r modwl.
- ✍ Ystyriwch y deilliannau dysgu canlynol ar gyfer modwl Blwyddyn 1. Ydych chi'n gallu esbonio'r rhain i ffrind yn eich geiriau'ch hun?

DEILLIANNAU DYSGU MODWL ITSP4002C

Erbyn diwedd y modwl hwn dylai hyfforddeion allu:

- arddangos dealltwriaeth o natur gymhleth dysgu a'r ffactorau sy'n hyrwyddo profiadau dysgu effeithiol;
- arddangos dealltwriaeth o'r hyn a olygir gan 'amgylchedd dysgu' a'r modd yr effeithia hyn ar ddatblygiad plant;
- nodi ac esbonio arwyddocâd rhai damcaniaethau allweddol ynghylch dysgu;
- archwilio a gwerthuso strategaethau a ddefnyddir gan ymarferwyr i fonitro ac asesu dysgu;
- trefnu eu gwybodaeth a'r hyn a ddysgant trwy ddefnyddio ystod o ffynonellau gwybodaeth a chyflwyno'u gwaith ar y lefel briodol.

Gall dysgwyr annibynnol fonitro ac adfyfrio'n feirniadol ar sut a beth maent yn ei ddysgu. Fel hyn maent yn datblygu ymwybyddiaeth sy'n eu helpu i ddysgu gydag effeithiolrwydd cynyddol. Hefyd maent yn arddangos ymagwedd fwy ymholgar i'r hyn maent yn ei ddysgu. Pwynt pwysig yw'r un diwethaf. Er mwyn ennill gradd ddosbarth uchel, bydd angen ichi arddangos eich gallu i feddwl yn feirniadol. Nid oes disgwyl ichi dderbyn yn oddefol y syniadau a chysyniadau a gyflwynir gan eich tiwtor. Mae dysgu'n broses weithredol ac mae disgwyl ichi gymryd rhan ynddi yn ystod seminarau, tiwtorialau a sesiynau astudio preifat.

3. FFYNONELLAU HELP

Fel arfer bydd eich tiwtor personol yn trefnu cwrdd â chi o leiaf unwaith y tymor. Trafod eich **proffil datblygiad proffesiynol** fydd prif ffocws y cyfarfod hwn (gweler hefyd adran 15).

✍ Tasg: cwblhewch y canlynol

Tiwtor personol:

Enw:

Rhif ffôn:

Lleoliad y swyddfa:

E-bost:

Darllenwch Adran 8 Rheoliadau'r Brifysgol

- Beth yw rôl y system tiwtor personol?
- Beth yw'r Côd Ymarfer y dylai tiwtoriaid ei ddilyn?
- Beth yw'r amrywiaeth o wasanaethau myfyrwyr sydd ar gael i chi?

GWASANAETHAU CEFNOGI MYFYRWYR

Mae gwasanaethau cefnogi myfyrwyr yn cynnig cyngor a chefnogaeth i fyfyrwyr ar ystod o faterion.

3.1 Cefnogaeth Astudio – Dod o hyd i Wybodaeth a'i Defnyddio

Oes angen help arnoch gyda chynllunio, ymchwilio, strwythuro, ysgrifennu a chyfeirio'ch aseiniadau?

Cysylltwch â Desg Wybodaeth Gwasanaethau Myfyrwyr neu ffoniwch 01267 676830 am wybodaeth ar sesiynau Cefnogaeth Sgiliau Astudio sy'n cael eu rhedeg yn ystod y tymor. Bydd gwybodaeth hefyd ar gael ar wefan Moodle Gwasanaethau Myfyrwyr.

3.2 Cymorth Dysgu - Dyslecsia ac Anawsterau Dysgu Penodol eraill

Lleoliad: Swyddfa Cymorth Dysgu
Gwasanaethau Myfyrwyr, Canolfan Myddfai
Ar agor: Llun – Gwener
Ffôn: (01267) 676947

Mae cefnogaeth i fyfyrwyr ag Anawsterau Dysgu Penodol ar gael. Mae hyn yn cynnwys sgrinio, asesiad cychwynnol, hyfforddiant un-i-un, addasiadau i drefniadau arholiadau, a hyfforddiant TG. Pan fo'n bosibl, gellir darparu help ynghylch cyllid priodol ar gyfer offer a chefnogaeth arall sy'n berthnasol i'ch anghenion penodol. Cysylltwch â'r Swyddfa Anghenion Ychwanegol er mwyn trefnu apwyntiad i weld yr aelod o staff priodol.



Am wybodaeth bellach gweler Rheoliadau'r Brifysgol : Canllaw i Fyfyrwyr

4. YMAGWEDDAU AT DDYSGU AC ADDYSGU

Yn y Drindod Dewi Sant byddwch yn profi nifer o ymagweddau gwahanol at ddysgu ac addysgu. Fel arfer bydd y rhain yn cynnwys:

- ☐ Darlithoedd
- ☐ Seminarau
- ☐ Gweithgareddau grŵp
- ☐ Tiwtorialau
- ☐ Gweithgareddau ar-lein
- ☐ DSB
- ☐ Ymchwil annibynnol.

Darlithoedd

Mewn darlithoedd mae'n debyg y byddwch mewn grŵp mawr o fyfyrwyr yn gwrandao ar aelod o staff (tiwtor neu ddarlithydd) yn rhoi araith ar bwnc penodol. Weithiau byddwch yn eich grŵp proffesiynol (rhwng 15-30 o fyfyrwyr). Tro arall, efallai bydd y ddarlith yn cael ei rhoi i'r garfan gyfan.

Defnyddir darlithoedd yn aml i roi amlinelliad o bwnc ac i adnabod themâu a materion allweddol. Fel arfer bydd y darlithydd yn defnyddio cymorth clyweled neu'n darparu taflen i nodi'r pwyntiau allweddol. Gall fod cyfleoedd i ofyn cwestiynau. Yn ystod darlith byddwch fel arfer yn gwneud nodiadau.

Seminarau

Yn y rhaglen bydd rhaid ichi roi cyflwyniadau seminar. Er enghraifft, ym modwl **ITPP4001C** bydd gofyn ichi wneud cyflwyniad grŵp bach ar beth sy'n gwneud addysgu o ansawdd da, ar sail eich ymchwil eich hun. Ond beth yw seminar?

Mewn seminar bydd grwpiau llai o fyfyrwyr yn dod at ei gilydd gyda thiwtor. Fel arfer bydd seminarau'n canolbwyntio ar bwnc a mater penodol sy'n berthnasol i'r modwl rydych chi'n ei astudio. Efallai gofynnir ichi baratoi ar gyfer y seminar trwy ddarllen erthygl neu lyfr penodol, trwy weithio ar astudiaeth achos, neu trwy wneud cyflwyniad byr i'r grŵp. Yn eich rhaglen gradd, mae'r geiriau 'cyflwyniad seminar' yn cyfeirio at gyflwyniad i gynulleidfa, fel arfer yn cynnwys myfyrwyr eraill a staff. Fel arfer caiff y rhain eu tapio â fideo ar gyfer cymedroli.

Mae seminarau'n bwysig iawn gan eu bod yn rhoi cyfle ichi drafod a dadlau am syniadau gyda'ch tiwtor a chymheiriaid. Os byddwch yn paratoi ar gyfer seminarau trwy ddarllen y ffynonellau gwybodaeth perthnasol, bydd yn haws ichi gymryd rhan weithredol.

Efallai bydd y pwyntiau canlynol (o Brifysgol Southampton) yn ddefnyddiol wrth gynllunio a rhoi cyflwyniad seminar:

- 1 Mae cyflwyniad seminar yn fodd i **gyfathrebu â chynulleidfa benodol** (yn achos cyflwyniadau seminar, â'ch cyd-fyfyrwyr). NID monolog mohono, sy'n cael ei gyflwyno i ddarlithydd er mwyn profi iddo / iddi eich bod wedi gwneud eich gwaith cartref.
- 2 Cyflwyniad llafar yw cyflwyniad seminar. **Nid yw'n draethawd ysgrifenedig sy'n cael ei ddarllen yn syml o'r papur** [Byddem yn ychwanegu yma y dylech gymryd gofal i beidio darllen yn syml o sleidiau Powerpoint]. Os nad ydych yn teimlo'n ddigon hyderus i siarad yn hollol rydd, a fyddai'n ddelfrydol, defnyddiwch nodiadau/pwyntiau bwled ar gardiau atgoffa. Gwnewch yn siŵr fod eich cyflwyniad yn defnyddio'r Gymraeg fel mae'n cael ei siarad (felly dim brawddegau hirwyntog o'r math rydych yn debyg o'u darllen) ond hefyd bod yr iaith yn addas i'r achlysur (felly: ddim yn rhy ffurfiol, nac yn rhy ffwrdd â hi).
- 3 **Siaradwch yn fywiog a diddorol**, er mwyn osgoi cyflwyniad undonog. Os byddwch yn rhoi'r argraff nad oes llawer o ddiddordeb gennych yn eich pwnc, ni fydd gan neb arall chwaith (yn enwedig os bydd y sesiwn yn gynnar yn y bore neu'n hwyr yn y dydd). Os byddwch mewn ystafell fawr, ceisiwch daflu'r cyflwyniad allan, hynny yw: siaradwch ddigon uchel.
- 4 **Peidiwch siarad yn rhy gyflym**, ond cadwch ar yr un cyflymder â'ch cynulleidfa a gadewch i'ch deunydd 'suddo mewn'.
- 5 Gwnewch **gysylltiad â'r llygaid** yn aml â'ch cyd-fyfyrwyr. Siaradwch â nhw fel eich cynulleidfa – nid y darlithydd yn unig.
- 6 Os ydy'n bosibl, sefwch wrth roi'r cyflwyniad; os ydy'n well gennych chi eistedd, ceisiwch beidio edrych lawr gormod, na chuddio tu ôl i'ch nodiadau. Dewiswch sedd ble rydych yn wynebu'ch cynulleidfa, yn hytrach na bod yn rhan ohoni.
- 7 Ar ddechrau'ch cyflwyniad, rhowch amlinelliad mewn ychydig o eiriau am **amcanion eich cyflwyniad**. Wrth wneud cyflwyniad ar y cyd, dylai'r siaradwr cyntaf esbonio sut bydd y darnau gwahanol yn gweithio gyda'i gilydd. Felly mae'n gwbl hanfodol eich bod yn cydlynu'ch rhan chi o'r cyflwyniad gyda'ch cyd-gyflwynwyr ymlaen llaw, er mwyn osgoi gorgyffwrdd, neu gyflwyniad sy'n ddigyswllt.
- 8 **Dosbarthwch daflen wedi'i pharatoi**. Dylai'r daflen roi amlinelliad o'ch cyflwyniad, os yn bosibl amlinelliad wedi'i rifo neu mewn pwyntiau bwled, a dylai fod teitl iddo. Beth bynnag, dylai fod fframwaith iddo, ac yn hawdd ei ddarllen/dilyn. NID yw'r daflen yn union yr un peth â'ch nodiadau, ond yn gywasgiad o'ch cyflwyniad, felly peidiwch gael mwy nag un i ddwy dudalen A4. Defnyddiwch luniau dim ond os ydynt yn berthnasol i'ch dadl neu os byddwch yn cyfeirio atynt.
- 9 Os byddwch yn defnyddio dyfyniadau (yn enwedig rhai hir) o ffynonellau eilaidd, argraffwch nhw'n llawn ar eich taflen, a bydd yn haws i'ch cynulleidfa eu dilyn nag os byddwch yn eu hadrodd. Wrth ichi ddod at y dyfyniadau hyn yn eich cyflwyniad, dywedwch wrth eich cynulleidfa eu bod ar gael ar y daflen.

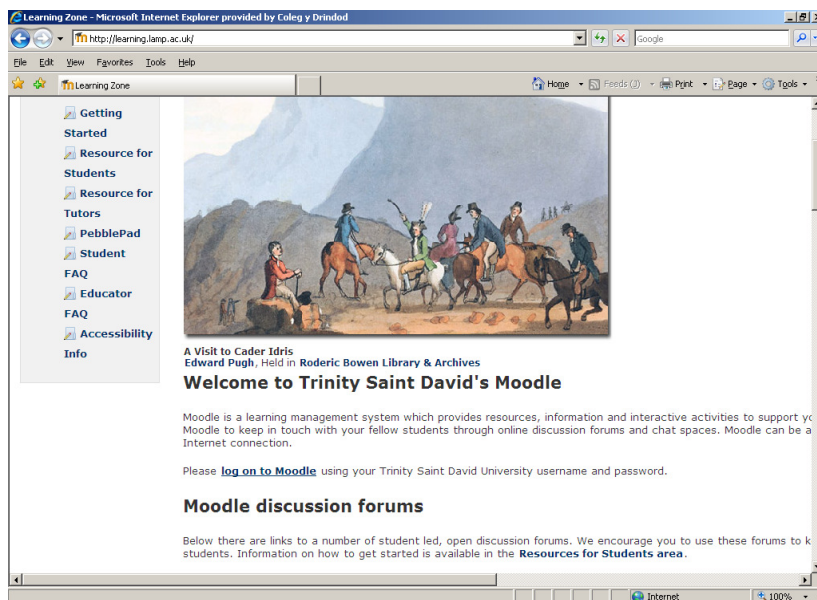
- 10 Hefyd rhestrwch ar eich taflen bob enw a therm penodol y byddwch yn sôn amdano yn eich cyflwyniad, yn arbennig y rheini y gallai fod yn anodd i'ch cynulleidfa ysgrifennu heb eu gweld wedi'u sillafu (h.y. enwau, geiriau estron ac ati).



Hefyd gweler adran 5 isod

Gweithgareddau ar-lein

Mae'r Ganolfan a'r Brifysgol yn defnyddio'r system Moodle fel y brif ffordd o drosglwyddo gwybodaeth yn gyflym ac yn gywir. Er enghraifft, newidiadau i ddarlithoedd, hysbysiadau am ymweliadau a diweddariadau ar ganllawiau aseiniadau. Felly mae'n bwysig eich bod yn edrych ar Moodle yn rheolaidd – rydym yn argymhell eich bod yn gwneud hyn bob dydd.



Mae system Moodle yn caniatáu ichi drafod materion cyrsiau mewn fforymau. Mae'n bwysig eich bod yn gwneud hyn mewn modd proffesiynol, er enghraifft trwy osgoi beirniadaeth bersonol. Hefyd efallai bydd tasgau asesu ar-lein mewn rhai modylau.

Tiwtorialau

Cyfarfodydd rhyngoch chi, myfyrwyr eraill a'ch tiwtor yw tiwtorialau. Efallai mai materion academaidd penodol fydd ffocws y cyfarfodydd hyn, er enghraifft, adborth ar aseiniad, neu efallai byddant am faterion mwy cyffredinol megis dewisiadau modylau.

Gweithgareddau grŵp

 Darllenwch y polisi ar asesu gwaith grŵp – gweler Atodiad B.

Mewn rhai modylau efallai gofynnir ichi ymgymryd â gweithgaredd grŵp, megis cydweithio mewn lleoliad maes er mwyn cynhyrchu adnodd addysgu. Rhoi profiad ichi o fod yn rhan o dîm, neu efallai'n ei arwain, yw'r egwyddor tu ôl i weithgareddau asesiad grŵp. Mae'n rhoi cyfleoedd ichi ddatblygu ac arddangos sgiliau trosglwyddadwy megis cyfathrebu, cyd-drafod, cymryd rhan, cyfaddawdu, gwneud penderfyniadau, a gwaith tîm wrth gwrs.

Mae hyn yn rhan bwysig o'r broses ddysgu gan ei bod yn eich galluogi i ddod i adnabod eich gilydd, i ddysgu mwy am bwnc penodol, i ddysgu oddi wrth eich gilydd a hefyd i ddatblygu'ch sgiliau gweithio mewn tîm. Mae'r gallu i weithio mewn timau'n sgil pwysig ichi fel darpar athrawon ei ddatblygu.

Dysgu yn Seiliedig ar Broblemau

Mae Dysgu yn Seiliedig ar Broblemau (DSB) yn nodwedd gref o'r rhaglen. Esbonnir athroniaeth DSB ar ddechrau Blwyddyn 1 (**ITPP4001C**) a rhoddir canllawiau clir ichi ar yr hyn a ddisgwylir pan fyddwch yn gweithio mewn timau. Byddwch yn cael cyfleoedd i gydweithio ar aseiniadau modylau gan gynnwys casglu tystiolaeth a chyflwyno canlyniadau. Mae'r sgiliau tîm hyn yn hanfodol i'r proffesiwn athrawon.

 Pethau i'w hystyried:

1. Sut ydw i'n dysgu orau?
2. Pam ydy hi'n bwysig fel darpar athro/athrawes i ddysgu cydweithio mewn timau?
3. Beth sy'n digwydd os byddwn yn teimlo nad yw rhywun yn gwneud cyfran deg?
4. Ydy DSB yn 'ddewis hawdd'?
5. Ydy hi'n deg cael eich asesu fel grŵp?

Wrth weithio mewn grwpiau, rhaid i chi gyd gadw cofnod/dyddiadur o'ch cyfarfodydd – bydd cydlynwyr y modylau'n egluro hyn i chi.

 Tasg: Ewch at y wefan gychwynnol hon a gwnewch nodiadau ar DSB fel ymagwedd at ddysgu:

<http://www.studygs.net/pbl.htm>

5. PARATOI CYFLWYNIAD

Mae sgiliau cyflwyno'n bwysig gan fod cyflwyniadau'n cael eu defnyddio'n aml yn ystod cyrsiau hyfforddiant mewn swydd. Un diwrnod efallai gofynnir ichi arwain un o'r rhain. Hefyd, weithiau gofynnir ichi wneud cyflwyniad byr mewn cyfweiliad.

Mae 'lladd trwy Powerpoint' yn un o'r peryglon mwyaf. Ychydig o flynyddoedd yn ôl, Powerpoint oedd y ffordd i gyflwyno gwybodaeth. Ond ar ddechrau'ch cwrs mae angen ichi fod yn ymwybodol o'r perygl o ddarllen trwy sleidiau sy'n llawn ysgrifen. Mae technoleg yn newid yn barhaus; mewn ychydig o flynyddoedd, efallai bydd cyhuddiadau'n cael eu gwneud o 'ladd trwy OPUS'. Beth sy'n briodol yw'r pwynt allweddol wrth benderfynu ar ddefnyddio TGCh ai beidio. Cofiwch y meini prawf cyffredinol ar gyfer seminarau a welir isod:

Meini prawf cyffredin seminarau

Gwybodaeth a Dealltwriaeth - 30%

Sgiliau deallusol - 30%

Cymwysiadau pedagogaidd/addysgaidd - 30%

Sgiliau allweddol / trosglwyddadwy - 10%

Mae hyn yn ei gwneud yn eglur nad yw defnyddio Powerpoint yn faen prawf ynddo'i hun. Yn hytrach, nodir ansawdd sgiliau cyfathrebu a'r defnydd o TGCh (fel adnodd seminar) fel meini prawf allweddol. Cofiwch hyn wrth baratoi'ch seminarau.

Dadansoddi'r cyflwyniad

Mae'n ddefnyddiol codi cwestiynau wrth baratoi seminar. Er enghraifft:

- Pwy yw'r gynulleidfa?
- Beth yw nod y cyflwyniad?
- Beth yw'r pwnc?
- Pa mor hir yw'r cyflwyniad?

6. CYNLLUNIO'CH ASTUDIAETHAU

Byddwch yn derbyn amserlen a fydd yn nodi'ch oriau cyswllt (yn nhermau darlithoedd a seminarau). Ond efallai bydd o gymorth ichi gwblhau siart tebyg i'r un ganlynol i gynnwys oriau tybiannol (hynny yw, amser ar gyfer tasgau dysgu cyfeiriol i ffwrdd o'r ddarlithfa) ac i adnabod:

- ☐ yr amseroedd y byddwch yn mynychu sesiynau sy'n cael eu haddysgu
- ☐ yr amseroedd y gallwch chi astudio (o ddeunydd argraffedig)
- ☐ yr amserau gorau ichi ddefnyddio cyfrifiadur (gartref, yn y gwaith neu yn y Brifysgol)

	Bore	Prynhawn	Min nos	Nos
Llun				
Mawrth				
Mercher				
Iau				
Gwener				
Sadwrn				
Sul				

7. FFACTORAU ALLWEDDOL WRTH REOLI'CH AMSER

Pan fyddwch yn dechrau addysgu byddwch yn sylweddoli pa mor bwysig mae hi i reoli amser yn dda. Mae rheoli amser yn dda yn golygu gallu adnabod yr hyn mae'n rhaid ichi ei wneud ac wedyn gosod blaenoriaethau. Wrth feddwl am reoli amser bydd angen ichi ystyried gweithgareddau fel:

- Mynychu darlithoedd a seminarau.
- Astudio'n annibynnol.
- Amser i edrych ar adnoddau a deunyddiau, er enghraifft, chwilio am wybodaeth, ymweld â'r llyfrgell.
- Gwaith cyflogedig neu wirfoddol.
- Gweithgareddau chwaraeon a chymdeithasol.
- Amser personol ac i'r teulu.

Mae'r ffactorau canlynol i gyd yn syniadau defnyddiol ar gyfer bod yn rheolwr amser effeithiol:

Adnabod nodau

- Adnabod nodau tymor byr a thymor hir yw'r cam cyntaf.

Trefnu'ch hun

- Prynwch a defnyddiwch ddyddiadur neu flwyddiadur – dewiswch chi.
- Cadwch restr o bethau i'w gwneud – yn ddyddiol, yn wythnosol, bob tymor.
- Trefnwch eich lle astudio.
- Gwnewch yn siŵr fod yr offer a nwyddau papur iawn gennych.

Dechreuwch a threfnwch systemau ffeilio syml

- Neilltuwch amser i ddysgu sut i ddefnyddio cyfrifiadur.
- Neilltuwch amser i ddysgu sut i gyrchu a defnyddio ffynonellau gwybodaeth.
- Nodwch wasanaethau cefnogi a help defnyddiol o fewn y brifysgol.

Trefnwch ddogfennau a gwybodaeth allweddol

- Gwnewch yn siŵr fod eich llawlyfrau cwrs gennych chi.
- Nodwch ddyddiadau allweddol, gan gynnwys dyddiadau arholiadau neu ddyddiadau cyflwyno ar gyfer aseiniadau. Gwnewch nodyn yn eich dyddiadur o bob dyddiad tebyg, neu rhwch nhw i gyd ar eich blwyddiadur.

Gwnewch amserlen waith

- Mae llawer o bobl yn ei chael o gymorth i weithio yn ôl o ddyddiadau allweddol ac i wneud amserlen o amseroedd astudio.

Cadwch ar y blaen

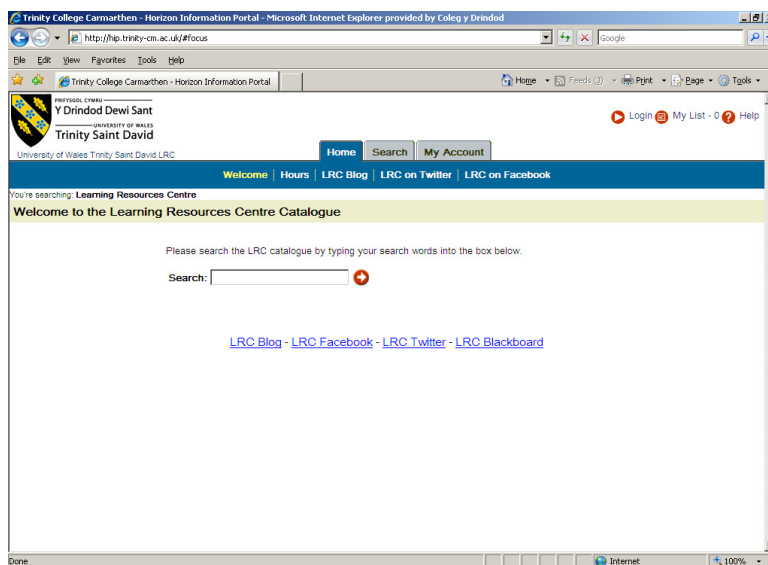
- Edrychwch ar eich cyfeiriad e-bost yn y Brifysgol, Moodle, hysbysfwrdd ac ati yn rheolaidd ar gyfer newidiadau i'r amserlen addysgu, dyddiadau cyflwyno aseiniadau ac ati.

COFIWCH: Chi sy'n gyfrifol am gadw ar y blaen – nid oes amser gan eich darlithwyr a'r staff cefnogi gweinyddol i fynd ar eich ôl a rhoi gwybodaeth benodol ichi'n bersonol.

8. DEFNYDDIO FFYNONELLAU GWYBODAETH

Mewn blynyddoedd diweddar rydym wedi sylwi ar dueddiad cynyddol ymysg myfyrwyr i ddefnyddio'r Rhyngwrwyd yn gyntaf wrth wneud ymchwil ar gyfer aseiniadau. Tra bod y Rhyngwrwyd yn ffynhonnell allweddol, mae'n bwysig hefyd eich bod hefyd yn dysgu i ddefnyddio llyfrau academiaidd a chylchgronau, yn ogystal â deunyddiau argraffedig pedagogiaidd. Mae'r Ganolfan Adnoddau Dysgu yn cynnwys ystod eang o gylchgronau y dylech ymgynghori â nhw.

Gwnewch ddefnydd llawn o'r catalogau ar-lein, yn enwedig HIP, wrth chwilio am lyfrau a chylchgronau.



Er mwyn gwneud yn dda yn y Drindod Dewi Sant, bydd angen ichi ddatblygu sgiliau gwybodaeth uwch er mwyn gallu adnabod a defnyddio ffynonellau gwybodaeth academiaidd dibynadwy a chredadwy. Mae chwilio effeithiol yn cwmpasu mwy o sgiliau na'r gallu i ddefnyddio Google neu beiriant chwilio arall.

Mae angen i chi fod yn ymwybodol o darddiad, dibynadwyedd, awdurdod a chefnidir tudalennau gwe penodol. Dylech fod yn ymwybodol hefyd y gall adnoddau ar y we newid dros amser. Dylech bob amser gadw nodyn o'r dyddiad y buoch yn darllen gwefan arbennig ynghyd â'r cyfeiriad a'r awdur/cyhoeddwr os yw hyn yn briodol.

Am ragor o gymorth gyda Llythrennedd Gwybodaeth ewch i <http://novemberlearning.com/> a chwiliwch am "Free information literacy resources".

Yn CAADOC mae'r hyfforddeion yn rhydd i bori trwy Wikipedia fel un o'r offerynnau mwyaf pwerus ar gyfer gwybodaeth gychwynnol a luniwyd gan y Rhyngwrwyd hyd yn hyn. Ond nid siop un stop mohoni ar gyfer gwybodaeth ddibynadwy. Yn hytrach na dyfynnu o'r ffynhonnell hon yn unig, mae'n well yn aml iawn ei defnyddio i arwain at gysylltiadau gwe mwy dibynadwy y mae'n haws eu gwirio.

Rhestr wirio ar gyfer gwerthuso ffynonellau gwybodaeth

Cwestiynau allweddol i'w hystyried:

- ☐ Ydych yn gallu ymddiried yn y ffynhonnell hon? Ydy hi'n ddibynadwy?
- ☐ Ydy hi'n gredadwy yng nghyd-destun astudiaeth ac ymchwil academaidd?
- ☐ Pwy yw'r gynulleidfa arfaethedig?
- ☐ Ydy'r wybodaeth yn gywir?
- ☐ Beth yw'r dystiolaeth sy'n sail iddi?
- ☐ Pa mor ddiweddar yw'r wybodaeth?
- ☐ Ydy'r ffynhonnell gwybodaeth yn ailadrodd gwybodaeth sydd ar gael mewn ffynonellau cyfrifol eraill?
- ☐ Pa bynciau sy'n cael eu cwmpasu? Oes pethau wedi cael eu gadael allan?
- ☐ Ydy'r ymdriniaeth o'r deunydd yn arwynebol neu'n drylwyr?
- ☐ Ydy'r esboniadau a'r dadleuon yn rhesymegol ac yn ddealladwy?
- ☐ Oes camau neu bwyntiau trafod wedi cael eu gadael allan?
- ☐ Oes unrhyw ddehongliadau eraill o'r data hyn?
- ☐ Pa ragdybiaethau sy'n cael eu gwneud yn y gwaith hwn?
- ☐ Ydy'r awdur yn adnabod y gwendidau yn ei waith?
- ☐ Pwy yw'r awdur? Beth yw cefndir yr awdur? Ydy'r awdur yn ffynhonnell gredadwy?
- ☐ Pwy sydd wedi noddi'r adnodd gwybodaeth? Ydy hyn yn debyg o arwain at duedd yn y wybodaeth?

Gwneud nodiadau

Fel arfer nid yw'n ymarferol ceisio copïo'r holl wybodaeth a gyflwynir ichi mewn darlith. Yn lle hynny, gwrandewch ar beth mae'r darlithydd yn ei ddweud, darllenwch unrhyw sleidiau a gyflwynir, a gwnewch nodiadau o'r hyn rydych yn ei ddeall, hynny yw, crynodeb, y pwyntiau neu fanylion allweddol am y ffynhonnell wreiddiol.

Meddyliwch am pam rydych yn gwneud nodiadau:

- ☐ Ydych am gael trosolwg o'r pwnc?
- ☐ Ydych am gofnodi gwybodaeth fanwl iawn?
- ☐ Fyddwch yn rhannu'ch nodiadau â ffrind?
- ☐ Ydych yn chwilio am ddarn penodol o wybodaeth?

Mae hyn yn bwysig oherwydd bydd yn effeithio ar sut rydych yn gwneud nodiadau. Mae ffyrdd gwahanol o wneud nodiadau:

- ☐ Rhestrwch y prif benawdau a phynciau – nodiadau allweddeiriau.
- ☐ Tynnwch lun Map Meddwl neu ddiagram gwe corryn.
- ☐ Copïwch fanylion penodol, er enghraifft, dyfyniad o lyfr neu wybodaeth ffeithiol.

Mae pobl wahanol yn gwneud nodiadau mewn ffyrdd gwahanol. Mewn darlith peidiwch adael i'ch sylw gael ei dynnu gan bobl sy'n gwneud nodiadau o fath gwahanol ichi – mae pawb yn datblygu'i arddull ei hun. Dod o hyd i ddull sy'n gweithio ichi a'i ddefnyddio sy'n bwysig.

Cyngor ar sut i wneud nodiadau

- ☐ Dechreuwch gyda nodiadau cefndir, er enghraifft, dylai nodiadau darlith gynnwys teitl y modwl, y dyddiad, teitl y ddarlith a'r darlithydd.
- ☐ Gwnewch yn siŵr eich bod yn gallu darllen eich nodiadau'ch hun.
- ☐ Defnyddiwch un ochr o'r papur yn unig. Mae hyn yn ei gwneud yn haws trefnu'ch nodiadau ar gyfer cynllunio neu adolygu.
- ☐ Gadewch le ar gyfer nodiadau neu sylwadau ychwanegol.
- ☐ Defnyddiwch saethau, symbolau, diagramau. Bydd hyn yn cyflymu'r broses o wneud nodiadau.
- ☐ Er mwyn helpu osgoi llên-ladrad anfwriadol gwnewch nodiadau yn eich geiriau'ch hun. Osgowch gopïo gair-am-air wrth wneud nodiadau o lyfrau, cylchgronau neu'r Rhyngrwyd.
- ☐ Defnyddiwch liw ddangosyddion neu gynllun côd lliwiau er mwyn gwahaniaethu adrannau gwahanol o nodiadau.
- ☐ Dylai nodiadau fod yn gryno, yn eglur ac yn gyson.
- ☐ Adolygwch eich nodiadau.
- ☐ Ffeiliwch eich nodiadau – byddwch yn drefnus. Nid oes diben sylweddoli ddau fis yn ddiweddarach eich bod wedi'u colli.

9. GWNEUD CYFEIRIADAU YN EICH NODIADAU A LLÊN-LADRAD

Mae'n bwysig iawn cadw manylion llawn y ffynonellau gwybodaeth rydych yn eu defnyddio wrth wneud nodiadau. Bydd angen ichi gynnwys y wybodaeth hon yn eich rhestr gyfeiriadau. Os na fyddwch yn cynnwys y wybodaeth hon yn eich gwaith asesu efallai gwelwch eich bod yn torri'r rheoliadau ar Arfer Annheg.

Hefyd dylech gadw'ch nodiadau ar ôl ichi gyflwyno'ch gwaith. Gallent fod yn ddefnyddiol i'ch amddiffyn os byddwch yn cael eich cyhuddo o lôn-ladrad. At hynny, efallai byddant o gymorth wrth adolygu yn ogystal ag ar gyfer gweithgareddau dysgu ac addysgu eraill.

Am wybodaeth bellach am lôn-ladrad, gwelwch Reoliadau'r Brifysgol : Canllaw i Fyfyrrwyr. Mae CAADOC yn defnyddio Turnitin i adnabod unrhyw gynnwys sy'n achos o lôn-ladrad mewn aseiniadau ysgrifenedig. Er mwyn eich cynorthwyo i wirio eich gwaith eich hun cyn ei gyflwyno, darperir hyfforddiant i chi ar sut y gallwch ddefnyddio Turnitin ar y system Moodle.

DYFYNNU CYFEIRIADAU

Gweler **Llawlyfr Canllawiau Cyfeirnod CAADOC** am fanylion ac enghreifftiau.

Fe'ch cynghorir i gadw cofnod o bob eitem, yn cynnwys y wybodaeth sylfaenol a fydd yn caniatáu i'ch darlennydd ddod o hyd i'r gwreiddiol rydych yn cyfeirio ato.

Gallwch ddefnyddio **troednodiau neu ôl-nodiadau** yn eich gwaith. Ond gwyliwch rhag i chi orddefnyddio'r rhain. Os byddwch yn defnyddio troednodiau, ceisiwch ddefnyddio llai na 5 ar bob tudalen. Dylai troednodiau fod mewn ffont Times New Roman neu Arial ond yn llai o faint h.y. maint 10 (o'i gymharu â phrif gorff y gwaith sydd â maint 11 neu 12).¹

Byrfoddau

Mae'r tabl canlynol yn egluro'r byrfoddau cyffredin y gellir eu defnyddio yn eich cyfeiriadau (troednodiau/ôl-nodiadau). **Ni** ddylech ddefnyddio'r byrfoddau hyn yng nghorff eich ysgrifennu academiaidd. Yn hytrach dylid eu hysgrifennu'n llawn.

Saes / Cym	Ystyr
abr. / talf.	talfyredig
ap. / At.	Atodiad
c.	<i>circa</i> . Tua dyddiad penodol (c. AD 500)
cf.	<i>Confer</i> . Mae hyn yn golygu 'cymharer'.

¹ Gweler Burton, T. *The value of learning styles*, Oxford: Blackwell, 2008, tt.388-419.

ch. / pen.	Pennod
chaps. /	Penodau
col.	Colofn
cols. /	Colofnau
dis.	Traethawd Hir (Meistr/PhD.)
e.g. /e.e.	<i>Exempli gratia</i> . Mae hyn yn golygu 'er enghraifft'.
ed. / gol.	Golygydd
eds. / goln.	Golygyddion
esp.	Yn enwedig
et al.	(<i>et alii</i> . <i>Aliae</i> , neu <i>alia</i>) Yn golygu: 'Ac eraill. Fe'i defnyddir yn enwedig er mwyn osgoi rhoi rhestr o awduron yn llawn.
et seq.	(<i>et sequens</i>) Mae hyn yn golygu 'a'r hyn sy'n dilyn'. Fe'i defnyddir wrth gyfeirio at rifau tudalennau.
etc. / ayb	(<i>et cetera</i>) Ac yn y blaen.
f.	dilynol. Er enghraifft mae 6f yn golygu tudalen 6 a'r dudalen ddilynol.
ff.	fel gydag f uchod ond yn y lluosog. Er enghraifft mae 6ff yn golygu tudalen 6 a'r tudalennau sy'n dilyn.
fig. / ffig.	ffigur (diagram)
figs.	ffigurau
fn.	troednodyn
i.e. / h.y.	(<i>id est</i>) hynny yw
ibid.	<i>Ibidem</i> , yn golygu: 'Yn yr un lle; yn yr un llyfr, bennod, darn' ayb. Fe'i defnyddir i osgoi ailadrodd cyfeiriad. Gellir hefyd ei dalfyrru i lb.
inf.	(<i>infra</i>) isod: cyfeiriad at ddarn sydd i ddod.
loc.cit.	(<i>loc citato</i>) yn y man y dyfynnwyd.
ms. / llsg.	llawysgrif
mms. / llsgau	llawysgrifau
n.	nodyn
op. cit.	<i>opus citatum</i> – y gwaith a ddyfynnwyd, neu <i>opere citatum</i> – yn y gwaith a ddyfynnwyd. Fe'i defnyddir fel dewis arall yn lle <i>Ibid.</i> Defnyddiwyd y naill neu'r llall yn gyson drwy gydol darn ysgrifenedig, h.y. nid cyfuniad o'r ddau.
p. / t., tud.	tudalen
para.	paragraff
paras.	paragraffau
passim	Gair Lladin, a ddefnyddir yn bennaf ar ôl enw llyfr neu awdur, i ddynodi bod rhywbeth yn ymddangos mewn sawl man yn y llyfr neu'r gweithiau ysgrifenedig.
pp. / tt.	tudalennau
q.v.	(<i>quod vide</i>) yn llythrennol 'sy'n gweld'. Mae hyn yn cyfeirio'r darlennydd i ymchwilio i bwynt neu destun mewn man arall yn yr un llyfr.
sic	(felly, felly'n union) Dyfais lenyddol i'w gwneud yn glir bod rhif, gair neu ffurf o eiriau wedi'u dyfynnu'n gywir, er nad dyna y byddid wedi'i ddisgwyl. Mae sic (sy'n cael ei ynganu fel y Saesneg 'sick') yn cael ei roi mewn cromfachau yn union ar ôl y geiriau dan sylw. Weithiau, er yn anaml, gellir cyfiawnhau'r defnydd o sic i hysbysu darllenwyr bod geiriau arbennig wedi cael eu defnyddio mewn gwirionedd ac nad enghraifft o gamargraffu mohonynt.
supra	uchod
trans. / cyf	Cyfieithydd, cyfieithwyd gan.
viz.	(<i>videlicet</i>) Sef, hynny yw, neu 'mewn geiriau eraill.
vol. / cyf.	Cyfrol

Ffynhonnell: http://www.tcd.ie/disability/services/academic_support/essay_writing_skills/

10. TECHNEGAI DARLLEN

Mae nifer o ymagweddau gwahanol at ddarllen.

Sganio - Mae hyn yn golygu edrych ar yr eitem er mwyn penderfynu a fydd yn berthnasol neu beidio. Edrychwch ar y cyflwyniad, y casgliadau, tudalennau cynnwys, lluniau a diagramau, a'r mynegai. Drwy hyn byddwch yn gallu asesu'r cynnwys yn gyflym a phenderfynu a ydy'n berthnasol at eich pwrpas neu beidio.

Sgimio - Mae hyn yn eich galluogi i adnabod gwybodaeth benodol a allai fod o ddefnydd ichi. Mae sgimio'n golygu defnyddio'r mynegai i wirio cynnwys y ffynonellau gwybodaeth ac wedyn crwydro trwy adrannau neu benodau penodol.

Darllen dwfn - Mae hyn yn golygu darllen adrannau, penodau neu lyfrau cyfan ac mae'n broses weithredol. Efallai byddwch yn gwneud nodiadau neu fap meddwl. Wrth ddarllen efallai byddwch yn meddwl am sut mae'ch canfyddiadau'n berthnasol i gwestiwn a godwyd mewn sesiwn tiwtorial neu mewn aseiniad. Os rydych yn darllen eich deunyddiau'ch hun gallwch farcio darnau perthnasol gyda lliw ddangosydd neu nodiadau gludiog. Ond ni ddylech fyth gwneud marciau ar ddeunyddiau llyfrgell.

Darllen beirniadol - Mae hyn yn golygu gwerthuso'r ffynhonnell gwybodaeth a'i beirniadu. Efallai byddwch am ei chymharu â gwaith awduron eraill, asesu'r fethodoleg a'i beirniadu yng ngoleuni'ch profiadau'ch hun. Mae darllen beirniadol yn cymryd llawer o amser ac mae'n werth treulio amser i ddatblygu'r ymagwedd hon at ddarllen – yn aml bydd myfyrwyr sy'n ddarllenwyr beirniadol yn gwneud yn dda mewn aseiniadau!

STRATEGAETHAU AR GYFER DARLLEN EFFEITHIOL:

Dyma strategaethau a fydd yn helpu datblygu'ch sgiliau darllen academiaidd.

- ☐ Byddwch yn weithredol. Meddyliwch am pam rydych yn darllen a'r hyn rydych am ei gael o'r ffynhonnell gwybodaeth.
- ☐ Dewiswch yr amser iawn. Efallai byddwch yn teimlo'ch bod yn fwy effro yn ystod y bore ac erbyn y noswaith, mae'ch cyfnod canolbwyntio'n fyr. Darllenwch pan fyddwch fwyaf effro. Os nad ydych yn yr hwyl iawn ar gyfer darllen gweithredol - peidiwch â'i wneud. Rhowch y llyfr ar un ochr a gwnewch rywbeth arall nes ichi deimlo'n barod i ddarllen y deunydd yn fwy effeithiol.
- ☐ Gweithiwch yn yr amgylchedd iawn. Dylech fod mewn rhywle tawel ble rydych yn teimlo'n gyffyrddus. Dewiswch rywle ble na fydd neb yn torri ar eich traws. Gwnewch yn siŵr y gallwch wneud nodiadau da yn ystod y broses ddarllen.
- ☐ Gwaredwch bethau fydd yn tynnu'ch sylw. Diffoddwch y teledu a'ch ffôn symudol.

- Byddwch yn ddewisol. Peidiwch feddwl bod angen ichi ddarllen pob peth yn ddwfn. Ni fydd amser yn caniatáu ichi ddefnyddio'r ymagwedd hon gyda phob llyfr, cylchgrawn, papur newydd, neu daflen ddarlith y byddwch yn ei weld yn ystod eich cyfnod o astudio.
- Peidiwch ofni arbrofi. Dewiswch erthygl mewn cylchgrawn a'i darllen, gan fabwysiadu pob un o'r technegau er mwyn dangos i'ch hun yr hyn y gallwch ei ennill o bob strategaeth ac os, mewn gwirionedd, roedd llawer i'w ennill o ddarllen mwy manwl yn hytrach na sgimio.
- Defnyddiwch ystod eang o adnoddau. Gallai ffynonellau perthnasol gynnwys: ffrindiau neu aelodau o staff, gwylio rhaglen deledu berthnasol, cadw'n gyfredol â gwybodaeth materion cyfoes, llyfrau a chylchgronau argraffedig, adnoddau ar y Rhyngwrdd, adroddiadau ymchwil marchnata, adroddiadau blynyddol cwmnïau ac ati.

11. CANLLAWIAU AR YSGRIFENNU TRAETHODAU

Rydym yn sylweddoli efallai bod rhai ohonoch braidd yn 'rhydlyd' wrth ysgrifennu traethodau. Cofiwch y dylai traethawd da, trefnus, rhesymegol, hawdd ei ddarllen cwmparu'r darnau canlynol:

11.1 Cyflwyniad

Dylai'r cyflwyniad roi'ch dehongliad chi o'r teitl ac arddangos eich bod yn ei ddeall trwy amlinellu'r ffordd rydych yn bwriadu ei ateb. Dylai baratoi'r darlennydd am yr hyn sydd i ddilyn. Bydd yn helpu creu diddordeb yn y darlennydd os bydd y brawddegau cychwynnol yn fywiog, yn ennyn chwilfrydedd neu'n cyfeirio at gyferbwynt penodol.

11.2 Prif gorff y traethawd

Y prif gorff sy'n ffurfio sylwedd darn o waith. Bydd yn cyflwyno'ch dadleuon gyda thystiolaeth gefnogol rydych wedi'i pharatoi mewn ymateb i'r cwestiwn a osodwyd. Sicrhewch fod pob paragraff yn gwneud pwynt penodol ac angenrheidiol, fel arfer gyda llinell gyntaf pob paragraff yn cyflwyno'r pwynt rydych yn bwriadu ei drafod o fewn y paragraff hwnnw.

Dylai'ch traethawd lifo o un paragraff i'r llall a defnyddio sylwadau cysylltiol er mwyn darparu parhad rhwng y paragraffau. Cadwch ffocws eglur a byddwch yn ofalus i beidio crwydro o'r pwnc penodol dan sylw. Mae'n bwysig sicrhau eich bod yn darparu tystiolaeth i gyfiawnhau'ch honiadau. Mae'n syniad da cynnwys ychydig o ddyfyniadau byr i gefnogi'ch canfyddiadau a bydd y rhain hefyd yn arddangos eich defnydd o ffynonellau gwybodaeth amrywiol. Gall darparu enghreifftiau perthnasol sy'n darlunio'r pwyntiau rydych yn eu gwneud dod â'ch ysgrifennu'n fyw a dangos eich bod yn deall eich deunydd.

11.3 Diweddsglo

Dylai'r diweddsglo ddarparu crynodeb o'r syniadau neu faterion allweddol, a'ch casgliadau sydd naill ai'n ateb neu'n ymateb i'r prif gwestiwn. Ni ddylai'ch diweddsglo gynnwys syniadau neu dystiolaeth newydd. Yn debyg i'r cyflwyniad, bydd yn help os nad yw'r diweddsglo yn ailadrodd, ond yn rhoi trosolwg adfyfyriol o'r materion a drafodwyd ac yn diweddu â brawddeg afaelgar neu ddwy sy'n cynnal diddordeb y marciwr hyd y diwedd.

11.4 Llyfryddiaeth

Rhestr o eitemau rydych wedi'u defnyddio i'ch helpu i baratoi'ch aseiniad yw llyfryddiaeth.

12. YSGRIFENNU TRAETHODAU HIR / ADRODDIADAU HIR

Ym Mlwyddyn 3 bydd cyfle gennych i gyflwyno traethawd estynedig 6000 o eiriau yn seiliedig ar ymchwil. Nod y modwl hwn yw datblygu'ch sgiliau wrth ymchwilio i faes o ddiddordeb proffesiynol sy'n berthnasol i addysgu mewn ysgol gynradd, ac adfyfrio arno a'i ddadansoddi.

Dyma'r fformat mae CAADOC yn ei argymhell ar gyfer y traethawd hir:

- ☐ Teitl
- ☐ Cydnabyddiaethau
- ☐ Crynodeb (crynodeb byr o'r gwaith – dim mwy nag un dudalen A4 e.e.)
- ☐ Tudalen gynnwys
- ☐ Cyflwyniad (datganiad o'r hyn y gofynnwyd ichi ei archwilio, gan bwy, eich nodau ac amcanion)
- ☐ Adolygiad o Lenyddiaeth (cyfosodiad o ddarlleniadau allweddol yn y maes a ddewiswyd)
- ☐ Methodoleg (beth wnaethoch er mwyn casglu ffeithiau, ffynonellau gwybodaeth a ddefnyddiwyd, methodoleg ymchwil)
- ☐ Canfyddiadau/Canlyniadau (nodwch eich canfyddiadau a'u trafod a'u dadansoddi - defnyddiwch dablau/ddarluniadau graffig os bydd angen)
- ☐ Casgliadau / Argymhellion (y prif bwyntiau i'w hystyried o'ch canfyddiadau, ydy'ch canfyddiadau'n profi neu'n gwrthbrofi eich hypothesis?)
- ☐ Dyddiad / Llofnod
- ☐ Atodiad
- ☐ Rhestr o gyfeiriadau / llyfryddiaeth

Ni ddylech wyro oddi wrth y strwythur hwn oni bai eich bod wedi cael caniatâd penodol gan Gydlynnydd y Modwl.

13. CYFLWYNO'CH GWAITH

Yn yr adran hon cyflwynir arddull CAADOC. Dylech ddilyn yr arddull hon wrth gyflwyno aseiniadau.

Gofynion CAADOC wrth gyflwyno aseiniadau

1. Mae'n **RHAID** i bob hyfforddai gyflwyno rhestr wirio hunanasesu ar gyfer pob aseiniad (gweler atodiad F i'r *Llawlyfr Sgiliau Astudio*). Gwnewch yn siŵr eich bod yn ticio pob elfen a gwblhawyd gennych.
2. Mae'n **RHAID** i bob hyfforddai gynnwys copi wedi'i gwblhau o'r daflen farcio ar gyfer pob aseiniad. Ceir cyflwyniad i'r daflen yn yr adran *Tasgau ac arweiniad asesu* ym mhob Llawlyfr Modwl (bydd e-fersiwn o bob Llawlyfr Modwl ar gael ar Moodle).
3. Mae'n **RHAID** i bob hyfforddai roi ei rif myfyriwr ar y daflen a hefyd llenwi'r adran targedau personol ar y daflen ar gyfer pob aseiniad.
4. Wrth gyflwyno **gwaith sicrhewch os gwelwch yn dda eich bod yn ei gyflwyno'n ddiogel e.e. mewn ffolder â sip neu fotwm fel y gellir ei gau**. Os oes gwahanol elfennau'n cael eu cyflwyno ar yr un dyddiad gwnewch yn siŵr eu bod yn cael eu cysylltu'n "ddiogel" â'i gilydd, yn yr un ffolder os oes modd. **RHAID** cynnwys fersiwn electronig hefyd (CD Rom, gyriant USB ac ati). Cyfrifoldeb hyfforddeion yw cadw copïau o'u gwaith.
5. Mae'n **RHAID** i bob hyfforddai sicrhau bod rhif myfyriwr cywir ar bob tudalen o'i waith ac ar unrhyw eitem (waeth pa mor fach) sydd wedi'i chynnwys fel rhan o asesiad. Ar bob CD ROM mae'n **RHAID** nodi rhif y myfyriwr, y modwl a theitl perthnasol yr aseiniad gan ddefnyddio pen inc parhaol.
6. Mae'n **RHAID** i bob hyfforddai gynnwys y slip cyflwyno cywir yn cynnwys ei rif myfyriwr, y côd modwl **CYWIR** ac enw **CYWIR** y Cydlynnydd Modwl (mae'r rhain ar gael ym mhob Llawlyfr Modwl).
7. Mae'n **RHAID** i'r hyfforddeion eu hunain wirio cynnwys pob CD a gynhwysir fel rhan o'r asesiad – yr hyfforddeion sy'n **llwyr gyfrifol** am sicrhau bod y cynnwys ar y CD ac wedi'i gadw'n gywir.
8. Mae'n **RHAID** i bob tudalen brintiedig gyflawni gofynion CAADOC (e.e. o ran paragraffu, bwlch rhwng llinellau ayb) a restrir yn y *Llawlyfr Sgiliau Astudio* hwn.

Dylech bob amser holi Cydlynnydd y Modwl ynglŷn ag unrhyw ofynion penodol eraill.

14. ASESU'CH GWAITH

Mae tiwtoriaid yn dilyn Polisi Marcio'r Ganolfan (gweler atodiad C).

Darllenwch Adran 6 Rheoliadau'r Brifysgol

Mae asesu'n cael ei wneud gan ystyried meini prawf cyffredin, wedi'u pwysoli fel a ganlyn:

- ☐ Gwybodaeth a Dealltwriaeth (30%)
- ☐ Sgiliau Deallusol (30%)
- ☐ Cymwysïadau Pedagogaidd/Addysgaidd (30%)
- ☐ Sgiliau Trosglwyddadwy Allweddol (10%).

Ar ddechrau pob modwl, cewch:

- Gopi o'r tasgau) asesu a'r pwysoli canran;
- Feini prawf clir yn gysylltiedig â deilliannau dysgu'r modwl;
- Ddeunydd canllawiau ychwanegol a/neu fanylion y dasg;
- Y dyddiad cyflwyno.

 Tasg: defnyddiwch y tabl gwag yn Atodiad E i nodi'r dyddiadau cyflwyno ar gyfer eich modylau chi.

Wrth farcio gwaith, bydd tiwtoriaid yn defnyddio'r termau canlynol:

1 ^{af}	rhagorol	70+
2:1	da iawn	60-69
2:2	da	50-59
3	boddhaol	40-49
Methiant ffiniol	gwan	35-39
Methu	gwael	llai na 35

Nodyn ychwanegol ar farcio'r defnydd o iaith (sillafu, atalnodi, defnydd o baragraffau ac ati)

Wrth ystyried ansawdd y defnydd o iaith, nodwch os gwelwch yn dda y bydd y tiwtoriaid yn marcio DWY dudalen yn unig o unrhyw aseiniad yn fanwl. Nid yw hyn yn golygu y bydd y tiwtoriaid yn anwybyddu'r holl dudalennau eraill, ond byddant yn canolbwyntio'n benodol ar ddwy dudalen ar hap. Pan fyddwch yn cael eich gwaith yn ôl, nodir y tudalennau hyn â seren (*) ar eu brig.

 Darllenwch y polisïau asesu (gweler Atodiadau B-C)

- Pam mae asesu mewn grŵp yn bwysig?
- Beth yw rhai o'r problemau allai godi?
- Sut y gellir goresgyn y rhain?
- Sut mae iaith yn cael ei hasesu?

Yn sgil marcio ac asesu, byddwch yn derbyn:

- Taflen Farcio sy'n cynnwys manylion marciau ac adborth ysgrifenedig. Bydd hon hefyd yn cynnwys awgrymiadau ar gyfer gwella.
- Cyfleoedd i drafod eich cyrhaeddiad gyda thiwtor y modwl – trefniant trwy apwyntiad.

Sylwer os ydych yn dilyn eich cwrs trwy'r Gymraeg, bydd rhaid ichi gyflwyno'ch gwaith yn y Gymraeg. Gall methu gwneud hyn olygu bydd gofyn ei ailgyflwyno.

15. PROFFIL DATBLYGIAD PROFFESIYNOL (PDP)

Lluniwyd y ddogfen hon i ddarparu tystiolaeth eich bod wedi cyflawni'r safonau ar gyfer statws athro cymwysedig. Mae dwy ran i'r ddogfen: (1) trosolwg o'r safonau lle byddwch chi'n gwneud nodiadau cryno am bob safon, a (2) cofnod o dystiolaeth lle byddwch chi'n cynnwys enghreifftiau o'ch arfer gorau wrth gyflawni'r safonau hyn. Mewn rhai achosion bydd y proffil yn ffurfio rhan o'ch asesiadau modwl a bydd hefyd yn cael ei ystyried wrth ffurfio barn am y modd rydych wedi mynd i'r afael yn gyffredinol â gofynion CAADOC o ran cyflawni Safonau SAC (gweler **Atodiad A**).

Ar ddechrau'r rhaglen radd bydd hyfforddiant ar gael i'ch helpu i ddechrau datblygu eich PDP gan ddefnyddio rhyngwyneb ar-lein o'r enw Pebble Pad. Bydd gofyn i chi ddiweddu'r PDP yn rheolaidd a neilltuir tiwtor personol / mentor dysgu ar eich cyfer i drafod eich cofnod tystiolaeth gyda chi'n achlysurol ar-lein a chynnig llwybrau datblygu personol posibl i chi eu harchwilio yn sgil hyn. Bydd y rheolau ar gyfer cymryd rhan mewn trafodaethau ar-lein gyda thiwtoriaid yn y cyswllt hwn yn cael eu hegluro i chi ar ddechrau'r rhaglen radd.

Rhaid i ganlyniad y broses addysg a hyfforddiant i bob hyfforddai, **hynny yw chi**, lywio'r modd yr awn ni ati i wella darpariaeth a chefnogaeth CAADOC ar gyfer pob athro dan hyfforddiant ar y rhaglen hon. Yn hyn o beth y nod yw gweld cynllun, cyflwyniad a chefnogaeth y rhaglen yn datblygu mewn ymateb i'ch anghenion unigol chi, gymaint ag sy'n ymarferol bosibl. Fel hyn, disgwylir y byddwch chi'n gallu cydnabod arwyddocâd y gefnogaeth benodol a gynigir gan y Ganolfan, sydd wedi caniatáu cyfle i chi **gyflawni hyd eithaf eich gallu** wrth fynd i'r afael â'r her gynyddol a gyflwynir mewn profiadau academaidd ac addysgu proffesiynol dros dair blynedd y radd.

Fel y nodwyd uchod, er mwyn hwyluso'r angen hwn i chi ymwneud â datblygiad proffesiynol personol yn sgil cyngor academaidd a phroffesiynol yn ystod y rhaglen radd, defnyddir proses ar-lein. Bydd y broses hon yn tracio'r modd yr aethoch i'r afael â'r cwrs, a bydd yn uniongyrchol berthnasol i'r safonau addysgu a'r PDP. Er enghraifft, mae'n bosibl cofnodi a thrafod adborth gan diwtor ar aseiniad, neu adborth ffurfiannol a roddir yn ystod profiadau addysgu proffesiynol, a gellir targedu agweddau'n ymwneud â'r safonau er mwyn i chi ddatblygu yn y meysydd penodol a gytunir.

Yn hyn o beth mae disgwyl i chi gymryd cyfrifoldeb personol i fanteisio ar y cyngor a gynigir gan eich tiwtoriaid a mentoriaid yn yr ysgol ac i gydnabod y cyfle i wella a datblygu fel ymarferydd adfyfyriol yn ôl eich haeddiant eich hun.

Bwriedir i'r broses hon fod yn fodd o ddatblygu ymhellach **ddiwylliant o adfyfyrio beirniadol ymhlith hyfforddeion er mwyn sicrhau datblygiad proffesiynol personol**. Yn hyn o beth bwriedir hefyd y bydd y dull hwn o drafod cyngor ffurfiannol drwy ganolbwyntio ar bethau penodol yn helpu meithrin eich hunan effeithiolrwydd wrth i chi ddatblygu'n ddysgwyr annibynnol sy'n medru adfyfyrio'n feirniadol ar eich

gofynion eich hun o ran datblygiad proffesiynol personol yn ystod cyfnod y rhaglen ac wedi hynny yn ystod eich gyrfa fel athro.

✍ Tasg barhaus: dylech ddiweddarw'ch PDP yn rheolaidd, er enghraifft ar ôl derbyn adborth ar eich aseiniadau ac yn enwedig yn y cyfarfodydd cyn ac ar ôl ymarfer dysgu a chyn cyfarfod neu drafodaeth ar-lein gyda'ch tiwtor personol/mentor dysgu.

16. CYFEIRIADAU DEFNYDDIOL

Mae'r cyfeiriadau hyn ar gael yn y Ganolfan Adnoddau Dysgu:

Cottrell, S. (2005) *Critical thinking skills: developing effective analysis and argument*. Hampshire: Palgrave Macmillan.

Judge, B., Jones, P. and McCreery, E. (2009) *Critical Thinking Skills for Education Students*. Exeter: Learning Matters.

Sharp, J. (2009) *Success with your Education Research Project*. Exeter: Learning Matters.

Soles, D. (2005) *The academic essay: how to plan, draft, write and revise*. Taunton: Studymates.

Warburton, N. (2006) *The basics of essay writing*. London: Routledge.

Gwefannau allweddol

Awgrymiadau astudio er mwyn sicrhau canlyniadau, ar:

www.cuv.org.uk/documents/STAR%20booklet%20english.pdf

Tudalennau cyfrwng Cymraeg ar:

www.cuv.org.uk/documents/STAR%20insides%20WELSH.pdf

www.open.ac.uk/skillsforstudy

<http://www.writing.utoronto.ca/advice>

<http://owl.english.purdue.edu/handouts/interact/index.html>

Os ydych o'r farn y dylid ychwanegu rhywbeth at y canllawiau hyn – neu fod rhywbeth heb ei egluro'n ddigon clir – rhowch wybod i staff. Rydym bob amser yn croesawu adborth ac yn gwerthfawrogi sylwadau hyfforddeion.

Atodiad A

CWRDD Â SAFONAU ATHRO CYMWYSEDIG (SAC)

Mae disgwyliadau SAC y rhaglen BA Addysg Gynradd gyda SAC yn adlewyrchu'r gofyn i hyfforddeion arddangos cyfrifoldeb personol i fynd i'r afael â'r gofynion proffesiynol sy'n berthnasol yn fwy cyffredinol i'r proffesiwn addysgu. Mae pob un o fodylau'r rhaglen radd a astudir yn y Brifysgol ac mewn Profiadau Addysgu Proffesiynol yn cyfeirio at y safonau addysgu proffesiynol sydd wedi'u hamlinellu yn y ddogfen *Dod yn Athro Cymwysedig: Llawlyfr Canllawiau* – Cylchlythyr Llywodraeth Cynulliad Cymru (LICC) Rhif: 017/2009. Yn hyn o beth, ymdrinnir yn uniongyrchol â'r safonau proffesiynol yn y broses asesu ffurfiol.

Yn ychwanegol at hyn mae'r rhaglen BA Addysg Gynradd gyda SAC yn gofyn i hyfforddeion arddangos diddordeb, cymhwysiad a datblygiad proffesiynol wrth adfyfrio'n bersonol ar eu hymwneud â'r safonau. Gwneir hyn drwy lunio proffil datblygiad proffesiynol (PDP) dros gyfnod eu gradd. Mae'r PDP felly'n gofnod o dystiolaeth sy'n cyfeirio at safonau proffesiynol pob hyfforddai.

Mae *Llawlyfr Canllawiau* LICC yn cynnwys cyfeiriad penodol at wybodaeth am bynciau ac mae'n nodi fod, "ganddynt (yr hyfforddeion) wybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r pwnc neu'r pynciau y maent wedi'u hyfforddi i addysgu ynddynt." Mae'r rhaglen BA Addysg Gynradd gyda SAC yn ymdrin â'r her hon yng nghyswllt gofynion asesu'r modylau a nodwyd eisoes. Yn ychwanegol at hyn mae'n ofynnol i hyfforddeion ymateb i set o dasgau astudiaeth gyfeiriol penodol yn ymwneud â SAC mewn Mathemateg, Saesneg a Gwyddoniaeth ym modylau'r Pynciau Craidd a chyflwyno hwn ar ffurf ffeiliau pwnc SAC.

Er mwyn i hyfforddeion dderbyn Statws Athro Cymwysedig wrth raddio mae'n rhaid iddynt:

- Ddangos eu bod wedi mynd i'r afael â'r safonau SAC ar fodylau Profiadau Addysgu Proffesiynol, gyda'r ymwneud hwnnw o leiaf yn foddhaol.
- Cyflwyno PDP sy'n dangos eu bod wedi mynd i'r afael â datblygiad proffesiynol personol yn erbyn y safonau, gyda'r ymwneud hwnnw o leiaf yn foddhaol.
- Cyflwyno dystiolaeth eu bod wedi mynd i'r afael â datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth o'r Pynciau Craidd (Ffeil Pwnc SAC) gyda'r ymwneud hwnnw â thasgau astudio cyfeiriol o leiaf yn foddhaol.

Atodiad B**POLISI ASESU GWAITH GRŴP****Rhesymwaith**

Mae gwaith grŵp yn nodwedd gref o fewn nifer o fodylau. Rhydd gyfleoedd i hyfforddeion ddatblygu sgiliau a rhinweddau sy'n bwysig ar gyfer eu dyfodol tymor hir fel athrawon. Yn eu plith mae:

- hyblygrwydd a chydweithredu
- gweithio o fewn terfynau amser
- cyfathrebu effeithiol
- parch tuag at eraill
- cyfrinachedd

Fel rhan o'u Dysgu ar Sail Problemau (DSP), bydd angen i hyfforddeion ystyried cynllunio tasg grŵp, rhannu swyddogaethau, rheoli'r tasgau, cwblhau gwaith mewn pryd, cyfathrebu ag aelodau'r tîm a threfnu cyflwyniadau. Ceir cyngor cyffredinol yn hyn o beth yn y Llawlyfr Sgiliau Astudio. Dylai hyn gael ei ategu gan fewnbwn wrth y tiwtor.

Mae'r problemau sy'n gysylltiedig ag asesu gwaith grŵp wedi'u cofnodi'n helaeth yn addysg uwch. Mae prif bryderon y staff a'r hyfforddeion yn ymwneud â dyrannu marciau ar draws y grŵp, natur y dasg i'w hasesu a'r broblem nad yw rhai yn dwyn eu rhan hwy o'r baich. Mae'r Ganolfan yn awyddus i hyfforddeion weithio'n dda fel timau ac mae'n annog hyfforddeion i ddatblygu annibyniaeth a menter fel rhan o'u datblygiad proffesiynol eu hunain. Fodd bynnag, bydd y Ganolfan yn ystyried o ddifrif bryderon sy'n codi a bydd tiwtoriaid yn dilyn y weithdrefn a amlinellir yn y ddogfen hon.

Dyrannu Marciau wrth Asesu Grwpiau

Lle bo'n briodol, dyrennir marciau wrth asesu grwpiau fel a ganlyn:

- i'r grŵp (h.y. marc a rennir gan bob aelod o'r grŵp) ac a seilir ar ddeiliant gwaith y grŵp
- i unigolion am eu cyfraniad at waith y grŵp

Ni ddyfernir mwy na 50% o farciau unrhyw fodwl ar gyfer Asesiad Grŵp, a dyfernir o leiaf 50% o'r marciau sydd ar gael ar gyfer unrhyw Asesiad Grŵp i unigolion am eu cyfraniad at waith y grŵp. Felly ni ddyfernir mwy na 25% o'r marciau sydd ar gael ar gyfer unrhyw fodwl i'r grŵp, a dyfernir o leiaf 75% o'r marciau i unigolion.

Y weithdrefn

Yn achos unrhyw fath o waith grŵp, dylai staff roi gwybodaeth i hyfforddeion am y canlynol:

- *Dewis grwpiau*
Bydd angen i'r hyfforddeion ystyried manteision ac anfanteision cymharol gweithio mewn grwpiau cyfeillgarwch. Lle bo modd, dylai tiwtoriaid annog hyfforddeion i weithio gyda phobl wahanol yn ystod y cwrs; er enghraifft, rhai sydd â diddordebau pwnc/cyfnod gwahanol.
- *Y deilliannau dysgu a fwriedir ar gyfer y dasg grŵp*
Mae'n bwysig bod hyfforddeion yn deall pam y gofynnir iddynt gymryd rhan mewn gwaith grŵp a beth sy'n ddisgwyliedig ohonynt.
- *Meini prawf asesu clir yn gysylltiedig â deilliannau dysgu'r dasg*
Mae'r un mor bwysig bod yr hyfforddeion yn deall sut y cânt eu hasesu, a sut y bydd modd iddynt gyflawni'r deilliannau dysgu a fwriedir. Dylid rhoi'r meini prawf asesu ar ddechrau'r modwl ynghyd â'r deilliannau dysgu.
- *Canllawiau ar yr hyn i'w wneud os cyfyd problemau*
Dylid hysbysu'r hyfforddeion o bolisi'r Ganolfan ar asesu grwpiau. Dylid eu hatgoffa, fel rhan o'r dull Dysgu ar Sail Problemau (DSP) ei bod yn hanfodol eu bod yn pennu rhai 'rheolau sylfaenol' ar gyfer cyfarfodydd tîm. Er enghraifft, dylent ystyried cwestiynau megis:
 - Pwy fydd yn gyfrifol am dasgau penodol?
 - A fydd disgwyl i bob aelod gyfrannu'n gyfartal at bob rhan o'r aseiniad?
 - Pa mor aml y bydd y tîm yn cwrdd?
 - Sut y bydd yn cofnodi cynnydd yn erbyn y targedau?

Mae'r Ganolfan yn disgwyl i'r grwpiau gadw llyfr log neu **ddyddiadur** o'u cyfarfodydd. Dylid cynnwys enwau'r rhai sy'n bresennol, crynodeb o'r pwyntiau a drafodwyd, dyddiad y cyfarfod, pwyntiau gweithredu i unigolion a manylion y cyfarfod nesaf. Gall hwn fod yn ffynhonnell bwysig o dystiolaeth. Dylai tiwtoriaid/cydlynwyr modwl fanteisio ar bob cyfle i atgoffa hyfforddeion o'r disgwyliad hwn.

- *Monitro*
Wrth i'r hyfforddeion weithio mewn grwpiau dylai cydlynnydd y modwl a/neu diwtoriaid y modwl fonitro eu cynnydd. Caiff union natur y monitro hwn a pha mor gyson y bydd yn digwydd ei benderfynu gan y timau modwl eu hunain. Er enghraifft, gall fod ar ffurf arsylwadau tiwtor yn 'galw mewn' ar gyfarfodydd DSP, negeseuon e-bost a chymryd rhan mewn fforymau trafod neu weithdai. Gall hefyd fod ar ddull mwy ffurfiol gyda thiwtoriaid yn rhoi adborth ar gynnydd y grŵp ac unigolion yn ystod sesiynau a amserlennir ar gyfer y modwl.
- *Cyfleoedd ar gyfer adborth*
Er bod gwybodaeth gyfarwyddyd yn bwysig, dylai hyfforddeion gael cyfleoedd i dderbyn adborth ar eu cynnydd yn rheolaidd. Gall hwn fod ar sawl ffurf, er enghraifft trafodaethau anffurfiol, tasgau Moodle, sesiynau tiwtorial neu weithdai a drefnwyd o flaen llaw. Bydd adborth gan y tiwtor ar wahanol gyfnodau o'r dasg yn canolbwyntio ar yr aseiniad ond bydd hefyd yn rhoi cyfle gwerthfawr am adborth ar y modd mae'r grŵp yn gweithio gyda'i gilydd.

Ar y daflen farcio, rhoddir marc grŵp i'r hyfforddeion a nodir sylwadau 'tîm'.

Pan gyfyd problemau

1. Os bydd y tîm yn cael problemau gan nad yw rhai aelodau, yn ôl pob golwg, yn 'tynnu'u pwysau', dylai'r grŵp geisio datrys yr anhawster yn y lle cyntaf fel grŵp. Yn amlach na heb mae hyn yn ganlyniad i gamddealltwriaeth neu anhawster o ran trefnu amserau sy'n gyfleus i bawb. Dylai'r

grŵp gadw cofnod o'r ymdrechion i gysylltu â'r person dan sylw e.e. negeseuon e-bost neu alwadau ffôn.

2. Os pery'r broblem, dylai'r grŵp wedyn gysylltu â chydlynnydd y modwl trwy e-bost, a dylid anfon copi o hwnnw at gydlynnydd y rhaglen. Bydd cydlynnydd y modwl yn gofyn am gael gweld yr hyfforddai dan sylw ac o bosibl aelodau perthnasol eraill cyn gynted ag y bo modd. Gallai hyn arwain at roi rhybudd ffurfiol i'r person dan sylw. Mewn achos o'r fath, dylid rhoi gwybod i gydlynnydd y rhaglen hefyd.
3. Os yw'r mater heb ei ddatrys o hyd, ceidw cydlynnydd y modwl yr hawl i ad-drefnu'r grwpiau heb ragfarn cyn cyflwyno'r asesiad.
4. Ar y dyddiad cyflwyno, os bydd aelod o grŵp yn dal i beri pryder, dylai'r grŵp gyflwyno llythyr wedi'i lofnodi i'r perwyl hwn i gydlynnydd y modwl. Mewn achosion o'r fath, byddai'r hyfforddai'n cael ei gyfweld gan gydlynwyr y modwl a'r rhaglen a fydd yn ymdrin â phob achos yn ôl ei haeddiant. Mae'r Ganolfan yn cadw'r hawl i ofyn i hyfforddeion gyflwyno'u gwaith i'w asesu'n unigol. Hefyd ceidw'r hawl i ddyfarnu marc o sero.
5. Os bydd hyfforddai (neu grŵp) yn methu'r asesiad grŵp, bydd y Ganolfan yn ystyried pob achos yn ôl ei haeddiant wrth ystyried buddioldeb ailsefyll neu gamau cyfwerth.
6. Os bydd marc hyfforddai am ddarn o waith grŵp yn syrthio y tu allan i'r ystod a ddisgwyllir ar gyfer yr hyfforddai hwnnw yna caiff y gwaith ei ailystyried a gellir gwneud argymhelliad yn y Bwrdd Ysgol/Dilyniant/Dyfarnu priodol ynglŷn â'r marc hwn.
7. Bydd y Ganolfan yn adolygu'n flynyddol ganran yr asesiadau grŵp ar hyd y rhaglen ac yn gwneud newidiadau yn ôl yr angen.

Atodiad C**Polisi Marcio ac Asesu**

1. Mae asesu'n greiddiol i'r broses ddysgu. Darpara adborth i hyfforddeionⁱ ar eu perfformiad ac, mewn ystyr ffurfiannol, ceisia hyrwyddo dysgu. Defnyddia'r Ganolfan ystod o ddulliau asesu i sicrhau y rhoddir cyfleoedd i'r hyfforddeion ddangos eu cyrhaeddiad mewn perthynas â'r deilliannau dysgu. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:
 - aseiniadau ysgrifenedig;
 - arholiadau;
 - portffolios gwaith;
 - cyflwyniadau seminar;
 - traethodau estynedig/hir; a
 - thasgau adfyfyriol.
2. Trwy ddefnyddio archwiliadau, arsylwi yn ystod profiadau addysgu proffesiynol, ac aseiniadau, bydd y Ganolfan yn asesu'n gyson gynnydd yr hyfforddeion tuag at gyrraedd safonau Statws Athro Cymwysedig (SAC).
3. Hefyd bydd myfyrwyr yn cael cyfleoedd i goladu tystiolaeth i ddangos eu cryfderau a'u meysydd i'w datblygu, fel rhan o'u datblygiad i fod yn ymarferwyr adfyfyriol.
4. Dewisir y dulliau asesu sydd fwyaf priodol o ran sicrhau bod cyfle gan fyfyrwyr i gyflawni'r deilliannau dysgu a fwriedir. Mae gan bob modwl ddeilliannau dysgu a nodir yn eglur. Rhaid i'r meini prawf asesu gael eu seilio ar y deilliannau dysgu hyn. Ar gyfer pob modwl, bydd y taflenni meini prawf asesu'n cysylltu'n fanwl â'r deilliannau dysgu. Ar gychwyn pob modwl, trafodir y meini prawf a'r rheoliadau asesu gyda hyfforddeion.
5. Er mwyn sicrhau bod y marciau a ddosrennir yn ddibynadwy, bydd pob sgript arholiad, a lle bo'n bosibl, pob tasg asesu gwaith cwrs yn cael ei farcio'n ddiennw.
6. Rhaid i'r holl waith a farciwyd a'i osod, yn y lle cyntaf, o fewn rhannau eithaf y raddfa asesu e.e. categori 'dosbarth cyntaf' neu 'fethu', gael ei gymedroli'n fewnol. Dylid ail-farcio sampl o gategorïau eraill hefyd yn unol â'r gweithdrefnau priodol o ran Sicrhau Ansawdd ar draws y Brifysgol.
7. Fel arfer bydd yn ofynnol i hyfforddeion a gofrestrir ar fodylau cyfrwng Cymraeg gwblhau'r asesu drwy gyfrwng y Gymraeg, ac eithrio'r asesiadau hynny a gyflawnir ar fodylau cyfrwng Saesneg. Mae gan yr holl hyfforddeion eraill gyfle i gyflwyno'u gwaith naill yn Gymraeg neu'n Saesneg.
8. Er mwyn sicrhau cyfle cyfartal, dylai tiwtoriaid sicrhau bod yr holl gyfarwyddyd (yn cynnwys deunyddiau ychwanegol) ynghylch asesu ar gael i bob myfyriwr.
9. Er bydd meini prawf marcio a phwysoli penodol yn amrywio yn ôl y modwl a (lefel y) rhaglen, yn fras dylid seilio asesu deilliannau dysgu ar yr agweddau isod:

- a. Gwybodaeth a Dealltwriaeth;
 - b. Sgiliau deallusol (yn cynnwys sgiliau trosglwyddadwy);
 - c. Cymwysiadau proffesiynol: a
 - d. Chyflwyniad, yn cynnwys defnydd o iaith
10. Yn dilyn ymlaen o bwynt 9d, disgwylir i hyfforddeion arddangos modelau da o ran defnyddio iaith mewn cyd-destunau prifysgol ac addysgu proffesiynol. Mae hyn yn arbennig o wir yng nghyswllt cyflwyniadau llafar mewn seminarau/gweithdai prifysgol-seiliedig, trafod â disgyblion ac wrth farcio gwaith disgyblion.
11. Dylai tiwtoriaid nodi dyddiad wrth farcio gwaith myfyrwyr a chynnwys targedau eglur ac adeiladol ar gyfer gwella.
12. Disgwylir i hyfforddeion fonitro'u cynnydd eu hun yn erbyn eu targedau fel rhan o'u harfer adfyfyrionol.
13. Yn y lle cyntaf Gwasanaethau Myfyrwyr sy'n dynodi bod anghenion dysgu ychwanegol gan fyfyrwyr. Rhoddir gwybod i Gyfarwyddwyr Rhaglen am yr anghenion hyn ac unrhyw gamau ychwanegol fel y bo'n briodol.
14. Os cyflwynir aseiniadau'n hwyr, dylid gweithredu'n unol â pholisi Amgylchiadau Esgusodol y sefydliad priodol.
15. Rhaid i bob gwaith ysgrifenedig gael ei gyflwyno ar fformat digidol, a lle bo'n briodol, wedi'i gefnogi gan gopi 'caled'. Cyfrifoldeb myfyrwyr yw cadw copïau o'u gwaith.
16. Darperir cyfarwyddyd manwl ar asesu hyfforddeion yn ystod profiadau addysgu proffesiynol drwy lawlyfrau'r Bartneriaeth. Fodd bynnag, dylid dilyn egwyddorion y Ganolfan a nodir isod:
- a. Dylai hyfforddeion gael cyfle i drafod eu hanghenion hyfforddi yn gyson (fel arfer bob wythnos) gyda'u hathro dosbarth, mentor a/neu uwch fentor;
 - b. Dylai hyfforddeion adfyfrio ar unrhyw dargedau sy'n codi o brofiad addysgu proffesiynol blaenorol ar ddechrau'u cynnod cyfredol o brofiad. Dylent lunio cynllun gweithredu priodol i gyflawni'r targedau hynny;
 - c. Dylai hyfforddeion wybod yn eglur beth yw'u targedau ar gyfer gwella yn sgil unrhyw asesiadau (ffurfiannol) ffurfiol yn ystod pob profiad addysgu proffesiynol; a
 - d. Fel arfer dylai hyfforddeion ddisgwyl cael adborth llafar yn sgil asesiadau ffurfiol ar eu haddysgu erbyn diwedd y diwrnod gwaith ac adborth ysgrifenedig erbyn y diwrnod gwaith dilynol.
17. Dylid dilyn gweithdrefnau priodol y Brifysgol yng nghyswllt Sicrhau Ansawdd asesu a marcio mewn meysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu gan y datganiad polisi hwn. Yn benodol, dylid ymgynghori â'r rhain yng nghyswllt:
- a. yr amser a gymerir i roi adborth ffurfiol i hyfforddeion;
 - b. marcio dwbl dall;
 - c. rôl Arholwyr Allanol;
 - d. gweithdrefn dosrannu marc ar gyfer gwaith myfyriwr a gollwyd;
 - e. gweithdrefnau marcio grwpiau;
 - f. dulliau o asesu electronig; a
 - g. Defnyddio meddalwedd canfod llên-ladrad.

¹ Er y defnyddir y term 'myfyriwr' yn ymgynghori â'r term 'hyfforddai' yn nogfennaeth y Ganolfan, yn fras defnyddir y cyntaf yng nghyswllt sesiynau prifysgol-seiliedig a'r olaf yng nghyswllt profiadau addysgu proffesiynol.

Atodiad D**Arddulliau dysgu annibynnol**

Nod y rhestr hon yw eich helpu i feddwl am eich ymagwedd at ddysgu. Wrth ateb y cwestiynau hyn efallai y byddech yn dymuno meddwl am sefyllfa ddysgu arbennig e.e. dysgu pwnc penodol, neu gallwch eu hateb mewn perthynas â'r modd yr ydych yn mynd ati i ddysgu'n gyffredinol. Mae pawb yn unigryw ac nid oes unrhyw ddull 'cywir' o ddysgu. Trwy ddysgu sut yr ydym ni'n dysgu a thrwy archwilio ymagweddau newydd a gwahanol i ddysgu, gallwn ddod yn ddysgwyr hyd yn oed mwy effeithiol. Gobeithiwn y bydd hwn yn gymorth i ysgogi eich dysgu.

Cyflwyniad	dim llawer			llawer iawn
a) Pa mor annibynnol ydych chi fel dysgwr yn eich barn chi?	1	2	3	4
b) Gofynnwch i ffrind amcangyfrif pa mor annibynnol ydych chi fel dysgwr.	1	2	3	4
c) Sut fydddech chi'n diffinio 'dysgu annibynnol'? (Dyma le i chi ysgrifennu eich meddyliau.)				

Adran un: Cymhelliad	dim llawer			llawer iawn
1 Faint o ddiddordeb sydd gennych yn eich astudiaethau?				
2 Pa mor awyddus ydych chi i lwyddo yn eich astudiaethau?				
3 Pa mor awyddus ydych chi i ddod yn ddysgwr gwell?				
Ysgrifennwch unrhyw sylwadau ar adran un yma.				

Adran dau: Rheoli eich dysgu	byth	yn anaml	weithiau	bob amser
4 Cyn dosbarth/gweithdy/sesiwn astudio, ydych chi'n glir ynglŷn â'r hyn rydych chi'n gobeithio ei ddysgu?	1	2	3	4
5 Ydych chi'n cynllunio sut a phryd rydych chi'n mynd i ddysgu rhywbeth?	1	2	3	4
6 Ydych chi'n gofyn am gymorth os ydych chi'n cael anhawster dysgu rhywbeth newydd?	1	2	3	4
7 Os ydych chi'n dod ar draws dulliau astudio newydd ydych chi'n eu defnyddio?	1	2	3	4
Ysgrifennwch unrhyw sylwadau ar adran dau yma.				
Adran tri: Adfyfyrio				
8 Ydych chi'n cwestiynu'r hyn a ddywedir wrthyh? e.e. gan diwtoriaid, mewn llyfrau?	1	2	3	4
9 Wedi i chi orffen dysgu am rywbeth, ydych chi'n meddwl nôl ynglŷn â pha mor effeithiol oedd eich proses ddysgu?	1	2	3	4
10 Ydych chi'n newid y ffordd rydych chi'n mynd ati i ddysgu pethau newydd o ganlyniad i feddwl am sefyllfaoedd dysgu yn y gorffennol?	1	2	3	4
Ysgrifennwch unrhyw sylwadau ar adran tri yma.				

Dehongli'r canlyniadau 1. Nawr adiwhch y rhifau a gylchwyd gennych yn adrannau un, dau a thri. 2. Ysgrifennwch eich sgôr yn y golofn CYFANSWM SGORIAU. 3. Cylchwch y rhifau a sgoriwyd yn y rhes gyfagos. 4. Adiwhch y sgoriau cyfanswm a chylchwch eich SGÔR DERFYNOL yn y rhes olaf.				
	Annibyniaeth isel	Annibyniaeth ganolig	Annibyniaeth uchel	CYFANSWM SGORIAU
Adran un: Cymhelliad C1–3	3 4 5	6 7 8 9	10 11 12	
Adran dau: Rheoli eich dysgu C4–7	4 5 6 7	8 9 10 11 12	13 14 15 16	
Adran tri: Adfyfrio C8-10	3 4 5	6 7 8 9	10 11 12	
SGÔR DERFYNOL	10-17	20-30	31-40	
Mae'r holiadur hwn yn rhoi syniad o ba mor annibynnol ydych chi fel dysgwr. Os barnwch chi fod gennych annibyniaeth isel neu ganolig, mae'n debygol iawn y byddech yn elwa o weithio ar gynyddu eich lefel o 'annibyniaeth fel dysgwr'. Mae'n bosibl y byddwch yn dymuno trafod hyn gyda'ch cymheiriaid neu eich tiwtor. Man cychwyn da i ddatblygu eich annibyniaeth wrth ddysgu yw gweithio trwy'r llawlyfr sgiliau astudio hwn.				

Fe welwch fod amrywiol weithgareddau dysgu ac addysgu megis darlithiau, seminarau a thiwtorialau yn digwydd o fewn eich rhaglen astudio. Os nad oes gennych brofiad o'r ymagweddau hyn at ddysgu yna fe welwch fod angen i chi dreulio ychydig amser yn addasu i ffyrdd newydd o feddwl ac ymddwyn gyda'ch cymheiriaid a'ch tiwtoriaid.

Ffynhonnell: Prifysgol Hull

Atodiad E**Tabl Cyflwyno Aseiniadau**

<u>Modwl</u>	<u>Teitl yr Aseiniad</u>	<u>Dyddiad cyflwyno</u>

Atodiad F Rhestr wirio hunanasesu

- ☐ **Dylai tudalen flaen pob aseiniad gynnwys eich taflen farcio - mae hyn yn bwysig iawn.**
- ☐ **Peidiwch ar unrhyw gyfrif â chyflwyno eich gwaith mewn amlenni plastig 'polypockets' – mae hyn yn ychwanegu'n sylweddol at yr amser marcio.**
- ☐ Sicrhewch eich bod yn cadw copïau electronig wrth gefn o'ch gwaith.
- ☐ Dylech wneud eich gwaith ar brosesydd geiriau a dylid cynnwys copi electronig gyda'ch cyflwyniad.
- ☐ Nodwch y cyfanswm geiriau (mae'r cyfanswm geiriau'n cynnwys dyfyniadau ond nid yw'n cynnwys atodiadau a'r llyfryddiaeth).ⁱⁱ
- ☐ Nodwch eich côd myfyriwr ar bob tudalen o'r aseiniad (gwnewch hyn trwy ddefnyddio 'view' ac yna 'header' ar eich bar tasgau).
- ☐ Defnyddiwch ffontiau 'Times New Roman' neu 'Arial' a ffont maint 11 neu 12.
- ☐ Defnyddiwch fylchiad llinellau 1.5.
- ☐ Sicrhewch eich bod wedi rhoi rhifau ar y tudalennau.
- ☐ Gadewch ymyl digonol ar bedair ochr y darn o bapur.
- ☐ Peidiwch â mewnoli paragraffau ond gadewch fwch ychwanegol rhyngddynt.
- ☐ Dylai dyfyniadau fod yn gryno ac yn berthnasol – ceisiwch beidio â chynnwys dyfyniadau hirach na 3 neu 4 llinell. Os byddwch yn gwneud hynny, dylent fod mewn bylchiad llinellau sengl ac wedi'u mewnoli ar y ddwy ochr.
- ☐ Dylai cyfeiriadau fod mewn bylchiad llinellau sengl gyda bwch rhwng pob cyfeiriad unigol ac wedi'u fformatio gyda mewniad crog er mwyn gallu gwahaniaethu rhwng eitemau.
- ☐ Sicrhewch fod tudalen flaen ar eich aseiniad sy'n cynnwys eich rhif cofrestru, rhaglen astudio, teitl a thiwtor y modwl, teitl yr aseiniad, dyddiad cyflwyno.
- ☐ **PEIDIWCH â chynnwys eich enw ar yr aseiniad ond sicrhewch fod eich rhif myfyriwr yn hollol weladwy.**
- ☐ Sicrhewch fod pob darn o waith (gan gynnwys copïau electronig) yn cael eu cyflwyno a'u labelu'n glir
- ☐ Dylai pob darn o waith ysgrifenedig rydych yn ei gyflwyno (gan gynnwys rhai a gyflwynir ar ddisg hyblyg ac ati) gael ffurflen gyflwyno wedi'i chwblhau yn gysylltiedig ag ef a'r datganiad llên-ladrad wedi'i arwyddo.
- ☐ Fel arfer NI dderbynnir methiant cyfrifiaduron fel rheswm am gyflwyno gwaith yn hwyr. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw copïau wrth gefn o'ch gwaith ac argraffwch eich gwaith yn gynnar. Wrth reoli eich amser caniatewch amser ar gyfer technoleg yn torri lawr!

ⁱⁱ Mae'r Ganolfan yn gweithredu polisi +/- 10% wrth gyfrifo'r cyfanswm geiriau. Golyga hyn os yw'r aseiniad i fod yn 6,000 o eiriau, ni fyddwn yn eich cosbi os yw rhwng 5400 a 6600 o eiriau. Fodd bynnag, CEISIWCH BEIDIO Â DIBYNNU AR HYN YN RHEOLAIDD – byddai hyn yn awgrymu nad ydych yn gallu dethol deunydd yn dda a byddwch yn cael eich cosbi yn unol â'r meini prawf asesu perthnasol.