Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

LLAWLYFR RHAGLEN ASTUDIO

DISGYBLAETH ACADEMAIDD YR ATHROFA ADDYSG CYCHWYNNOL ATHRAWON

LEFEL 4

YR ATHROFA

2019-2020

CYNNWYS

Rhif Tud

CYFLWYNIAD 1

ADBORTH 1

RHAGLENNI ASTUDIO A CHYFARWYDDWYR RHAGLENNI 2

CYMORTH YN YSTOD EICH ASTUDIAETHAU 2

ARHOLWYR ALLANOL 3

BLWYDDYN ACADEMAIDD 2019/2020 4

Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) – MANYLACH 4

GEIRFA FODWLAR 5

ASESU 5

Amgylchiadau Esgusodol 5

Anghenion Ychwanegol o ran asesu 5

Apeliadau Academaidd 6

Rheoliadau Asesu 6

Cyfrifoldebau myfyrwyr mewn perthynas â'r broses asesu 6

AMGYLCHEDD DYSGU RHITHWIR (ADRh) 6

ADBORTH ASESU TRWY TURNITIN 8

RHAGLENNI ASTUDIO 9

(1) **BA (Anrh) Addysg Gynradd gyda SAC** 9

POLISI PRESENOLDEB Y BRIFYSGOL 11

CODAU YMDDYGIAD 11

YNGLŶN AG ARFER ANNHEG A LLÊN-LADRAD 12

Llên-ladrad: Rheoliadau, Gweithdrefnau a Chosbau 12

Osgoi llên-ladrad 12

Mathau eraill o Arfer Annheg 13

Y LLYFRGELL AC ADNODDAU DYSGU 13

GWASANAETHAU MYFYRWYR 14

SGILIAU ASTUDIO 15

CWYNION 15

CYFLWYNIAD

Mae'r llawlyfr hwn yn rhoi gwybodaeth i chi am eich Rhaglen Astudio ym mlwyddyn academaidd 2019-2020. 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. 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.

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 myfyrwyr eich rhaglen astudio, trwy holiaduron gwerthuso modylau, trwy gyfarfodydd anffurfiol gyda'r tiwtor personol, staff addysgu, neu Gyfarwyddwr 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. Mae eich barn yn werthfawr i ni.

RHAGLENNI ASTUDIO A CHYFARWYDDWYR RHAGLENNI

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

Rhaglen Astudio	Cyfarwyddwr Rhaglen	E-bost
BA (Anrh) Addysg Gynradd gyda SAC	Elaine Sharpling	elaine.sharpling@uwtsd.ac.uk

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.

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 Cyfarwyddwr Rhaglen.

Yr Arholwyr Allanol presennol ar gyfer y Rhaglenni Astudio yw:

Rhaglen Astudio	**Arholwr Allanol 2019/20 (enw cyntaf/cyfenw)**	**Arholwr Allanol 2018/19 (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 2019/2020

Rhennir blwyddyn academaidd 2019/2020 fel a ganlyn:

Wythnos Gynefino	23/09/19 - 27/09/19
Semestr 1:	23/09/19 - 24/01/20
Cyfnod Arholi 1:	08/01/20 - 17/01/20
Byrddau Canol-sesiwn:	03/02/20 - 14/02/20
Semestr 2:	27/01/20 - 10/07/20
Cyfnod Arholi 2:	06/05/20 - 20/05/20
Byrddau Arholi:	01/06/20 - 18/06/20
Cyfnod Ail-sefyll:	20/07/20 - 24/07/20

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. Os na wnewch chi roi gwybod i'r Gofrestrfa am newidiadau o'r fath, gallai hynny arwain at ystod o broblemau yn cynnwys:

- oedi o ran cael eich benthyciad myfyriwr;
- methu cysylltu â chi mewn argyfwng;
- gwrthdaro ar eich amserlen arholiadau;
- ddim yn gallu benthyg deunyddiau gan y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu; a
- ddim yn gallu defnyddio gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth.

Cymerwch amser i wirio'r wybodaeth gofrestru a ddarparwyd gan Gofrestrfa'r Brifysgol a chofiwch hysbysu'r Gofrestrfa am unrhyw wallau neu newidiadau.

Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) – MANYLACH

Gan 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 Gofrestrfa'r Brifysgol neu'r Cyfarwyddwr Rhaglen.

Fel rhan o weithdrefnau pob rhaglen yng nghyswllt y DBS, fel arfer bydd gofyn i fyfyrwyr sy'n parhau â'u cwrs roi gwybod i'w Cyfarwyddwr Rhaglen ar unwaith am unrhyw newid i'w statws o ran collfarnau troseddol.

Gofynnir ichi gwblhau hunan ddatganiad ffurfiol yn ystod y cyfnod cofrestru ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, a fydd yn cadarnhau'ch statws o ran collfarnau troseddol. Cedwir y datganiad hwn o fewn y Gofrestrfa.

GEIRFA FODWLAR

Lefel (Astudiaeth):

Mae pob modwl ar lefel arbennig sy'n diffinio safon ei gynnwys academaidd yn unol â'r Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol sy'n cynnwys Addysg Bellach ac Addysg Uwch.

Nid yw'r lefel o reidrwydd yn gyfystyr â blwyddyn, er yn aml iawn bydd Lefel 4 yn golygu blwyddyn gyntaf Rhaglen Astudio, Lefel 5 yn golygu'r ail flwyddyn a Lefel 6 yn golygu'r drydedd flwyddyn. 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

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 Cyfarwyddwr 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 Cyfarwyddwr 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 Dilyniant / Dyfarnu 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:
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/gweithdrefnau-ar-gyfer-apeliadau-academaidd-cwynion-ac-achosion-eraill-myfyrwyr/

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.
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/cymorth-dysgu/

Apeliadau Academaidd
Darperir gwybodaeth am sut i apelio yn y 'Weithdrefn Apeliadau Academaidd' ym Mhennod 13 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd, ac mewn dogfennaeth ategol a gyhoeddir yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol:
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/gweithdrefnau-ar-gyfer-apeliadau-academaidd-cwynion-ac-achosion-eraill-myfyrwyr/

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

Cyfrifoldebau myfyrwyr mewn perthynas â'r broses asesu
Fel y nodwyd ym Mhennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd, rydych chi'n gyfrifol am sicrhau eich bod yn:

i) Cael eich cofrestru'n gywir ar eich rhaglen astudio (gan gynnwys ailgofrestru ar gyfer pob blwyddyn academaidd ar ôl y cofrestru cychwynnol).
ii) 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.
iii) Rhoi cynnig ar bob elfen asesu mewn modwl.
iv) 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.
v) Cyflwyno gwaith i'w asesu yn ôl yr angen ac yn unol â'r fformat a'r dyddiad cau gofynnol.
vi) Hysbysu eich Cyfarwyddwr Rhaglen neu'r uned Gwasanaethau Myfyrwyr o unrhyw anabledd neu nam tymor hir a allai olygu bod angen darpariaethau arbennig ar gyfer asesu.
vii) Ymgyfarwyddo â diffiniad y Brifysgol o arfer annheg ac yn ymgymryd ag asesiadau mewn modd nad yw'n ceisio ennill mantais annheg.
viii) Dilyn y gweithdrefnau a nodwyd os ydych yn wynebu amgylchiadau esgusodol neu'n dymuno apelio yn erbyn penderfyniad Bwrdd Arholi.
ix) Cadw copi o waith a gyflwynwyd i'w asesu lle bo hynny'n ymarferol.
x) Darparu eich gwaith ar gyfer samplu at ddibenion arholi allanol ac er mwyn archifo.

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
- 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 MyDay
   Ewch i'ch dangosfwrdd MyDay naill ai drwy fewngofnodi i gyfrifiadur ar y campws ac agor Internet Explorer, neu drwy fynd i http://myday.uwtsd.ac.uk o unrhyw borwr ar ddyfais sydd wedi'i chysylltu â'r rhyngrwyd. Cliciwch ar deilsen Moodle.
2. O Wefan y Brifysgol
   Ewch i http://uwtsd.ac.uk/cy/ a dewis Cysylltiadau Cyflym (ochr chwith uchaf y sgrin) ac wedyn Moodle.
3. Teipio URL
   Agorwch unrhyw borwr ar ddyfais sydd wedi'i chysylltu â'r rhyngrwyd ac ewch i http://moodle.uwtsd.ac.uk

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 cyrsiau/modylau yn eisiau yn y bloc **Fy Nghyrsiau** 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
Nodwch eich enw a'ch enw defnyddiwr (eich rhif myfyriwr) mewn unrhyw ohebiaeth, ynghyd â manylion eich problem.

ADBORTH ASESU TRWY TURNITIN

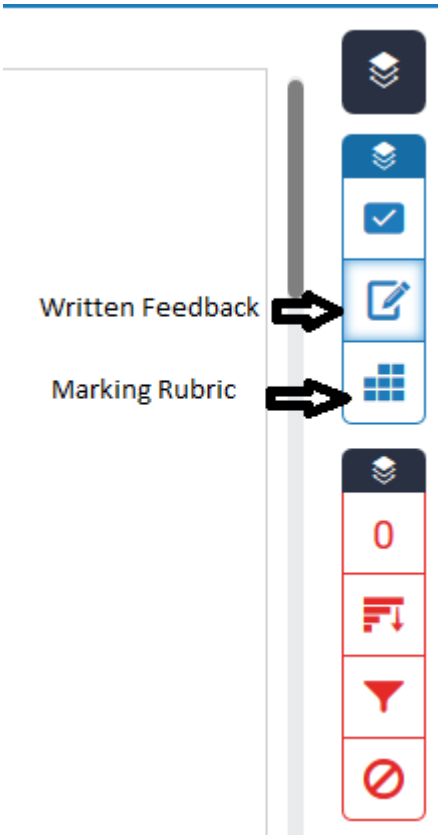
O ran adborth a ddarperir trwy Turnitin, ceir dwy adran sy'n cynnwys adborth ar eich gwaith: adborth ysgrifenedig, a'r gyfeireb farcio.

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) BA (Anrh) Addysg Gynradd gyda SAC (360 credyd)

Deilliannau Dysgu'r Rhaglen

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Wrth raddio gyda gradd anrhydedd, dylai myfyrwyr ddangos dealltwriaeth feirniadol o'r canlynol:

1. y gwerthoedd, damcaniaethau a chysyniadau sylfaenol sy'n berthnasol i addysg;
2. amrywiaeth y dysgwyr a chymhlethdodau'r broses addysg gan gynnwys dealltwriaeth ardderchog o ddatblygiad plant mewn meysydd cymdeithasol, emosiynol, gwybyddol a chorfforol;
3. cymhlethdod y rhyngweithio rhwng dysgu a chyd-destunau lleol a byd-eang, a'r graddau y gall cyfranogwyr (gan gynnwys dysgwyr ac athrawon) ddylanwadu ar y broses ddysgu;
4. strwythurau a dibenion cymdeithasol a chyfundrefnol systemau addysg, a'r goblygiadau posibl i ddysgwyr a'r broses ddysgu.

Cymhwyso

Wrth raddio gyda gradd anrhydedd, dylai myfyrwyr allu dangos y gallu i wneud y canlynol:

5. dadansoddi a chymhwyso cysyniadau, damcaniaethau a materion polisi addysgol mewn ffordd drefnus a llywio arfer proffesiynol;
6. adnabod ac adfyfyrio ar gysylltiadau a bylchau posibl rhwng pob agwedd ar wybodaeth am y pwnc, a'u cymhwyso mewn polisïau addysgol a chyd-destunau ymarferol;
7. ymaddasu i egwyddorion a dealltwriaethau newydd;
8. dewis ystod o ffynonellau gwreiddiol ac eilaidd perthnasol, gan gynnwys tystiolaeth ar sail damcaniaeth ac ymchwil, er mwyn ymestyn eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth;
9. defnyddio ystod o dystiolaeth i lunio ffyrdd priodol a theg o symud ymlaen, yn ogystal â newidiadau posibl o ran arfer.

Adfyfyrio

Wrth raddio gyda gradd anrhydedd, dylai myfyrwyr allu dangos y canlynol:

10. y gallu i adfyfyrio ar eu gwerthoedd eu hunain ac eraill;
11. y gallu i ddefnyddio eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth yn feirniadol i sefydlu a chyfiawnhau safbwynt personol mewn perthynas â'r pwnc;
12. dealltwriaeth o arwyddocâd a chyfyngiadau damcaniaethau ac ymchwil.

Sgiliau trosglwyddadwy a generig

Wrth raddio gyda gradd anrhydedd, dylai myfyrwyr allu gwneud y canlynol:

13. trefnu a mynegi safbwyntiau a dadleuon ar lafar ac yn ysgrifenedig gan ddefnyddio geirfa arbenigol berthnasol;
14. defnyddio technoleg yn effeithiol i gyfoethogi astudiaeth feirniadol ac adfyfyriol;
15. casglu a defnyddio data rhifiadol, fel y bo'n briodol; cyflwyno data mewn fformatau amrywiol gan gynnwys ar ffurf graffiau a thablau; dadansoddi a dehongli data ansoddol

a meintiol;
16. meddu ar y gallu i gydweithio a chynllunio fel rhan o dîm, cyflawni rolau a ddyrannwyd gan y tîm gan arwain lle y bo'n briodol, a chyflawni'r cyfrifoldebau y cytunwyd arnynt;
17. mynegi eu dulliau eu hunain o ddysgu a threfnu patrwm gwaith effeithiol gan gynnwys gweithio o fewn terfynau amser;
18. prosesu a chyfosod data empirig a damcaniaethol, i greu cyfosodiadau newydd, a chyflwyno a chyfiawnhau safbwynt a ddewiswyd yn sgil defnyddio persbectifau damcaniaethol perthnasol.

Lefel 4

Fel arfer rhaid i holl fyfyrwyr Lefel 4 ddilyn 120 credyd ar Lefel 4. Nodir gwerth credyd pob modwl ym manylion y modwl.

Rhaid i bob myfyriwr hefyd gyflawni'r gofynion ar gyfer Statws Athro Cymwysedig.

Modylau

STRWYTHUR Y RHAGLEN

LEFEL 4

Semestr 1

Cod y Modwl	Teitl	Math o fodwl (craidd, gorfodol neu ddewisol)	Credydau
ECAD4007C	Cylch 1 Astudiaethau Craidd: Y Dysgwr: pwy ydw i'n ei addysgu?	Gorfodol	20
ECAD4008C	Cylch 1 Astudiaethau Proffesiynol ac Addysgegol: Arwain y Dysgu: beth, sut a pham ydw i'n addysgu?	Gorfodol	30
ECGE4002PC	Sgiliau Astudio Academaidd i Fyfyrwyr	Gorfodol	20

Semestr 2

Cod y Modwl	Teitl	Math o fodwl (craidd, gorfodol neu ddewisol)	Credydau
ECAD4009C	Cylch 1 Astudiaethau Craidd: Dysgwyr, Ysgolion a Chymunedau: ble ydw i'n addysgu?	Gorfodol	30
ECAD4010C	Cylch 1 Astudiaethau Proffesiynol ac Addysgegol: Ymchwilio i'r Dysgu: beth, sut a pham ydw i'n addysgu?	Gorfodol	20
Llwybrau Proffesiynol			

1	Statws Athro Cymwysedig	Craidd	ddim yn berthnasol
2	Datblygu Sgiliau Iaith Gymraeg	ddim yn berthnasol	ddim yn berthnasol

POLISI PRESENOLDEB Y BRIFYSGOL

Mae presenoldeb yn ddangosydd pwysig o'ch ymroddiad a'ch llwyddiant yn eich astudiaethau. Felly mae'n ofynnol i bob myfyriwr fynychu pob dosbarth a thiwtorial sydd wedi'u hamserlennu a bydd yr Athrofeydd yn cofnodi presenoldeb academaidd unigolion. Mae'n bwysig eich bod yn:

- ymgyfarwyddo â'r polisi presenoldeb sy'n berthnasol i chi (gweler https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/ffurflenni-a-pholisiau-eraill/);
- llwyr ymwybodol o'r gweithdrefnau i'w dilyn yn achos absenoldebau annisgwyl;
- ymwybodol y cymerir camau disgyblu os ceir cyfnodau parhaus o absenoldeb heb awdurdod.

Mae hyn yn arbennig o bwysig i **fyfyrwyr rhyngwladol â Fisa Haen 4 UKVI**. Os na fyddwch yn cadw at ofynion ac amodau'r Polisi Presenoldeb bydd rhaid i chi dynnu'n ôl o'ch rhaglen a bydd y Brifysgol hefyd yn hysbysu'r UKVI i dynnu eich nawdd fisa Haen 4 yn ôl.

Apelio yn erbyn tynnu myfyriwr yn ôl oherwydd presenoldeb gwael - Darperir gwybodaeth ar sut i apelio yn erbyn tynnu myfyriwr yn ôl ar sail presenoldeb gwael ar wefan y Brifysgol (http://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/gweithdrefnau-ar-gyfer-apeliadau-academaidd-cwynion-ac-achosion-eraill-myfyrwyr/).

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/ymgysylltu-â-myfyrwyr/).

Yn ogystal mae gan y Brifysgol Bolisi Addasrwydd i Astudio a Pholisi Addasrwydd i Ymarfer (gweler https://uowtsd.sharepoint.com/student-info/SitePages/Regulations.aspx).

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

YNGLŶN AG ARFER ANNHEG A LLÊN-LADRAD

Mae'r Brifysgol yn diffinio arfer annheg fel 'unrhyw weithred, fwriadol neu fel arall, a allai sicrhau mantais nas caniateir i'r unigolyn ei hun, neu rywun arall...'. 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 arfer annheg 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).

Un math o arfer annheg yw llên-ladrad. Honni, neu geisio honni, mai eich gwaith chi yw gwaith a wnaed gan rywun arall yw llên-ladrad. Mae'n cynnwys copïo geiriau, syniadau, delweddau neu ganlyniadau ymchwil rhywun arall ***heb eu cydnabod***, pa un a yw'r geiriau hynny ac ati wedi'u cyhoeddi ai peidio. Llên-ladrad, er enghraifft, yw copïo gwaith myfyriwr arall, gwaith aelod o'r staff neu erthygl a gyhoeddwyd heb gydnabod yr awdur. Mae pobl sy'n caniatáu i'w gwaith gael ei lên-ladrata hefyd yn euog.

Dylid nodi bod ailgyflwyno gwaith sydd eisoes wedi cael ei gyflwyno ar gyfer tasg asesu wahanol heb ddweud hynny (gelwir hyn yn hunan lên-ladrad) hefyd yn cael ei ystyried yn llên-ladrad a chaiff ei drin yn unol â hynny.

Llên-ladrad 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'r canllawiau sy'n dilyn yn egluro beth yw llên-ladrad, yn disgrifio rheoliadau'r Brifysgol ar gyfer delio ag ef, ac yn rhoi cymorth ar sut i'w osgoi.

Wrth gofrestru fel myfyriwr ym Mhrifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant rydych wedi caniatáu i'ch gwaith gael ei archwilio'n electronig ac yn bersonol i wirio am achosion o lên-ladrad. Fel arfer, bydd eich gwaith yn cael ei gyflwyno'n electronig trwy Moodle.

Yn achos cyflwyniadau y tu allan i lwyfan 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 helpu; gwnewch yn siŵr eich bod yn cymryd mantais o'u harbenigedd.

Llên-ladrad: Rheoliadau, Gweithdrefnau a Chosbau
Ceir manylion llawn am weithdrefnau a chosbau'r Brifysgol ar gyfer delio ag achosion o lên-ladrad ym Mhennod 13 y *Llawlyfr Ansawdd Academaidd*, sydd i'w weld ar wefan y Brifysgol neu sydd ar gael o Swyddfeydd yr Athrofeydd. Mae crynodeb o'r manylion hyn ar gael hefyd yn *Rheoliadau'r Brifysgol - Canllaw i Fyfyrwyr Israddedig* a gyhoeddir yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol:
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/rheoliadaur-brifysgol-canllawiau-ar-gyfer-myfyrwyr/

Osgoi llên-ladrad
Mae gwaith cwrs, traethodau hir neu waith creadigol i fod yn waith gwreiddiol gennych chi. Wrth gwrs, byddwch yn defnyddio gwaith pobl eraill. Nid yn unig y mae hyn yn anochel, mae i'w ddisgwyl.

Mae pob ysgolheictod yn adeiladu ar waith pobl eraill. Y peth pwysig i'w gofio yw **cydnabod eich ffynonellau** bob amser. 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. Ar gyfer eich

rhaglen astudio chi dylech ddefnyddio X. Gellir dod o hyd i'r llawlyfrau ar-lein: https://www.uwtsd.ac.uk/library/infoskills/referencing-handbooks/ neu mae copïau printiedig ar gael o'r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu. Cynhelir sesiwn ar Hanfodion Cyfeirnodi ar ddechrau'r tymor cyntaf yn eich blwyddyn gyntaf ond fel arweiniad bras dilynwch y canllawiau canlynol:

- *Rhaid i unrhyw beth sy'n cael ei gopïo neu'i ddyfynnu o ffynhonnell arall, gan gynnwys ffynonellau electronig megis y rhyngrwyd, fod mewn dyfynodau ac wedi'i briodoli i'r awdur gwreiddiol. Gallwch wneud hyn yng nghorff y testun neu ar ffurf troednodyn, gan ddibynnu ar yr arddull Cyfeirnodi y gofynnir i chi ei defnyddio.*

- *Mae aralleirio neu grynhoi gwaith pobl eraill yn golygu rhoi eu syniadau hwy yn eich geiriau chi. Mae hyn yn iawn, ond unwaith eto, rhaid i chi gydnabod eich ffynhonnell.*

- *Mewn achosion lle'r ydych yn ddyledus i un neu ddwy brif ffynhonnell am eich syniadau, gall hyn fod ychydig yn fwy anodd. Os daw'r syniadau neu'r modd y'u cyflwynir o un neu ddwy ffynhonnell, gwnewch hyn yn glir. Dylech ei gwneud yn glir hefyd os ydynt yn deillio o ddarlithoedd. Mae'n bwysig peidio â honni bod y gwaith yn wreiddiol os nad yw hynny'n wir, a dylech nodi'n gyffredinol o ble y daw'r wybodaeth.*

- *Wrth reswm, ni ddisgwylir dyfyniadau llawn mewn arholiadau amseredig nas gwelir o flaen llaw ond dylech nodi eich dyled yn gyffredinol a phriodoli unrhyw ddyfyniadau yr ydych wedi llwyddo i'w cofio.*

Y rheol aur yw: **'*os nad ydych yn siŵr, nodwch y cyfeiriadau*'** a bydd eich Llawlyfr Cyfeirnodi yn rhoi arweiniad penodol i chi ar sut i wneud hyn yn gywir. I gael cymorth cysylltwch â'ch tiwtor neu'r Llyfrgellydd Cyswllt Academaidd. Ni chosbir unrhyw un am ofyn cyngor ac arweiniad, ond mae cosbau llym am lên-ladrad. Gallai methu â chyfeirnodi olygu yr ystyrir bod eich gwaith wedi'i lên-ladrata.

Mathau eraill o Arfer Annheg
Ceir mathau eraill o arfer annheg, gan gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain: creu gwaith mewn grŵp pan mai tasg unigol ydyw (gelwir hyn yn gyd-dwyllo), ffugio data neu wneud honiadau ffug eich bod wedi gwneud ymchwil, defnyddio gwasanaeth banc traethodau, bod â ffynhonnell wybodaeth heb hawl mewn arholiad, cyfathrebu gwaharddedig yn ystod arholiad. Mae'r un rheoliadau, gweithdrefnau a chosbau yn berthnasol i bob math o arfer annheg.

Y LLYFRGELL AC ADNODDAU DYSGU

Mae'r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu (LlAD) yn cefnogi gweithgareddau dysgu, addysgu ac ymchwil staff a myfyrwyr ar draws y Brifysgol gyda llyfrgelloedd yng Nghaerfyrddin, Llambed, Llundain ac Abertawe ac mae'n cynnwys adnoddau ar-lein, mannau dysgu cymdeithasol, casgliadau arbennig ac archifau.

Mae'r llyfrgell yn blaenoriaethu prynu e-lyfrau yn hytrach na llyfrau argraffedig pryd bynnag y bo'n bosibl ac adolygir y cyfnodau benthyg yn rheolaidd gan y llyfrgell er mwyn sicrhau eu bod yn briodol ac yn rhoi mynediad teg i adnoddau. Disgwylir i holl eitemau rhestr ddarllen Hanfodol, o leiaf, fod ar gael yn y llyfrgell. Mae'r LlAD yn dilyn polisi Dirwyon Tecach sy'n golygu bod myfyrwyr yn cael eu dirwyo ar eitemau dim ond os oes galw mawr amdanynt neu os oes defnyddiwr llyfrgell arall wedi gwneud cais amdanynt.

Mae'r LlAD yn darparu gwasanaeth *Angen Rhagor?* gyda'r nod o ddarparu siop un stop ar gyfer pob angen am adnoddau dysgu, er enghraifft, os oes angen llyfr, cylchgrawn neu draethawd ymchwil nad yw yn stoc y llyfrgell, gellir ei brynu neu ei fenthyg gan lyfrgell arall.

Gellir dod o hyd i wybodaeth bellach yma: http://www.uwtsd.ac.uk/cy/llyfrgell/llawlyfr-llyfrgell/angen-rhagor/.

Mannau Dysgu
Mae chwe llyfrgell ar draws campysau Caerfyrddin, Llambed, Llundain ac Abertawe. Yn ogystal â'r casgliadau, mae'r llyfrgell yn darparu amrywiaeth o fannau dysgu modern a hyblyg, gan adlewyrchu gwahanol arddulliau 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.

Llyfrgell Ar-lein
Mae'r LlAD yn cynnig ystod eang o adnoddau argraffedig ac electronig, yn cynnwys casgliad helaeth o e-gylchgronau ac e-lyfrau ar-lein sydd ar gael bob awr o'r dydd a'r nos, gan ddarparu mynediad i gyfnodolion ysgolheigaidd, papurau newydd, adroddiadau cwmnïau a deunydd cyfeiriol. Mae'r catalog llyfrgell yn chwilio'r holl ystod o ddeunyddiau llyfrgell argraffedig ac ar-lein ac mae'n rhoi mynediad i'ch cyfrif llyfrgell o unrhyw le.

Sgiliau Gwybodaeth
Bydd yr holl fyfyrwyr yn cael taith o gwmpas y Llyfrgell, sesiwn Sgiliau Sylfaenol a sesiwn Hanfodion Cyfeirnodi yn eu hwythnosau cyntaf yn y Brifysgol. Bydd Llyfrgellwyr Cyswllt Academaidd yn helpu myfyrwyr i ddatblygu'r sgiliau angenrheidiol i ddod o hyd i ffynonellau gwybodaeth yn eu meysydd pwnc ac i ddefnyddio a gwerthuso'r ffynonellau hynny. Cynigir sesiynau niferus trwy gydol y flwyddyn i helpu myfyrwyr i ddatblygu eu Sgiliau Gwybodaeth ymhellach i hybu eu llwyddiant academaidd a'u cyflogadwyedd. Mae'r rhain yn cynnwys sesiynau ar adnabod newyddion ffug, defnyddio ystadegau, ymwybyddiaeth fasnachol, rheoli'r wybodaeth amdanynt sydd ar gael ar-lein a chael mynediad i ffynonellau gwybodaeth mewn fformatau hygyrch. Mae'r LlAD yn gweithredu polisi drws agored sy'n galluogi myfyrwyr i ofyn am help a chyngor ar yr adnoddau gwybodaeth sydd ar gael ar hyd y flwyddyn academaidd. Mae Llyfrgellwyr Cyswllt Academaidd hefyd yn cael eu croesawu mewn Pwyllgorau Staff / Myfyrwyr, ac maent yn mynd i gyfarfodydd perthnasol eraill yr Athrofeydd drwy wahoddiad, yn cynnwys Byrddau Athrofeydd. I gael gwybodaeth bellach am y ddarpariaeth Sgiliau Gwybodaeth ewch i: https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llyfrgell/infoskills/

Casgliadau Arbennig ac Archifau
Mae'r Llyfrgell yn gartref hefyd i Gasgliadau Arbennig y Drindod Dewi Sant, gan gynnwys llyfrau printiedig, llawysgrifau ac archifau hynaf y brifysgol. Ceir yn y Casgliadau Arbennig dros 35,000 o weithiau printiedig, 8 llawysgrif ganoloesol, tua 100 o lawysgrifau ôl-ganoloesol a 69 incwnabwla. Mae deunydd o'r Archifau'n cynnwys archif sefydliadol Coleg Dewi Sant, sef Prifysgol Cymru, Llambed yn ddiweddarach, a Choleg y Drindod, Caerfyrddin, ill dau'n aelodau cyfansoddol Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant. Anogir myfyrwyr i ddefnyddio'r adnoddau gwych hyn yn rhan o'u hastudiaethau, beth bynnag yw eu pwnc. Yn aml trefnir ymweliadau a gweithdai yn y llyfrgell ar gampws Llambed o fewn yr ystafelloedd darllen a adeiladwyd yn bwrpasol, a cheir rhaglen reolaidd o arddangosfeydd ar draws y campysau ac ar-lein.

Ar gyfer datblygiadau diweddar yn y gwasanaeth, diweddariadau a gwybodaeth cysylltu, ewch i wefan Llyfrgell y Brifysgol yn http://www.uwtsd.ac.uk/cy/llyfrgell/. Dilynwch y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu hefyd ar Facebook, Instagram neu Twitter i gael y newyddion diweddaraf, datblygiadau o ran y gwasanaeth a gwybodaeth am wasanaethau ac adnoddau newydd: @UWTSDLib.

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, y Gwasanaeth Cwnsela a chymorth i fyfyrwyr o gefndir gofal. I gael rhagor o fanylion gweler http://www.uwtsd.ac.uk/cy/gwasanaethau-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 http://www.uwtsd.ac.uk/cy/gwasanaethau-myfyrwyr/cymorth-sgiliau-astudio/

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 gampysau Caerfyrddin, Llambed ac Abertawe yn ystod y tymor – nid oes angen apwyntiad. Mae modd hefyd i fyfyrwyr dysgu o bell fanteisio ar y gwasanaeth Sgiliau Astudio o Bell trwy ddefnyddio e-bost, ffôn neu Skype. Gweler tudalennau gwe Gwasanaethau Myfyrwyr yn ymwneud â sgiliau astudio am ragor o fanylion:
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/gwasanaethau-myfyrwyr/cymorth-sgiliau-astudio/

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 'Weithdrefn ar gyfer Cwynion Myfyrwyr' ym Mhennod 13 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd ac mewn dogfennaeth ategol a gyhoeddir yn adran y Swyddfa Academaidd ar wefan y Brifysgol:
http://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/gweithdrefnau-ar-gyfer-apeliadau-academaidd-cwynion-ac-achosion-eraill-myfyrwyr/