PRIFYSGOL BANGOR UNIVERSITY

LLAWLYFR ARHOLWYR ALLANOL

Ar gyfer Rhaglenni Hyfforddedig (Israddedig ac Ôl-radd)

Diwygiwyd Medi 2023

Cynnwys

Croeso 3

1. CYFLWYNIAD 4

1.1 Hanes byr 4
1.2 Cenhadaeth y Brifysgol 4
1.3 Prifysgol Bangor Heddiw 4
1.4 Strwythur y Brifysgol 5

2 Y BROSES DETHOL A PHENODI 6

2.1 Meini Prawf Dethol 6
2.2 Y Broses Enwebu 7
2.3 Penodi 7
2.4 Cymhwyster i weithio yn y DU 7
2.5 Cynefino 7
2.6 Ymddiswyddo a Therfynu 7

3 SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEBAU 8

3.1 Pwrpas 8
3.2 Cysoni'r gwaith o osod aseiniadau a phapurau arholiad 8
3.3 Adolygu gwaith myfyrwyr 8
3.4 Cymryd rhan yng nghyfarfod Bwrdd yr Arholwyr 9
3.5 Amgylchiadau Lliniarol 10
3.6 Uniondeb Academaidd 10
3.7 Arholiadau Viva Voce 11
3.8 Asesu myfyrwyr drwy gyfrwng y Gymraeg 11
3.9 Cyswllt amhriodol gan fyfyrwyr 11
3.10 Swyddogaeth arholwyr cysylltiol 11

4 GWYBODAETH I ARHOLWYR ALLANOL 12

4.1 Gwybodaeth a ddarperir gan yr Uned Gwella Ansawdd 12
4.2 Gwybodaeth a ddarperir gan yr Ysgol 12
4.3 Mynediad at Dechnoleg Gwybodaeth 12

5 ADRODDIADAU ARHOLWYR ALLANOL 14

5.1 Sut a phryd i'w cyflwyno 14
5.2 Beth sy'n digwydd i'ch adroddiad? 14
5.3 Diogelu Data 15
5.4 Rhyddid Gwybodaeth 15
5.5 Gwneud adroddid cyfrinachol i'r Is-ganghellor 15
5.6 Trefn y Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru ynghylch materion sy'n achosi pryder 15

6 FFIOEDD A CHOSTAU 16

6.1 Llety 16
6.2 Ffurflen Hawlio Ffioedd a Chostau 16
6.3 Slip Cyflog 16
6.4 Treth, Yswiriant Gwladol, P60, Pensiynau 16

7 RHEOLIADAU ACADEMAIDD 18

7.1 Rheoliadau 18
7.2 Codau Ymarfer 18
7.3 Gweithdrefnau 18
7.4 Canllawiau 18

8 CYSYLLTIADAU DEFNYDDIOL ERAILL 19

8.1 Ansawdd a Safonau ym Mangor 19
8.2 Cod Ansawdd Prydain y QAA 19
8.3 Llawlyfr Arholwyr Allanol yr AdvanceHE 19

Croeso

Ar ran Prifysgol Bangor, hoffwn eich croesawu fel Arholwr Allanol, ac i ddiolch i chi am ymgymryd â'r gwaith pwysig hwn, sy'n rhan ganolog o'n prosesau sicrhau ansawdd. Mae Arholwyr Allanol yn gweithio'n galed am ffi gymharol fach, ac yn ysgwyddo cyfrifoldeb sylweddol. Mae'r Brifysgol yn ddiolchgar iawn ac yn gwerthfawrogi eich gwaith yn fawr.

Mae'r llawlyfr hwn yn darparu gwybodaeth i Arholwyr Allanol am yr holl raglenni hyfforddedig ym Mhrifysgol Bangor, ac mae wedi'i gynhyrchu'n bennaf i'ch cynorthwyo yn eich gwaith. Mae'n cynnwys gwybodaeth am ein rheoliadau a'n gweithdrefnau, dyletswyddau arholwyr allanol a'r ffyrdd y bydd y brifysgol yn ystyried eich adroddiadau. Mae'n ategu'r dogfennau eraill byddwch yn eu derbyn o'r ysgol am y rhaglen/rhaglenni y byddwch yn gweithredu ar eu cyfer fel arholwr allanol.

Sylwer bod y llawlyfr wedi ei gynhyrchu yn unol â rheoliadau a chod ymarfer y brifysgol, ac wedi'i lywio gan god ansawdd y DU. Dylai hefyd fod yn eithaf hawdd i'w ddefnyddio. Ond os bydd unrhyw agwedd yn aneglur neu wedi ei hepgor, mae croeso i chi gysylltu â ni (gweler y manylion cyswllt isod).

Diolch yn fawr unwaith eto am eich help. Rwy'n gobeithio y bydd eich amser yn gysylltiedig â Bangor yn brofiad diddorol a defnyddiol.

Yr Athro Oliver Turnbull,
Dirprwy Is-ganghellor y Brifysgol

<u>Manylion Cyswllt</u>

Eich manylion cyswllt:

Mae angen i'r Brifysgol gadw mewn cysylltiad â chi drwy gydol cyfnod eich apwyntiad. Rhowch wybod os oes unrhyw newidiadau i'ch manylion trwy anfon e-bost at qualityassurance@bangor.ac.uk

Ein Manylion Cyswllt

Penodir arholwyr allanol gan yr Uned Gwella Ansawdd yn Gwasanaethau Myfyrwyr, ar ran Senedd y Brifysgol. Y prif gyswllt ar gyfer materion sefydliadol, adroddiadau arholwyr allanol a ffioedd a cheisiadau am gostau yw'r Rheolwr Sicrhau Ansawdd:

Dr Sarah Jackson, e-bost: qualityassurance@bangor.ac.uk neu ffôn 01248 382429
Cyfeiriad drwy'r post: Uned Gwella Ansawdd, Prifysgol Bangor, Ffordd y Coleg, Bangor, LL57 2DG.

Ar gyfer materion gweithredol o ddydd i ddydd, bydd eich prif gyswllt yn yr ysgol berthnasol. Bydd yr ysgol yn rhoi enw a manylion cyswllt yr unigolyn priodol. Gall fod yn Gyfarwyddwr Addysgu a Dysgu neu'r Swyddog Arholiadau neu rywun gyda chyfrifoldebau tebyg. Gellir hefyd gweld manylion cyswllt yr ysgol ar wefan y brifysgol: https://www.bangor.ac.uk/cy/amdanom/ysgolion-academaidd .

Gellir cael gwybodaeth am arholi allanol ar wefan y brifysgol:
www.bangor.ac.uk/quality/ext_exam.php.cy

Sut i gael hyd i ni

Gellir cael cyfarwyddiadau i'r brifysgol ym Mangor a map o'r campws ar wefan y brifysgol:
www.bangor.ac.uk/tour/location.php.cy

1. Cyflwyniad

1.1 Hanes byr

Sefydlwyd Prifysgol Bangor yn 1884 ac mae ganddi draddodiad hir o ragoriaeth o ran safonau academaidd a phrofiad myfyrwyr hefyd.

Sefydlwyd y Brifysgol o ganlyniad uniongyrchol i ymgyrch yn niwedd y bedwaredd ganrif ar bymtheg i gael darpariaeth addysg uwch yng Nghymru. Codwyd arian trwy danysgrifiadau cyhoeddus i sefydlu coleg o statws prifysgol ym Mangor, i feibion a merched yng ngogledd Cymru. Nodwedd bwysig o sefydlu'r brifysgol oedd y cyfraniadau gwirfoddol a wnaed gan bobl leol, yn cynnwys ffermwyr a chwarelwyr, o'u cyflogau prin dros nifer o flynyddoedd.

Agorodd Coleg Prifysgol Gogledd Cymru ei drysau ar 18 Hydref 1884 mewn hen dafarn y goets fawr (y Penrhyn Arms), gyda 58 o fyfyrwyr a 10 aelod staff. Darparwyd y graddau gan Brifysgol Llundain tan 1893 pan ddaeth Prifysgol Cymru, Bangor yn un o dri choleg gwreiddiol Prifysgol ffederal Cymru.

Yn 1903 rhoddodd Dinas Bangor safle 10 erw ym Mhenrallt uwchben y ddinas ar gyfer adeilad newydd i'r coleg, a chasglwyd swm sylweddol o arian gan bobl leol tuag at y gost o'i adeiladu. Gosodwyd y garreg sylfaen ar gyfer hwn yn 1907 a phedair blynedd yn ddiweddarach, yn 1911, agorwyd y prif adeilad, ynghyd â rhai o adeiladau'r celfyddydau a gwyddorau cymdeithas, a rhan o'r Llyfrgell. Arhosodd Adrannau'r Gwyddorau yn y Penrhyn Arms am bymtheng mlynedd arall. Ym 1926 symudodd yr adrannau i adeiladau pwrpasol a godwyd â chymorth Cronfa Goffa Glewion Gogledd Cymru.

Yn fwy diweddar, mae'r brifysgol wedi cynnwys nifer o golegau hyfforddi arbenigol lleol eraill:

- Coleg y Santes Fair yn 1976
- Coleg Nyrsio Gogledd Cymru yn 1992
- Coleg Radiograffeg Gogledd Cymru yn 1993
- Y Coleg Normal yn 1996

Yn 2007 dyfarnwyd pwerau dyfarnu graddau i'r brifysgol a 'theitl prifysgol' gan y Cyfrin Gyngor, gan ddod yn Brifysgol Bangor. Mae pob myfyriwr newydd sydd wedi dod i'r brifysgol ers 2009 wedi derbyn gradd Prifysgol Bangor; nid Prifysgol Cymru yw'r corff dyfarnu graddau.

1.2 Cenhadaeth y Brifysgol

"Bydd Prifysgol Bangor yn sefydliad cryf, hyderus a gydnabyddir yn rhanbarthol, yn genedlaethol ac yn rhyngwladol fel canolfan ragoriaeth ar sail ei bortffolio amrywiol o addysgu ac ymchwil, ac am y profiad unigryw, amlddiwylliannol a chynhwysol y mae'n ei roi i'w staff a'i fyfyrwyr."

1.3 Prifysgol Bangor Heddiw

Mae Prifysgol Cymru, Bangor yn parhau wedi ymrwymo i roi addysg o'r ansawdd uchaf, gwneud ymchwil o'r ansawdd uchaf, gofalu'n dda am ei myfyrwyr, a chwarae rhan lawn yng nghymuned ehangach Gogledd Cymru. Heddiw, mae gan y Brifysgol dros 10,000 o fyfyrwyr (oddeutu 8,500 o fyfyrwyr llawn amser a 1,600 rhan amser) a bron i 2,000 o aelodau staff, yn cynnwys 600 o staff academaidd/ymchwil llawn amser. Mae gan y brifysgol drosiant blynyddol o £145 miliwn, gyda grantiau ymchwil o £20 miliwn.

Gellir dadansoddi demograffeg y myfyrwyr fel a ganlyn:

- ~ 80% llawn amser
- ~ 25% ôl-raddedigion
- ~ 18% tramor
- ~ 95% o ysgolion gwladol
- ~ 33% o ddosbarthiadau cymdeithasol NS-SEC dosbarthiadau 4,5,6,7
- ~ 10% o israddedigion yn derbyn LMA (myfyrwyr anabl)

Mae'r brifysgol yn cynnig bron i 220 o raglenni israddedig a 160 o raglenni ôl-radd hyfforddedig, ynghyd â dros 150 o gyrsiau ymchwil ôl-radd. Mae Prifysgol Bangor yn cynnig yr ystod ehangach of raddau cyfrwng Cymraeg yng Nghymru, gydag oddeutu 1400 o fyfyrwyr yn astudio o leiaf rhai modiwlau trwy gyfrwng y Gymraeg. Hefyd mae tua 450 o fyfyrwyr yn astudio rhaglenni a ddilyswyd yn allanol yng Ngrŵp Llandrillo Menai, coleg addysg bellach a gyllidir yn uniongyrchol sydd tua 20 milltir ar hyd arfordir gogledd Cymru yn Llandrillo yn Rhos. Yn ychwanegol at hyn, mae'r Brifysgol yn gweithredu nifer fechan o raglenni wedi'u dilysu a'u breinio gyda phartneriaid dramor.

Arweiniodd yr Adolygiad Gwella Ansawdd a gynhaliwyd gan Asiantaeth Sicrhau Ansawdd y DU (QAA) ym mis Mai 2018 at y gymeradwyaeth uchaf posib o ansawdd a safonau academaidd y brifysgol.

> *Mae Prifysgol Bangor yn **bodloni** gofynion Rhan 1 y Safonau a Chanllawiau Ewropeaidd (ESG) o ran sicrhau ansawdd mewnol.*
>
> *Mae Prifysgol Bangor yn **bodloni** gofynion rheoleiddiol sylfaenol perthnasol y Fframwaith Asesu Ansawdd ar gyfer Cymru.*

Mae hon yn feirniadaeth gadarnhaol, sy'n golygu bod gan y Brifysgol drefniadau cadarn i sicrhau safonau academaidd, i reoli ansawdd academaidd ac i wella ansawdd profiad y myfyrwyr. Roedd Adroddiad QER hefyd yn cynnwys tair chanmoliaeth a thri cadarnhad, ond dim argymhellion.

1.4 Strwythur y Brifysgol

Mae'r Brifysgol yn cynnwys [10 o Ysgolion Academaidd wedi'u grwpio i dri Choleg](), yn dilyn ailstrwythuro dros haf 2023.

Celfyddydau, Dyniaethau & Gwyddorau Cymdeithas	**Gwyddoniaeth a Pheirianneg**	**Meddygaeth ac Iechyd**
Addysg	Cyfrifiadureg a Pheirianneg	Ysgol Feddygol Gogledd Cymru
Ysgol Busnes	Gwyddorau Amgylcheddol a Naturiol	Gwyddorau Iechyd
Hanes, Y Gyfraith a Gwyddorau Cymdeithas	Gwyddorau Eigion	Seicoleg, Gwyddorau Chwaraeon ac Ymarfer
Iaith, Diwylliant a'r Celfyddydau		

2 Y Broses Dethol a Phenodi

2.1 Meini Prawf Dethol

Wrth gymeradwyo enwebiadau, bydd y Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm yn ystyried tystiolaeth o’r canlynol:

- gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfeirnodau cytunedig y sector yn y DU ar gyfer cynnal safonau academaidd a sicrhau a gwella ansawdd
- cymhwysedd a phrofiad yn y meysydd a ymdrinnir â hwy yn y rhaglen astudio, neu rannau ohonynt
- cymwysterau academaidd a/neu broffesiynol perthnasol at o leiaf lefel y cymhwyster a arholir yn allanol, a/neu brofiad eang fel ymarferwr lle bo’n briodol
- cymhwysedd a phrofiad ym maes cynllunio a gweithredu amrywiaeth o dasgau asesu sy’n addas i’r pwnc a’r gweithdrefnau asesu
- awdurdod, hygrededd a phrofiad digonol yn y ddisgyblaeth i ennyn parch cymheiriaid academaidd a, lle bo’n briodol, cymheiriaid proffesiynol
- cynefindra â’r safon a ddisgwylir gan fyfyrwyr i ennill y cymhwyster a asesir
- ymwybyddiaeth o ddatblygiadau cyfredol ym maes cynllunio a darparu cwricwla perthnasol
- cymhwysedd a phrofiad o ran cyfoethogi profiad dysgu myfyrwyr.

Fel rheol, bydd enwebai yn meddu ar statws uwch ddarlithydd neu uwch, neu gyfwerth. Os gall ysgol ddarparu tystiolaeth gadarn bod eu henwebai yn meddu ar ddigon o arbenigedd, profiad ac mewn swydd ddigon uchel, bydd y cyfryw feini prawf yn cael blaenoriaeth ar statws swydd ffurfiol a/neu gymwysterau academaidd.

Gellir penodi enwebeion sydd wedi ymddeol hyd at 6 blynedd yn dilyn eu hymddeoliad.

Dylai’r sawl a enwebir fod yn rhugl yn y Saesneg neu’r Gymraeg, a lle cyflwynir ac asesir rhaglenni mewn ieithoedd eraill heblaw Saesneg neu Gymraeg, dylent fod yn rhugl yn yr iaith neu’r ieithoedd perthnasol (oni bai bod trefniadau diogel eraill yn eu lle i sicrhau bod arholwyr allanol yn cael y wybodaeth sydd eu hangen arnynt i ffurfio barn).

Mae’n rhaid i arholwyr allanol fodloni unrhyw feini prawf perthnasol a bennir gan gyrff proffesiynol, statudol neu reoleiddio (e.e. HCPC). Penodir yr arholwyr allanol mewn achosion felly yn unol â’r hyn a ddiffinnir yn y cod ymarfer hwn. Yr Uned Gwella Ansawdd fydd yn gyfrifol am gysylltu â’r corff proffesiynol, neu gorff cyfatebol, lle bo’r angen.

Gellir ailbenodi arholwr allanol dan amgylchiadau eithriadol ond dim ond ar ôl cyfnod o bum mlynedd neu fwy ers eu penodiad diwethaf.

Fel rheol, ni ddylai arholwyr allanol ddal mwy na dwy swydd arholwr allanol i raglenni/modiwlau hyfforddedig ar yr un pryd.

I osgoi gwrthdaro buddiannau, fel rheol ni chaiff unrhyw un sydd yn y categorïau neu’r amgylchiadau canlynol eu penodi fel arholwr allanol:

- aelod o gorff llywodraethol neu un o bwyllgorau’r brifysgol neu un o’i phartneriaid cydweithredol, neu’n aelod staff yn y brifysgol neu un o’i phartneriaid cydweithredol
- unrhyw un gyda pherthynas broffesiynol, cytundebol neu bersonol gydag aelod staff neu fyfyriwr sydd ynghlwm â’r rhaglen astudio
- unrhyw un sy’n gorfod asesu cydweithwyr a gânt eu recriwtio fel myfyrwyr ar y rhaglen astudio
- unrhyw un sydd, neu sy’n gwybod y byddant, mewn sefyllfa i ddylanwadu’n sylweddol ar ddyfodol myfyrwyr ar y rhaglen astudio
- unrhyw un sy’n ymwneud yn sylweddol â gweithgareddau ymchwil cydweithredol sylweddol cyfredol gydag aelod staff sydd â chysylltiad agos â’r gwaith o gyflwyno, rheoli neu asesu’r rhaglen(ni) neu’r modiwlau dan sylw
- cyn-aelodau staff neu gyn-fyfyrwyr y brifysgol oni bai bod cyfnod o bum mlynedd wedi mynd heibio, a phob myfyriwr a ddysgir gan neu gyda’r arholwr allanol wedi cwblhau’r rhaglen(ni)
- trefniant cilyddol sy’n ymwneud â rhaglenni cyffelyb mewn sefydliad arall
- arholwr allanol yn cael ei olynu gan gydweithiwr o’r un adran yn yr un sefydliad
- penodi mwy nac un arholwr allanol o’r un adran yn yr un sefydliad.

Mae nifer yr arholwyr allanol i bob rhaglen astudiaeth yn seiliedig ar ofynion y ddisgyblaeth ac ar niferoedd y carfannau. Yn achos rhaglenni is-raddedig, 1 arholwr ar gyfer pob 200 o fyfyrwyr ar gyfer pob pwnc arholi yw’r norm.

Lle bo rhan o raglen yn ymdrin â maes pwnc arbenigol, ac na fyddai nifer y myfyrwyr y cyfiawnhau penodi arholwr ychwanegol, caiff yr ysgol dan sylw ystyried penodi arholwr cysylltiol, gan ddefnyddio’r broses enwebu arferol.

2.2 Y Broses Enwebu

Dylai enwebiadau ar gyfer arholwyr allanol gael eu gwneud yn yr ysgol ar argymhelliad pennaeth yr ysgol a chyda chymeradwyaeth y pwyllgor addysgu a dysgu priodol, neu bwyllgor neu fwrdd astudiaethau penodedig arall yn yr ysgol.

Dylid cyflwyno ffurflenni enwebu arholwyr i gynlluniau astudio’n dechrau ym mis Medi i’r Uned Gwella Ansawdd erbyn dechrau’r mis Chwefror blaenorol fan bellaf.

Mewn achosion lle nad yw arholwr allanol a enwebwyd yn bodloni’r holl feini prawf penodi, bydd gofyn i’r ysgol sy’n enwebu ddarparu eglurhad manwl a curriculum vitae wrth gyflwyno’r enwebiad.

Mewn achosion lle bo’r Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm yn gwrthod enwebiad arholwr allanol am nad yw’n ateb y meini prawf penodi, bydd gofyn am enwebiad amgen. Caiff ysgolion apelio wrth y Dirprwy Is-ganghellor (Addysg a Phrofiad Myfyrwyr) os bydd yr Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm yn gwrthod enwebiad arholwr allanol.

2.3 Penodi

Pedair blynedd yw cyfnod penodi arholwr allanol i ysgol. Gellir caniatáu estyniad o flwyddyn mewn amgylchiadau arbennig, i sicrhau dilyniant.

Ar ôl cael cymeradwyaeth y Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm, bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn anfon llythyrau gwahodd at yr arholwyr. Rhoddir cadarnhad o’r penodiad i ysgolion unwaith y bydd y sawl a enwebir wedi derbyn y swydd ac wedi darparu tystiolaeth o’u cymhwyster i weithio yn y DU. Bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn hysbysu pawb yn glir ac yn ysgrifenedig am y modiwlau, rhaglenni neu gymwysterau y mae pob arholwr allanol wedi eu penodi ar eu cyfer.

2.4 Cymhwyster i weithio yn y DU

Er mwyn cydymffurfio â gofynion Asiantaeth Ffiniau'r DU, mae'n rhaid i bob arholwr allanol gadarnhau eu bod yn gymwys i weithio yn y DU. Mae'n rhaid i bob arholwr allanol newydd ddarparu dogfennau priodol i'r Uned Gwella Ansawdd i ddilysu eu cymhwyster i weithio yn y DU. Ni chaiff penodiad unrhyw arholwr allanol ei gadarnhau hyd nes bydd y brifysgol wedi derbyn tystiolaeth o gymhwyster yr arholwr i weithio yn y DU.

2.5 Cynefino

Darperir deunyddiau Cynefino Arholwyr Allanol ar-lein yn 2023.

2.6 Ymddiswyddo a Therfynu

Os bydd arholwr allanol yn dymuno terfynu ei benodiad yn gynnar, oherwydd salwch neu amgylchiadau annisgwyl eraill, gofynnir i arholwyr allanol hysbysu’r Uned Gwella Ansawdd cyn gynted ag y bo modd.

Os na dderbynnir adroddiadau arholwr allanol o fewn 3 mis i gyfarfod y Bwrdd Arholi, caiff y mater ei ddwyn i sylw'r Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm a gallai hynny arwain at derfynu penodiad.

Er y gobeithir na fydd sefyllfa o’r fath yn codi, os bydd y Dirprwy Is-ganghellor (Addysg a Phrofiad Myfyrwyr) o’r farn bod perfformiad neu ymddygiad cyffredinol arholwr allanol yn anfoddhaol, gellir rhybuddio’r arholwr hwnnw yn ysgrifenedig yn y lle cyntaf ac, os oes angen, gellir ei hysbysu am unrhyw gamau adferol sydd rhaid eu cymryd.

Dan amgylchiadau eithriadol, gall y Dirprwy Is-ganghellor (Addysg a Phrofiad Myfyrwyr) awdurdodi anfon llythyr terfynu cynamserol at yr arholwr allanol dan sylw heb rybudd ymlaen llaw. Caiff hyn yr effaith o ddirwyn y contract i ben ar unwaith.

Gellir hefyd anfon llythyr terfynu cynamserol yng nghyswllt digwyddiad llai difrifol, lle bo arholwr allanol wedi derbyn rhybudd o’r blaen o’r math a ddisgrifir uchod.

3 Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

3.1 Pwrpas

Mae arholi allanol yn un o’r prif ddulliau o gynnal safonau cyffelyb ar draws y wlad o fewn sefydliadau addysg uwch annibynnol.

Pwrpas y system arholi allanol yw cynorthwyo Prifysgol Bangor i sicrhau:

- ei bod yn cynnal y safonau academaidd trothwy a bennwyd i’w chymwysterau’n unol â’r fframweithiau i gymwysterau addysg uwch a’r datganiadau meincnod pwnc perthnasol;
- bod y drefn asesu’n mesur cyrhaeddiad myfyrwyr yn briodol wrth ochr deilliannau arfaethedig y rhaglen, a’i bod yn drylwyr, yn deg ac yn gyson â pholisïau, rheoliadau a chodau ymarfer y brifysgol;
- y gellir cymharu safonau academaidd a chyraeddiadau’r myfyrwyr â rhai mewn sefydliadau addysg uwch eraill yn y DU y mae’r arholwyr allanol yn gyfarwydd â hwy.

Mae’r brifysgol yn disgwyl i arholwyr allanol ddarparu sylwadau ac argymhellion defnyddiol ar y canlynol:

- arfer da ac arloesi yn y dysgu, yr addysgu a’r asesu a welwyd gan yr arholwyr allanol
- cyfleoedd i gyfoethogi ansawdd y cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.

Prif swyddogaeth arholwyr allanol yw adrodd ar safonau perfformiad myfyrwyr yn y rhaglenni hynny neu’r rhannau ohonynt y maent wedi’u penodi i’w arholi, ac ar y tebygrwydd rhwng y safonau hyn a safonau rhaglenni cyffelyb neu rannau o raglenni mewn sefydliadau addysg uwch eraill yn y DU. Dylai arholwyr allanol benderfynu a yw’r safonau’n briodol ar gyfer y cymwysterau, neu elfennau o’r cymwysterau, gan gyfeirio at feincnodau pwnc cenedlaethol cyhoeddedig, fframweithiau cymwysterau cenedlaethol, manylebau rhaglenni sefydliadol a gwybodaeth berthnasol arall.

3.2 Cysoni'r gwaith o osod aseiniadau a phapurau arholiad

Dylid anfon yr holl bapurau arholiad drafft sy’n cyfrannu at y cymhwyster terfynol at yr arholwr allanol i’w cymeradwyo hefyd. Dylai’r arholwyr allanol hefyd weld yr holl aseiniadau drafft neu sampl gynrychiadol o’r aseiniadau drafft sy’n cyfrannu at y cymhwyster terfynol mewn da bryd er mwyn cael amser i roi sylwadau. Mae hyn yn arbennig o bwysig mewn rhaglenni lle mae’r rhan fwyaf o’r asesu’n digwydd trwy asesu parhaus yn hytrach nag arholiad.

Ar ddechrau pob sesiwn academaidd, dylai’r ysgol a’r arholwr allanol gytuno ar amserlen ar gyfer anfon papurau arholiad drafft ac archwilio asesiadau a farciwyd a sgriptiau arholiadau.

3.3 Adolygu gwaith myfyrwyr

Mae disgwyl i arholwyr allanol safoni’r cwbl o waith ysgrifenedig yr ymgeiswyr, neu gyfran ohono y cytunir arni, a fydd, fel rheol, yn cynnwys sampl o waith o bob lefel o berfformiad, yn cynnwys gwaith sydd wedi methu. Mae llawer o arholwyr allanol yn dymuno gweld sgriptiau o frig, canol a gwaelod yr ystod. Yr egwyddor bwysicaf yw y dylai fod gan arholwyr allanol ddigon o dystiolaeth i benderfynu a yw’r marcio mewnol a’r dosbarthiadau o safon briodol ac yn gyson. Dylent archwilio digon o waith yr ymgeiswyr i’w galluogi i wneud dyfarniad y gellir ei defnyddio gyda’r arholiad cyfan.

Dylai’r arholwr allanol safoni samplau o'r holl asesiadau sy’n cyfrif tuag at y cymhwyster terfynol (yn cynnwys Lefel 4 lle bo’n briodol) ar ddiwedd y flwyddyn academaidd pan gyflwynir ac asesir y modiwl(au).

Ni ddefnyddir arholwyr allanol i farcio am y trydydd tro; safoni yw pwrpas y dasg. Dylai ysgolion fod â gweithdrefnau ffurfiol ar gyfer datrys gwahaniaethau rhwng y rhai sy'n marcio gyntaf ac am yr eildro; ni ddylid gofyn i'r arholwr allanol ddyfarnu. Gall arholwyr allanol gyflwyno argymhellion i’r Bwrdd Arholwyr ynghylch priodoldeb pennu graddau a'r safonau marcio ar gyfer asesiad. **Ni all arholwyr allanol newid marciau unigol.** Fodd bynnag, o ganlyniad i safoni, efallai y bydd yn briodol argymell adolygiad o'r holl raddau ar gyfer asesiad penodol.

Mae arferion ysgolion ynglŷn â'r amser a'r lleoliad ar gyfer adolygu gwaith myfyrwyr yn amrywio. Bydd Ysgolion yn galluogi i'w harholwyr allanol allu gweld y modiwlau perthnasol ar Rithamgylchedd dysgu'r Brifysgol, Blackboard, fel y gallent weld aseiniadau a gyflwynir drwy Blackboard. Dylai'r Ysgol roi dulliau gweithredu ac amserlen glir i arholwyr allanol ar gyfer adolygu gwaith myfyrwyr ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.

Yn achos cyrsiau Meistr, mae'n ofynnol i arholwyr allanol safoni traethodau hir hefyd. Caniateir system o samplo traethodau hir, o fewn y canllawiau isod:

[a] bod yr arholwyr allanol yn gweld yr holl draethodau hir sydd (i) o fewn categori rhagoriaeth, (ii) o fewn +/- 5% i'r marc llwyddo terfynol, (iii) o fewn band methu, (iv) yn ail-gyflwyniadau, a (v) yn waith sydd wedi'i farcio gan rai heblaw aelodau staff academaidd y brifysgol;

[b] bod arholwyr allanol yn cadw'r hawl i ddewis traethodau hir eraill ar hap;

[c] bod yr holl draethodau hir nad yw'r arholwr allanol yn eu gweld yn cael eu hail-farcio'n annibynnol yn fewnol, a

[d] bod yr arholwyr allanol yn gweld o leiaf 20% o'r traethodau hir neu leiafswm o 10 – p'un bynnag fo'r ffigur uchaf. (Os yw'r cyfanswm yn llai na 10, dylai'r holl draethodau hir gael eu harholi'n allanol o hyd).

Ar yr amod fod ganddynt yr arbenigedd priodol, gellir gofyn i arholwyr allanol israddedigion safoni traethawd hir safon Meistr weithiau, os yw pwnc y traethawd hir y tu allan i arbenigedd yr arholwr allanol a benodwyd ar gyfer y radd Meistr.

3.4 Cymryd rhan yng nghyfarfod Bwrdd yr Arholwyr

Mae'r Bwrdd Arholwyr yn gyfrifol am oruchwylio perfformiad academaidd pob myfyriwr ar y rhaglenni perthnasol, a gwneud penderfyniadau ynghylch cynnydd a chymwysterau wedi'u seilio ar ganlyniadau asesiadau. Mae gan y Bwrdd Arholwyr ddyletswydd i sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu trin yn gyson ac yn deg a bod safonau academaidd priodol yn cael eu cynnal.

Mae Penaethiaid Ysgolion yn gyfrifol am benderfynu sut mae Byrddau Arholwyr yn cael eu trefnu ar gyfer eu Hysgol a'r rhaglenni y mae Bwrdd penodol yn gyfrifol amdanynt. Er enghraifft, mewn rhai ysgolion, gall cyfarfod y Bwrdd Arholwyr ymdrin â phob rhaglen ar lefel benodol. Mewn ysgolion eraill, gellir cynnal cyfres o gyfarfodydd Byrddau Arholwyr i ymdrin â rhaglenni neu ddisgyblaethau unigol. Yn ogystal, gellir cynnal cyfarfodydd ar wahân i ystyried penderfyniadau dyfarniadau a dilyniannau.

Gall yr ysgol gynnal bwrdd arholi mewnol yn yr wythnos cyn cyfarfod y Bwrdd Arholwyr, i sicrhau bod canlyniadau'r holl asesiadau'n cael eu cofnodi'n gywir, a gwneud argymhellion rhagarweiniol i gyfarfod y Bwrdd Arholwyr.

Mae'r brifysgol yn disgwyl i arholwyr allanol, fel aelodau llawn y bwrdd arholwyr perthnasol, fynd i gyfarfodydd bwrdd arholwyr sy'n berthnasol i'w penodiad. Mae'n arferol bod yn bresennol yn bersonol, i alluogi'r arholwr allanol adolygu gwaith a thrafod unrhyw faterion sy'n codi o'r broses asesu gyda chyfarwyddwyr rhaglenni. Fodd bynnag, mae'n bosibl ar gyfer 2020/21, y bydd cyfranogiad trwy gyswllt fideo.

Yn achos carfannau sy'n cynnwys 10 myfyriwr neu lai, gellir ceisio barn yr arholwr allanol trwy'r post, e-bost, dros y ffôn a/neu rwydwaith fideo. Serch hynny, mae'n rhaid parhau i ddilyn y prosesau arholi arferol.

Ar gyfer rhaglenni llawn-amser israddedigion sy'n dilyn y cyfnod cofrestru arferol Medi i Fehefin, bydd cyfarfodydd y Byrddau Arholwyr fel rheol yn cael eu cynnal unwaith y flwyddyn ym mis Mehefin (neu ddiwedd Mai ar gyfer rhaglenni Ieithoedd a Cherddoriaeth). Mae'r Ysgol y Gwyddorau Iechyd yn cynnal dau gyfarfod Bwrdd Arholwyr ar gyfer rhaglenni nyrsio a bydwreigiaeth, ym mis Mawrth a Medi.

Os ydych yn arholi rhaglen Meistr, dylech gael eich gwahodd i archwilio'r modiwlau hyfforddedig a bod yn bresennol ym mwrdd arholi semester 2 yn yr haf. Disgwylir i Arholwyr Allanol ar gyfer rhaglenni Meistr hefyd gyflwyno eu hadroddiad ysgrifenedig ar ôl bwrdd arholi'r haf. Cewch eich gwahodd hefyd i fod yn bresennol yng nghyfarfod terfynol y Bwrdd Arholi yn yr hydref trwy fideo-gynhadledd.

Swyddogaeth Bwrdd Arholi yw:

- ystyried perfformiad academaidd myfyrwyr unigol;
- cytuno ar gymwysterau a dosbarthiadau, yn unol â rheoliadau;
- ystyried achosion ffiniol, yn unol â rheoliadau;
- cytuno ar benderfyniadau symud ymlaen, yn cynnwys argymhellion ar gyfer ailasesu neu derfynu astudiaethau;

- sicrhau priodoldeb arferion asesu a marcio
- gwneud argymhellion ynghylch gwobrau;
- ystyried sylwadau gan arholwyr allanol.

Mae system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol yn cynhyrchu adroddiadau allweddol neu restrau Byrddau Arholi i gynorthwyo Bwrdd yr Arholwyr i gytuno ar ganlyniadau myfyrwyr. Mae llawer o ysgolion bellach yn cyflwyno'r rhain yn electronig.

Cyn cadarnhau'r canlyniadau, mae'r brifysgol yn disgwyl i arholwyr allanol gymeradwyo canlyniadau'r prosesau asesu y cawsant eu penodi i'w harchwilio. Dylai arholwyr allanol lofnodi'r Ffurflen Brosesu Cadarnhau'r Canlyniadau (CORP) a anfonir at yr Uned Gwella Ansawdd wedyn.

Lle bo'r bwrdd arholi'n gysylltiedig ag asesu graddau amlddisgyblaeth a chyrsiau cyd-anrhydedd, dylid trefnu i'r arholwr/arholwyr allanol priodol gymryd rhan yn y drefn asesu a dosbarthu graddau.

3.5 Amgylchiadau Lliniarol

Gall y Bwrdd Arholwyr sefydlu is-grŵp, a all gynnwys yr arholwyr allanol, i roi argymhellion neu wneud penderfyniadau ar ei ran ar gyfer y canlynol:

[i] Penderfynu ar ran y Bwrdd Arholwyr a ddylid caniatáu trefniadau arbennig i ymgeiswyr i wneud eu hasesiad, yn amodol ar dystiolaeth feddygol briodol a/neu dystiolaeth arall. Swyddog Arholiadau dynodedig yr Ysgol fydd yn gyfrifol am hysbysu Swyddog Arholiadau'r Brifysgol yn Gweinyddiaeth Myfyrwyr o unrhyw drefniadau arbennig a argymhellir.

[ii] Cyflwyno argymhellion i'r Bwrdd Arholwyr ynghylch sut i ddelio ag asesiad a gyflwynir yn hwyr.

[iii] Cyflwyno argymhellion i'r Bwrdd Arholwyr ynghylch sut i ddelio ag amgylchiadau lliniarol a gyflwynir gan ymgeiswyr, wedi'u seilio ar y categorïau a ddiffinnir yn y Rheoliadau ar gyfer Rhaglenni Hyfforddedig.

Bydd y Byrddau Arholwyr yn dynodi unigolyn i fod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl wybodaeth mewn perthynas ag amgylchiadau lliniarol a dderbyniwyd mewn Gweinyddiaeth Myfyrwyr ar gael i'w hystyried gan y Bwrdd Arholwyr priodol ac/neu'r cyfarfod a gynhelir cyn hynny i drafod achosion o'r fath.

Mae ymgeiswyr yn gyfrifol am roi gwybod am unrhyw amgylchiadau lliniarol yn brydlon a darparu tystiolaeth briodol i gefnogi hynny.

Cewch fwy o fanylion am Amgylchiadau Lliniarol yn y Rheoliadau ar gyfer Rhaglenni Hyfforddedig:
www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy

3.6 Uniondeb Academaidd

Caiff camymddwyn academaidd ei ddiffinio fel:

> *"unrhyw ymgais gan fyfyriwr neu ymgais gan unigolyn i gynorthwyo myfyriwr, i gael mantais annheg mewn unrhyw asesiad trwy ddichell neu dwyll".*

Mae'r Brifysgol o'r farn fod hyn yn fater difrifol iawn.

Mae'r Brifysgol yn cymeradwyo'n gryf ddefnyddio systemau electronig i ganfod llên-ladrad, a Turnitin a ddefnyddir ar hyn o bryd, ond gall ysgolion ddefnyddio pa ddulliau bynnag sy'n cael eu barnu'n addas er mwyn canfod llên-ladrad. Dylid cadarnhau achosion o lên-ladrad a ddrwgdybir trwy gyflwyno tystiolaeth ddogfennol sy'n caniatáu adnabod ffynhonnell testun/deunydd wedi ei lên-ladrata i gael ei adnabod heb amheuaeth.

Os bydd arholwr allanol, yn ystod y cyfnod marcio neu wedyn, yn amau bod myfyriwr wedi ymarfer yn annheg mewn unrhyw fath o asesiad, rhaid iddynt roi gwybod yn ysgrifenedig am y mater i Gadeirydd y Bwrdd Arholwyr.

Os amheuir fod myfyriwr wedi llên-ladrata neu wedi ceisio ennill mantais annheg, dilynir Trefn y Brifysgol ar Uniondeb Academaidd .

Ceir gwybodaeth fanwl yn yr Gweithdrefn Uniondeb Academaidd:
www.bangor.ac.uk/regulations/procs/proc05.php.cy

3.7 Arholiadau Viva Voce

Nid yw'r canllawiau canlynol yn berthnasol mewn achosion lle mae arholiadau *viva voce* yn rhan ffurfiol o strwythur asesu rhaglen. Rhaid cytuno ar arholiadau felly pan ddilysir rhaglen a rhaid iddynt fod yn berthnasol i ddeilliannau dysgu'r rhaglen. Dylai defnydd felly o arholiadau *viva voce* fod yn gyson hefyd â'r Rheoliadau ar gyfer Rhaglenni Hyfforddedig.

Gall arholwyr allanol gynnal arholiadau *viva voce* ar bob myfyriwr neu ar sampl o fyfyrwyr. Pwrpas arholiadau felly yw helpu arholwr allanol i gymedroli rhaglen. Ni ellir defnyddio tystiolaeth o arholiadau *viva voce* wrth i'r bwrdd arholi ystyried ymgeiswyr unigol. Ond gall arholwyr unigol ddefnyddio tystiolaeth o arholiadau felly i lywio eu barn ynghylch safonau cyffredinol y rhaglen. Lle bo'n briodol, gall arholwyr allanol ddefnyddio tystiolaeth o arholiadau felly i argymell addasiadau i farciau'r holl fyfyrwyr o fewn carfan – ni ellir defnyddio addasiadau felly ond ar lefel modiwl. Er enghraifft, gall arholwr allanol, ar sail arholi gwaith a asesir ac arholiad *viva voce*, ddod i'r casgliad bod y marciau a roddwyd i fodiwlau penodol yn rhy isel. Gall argymell ailwerthuso'r marciau neu fod y marciau ar gyfer yr holl fyfyrwyr ar y modiwlau hynny'n cael eu codi. Rhaid i'r Bwrdd Arholwyr ystyried argymhelliad o'r fath wedyn.

Dylid seilio'r dyraniad o ymgeiswyr ffiniol i ddosbarthiadau gradd ar sail y meini prawf sy'n rhan o'r Rheoliadau Rhaglenni Ôl-raddedig Hyfforddedig. Ni ddylai Byrddau Arholi ddefnyddio arholiadau *viva voce* i helpu i ddosbarthu ymgeiswyr ffiniol, ac eithrio yn achos tystiolaeth a geir o arholiadau *viva voce* sydd yn ffurfio rhan o strwythur asesu rhaglen.

Ni ddylid defnyddio arholiad *viva voce* fel sail ar gyfer gostwng marc myfyriwr unigol neu ddosbarthiad gradd unrhyw fyfyriwr unigol o dan unrhyw amgylchiadau.

Gellir trefnu cyfweliadau gydag ymgeiswyr ar gais cadeirydd y bwrdd arholi (neu gadeirydd enwebedig pwyllgor amgylchiadau arbennig ysgol neu gyfwerth). Gellir trefnu cyfweliadau o'r fath er mwyn cael rhagor o wybodaeth gan fyfyriwr ynghylch materion megis canlyniadau annisgwyl neu amgylchiadau lliniarol. Ni ddylid cyfeirio at gyfweliadau felly fel arholiadau *viva voce*. Yn dilyn cyfweliad, dylid trosglwyddo'r wybodaeth berthnasol i'r bwrdd arholi er mwyn ei gynorthwyo wrth iddo ystyried perfformiad myfyrwyr. Ni fydd yr un ymgeisydd dan anfantais o fod wedi cael ei gyfweld.

3.8 Asesu myfyrwyr drwy gyfrwng y Gymraeg

Mae gan bob myfyriwr yr hawl i sefyll arholiadau a chyflwyno aseiniadau trwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg, waeth beth yw cyfrwng iaith y cwrs. Mae hyn yn eithrio pynciau lle astudir iaith fel pwnc, lle mae'n rhaid ateb cwestiynau yn yr iaith sy'n destun y cwrs.

Cewch fwy o fanylion am hyn yn adran 6.5 o'r Rheoliadau ar gyfer Rhaglenni Hyfforddedig: www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy

3.9 Cyswllt amhriodol gan fyfyrwyr

Mae'n amhriodol i fyfyrwyr i gysylltu'n uniongyrchol ag arholwyr allanol. Rhoddir gwybod i fyfyrwyr am hyn yn y llawlyfr myfyrwyr ar-lein. Dylid cyfeirio unrhyw gyswllt uniongyrchol a dderbynnir gan yr Arholwyr Allanol at yr Ysgrifennydd y Brifysgol. Ni ddylai arholwyr allanol ymateb i unrhyw gyswllt uniongyrchol gan fyfyrwyr.

3.10 Swyddogaeth arholwyr cysylltiol

Swyddogaeth arholwyr cysylltiol yw adrodd ar safonau perfformiad myfyrwyr yn y rhannau hynny o raglenni y maent wedi'u penodi i'w safoni, ac ar y tebygrwydd rhwng y safonau hyn a safonau rhaglenni cyffelyb neu rannau o raglenni mewn sefydliadau addysg uwch eraill yn y DU.

Mae'n ofynnol i'r holl arholwyr cysylltiol, yn cynnwys y rhai sydd wedi'u penodi ar gyfer darpariaeth gydweithredol, gyflwyno adroddiad blynyddol, gan ddefnyddio'r ffurflen a ddarperir.

Nid yw'n ofynnol i arholwyr allanol fynd i gyfarfodydd y bwrdd arholi. Cwblheir y gwaith safoni trwy'r post neu drwy Blackboard cyn cyfarfod y bwrdd arholi. Bydd pennaeth yr ysgol neu'r swyddog arholiadau yn gohebu â'r arholwr cysylltiol cyn cyfarfod y bwrdd arholi er mwyn cadarnhau safonau marcio etc.

4 Gwybodaeth i Arholwyr Allanol

4.1 Gwybodaeth a ddarperir gan yr Uned Gwella Ansawdd

Bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn darparu sesiwn gynefino i arholwyr allanol newydd. Rhoddir copi i arholwyr allanol hefyd o'r Llawlyfr Arholwyr Allanol, a gwybodaeth am reoliadau, codau ymarfer a gweithdrefnau etc perthnasol y Brifysgol.

Yn ystod cyfnod arholwr allanol yn ei swydd, os oes newidiadau sylweddol i reoliadau'r Brifysgol, bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn rhoi gwybod i arholwyr allanol yn uniongyrchol.

Bob blwyddyn, fel rheol tua 4-6 wythnos cyn cyfarfod y Bwrdd Arholwyr, bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn rhoi gwybodaeth i atgoffa arholwyr allanol am y broses cyflwyno'u hadroddiad arholwyr allanol, a sut i hawlio' ffioedd a'u costau. Bydd arholwyr allanol newydd hefyd yn cael copi o adroddiad yr arholwr allanol blaenorol bryd hynny.

4.2 Gwybodaeth a ddarperir gan yr Ysgol

Mae penaethiaid ysgolion yn gyfrifol am sicrhau bod arholwyr allanol yn cael deunydd cynefino a chyfarwyddo priodol, fel eu bod yn deall amcanion ac athroniaethau'r rhaglen y byddant yn gysylltiedig â hi, a chyfrannu mewn modd effeithiol at y drefn asesu. Bydd hyn yn cynnwys copi o fanyleb y rhaglen ac o'r cynllun astudiaeth, ynghyd â rhaglen asesu. Mae pennaeth yr ysgol yn gyfrifol am sicrhau bod arholwyr allanol yn cael cyfarwyddyd am ddeilliannau dysgu modiwlau unigol a deilliannau'r rhaglen.

Dylid hefyd darparu manylion llawn am arferion a threfniadau asesu'r ysgol. Lle bo safonau academaidd wedi'u diffinio'n fanwl, dylai'r arholwr allanol gael eglurhad arnynt.

Ar ddechrau eu cyfnod yn y swydd felly dylai arholwyr allanol dderbyn:

- Llawlyfrau rhaglenni
- Manylion rhaglenni
- Disgrifiadau modiwlau neu fynediad atynt drwy'r llawlyfr myfyrwyr ar-lein neu'r blwyddlyfr modiwlau

ac unrhyw ddogfennau manylion cyrsiau perthnasol eraill, lle bo'n briodol

Yn ystod pob blwyddyn academaidd, dylai arholwyr allanol dderbyn:

a) Gwybodaeth am newidiadau i'r cwricwlwm.
b) Copïau o holl bapurau arholiadau drafft diwedd semester sy'n cyfrif tuag at y radd, mewn pryd i'r arholwr allanol roi sylwadau.
c) Pan fo un darn o asesiad parhaus yn ffurfio rhan sylweddol (mwy na 50%) o asesiad y modiwl, copïau o gyfarwyddiadau asesiadau parhaus, mewn pryd i'r arholwr allanol roi sylwadau.

Dylai ysgolion hefyd gadarnhau dyddiad cyfarfod y Bwrdd Arholwyr ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.

4.3 Mynediad at Dechnoleg Gwybodaeth

Bydd Arholwyr Allanol yn cael enw defnyddiwr a chyfrinair Prifysgol Bangor ar ddechrau'r flwyddyn academaidd pan fyddant yn cychwyn ar eu penodiad fel Arholwyr Allanol. Bydd hyn yn rhoi mynediad iddynt i systemau TG y Brifysgol trwy gydol eu cyfnod yn y swydd.

Sylwch fod sawl cam dilysu gan *Blackboard* a gwasanaethau *Office 365* eraill (e-bost ac ati). Felly pan fyddwch yn mewngofnodi am y tro cyntaf, gofynnir i chi osod ail ddull o ddilysu - gall hynny fod yn neges destun gyda chod unigryw untro (neu gallwch ddefnyddio Ap Dilysu Microsoft). Mae mwy o wybodaeth ynglŷn â hyn ar gael yma:
Dilysu Aml-ffactor

Os ydych wedi anghofio'ch cyfrinair, ac yn gofyn am un newydd, rhaid i chi ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost a roesoch pan wnaethoch gofrestru ar y system gofrestru Gweithiwr Achlysurol, gan mai hwnnw yw'r un sydd gan y Brifysgol ar eich cofnod ffurfiol. https://apps.bangor.ac.uk/canolfan/password/reset/

Wrth fewngofnodi i FyMangor, y fformat yw'r enw defnyddiwr yn unig. https://my.bangor.ac.uk/
Dewiswch fewngofnodi ar ochr dde uchaf y dudalen.

Wrth fewngofnodi i Blackboard, y fformat yw enw defnyddiwr@bangor.ac.uk
https://blackboard.bangor.ac.uk/

Os ydych chi'n defnyddio Blackboard yn eich sefydliad, er mwyn sichrau na fydd Blackboard yn eich mewngofnodi'n awtomatig i'ch cyfrif Blackboard cartref, bydd angen i chi fynd at Blackboard naill ai trwy borwr y we gwahanol, neu 'incognito'. I wneud hynny, cliciwch ar y 3 dot sydd ar ochr dde uchaf ffenestr y porwr a dewis 'new incognito window' (Chrome) neu 'new InPrivate window' (Microsoft Edge).

5 Adroddiadau Arholwyr Allanol

5.1 Sut a phryd i'w cyflwyno

Mae'r Brifysgol yn darparu ffurflenni adrodd Arholwyr Allanol ar y tudalennau gwe ansawdd a safonau: www.bangor.ac.uk/quality/ext_exam.php.cy . Peidiwch ag enwi staff yn eich adroddiad, os gwelwch yn dda. Os ydych yn dymuno rhoi sylwadau ar waith aelod staff, a fyddech cystal â defnyddio'u swydd, e.e. Gweinyddwr yr Ysgol neu'r Swyddog Arholiadau.

Mae'r ffurflen adrodd yn cynnwys cyfres o gwestiynau ydi/nac ydi a phedair adran ar y diwedd am sylwadau. Os mai'r ateb yw 'yn rhannol' neu 'gan fwyaf' ar gyfer cwestiwn penodol, nodwch hyn yn y bocs ticio, ac ymhelaethwch yn y bocsys sylwadau ar y diwedd. Mae'r bocs sylwadau, yn adran 7, yn gofyn i arholwyr allanol nodi unrhyw nodweddion canmoladwy i'r rhaglen. Mae adran 8 yn rhoi lle i arholwyr allanol awgrymu unrhyw feysydd i'w gwella. Os ydych wedi ateb unrhyw rai o'r cwestiynau'n negyddol, a fyddech cystal â dweud pam yn adran 9. Dylai Adran 10 gael ei llenwi'n unig gan arholwyr allanol ym mlwyddyn olaf eu penodiad. Defnyddiwch yr adran hon i roi arolwg byr o'r rhaglen dros y pedair blynedd ddiwethaf.

Dylid nodi yn achos rhaglenni israddedig estynedig (MEng, MArts, MSocSci, MSci, MEnvSci, MOcean, MBiol, MZool ac ati) na ddylid defnyddio ffurflen adrodd arholwyr allanol israddedig.

Dylai arholwyr allanol ar gyfer graddau doethuriaeth proffesiynol fel DClinPsy, DHealthcare neu EdD ddefnyddio'r ffurflen adrodd ar gyfer Rhaglenni Ôl-raddedig Hyfforddedig i adrodd ar elfen hyfforddedig y rhaglen, ar ôl cyfarfod y Bwrdd Arholwyr. Fel rhan o'r broses arholi ar gyfer yr elfen thesis, mae'n ofynnol i arholwyr allanol hefyd adrodd ar berfformiad pob myfyriwr unigol gan ddefnyddio'r ffurflenni adrodd arholwyr allanol ar gyfer graddau ymchwil, a geir ar y tudalennau gwe ansawdd a safonau: www.bangor.ac.uk/quality/ext_exam_gr.php.cy . Bydd yr ysgol yn rhoi rhagor o ganllawiau am y broses hon ar yr adeg briodol.

Dylid dychwelyd ffurflenni adrodd arholwyr allanol yn electronig i'r Uned Gwella Ansawdd, gan ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost qualityassurance@bangor.ac.uk . Gofynnir i arholwyr allanol sy'n cyflwyno'u hadroddiadau drwy gyfrwng y Gymraeg anfon eu hadroddiad ar ffurf dogfen Word er mwyn hwyluso'r broses gyfieithu. Mae disgwyl i holl arholwyr allanol cyrsiau israddedig a Rhan 1 cyrsiau ôl-radd hyfforddedig anfon eu hadroddiadau yn ôl o fewn 3 wythnos ar ôl cyfarfod y bwrdd arholi. Bydd adroddiadau na dderbynnir o fewn tri mis yn cael eu dwyn i sylw'r Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm a gallai hynny arwain at derfynu'r penodiad.

5.2 Beth sy'n digwydd i'ch adroddiad?

Bydd yr Rheolwr Sicrhau Ansawdd yn darllen pob adroddiad arholwr allanol pan gyrhaeddant y Brifysgol. Anfonir copi hefyd at bennaeth yr ysgol berthnasol. Ar ddechrau'r flwyddyn academaidd ganlynol, trefnir i adroddiadau arholwyr allanol fod ar gael i fyfyrwyr drwy'r llawlyfr myfyrwyr ar-lein. Disgwylir i ysgolion ystyried eu hadroddiadau arholwyr allanol yng nghyfarfod nesaf y bwrdd astudiaethau a'r pwyllgor cyswllt staff-myfyrwyr.

Mae'r Dirprwy Is-ganghellor (Addysg a Phrofiad Myfyrwyr) a'r Is-ganghellor hefyd yn derbyn copïau o holl adroddiadau'r arholwyr allanol.

Caiff crynodeb o'r materion a godir ymhob adroddiad arholwr allanol ei gyflwyno i'r Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm yn ei gyfarfod nesaf. Fel rhan o drefn sicrhau ansawdd y Brifysgol, mae'n ofynnol i ysgolion ymateb i'r materion a godir yn adroddiadau'r arholwyr allanol fel rhan o'u cynllun adolygu a datblygu blynyddol (ffurflen QA1). Caiff yr holl ffurflenni QA1 eu gwirio gan y Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm i wneud yn siŵr y cwblhawyd hyn, ac os na wnaed, gofynnir am ragor o wybodaeth gan yr ysgol.

Disgwylir i ysgolion ymateb yn uniongyrchol i arholwyr allanol ar faterion o natur academaidd, a gallent wneud hyn drwy anfon copi o'u cynlluniau adolygu a datblygu blynyddol i'r arholwyr allanol. Bydd hyn yn rhoi darlun ehangach i arholwyr allanol o sut caiff y rhaglenni eu datblygu, nid yn unig ymateb yr ysgol i'r materion a godir yn adroddiadau'r arholwyr allanol.

Bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn cydnabod derbyn holl adroddiadau'r arholwyr allanol. Pan fydd arholwr allanol wedi codi materion i'r Brifysgol, fel rheoliadau a materion eraill y cytunir arnynt yn ganolog, bydd yr Rheolwr Sicrhau Ansawdd yn rhoi ymateb sylweddol.

Pan godir pryderon difrifol mewn adroddiad gan arholwr allanol, anfonir yr adroddiad yn syth at Bennaeth, Gwella Ansawdd, i gael ei ystyried ar unwaith. Fel rheol, cynhelir cyfarfod gyda'r pennaeth ac aelodau staff uwch eraill yn yr ysgol i gytuno ar gynllun gweithredu i ymdrin â'r materion a nodwyd.

Yn y cyfryw achosion, bydd y Grŵp Cyflwyno Cwricwlwm yn ystyried yn fanwl adroddiad yr arholwr allanol ac adroddiad o'r cyfarfod. Bydd Pennaeth, Gwella Ansawdd hefyd yn ysgrifennu i'r arholwr allanol yn egluro'r camau y cytunwyd arnynt mewn ymateb i'w hadroddiad.

Mae adroddiadau arholwyr allanol hefyd yn bwydo i mewn i elfennau eraill o brosesau sicrhau ansawdd y Brifysgol, fel Archwiliadau Ansawdd Mewnol, adolygiadau canol tymor ac ailddilysu.

5.3 Diogelu Data

Mae Prifysgol Bangor yn cymryd ei chyfrifoldebau o ran rheoli gofynion Deddf Gwarchod Data 2018 a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol yn llwyr o ddifrif, ac mae wedi datblygu fframwaith polisi drwy'r hyn y gellir cyflawni ac archwilio'r rheolaeth effeithiol hon. Mae Polisi Gwarchod Data'r Brifysgol ar gael ar wefan y Brifysgol: www.bangor.ac.uk/governance-and-compliance/dataprotection/index.php.cy

5.4 Rhyddid Gwybodaeth

Er bod eu hadroddiad yn ddogfen gyfrinachol, dylai arholwyr allanol nodi y gellir rhyddhau eu hadroddiad y tu allan i'r Brifysgol o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Ni ddylai arholwyr allanol adael i hyn eu rhwystro rhag gwneud adroddiad cywir a gonest.

5.5 Gwneud adroddid cyfrinachol i'r Is-ganghellor

Mewn achos pryderon difrifol nad ydynt yn cael eu trin yn ddigonol gan yr ysgol neu'r Uned Gwella Ansawdd, mae gan arholwyr allanol hawl i gyflwyno adroddiad ysgrifenedig cyfrinachol yn uniongyrchol i'r Is-ganghellor, yr Athro Edmund Burke. Gellir postio hwn at yr Is-ganghellor, Prifysgol Bangor, Ffordd y Coleg, Bangor, Gwynedd, LL57 2DG neu ei e-bostio at vice-chancellor@bangor.ac.uk

5.6 Trefn y Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru ynghylch materion sy'n achosi pryder

Os oes gan arholwr allanol bryder difrifol yn ymwneud â methiannau systemig yn safonau academaidd rhaglen neu raglenni a'i fod wedi dilyn pob gweithdrefn fewnol yn ofer, yn cynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-ganghellor, gall yr arholwr allanol alw ar gynllun pryderon y Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru. Mae gwybodaeth am hyn ar gael ar wefan y CCAUC: https://www.hefcw.ac.uk/wp-content/uploads/2020/09/W17-28HE-Complaints-against-HEIs-procedure-Annex-B-Cymraeg.pdf .

6 Ffioedd a Chostau

6.1 Llety

Pan fydd arholwyr allanol yn teithio i Fangor i ddod i gyfarfod y Bwrdd Arholi, a bod angen aros dros nos, fel rheol, caiff llety ei archebu iddynt yng Nghanolfan Rheolaeth y Brifysgol. Sylwch os bydd y Ganolfan Rheolaeth yn llawn, caiff llety ei archebu mewn lleoliad arall. Bydd ysgolion yn cysylltu ag arholwyr allanol ynghylch eu gofynion o ran llety, a bydd yr Uned Gwella Ansawdd yn archebu'r llety ar eu rhan. Os bydd arholwr yn rhoi gwybod am ei ofynion yn rhy hwyr, gall olygu llety llai cyfleus. Sylwch ei bod yn ofynnol i'r Uned Gwella Ansawdd dalu am lety nad yw'n cael ei ddefnyddio yn y Ganolfan Rheolaeth, felly os na fydd ar arholwr allanol angen llety mwyach, dylai roi gwybod i'r ysgol mor fuan ag sy'n bosib, a dilyn y cyfarwyddiadau canslo a roddir ar y cadarnhad archebu (os derbyniwyd hwnnw).

Bydd y Brifysgol yn talu costau'r arholwr allanol yn unig, ac nid unrhyw westeion ychwanegol fel priod neu bartner.

6.2 Ffurflen Hawlio Ffioedd a Chostau

Rhaid i arholwyr allanol ddefnyddio ffurflen PYEE i hawlio'u ffioedd a'u costau. Telir ffioedd blynyddol ar ôl derbyn adroddiad arholwr allanol, ond rhaid i'r arholwr gyflwyno ffurflen hawlio ar gyfer hyn. Os methwch â chyflwyno eich adroddiad, sylwch na chewch eich talu. Gwneir taliadau drwy drosglwyddiad banc drwy gyflogres y Brifysgol, ar ddiwrnod olaf y mis. Fodd bynnag, y dyddiad cau ar gyfer cyflogres diwedd y mis yw'r 5 o bob mis. A fyddech cystal â chaniatáu rhai diwrnodau ar gyfer prosesu yn yr Uned Gwella Ansawdd cyn y dyddiad hwn.

Dylai arholwyr allanol lenwi'r holl wybodaeth bersonol ar y ffurflen, ond ychwanegir y codau cost a ffioedd pan fydd yr Uned Gwella Ansawdd yn derbyn y ffurflen. Yn adran ffioedd y ffurflen, wrth hawlio'ch ffi flynyddol, dylai'r bocs 'dyddiad o' gynnwys dechrau'r flwyddyn academaidd.

O ran costau teithio, dylid defnyddio cludiant cyhoeddus lle bo hynny'n ymarferol, a dylid prynu tocynnau pris safonol, gostyngol neu rad os ydynt ar gael. Ni fydd y Brifysgol yn ad-dalu costau trên dosbarth cyntaf i chi.

Os nad oes gwasanaeth cludiant cyhoeddus rhesymol ar gael, neu os gellir arbed llawer o amser wrth deithio mewn car, gellir hawlio lwfans filltiroedd ar gyfradd o 40c y filltir. Dylai arholwyr sicrhau bod eu polisi yswiriant yn caniatáu iddynt ddefnyddio eu ceir at ddibenion busnes.

Dan amgylchiadau eithriadol, caniateir teithio ar awyren o fewn y DU. RHAID cytuno ar hyn ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Sicrhau Ansawdd. Disgwylir i arholwyr allanol sy'n teithio o Ddulyn deithio fel teithwyr ar droed ar y fferi. Ni fydd y brifysgol yn ad-dalu cost dod â char i'r DU.

Mae'n rhaid cynnwys derbynebau gwreiddiol gyda phob cost a hawlir. Ni fydd Swyddfa Gyllid y Brifysgol yn derbyn llungopïau. Sylwch hefyd bod ar y Swyddfa Gyllid angen llofnod priodol ym mocs lofnod y sawl sy'n hawlio, yng nghanol y dudalen olaf.

Bydd y Brifysgol yn ad-dalu costau angenrheidiol a gawsoch wrth gyflawni eich dyletswyddau arholi allanol yn unig. Er mwyn osgoi unrhyw embaras, nodwch y wybodaeth am y symiau mwyaf y gellir eu hawlio am gynhaliaeth.

6.3 Slip Cyflog

Pan fyddwch yn cyflwyno ffurflen hawlio am eich ffi ac am eich costau teithio a chynhaliaeth, a phan gewch eich talu, bydd Swyddfa Cyllid y brifysgol yn anfon eich slip cyflog i'ch cyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor. Ar ddiwedd eich penodiad, caiff eich P45 hefyd ei anfon i gyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor.

Gallwch fynd i'ch cyfrif e-bost Prifysgol Bangor yma:
https://www.bangor.ac.uk/itservices/msoffice365.php.en
Y fformat yw enw defnyddiwr@bangor.ac.uk

6.4 Treth, Yswiriant Gwladol, P60, Pensiynau

Bydd y Brifysgol yn didynnu treth incwm ac yswiriant gwladol o daliadau ffioedd arholwyr allanol, a gwneir hynny ar y gyfradd sylfaenol oni bai eich bod yn darparu P45 neu P46 cyn y caiff y taliad ei wneud.

Nid yw'r Brifysgol yn darparu P60 fel mater o drefn i arholwyr allanol. Os bydd arnoch angen un gefnogi'ch ffurflen hunan-asesu HMRC, rhaid i chi wneud cais am un drwy e-bostio

qualityassurance@bangor.ac.uk. Mae'r Swyddfa Gyllid yn anfon y rhain drwy'r post, felly cofiwch adael digon o amser.

Gall nifer fechan iawn o arholwyr allanol y mae eu ffi flynyddol dros tua £800, dderbyn gwybodaeth gyda'u slip cyflog ynghylch cofrestru'n awtomatig ar gynllun pensiwn y Brifysgol. Cyhyd nad ydych yn derbyn rhagor o daliadau'n fwy na'r trothwy yn y 3 mis dilynol, dylai'r mater ddod i ben yn awtomatig. Mewn achos annhebygol eich bod yn derbyn gwybodaeth i awgrymu eich bod yn cael eich cofrestru'n awtomatig ar y cynllun pensiwn, cysylltwch â'r Rheolwr Sicrhau Ansawdd am ragor o gyngor.

7 Rheoliadau Academaidd

Mae gan Bwyllgor Rheoliadau'r Senedd ac Achosion Arbennig gyfrifoldeb dros reoliadau academaidd, codau ymarfer a gweithdrefnau etc y Brifysgol. Mae'r dogfennau hyn yn rhan o drefniadau sicrhau ansawdd y Brifysgol ac yn cyfrannu at ei Llawlyfr Sicrhau Ansawdd. Ceir hyd i holl reoliadau, codau ymarfer a gweithdrefnau etc y Brifysgol ar wefan y Brifysgol: www.bangor.ac.uk/regulations. Nodir isod y prif reoliadau a fydd yn helpu gyda'ch dyletswyddau arholi allanol.

7.1 Rheoliadau

Mae rheoliadau'n darparu'r canllawiau a'r trefniadau llywodraethol sy'n pennu'r ffordd y mae'r Brifysgol yn rheoli ei rhaglenni academaidd, gan gynnwys derbyn myfyrwyr a dyfarnu cymwysterau. Mae rheoliadau hefyd yn diffinio'r disgwyliadau o ran ymddygiad myfyrwyr. Gellir ategu'r rheoliadau trwy godau ymarfer, canllawiau neu reolau neu drwy unrhyw gyfuniad o'r rhain.

Rheoliadau Rhaglenni Hyfforddedig: www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy

Mae'r ddogfen hon yn cynnwys gwybodaeth bwysig y bydd arholwyr allanol yn ei chael yn ddefnyddiol i gyflawni eu dyletswyddau, megis:

- Cynllun marcio categorïaidd
- Gweithdrefnau ar gyfer ail farcio
- Rheolau symud ymlaen
- Dosbarthiad gradd
- Achosion ffiniol

Rheoliadau Rhaglenni TAR: www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg09.php.cy

7.2 Codau Ymarfer

Mae'r codau ymarfer yn darparu trefniadau a rheolau manwl ar gyfer gweithgareddau penodol. Mae'r rhain yn darparu'r manylion sy'n galluogi swyddogion ac ysgolion academaidd y Brifysgol i gydymffurfio â'r rheoliadau. Maent hefyd yn darparu cyfarwyddiadau sy'n sicrhau bod trefniadau'r Brifysgol, fel y'u diffinnir yn y rheoliadau, neu a nodir fel arall yn cael eu dehongli a'u cymhwyso'n gyson.

Arholwyr Allanol (Cod 06): www.bangor.ac.uk/regulations/codes/code06.php.cy

Dysgu ar Leoliad (Cod 07): www.bangor.ac.uk/regulations/codes/code07.php.cy

Cymeradwyo, Monitro ac Adolygu Rhaglenni (Cod 08): www.bangor.ac.uk/regulations/codes/code08.php.cy

7.3 Gweithdrefnau

Mae dulliau gweithredu yn cynnwys manylion fel y'u disgrifir ar gyfer Codau Ymarfer ond maent hefyd yn darparu manylion gweithredol, cyfarwyddiadau a chyngor ar weithredu agweddau penodol. Defnyddir dulliau gweithredu yn gyffredin lle mae'n briodol cyfuno rheolau manwl, fel y rhai mewn Cod Ymarfer, a chanllawiau gweithredol mewn un ddogfen.

Uniondeb Academaidd (Dull Gweithredu 05): www.bangor.ac.uk/regulations/procs/proc05.php.cy

7.4 Canllawiau

Mae canllawiau'n diffinio'r dull a argymhellir o gynnal gweithgaredd penodol. Fel rheol maent yn darparu manylion gweithredu, cyfarwyddiadau a chyngor sy'n hwyluso'r gwaith o roi cod ymarfer ar waith. Gellir defnyddio canllawiau hefyd i annog mabwysiadu arferion a safonau, ac yn y cyd-destun hwn maent yn diffinio'r hyn sy'n cael ei ystyried yn ymarfer gorau.

8 Cysylltiadau defnyddiol eraill

8.1 Ansawdd a Safonau ym Mangor

Ceir hyd i dudalennau gwe Ansawdd a Safonau'r Brifysgol yma:
www.bangor.ac.uk/quality/index.php.cy .

8.2 Cod Ansawdd Prydain y QAA

Y Cod Ansawdd yw'r pwynt cyfeirio swyddogol i bawb sy'n ymwneud â chyflwyno addysg uwch sy'n arwain at gymhwyster gan ddarparwr addysg uwch ym Mhrydain, neu a ddilysir gan y cyfryw ddarparwr. Mae'n nodi'n glir yr hyn mae'n ofynnol i sefydliadau ei wneud, yr hyn y gallent ei ddisgwyl gan y naill a'r llall, a'r hyn y gall y cyhoedd yn gyffredinol ei ddisgwyl gan bob darparwr addysg uwch.

Lluniwyd yr adran hon i sicrhau y gall arholi allanol weithredu mewn ffordd sy'n dryloyw, trwyadl, ac mor gyson ag sy'n bosib ar draws holl sefydliadau addysg uwch Prydain, gan ystyried hunanlywodraeth a gwahaniaethau sefydliadau yn eu cenhadaeth, maint, strwythurau sefydliadol ac amrywiaeth o ddarpariaeth.
www.qaa.ac.uk/docs/qaa/quality-code/advice-and-guidance-external-expertise.pdf

8.3 Llawlyfr Arholwyr Allanol yr AdvanceHE

Mae llawlyfr arholi allanol yr AdvanceHE yn ffynhonnell cyfeirio ar gyfer Arholwyr Allanol sy'n dod â'r canlyniadau o ymchwil a datblygu yn y maes at ei gilydd.

Cefnogir y canllawiau gan dystiolaeth a geir o brofiad cyfunol arholwyr gweithredol – staff sy'n cefnogi'r broses, astudiaethau ymchwil a chyhoeddiadau. Defnyddir astudiaethau achos i egluro materion a all godi wrth i arholwyr allanol weithredu.
https://www.advance-he.ac.uk/knowledge-hub/external-examining