

Gwasanaethau Anabledd, Gwasanaethau Myfyrrwyr

Canllawiau ar gyfer Ysgrifenydd Gweithio mewn Arholiadau

Beth yw Ysgrifennydd?

Person sy'n ysgrifennu neu'n geirbrosesu'r atebion y mae'r myfyriwr yn eu harddweud mewn arholiad yw ysgrifennydd (enw arall ar yr un peth yw 'amanuensis').

Rhaid i ysgrifenydd fod yn gyfarwydd â'r pwnc a'r eirfa a dylai fod ganddynt lawysgrifen daclus a darllenadwy, neu, os defnyddir cyfrifiadur, dylent fod yn fedrus wrth eirbrosesu.

Pwy sy'n gymwys i fod yn Ysgrifennydd?

Ar y cyfan, efallai y bydd angen Amanuensis ar fyfyrwyr sydd ag anabledd sy'n eu rhwystro rhag ysgrifennu â llaw, teipio neu ddal yr ystum corfforol angenrheidiol er mwyn ysgrifennu, neu fyfyrwyr sy'n gallu cyflwyno gwybodaeth yn well ar lafar nac yn ysgrifenedig. Dylai fod gan fyfyrwyr Gynllun Cefnogi Dysgu Personol.

Cofiwch: ni ddylai defnyddio Ysgrifennydd beri mantais nac anfantais i fyfyrwr!

Cyn yr Arholiad

Pan fo'n bosibl, bydd disgwyl ichi gael sesiwn ymarfer wrth weithio gyda myfyriwr newydd. Dylai'r sesiwn honno fod yn ddigon hir i roi cyfle i chi ymarfer ysgrifennu ateb arholiad 'nodweddiadol'. Manteisiwch ar y cyfle hwnnw i ddod o hyd i ffordd effeithiol o weithio gyda'r myfyriwr, er enghraifft: a fydd y myfyriwr yn arddweud pryd i atalnodi neu beidio.

Fel arfer, mae'n rhesymol i'r Ysgrifennydd ofyn i fyfyrwr sut mae sillafu enwau anghyffredin. Fodd bynnag, os oes gan y myfyriwr ddyslecsia, ac/neu wahaniaeth dysgu penodol arall efallai na fydd hynny'n briodol. Mae'r sesiwn ymarfer yn gyfle i chi ofyn i fyfyrwr beth mae arnyn nhw ei angen a beth maen nhw'n ei ffafrio. Efallai y bydd y myfyriwr eisiau dangos copi o'u Cynllun Cefnogi Dysgu Personol i chi. Dylech gael gwybod â pha aelod staff i gysylltu os bydd unrhyw broblemau'n codi yn ystod yr arholiad, er enghraifft, pe bai diffyg cyfathrebu. Fel arfer, dyma'r person yn yr ysgol a fu'n gyfrifol am y trefniadau.

Yn ystod yr Arholiad

- Os byddwch yn ysgrifennu'r atebion â llaw, cofiwch ddod â detholiad o feiros gyda chi.
- Cyrhaeddwch mewn da bryd, o leiaf chwarter awr cyn dechrau'r arholiad. Os byddwch yn defnyddio cyfrifiadur, ymgyswddwch â'r offer fel eich bod yn barod i ddechrau teipio ar ddechrau'r arholiad.
- Dylai'r ystafell fod yn dawel a dylai fod ynddi ddodrefn addas. Ni ddylai ymgeiswyr eraill fedru clywed beth sy'n cael ei ddweud.
- Oni bai eich bod hefyd wedi cael eich penodi yn Ddarllenydd, peidiwch â darllen y cwestiynau arholiad yn uchel.
- Ni ddylech roi cymorth ffeithiol na chynnig unrhyw awgrymiadau
- Rhaid i chi ysgrifennu neu deipio atebion fel y cawsant eu harddweud.
- Y myfyriwr ddylai fod wrth y llyw yn yr arholiad, felly, yn gyffredinol dylech siarad dim ond pan siaredir â chi. Fodd bynnag, mae'n dderbyniol gofyn i'r myfyriwr ailadrodd rhywbeth neu ddweud wrthynt os nad ydych yn gallu dal i fyny â pha mor gyflym y maen nhw'n arddweud.
- Fe gewch, ar gais y myfyriwr, ddarllen yr hyn sydd wedi cael ei gofnodi a newid y deunydd a gofnodwyd ar gais y myfyriwr.
- Rhaid i chi lunio neu ychwanegu mapiau, diagramau, graffiau a thablau yn unol yn hollol â chyfarwyddiadau'r myfyriwr.
- Fel arfer, caniateir 25% o amser ychwanegol ar gyfer pob arholiad (ac amser i argraffu ar ddiwedd yr arholiad, os defnyddir cyfrifiadur).

Cwestiynau?

Bydd y Swyddfa Arholiadau (arholiadau@bangor.ac.uk) neu Gynghorydd o'r Gwasanaeth Anabledd (gwasanaethanabledd@bangor.ac.uk) yn gallu ateb unrhyw ymholiadau sydd gennych mewn perthynas â darparu Ysgrifenydd.

Sylwer:

Yn achos ymgeiswyr sydd angen Darllenydd ac Ysgrifennydd, gall yr un person gyflawni'r ddwy swyddogaeth.