

# Canllawiau i Fyfrwyr Sy'n defnyddio Cynllun Gweithwyr Cefnogi Prifysgol Bangor



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

Cadwch at y Canllawiau hyn, os gwelwch yn dda, er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn gweithredu'n hwylus. Efallai yr hoffech gyfeirio hefyd at y Cod Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Cefnogi. Mae hwn ar gael drwy [https://www.bangor.ac.uk/studentservices/disability/support\\_workers.php.cy](https://www.bangor.ac.uk/studentservices/disability/support_workers.php.cy) neu gan Gydlynnydd y Gwasanaeth.

## Eich Cyfrifoldebau

---

- **Dylech fynd i bob sesiwn a chyrraedd ar amser**

Disgwylir i chi roi o leiaf 24 awr o rybudd i'ch Gweithiwr Cefnogi os na allwch ddod i sesiwn sydd wedi'i threfnu. Os na fyddwch yn rhoi 24 awr o rybudd, caiff ei gyfrif fel "sesiwn a gollwyd" a chaiff y ffi ei chodi o'ch lwfans.

Bydd eich gweithiwr cefnogi yn rhoi gwybod i Gydlynnydd y Gwasanaeth am bob sesiwn a gollir. Dim ond dwy sesiwn a gollir a gyllidir pob semester, ac mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i dynnu ei darpariaeth Gweithiwr Cefnogi yn ôl os byddwch yn colli dwy sesiwn mewn semester.

- **Dylech gymeradwyo ceisiadau cyflog eich Gweithiwr Cefnogi yn brydlon** trwy glicio ar y cyswllt â'r system *Opus* bob tro yr ydych yn cael cais trwy e-bost. Heb eich cymeradwyaeth ni ellir eu talu am waith. Rydym yn gweithio o fewn canllawiau'r DSA ac mae'n rhaid i bob awr o waith cefnogi gael ei dilysu gan y myfyriwr.

Gweler yr adran 'Trefniadau Talu' isod am fwy o wybodaeth am y trefniadau hyn.

- **Rhowch adborth** i'ch gweithiwr cefnogi fel y gallant addasu eu harddull weithio fel sydd orau ar gyfer eich gofynion.
- **Efallai y bydd gofyn i chi fynd i gyfarfodydd adolygu** gyda Chynghorwr ar gais.
- **Os nad ydych angen Gweithiwr Cefnogi mwyach**, mae'n rhaid i chi roi gwybod i'r Gydlynnydd Gwasanaeth er mwyn dod â'r gefnogaeth i ben. Os penderfynwch yn ddiweddarach yr hoffech gael cefnogaeth drachefn, mae'n rhaid i hyn gael ei drefnu gan Gydlynnydd y Gwasanaeth, ac nid yn uniongyrchol rhyngoch chi a Gweithiwr Cefnogi. Os ydych yn gorffen eich astudiaethau, rhowch wybod i Gydlynnydd y Gwasanaeth gan nodi'r dyddiad pan fydd eich astudiaethau yn dod i ben.

- **Llenwch holiadur asesu** ar ddiwedd pob blwyddyn academaidd. Mae hwn yn gyfle i chi godi unrhyw gwestiynau neu sôn am unrhyw anawsterau a fo gennych a'n helpu ni i ddatblygu ein gwasanaeth.

## Problemau

---

**Os ydych yn anhapus ynglŷn ag unrhyw agwedd ar y Cynllun Gweithwyr Cefnogi**, neu'n cael unrhyw broblemau o ran eich cymorth, cysylltwch â Chydlynnydd y Gwasanaeth cyn gynted ag y bo modd.

**Os ydych yn derbyn cefnogaeth cymryd nodiadau ond ddim yn derbyn set o nodiadau** rhowch wybod ar unwaith i'ch cymerwr nodiadau. Os na fydd hyn yn datrys y broblem, cysylltwch â Chydlynnydd y Gwasanaeth mor fuan â phosibl. Gall oedi cyn rhoi gwybod i'r Cydlynnydd am hyn achosi problemau o ran mynd ar ôl y nodiadau neu gael rhai yn eu lle.

Rydym yn ceisio sicrhau bod pob sesiwn sydd ar yr amserlen yn cael eu cynnwys. Os na all Gweithiwr Cefnogi fynd i sesiwn oherwydd amgylchiadau na ellir eu rhagweld (er enghraifft salwch), byddwn yn ceisio trefnu bod Gweithiwr Cefnogi arall yn mynd yno. Ni fydd hyn yn bosibl bob amser, a byddwn yn rhoi gwybod i chi mor fuan ag y bo modd. Os ydych yn derbyn cefnogaeth cymryd nodiadau a bod **gennych *Dictaphone*, recordiwch bob un o'r darlithoedd** fel bod gennych recordiad wrth gefn. Ar gyfer sesiynau nad ydynt wedi eu cynnwys ar yr amserlen, byddwn ni neu'r Gweithiwr Cefnogi yn cysylltu i aildrefnu'r sesiwn.

## Cyflogi a Chydlynu Gweithwyr Cefnogi

---

- Mae Prifysgol Bangor yn cydlynu ei Chynllun Gweithwyr Cefnogi drwy'r Ganolfan Gwasanaethau Myfyrwyr. Cyflogir Gweithwyr Cefnogi trwy asiantaeth recriwtio allanol, sef *Randstad Student Support*, fel:
  - **Mentoriaid**
  - **Cymerwyr Nodiadau**
  - **Gweithwyr Cefnogi Dysgwyr** (rhoi help wrth gael gafael ar ddeunyddiau astudio, mynd i labordai neu gyda gwaith maes, mynd o gwmpas y campws, cario eitemau, cymryd nodiadau, etc.)
- Mae Gweithwyr Cefnogi a gyflogir gan y Brifysgol drwy Randstad yn mynd drwy broses gyfweld/sgrinio drwyadl. Ceir gwiriad llawn o bob geirda a sicheir eu bod yn gymwys i weithio yn y DU. Bydd yn ofynnol i Weithwyr Cefnogi gael gwiriadau heddlu drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

- Bydd y Brifysgol yn defnyddio gwasanaeth Gweithwyr Cefnogi Cyfathrebu, Dehonglwyr Iaith Arwyddion Prydain, a Gweithredwyr Lleferydd i Destun yn ôl yr angen.
- Rydym yn anelu at ddarparu gwasanaethau uchel eu hansawdd a drefnir mewn modd cost-effeithiol yn unol â chanllawiau DSA. Rydym yn croesawu adborth gan fyfyrwyr ac yn fodlon ystyried diwygio systemau a dulliau gweithredu mewn ymateb i hynny.

## Trefniadau Talu

---

- Oddeutu unwaith bob wythnos/pythefnos, anfonir e-bost gan Randstad i'ch cyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor. Bydd yn amlinellu cais eich Gweithiwr Cefnogi am gyflog ac yn gofyn i chi ddefnyddio gwefan Opus i gadarnhau'r gefnogaeth honno. Os na fyddwch wedi derbyn y neges e-bost hon ar ôl cael cefnogaeth am beth amser, rhowch wybod i Gydlynnydd y Gwasanaeth.
- Cliciwch ar y cyswllt â'r wefan yn yr e-bost ac yna ticiwch y blychau i 'gymeradwyo' (neu 'wrthod') pob cais am gyflog. Os ydych yn penderfynu gwrthod cais cysylltwch â Chydlynnydd y Gwasanaeth **cyn** gwrthod y gwaith ar Opus, gan y byddwn o bosib yn gallu datrys eich problem.
- Trwy gymeradwyo gwaith cefnogi rydych yn cadarnhau derbyn y gefnogaeth honno. Mae hyn yn un o ofynion y corff cyllido ar gyfer gwneud taliad o'ch cronfa DSA. Os byddwch yn rhannu Gweithiwr Cefnogi, caiff y gost ei rhannu rhwng lwfansau DSA.
- Bydd eich corff cyllido yn derbyn anfoneb gan Randstad ar ddiwedd pob mis.
- **Os na fyddwch yn cymeradwyo'r gefnogaeth rydych wedi ei derbyn yn brydlon, efallai na fydd eich Gweithiwr Cefnogi yn cael ei dalu/ei thalu.** Oherwydd hyn rydym wedi gorfod gweithredu trefn lle gall y gwasanaeth gael ei atal nes bydd y ceisiadau priodol wedi cael eu cymeradwyo.

## Gwybodaeth ychwanegol

---

- Mae'n bwysig i chi ddiweddarau eich manylion cyswllt yn eich cyfrif FyMangor yn rheolaidd a gwirio eich e-byst Prifysgol yn rheolaidd. Bydd eich cyfeiriad e-bost prifysgol yn cael ei roi i'ch Gweithiwr Cefnogi, a byddwch chi'n cael cyfeiriad e-bost eich Gweithiwr Cefnogi.
- Mae'r Gwasanaeth Anabledd yn cynnal cyfrinachedd oni chredir y byddai hynny'n niweidiol i chi neu i bobl eraill.
- Efallai y byddwch eisiau dweud wrth y darlithydd os oes gennych Weithiwr Cefnogi mewn dosbarthiadau hyfforddedig. Efallai y byddwch eisiau cyflwyno'r

Gweithiwr Cefnogi; cynghorir hynny mewn sesiynau ymarferol, yn enwedig pan fyddwch yn cael eich asesu.

- Disgwylir i Weithwyr Cefnogi roi cefnogaeth i waith myfyrwyr ond mae'n rhaid gofalu mai'r myfyriwr sy'n gwneud y gwaith.
- NI threfnir cefnogaeth ar gyfer arholiadau gan y Cynllun Gweithwyr Cefnogi. Dylech weld y Swyddog Arholiadau a Gweinyddwr eich Ysgol os oes arnoch angen cymorth gweithiwr cefnogi mewn arholiad.
- Weithiau, bydd myfyriwr yn teimlo y byddai'n well gweithio gyda Gweithiwr Cefnogi gwahanol. Gellir trefnu hyn drwy Gydlynnydd y Gwasanaeth, ond nodwch yn achos cymryd nodiadau na fydd hi bob amser yn bosib cael cymerwr nodiadau gwahanol.
- Disgwylir i Weithwyr Cefnogi a staff y Gwasanaeth Anabledd drin myfyrwyr â pharch a disgwylir i fyfyrwyr ddangos yr un parch tuag atynt hwythau. Os bydd myfyriwr yn ymddwyn yn afresymol ystyrir rhoi'r gorau i gynnig cefnogaeth iddo/iddi.

## **I rai sy'n cael cefnogaeth gyda sesiynau sydd ar yr amserlen (er enghraifft cymryd nodiadau / gweithiwr cefnogi dysgwr)**

---

- **Byddwch yn derbyn e-bost ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd i ofyn i chi p'un ai yr hoffech dderbyn cefnogaeth cymryd nodiadau/cefnogaeth arall y mae gennych hawl iddo. Atebwch yr e-bost yma os gwelwch yn dda, yn dweud p'un ai yr ydych yn dymuno derbyn y gefnogaeth ai peidio.** Os na wnewch ymateb i'r e-bost yma, efallai na fydd eich cefnogaeth yn cael ei darparu oherwydd hoffem dderbyn cadarnhad gennych eich bod yn ei dymuno. E-bost: [gwaithcefnogi@bangor.ac.uk](mailto:gwaithcefnogi@bangor.ac.uk)
- **Cofiwch roi gwybod i Gydlynnydd y Gwasanaeth a'ch Gweithiwr Cefnogi am unrhyw newidiadau i'ch amserlen.**

Dylech gynnwys newidiadau i amseroedd a lleoliadau, cyfnodau lleoliad gwaith a phan fo ymweliadau maes yn cymryd lle darlithoedd. Mae hyn yn arbennig o bwysig yn ystod wythnosau cyntaf pob semester, pan fo newidiadau'n gyffredin. Gall newidiadau munud olaf (hynny yw, gyda llai na 24 awr o rybudd) olygu na fydd digon o rybudd i ddarparu gweithiwr cefnogi.

## I rai sy'n cael cefnogaeth cymryd nodiadau

---

- Swyddogaeth eich cymerwr nodiadau yw rhoi nodiadau manwl, taclus a darllenadwy i chi, sy'n ategu cynnwys sleidiau PowerPoint ar-lein neu daflenni. Peidiwch â gofyn iddo/iddi wneud gwaith ychwanegol drosoch. Ewch i weld y Cyngorwr Anabledd neu'r Cyngorwr Iechyd Meddwl os oes gennych unrhyw ofynion eraill sy'n ymwneud â'ch astudiaethau.
- Bydd gan gymerwyr nodiadau eu pen ysgrifennu a'u papur eu hunain; fodd bynnag, gellwch chi ddarparu pen a/neu bapur arall os dymunwch. Trafodwch hyn gyda'r Cymerwr Nodiadau, yn ogystal ag unrhyw ddymuniadau o ran arddull, fformat neu gynnwys. Rhowch sylwadau i'ch Ysgrifennwr Nodiadau am y nodiadau cyntaf, fel y gall ef/hi addasu'r nodiadau'n well ar gyfer eich gofynion.
- **Byddwch yn derbyn eich nodiadau yn electronig.** Os yw hyn yn creu problem i chi, rhowch y Cydlynnydd wybod.
- Rhoddir eich cyfeiriad e-bost i gymerwyr nodiadau fel y gallant gysylltu â chi ynglŷn ag unrhyw faterion sy'n codi wrth gymryd nodiadau. Byddwn yn anfon eich llun o'r cerdyn llyfrgell (oni bai eich bod yn gofyn i ni beidio), fel y gallant wneud yn siŵr eu bod yn y ddarlithfa gywir.
- **Os oes gennych *Dictaphone*, recordiwch bob darlith.** Os bydd cymerwr nodiadau yn methu â dod i sesiwn am unrhyw reswm, bydd gennych recordiad wrth gefn y gellid ei drawsgrifio'n ddiweddarach.
- **Peidiwch â rhoi eich nodiadau** i fyfyrwyr eraill. Mae gennych angen a aseswyd ar gyfer y nodiadau hyn. Os byddwch yn eu rhoi i gyd-fyfyrwyr yn y dosbarth bydd hynny'n cyfaddawdu'r Cynllun.
- Os ydych yn derbyn eich nodiadau wedi eu teipio drwy e-bost, gwiriwch yn rheolaidd eich bod wedi derbyn y nodiadau hyn. Os bydd oedi, rhowch wybod i'r Cydlynnydd ar unwaith.
- Gofynnir i Weithwyr Cefnogi weithio'n gyfrinachol ac felly ni fyddant yn enwi unrhyw fyfyrwr i ddarlithwyr nac i fyfyrwyr. Ond bydd raid i'r cymerwyr nodiadau wybod ar gyfer pa fyfyrwr y maent yn cymryd nodiadau, fel y gallant wneud yn siŵr bod y myfyrwr yn bresennol yn y ddarlith (gweler yr adran "Eich Cyfrifoldebau" uchod), ac i sicrhau eu bod yn y ddarlith gywir. Gwneir hyn gan amlaf trwy roi eich llun o'r cerdyn llyfrgell i'r Gweithiwr Cefnogi, neu eich bod yn cyfarfod â nhw ar ddechrau'r tymor.

## I rai sy'n cael cefnogaeth gan Fentor

---

- Pwrpas Mentor yw eich cynorthwyo i gyrraedd eich nodau dysgu. Gall eich mentor eich cynghori ynglŷn â threfnu, cynllunio a llunio strategaethau i gwblhau aseiniadau a thasgau eraill. Mae'n hanfodol eich bod yn gweithio gyda'ch Mentor i gytuno ar nodau dysgu cyraeddadwy.
- Os yw myfyrwyr yn ei chael yn anodd edrych ar eu hól eu hunain, gall hyn fod yn rhwystr iddynt rhag cwblhau tasgau academaidd. Felly gall Mentor gynorthwyo gyda strategaethau ar gyfer gwaith academaidd a gweithgareddau pob dydd angenrheidiol.
- Bydd yn ofynnol i fentoriaid gyflwyno adroddiad misol, yn crynhoi'r cyfarfodydd rydych wedi eu cael. Mae croeso i chi ddarllen yr adroddiadau hyn a'u diwygio cyn iddynt gael eu hanfon i Gydlynnydd y Gwasanaeth.

## Cysylltu â Ni

---

### **Cydlynnydd Cymorth Anfeddygol**

Gwasanaethau Anabledd  
Llawr Gwaelod Isaf  
Neuadd Rathbone  
Prifysgol Bangor  
LL57 2DF

E-bost: [gwaithcefnogi@bangor.ac.uk](mailto:gwaithcefnogi@bangor.ac.uk)

Ffôn: 01248 383022