



Teitl: Title:	Polisi Tiwtoriaid Personol ar gyfer Addysg Uwch
Fersiwn: Version	2
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr a Staff Dysgwyr a Staff

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Polisi AU PT a ILP - Asesiad Effaith ar y Gymraeg a Chydraddoldeb ac Amrywiaeth Cam 1
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr Iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar y Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.</i>

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Rheolwr Cydymffurfiaeth AU		
Ymgynghoriad/ Consultation:	<i>Staff a dysgwyr AU</i>		
Dyddiad Cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	<i>Grŵp Llywio Addysg Uwch a Mynediad</i>	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	<i>Pawb</i>	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	-
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	-
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	-
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	-	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	31/01/27		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff
Please number each section and paragraph

Tabl Cynnwys

Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfyrrwyr Addysg Uwch

1.	Polisi Tiwtoriaid Personol	
2.	Swyddogaeth y Tiwtor Personol	
3.	Cynllunio Tiwtorialau a Sesiynau Un i Un gyda Myfyrrwyr	
4.	Cymraeg	
5.	Cofnodi Sesiynau Tiwtor Personol a Chynlluniau Dysgu Unigol	

1. Polisi Tiwtoriaid Personol

- 1.1. Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo i roi profiad dysgu ardderchog i'w fyfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys darparu cymorth academiaidd a chymorth bugeiliol o safon uchel.
- 1.2. Mae gan bob myfyriwr addysg uwch, hawl i dderbyn cymorth academiaidd a bugeiliol effeithiol a phriodol i sicrhau eu bod yn cyflawni'r canlyniadau gorau posib. Mae system Tiwtorialau Personol addysg uwch Coleg Cambria yn darparu cymorth ac arweiniad i fyfyrwyr mewn tri phrif faes:
 - 1.2.1. Cyflawniadau academiaidd a galwedigaethol
 - 1.2.2. Datblygiad personol a chymdeithasol, a lles
 - 1.2.3. Paratoi at gyflogaeth yn y dyfodol a chynnydd pellach yn eu hastudiaethau addysg uwch
- 1.3. Mae hi'n debygol iawn y bydd y cymorth hwn yn cael ei ddarparu yn ystod y cyfnod tiwtorial personol wythnosol penodedig gan diwtor personol sy'n cael ei bennu/phennu i bob myfyriwr addysg uwch.
- 1.4. Bydd hyn fel arfer trwy gyfuniad o diwtorialau grŵp a thiwtorialau unigol. Fodd bynnag, bydd pob myfyriwr yn cael o leiaf un sesiwn unigol y semester. Dyma fydd yr achos bob amser ar gyfer myfyrwyr llawn amser.
- 1.5. Ar gyfer myfyrwyr rhan-amser, gallai'r cymorth hwn gael ei ddarparu gan diwtor personol, tiwtor pwnc neu arweinydd y rhaglen. Efallai na fydd yn gyfnod wythnosol penodedig bob amser, ond bydd yn cael ei gynnal ar adegau i gyd-fynd â strwythur y rhaglen, gwaith y myfyriwr ac ymrwymadau eraill. Y naill ffordd neu'r llall, bydd yn glir i'r myfyrwyr a'u cyflogwyr, lle bo'n berthnasol, sut bydd cymorth tiwtorial yn cael ei ddarparu.

1.6. Ar ddau achlysur (un bob semester) ym mhob blwyddyn academiaidd, bydd y slot Tiwtorial Personol yn cael ei ddefnyddio ar gyfer cynnal Cyfarfod Cyswllt a Staff a Myfyrwyr (SSLM) yn unol â'r canllawiau [Rhaglen - Cyfarfodydd Cyswllt a Staff a Myfyrwyr \(SSLM\)](#), gan gefnogi'r rhaglen Llais Myfyrwyr AU.

1.6.1. Bydd y Rhaglen Tîm yn cynnal y ddau SSLM gyda'u grŵp(iau), gan wahodd adborth ar y cwricwlwm/rhaglen yn ôl y [Templed Cyfarfod Cyswllt Staff a Myfyrwyr \(SSLM\)](#).

1.6.1.1. Ar gyfer Rhaglenni Abertawe gall 3 chyfarfod SSLM gael eu cynnal, fel y cytunwyd gyda Phrifysgol Abertawe.

1.6.1.2. At y diben hwn, gall Arweinwyr Rhaglen ychwanegu colofn ychwanegol at eu ffurflen SSLM i gyfrif am hyn.

1.6.2. Bydd adborth sy'n cael ei ddarparu drwy'r 2 gyfarfod SSLM yn cael ei gynnwys yn Adroddiad Monitro Blyneddol Rhaglen yr Ardal (PAMR) a Chynllun Gwelliant Parhaus (CIP), sy'n cefnogi'r ymgyrch ar gyfer gwelliant parhaus.

1.6.3. Bydd y Rheolwr Cydymffurfiaeth AU (HECM) yn cefnogi Llais Myfyrwyr AU drwy;

1.6.3.1. Ofyn am adborth gan bob grŵp o fyfyrwyr trwy Jamboard (neu dulliau electronig eraill) yn Semester 1.

1.6.3.1.1. Bydd hwn yn cael ei ddsbarthu trwy'r Arweinydd Rhaglen / Amgylchedd Dysgu Rhithwir (VLE).

1.6.3.1.2. Bydd y HECM yn darparu ymatebion i'r eitemau wnaeth godi drwy'r Jamboard (neu dulliau electronig eraill). Mae hyn wedi'i gynllunio ar gyfer dechrau Semester 2.

1.6.3.2. Cynnal sesiynau 'Galw Heibio' anffurfiol ar draws y safleoedd yn Semester 2

1.6.3.2.1. Bydd manylion y rhain yn cael eu cyhoeddi i ddysgwyr trwy Arweinydd Rhaglen / Amgylchedd Dysgu Rhithwir (VLE).

1.6.3.3. Mae ymateb dysgwyr i'r Jamboard (neu dulliau electronig eraill) a'r Sesiynau Galw Heibio yn wirfoddol, a'u bwriad yw ategu trafodaethau SSLM.

1.6.3.4. Dulliau eraill i fyfyrwyr roi adborth yw;

1.6.3.4.1. Drwy gysylltu â'r Tîm AU drwy he@cambria.ac.uk

1.6.3.4.2. Drwy gysylltu â HECM yn uniongyrchol drwy e-bost neu wyneb yn wyneb

1.6.3.4.3. Trwy werthusiadau modiwl

1.6.3.4.4. Trwy drafodaethau gyda'r Arholwr Allanol

1.6.3.4.5. Trwy eu Partner Prifysgol (os yn berthnasol)

1.6.3.5. Bydd adroddiad o'r adborth a gafodd ei roi ar gyfer y flwyddyn academiaidd yn cael ei gyflwyno i'r Grŵp Llywio AU a Mynediad ar ddiwedd pob blwyddyn.

1.6.3.5.1. O'r adborth hwn bydd taflen 'Gyda'n Gilydd Mae Gennym' yn cael ei chynhyrchu ar gyfer pob blwyddyn academiaidd.

1.6.3.6. Mae'r Coleg hefyd yn cynnal Arolwg Myfyrwyr AU bob blwyddyn. Bydd manylion canlyniad hyn yn cael eu hadrodd ar wahân i'r Grŵp Llywio AU a Mynediad a'r Uwch Dîm Rheoli (SMT) gan y Deon Mynediad ac AU.

2. Swyddogaeth y Tiwtor Personol

- 2.1.** Bydd tiwtoriaid personol yn darparu rôl cymorth bwysig trwy gydol amser y myfyriwr yn y coleg. Byddant yn darparu cymorth yn enwedig yn ystod yr wythnos gyntaf, ond hefyd trwy gydol eu rhaglen addysg uwch ac yn ystod unrhyw gyfnodau anodd efallai y bydd y myfyrwyr yn eu hwynebu. Bydd gan diwtoriaid personol ran yn unrhyw faterion sy'n ymwneud â myfyrwyr yn ei grŵp.
- 2.2.** Bydd tiwtor personol yn:
 - 2.2.1.** Cynllunio ac amserlennu rhaglen strwythuredig o diwtorialau, gan gynnwys sesiynau grŵp a sesiynau un i un.
 - 2.2.2.** Adolygu cynnydd ym mhob pwnc yn rheolaidd ac yn rhoi adborth cyffredinol am berfformiad academaidd yn gyffredinol.
 - 2.2.3.** Cynnig cymorth i fyfyrwyr lunio cynllun gweithredu i wella pan fo'n briodol.
 - 2.2.4.** Cymryd camau cychwynnol i ymdrin â phroblemau ynghylch cynnydd academaidd, ymddygiad neu faterion personol myfyrwyr, a'u monitro yn unol â gweithdrefnau'r coleg a'r brifysgol.
 - 2.2.5.** Rhoi cymorth i fyfyrwyr gydag unrhyw faterion personol, ariannol neu gyfreithiol sy'n effeithio ar eu haddysg, gan eu harwain at wasanaethau'r coleg a gwasanaethau allanol lle bo hynny'n briodol, a darparu cymorth priodol lle bo'r angen i roi cymorth i fyfyrwyr ddefnyddio gwasanaethau o'r fath.
 - 2.2.6.** Darparu'r Rhaglen Ymsefydlu Addysg Uwch ar gyfer eu maes, ar y cyd â thiwtoriaid/arbenigwyr eraill, a marcio a chyflwyno unrhyw ddeunyddiau/cofnodion ymsefydlu yn ôl y galw.
 - 2.2.7.** Darparu cymorth tiwtorial priodol, gan gynnwys adolygiadau un i un, lle bydd myfyrwyr yn cael eu hannog i fod yn ddysgwyr gweithredol hunangyfeiriedig, gan osod eu nodau a'u hamcanion eu hunain, ac i gymryd rhan y broses adolygu yn effeithiol.
 - 2.2.8.** Cadw cofnod manwl o bresenoldeb myfyrwyr yn eu sesiynau Tiwtor Personol.
 - 2.2.9.** Ymdrin ag unrhyw achosion o absenoldebau diesboniad o lefel annerbyniol yn unol â Phroses Disgyblu'r coleg.
 - 2.2.10.** Cyfeirio'r myfyrwyr yn briodol at systemau cymorth eraill yn ôl y gofyn.
 - 2.2.11.** Hwyluso trosglwyddo i ddewisiadau neu raglenni eraill, a rhoi cymorth i'r myfyriwr gwblhau dogfennaeth ymadawyr cynnar, os yw hynny'n briodol.

- 2.2.12.** Paratoi, wrth ymgynghori â chyd-weithwyr, deunyddiau ar gyfer geirdaon, tystlythrau ac adroddiadau fel y bydd angen.
- 2.2.13.** Annog a hwyluso cynnydd, cymhelliant a dyheadau trwy addysg gyrfaoedd, gan hyrwyddo anogaeth cymhellol, gwybodaeth am yrfaeodd a chynghor am gyrsiau gan gyfeirio'r myfyrwyr at Adran Gyrfaoedd y coleg a'r Gwasanaeth Gyrfaoedd yn ôl y gofyn.
- 2.2.14.** Cysylltu â'r arweinydd rhaglen a thiworiaid eraill i sicrhau bod strwythur cymorth yn ei le lle bo'r angen.

2.2.15. Atgyfeirio dysgwyr am gymorth sgiliau academiaidd un i un trwy'r tîm Llyfrgell a Sgiliau Academiaidd.

2.2.16. Atgyfeirio myfyrwyr at gymorth perthnasol gan y Tîm Gwasanaethau Myfyrwyr e.e. Hyfforddiant Gwytnwch, Cwnsela, Cludiant ac ati.

2.2.17. Atgyfeirio myfyrwyr y Tîm Cynhwysiant ar gyfer Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY), Llesiant neu Gymorth Dysgu.

- 2.3.** Mae'r Tiwtor Personol yn atebol i'w Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu reolwr perthnasol.

3. Cynllunio Tiwtorialau a Sesiynau Un i Un gyda Myfyrwyr

- 3.1.** Mae'r rhan fwyaf o sesiynau un i un yn cynnwys sgysiau anogol, lle bydd y tiwtor personol yn rhoi adborth, cynghor ac arweiniad. Mae hi'n bwysig yn y sgysiau hyn fod:

3.1.1. myfyrwyr yn deall yr adborth, y cynghor a'r arweiniad a roddwyd iddynt

3.1.2. myfyrwyr yn magu'r hyder i ddatblygu eu syniadau

3.1.3. tiwtoriaid personol yn helpu i egluro'r sgws a'i chrynhoi, er mwyn llunio camau gweithredu i ddatblygu

3.1.4. myfyrwyr yn cael eu hannog i lunio camau gweithredu ar gyfer meysydd i'w datblygu, a bod y rhain yn cael eu cofnodi yn eu cynllun dysgu unigol.

3.1.5. Fel y nodir yn 1.6, cynhelir 2 Gyfarfod Cyswllt Staff a Myfyrwyr (SSLMs) o fewn sesiynau Tiwtorial Personol yn ystod y flwyddyn academiaidd.

4. Cymraeg

- 4.1.** Bydd pob myfyriwr sy'n siarad Cymraeg yn cael cynnig tiwtor personol sy'n siarad Cymraeg yn rhagweithiol.

4.2. Mae myfyrwyr yn gallu cyflwyno gwaith ysgrifenedig a chwblhau arholiadau yn Gymraeg beth bynnag fo iaith addysgu modiwl. Mae'n bosib cyfieithu gwaith myfyrwyr trwy Uned Gyfieithu'r coleg - translation@Cambria.ac.uk

4.3. Gall staff gael mynediad at ddewisiadau iaith Gymraeg o'r system cofnodion myfyrwyr a hefyd o adroddiadau amrywiol (gweler y Porth Cofnodi Data / Ceisiadau / AU am ragor o fanylion).

4.4. Gall Adran y Gymraeg ddarparu cyngor a chefnogaeth i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â hawliau myfyrwyr fel yr amlinellir yn Safonau'r Gymraeg - helpcymraeg@Cambria.ac.uk

5. Cofnodi Sesiynau Tiwtor Personol (PT) a Chynlluniau Dysgu Unigol (CDU)

5.1. Mae staff yn gallu defnyddio system **Hwb Staff (Cofrestrau) EBS OnTrack** ar gyfer cofnodi sesiynau PT AU a CDU.

5.1.1. Gweler hefyd adran 1.6 ar gyfer cofnodi Cyfarfodydd Cyswllt Staff a Myfyrwyr (SSLM).

5.2. Lle nad yw hyn yn addas ar gyfer y cwrs sydd wedi'i drefnu, gall staff ddefnyddio Google Doc i gofnodi'r manylion. Mae templedi Cymraeg a Saesneg wedi'u cynnwys isod.

[Templed Cynllun Dysgu Unigol \(CDU\) AU Cymraeg](#)

[Templed Cynllun Dysgu Unigol \(CDU\) AU Cymraeg](#)

5.3. Gall staff ddewis defnyddio fformat arall ar gyfer cofnodi eu Tiwtorialau a'u sesiynau CDU os ydynt yn dymuno cyhyd â bod y cofnodion yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â chanllawiau cyfredol y Coleg.