

## Canllawiau ar gyfer Byrddau Arholi a gynhelir drwy Ddulliau Electronig

1. Mae Llawlyfr Ansawdd Academaidd y Brifysgol yn galluogi'r arfer o gynnal byrddau arholi drwy ddulliau electronig dan amgylchiadau priodol ym mhennod 6. Mae'r ddogfen hon yn darparu canllawiau mewn perthynas â'r arfer hwn er mwyn sicrhau na fydd effaith andwyol ar ddilysrwydd y broses arholi.
2. Drwy gydol y ddogfen hon defnyddir y term 'fideogynadledda' ond caniateir hefyd gynnal cyfarfodydd byrddau arholi drwy ddulliau electronig priodol eraill. Fel arfer, dewis ddull y Brifysgol fydd Microsoft Teams.
3. Bydd angen bod pob aelod o'r bwrdd arholi'n gallu manteisio ar yr adnoddau priodol i gysylltu â'r bwrdd yn electronig. Mae'r rhain yn cynnwys o leiaf y gallu i fanteisio ar y feddalwedd a ddefnyddir ar gyfer y bwrdd (Microsoft Teams), offer sain a fideo priodol, a lleoliad preifat lle gellir trafod busnes cyfrinachol. Yn olaf, rhaid bod gan bawb sy'n cymryd rhan gysylltiad rhyngrwyd addas.
4. Mae angen i unrhyw gyfranogwr sydd ag amheuon ynghylch cynnal bwrdd arholi drwy gyfrwng electronig roi gwybod i'r Gofrestrfa cyn gynted ag y bo'n gyfleus.
5. Mae byrddau arholi a gynhelir drwy ddulliau electronig wedi eu sefydlu o dan yr un cylch gorchwyl â'r rhai ar gyfer bwrdd arholi ffisegol fel y nodir yn Llawlyfr Ansawdd Academaidd y Brifysgol.
6. Cymerir camau bwriadol, wrth baratoi'r bwrdd arholi, ac yn ystod cyfarfod y bwrdd arholi i sicrhau na fydd effaith andwyol ar integreidd y broses, a chaiff manylion y rhain eu hamlinellu isod.
7. Wrth drosglwyddo dogfennaeth ar gyfer y bwrdd arholi, bydd y Gofrestrfa'n cymryd y camau rhagofalus priodol i gydymffurfio â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (2018), drwy sicrhau bod dogfennau ar ffurf electronig yn cael eu trosglwyddo drwy llwyfan ddiogel neu drwy amgryptio.

### *Paratoi cyffredinol ar gyfer byrddau arholi electronig*

8. Amserlen y Bwrdd Arholi sy'n cael ei storio'n ganolog fydd prif gofnod dyddiadau ac amseroedd byrddau arholi o hyd a rhaid ei diweddarau'n barhaus. Rhaid gwirio unrhyw benderfyniadau i newid dyddiadau ac amseroedd gyda'r gofrestrfa a fydd wedyn yn diweddarau'r amserlen ganolog wedi hynny.
9. Yn yr un modd ag arfer, rhaid i diwtoriaid fewngofnodi canlyniadau erbyn y dyddiad cau penodol a chynnal adroddiad 'Marciau Coll' yn rheolaidd er mwyn sicrhau y caiff yr holl farciau eu cyflwyno mewn da bryd.
10. Er y bydd y porth mewngofnodi marciau yn parhau ar agor, mae'n hanfodol na chaiff marciau eu cofnodi'n hwyrach na'r terfyn amser a nodir. **Ni fydd y system yn ystyried marciau newydd os yw'r broses o gyfrifo'r penderfyniadau a argymhellir eisoes wedi'i chychwyn yn y Gofrestrfa.**
11. Os bydd Athrofa yn bwriadu cymhwyso rheoliadau wrth gefn i gofnod myfyriwr, dylai'r Athrofa gysylltu â'r Gofrestrfa cyn gynted ag y bo modd a gofyn am gyfrifiad neu ddiwygiad â llaw. Er enghraifft, efallai y bydd angen i fyfyrwr sydd â marc ar goll gael

marc cyfartalog pwysol ar gyfer y modwl wedi'i gyfrifo ac wedi'i ychwanegu'n farc cydran. Gwelir y Rheoliadau wrth gefn o dan Bennod 6 yn [www.pcydds.ac.uk/academic-Office/academic-quality-handbook/](http://www.pcydds.ac.uk/academic-Office/academic-quality-handbook/)

*Materion technegol i'w hystyried cyn byrddau arholi electronig*

12. Mae TaSG yn gyfrifol, mewn cydweithrediad â'r Athrofa a'r Gofrestrfa, am sicrhau bod cyfleusterau electronig yn gweithredu o fewn paramedrau derbyniol ar gyfer y bwrdd arholi a hynny o leiaf 48 awr cyn cychwyn bwrdd arholi.
13. Bydd yr Athrofa/TaSG yn sicrhau mai'r llwyfannau priodol a ddefnyddir i hwyluso'r cyfarfod yw'r rhai sydd wedi eu cymeradwyo drwy TaSG (e.e. Microsoft Teams, Skype for Business).
14. Bydd yr Athrofa, ar y cyd â TaSG, yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith os bydd problemau cysylltedd, megis cadarnhau llinell ffôn uniongyrchol y gellir ei defnyddio i gysylltu â phob lleoliad.
15. Bydd y Gofrestrfa/TaSG yn cadarnhau o'r newydd fod y cyfarpar yn gweithio o leiaf 30 munud cyn cychwyn y bwrdd arholi a drefnwyd.
16. Bydd y Gofrestrfa/TaSG yn cadarnhau gyda Chadeirydd y Bwrdd Arholi bod gwiriadau priodol wedi'u gwneud i sicrhau bod y cyfleusterau wedi cael prawf.
17. Cychwynnir y cyswllt fideogynadledda rhwng y lleoliadau o leiaf bymtheng munud cyn dechrau'r bwrdd arholi.
18. Os bydd anawsterau gyda'r cysylltiad rhwng y lleoliadau yn ystod y bwrdd arholi, atelir y bwrdd arholi dros dro er mwyn adfer cysylltiad priodol.
19. Yn dilyn atal y bwrdd arholi dros dro, bydd y Gofrestrfa'n gyfrifol am ymwneud â'r staff priodol yn TaSG er mwyn ailgychwyn y cyfarfod.
20. Bydd cyfarfod y bwrdd yn ailymgynnull ar ôl adfer cysylltiad priodol y gellir cynnal busnes y bwrdd trwyddo.
21. Os na ellir dod o hyd i drefniant priodol ymhen awr ar ôl atal y bwrdd arholi dros dro, caiff busnes y bwrdd ei atal hyd ddyddiad y gall y bwrdd arholi ailymgynnull arno yn y dyfodol.
22. Os caiff bwrdd arholi ei wahardd a bod angen iddo ailymgynnull yn y dyfodol i gwblhau'r busnes, bydd y Brifysgol yn gofyn i Gymorth TG gynnal ymchwiliad priodol i'r rhesymau dros atal y bwrdd.
23. Bydd y Gofrestrfa yn adolygu effeithiolrwydd y trefniadau fideogynadledda ar gyfer byrddau arholi drwy ei adroddiadau sefydlog i PSA.

*Paratoi ar gyfer byrddau a gynhelir drwy Microsoft Teams.*

24. Oni hysbysir yn wahanol, bydd y Gofrestrfa yn rhagdybio y cynhelir yr holl fyrddau arholi rhwng Mawrth ac Awst 2020 drwy gyfrwng Microsoft Teams.
25. Bydd y Gofrestrfa'n creu 'Tîm' ar Microsoft Teams ar gyfer pob bwrdd arholi sydd wedi'i amserlennu. Rhoddir enw iddynt ar y fformat canlynol:  
Dyddiad/Amser/Acronym Athrofa  
Caiff y meysydd disgyblaeth i'w trafod yn y bwrdd eu rhestru yn y maes 'Disgrifiad'.
26. Ar ôl creu'r 'Tîm', bydd Swyddog Gweinyddol enwebedig o'r Athrofa yn defnyddio'r swyddogaeth calendr i wahodd yr aelodau penodedig, gan gynnwys yr arholwr(wyr) allanol, ddeng diwrnod gwaith fan hwyraf cyn y digwyddiad. Ar gyfer byrddau a fydd yn cynnwys proffiliau myfyrwyr o Bartneriaeth Gydweithredol, bydd y Swyddfa bartneriaeth gydweithredol yn defnyddio Teams i wahodd cynrychiolwyr y bartneriaeth.
27. O leiaf 48 awr cyn y bwrdd, bydd y Gofrestrfa yn lanlwytho'r agenda a phroffiliau'r myfyrwyr i'r adran ffeiliau yn y cyfarfod tîm a bydd modd i'r holl aelodau a wahoddwyd eu gweld yma. Ar gyfer cyfarfodydd cyn y bwrdd, bydd y Gofrestrfa hefyd yn lanlwytho adroddiad trosolwg sy'n rhestru'r penderfyniad dilyniant/dyfarniad cychwynnol a argymhellir a hynny wedi ei gynhyrchu trwy SITS. Ar gyfer y prif fwrdd arholi, bydd y gofrestrfa yn lanlwytho adroddiad trosolwg sy'n rhestru'r penderfyniadau Bwrdd. **Ni chaiff proffiliau myfyrwyr eu diwygio** na'u hail-lwytho cyn bwrdd ac eithrio o dan amgylchiadau eithriadol.

#### *Gweithrediad byrddau arholi a gynhelir drwy Microsoft Teams*

28. Ar ddiwrnod y bwrdd arholi, dylai aelodau ymuno â'r cyfarfod o leiaf bymtheng munud cyn cychwyn y bwrdd. Bydd cynrychiolydd gweinyddol yr Athrofa yn cadw rhestr o'r holl fynychwyr ac yn lanlwytho'r rhestr i adran ffeiliau'r tîm ar ddiwedd y cyfarfod. Bydd cynrychiolydd enwebedig yr Athrofa yn defnyddio'r swyddogaeth rhannu fel bod pob aelod yn gallu gweld y gwaith papur priodol ar y cyd.
29. Gellir recordio'r cyfarfod er mwyn helpu'r sawl sy'n gwneud y cofnodion y gall fod angen iddo gyfeirio trafodaeth ar achosion unigol.
30. Caiff 'Penderfyniad dilyniant/dyfarniad a argymhellir' ei roi ar bob proffil myfyriwr. Fodd bynnag, bydd angen rhoi ystyriaeth ofalus i weld a oes angen defnyddio rheoliadau wrth gefn. Bydd cynrychiolydd y gofrestrfa yn gwneud nodiadau o'r holl benderfyniadau a wneir yn y Bwrdd.
31. Bydd cofnodion y bwrdd arholi yn cael eu lanlwytho ar adran ffeiliau'r Tîm cyn gynted ag y bo modd ar ôl y Bwrdd.

**Y Drindod Dewi Sant  
Mawrth 2020**