Cofnodi Sesiwn Cymorth Addysgu gan Gymheiriaid

Mae’r system gofnodi newydd, Cymorth Addysgu gan Gymheiriaid, ar gael i bob aelod o staff ar [myadmin.aber.ac.uk](https://myadmin.aber.ac.uk).

Ceir cyfarwyddiadau ynghylch sut i gynnal sesiwn cymorth gan gymheiriaid ar safle we [Uned Dtablygu Dysgu ac Addysgu](https://www.aber.ac.uk/cy/lteu/teaching/cymorthaddysgugangymheiriaid/). Mae’r dudalen hon yn cynnwys ffurflen y gellir ei lawrlwytho a’i defnyddio i gofnodi’r sgwrs / arsylwad.

Ar ôl i chi orffen eich sgwrs / arsylwad, dylai’r sawl sy’n cynorthwyo gofnodi rhywfaint o wybodaeth yn y system cofnodi Cymorth Addysgu gan Gymheiriaid. Bydd angen i chi gofnodi:

* Dyddiad y sgwrs / arsylwad
* Modiwl
* Arferion da

# I gofnodi sgwrs / arsylwad

1. Mewngofnodwch i Cymorth Addysgu gan Gymheiriaid ar [myadmin.aber.ac.uk](https://myadmin.aber.ac.uk).
2. Os ydych chi’n cofnodi manylion oddi ar y campws dylech fewngofnodi i’r VPN gyntaf (<https://www.aber.ac.uk/cy/is/it-services/vpn/>)

## Os oes cofnod eisoes wedi’i greu i chi

1. O dan ‘Fy Sesiynau Cymorth gan Gymheiriaid’, cliciwch ar yr eicon pensil ar ochr chwith y cofnod perthnasol



1. Gwiriwch unrhyw fanylion sydd eisoes wedi’u hychwanegu, a llenwch unrhyw feysydd nad ydynt wedi cael eu llenwi (e.e. dyddiad a chod modiwl)
2. Teipiwch eich sylwadau **arfer da**
3. Newidiwch y gwymplen i **Cwblhawyd**
4. Pwyswch **Gosod Newidiadau**



## Os nad oes cofnod wedi’i greu i chi

1. Dewch o hyd i’r unigolyn yr ydych yn ei gynorthwyo yn y rhestr o **Sesiynau Cymorth gan Gymheiriaid sydd ar gael**
2. Cliciwch ar yr **eicon pensil** drws nesaf i’w henw
3. Llenwch y ffurflen gyda’ch enw eich hun fel yr **Unigolyn sy’n Cynorthwyo**
4. Dewiswch **ddyddiad** eich sgwrs / arsylwad
5. Rhowch **god y modiwl**
6. Llenwch y manylion **Arfer Da**
7. Newidiwch y gwymplen i **Cwblhawyd**
8. Pwyswch **Gosod Newidiadau**

## I osod sesiynau ar ran eraill

Os ydych chi’n creu sesiynau cymorth i gymheiriaid ar ran eraill:

1. Yn y rhestr o **Sesiynau Cymorth gan Gymheiriaid sydd ar gael**, cliciwch ar yr **eicon pensil** drws nesaf i enw’r aelod o staff
2. Yn y gwymplen **Unigolyn sy’n Cynorthwyo**, dewiswch yr unigolyn a fydd yn cynorthwyo / arsylwi’r aelod o staff
3. Os ydych chi’n gwybod dyddiad y sesiwn neu pa fodiwl, gallwch gofnodi hyn. Neu, gallwch ei adael yn wag a’i lenwi ar ôl y sgwrs / arsylwad.
4. Pwyswch **Gosod Newidiadau**