



Polisi Cloriannu Modiwlau

Corff Cymeradwyo: Y Pwyllgor Sicrwydd Ansawdd

Perchennog: Dirprwy Is-Ganghellor, Profiad Myfyrwyr

Cyswllt y polisi: Tîm Prosiect Rho Wybod Nawr
tellusnow-project@aber.ac.uk

Statws y polisi: Polisi Newydd

Dyddiad adolygu: Medi 2017

Tabl Cynnwys

1.	Cyflwyniad	3
1.1.	Diben y Polisi	3
1.2.	Nodau ac Egwyddorion Craidd	3
1.3.	Diffiniadau	4
1.4.	Cwmpas.....	4
2.	Polisi Cloriannu Modiwlau	5
2.1.	Rhoi'r polisi ar waith	5
2.2.	Darpariaeth ar y Cyd a Sefydliadau sy'n Bartneriaid.....	6
2.3.	Dadansoddiadau, Cynlluniau Gweithredu ac Adroddiadau Cloriannu Modiwlau	6
2.4.	Canlyniadau Cloriannu Modiwlau a Chyfathrebu.....	7
2.5.	Hawl i Weld Data a Rhannu'r Canlyniadau	7
3.	Swyddogaethau a Chyfrifoldebau Cloriannu Modiwlau	8
3.1.	Myfyrwyr	8
3.2.	Cydlynwyr Modiwlau	8
3.3.	Penaethiaid Adrannau	9
3.4.	Cyfarwyddwyr Astudiaethau Israddedig.....	9
3.5.	Cyfarwyddwyr Athrofeydd	10
3.6.	Rheolwyr Athrofeydd.....	10
3.7.	Tîm Canolog yr Arolwg	10
3.8.	Grŵp Rhanddeiliaid	11
3.9.	Y Dirprwy Is-Ganghellor, Profiad Myfyrwyr	11
4.	Y Broses Cloriannu Modiwlau	11
4.1.	Camau	11
4.2.	Cam Paratoi.....	11
4.3.	Cam Arolygu.....	12
4.4.	Cam Dadansoddi a Chynllunio	12
4.5.	Cam Adrodd a Chyfathrebu	12

1. Cyflwyniad

1.1. Diben y Polisi

1.1.1. Mae Prifysgol Aberystwyth wedi ymrwymo i ddarparu profiad dysgu o'r radd flaenaf i'r myfyrwyr. Mae'r myfyrwyr yn bartneriaid yn eu dysgu yn Aberystwyth, a rhoddir pwys mawr ar eu barn ynghylch cynlluniau academiaidd a phrofiad ehangach y myfyriwr. Mae cynnal arolygon ymhlith y myfyrwyr yn un ffordd o gywain barn y myfyrwyr ac amlinellir yn y ddogfen hon bolisi a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran:

1.1.1.1. Y fframwaith cyffredinol a'r meini prawf ar gyfer rhoi'r broses cloriannu modiwlau ar waith;

1.1.1.2. Swyddogaethau a chyfrifoldebau'r rhanddeiliaid allweddol sy'n ymwneud â'r prosesau hyn;

1.1.1.3. Camau'r broses cloriannu modiwlau.

1.2. Nodau ac Egwyddorion Craidd

1.2.1. Gwella Ansawdd yn Barhaus. Diben cloriannu modiwlau yw gwella profiad dysgu'r myfyrwyr. Y nod yw parhau i wella eu bodlonrwydd a'u llwyddiant, a pharhau i feithrin cyswllt â hwy. Mae gwrandao ar lais y myfyrwyr a chlywed eu barn am eu profiad dysgu, yn ffurfiol ac yn anffurfiol, yn rhan ganolog o'r broses cloriannu modiwlau. Mae cloriannu modiwlau'n elfen allweddol o brosesau sicrhau a gwella ansawdd y Brifysgol.

1.2.2. Meithrin Cyswllt â'r Myfyrwyr. Dylid meithrin diwylliant sy'n annog y myfyrwyr, y staff academiaidd a staff y gwasanaethau proffesiynol i gael sgwrs wirioneddol. Un ffordd yn unig o gywain barn y myfyrwyr yw'r broses gloriannu; ni ddylid ei gorddefnyddio ac ni ddylai ddisodli'n llwyr y cyswllt wyneb yn wyneb rhwng y staff a'r myfyrwyr – naill ai drwy gynrychiolaeth y myfyrwyr ar bwllgorau'r Brifysgol, pwyllgor athrofa, adran neu gwrs, neu Bwyllgorau Cyswllt Staff a Myfyrwyr. Dylid defnyddio'r broses cloriannu modiwlau i feithrin deialog ac i feithrin cyswllt. Dylai'r staff a'r myfyrwyr gydweithio i ddefnyddio'r broses cloriannu modiwlau mewn modd cadarnhaol ac adeiladol.

1.2.3. Cyfathrebu'n Effeithiol. Mae'r myfyrwyr yn bartneriaid yn eu dysgu yn Aberystwyth, ac o'r herwydd mae'n rhaid i ni ddangos ein bod yn rhoi pwys ar lais y myfyrwyr a chyfathrebu â'r myfyrwyr. Mae rhoi adborth i'r myfyrwyr yn hollbwysig yn hyn o beth. Mae hynny'n golygu sicrhau bod y data cloriannu'n cael ei ystyried yn ofalus, bod cynlluniau gweithredu'n cael eu llunio a'u trafod â'r myfyrwyr, er enghraifft drwy'r Pwyllgorau Cyswllt Staff a Myfyrwyr, a'r canlyniadau'n cael eu cyfleu'n effeithiol drwy amryw o sianeli ac mewn da bryd.

1.2.4. Mae angen ystyried amryw o ffynonellau wrth fynd ati i wella ansawdd modiwlau. Mae'n bosib na fydd bob amser yn briodol newid modiwlau/cyrsiau yn

uniongyrchol ar sail adborth y myfyrwyr yn unig, oherwydd mae lle hefyd i ffynonellau gwybodaeth eraill. Cesglir data cloriannu modiwlau er mwyn helpu i lywio barn academiaidd broffesiynol y staff dysgu, a helpu'r staff i ddatblygu eu rhaglenni academiaidd ar y cyd â'r myfyrwyr. Fodd bynnag, er mwyn parhau i gynnwys y myfyrwyr yn y prosesau cloriannu a gwella, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r myfyrwyr am ganlyniadau'r broses gloriannu ac unrhyw gamau sy'n cael eu cymryd. Dylai'r staff hefyd egluro pam na newidiwyd pethau yn sgil barn y myfyrwyr.

1.3. Diffiniadau

- 1.3.1. **Modiwl:** Uned a chredydau ynghlwm wrtho mewn cynllun astudio.
- 1.3.2. **Cloriannu Modiwlau:** Y broses lle mae'r myfyrwyr yn asesu ac yn rhoi sgôr i'w hastudiaethau academiaidd ac ansawdd yr addysgu yn y modiwl dan sylw, ac yn rhoi adborth arnynt.
- 1.3.3. **Holiadur Cloriannu Modiwl (HCM):** Yr HCM yw'r holiadur y mae'r myfyrwyr yn ei lenwi. Mae'n cael ei ddarparu'n ganolog ond yn cael ei weinyddu gan unedau academiaidd, ac yn cynnwys cwestiynau craidd, cwestiynau sy'n ymwneud yn benodol â'r modiwl dan sylw a meysydd testun rhydd. Mae'r ymatebion i'r HCM yn ddiennw.
- 1.3.4. **Cydllynydd Modiwl (CM):** Yr aelod o'r staff academiaidd sy'n gyfrifol am fodiwl. Gall y modiwl gynnwys nifer o staff dysgu eraill.
- 1.3.5. **Cyfnod yr HCM:** Y cyfnod (wedi'i fynegi mewn wythnosau dysgu, e.e. wythnosau 7-10 Semester 1 a 2) pan fo'n rhaid cynnal yr HCM. Bydd cydlynwyr modiwlau a staff dysgu'r modiwl yn cynnal yr HCM yn y dosbarth yn ystod y cyfnod hwn.
- 1.3.6. **Adborth Parhaus** (gan y myfyrwyr): Y broses lle gall y myfyrwyr roi adborth ar unrhyw adeg ynglŷn â'u profiad, yn hytrach na thrwy gyfrwng arolygon wedi'u trefnu.
- 1.3.7. **Cyfarwyddwr Astudiaethau Israddedig (CAI):** Yr unigolyn sy'n gyfrifol am ddysgu ac addysgu yn yr adran / athrofa. Mae hyn yn cwmpasu pob swydd yn yr athrofeydd / adrannau o dan y teitlau Cyfarwyddwr Astudiaethau Israddedig (CAI) a Chyfarwyddwr Dysgu ac Addysgu (CDA).
- 1.3.8. **Pennaeth Adran (PA):** Pennaeth adran academiaidd neu Arweinydd Thema mewn swydd yn yr athrofa.

1.4. Cwmpas

- 1.4.1. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cynllun israddedig a ddysgir drwy gwrs ym Mhrifysgol Aberystwyth, gan gynnwys y rhai a ddysgir drwy drefniadau ar y cyd â sefydliadau sy'n bartneriaid i ni, er y gall union drefniadau ymarferol partneriaid amrywio. Mae'r broses HCM ffurfiol yn berthnasol i bob modiwl israddedig a

ddysgir drwy gwrs. Er hynny, dylai llawer o egwyddorion y polisi fod yn berthnasol hefyd i fodiwlau uwchraddedig a ddysgir drwy gwrs. Nid yw'r polisi'n berthnasol i fodiwlau hyfforddiant ymchwil.

- 1.4.2. Mae'r polisi'n berthnasol i holiaduron cloriannu modiwlau a gynhelir yn fewnol yn unig. Nid yw'n berthnasol i arolygon allanol fel Arolwg Cenedlaethol y Myfyrwyr, Baromedr y Myfyrwyr Rhyngwladol, yr Arolwg o Brofiad Uwchraddedigion a Ddysgir drwy Gwrs, a'r Arolwg o Brofiad Uwchraddedigion Ymchwil.

2. Polisi Cloriannu Modiwlau

2.1. Rhoi'r polisi ar waith

- 2.1.1. Mae'r Brifysgol yn disgwyl i bob aelod o'r staff ofyn barn y myfyrwyr ynglŷn â phrofiad dysgu modiwl ar adegau priodol a chan ddefnyddio dulliau priodol. Mae hyn yn arbennig o bwysig ar gyfer modiwlau sy'n para drwy gydol y flwyddyn academaidd ac er mwyn gwneud newidiadau'n syth bin i'r modiwl neu'r profiad dysgu yn ôl y galw.
- 2.1.2. Rhaid cloriannu pob modiwl yn ffurfiol gan ddefnyddio'r HCM bob tro y cynhelir y modiwl. Rhaid gweinyddu HCM y Modiwl yn ystod Cyfnod yr HCM a hysbysebwyd. Rhaid i unrhyw eithriadau i hyn gael eu cymeradwyo gan Gyfarwyddwr yr Athrofa a'r Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr. Bydd tîm canolog yr arolwg yn cadw cofnod o'r rhain. Er mai drwy gyfrwng yr holiaduron cloriannu y caiff modiwlau eu cloriannu'n ffurfiol, anogir staff i gynnal prosesau cloriannu ffurfiannol ar ganol modiwlau hefyd.
- 2.1.3. Er mwyn ceisio sicrhau na chaiff y myfyrwyr eu llethu â holiaduron, mae'r HCM yn disodli pob holiadur / arolwg cloriannu modiwl arall, heblaw'r rhai ffurfiannol ar ganol modiwl neu adborth parhaus. Bydd arolygon ychwanegol, lle y bo hynny'n berthnasol, yn cael eu trefnu gan yr adran / athrofa ac ni ddylent gymryd lle'r HCM.
- 2.1.4. Cydlynwyr modiwlau sy'n gyfrifol am sicrhau bod eu modiwlau'n cael eu cloriannu drwy'r HCM. Nhw sy'n gyfrifol am ddewis pryd i gynnal yr holiadur o fewn Cyfnod yr HCM. Cydlynnydd y modiwl a/neu'r staff academaidd sy'n dysgu'r modiwl fydd yn cynnal yr HCM fel arfer.
- 2.1.5. Mewn amgylchiadau eithriadol gall y Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr fynnu bod HCM modiwl(au) a/neu adrannau'n cael eu gweinyddu'n ganolog. Os digwydd hyn, rhoddir gwybod i'r cydlynnydd/cydlynwyr a'r adran(nau) perthnasol cyn Cyfnod yr HCM.
- 2.1.6. Mae'r HCM yn cynnwys set graidd o gwestiynau gorfodol i sicrhau bod modiwlau'n cael eu cloriannu mewn modd cyson ledled y Brifysgol. Caiff

cydlynwyr modiwlau ddewis ychwanegu hyd at bedwar cwestiwn sy'n ymwneud yn benodol â'r modiwl dan sylw.

- 2.1.7. Dylid sicrhau bod myfyrwyr yn aros yn ddiennw ym mhob proses cloriannu modiwlau.
- 2.1.8. Rhaid i ddulliau o roi'r HCM ar waith ac ymatebion i farn y myfyrwyr gydnabod amrywiaeth y cynlluniau a gynigiwn, o safbwynt y cynnwys, y dull cyflwyno, lleoliad y campws a lefel a chyfansoddiad corff y myfyrwyr.

2.2. Darpariaeth ar y Cyd a Sefydliadau sy'n Bartneriaid

- 2.2.1. Ar gyfer modiwlau a gynigir ar gampysau cangen, gan sefydliadau sy'n bartneriaid neu drwy ddarpariaeth ar y cyd, dylid cloriannu modiwlau gan ddefnyddio cwestiynau'r HCM, a rhoi'r holiadur ar waith mewn dull priodol o fewn cyfnod a bennir gyda'r Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr.
- 2.2.2. Dylid rhannu canlyniadau prosesau cloriannu modiwlau â Thiworiaid Cyswllt, CAI perthnasol, Pennaeth yr Adran a thîm canolog yr arolwg.

2.3. Dadansoddiadau, Cynlluniau Gweithredu ac Adroddiadau Cloriannu Modiwlau

- 2.3.1. Ar ôl derbyn canlyniadau'r HCM bydd Cydlynwyr Modiwlau'n cwblhau Cynllun Gweithredu HCM y Modiwl. Caiff hwn wedyn ei anfon at y CAI perthnasol i'w gymeradwyo.
- 2.3.2. Bydd y CAI perthnasol yn cwblhau Cynllun Gweithredu HCM yr adran/athrofa (fel y bo'n briodol) yn seiliedig ar ddata'r adran/athrofa a Chynlluniau Gweithredu Modiwlau unigol sydd wedi'u cwblhau.
- 2.3.3. Rhaid gwneud unrhyw newidiadau i fodiwl neu gynllun yn sgil proses yr HCM yn unol â'r Llawlyfr Ansawdd Academaidd.
- 2.3.4. Dylid ymateb i adborth y myfyrwyr yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Brifysgol.
- 2.3.5. Bydd angen defnyddio amryw o weithdrefnau sy'n casglu gwybodaeth gan y myfyrwyr, y staff, arholwyr allanol, a lle y bo hynny'n briodol, Cyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddio, i lywio unrhyw newid. Gan mai dim ond un ffynhonnell wybodaeth am ansawdd y ddarpariaeth addysgu a gwasanaethau i fyfyrwyr yw'r farn y mae myfyrwyr yn ei mynegi yn yr HCM, mae'n rhaid ei hystyried law yn llaw â gwybodaeth arall ac ni ddylid o reidrwydd gweithredu ar sail y wybodaeth hon ar ei phen ei hun.
- 2.3.6. Caiff cyfraddau bodlonrwydd a chyfraddau ymatebion i'r HCM eu monitro'n ganolog, a darperir adroddiadau rheoli cryno i'r athrofeydd a'r adrannau.

- 2.3.7. Ni chaff canlyniadau'r HCM byth eu dadansoddi mewn ffordd a allai ddatgelu pwy yw myfyrwyr unigol drwy eu hymatebion.
- 2.3.8. Os bydd aelod o'r staff o'r farn bod sylwadau a ddaw i law drwy'r HCM yn torri Rheolau a Rheoliadau'r Myfyrwyr, dylid codi hynny â'r CAI perthnasol a gaiff benderfynu, yn ôl ei ddisgresiwn, eu diystyru.

2.4. Canlyniadau Cloriannu Modiwlau a Chyfathrebu

- 2.4.1. Rhoddir gwybodaeth amserol i'r myfyrwyr am ganlyniadau'r broses cloriannu modiwlau ynghyd ag ymatebion i'r materion a godwyd. Cyhoeddir y rhain ar y rhith-amgylchedd dysgu ymhen wythnos, lle bynnag y bo hynny'n bosib, ar ôl cwblhau cynllun gweithredu'r modiwl. Rhaid rhoi gwybod i'r myfyrwyr fod yr adborth ar gael. Cyhoeddir crynodeb hefyd yn fersiwn nesaf y modiwl ar y rhith-amgylchedd dysgu ar gyfer y flwyddyn/cohort nesaf.
- 2.4.2. Dylid rhoi gwybod i'r myfyrwyr am ganlyniadau'r HCM a'u trafod â hwy wyneb yn wyneb cyn gynted â phosib ac erbyn diwrnod dysgu olaf y semester.
- 2.4.3. Dylai'r staff hefyd egluro pam na chafodd newidiadau a awgrymwyd eu rhoi ar waith ar sail barn y myfyrwyr yn unrhyw adborth.
- 2.4.4. Dylid cyflwyno ymatebion ar lefel yr adrannau yng nghyfarfodydd y Pwyllgorau Cyswllt Staff a Myfyrwyr.

2.5. Hawl i Weld Data a Rhannu'r Canlyniadau

- 2.5.1. Defnyddir data'r HCM at ddibenion gwella ansawdd.
- 2.5.2. Caiff cydlynwyr modiwlau weld canlyniadau HCM eu modiwl(au). Fe'u hanogir i rannu hyn (naill ai'n llawn neu'n rhannol) ag aelodau eraill o'r staff sy'n dysgu ar yr un modiwl yn ôl eu disgresiwn.
- 2.5.3. Caiff cydlynwyr cynlluniau weld canlyniadau HCM modiwlau sy'n rhan o'u cynlluniau.
- 2.5.4. Caiff Penaethiaid Adrannau weld canlyniadau HCM pob modiwl yn yr adran. Yn ôl eu disgresiwn, cânt rannu'r canlyniadau meintiol o fewn eu hadrannau. Anogir adrannau i rannu'r canlyniadau ag adrannau eraill ar gyfer modiwlau sy'n rhan o gynlluniau ar y cyd.
- 2.5.5. Caiff y CAI perthnasol weld canlyniadau HCM pob modiwl yn yr adran/athrofa.
- 2.5.6. Caiff Cyfarwyddwr yr Athrofa a Rheolwr yr Athrofa weld canlyniadau HCM pob modiwl yn yr athrofa. Os bydd y PA a'r CAI perthnasol yn cytuno, caiff y canlyniadau meintiol eu rhannu â'r athrofa.
- 2.5.7. Caiff Gweithrediaeth y Brifysgol a thîm canolog yr arolwg weld holl ganlyniadau'r HCM.

- 2.5.8. Bydd crynodeb o'r data ar gael i bwyllgorau'r Brifysgol sy'n ymwneud â sicrhau neu wella ansawdd.
- 2.5.9. Dylid rhannu canlyniadau cloriannu data darpariaeth ar y cyd / sefydliadau sy'n bartneriaid â'r Tiwtoriaid Cyswllt perthnasol. Bydd y rhain yn rhan o ganlyniadau'r adran.
- 2.5.10. Ceir defnyddio'r data fel arall yn ôl disgrisiwn y Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr (neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi) os oes achos clir dros ei ddefnyddio i wella ansawdd. Bydd yr ymatebion yn aros yn ddiennw. Rhaid cyflwyno achos dros ddefnyddio data ansoddol a meintiol.

3. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau Cloriannu Modiwlau

3.1. Myfyrwyr

- 3.1.1. Anogir y myfyrwyr i gymryd rhan yn y broses cloriannu modiwlau a rhoi adborth adeiladol.
- 3.1.2. Cwblhau holiaduron cloriannu modiwlau yn onest a chydag ystyriaeth a pharch tuag at y staff dysgu a'r staff cymorth ar gyfer pob modiwl yn unol â Rheolau a Rheoliadau'r Myfyrwyr.

3.2. Cydlynwyr Modiwlau

- 3.2.1. Sicrhau bod cofnod data ASTRA y modiwl yn gywir, yn enwedig o ran manylion cydlynnydd y modiwl a'r staff dysgu.
- 3.2.2. Sicrhau bod HCM y modiwl yn cael ei gynnal o fewn Cyfnod yr HCM.
- 3.2.3. Bydd CM neu staff dysgu'r modiwl fel arfer yn gweinyddu'r HCM yn y dosbarth.
- 3.2.4. Sicrhau, yn ôl y galw, fod hyd at bedwar cwestiwn yn yr HCM sy'n ymwneud yn benodol â'r modiwl dan sylw yn cael eu llunio, eu cyfieithu a'u cyflwyno cyn y dyddiad cau perthnasol.
- 3.2.5. Nodi pryd y bwriadant gynnal yr arolwg cyn i Gyfnod yr HCM ddechrau.
- 3.2.6. Sicrhau, lle y bo hynny'n bosib, fod y data a gesglir yn nodweddiadol o gohort y myfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys defnyddio dulliau i annog myfyrwyr i gymryd rhan yn yr arolwg, eu hannog i gwblhau'r holiadur ac egluro'r buddion, ac annog presenoldeb.
- 3.2.7. Sicrhau nad ydynt yn dylanwadu ar y myfyrwyr wrth iddynt gwblhau'r HCM a'u bod yn rhoi pob cyfle i'r myfyrwyr i gwblhau'r HCM yn annibynnol ac i fynegi eu barn yn onest.
- 3.2.8. Dadansoddi canlyniadau'r HCM a llunio Cynllun Gweithredu'r Modiwl erbyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd.

- 3.2.9. Llwytho adborth i'r myfyrwyr sydd wedi'i gymeradwyo gan y CAI ar Blackboard ymhen wythnos ar ôl cwblhau'r cynllun gweithredu. Rhaid rhoi gwybod i'r myfyrwyr fod yr adborth ar gael. Cyhoeddir crynodeb hefyd yn fersiwn nesaf y modiwl ar y rhith-amgylchedd dysgu ar gyfer y flwyddyn/cohort nesaf.
- 3.2.10. Rhoi gwybod i'r myfyrwyr am ganlyniadau crai'r HCM a'u trafod â hwy wyneb yn wyneb cyn gynted â phosib ac erbyn diwrnod dysgu olaf y semester.
- 3.2.11. Anfon Cynllun Gweithredu Drafft y Modiwl i'r CAI perthnasol a thîm canolog yr arolwg.
- 3.2.12. Sicrhau bod yr holl gamau gweithredu sy'n ymwneud yn benodol â'r modiwl dan sylw a nodir yng Nghynllun Gweithredu'r Modiwl yn cael eu cwblhau.

3.3. [Penaethiaid Adrannau](#)

- 3.3.1. Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod y broses cloriannu modiwlau'n gweithio'n effeithiol yn yr adran. Mae hyn yn golygu cynnwys y staff ar bob lefel, ymdrin â materion o bwys wrth iddynt godi, monitro cynlluniau gweithredu, a sicrhau bod y staff yn cyflawni eu cyfrifoldebau fel y'u hamlinellir yn y polisi hwn.
- 3.3.2. Sicrhau bod cydlynnydd wedi'i glustnodi i bob modiwl.
- 3.3.3. Sicrhau bod pob modiwl yn yr adran yn destun arolwg gan ddefnyddio'r HCM o fewn cyfnod penodedig yr HCM.
- 3.3.4. Sicrhau bod cynlluniau gweithredu'n cael eu llunio ar gyfer pob modiwl sy'n destun arolwg ac ar gyfer yr adran gyfan, er mwyn sicrhau bod ansawdd yr addysgu'n uchel.
- 3.3.5. Sicrhau bod y camau gweithredu a amlinellir yn y cynlluniau'n cael eu cyflawni a'u monitro a bod eu heffaith yn cael ei hadolygu.

3.4. [Cyfarwyddwyr Astudiaethau Israddedig](#)

- 3.4.1. Gweithio gyda Chydlynwyr Modiwlau a'r Pennaeth Adran/ Cyfarwyddwr Athrofa perthnasol i sicrhau bod pob modiwl yn yr adran / athrofa (fel y bo'n briodol) yn destun arolwg drwy gyfrwng HCM o fewn cyfnod penodedig yr HCM.
- 3.4.2. Cwblhau Cynllun Gweithredu HCM yr adran / athrofa (fel y bo'n briodol) yn seiliedig ar ddata'r adran/athrofa a Chynlluniau Gweithredu Modiwlau unigol.
- 3.4.3. Anfon eu Cynllun Gweithredu Drafft i dîm canolog yr arolwg.
- 3.4.4. Sicrhau bod ansawdd y cynlluniau gweithredu a ddatblygir yn ddigonol ac yn gwella'r dysgu a'r addysgu yn yr adran / athrofa.
- 3.4.5. Sicrhau bod y camau gweithredu a amlinellir yng Nghynlluniau Gweithredu'r adran / athrofa (fel y bo'n briodol) yn cael eu cyflawni a'u monitro a bod eu heffaith yn cael ei hadolygu.

- 3.4.6. Cyflwyno Cynlluniau Gweithredu'r adran / athrofa (fel y bo'n briodol) yn y Pwyllgor Dysgu ac Addysgu perthnasol.
- 3.4.7. Darparu crynodeb o Gynllun Gweithredu'r adran / athrofa (fel y bo'n briodol) i'r Pwyllgor Cyswllt Staff a Myfyrwyr nesaf.
- 3.4.8. Darparu crynodeb ar gyfer y ddogfen AMTS o'r pwyntiau gweithredu a'r dyddiadau targed ar gyfer eu cwblhau.

3.5. Cyfarwyddwyr Athrofeydd

- 3.5.1. Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod y broses cloriannu modiwlau'n gweithio'n effeithiol yn yr athrofa. Mae hyn yn golygu cynnwys y staff ar bob lefel, ymdrin â materion o bwys wrth iddynt godi, monitro cynlluniau gweithredu, a sicrhau bod yr adrannau'n cyflawni eu cyfrifoldebau fel y'u hamlinellir yn y polisi hwn.
- 3.5.2. Nodi themâu a materion a gododd yn yr HCM sy'n gyffredin ledled yr athrofa, ac ymdrin â hwy.

3.6. Rheolwyr Athrofeydd

- 3.6.1. Gallant, yn ôl disgrisiwn Cyfarwyddwr yr Athrofa, reoli rhai agweddau gweinyddol ar yr HCM ar lefel yr athrofa.

3.7. Tîm Canolog yr Arolwg

- 3.7.1. Llunio dogfennau canllaw ar gloriannu modiwlau, prosesau a dyddiadau / amseroedd a gymeradwyir gan y Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr.
- 3.7.2. Datblygu systemau a ddefnyddir i gyflwyno, monitro ac adrodd ar yr HCM.
- 3.7.3. Monitro'r HCM, cyfeirio materion fel y bo'n briodol at Benaethiaid Adrannau, Cyfarwyddwyr Athrofeydd a'r Dirprwy Is-Ganghellor sydd â chyfrifoldeb am Brofiad y Myfyrwyr.
- 3.7.4. Rheoli'r holl gofnodion sy'n ymwneud ag arolygon, adborth meintiol ac ansoddol.
- 3.7.5. Llunio adroddiadau i Weithrediaeth y Brifysgol, athrofeydd ac adrannau.
- 3.7.6. Hyrwyddo'r broses cloriannu modiwlau ymhlith y staff a'r myfyrwyr, a chyfathrebu â hwy ynglŷn â'r broses.
- 3.7.7. Darparu hyfforddiant, cyngor, cymorth ac arweiniad ar brosesau a systemau cloriannu modiwlau.
- 3.7.8. Gweithio gyda staff, myfyrwyr ac Undeb y Myfyrwyr i annog y staff a'r myfyrwyr i gymryd rhan yn y broses cloriannu modiwlau.

- 3.7.9. Cynnal ymgyrchoedd cyfathrebu canolog ar fentrau ledled y Brifysgol sy'n deillio o adborth y broses cloriannu modiwlau.
- 3.7.10. Trefnu cyfarfodydd rheolaidd o'r Grŵp Rhanddeiliaid, sy'n cynnwys staff academiaidd sy'n cynrychioli'r holl athrofeydd, staff gweinyddol a myfyrwyr.

3.8. Grŵp Rhanddeiliaid

- 3.8.1. Codi unrhyw faterion sy'n ymwneud â chloriannu modiwlau.
- 3.8.2. Darparu cyngor ac adborth ar y broses cloriannu modiwlau gan gynnwys dogfennau canllaw, prosesau, systemau a dyddiadau / amseroedd.
- 3.8.3. Cynorthwyo i barhau i wella'r broses cloriannu modiwlau ym Mhrifysgol Aberystwyth.
- 3.8.4. Bod yn hyrwyddwyr cloriannu modiwlau yn eu priod unedau academiaidd.

3.9. Dirprwy Is-Ganghellor, Profiad Myfyrwyr

- 3.9.1. Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod y broses cloriannu modiwlau'n gweithio'n effeithiol i'r Brifysgol. Mae hyn yn golygu cynnwys y staff uwch, adnoddau, ymdrin â materion o bwys wrth iddynt godi, cadw golwg gyffredinol ledled y Brifysgol, a sicrhau bod yr athrofeydd yn cyflawni eu cyfrifoldebau fel y'u hamlinellir yn y polisi hwn.
- 3.9.2. Sicrhau bod ansawdd yr addysgu leded y Brifysgol yn uchel ac y defnyddir y broses cloriannu modiwlau i barhau i wella ansawdd.
- 3.9.3. Gosod targedau, trothwyon a Dangosyddion Perfformiad Allweddol yr HCM.
- 3.9.4. Cymeradwyo dogfennau canllaw manwl ar gloriannu modiwlau, prosesau a dyddiadau / amseroedd.

4. Y Broses Cloriannu Modiwlau

4.1. Camau

- 4.1.1. Gellir rhannu'r broses HCM, yn fras, yn gamau fel y nodir isod. Bydd mwy o fanylion am yr union brosesau, systemau a dyddiadau / amseroedd ar gael mewn dogfennau canllaw sy'n mynd law yn llaw â'r polisi hwn. Disgrifir pob cam isod ynghyd â rhai o'r prosesau allweddol ym mhob cam.

4.2. Cam Paratoi

- 4.2.1. Gohebiaeth i godi ymwybyddiaeth ymhlith staff a myfyrwyr
- 4.2.2. Cyfarfodydd croesawu myfyrwyr yn ystod yr Wythnos Ymgartrefu sy'n rhoi sylw i'r HCM

4.2.3. Hyfforddiant, cyngor a chymorth i'r staff ar brosesau / systemau'r HCM (ym mhob cam)

4.2.4. Cyflwyno cwestiynau sy'n ymwneud yn benodol â'r modiwl dan sylw

4.2.5. Syniad o pryd y cynhelir yr HCM i bob modiwl

4.3. Cam Arolygu

4.3.1. Gohebiaeth i atgoffa'r staff a'r myfyrwyr.

4.3.2. Staff academiaidd yn cynnal yr HCM yn ystod Cyfnod yr HCM.

4.3.3. Monitro cynnydd yr HCM ar lefel y Brifysgol / athrofa / adran.

4.4. Cam Dadansoddi a Chynllunio

4.4.1. Cynlluniau Gweithredu Modiwlau.

4.4.2. Cynlluniau Gweithredu'r adran / athrofa.

4.4.3. Rhoi'r camau gweithredu ar waith.

4.5. Cam Adrodd a Chyfathrebu

4.5.1. Rhoi crynodeb o Gynlluniau Gweithredu Modiwlau ar Blackboard.

4.5.2. Cyflwyno Cynlluniau Gweithredu'r adran / athrofa mewn Pwyllgorau Dysgu ac Addysgu.

4.5.3. Cyflwyno crynodeb o Gynlluniau Gweithredu'r adran / athrofa yn y Pwyllgorau Cyswllt Staff a Myfyrwyr.

4.5.4. Ymgrych gan y Brifysgol a'r adran / athrofa i roi gwybod i'r myfyrwyr am y camau a gymerwyd.

4.5.5. Adolygu effaith y camau a gymerwyd.

4.5.6. Canlyniadau'r HCM yn bwydo i'r broses AMTS.