

CARDIFF
UNIVERSITY

PRIFYSGOL
CAERDYDD

**POLISI ARHOLWYR
ALLANOL
(RHAGLENNI A ADDYSGIR)**

Tabl Rheoli'r Ddogfen			
Teitl y ddogfen:	Polisi Arholwyr Allanol		
Ysgrifennwyd/Cynhaliwyd gan (Enw'r tîm/Adran):	Ansawdd a Safonau Academaidd / ACSSS		
Rhif y Fersiwn:	2023f1		
Statws y Ddogfen:	Yn fyw		
Dyddiad Cymeradwyo:	Diweddariadau ffeithiol a wnaed: 1 Awst 2023 Polisi wedi'i gymeradwyo gan y Senedd: 19 Mehefin 2019		
Cymeradwywyd Gan:	Swyddog Gweithredol – Gweinyddu Arholwyr Allanol		
Dyddiad Dod i Rym:	1 Awst 2023		
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:	1 Awst 2024		
Y Fersiwn a Ddisodlwyd:	2022f1		
Hanes y Ddogfen			
Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau ar Ddiwygiadau
2023f1	1 Awst 2023	Michael Reade	<ul style="list-style-type: none"> Disodlwyd cyfeiriadau at “Cofrestrydd Academaidd” gyda “Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd” yn dilyn penderfyniad ASQC i adolygu'r broses o ddirprwyo awdurdod (Cofnod 1439).
2022f1	1 Awst 2022	Michael Reade	<ul style="list-style-type: none"> Diwygiad i'r datganiad diogelu data ar dudalen 12 i nodi y bydd adroddiadau blynyddol ar gael i staff a myfyrwyr drwy SharePoint yn dilyn penderfyniad ASQC (Cofnod 1382.3).
2021f1	1 Hydref 2021	Michael Reade	<ul style="list-style-type: none"> Tynnu troednodiadau sy'n ymwneud â gweithio o bell ar gyfer sesiwn 2020/21. Ychwanegiadau o derfynau amser adroddiadau blynyddol penodol yn dilyn cytundeb â Phennaeth y Gofrestrfa. Diwygio gofynion yr Hawl i Weithio yn dilyn penderfyniad gan y Bwrdd Adnoddau Dynol.
2020f1	1 Awst 2020	Michael Reade	<ul style="list-style-type: none"> Ychwanegu troednodiadau'n nodi y dylai arholwyr allanol

			<p>weithio o bell oherwydd Covid-19 yn unig.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cyflwyniad wedi'i ddiweddarau i gyfeirio at Y Ffordd Ymlaen 2018-2023: Ail-lunio COVID-19
--	--	--	--

CYNNWYS

Cyflwyniad	3
Adran 1: Rôl a Dyletswyddau	5
Adran 2: Adroddiadau Blynyddol	10
Adran 3: Penodi	13
Adran 4: Cymorth i Arholwyr Allanol	17

Ein Strategaeth: [Y Ffordd Ymlaen 2018-2023 : Ail-lunio COVID-19](#)

Ein gweledigaeth yw bod yn un o brifysgolion mwyaf blaenllaw'r byd, sy'n rhagorol o ran ymchwil ac yn neilltuol yn addysgol, yn cael ein gyrru gan greadigrwydd a chwilfrydedd. Rydym am fod yn brifysgol sy'n cyflawni ei rhwymedigaethau cymdeithasol, diwylliannol ac economaidd i Gaerdydd, i Gymru, i'r Deyrnas Unedig ac i'r byd. Drwy gyflawni ein gweledigaeth, rydym yn disgwyl gwella ein statws ymhlith 100 o brifysgolion gorau'r byd ac un o'r 20 prifysgol orau yn y Deyrnas Unedig.

Mae ein [Is-strategaeth Addysg a Myfyrwyr](#) yn seiliedig ar yr angen am gysondeb a hyblygrwydd yn y cyd-destun presennol o ddarpariaeth addysg uwch sy'n newid yn gyflym. Mae'n seiliedig ar weledigaeth glir o'r hyn y mae profiad addysg a myfyrwyr Prifysgol Caerdydd yn ei gynnig ac mae'n canolbwyntio ar feysydd allweddol, sef gweithgarwch, datblygiad a chryfder. .

Yn y cyd-destun hwn mae'r Brifysgol yn rhoi pwyslais mawr ar adolygiad gan gymheiriaid gan arholwyr allanol fel ffynhonnell o gyngor arbenigol annibynnol a diduedd. Rydym yn annog arholwyr allanol i gyfrannu at wella ansawdd darpariaeth y Brifysgol drwy ddarparu sylwadau a chynghor ar gynnwys, cydbwysedd a strwythur rhaglenni a modiwlau, datblygiad rhaglenni/modiwlau ac ar brosesau a strategaethau asesu parhaus.

Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn nodi ymagwedd y Brifysgol at ddefnyddio arholwyr allanol ar raglenni a addysgir. Diben y Polisi hwn yw sicrhau y gall Prifysgol Caerdydd gyflawni ei chyfrifoldebau'n effeithiol ar gyfer safonau academiaidd dyfarniadau ac ansawdd y cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr, gan sicrhau bod y rhaglenni a gynigir gan y Brifysgol yn gymaradwy â darpariaeth gytras a gynigir mewn mannau eraill.

Trosolwg sefydliadol

Mae'r Polisi Arholwyr Allanol yn ddogfen ategol i [Reoliadau'r Bwrdd Asesu ac Arholi](#) a gymeradwywyd gan y Senedd. Mae'n cynnwys gwybodaeth a chanllawiau y cytunodd y Senedd arnynt o'r blaen fel rhan o'r Rheoliadau Asesu blaenorol ar gyfer Rhaglenni a Addysgir, gan nodi rôl a dyletswyddau arholwyr allanol, gwybodaeth ynghylch eu penodiad, a gofynion adrodd.

Mae trosolwg blynyddol o faterion ac ymarfer da a godwyd gan Arholwyr Allanol yn cael ei gynnwys yn yr adroddiad ansawdd blynyddol sy'n cael ei baratoi i'w ystyried gan Bwyllgor Ansawdd a Safonau Academiaidd y Brifysgol. Caiff adborth a ddarperir gan arholwyr allanol ei ddefnyddio hefyd i lywio proses [Adolygu a Gwella Blynyddol](#) y Brifysgol.

Bydd y polisi'n cael ei adolygu'n rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau i gefnogi prosesau mewnol sy'n gweithredu'n effeithlon ac yn effeithiol, ac i fodloni'r disgwyliadau a'r ymarferion a amlinellir yng [Nghod Ansawdd y Deyrnas Unedig ar gyfer Addysg Uwch wedi'i ddiwygio](#), gyda'r disgwyliadau a'r canllawiau a chyngor atodol a nodir [Arbenigedd Allanol](#) yn arbennig o berthnasol:

Disgwyliadau o ran safonau	Disgwyliadau o ran ansawdd
Mae safonau academiaidd cyrsiau yn bodloni gofynion y fframwaith cymwysterau cenedlaethol perthnasol.	Mae cyrsiau wedi'u dylunio'n dda, ac yn rhoi profiad academiaidd o safon uchel i bob myfyriwr, ac yn galluogi ffordd ddibynadwy o asesu cyrhaeddiad myfyriwr.
Mae gwerth y cymwysterau a ddyfernir i fyfyrwyr wrth iddynt gymhwyso a thros amser, yn unol â'r safonau a gydnabyddir gan y sector.	
Arferion craidd o ran safonau	Ymarferion craidd o ran ansawdd
Mae'r ddarparwr yn sicrhau bod safonau'r trothwy ar gyfer ei gymwysterau yn gyson â'r fframweithiau cenedlaethol perthnasol.	Mae'r darparwr yn dylunio ac/neu'n cyflenwi cyrsiau o ansawdd uchel.
Mae'r darparwr yn sicrhau bod myfyrwyr y dyfernir cymwysterau iddynt yn cael y cyfle i gyflawni safonau y tu hwnt i'r trothwy y gellir eu cymharu'n rhesymol â'r rheiny a gyflawnir mewn darparwyr eraill yn y DU.	Pan fydd darparwr yn gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau eraill, mae ganddo drefniadau effeithiol ar waith i sicrhau bod y profiad academiaidd o ansawdd uchel waeth ble neu sut y caiff cyrsiau eu cyflwyno a phwy sy'n eu darparu.
Pan mae darparwr yn gweithio ar y cyd â sefydliadau eraill, mae wedi gosod trefniadau effeithiol er mwyn gwneud yn siŵr bod safonau ei ddyfarniadau'n gredadwy ac yn ddiogel waeth ble neu ym mha fodd y darperir cyrsiau, neu bwy sy'n eu darparu.	
Mae'r darparwr yn defnyddio arbenigedd allanol, prosesau asesu a dosbarthu sy'n ddibynadwy, teg a thryloyw.	
Arferion cyffredin o ran safonau	Arferion cyffredin o ran ansawdd
Mae'r darparwr yn adolygu ei arferion craidd ar gyfer safonau'n rheolaidd ac yn defnyddio'r canlyniadau i achosi gwelliant.	Mae ymagwedd y darparwr tuag at reoli ansawdd yn cymryd i ystyriaeth arbenigedd allanol.

ADRAN 1: RÔL A Dyletswyddau

Rôl yr Arholwr Allanol

Mae arholwyr allanol yn aelodau llawn a chydadd o Fyrddau Arholi, ac yn darparu cyfraniad pwysig i gyfrifoldeb y Bwrdd Arholi i fonitro ansawdd a safonau dyfarniadau a gwneud argymhellion ynghylch gwella ansawdd a safonau. Er nad oes gan arholwyr allanol hawl i atal penderfyniadau'r Bwrdd, dylai Byrddau Arholi ystyried unrhyw argymhellion a wneir ganddynt yn ofalus.

Un agwedd allweddol o'r rôl yw rhoi sicrwydd am safonau a phrosesau, gan gynnwys dadansoddi data ac adrodd. Rôl yr arholwr allanol yw sicrhau bod prosesau asesu'n ddilys, dibynadwy ac eglur. Disgwylir iddynt ddarparu sylwadau llawn gwybodaeth ac argymhellion ar:

- Safonau'r corff dyfarnu graddau a pherfformiad myfyriwr mewn perthynas â'r safonau.
- Cymhwyso'r polisïau a gweithdrefnau mewn modd cyson a theg a sicrhau unplygrwydd a chadernid yr ymarferion academaidd.
- Arfer da gwelliant posibl.

[cymerwyd o [God Ansawdd y Deyrnas Unedig ar gyfer Addysg Uwch, Cyngor ac Arweiniad: Arbenigedd Allanol](#)]

Dyletswyddau Penodol Arholwyr Allanol

Mewn perthynas â'r rhaglen(ni) y'u penodir iddynt, mae disgwyl i arholwyr allanol ymgymryd â'r dyletswyddau canlynol.

1. Ystyried pob papur arholiad sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol, cyflwyno sylwadau arno, a'i gymeradwyo, yn unol â manyleb y rhaglen.
2. Ystyried pob prawf dosbarth, pob asesiad ymarferol a phob elfen gwaith cwrs sy'n cyfrannu 50% neu ragor at farc asesiad unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol, cyflwyno sylwadau arno a'i gymeradwyo, yn unol â manyleb y rhaglen.
3. Ystyried digon o enghreifftiau o sgriptiau arholiad, sgriptiau profion dosbarth, canlyniadau asesiadau ymarferol a gwaith cwrs er mwyn gallu penderfynu bod y marcio mewnol a'r dosbarthu mewnol o safon briodol.
4. Fel y bo'n briodol i'r rhaglen, cymryd rhan mewn asesiadau clinigol a/neu asesiadau ymarferol.
5. Dod i gyfarfodydd o'r Byrddau Arholi lle penderfynir ar ddsbarthiadau'r dyfarniadau neu lle caiff elfennau penodedig ohonynt eu cadarnhau (naill ai yn bersonol neu trwy ddulliau electronig).

6. Cyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r Brifysgol bob blwyddyn.
7. Cael Penaethiaid Ysgol (neu enwebai) yn ymgynghori â hwy ynghylch newidiadau yn ffurfiau asesu unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at asesiad terfynol unrhyw ddyfarniad.

Cymeradwyo Ffurfiâu Asesu

Mae Penaethiaid Ysgolion (neu enwebai) yn gyfrifol am roi gwybod i arholwyr allanol, ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, y gweithdrefnau ar gyfer cymeradwyo ffurfiau asesu, papurau arholiad a gwaith cwrs.

Dylid gofyn i arholwyr allanol wneud sylwadau ar bob papur arholiad, a'u cymeradwyo, yn ogystal ag unrhyw brofion dosbarth, asesiadau ymarferol ac elfennau gwaith cwrs sy'n cyfrannu 50% neu ragor i farc unrhyw asesiad modiwl neu uned astudio yn cyfrannu at y dyfarniad terfynol. Arfer da yw i'r ysgolion roi ymateb i'r arholwyr allanol ar unrhyw newidiadau a awgrymir i bapurau neu asesiadau eraill.

Wrth gyflawni eu dyletswyddau, argymhellir y dylai arholwyr allanol geisio sicrhau'r canlynol:

- Mae asesiadau'n briodol i'r lefel astudio.
- Maent yn galluogi'r dysgwyr i ddangos eu bod wedi cyflawni'r deilliannau dysgu.
- Maent yn ymdrin mewn modd priodol â chynnwys y pwnc.
- Maent yn hygyrch ac yn deg, fel bod gan bob dysgwr gyfle cyfartal i ddangos ei fod wedi cyflawni'r deilliannau dysgu.

Mae'n ofynnol i Benaethiaid Ysgolion (neu enwebai) ymgynghori â'r arholwyr allanol ynghylch newidiadau o bwys yn y dulliau asesu ar gyfer unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol.

Marcio a Chymedroli

Mae'n ofynnol i Benaethiaid Ysgolion sefydlu gweithdrefnau i sicrhau bod marciau'n cael eu cymedroli mewn modd dibynadwy a chyson. Dylai'r ysgolion nodi'r prosesau a'r gweithdrefnau a ddefnyddir yn y maes hwn a rhoi cyhoeddusrwydd iddyn nhw ymhlith y myfyrwyr a'r rhanddeiliaid perthnasol eraill. Caiff y rhain gynnwys, ailfarcio, cymedroli a phrosesau perthnasol eraill. Gwahoddir yr arholwyr allanol i ystyried y gweithdrefnau yn y maes hwn a chyflwyno sylwadau arnyn nhw, er mwyn sicrhau bod y marcio a'r adborth yn ddibynadwy ac yn gyson.

Ni ddylid gofyn i Arholwyr Allanol ddyfarnu a/neu weithredu fel 'trydydd marciwr' pan fydd dau farciwr mewnol wedi rhoi dau farc gwahanol iawn i'w gilydd. Pan fydd marcio am y trydydd tro yn digwydd, dylai'r ddau farc gwreiddiol gael eu rhoi i'r arholwyr allanol i ddangos y safon o dan sylw.

Caiff Arholwyr Allanol argymell y dylai'r Bwrdd Arholi ailystyried lefel y marciau ar draws carfanau o fyfyrwyr neu ar draws cydrannau asesiad unigol. Ni ddylid ei gwneud yn ofynnol i Arholwyr Allanol wneud argymhellion ynghylch marciau, neu newidiadau ym marciau myfyrwyr unigol na'u gwahodd i wneud argymhellion o'r fath.

Ni ddylai arholwyr allanol gael eu cynnwys wrth farcio, ac eithrio yn achos asesiadau clinigol a/neu asesiadau ymarferol.

Samplu

Dylai'r Arholwyr Allanol gael sampl o sgrïptiau arholiadau, sgrïptiau profion dosbarth, deilliannau asesiadau ymarferol a gwaith cwrs er mwyn penderfynu bod y gwaith marcio a'r dosbarthiadau mewnol yn briodol o ran eu safon. Anogir yr ysgolion i gynnal deialog gyda'r arholwyr allanol ynghylch y trefniadau ar gyfer cymedroli a samplu. Dylai hyn ddechrau ar y cyfle cyntaf posibl.

Bydd sampl fel rheol yn cynnwys detholiad o sgrïptiau o frig, canol a gwaelod yr amrediad, detholiad o blith ymgeiswyr ffiniol, a detholiad o blith y rhai yr aseswyd yn fewnol eu bod yn y dosbarth cyntaf/rhagoriaeth neu yn methu. Dylid darparu'r sgrïptiau gyda sylwadau'r marcwyr mewnol a'r daflen farcio gyffredinol sy'n dangos pob myfyriwr.

Arfer Annheg

Os bydd Arholwyr Allanol yn amau bod ymarfer annheg wedi bod, rhaid iddyn nhw roi gwybod i Gadeirydd y Bwrdd Arholi, a fydd yn troi at Weithdrefn y Brifysgol ar Gamymddygiad Academaidd. Rhaid i'r Byrddau Arholi beidio ag ystyried achosion pan amheuir llên-ladrad / ymarfer annheg y tu allan i'r Weithdrefn hon.

Cyfarfod y Bwrdd Arholi

Disgwyliadau o ran Presenoldeb

Yn achos rhaglenni israddedig bydd disgwyl i Arholw(y)r Allanol a benodwyd fynychu cyfarfod y Bwrdd Arholi Rhaglen, Pwnc a'r Bwrdd Arholi Cyfun pan benderfynir ar ddyfarniad terfynol y myfyrwyr (naill ai yn bersonol neu trwy ddulliau electronig).

Yn achos rhaglenni astudio ôl-raddedig a addysgir, bydd disgwyl i'r Arholwyr Allanol fod yn bresennol mewn un cyfarfod, o leiaf, o'r Bwrdd Arholi bob blwyddyn (naill ai yn bersonol neu trwy ddulliau electronig), a dylai'r Arholwr Allanol a Chadeirydd y Bwrdd Arholi gytuno ymlaen llaw ynghylch pa gyfarfod(ydd) y dylid bod yn bresennol ynddo/ynddynt.

Rhaid i Ysgolion roi gwybod i'r arholwyr allanol am ddyddiadau cyfarfodydd y Byrddau Arholi ymhell cyn y cyfarfod. Dylai'r Arholwyr Allanol geisio gwneud pob ymdrech i fod yn bresennol yng nghyfarfodydd y Bwrdd Arholi.

Os na all arholwr allanol fod, neu os nad yw, yn bresennol mewn cyfarfod, rhaid iddo/iddi fod ar gael i ymgynghori ag ef/hi. Yn unol â chyfarwyddiadau a ddarperir i

Gadeirydd y Bwrdd Arholi, dylai'r arholwr allanol ddarparu'r holl ddogfennau sydd eu hangen ar gyfer cynnal busnes y cyfarfod.

Mae gwybodaeth ar ddulliau rheoli Byrddau Arholi i'w chael yn [Rheoliadau Asesu a'r Bwrdd Arholi](#).

Cyfarfodydd â Myfyrwyr

Mae'r Senedd yn hybu darparu cyfleoedd i Arholwyr Allanol a myfyrwyr gyfarfod (naill ai yn bersonol neu trwy ddulliau electronig) i drafod y rhaglen astudio a sut mae'n cael ei hasesu. Gall cyfarfodydd o'r fath arwain at welliannau posibl yn y rhaglen a rhoi trosolwg crwn i'r Arholwr Allanol o ansawdd a safon profiad y myfyrwyr a gwella cyfraniad yr Arholwr Allanol at ystyriaeth y Bwrdd Arholi o faterion o'r fath. Mae adroddiadau blynyddol Arholwyr Allanol yn aml yn cynnwys y prif faterion a godwyd mewn cyfarfodydd o'r fath.

Mae disgwyl i Bennaeth yr Ysgol (neu enwebai) roi cadarnhad i Arholwyr Allanol ar ddechrau'r flwyddyn academaidd o'r cyfleoedd a fydd ar gael iddynt gyfarfod â myfyrwyr, heb aelodau staff yn bresennol.

Rhagwelir y dylai cyfarfodydd o'r fath fel rheol gynnwys cyfle i gyfarfod â chynrychiolwyr myfyrwyr yn ystod camau diweddarach y rhaglen(ni) dan sylw. Dylai myfyrwyr o'r fath fod mewn sefyllfa briodol i gynnig barn wybodus am brofiad cyfan y myfyriwr.

Cyswllt Amhriodol Gan Fyfrwyr

Ac eithrio fel y nodwyd uchod, mae'n amhriodol i fyfyrwyr ddechrau cyswllt uniongyrchol gydag arholwyr allanol. Dylid cyfeirio unrhyw gysylltiad a geir gan arholwyr allanol at y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd. Ni ddylai Arholwyr Allanol ymateb i unrhyw gyswllt uniongyrchol a ddechreuir gan fyfyrwyr.

Gwrthdaro rhwng Buddiannau

Mae'n ofynnol i Arholwyr Allanol dynnu sylw'r Cofrestrydd Academaidd at unrhyw achosion posibl o wrthdaro rhwng buddiannau a allai godi yn ystod eu penodiad.

Pryderon Difrifol

Mae gan Arholwyr Allanol yr hawl i godi unrhyw fater o bryder difrifol gyda'r Is-Ganghellor, trwy gyfrwng adroddiad ysgrifenedig cyfrinachol, ar wahân, os oes raid. Bydd y Brifysgol yn cyflwyno ymateb ystyriol ac amserol i unrhyw adroddiad cyfrinachol sy'n dod i law, gan gynnwys manylion unrhyw gamau a gymerir o ganlyniad.

Os oes gan arholwr allanol bryder difrifol ynghylch methiannau systematig yn safonau academaidd rhaglen neu raglenni a'i fod wedi dihybyddu bob gweithdrefn fewnol, gyhoeddedig, gan gynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-Ganghellor, gall alw [cynllun pryderon QAA](#) i rym neu hysbysu unrhyw gorff proffesiynol, statudol neu reoleiddiol perthnasol.

ADRAN 2: Adroddiadau Blynyddol

Cyflwyno Adroddiadau

Mae'n ofynnol i arholwyr allanol gyflwyno Adroddiad Arholwr Allanol i'r Brifysgol yn flynyddol. Disgwylir fel arfer i'r adroddiad hwn gael ei gyflwyno ar ôl y cyfarfod y prif Fwrdd Arholi ar gyfer rhaglen a chyn y dyddiadau cau canlynol:

- **31 Gorffennaf:** Rhaglenni i israddedigion a rhaglenni 9 mis neu 18 mis i raddedigion
- **20 Rhagfyr:** Rhaglenni 12 mis neu 24 mis i raddedigion

Dylai'r arholwr allanol ddarparu adroddiad ar gyfer pob rhaglen a arholir ac eithrio pan fydd rhaglenni wedi'u cysylltu'n agos, pan ellid derbyn adroddiad cyfun.

Mae'r Brifysgol yn gofyn i Arholwyr Allanol adrodd ar:

- A yw'r safonau a osodwyd yn briodol ar gyfer ei ddyfarniadau, neu elfennau dyfarniad, trwy gyfeirio at feincnodau cenedlaethol cyhoeddedig a thrwy gyfeirio at fanylebau rhaglen y Brifysgol a gofynion unrhyw gorff proffesiynol.
- Safonau perfformiad myfyrwyr yn y rhaglenni hynny neu rannau o raglenni y maent wedi'u penodi i'w harholi, ac ar gymaroldeb y safonau â safonau rhaglenni tebyg neu rannau o raglenni mewn sefydliadau addysg uwch eraill yn y DU.
- Mae'r graddau y mae ei brosesau ar gyfer asesu, arholi, a phennu dyfarniadau yn drylwyr ac wedi'u cynnal mewn modd teg.
- Unrhyw ymarfer da neu arloesol mewn dysgu, addysgu ac asesu, yn ogystal ag unrhyw gyfleoedd ar gyfer gwelliant.
- Cadarnhau priodoldeb y trefniadau a gwybodaeth a ddarperir gan yr Ysgol i ganiatáu iddynt ymgymryd â'u dyletswyddau.
- Rhoi sylwadau o flwyddyn i flwyddyn ar unrhyw faterion a godir, ac a roddwyd sylw i'w boddhad.
- Rhoi trosolwg o'u penodiad yn dilyn cwblhau eu cyfnod.

Ystyrir bod arholwyr allanol, wrth gadarnhau safonau academiaidd dyfarniad terfynol yn eu hadroddiadau, hefyd yn cadarnhau eu bod yn cymeradwyo lefel a safonau ei gydrannau fel y bônt yn briodol i strwythur y dyfarniad;

Templedi

Bydd y gofrestrfa yn darparu templed blynyddol i arholwyr allanol cyn iddynt ddod i'r cyfarfod perthnasol o'r Bwrdd Arholi, a fydd yn gwahodd sylwadau ar gyfer pob un o'r uchod. Rhoddir y templed ar [fewnrwyd](#) y Brifysgol.

Dylai arholwyr allanol ddychwelyd adroddiadau wedi'u cwblhau i'r Gofrestrfa drwy externalexaminers@cardiff.ac.uk.

Ymateb i Adroddiadau

Derbynnir adroddiadau arholwyr allanol gan y Gofrestrfa ar ran yr Is-Ganghellor, sydd wedi dirprwyo cyfrifoldeb am ymateb i adroddiadau arholwyr allanol i'r Cofrestrydd Academaidd.

Ar ôl derbyn adroddiad arholwr allanol, bydd y Gofrestrfa yn nodi unrhyw faterion sydd angen ymateb manwl. Oni bai bod yr Ysgol wedi nodi bod yn well ganddi drefniadau eraill, bydd y Gofrestrfa yn anfon yr adroddiad ymlaen ynghyd â chais am i'r Ysgol ymateb i'r materion a godwyd i:

- Pennaeth priodol yr Ysgol.
- Cadeirydd priodol y Bwrdd Arholi.
- Cadeirydd priodol y Bwrdd Astudiaethau, neu gyffelyb.
- aelod(au) priodol uwch staff gweinyddol yr Ysgol.

Ar ôl ei dderbyn bydd ymateb yr Ysgol yn ffurfio sail i'r ymateb sefydliadol a gyhoeddir gan y Gofrestrydd Academaidd, yn amodol ar unrhyw ddialog bellach gyda'r Ysgol dan sylw.

Os na nodir unrhyw faterion y mae angen ymateb manylach arnynt, bydd y Cofrestrydd Academaidd yn rhoi ymateb sefydliadol i'r arholwr allanol yn ddi-oed neu fewnbwn pellach gan yr ysgol.

Ym mhob achos bydd y Gofrestrfa yn anfon copi o adroddiad yr arholwr allanol a'r ymateb sefydliadol at Bennaeth yr Ysgol (neu fel modd arall a nodwyd gan yr Ysgol).

Amserlenni

Y disgwyliad arferol yw y dylid dychwelyd ymateb yr Ysgol i unrhyw fater a godwyd i'r Gofrestrfa o fewn 10 diwrnod gwaith er mwyn cyhoeddi ymateb sefydliadol amserol i'r arholwr allanol. Gofynnir i Ysgolion roi gwybod i'r Gofrestrfa os oes angen mwy o amser.

Cylchdroi Adroddiadau

Yn yr Ysgol

Dylai adroddiadau arholwyr allanol gael eu hystyried gan y Bwrdd Astudiaethau/Bwrdd Ysgol perthnasol, a ddylai sicrhau bod unrhyw gamau neu argymhellion a wnaed yn yr adroddiadau wedi cael sylw, fel rhan o weithdrefnau'r Brifysgol ar gyfer Adolygiad Blynyddol a Gwelliant.

Pan fydd adroddiad yn cynnwys sylw ar y broses addysgu neu ddysgu yn y rhaglen, bydd Pennaeth yr Ysgol (yr enwebai) yn trefnu bod copi ar gael i Gadeirydd Pwyllgor Addysgu'r Ysgol, neu gorff cyfatebol.

Rhaid i ysgolion sicrhau bod mecanweithiau ar waith i rannu adroddiadau arholwyr allanol gyda'u myfyrwyr (fel rheol drwy gynrychiolwyr y myfyrwyr ar Fyrddau Astudio).

Cyrff Proffesiynol

Bydd yr Ysgol yn anfon copi o'r adroddiad at y Corff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddiol perthnasol pan fo'n ofyniad gan y CPSR hwnnw.

Goruchwyliaeth Sefydliadol

Bydd y Cofrestrydd Academaidd yn adrodd yn flynyddol (trwy'r Adroddiad Ansawdd Blynyddol) i Bwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd y Brifysgol ar:

- Weithredu'r gweithdrefnau ar gyfer ymdrin ag adroddiadau arholwr allanol.
- Cydymffurfiaid Ysgolion â gofynion y gweithdrefnau hyn.
- Materion pryder generig ac arfer gwerth sylw a nodwyd mewn adroddiadau arholwyr allanol.

Gallai'r Is-Ganghellor a/neu'r Cofrestrydd Academaidd gyfeirio unrhyw fater a godwyd mewn adroddiad arholwr allanol at yr ASQC i'w ystyried neu bwyllgor priodol arall i'w ystyried. Gallai'r Is-Ganghellor hefyd ofyn am ymateb ar unwaith i adroddiad arholwr allanol gan Bennaeth yr Ysgol berthnasol.

Argaeledd i Fyfyrwyr a Diogelu Data

Er mwyn bodloni disgwyliadau Côt Ansawdd QAA, mae Adroddiadau Blynyddol Arholwyr Allanol ac Ymatebion Sefydliadol ar gael i'r holl fyfyrwyr a staff trwy ein [tudalen SharePoint](#).

Felly gofynnir i arholwyr allanol beidio â gwneud unrhyw gyfeiriad at unrhyw fyfyrwr unigol nac aelodau staff yn eu hadroddiadau yn unol â Rheoliad Cyffredinol Diogelu Data (2018). Pan gaiff cyfeiriadau at unigolion eu cynnwys mewn adroddiadau, caiff y rhain eu golygu'n briodol ar gyfer eu cyhoeddi.

ADRAN 3: Penodi

Bydd arholwyr allanol yn cael eu penodi gan y Gofrestrfa Academaidd ar ran y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd a'r Senedd.

Rhaid penodi o leiaf un arholwr allanol i bob Rhaglen a Bwrdd Arholi Pynciau sy'n ystyried Modiwlau neu Unedau Astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol. Rhaid i nifer yr arholwyr allanol sydd i'w penodi gael ei bennu gan natur a maint y rhaglen, ac yn amodol ar gymeradwyaeth y Gofrestrydd Academaidd ar ran y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd.

Gellir penodi arholwr allanol ar gyfer un neu fwy o raglenni neu Fwrdd/Byrddau Arholi.

Ffioedd a Threuliau

Rhaid i'r gyllideb sydd ar gael ar gyfer talu arholwyr allanol a'u treuliau gael ei chymeradwyo gan y Senedd a Chyngor y Brifysgol. Bydd arholwyr allanol yn cael eu penodi o fewn y terfynau a bennir gan y gyllideb ac yn unol â'r [rhestr ffioedd](#) y cytunodd y Senedd a'r Cyngor arni.

Telir ffioedd gan y Gofrestrfa yn dilyn derbyn adroddiad blynyddol arholwr allanol. Mae arholwyr allanol hefyd yn gallu hawlio ad-daliad am dreuliau rhesymol o'r Gofrestrfa, yn unol â lwfansau staff yn [Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol y Brifysgol](#).

Proses ar gyfer Penodi

Bydd y Gofrestrfa yn cysylltu â'r swyddogion perthnasol mewn Ysgolion heb fod yn llai na thri mis cyn i dymor swydd arholwr allanol ddod i ben fel y gellir chwilio am swyddog arall cyn dechrau'r flwyddyn academaidd.

Dylai enwebiadau ar gyfer arholwyr allanol newydd ac olynwyr gael eu cyflwyno gan Bennaeth yr Ysgol priodol (neu enwebai) i'w hystyried gan y Gofrestrydd Academaidd o leiaf erbyn cyfarfod cyntaf y Pwyllgor Ansawdd a Safonau Academaidd yn y sesiwn pan wneir y penodiad.

Bydd y Gofrestrfa yn rhoi gwybod i Bennaeth yr Ysgol (neu enwebai) am ganlyniad yr enwebiadau, a bydd y Cofrestrydd Academaidd yn anfon llythyr penodi i bob arholwr allanol ar ôl cymeradwyo'r enwebiad.

Rhoddir canllawiau a ffurflenni ar gyfer enwebu ac ail-enwebu arholwyr allanol ar gael ar [fewnrwyd y staff](#).

Cymhwysedd i weithio yn y DU

Arholwyr allanol rhaglenni israddedig

Er mwyn penodi arholwyr allanol ar gyfer rhaglenni israddedig, bydd angen i bob Ysgol wneud gwiriadau 'Hawl i Weithio' priodol cyn y gall arholwr allanol gael ei gymeradwyo.

Arholwyr allanol rhaglenni ôl-raddedig

Yn dilyn penderfyniad a wnaed gan y Bwrdd Adnoddau Dynol, nid yw'r Brifysgol bellach yn mynnu gwneud gwiriadau 'Hawl i Weithio' er mwyn penodi arholwyr allanol ar gyfer rhaglenni ôl-raddedig.

Meini prawf ar gyfer Penodi

Manyleb yr Unigolyn

fel arfer bydd enwebeion yn bodloni'r meini prawf canlynol.

1. Bod ar lefel Uwch ddarlithydd neu'n uwch na hynny (neu ar lefel ddigon uchel yn y proffesiwn perthnasol).
2. Arddangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r cyfeirbwyntiau y cytunwyd arnynt yn y Deyrnas Unedig ar gyfer cynnal safonau academiaidd a sicrhau a gwella ansawdd.
3. Meddu ar lefel uchel o gymhwysedd a phrofiad yn y meysydd sydd wedi'u cynnwys yn y Rhaglen, neu rannau ohoni, wrth ddylunio a gweithredu amrywiaeth o dasgau asesu sy'n briodol ar gyfer y pwnc, ac wrth roi gweithdrefnau asesu ar waith.
4. Meddu ar gymwysterau academiaidd a/neu broffesiynol perthnasol sydd o leiaf ar lefel y cymhwyster sy'n cael ei arholi'n allanol, a/neu brofiad helaeth fel ymarferydd pan fo hynny'n briodol.
5. Meddu ar awdurdod, hygrededd ac ehangder profiad digonol yn y ddisgyblaeth i allu ennyn parch eu cymheiriaid academiaidd a, pan fo hynny'n briodol, eu cymheiriaid proffesiynol.
6. Bod yn gyfarwydd â'r safon a ddisgwylir o fyfyrwyr er mwyn cyflawni'r dyfarniad a gaiff ei asesu.
7. Bod yn rhugl yn y Gymraeg a/neu'r Saesneg fel sy'n briodol ar gyfer y Rhaglen, a phan gaiff Rhaglenni eu cyflwyno a/neu eu hasesu mewn ieithoedd eraill, bod yn rhugl yn yr iaith/ieithoedd perthnasol (oni bai bod trefniadau diogel eraill yn eu lle i sicrhau bod arholwyr allanol yn cael yr wybodaeth angenrheidiol i ddod i ddyfarniad).
8. Bodloni unrhyw feini prawf perthnasol a bennir gan gyrff proffesiynol, statudol neu reoliadol, pan fo hynny'n briodol.
9. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol wrth ddylunio a chyflwyno cwricwla perthnasol.
10. Meddu ar gymhwysedd a phrofiad sy'n ymwneud â gwella profiad dysgu'r myfyriwr.

Gwrthdaro rhwng Buddiannau

Ni ddylai enwebeion fod yn y categorïau canlynol:

11. Aelod o Lys, Cyngor neu Senedd y Brifysgol, neu unrhyw un o bwyllgorau'r Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu'n un o weithwyr cyfredol y Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol.
12. Unrhyw un sydd â pherthynas broffesiynol, contractiol neu bersonol agos gydag aelod o staff neu fyfyrwr sy'n gysylltiedig â'r Rhaglen.
13. Unrhyw un y mae'n ofynnol iddynt asesu cydweithwyr sydd wedi'u recriwtio'n fyfyrwyr i'r Rhaglen.
14. Unrhyw un sydd, neu sy'n gwybod y byddant, mewn sefyllfa i ddylanwadu'n sylweddol ar ddyfodol myfyrwyr y Rhaglen.
15. Unrhyw un sy'n ymwneud cryn dipyn â gweithgareddau ymchwil sylweddol cydweithredol, sy'n gyfredol neu'n ddiweddar, gydag aelod o staff sy'n ymwneud yn agos â darparu, rheoli neu asesu'r Rhaglen neu'r modiwlau dan sylw.
16. Staff neu fyfyrwyr blaenorol y Brifysgol, oni bai bod cyfnod o bum mlynedd wedi mynd heibio, a bod yr holl fyfyrwyr a addysgwyd gan neu, gyda'r arholwr allanol, wedi cwblhau eu Rhaglen(ni).
17. Trefniant o'r ddeutu sy'n cynnwys Rhaglenni cytras mewn sefydliad arall;
18. Olynydd i arholwr allanol sy'n gydweithiwr o adran a sefydliad cartref yr Arholwr dan sylw.
19. Penodi mwy nag un arholwr allanol o'r un adran yn yr un sefydliad i fwrdd arholi.

Telerau'r Swydd

20. Fel arfer, caiff arholwr allanol ei benodi am gyfnod o bedair blynedd, gydag estyniad o flwyddyn, mewn eithriadau, ar gais Pennaeth yr Ysgol (neu enwebai). Bydd estyniadau'n cael eu cymeradwyo gan y Cofrestrydd Academaidd ar ran y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd.
21. Gall Arholwr Allanol gael ei ailbenodi, ond dim ond os bydd cyfnod o bum mlynedd neu fwy wedi mynd heibio ers ei benodiad blaenorol.
22. Fel rheol, ni fydd arholwyr allanol yn dal mwy na dau benodiad arholwr allanol ar gyfer rhaglenni/modiwlau a ddysgir ar unrhyw adeg benodol.

Achosion Penodol

Gall y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd, mewn ymgynghoriad â'r Deon Coleg perthnasol, gymeradwyo achosion cymeradwy dros wneud penodiad nad yw'n bodloni'r holl feini prawf.

Gellir enwebu arholwyr allanol o'r tu allan i sefydliadau addysg uwch, ond os nad oes unrhyw arholwyr allanol eraill wedi'u lleoli mewn addysg uwch wedi'u penodi i'r bwrdd arholi, yna bydd angen darparu tystiolaeth eu bod yn meddu ar y profiad perthnasol i fodloni'r meini prawf.

Terfynu penodiad

Terfynu'n gynnar

O dan amgylchiadau eithriadol, gall y cofrestrydd academiaidd ddod â phenodiad arholwr allanol i ben yn gynnar ar ran y Pwyllgor Safonau Academiaidd ac Ansawdd yn dilyn ymgynghoriad â Phennaeth yr Ysgol (neu 'r enwebai). Gall hyn ddigwydd o dan yr amgylchiadau canlynol:

- Os canfyddir nad yw'r arholwr allanol wedi cyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â'r swydd.
- Wedi i'r Rhaglen ddod i ben, neu os nad oes neb wedi'i recriwtio ar ei chyfer.
- Os oes gwrthdaro mewn buddiannau na ellir ei ddatrys yn foddhaol.

Ymddiswyddiad

Gall arholwr allanol ymddiswyddo drwy ysgrifennu at y Cofrestrydd Academiaidd, gan roi cyfnod 6 mis o rybudd i ganiatáu i'r Brifysgol ddod o hyd i rywun addas yn ei le a'i benodi.

ADRAN 4: Cymorth i Arholwyr Allanol

Cynefino Arholwyr Allanol

Cyfrifoldeb yr Ysgolion a Chadeiryddion y Byrddau Arholi perthnasol yw sicrhau bod yr Arholwyr Allanol wedi'u paratoi'n ddigonol i ymgymryd â'u rôl.

Dylid annog arholwyr allanol i ymweld â'r Ysgol cyn y Bwrdd Arholi os ydynt yn dymuno. Gellir defnyddio cyfleoedd o'r fath i roi cyfle i Arholwyr Allanol gwrdd â staff a myfyrwyr, trafod strategaethau dysgu ac addysgu'r rhaglen, a gweld enghreifftiau blaenorol o waith myfyrwyr.

Efallai y bydd ysgolion am gynnal digwyddiadau cynefino ar gyfer arholwyr allanol, ac argymhellir hyn yn arbennig os nad oes gan arholwr allanol unrhyw brofiad blaenorol o'r rôl.

Mae rhagor o gyngor am yr amrediad o bynciau a allai gael eu trafod drwy ddigwyddiadau cynefino ar gael drwy wneud cais i'r Gofrestrfa.

Gall arholwyr allanol hawlio ffioedd a threuliau sy'n gysylltiedig ag unrhyw gynefino neu ymweliad â'r ysgol o'r Gofrestrfa.

Gwybodaeth a Roddir gan y Gofrestrfa

Ar ei benodiad bydd y Tîm Gweinyddu Arholwyr Allanol yn y Gofrestrfa yn rhoi'r canlynol i arholwyr allanol:

- Y Llawlyfr Arholwr Allanol cyfredol. Mae hwn yn nodi prosesau'r Brifysgol ac yn tynnu sylw at ordinhadau, rheoliadau a pholisïau'r Brifysgol
- Manylion y ffioedd a'r treuliau sy'n daladwy.
- Gwybodaeth mewngofnodi ar gyfer mynediad i fewnrwyd y Brifysgol a Dysgu Canolog.
- Gwybodaeth am ble y gallwn chi ddod o hyd i ddogfennau a chanllawiau perthnasol sydd ar gael ar-lein, gan gynnwys adroddiadau arholwr allanol.

Yn ystod cyfnod eu penodiad, bydd y Gofrestrfa yn rhoi fersiynau wedi'u diweddarau o Lawlyfr yr Arholwr Allanol a manylion ffioedd a threuliau ar sail flynyddol, ynghyd â thempled adroddiad blynyddol a chanllawiau ategol.

Ymateb a Ddarperir gan yr Ysgol

Unigolyn cyswllt penodol yn yr Ysgol

Ar ôl cadarnhau eu penodiad, dylid rhoi unigolyn cyswllt penodol o'r Ysgol i arholwyr allanol, er mwyn sicrhau bod modd iddynt gysylltu'n uniongyrchol ag aelod o staff priodol yn y lle cyntaf. Mae rhoi rhestr lawn o'r staff sy'n cyfrannu at ddarparu a gweinyddu'r rhaglen yn ddefnyddiol, ond dylid defnyddio un unigolyn cyswllt er mwyn sicrhau ymateb cyson a phrydlon i unrhyw gwestiynau neu ymholiadau.

Gwybodaeth am Raglenni

Dylid darparu'r wybodaeth ganlynol gan yr arholwyr allanol mewn perthynas â'r rhaglenni y'u penodwyd iddynt.

- Gofynion mynediad ar gyfer y rhaglen(ni).
- Manyleb y rhaglen.
- Strwythur y rhaglen(ni).
- Disgrifiadau o fodiwlau.
- Rheolau ynghylch asesu, dilyniant a dyfarnu.

Trwy gyfnod eu penodiad dylai ysgolion hefyd roi'r wybodaeth ganlynol i arholwyr allanol o leiaf ar sail flynyddol:

- Trefniadau ar gyfer cymeradwyo papurau arholi drafft ac asesiadau eraill.
- Cyfleoedd i gwrdd â myfyrwyr (naill ai wyneb yn wyneb neu'n electronig).
- Unrhyw newidiadau arfaethedig i asesiad unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol, ar gyfer sylwadau.
- Unrhyw newidiadau i'r gweithdrefnau sy'n cynnwys yr arholwr allanol.

Cyfathrebu Dwy Ffordd

Er mwyn helpu i sicrhau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon, dylid cytuno ar strategaethau agored ac effeithiol gyda'r arholwr allanol. Dylai gynnwys y canlynol:

- Dylid nodi'n glir pwy ddylai gysylltu â'r Arholwr Allanol ynglŷn â gwahanol faterion, e.e. Bwrdd Arholi, cyflwyno/derbyn/dychwelyd deunydd ac ati.
- Dylai'r cyfarwyddiadau a anfonir gyda llwythi o waith myfyrwyr bob amser fod yn glir a chynhwysfawr, a dylid dod i gytundeb ymlaen llaw â'r Arholwr Allanol ynglŷn â'r fformat. Dylid nodi natur tasgau arholi yn glir, gan gynnwys manylion penodol a'r amserlen ar gyfer y camau y dylai'r Arholwr Allanol eu cymryd ym mhob rhan o'r broses.
- Dylid llunio amserlen glir o weithgareddau'r Ysgol, a dylai'r Arholwr Allanol gytuno arni ymlaen llaw, gan gynnwys argaeledd yr Arholwr Allanol yn ystod y gylchred arholi.
- Dylid dod i gytundeb â'r Arholwr Allanol o ran Dyddiad(au) y Bwrdd/Byrddau Arholi ar gyfer Sesiynau cychwynnol a dilynol mewn da bryd, er mwyn sicrhau bod gan yr Arholwr Allanol ddigon o amser i adolygu unrhyw waith a rhoi sylwadau arno.