

CARDIFF
UNIVERSITY

PRIFYSGOL
CAERDYDD

**GWEITHDREFN
ARHOLWYR ALLANOL
(RHAGLENNI A**

| Tabl Rheoli'r Ddogfen | | | |
|---|----------------|--|---|
| Teitl y Ddogfen: | | Gweithdrefn Arholwyr Allanol | |
| Ysgrifennwyd/Cynhelir gan (Enw Tîm/Adran): | | Ansawdd a Safonau Academaidd / Llywodraethu Addysg | |
| Rhif y Fersiwn: | | 2024f2 | |
| Statws y Ddogfen: | | Byw | |
| Dyddiad Cymeradwyo: | | Diweddariadau ffeithiol a wnaed: 1 Awst 2024 Cymeradwywyd y drefn: 23 Mai 2024 | |
| Cymeradwywyd gan: | | Diweddariadau ffeithiol: Gweinyddiaeth Arholwyr Allanol Gweithdrefn: Y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd | |
| Dyddiad Dod i Rym: | | 1 Awst 2024 | |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf: | | 1 Awst 2029 | |
| Y Fersiwn a ddisodlwyd: | | 2024f1 | |
| Hanes y Ddogfen | | | |
| Fersiwn | Dyddiad | Awdur | Nodiadau ar y Diwygiadau |
| 2024f2 | 1 Awst 2024 | Michael Reade | <ul style="list-style-type: none"> • Diweddariad i 'Cwmpas ac Eithriadau' i adlewyrchu Côd Ansawdd y DU ar gyfer Addysg Uwch 2024 newydd. • Disodlwyd cyfeiriadau at CCAUC gan y Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwil (Medr). |
| 2024f1 | 23 May 2024 | Michael Reade | <ul style="list-style-type: none"> • Gweithdrefn newydd wedi'i chymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd. Yn disodli'r Polisi Arholwyr Allanol blaenorol 2023v1 |

Cynnwys

| | |
|--|-----------|
| 1. Cyflwyniad | 4 |
| 1.1 Egwyddorion Allweddol..... | 4 |
| 1.2 Cwmpas ac Eithriadau..... | 4 |
| 1.3 Trosolwg sefydliadol..... | 5 |
| 2. Penodiad | 7 |
| 2.1 Gofynion Arholwyr Allanol..... | 7 |
| 2.2 Proses ar gyfer Penodi..... | 7 |
| 2.3 Meini prawf ar gyfer Penodi..... | 8 |
| 2.4 Tymor y Swydd ac Ail-enwebu..... | 11 |
| 2.5 Dirwyn Penodiad i Ben..... | 11 |
| 2.6 Ffioedd a Threuliau..... | 12 |
| 2.7 Darpariaeth Gymraeg..... | 12 |
| 3. Gweithio gydag Arholwyr Allanol | 14 |
| 3.1 Cefnogaeth sefydliadol..... | 14 |
| 3.2 Tîm yr Ysgol/Rhaglen yn sefydlu arholwyr allanol newydd..... | 14 |
| 3.3 Mynediad i Adnoddau..... | 15 |
| 3.4 Cyfathrebu a diweddariadau arferol..... | 16 |
| 4. Rôl a Dyletswyddau Arholwyr Allanol | 17 |
| 4.1 Rôl yr Arholwr Allanol..... | 17 |
| 4.2 Cymeradwyo Ffurfiâu Asesu..... | 18 |
| 4.3 Marcio a Chymedroli..... | 18 |
| 4.4 Cyfarfod y bwrdd arholi..... | 20 |
| 4.5 Cyfarfodydd â Myfyrwyr..... | 21 |
| 4.6 Gwrthdaro rhwng Buddiannau..... | 21 |
| 4.7 Pryderon Difrifol..... | 21 |
| 5. Adroddiadau Blynyddol i'r Brifysgol | 23 |
| 5.1 Cyflwyno Adroddiadau..... | 23 |
| 5.2 Templedi..... | 24 |
| 5.3 Ymateb i Adroddiadau..... | 24 |
| 5.4 Cylchdroi Adroddiadau..... | 24 |
| 5.5 Ystyriaeth sefydliadol..... | 25 |
| 5.6 Argaeledd i Fyfrwyr a Diogelu Data..... | 25 |

1. Cyflwyniad

1.1 Egwyddorion Allweddol

Mae'r Weithdrefn hon wedi'i llunio o amgylch yr Egwyddorion canlynol, fel y'u hamlinellwyd gan Bwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer [Egwyddorion Arholwyr Allanol](#) (UKSCQA) ym mis Awst 2022 ac mewn [Canllawiau Atodol](#) a gyhoeddwyd gan yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd Addysg Uwch (QAA) ym mis Tachwedd 2022. Mae'r egwyddorion perthnasol wedi'u dyfynnu ar ddechrau pob adran o'r Weithdrefn hon i ddangos sut y cawsant eu cymhwyso.

I fod yn effeithiol dylai arholwyr allanol wneud y canlynol:

1. Gwarchod safonau a sicrhau cymaroldeb a chysondeb.
2. Gweithredu fel arbenigwr wrth ddarparu adolygiad beirniadol annibynnol, cyflawni'r rôl gydag uniondeb a chefnogi gwelliant.
3. Sicrhau tegwch a thryloywder wrth asesu.
4. Cynnal cyfoesedd eu gwybodaeth.
5. Cefnogi cynwysoldeb a thegwch mewn addysgu, dysgu ac asesu.

Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau:

6. Penodi'r arholwyr cywir, gan sicrhau bod gwrthdaro buddiannau yn cael ei osgoi.
7. Dylai ddarparu hyfforddiant digonol i alluogi arholwyr allanol i gyflawni'r rôl.
8. Sicrhau bod y rôl yn cael ei deall yn llawn.
9. Galluogi myfyrwyr i ddeall gwerth a phwrpas arholi allanol.
10. Ymgysylltu a chefnogi'r arholwyr allanol y maent yn eu penodi.
11. Ymgysylltu a chefnogi eu staff eu hunain sy'n gweithredu yn y rôl mewn mannau eraill.
12. Adolygu eu polisiau a'u harferion yn erbyn yr egwyddorion hyn yn rheolaidd.

1.2 Cwmpas ac Eithriadau

O 1 Awst 2024, mae'r weithdrefn hon yn nodi dull y Brifysgol o ddefnyddio arholwyr allanol ar raglenni a addysgir, ac yn nodi disgwyliadau ar gyfer eu penodi, eu cymorth a'u dyletswyddau. Mae'n ddogfen ategol i [Reoliadau'r Bwrdd Asesu ac Arholi](#) a'r [Polisi Monitro ac Adolygu](#) fel y'i cymeradwywyd gan y Senedd.

Diben y weithdrefn hon yw sicrhau y gall Prifysgol Caerdydd gyflawni ei chyfrifoldebau'n effeithiol o ran 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.

Nid yw'r canlynol wedi'u cynnwys yng nghwmpas y weithdrefn hon:

- Rhaglenni ymchwil ôl-raddedig (Gweler [Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Penodi Byrddau Arholi Graddau Ymchwil](#)).
- Rhaglenni neu weithgareddau nad ydynt yn arwain at greddyddau (fel hyfforddiant doethurol neu DPP).
- Staff Prifysgol Caerdydd yn gweithio fel arholwyr allanol mewn mannau eraill.

1.2.1 Staff Prifysgol Caerdydd yn gweithio fel arholwyr allanol mewn mannau eraill.

Egwyddor Allweddol 11: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau ymgysylltu â'u staff eu hunain sy'n gweithredu yn y rôl mewn man arall a'u cefnogi.

Mae rheoli cyfleoedd i staff Prifysgol Caerdydd weithredu fel arholwyr allanol mewn mannau eraill y tu allan i gwmpas y Weithdrefn hon. Fodd bynnag, mae'r adnoddau canlynol yn cynnwys gwybodaeth bellach:

- [Academydd Caerdydd, a disgwyliaidau cysylltiedig sy'n benodol i'r Coleg](#), sy'n nodi'r disgwyliaidau ar gyfer cyfleoedd arholi allanol fel rhan o brosesau adolygu perfformiad.
- [Canllawiau Model Llwyth Gwaith](#), sy'n nodi'r darpariaethau ar gyfer weithgareddau arholi allanol yr ymgymerir â hwy.
- [Cyrsiau a gweithdai'r Academi Dysgu ac Addysgu](#), sy'n cynnig ystod o gyrsiau Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) sy'n gysylltiedig â dysgu ac addysgu, gan gynnwys cwrs arholi allanol penodol.

1.2.2 Gofynion cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddiol.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod gan rai rhaglenni ofynion penodol a osodwyd gan gyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio (PSRB). Mewn achosion o'r fath disgwylir fel arfer i ofynion PSRB gael eu cymhwyso yn ychwanegol at y rhai a nodir yn y weithdrefn hon. Lle bo gofynion penodol PSRB yn effeithio ar weithrediad y Weithdrefn hon, bydd angen eithriad gan Gadeirydd y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd.

1.3 Trosolwg sefydliadol

Egwyddor allweddol 12: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau adolygu eu polisiau a'u harferion yn erbyn yr egwyddorion hyn yn rheolaidd.

Cymeradwywyd y Weithdrefn hon gan Bwyllgor Safonau Academaidd ac Ansawdd (ASQC) y Brifysgol fis Mai 2024. Bydd y weithdrefn yn cael ei hadolygu'n rheolaidd i sicrhau ei bod yn parhau i gefnogi prosesau mewnol sy'n gweithredu'n effeithlon ac yn effeithiol, ac i fodloni gofynion [Cod Ansawdd y DU ar gyfer Addysg Uwch](#), a

phwyntiau cyfeirio allanol perthnasol eraill yn llawn. Bydd mân newidiadau yn cael eu hystyried yn flynyddol, gydag adolygiad cyfannol i'w gynnal o leiaf bob 5 mlynedd.

Bydd trosolwg blynyddol o faterion ac arfer da a godwyd gan arholwyr allanol yn cael ei gyflwyno i ASQC. Caiff adborth a ddarperir gan arholwyr allanol ei ddefnyddio hefyd i lywio proses [Adolygu a Gwella Blynyddol](#) y Brifysgol.

1.3.1 Pwyntiau Cyfeirio Allanol

Mae'r weithdrefn hon wedi'u hamlinellu yn erbyn Egwyddorion y Cytunwyd arnynt gan y Sector o'r [Cod Ansawdd y DU](#), gyda chyfeiriad penodol at yr arferion allweddol sy'n cynanu yn Egwyddor 5.

| Egwyddor 5 - Monitro, gwerthuso a gwella'r ddarpariaeth |
|---|
| Mae darparwyr yn monitro ac yn adolygu eu darpariaeth yn rheolaidd i sicrhau safonau academiaidd a gwella ansawdd. Cymerir camau bwriadol i ymgysylltu â myfyrwyr, staff ac arbenigwyr allanol, a'u cynnwys mewn gweithgarwch monitro a gwerthuso. Mae canlyniadau ac effaith y gweithgareddau hyn yn cael eu hystyried ar lefel darparydd i ysgogi myfyrio a gwelliant ar draws y darparydd. |
| Arferion Allweddol |
| a. Mae darparwyr yn cytuno ar egwyddorion strategol ar gyfer monitro a gwerthuso i sicrhau bod prosesau'n cael eu gweithredu'n systematig, yn gyson ac yn briodol i'w cyd-destun gweithredol. |
| b. Mae'r dulliau ar gyfer monitro a gwerthuso gweithgareddau'n cael eu dogfennu i egluro eu nodau, amcanion, gweithredoedd a fwriadwyd a thargedau. Maent yn eglur ynghylch sut y cânt eu cynnal, natur y dystiolaeth (data) i'w hystyried a'r ffurf o adrodd, ynghyd â dangosyddion llwyddiant allweddol. |
| c. Mae staff a myfyrwyr yn cymryd rhan mewn gweithgareddau monitro a gwerthuso ac yn cael hyfforddiant a chymorth priodol i ymgymryd â hwy. |
| d. Mae'r camau gweithredu a deilliannau gweithgareddau monitro a gwerthuso'n cael eu cyfleu mewn modd hygyrch i staff, myfyrwyr, y corff llywodraethu a, lle bo angen, rhanddeiliaid allanol. |
| e. Mae gwelliannau sydd wedi'u rhoi ar waith o ganlyniad i fonitro a gwerthuso, yn eu tro, yn cael eu monitro a'u gwerthuso i sicrhau bod eu heffaith yn gadarnhaol ac yn parhau i fod yn addas i'r diben. |
| f. Mae gweithgarwch monitro a gwerthuso yn hwyluso mewnwelediadau darparwyr a sut maen nhw'n hyrwyddo cydraddoldeb, amrywioldeb a chynhwysiant, yn ogystal ag addysg ar gyfer datblygiad cynaliadwy. |
| g. Caiff rhaglenni a modiwlau eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd gan gymheiriaid mewnol ac allanol, cyflogwyr a myfyrwyr, yn unol ag ymagwedd strategol y darparydd at ansawdd a safonau. Mae canlyniadau prosesau sy'n ofynnol gan gyrff cyllido, achredu, proffesiynol a chymeradwyo yn bwydo i'r gwaith monitro ac adolygu. |

2. Penodiad

[Egwyddorion Arholwyr Allanol](#) Pwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer Sicrhau Ansawdd (UKSCQA).

Egwyddor allweddol 4: *Er mwyn bod yn effeithiol, dylai arholwyr allanol gynnal cyfoesedd eu gwybodaeth.*

Egwyddor allweddol 6: *Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, mae sefydliadau'n penodi'r arholwyr cywir, gan sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau.*

2.1 Gofynion Arholwyr Allanol

Mae'r gofynion ar gyfer arholi rhaglenni a addysgir yn allanol wedi'u nodi yn [Rheoliadau Byrddau Arholi ac Asesu'r](#) Brifysgol a'r [Polisi Monitro ac Adolygu](#).

Dylai ysgolion ystyried y canlynol wrth adolygu gofynion arholwyr allanol ar gyfer eu rhaglenni.

- Faint o Arholwyr Allanol sydd wedi cael eu penodi ar hyn o bryd i'r rhaglen neu raglenni sydd â chysylltiad agos?
- A oes gofynion PSRB sy'n rhagnodi nifer yr Arholwyr Allanol fesul rhaglen?
- Os yw Arholwyr Allanol yn ymdrin â modiwlau pwnc-benodol, pa Arholwr Allanol fydd yn rhoi sylwadau ar safonau academaidd cyffredinol ac ansawdd y rhaglen?
- A oes digon o Arholwyr Allanol eisoes ar waith i ymdrin â'r holl elfennau a addysgir? Os nad oes, beth yw'r bylchau tybiedig yn yr ymdriniaeth (lefel modiwl neu raglen)?
- Os yw rhaglenni newydd wedi'u cyflwyno / dod i ben, a all Arholwyr Allanol Presennol ymdrin â'r gwaith ychwanegol yn seiliedig ar samplu asesu priodol?
- Pa sampl o waith myfyrwyr y gofynnir i'r Arholwr Allanol ei ystyried ac ar ba adeg o'r flwyddyn?

2.2 Proses ar gyfer Penodi

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

Rheolir y broses ar gyfer penodi arholwyr allanol a addysgir gan y tîm Gweinyddu Arholwyr Allanol o fewn Llywodraethu Addysg. Yn ystod semester y gwanwyn bob blwyddyn, bydd tîm Gweinyddu'r Arholwyr Allanol yn cysylltu â'r staff perthnasol

mewn ysgolion i adolygu'r rhestr o arholwyr allanol sy'n gwasanaethu'r Ysgol i nodi'r rhai y mae eu cyfnod yn y swydd yn dod i ben a chadarnhau gofynion yr arholwyr allanol ar gyfer y canlynol. blwyddyn academiaidd.

Dylid cyflwyno enwebiadau ar gyfer arholwyr allanol newydd ac arholwyr newydd i'w hystyried gan y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academiaidd erbyn diwrnod gwaith cyntaf mis Hydref er mwyn sicrhau y gellir penodi ar ddechrau semester yr hydref.

Bydd tîm Gweinyddu'r Arholwyr Allanol yn rhoi gwybod i'r staff perthnasol mewn ysgolion am ganlyniad yr enwebiadau ac yn anfon llythyr penodi i bob arholwr allanol ar ôl cymeradwyo'r enwebiad.

Mae'r ffurflenni gofynnol ar gyfer enwebu ac ail-enwebu arholwyr allanol ar gael ar [fewnwyd y staff](#).

Wrth chwilio am ymgeiswyr addas i'w henwebu, dylai Ysgolion sicrhau eu bod yn defnyddio ystod eang o ddulliau recriwtio i sicrhau bod cyfleoedd ar gael i ystod amrywiol o ymgeiswyr. Gall hyn gynnwys hysbysebu trwy rwydweithiau proffesiynol/disgyblaeth benodol a manau newyddion, a fforymau Addysg Uwch fel JISCMail.

2.2.1 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. Dylai hyn gael ei wneud gan 'Archwiliwr Hawl i Weithio' cymwys yn yr Ysgol, yn unol â'r broses a amlinellwyd gan AD ar [dudalen Sharepoint 'Hawl i Weithio'](#).

Bydd angen cyflwyno'r ddogfennaeth hon gyda'r ffurflen enwebu cyn i'r Arholwr Allanol ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau

Sylwch na ellir cymeradwyo'r ffurflen enwebu heb y ddogfennaeth 'Hawl i Weithio' gywir. I gael cyngor ac arweiniad pellach, cysylltwch â Rheolwr Adnoddau Dynol eich Ysgol neu Bartner Busnes Adnoddau Dynol y Coleg.

Arholwyr Allanol Rhaglenni Ôl-raddedig

Fel arfer ni fydd angen cynnal gwiriadau hawl i weithio ar gyfer Arholwyr Allanol ar Raglenni Ôl-raddedig. Fodd bynnag, dylid ceisio arweiniad ychwanegol gan AD ar gyfer enwebeion sy'n byw dramor.

2.3 Meini prawf ar gyfer Penodi

Fel arfer bydd enwebeion yn bodloni'r meini prawf canlynol:

1. Arddangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r cyfeirbwyntiau y cytunwyd arnynt yn y Deyrnas Unedig ar gyfer cynnal safonau academiaidd a sicrhau a gwella ansawdd.

2. 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.
3. Meddu ar gymwysterau academaidd 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;
4. Meddu ar awdurdod, hygrededd ac ehangder profiad digonol yn y ddisgyblaeth i allu ennyn parch eu cymheiriaid academaidd a, pan fo hynny'n briodol, eu cymheiriaid proffesiynol;
5. Bod yn gyfarwydd â'r safon a ddisgwylir o fyfyrwyr er mwyn cyflawni'r dyfarniad a gaiff ei asesu;
6. 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).
7. Bodloni unrhyw feini prawf perthnasol a bennir gan gyrff proffesiynol, statudol neu reoliadol, pan fo hynny'n briodol.
8. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol wrth ddylunio a chyflwyno cwricwla perthnasol;
9. Meddu ar gymhwysedd a phrofiad sy'n ymwneud â gwella profiad dysgu'r myfyriwr.

2.3.1 Gwrthdaro Buddiannau

Ni ddylai enwebeion sy'n perthyn i'r categorïau canlynol:

10. 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.
11. Unrhyw un sydd â pherthynas broffesiynol, contractiol neu bersonol agos gydag aelod o staff neu fyfyrwr sy'n gysylltiedig â'r Rhaglen.
12. Staff neu fyfyrwr blaenorol y Brifysgol, oni bai bod cyfnod o bum mlynedd wedi mynd hebio, a bod yr holl fyfyrwyr a addysgwyd gan neu, gyda'r arholwr allanol, wedi cwblhau eu rhaglen(ni).

13. Arholwr allanol o sefydliad arall pan fydd y sefydliad hwnnw'n penodi un o'r sefydliad cyntaf mewn cwrs cytras yn gyfnewid (a elwir yn drefniant dwyochrog).

Ni ddylai enwebeion fel arfer ddod o dan y categorïau canlynol (Achosion arbennig i'w hystyried mewn amgylchiadau eithriadol):

14. 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.
15. Arholwr allanol sy'n dod i mewn o'r un adran yn yr un sefydliad ag arholwr allanol sy'n gadael.
16.
 - a. Penodi mwy nag un arholwr allanol o'r un adran yn yr un sefydliad i Fwrdd Arholi.

neu
 - b. Lle penodir mwy na thri arholwr allanol ar gyfer yr un rhaglen, penodi mwy na thraean o'r arholwyr allanol hynny o'r un adran yn yr un sefydliad.
17. Ailbenodi arholwr allanol blaenorol cyn cyfnod o 5 mlynedd ers cwblhau eu penodiad diwethaf.

2.3.2 Achosion Penodol

Gall y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd, mewn ymgynghoriad â'r Deon Coleg perthnasol, gymeradwyo achosion cyfreithlon ar gyfer gwneud penodiad nad yw'n bodloni'r holl feini prawf. Gall amgylchiadau o'r fath gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Lle mae cronfa bosibl o arholwyr i ddewis o'u plith mewn cyrsiau bach ac arbenigol (efallai y gofynnir i'r Ysgol gadarnhau strategaethau ar gyfer recriwtio yn y dyfodol).
- Lle mae nifer fawr o arholwyr allanol yn cymryd rhan ar raglen, a all ei gwneud yn anodd dod o hyd i ymgeiswyr addas o sefydliadau gwahanol.
- Lle mae gofynion penodol PSRB yn gofyn am feini prawf amgen.
- Ni fydd achosion arbennig yn cael eu hystyried oni bai bod ymdrech resymol wedi'i gwneud i nodi enwebeion addas sy'n bodloni'r holl feini prawf.

2.4 Tymor y Swydd ac Ail-enwebu

Pedair blynedd fydd hyd penodiad arholwr allanol fel arfer, fodd bynnag caniateir ailenwi am bumed flwyddyn mewn amgylchiadau eithriadol. Cymeradwyir enwebiadau gan y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd ar ran y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd. Gall amgylchiadau ble bydd ail-enwebiad yn cael ei ystyried gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Parhad ar gyfer rhaglen newydd wrth i garfannau cychwynnol fynd drwodd.
- Parhad yn ystod cyfnod o newid i'r rhaglen (fel pan fydd newidiadau mawr yn cael eu cynnig neu wedi cael eu gwneud yn ddiweddar).
- Dilyniant yn ystod cyfnod addysgu rhaglen i sicrhau bod safonau'n cael eu cynnal (lle na fyddai estyniad o bumed flwyddyn yn ddigon i gwmpasu'r cyfnod addysgu, gellir ystyried chweched flwyddyn fel eithriad).
- Cyfnewid cyfnodau arholwyr allanol os oes mwy nag un ar y rhaglen benodol.
- Lle bo'r ysgol wedi defnyddio pob dull wrth chwilio am ymgeisydd addas mewn amserlen briodol ar gyfer dechrau'r penodiad (mae'n bosib y bydd gofyn i'r Ysgol gadarnhau strategaethau recriwtio i'r dyfodol).
- Lle mae arholwr allanol arall ar y rhaglen wedi ymddiswyddo'n annisgwyl neu wedi mynd yn sâl, a lle bo angen cyflenwi ar fyr rybudd.

Gall Arholwr Allanol gael ei ailbenodi, ond dim ond os bydd cyfnod o bum mlynedd neu fwy wedi mynd heibio ers ei benodiad blaenorol.

2.4.1 Arholwr allanol yn newid cyflogaeth neu'n ymddeol

Gall arholwr allanol sy'n newid cyflogaeth neu'n ymddeol o'i swydd yn ystod y penodiad barhau i fod yn arholwr allanol, cyn belled ag y byddent yn gallu sicrhau gwybodaeth gyfredol am weddill y cyfnod.

2.5 Dirwyn Penodiad i Ben

2.5.1 Dirwyn Penodiad i Ben yn Gynnar

O dan amgylchiadau eithriadol, gall y Pennaeth Safonau Academaidd ac Ansawdd ddod â phenodiad arholwr allanol i ben yn gynnar ar ran y Pwyllgor Safonau Academaidd 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. Gallai hyn gynnwys:
 - Methu ag ystyried gwaith asesu i'w adolygu o fewn terfynau amser rhesymol.

- Methu â bod yn bresennol neu roi adborth digonol i Fyrddau Arholi i'w galluogi i weithredu.
 - Methiant dro ar ôl tro i gwblhau adroddiadau blynyddol yn ôl y gofyn.
 - Peidio ag ymgysylltu â chyfathrebiadau'r Brifysgol neu'r Ysgol sy'n gofyn am ymateb.
- 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.

2.5.2 Ymddiswyddiad

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

2.6 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 tîm Gweinyddol Arholwyr Academaidd yn dilyn derbyn adroddiad blynyddol arholwr allanol. Mae arholwyr allanol hefyd yn gallu hawlio ad-daliad am dreuliau rhesymol, yn unol â lwfansau staff yn [Pholisi Teithio a Threuliau'r Brifysgol](#).

2.7 Darpariaeth Gymraeg

Mae gan y Brifysgol [broses gymeradwy ar gyfer asesiadau cyfrwng Cymraeg](#) i sicrhau bod myfyrwyr sy'n dymuno cyflwyno eu haseiniadau yn Gymraeg yn gallu gwneud hynny heb unrhyw rwystrau. Mae hyn yn cynnwys y disgwyliadau canlynol ar gyfer arholi allanol:

- Os addysgir modiwl yn bennaf neu'n gyfan gwbl yn Gymraeg, yna dylai gweithdrefnau arholiad anelu at leihau'r angen am gyfieithu. Ar y llaw arall, os addysgir modiwl yn Saesneg (gyda neu heb rai elfennau Cymraeg) a myfyriwr yn cyflwyno ei waith yn Gymraeg, ni ddylai fod angen gwneud trefniadau ychwanegol ar gyfer cyfieithu. Mae hyn oherwydd y dylai fod gan arholwyr ddigon o samplau Saesneg i werthuso'r gwaith.
- Mae penodi arholwyr allanol dwyieithog cymwys, sy'n bodloni meini prawf cyffredinol, yn lleihau'r risg o arholi allanol.
- Wrth benodi arholwr allanol ar gyfer cymhwysedd dwyieithog, os nad oes rhywun sy'n bodloni'r meini prawf arferol ar gael, dylid penodi arholwr allanol cyswllt ag arbenigedd pwnc priodol a chymhwysedd dwyieithog.

- Wrth adolygu asesiadau ar yr un modiwl, dylai'r arholwr allanol cyswllt gydweithio'n agos â'r arholwr allanol dynodedig i ystyried asesiadau yn y ddwy iaith.

3. Gweithio gydag Arholwyr Allanol

[Egwyddorion Arholwyr Allanol](#) Pwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer Sicrhau Ansawdd (UKSCQA).

Egwyddor allweddol 7: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau ddarparu hyfforddiant digonol i alluogi arholwyr allanol i gyflawni'r rôl.

Egwyddor allweddol 8: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau sicrhau bod y rôl yn cael ei deall yn llawn.

Egwyddor allweddol 10: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau ymgysylltu â'r arholwyr allanol y maent yn eu penodi a'u cefnogi.

3.1 Cefnogaeth sefydliadol

Bydd tîm Gweinyddu'r Arholwyr Allanol yn darparu'r canlynol i bob arholwr allanol:

1. **Llythyr Penodi** – bydd hwn yn cael ei anfon yn dilyn cadarnhad penodiad gan y Pennaeth Ansawdd a Safonau. Bydd yn rhoi manylion y penodiad, gan gynnwys y blynyddoedd academaidd perthnasol, rhaglenni neu feysydd pwnc i'w hadolygu, a chadarnhad o'r ffioedd sy'n daladwy.
2. **Manylion mewngofnodi ar gyfer Mewnwyd y Brifysgol a Dysgu Canolog** - Darperir hwn ynghyd â'r llythyr penodi.
3. **Llawlyfr Arholwyr Allanol** – Darperir hwn wrth benodi, ac ar ddechrau pob sesiwn addysgu. Mae hwn yn rhoi arweiniad ar ddisgwyliadau sefydliadol gan arholwyr allanol, yn ogystal ag amlinellu Rheoliadau, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Brifysgol sy'n berthnasol i'w rôl, gan gynnwys unrhyw newidiadau ers y flwyddyn flaenorol.
4. **Templed Adroddiad Blynyddol** – Bydd hwn yn cael ei ddarparu cyn i Fyrddau Arholi'r haf ddechrau bob blwyddyn, ynghyd â chyfarwyddiadau ar gyfer cyflwyno'r adroddiadau.
5. **Hyfforddiant ar gyfer Arholwyr Allanol** - Lle bo hynny ar gael, darperir hyfforddiant lefel sefydliadol ar gyfer arholwyr allanol newydd trwy [Gwrs Datblygiad Personol AdvanceHE ar gyfer Arholwyr Allanol](#).

3.2 Tîm yr Ysgol/Rhaglen yn sefydlu arholwyr allanol newydd

Yn dilyn cadarnhad penodiad gan y tîm Gweinyddol Arholwyr Allanol, dylai Ysgolion fod mewn cysylltiad â'r arholwr allanol newydd i roi cyflwyniad i'r rhaglen a'r

modiwlau y byddant yn gyfrifol amdanynt, yn ogystal â chyflwyniad i'r Ysgol yn gyffredinol.

Dylai hyn gynnwys:

- **Pwyntiau cyswllt penodol o fewn yr Ysgol**, gan gynnwys y Bwrdd Arholi perthnasol a Chadeirydd y Byrddau Astudiaethau, yn ogystal â chyswllt tîm gweinyddol i ganiatáu ar gyfer ymateb amserol i ymholiadau cyffredinol.
- **Gwybodaeth am Raglenni**, megis strwythur a chynllun y cwricwlwm; strategaeth asesu; meini prawf asesu generig a chynlluniau marcio; rheolau ar asesu, dilyniant a dyfarniadau, ac unrhyw reoliadau penodol eraill neu ofynion PSRB.
- **Gwybodaeth am Fodiwlau**, megis disgrifiadau o fodiwlau, meini prawf asesu penodol a chynlluniau marcio.
- **Canllawiau Gweinyddol/Gweithredol** yn nodi systemau ar gyfer cael mynediad at wybodaeth a deunyddiau i'w hadolygu.
- **Trefniadau ar gyfer cyfarfod rhagarweiniol** (naill ai wyneb yn wyneb neu'n rhithwir) gydag arweinwyr rhaglenni a modiwlau i groesawu'r arholwr allanol newydd, cyflwyno'r rhaglen a'r Ysgol, ac ateb unrhyw gwestiynau.

3.2.1 Arholwyr allanol heb brofiad blaenorol

Lle mae arholwr allanol wedi'i benodi i'w rôl arholi allanol gyntaf, dylai Ysgolion sicrhau bod cyfarfod rhagarweiniol yn cael ei gynnal cyn gynted â phosibl er mwyn nodi unrhyw wybodaeth neu ganllawiau pellach y gallai fod eu hangen.

Lle bo modd, argymhellir hefyd y dylid trefnu cyfarfod ag arholwr allanol presennol o fewn yr Ysgol a fydd yn gallu rhoi cyngor ac arweiniad yn ystod blwyddyn gyntaf ei benodiad.

3.3 Mynediad i Adnoddau

Pan gânt eu penodi, bydd tîm Gweinyddol yr Arholwyr Allanol yn rhoi enw defnyddiwr a chyfrinair mewnwyd i arholwyr allanol. Bydd hyn hefyd yn caniatáu mynediad i Dysgu Canolog.

Rhaid i ysgolion sicrhau bod arholwyr allanol yn gallu cael mynediad at yr holl ddogfennaeth berthnasol ar gyfer y rhaglenni a'r modiwlau y maent yn gyfrifol amdanynt, naill ai drwy gofrestru ar Dysgu Canolog, neu drwy ddulliau eraill. Dylai hyn gynnwys:

- Llawlyfrau rhaglen myfyrwyr
- Canllawiau modiwl, mapiau
- Unrhyw ganllawiau asesu a ddarperir i fyfyrwyr
- Mynediad i systemau ar gyfer adolygu deunyddiau asesu.

3.4 Cyfathrebu a diweddariadau arferol

Ar ddechrau'r sesiwn addysgu

Ar ddechrau'r sesiwn addysgu dylid darparu'r wybodaeth ganlynol i BOB arholwr allanol:

- Cadarnhad o gysylltiadau'r Ysgol ar gyfer y sesiwn academaidd.
- Crynodeb o unrhyw newidiadau i raglenni/modiwlau a gyflwynwyd ers y flwyddyn flaenorol.
- Cyfle i gyfarfod (yn rhithwir) ag arweinwyr rhaglen/modiwlau i drafod unrhyw newidiadau a wnaed ers y flwyddyn flaenorol.
- Amserlen waith ddisgwyliedig ar gyfer y sesiwn academaidd, gan gynnwys:
 - Trefniadau ar gyfer adolygu cwestiynau asesu
 - Amserlen ddisgwyliedig o asesu ac adolygu gwaith.
 - Amserlen ddisgwyliedig y Byrddau Arholi.
 - Dylid gofyn i arholwyr allanol gytuno i'r amserlen waith ddisgwyliedig. Hefyd, dylid ceisio gwneud addasiadau os oes unrhyw anawsterau o ran yr amserlen.
- Trefniadau ar gyfer cyfle i gwrdd â myfyrwyr yn ystod y flwyddyn.

Yn ystod y sesiwn academaidd

Dylai ysgolion roi gwybod i Arholwyr Allanol am y canlynol drwy gydol y flwyddyn academaidd:

- Cadarnhau dyddiadau'r Bwrdd Arholi (pan fyddant wedi'u cadarnhau'r gyda'r tîm Gweithrediadau'r Gofrestrfa).
- Cadarnhau'r trefniadau terfynol ar gyfer adolygu'r asesiadau (wedi'u cytuno gyda'r arholwr allanol):
 - Sut bydd gwaith yn cael ei samplu.
 - Dulliau o gael mynediad at waith (sicrhewch fod ganddynt fynediad i systemau angenrheidiol).
 - Dyddiadau cau ar gyfer dychwelyd gwaith. Disgwyliadau o ran presenoldeb.
- Dylid rhoi diweddariadau ar unrhyw newidiadau i asesu yn ystod y sesiwn.

Ar wahân i anfon manylion at arholwyr allanol am dasgau asesu/teitlau i'w cymeradwyo a darparu mynediad at ganllawiau marcio a chyflwyniadau i adolygu ôl-farcio, dylai Ysgolion geisio, lle bo'n bosibl, cynnwys Arholwyr Allanol mewn ymarferion cymedrol a graddio cymdeithasol a'u cynnwys mewn unrhyw newidiadau sydd wedi'u cynllunio i'r ffyrdd y cynhelir y marcio a'r safoni ar y rhaglen honno.

Drwy gydol y flwyddyn rhaid i arholwyr allanol gael y wybodaeth ddiweddaraf am unrhyw newidiadau yn y sesiwn i asesu, neu unrhyw newidiadau i'w hamserlen waith ddisgwyliedig.

4. Rôl a Dyletswyddau Arholwyr Allanol

[Egwyddorion Arholwyr Allanol](#) Pwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer Sicrhau Ansawdd (UKSCQA).

Egwyddor allweddol 1: I fod yn effeithiol dylai arholwyr allanol ddiogelu safonau a sicrhau cymaroldeb a chysondeb.

Egwyddor allweddol 3: I fod yn effeithiol dylai arholwyr allanol sicrhau tegwch a thryloywder wrth asesu.

Egwyddor allweddol 5: I fod yn effeithiol dylai arholwyr allanol gefnogi cynwysoldeb a thegwch mewn addysgu, dysgu ac asesu.

Egwyddor allweddol 9: Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau alluogi myfyrwyr i ddeall gwerth a diben arholi allanol.

4.1 Rôl yr Arholwr Allanol

Mae rôl gyffredinol arholwyr allanol o fewn prosesau sicrhau ansawdd y Brifysgol wedi'i nodi yn y [Polisi Monitro ac Adolygu](#).

4.1.2 Dyletswyddau Penodol Arholwyr Allanol

Mewn perthynas â'r rhaglenni/meysydd pwnc y penodir iddynt, disgwylir i arholwyr allanol ymgymryd â'r dyletswyddau canlynol.

1. Ystyried pob asesiad sy'n cyfrannu 50% neu ragor at farc asesu unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol, cyflwyno sylwadau arno a'i gymeradwyo.
2. Ystyried digon o enghreifftiau o asesiadau a gwaith cwrs er mwyn gallu penderfynu bod y marcio mewnol a'r dosbarthu mewnol o safon briodol.
3. Fel y bo'n briodol i'r rhaglen, cymryd rhan mewn asesiadau clinigol a/neu asesiadau ymarferol.
4. Dod i gyfarfodydd o'r Byrddau Arholi lle penderfynir ar ddsbarthiadau'r dyfarniadau neu lle caiff elfennau penodedig ohonynt eu cadarnhau (naill ai yn rhithwir neu wyneb yn wyneb).
5. Cyfrannu at drafodaethau am y proffiliau canlyniadau gradd ar gyfer y rhaglenni y cânt eu penodi iddynt.

6. Cyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r Brifysgol yn flynyddol ar y rhaglenni/meysydd pwnc y maent wedi'u penodi iddynt.
7. Cael Byrddau Astudiaethau yn ymgynghori â hwy ynghylch newidiadau i ddyluniad rhaglen neu strategaeth asesu, neu i ffurfiau asesu unrhyw fodiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at asesiad terfynol unrhyw ddyfarniad.

4.2 Cymeradwyo Ffuriau Asesu

Dylai ysgolion sicrhau bod arholwyr allanol yn cael gwybod am y gweithdrefnau ar gyfer cymeradwyo ffurfiau asesu ar ddechrau pob blwyddyn academaidd.

Dylid gofyn i arholwyr allanol roi sylwadau a chymeradwyo pob asesiad sy'n cyfrannu 50% neu fwy at y marc am unrhyw asesiad modiwl neu uned astudio sy'n cyfrannu at y dyfarniad terfynol. Lle nad oes unrhyw asesiad unigol yn werth 50% neu fwy o fodiwl na sampl gynrychioliadol o asesiadau, dylid cytuno arno gyda'r arholwr allanol i'w adolygu.

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 Fyrddau Astudiaethau 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.

4.3 Marcio a Chymedroli

Mae'n ofynnol i Ysgolion roi gweithdrefnau ar waith er mwyn sicrhau y caiff asesiadau eu marcio a'u cymedroli'n ddibynadwy, yn unol â [Pholisi Marcio a Chymedroli](#) i'r Brifysgol.

Dylid cadarnhau'r amserlen ar gyfer gweithgareddau marcio a safoni mewn ymgynghoriad ag arholwyr allanol ar ddechrau pob sesiwn academaidd, er mwyn sicrhau bod gan farcwyr, safonwyr ac arholwyr allanol ddigon o amser i gyflawni eu cyfrifoldebau.

Fel y nodir yn y Polisi Marcio a Chymedroli, dylai arholwyr allanol gael mynediad at:

- [Sampl o] bob asesiad crynodol sy'n cyfrannu at ddeilliannau dyfarniadau ar gyfer yr holl fodiwlau a addysgir yn y flwyddyn academaidd dan sylw – nid dim ond ciplun o fodiwlau, gan y dylid adolygu perfformiad myfyrwyr o fewn a rhwng carfannau dros amser.
- Y marciau dros dro o fewn yr holl fodiwlau hyn, i alluogi Arholwyr Allanol i adolygu asesiadau sy'n cyfrannu at ganlyniadau dyfarniadau.
- Y profformas gorffenedig â ddefnyddiwyd i gofnodi tystiolaeth o'r broses farcio a safoni lawn a chanlyniadau unrhyw drafodaethau rhwng y marciwr(wyr) a'r safonwyr.
- Gwybodaeth lawn am unrhyw raddfa sydd wedi digwydd [oherwydd y broses gymedroli], gan gofnodi'n glir y canlyniadau o hyn a'r rhesymau dros unrhyw newidiadau i'r marciau sydd wedi'u gwneud.

Bydd marciau'n cael eu cadarnhau mewn Bwrdd Arholi pan fydd y gwaith wedi

a) bod ar gael i Arholwr Allanol, a

b) bod [o leiaf] sampl o'r gwaith hwnnw wedi'i adolygu gan yr Arholwr Allanol.

Caiff Arholwyr Allanol argymhell y dylai'r Bwrdd Arholi ailystyried lefel y marciau ar draws carfanau o fyfyrwyr neu ar draws cydrannau asesiad unigol.

Ni ddylai Arholwyr Allanol:

- Bod angen neu gael cais i gyflwyno argymhellion, neu newid marciau myfyrwyr unigol.
- Bod ynghlwm wrth farcio, ac eithrio yn achos asesiadau clinigol a/neu ymarferol.
- Cael cais i ddyfarnu a/neu weithredu fel 'trydydd marciwr' os yw 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 helpu i ddangos y safon o dan sylw.

4.3.1 Ailsefyll

Fel arfer ni ddisgwylir i arholwyr allanol adolygu asesiadau a gyflwynir yn ystod y cyfnod ailsefyll ac eithrio o dan yr amgylchiadau canlynol:

- mae'n un o ofynion achrediad PSRB.
- mae nifer uchel o 'gynigion cyntaf' yn cael eu hystyried yn ystod y cyfnod ailsefyll.
- mae'r asesiadau ailsefyll yn dilyn fformat neu broses wahanol i'r prif asesiadau (e.e. asesiadau synoptig).

4.3.2 Samplu

Lle mae safoni mewnol wedi'i wneud drwy ail farcio sampl, yna fel arfer dylid anfon yr un sampl at arholwyr allanol gan ei fod yn cynnwys tystiolaeth o'r broses farcio a safoni lawn a chanlyniadau unrhyw anghytundebau rhwng marciwr(wyr) a safonwyr.

Fel arfer, bydd sampl safonol yn cynnwys:

- i. Sampl cynrychioliadol o gyflwyniadau ar draws yr ystod farcio ac ym mhob band deigradd.
- ii. Enghraifft gynrychioliadol o'r boblogaeth gyfan o fethiannau e.e. marciau yn y 10au, 20au a 30au.
- iii. Enghreifftiau o'r holl ffiniau uchaf (39, 49, 59, 69).
- iv. Yr uchaf o naill ai: o leiaf 10 cyflwyniad, neu lwybr sgwâr cyfanswm nifer y cyflwyniadau.

Mewn asesiadau sydd wedi'u marcio gan fwy nag un marciwr, dylai'r sampl fel arfer gynnwys enghreifftiau o waith a farciwyd gan yr holl farcwyr yn y tîm hwnnw.

4.3.3 Arferion 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.

4.4 Cyfarfod y bwrdd arholi

Disgwyliadau o ran Presenoldeb

Penodir arholwyr allanol yn aelodau llawn o Fyrddau Arholi a chaniateir iddynt fynychu pob cyfarfod os dymunant. Fodd bynnag, dim ond un Bwrdd Arholi y flwyddyn y disgwyliar iddynt ei fynychu fel arfer (naill ai'n bersonol neu drwy ddulliau rhithwir). Fel arfer hwn fydd y prif fwrdd lle penderfynir ar y dyfarniad terfynol i fyfyrwyr.

Yn achos rhaglenni israddedig bydd disgwyl i Arholw(y)r Allanol a benodwyd fynychu cyfarfod y Bwrdd Arholi pan benderfynir ar ddyfarniad terfynol y myfyrwyr (naill ai wyneb yn wyneb neu'n rhithwir).

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 wyneb yn wyneb neu'n rhithwir), 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 fynd i gyfarfod, dylai fod ar gael i ymgynghori drwy ddarparu adroddiad ysgrifenedig i Gadeirydd y Bwrdd Arholi, sy'n ymdrin â'r gwaith y mae wedi'i adolygu ynghyd ag unrhyw argymhellion i'w hystyried. Dylid cytuno ar fformat yr adroddiad ymlaen llaw gyda Chadeirydd y Bwrdd Arholi.

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

4.5 Cyfarfodydd â Myfyrwyr

Mae'r Senedd yn hybu darparu cyfleoedd i Arholwyr Allanol a myfyrwyr gyfarfod (naill ai yn bersonol neu trwy ddulliau rhithwir) 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.

Disgwylir i'r ysgol roi cadarnhad i arholwyr allanol, ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, y cyfleoedd sydd ar gael iddynt gwrdd â myfyrwyr yn absenoldeb aelodau o staff.

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.

Pan fydd yr ysgol yn trefnu cyfarfodydd rhwng myfyrwyr ac arholwyr allanol, dylai staff sicrhau bod myfyrwyr sy'n mynychu yn cael arweiniad clir ynghylch diben y cyfarfod hwnnw a'r hyn sydd y tu allan i gwmpas y cyfarfod (er enghraifft, canlyniadau asesu unigol).

Cyswllt Amhriodol Gan Fyfyrwyr

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 Safonau Academaidd ac Ansawdd. Ni ddylai Arholwyr Allanol ymateb i unrhyw gyswllt uniongyrchol a ddechreuir gan fyfyrwyr.

4.6 Gwrthdaro rhwng Buddiannau

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

4.7 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 dihysbyddu bob gweithdrefn fewnol, gyhoeddedig, gan gynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-Ganghellor, gellid codi eu pryderon yn uniongyrchol gyda'r [Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwi \(Medr\)](#) i rym neu hysbysu unrhyw gorff proffesiynol, statudol neu reoleiddiol perthnasol.

5. Adroddiadau Blynyddol i'r Brifysgol

[Egwyddorion Arholwyr Allanol](#) Pwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer Sicrhau Ansawdd (UKSCQA).

Egwyddor allweddol 2: *I fod yn effeithiol, dylai arholwyr allanol weithredu fel arbenigwr wrth ddarparu adolygiad beirniadol annibynnol, cyflawni'r rôl gydag uniondeb a chefnogi gwelliant.*

Egwyddor allweddol 9: *Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau alluogi myfyrwyr i ddeall gwerth a diben arholi allanol.*

5.1 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 israddedig, 9 mis neu 18 mis ôl-raddedig
- **20 Rhagfyr:** Rhaglenni 12 mis neu 24 mis i raddedigion

Lle mae arholwr allanol yn dal mwy nag un penodiad (er enghraifft penodiadau israddedig ac ôl-raddedig) fel arfer dylai'r arholwr allanol ddarparu adroddiad ar gyfer pob penodiad.

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

- Y priodoldeb a'r wybodaeth a ddarperir gan yr ysgol i'w paratoi i gyflawni eu dyletswyddau, ynghyd â threfniadau ar gyfer adolygu gwaith.
- Priodoldeb y dyluniad a'r cyflwyniad neu raglenni/modiwlau gan gynnwys cyfeiriad at y fframweithiau cymhwyster cyhoeddedig perthnasol, meincnodau pwnc, a gofynion unrhyw gyrrff rheoleiddio proffesiynol neu statudol.
- Priodoldeb asesiadau yn ogystal â phrosesau ar gyfer marcio, safoni ac adborth.
- Unrhyw ymarfer da neu arloesol mewn dysgu, addysgu ac asesu, yn ogystal ag unrhyw gyfleoedd ar gyfer gwelliant.
- Priodoldeb canlyniadau asesu a dyfarnu, gan gynnwys y gallu i gymharu â sefydliadau addysg uwch eraill y DU.
- 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.

5.2 Templedi

Bydd tîm Gweinyddol yr Arholwyr Allanol yn darparu templed adroddiad blynyddol i arholwyr allanol cyn iddynt fynychu'r Bwrdd Arholi perthnasol, a fydd yn gwahodd sylwadau ar bob un o'r uchod. Bydd y templed hefyd ar gael ar [fewnrwydy](#) Brifysgol.

Dylai adroddiadau gorffenedig gael eu dychwelyd gan arholwyr allanol i dîm Gweinyddol yr Arholwyr Allanol yn externalexaminers@caerdydd.ac.uk.

5.3 Ymateb i Adroddiadau

Derbynnir adroddiadau arholwyr allanol gan y tîm Gweinyddol Arholwyr Allanol ar ran yr Is-Ganghellor, sydd wedi dirprwyo cyfrifoldeb am ymateb i adroddiadau arholwyr allanol i'r Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd.

Ar ôl derbyn adroddiad arholwr allanol, bydd tîm Gweinyddol yr Arholwyr Allanol yn darparu copi i'r cysylltiadau ysgol perthnasol yn gofyn i'r ysgol nodi ac ystyried unrhyw faterion y gallai fod angen ymateb manwl iddynt.

Cytunir ar dderbynwyr yr adroddiadau gyda'r ysgol, ond fel arfer disgwylir i'r adroddiad gael ei rannu â Chadeirydd priodol y Bwrdd Arholi, Cadeirydd y Bwrdd Astudiaethau, a'r Cyfarwyddwr Dysgu ac Addysgu, naill ai'n uniongyrchol gan y tîm Gweinyddu Arholwyr Allanol, neu gan y cysylltiadau y cytunwyd arnynt yn yr Ysgol.

Dylid darparu ymateb yr Ysgol i unrhyw faterion a godir mewn adroddiad fel arfer i Arholwyr Allanol Gweinyddol o fewn 20 diwrnod gwaith. Unwaith y bydd wedi'i dderbyn bydd ymateb yr ysgol yn sail i'r ymateb sefydliadol a gyhoeddir gan y Pennaeth Safonau Academaidd ac Ansawdd, yn amodol ar unrhyw ddeialog pellach gyda'r ysgol dan sylw.

Wrth gyhoeddi ymateb y sefydliad, bydd copi hefyd yn cael ei ddarparu i'r cysylltiadau perthnasol a nodir gan yr ysgol.

5.4 Cylchdroi Adroddiadau

Yn yr Ysgol

Dylid ystyried cynnwys adroddiadau (a'r ymateb sefydliadol os caiff ei gyhoeddi) yn y Byrddau Astudiaethau perthnasol, a lle mae sylwadau wedi'u gwneud ynghylch prosesau addysgu neu ddysgu ar draws rhaglenni, neu'r Ysgol gyfan, dylid ei gyfeirio hefyd at yr Ysgol Addysg a Pwyllgor Profiad Myfyrwyr.

Dylai ysgolion sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer rhannu adroddiadau arholwyr allanol â'u myfyrwyr (fel arfer drwy gynrychiolwyr myfyrwyr ar Fyrddau Astudiaethau, neu drwy Baneli Myfyrwyr-Staff).

Cyrrff Proffesiynol

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

5.5 Ystyriaeth sefydliadol

Bydd y Pennaeth Ansawdd a Safonau Academaidd yn adrodd yn flynyddol i Bwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd (ASQC) y Brifysgol ar:

- Weithredu'r gweithdrefnau ar gyfer ymdrin ag adroddiadau arholwr allanol;
- Cydymffuriad Ysgolion â gofynion y gweithdrefnau hyn;
- Themâu sefydliadol sy'n deillio o faterion sy'n codi pryder ac arferion gwerth sylw arnynt a gafwyd yn adroddiadau'r arholwyr allanol.

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

5.6 Argaeledd i Fyfyrrwyr a Diogelu Data

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 Rheoliadau Cyffredinol Diogelu Data (2018). Lle mae cyfeiriadau at unigolion yn cael eu cynnwys mewn adroddiadau, bydd y rhain yn cael eu golygu'n briodol.