



Teitl: Title:	Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfyrrwyr Addysg Uwch Personal Tutorial Policy for Higher Education Students
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr a Staff Students and Staff

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfyrrwyr Addysg Uwch - AEC Cam 1 Personal Tutorial Policy for Higher Education Students - EIA Stage 1
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh Language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.
Dolen at Gam 2 Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb - Asesiad Llawn: / Equality Impact Assessment Stage 2 - Full Assessment link:	amh n/a
Dolen at y Cynllun Gwella Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb: / Dolen at y Cynllun Gwella Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	amh n/a

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Rheolwr Cydymffurfiaeth AU HE Compliance Manager
Ymgynghoriad: Consultation:	Grŵp Gweithredol AU gan gynnwys Cynrychiolwyr y Myfyrwyr HE Operational Group including Student Representation
Corff Cymeradwyo: Approval Body:	Grŵp Gweithredol AU Y Pwyllgor Diwylliant a Chyfathrebu /Communication & Culture Committee HE Operational Group Communication & Culture Committee
Dyddiad Cymeradwyo: Approval Date:	30/09/20
Dyddiad Adolygu: Review Date:	29/09/23 Ymestyn tan 30/01/24
Fersiwn: Version	2

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff

Tabl Cynnwys

Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfyrrwyr Addysg Uwch

1.	Polisi Tiwtoriaid Personol	
2.	Swyddogaeth y Tiwtor Personol	
3.	Cynllunio Tiwtorialau a Sesiynau Un i Un gyda Myfyrrwyr	
4.	Cymraeg	
5.	Cofnodi Sesiynau Tiwtor Personol a Chynlluniau Dysgu Unigol	

1. Polisi Tiwtoriaid Personol

- 1.1.** Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo i roi profiad dysgu rhagorol i'w fyfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys darparu cymorth academiaidd a chymorth bugeiliol o safon uchel.
- 1.2.** Mae gan bob myfyriwr addysg uwch, hawl i gael cymorth academiaidd a bugeiliol effeithiol a phriodol i sicrhau eu bod yn cyflawni'r canlyniadau gorau posib. Mae system Tiwtorialau Personol addysg uwch Coleg Cambria yn darparu cymorth ac arweiniad i fyfyrwyr mewn tri phrif faes:
 - 1.2.1.** Cyflawniadau academiaidd a galwedigaethol
 - 1.2.2.** Datblygu personol a chymdeithasol, a llesiant
 - 1.2.3.** Paratoi at gyflogaeth yn y dyfodol a rhagor o gynnydd yn eu hastudiaethau addysg uwch
- 1.3.** Mae hi'n debygol iawn y bydd y cymorth hwn yn cael ei ddarparu yn ystod y cyfnod tiwtorial personol penodedig wythnosol gan diwtor personol sy'n cael eu pennu i bob myfyriwr addysg uwch.
- 1.4.** Bydd hyn fel arfer trwy gyfuniad o diwtorialau grŵp a thiwtorialau unigol. Fodd bynnag, bydd pob myfyriwr yn cael o leiaf un sesiwn unigol bob tymor. Dyma fydd yr achos bob amser ar gyfer myfyrrwyr llawn amser.
- 1.5.** Ar gyfer myfyrrwyr rhan amser, gallai'r cymorth hwn gael ei ddarparu gan diwtor personol, tiwtor pwnc neu arweinydd y rhaglen. Efallai na fydd yn gyfnod wythnosol penodedig bob amser, ond bydd yn cael ei gynnal ar adegau i gyd-fynd â strwythur y rhaglen, gwaith y myfyriwr ac ymrwymadau eraill. Y naill ffordd neu'r llall, bydd yn glir i'r myfyrrwyr a'u cyflogwyr, lle bo'n berthnasol, sut bydd cymorth tiwtorial yn cael ei ddarparu.

2. Swyddogaeth y Tiwtor Personol

- 2.1.** Bydd gan y tiwtoriaid personol swyddogaeth cymorth bwysig trwy gydol cyfnod y myfyriwr yn y coleg. Byddant yn darparu cymorth yn enwedig yn ystod yr wythnosau gyntaf, ond hefyd trwy gydol eu rhaglen addysg uwch ac yn ystod unrhyw gyfnodau anodd efallai y bydd y myfyrwyr yn eu hwynebu. Bydd gan diwtoriaid personol ran yn unrhyw faterion sy'n ymwneud â myfyrwyr yn eu grŵp.
- 2.2.** Bydd tiwtor personol yn:
 - 2.2.1.** Cynllunio ac amserlennu rhaglen strwythuredig o diwtorialau, gan gynnwys sesiynau grŵp a sesiynau un i un.
 - 2.2.2.** Adolygu cynnydd ym mhob pwnc yn rheolaidd ac yn rhoi adborth cyffredinol am berfformiad academaidd yn gyffredinol.
 - 2.2.3.** Cynnig cymorth i fyfyrwyr lunio cynllun gweithredu i wella pan fo'n briodol.
 - 2.2.4.** Cymryd camau cychwynnol i fynd i'r afael â phroblemau ynghylch cynnydd academaidd, ymddygiad neu faterion personol myfyrwyr, a'u monitro yn unol â gweithdrefnau'r coleg a'r brifysgol.
 - 2.2.5.** Rhoi cymorth i fyfyrwyr gydag unrhyw faterion personol, ariannol neu gyfreithiol sy'n effeithio ar eu haddysg, gan eu harwain at wasanaethau'r coleg a gwasanaethau allanol lle bo hynny'n briodol, a darparu cymorth priodol lle bo'r angen i roi cymorth i fyfyrwyr ddefnyddio gwasanaethau o'r fath.
 - 2.2.6.** Darparu'r Rhaglen Ymsefydlu Addysg Uwch ar gyfer eu maes, ar y cyd â thiwtorïaid/arbenigwyr eraill, a marcio a chyflwyno unrhyw ddeunyddiau/cofnodion ymsefydlu yn ôl y galw.
 - 2.2.7.** Darparu cymorth tiwtorial priodol, gan gynnwys adolygiadau un i un, lle bydd myfyrwyr yn cael eu hannog i fod yn ddysgwyr gweithredol hunangyfeiriedig, gan osod eu nodau a'u hamcanion eu hunain, ac i gymryd rhan y broses adolygu yn effeithiol.
 - 2.2.8.** Cadw cofnod manwl o bresenoldeb myfyrwyr yn eu sesiynau Tiwtor Personol.
 - 2.2.9.** Ymdrin ag unrhyw achosion o absenoldebau anesboniadwy o lefel annerbyniol yn unol â Phroses Disgyblu'r coleg.
 - 2.2.10.** Cyfeirio'r myfyrwyr yn briodol at systemau cymorth eraill yn ôl y gofyn.
 - 2.2.11.** Hwyluso trosglwyddo i ddewisiadau neu raglenni eraill, a rhoi cymorth i'r myfyriwr gwblhau dogfennaeth ymadawyr cynnar, os yw hynny'n briodol.

- 2.2.12. Paratoi, wrth ymgynghori â chydweithwyr, deunyddiau ar gyfer geirdaon, tystlythyrau ac adroddiadau fel bo angen.
 - 2.2.13. Annog a hwyluso cynnydd, cymhelliant a dyheadau trwy addysg gyrfaoedd, gan hwyluso mewnbwn ysgogol, gwybodaeth am yrfaeodd a chngor am gyrsiau gan gyfeirio'r myfyrwyr at Adran Gyrfaoedd y coleg a'r Gwasanaeth Gyrfaoedd yn ôl y gofyn.
 - 2.2.14. Cysylltu â'r arweinydd rhaglen a thiworiaid eraill i sicrhau bod fframwaith cymorth yn ei le pan fo angen.
- 2.3. Mae'r Tiwtor Personol yn atebol i'w Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu reolwr perthnasol.

3. Cynllunio Tiwtorialau a Sesiynau Un i Un gyda Myfyrwyr

- 3.1. Mae'r rhan fwyaf o sesiynau un i un gyda myfyrwyr yn cynnwys sgysiau hyfforddi, lle rhoddir adborth, cyngor ac arweiniad. Mae hi'n bwysig yn y sgysiau hyn fod:
 - 3.1.1. myfyrwyr yn deall yr adborth, y cyngor a'r arweiniad a roddwyd iddynt
 - 3.1.2. myfyrwyr yn magu'r hyder i ddatblygu eu syniadau
 - 3.1.3. tiwtoriaid personol yn helpu i egluro'r sgws a'i chrynhoi, er mwyn llunio camau gweithredu i ddatblygu
 - 3.1.4. myfyrwyr yn cael eu hannog i lunio camau gweithredu ar gyfer meysydd i'w datblygu, a bod y rhain yn cael eu cofnodi yn eu cynllun dysgu unigol.

4. CYMRAEG

- 4.1. Mae gan bob myfyriwr yr hawl i wneud cais am Diwtor Personol sy'n siarad Cymraeg.
- 4.2. Mae gan fyfyrwyr yr hawl i gyflwyno gwaith ysgrifenedig a chwblhau arholiadau yn y Gymraeg gwaeth beth oedd iaith addysgu modiwl. Gellir cyfieithu gwaith myfyrwyr trwy Uned Gyfieithu'r coleg - translation@cambria.ac.uk
- 4.3. Gall staff wirio dewisiadau iaith Gymraeg myfyrwyr ar y system cofnodion myfyrwyr ac mewn adroddiadau amrywiol (gweler y Porth Adrodd Data / Ceisiadau / AU am fanylion ychwanegol).
- 4.4. Gall Adran Gymraeg y coleg ddarparu cyngor a chymorth i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â hawliau myfyrwyr fel yr amlinellir yn Safonau'r Gymraeg - helpcymraeg@cambria.ac.uk

5. Cofnodi Sesiynau Tiwtor Personol a Chynlluniau Dysgu Unigol

- 5.1.** Mae staff yn gallu defnyddio'r system OnTrack ar gyfer cofnodi sesiynau Tiwtor Personol AU a Chynlluniau Dysgu Unigol.
- 5.2.** Lle nad yw hyn yn addas ar gyfer y cwrs gall staff ddefnyddio Google Doc i gofnodi manylion. Mae templedi Cymraeg a Saesneg wedi'u cynnwys isod.

[Templed Cymraeg Cynllun Dysgu Unigol AU \(ILP\)](#)

[Templed Cynllun Dysgu Unigol AU \(ILP\)](#)

- 5.3.** Gall staff ddewis defnyddio fformat arall ar gyfer cofnodi eu Tiwtorialau a'u Chynlluniau Dysgu Unigol os dymunant cyn belled â bod y cofnodion yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â chanllawiau cyfredol y Coleg.