



Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru  
Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

# **Llawlyfr enwebeion ar gyfer Cymraeg i Oedolion**

**Medi 2021**

**Diben Estyn yw arolygu ansawdd a safonau mewn addysg a hyfforddiant yng Nghymru. Mae Estyn yn gyfrifol am arolygu:**

- ▲ ysgolion a lleoliadau meithrin a gynhelir gan, neu sy'n cael arian gan awdurdodau lleol
- ▲ ysgolion cynradd
- ▲ ysgolion uwchradd
- ▲ ysgolion pob oed
- ▲ ysgolion arbennig
- ▲ unedau cyfeirio disgyblion
- ▲ ysgolion annibynnol
- ▲ addysg bellach
- ▲ colegau arbenigol annibynnol
- ▲ dysgu oedolion yn y gymuned
- ▲ gwasanaethau addysg awdurdodau lleol ar gyfer plant a phobl ifanc
- ▲ addysg a hyfforddiant athrawon
- ▲ Cymraeg i oedolion
- ▲ dysgu yn y gwaith
- ▲ dysgu yn y sector cyfiawnder

Mae Estyn hefyd:

- ▲ yn adrodd i Senedd Cymru ac yn darparu cyngor ar ansawdd a safonau mewn addysg a hyfforddiant yng Nghymru i Lywodraeth Cymru ac eraill
- ▲ yn cyhoeddi achosion o arfer dda yn seiliedig ar dystiolaeth arolygu

Cymerwyd pob rhagofal posibl i sicrhau bod y wybodaeth yn y ddogfen hon yn gywir adeg ei chyhoeddi. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynglŷn â'r ddogfen hon/cyhoeddiad hwn at:

Yr Adran Gyhoeddiadau

Estyn

Llys Angor

Heol Keen

Caerdydd

CF24 5JW neu drwy anfon e-bost at [cyhoeddiadau@estyn.llyw.cymru](mailto:cyhoeddiadau@estyn.llyw.cymru)

Mae'r cyhoeddiad hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan: [www.estyn.llyw.cymru](http://www.estyn.llyw.cymru)

**Cyfieithwyd y ddogfen hon gan Trosol (Saesneg i Gymraeg).**

**© Hawlfraint y Goron 2021: Gellir aildefnyddio'r adroddiad hwn yn ddi-dâl mewn unrhyw fformat neu gyfrwng ar yr amod y caiff ei aildefnyddio'n gywir ac na chaiff ei ddefnyddio mewn cyd-destun camarweiniol. Rhaid cydnabod y deunydd fel hawlfraint y Goron a rhaid nodi teitl yr adroddiad penodol.**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Cyflwyniad</b>  | <b>1</b>  |
| <b>Rhan 1: Cyn yr arolygiad</b>                            | <b>2</b>  |
| Adran A: Rolau a chyfrifoldebau                            | 2         |
| Adran B: Hunanarfarnu                                      | 3         |
| Adran C: Casglu tystiolaeth                                | 4         |
| <b>Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad</b>                       | <b>10</b> |
| Adran A: Rôl a chyfrifoldebau                              | 10        |
| Adran B: Taith trwy gyfnod yr arolygiad                    | 11        |
| Adran C: Dogfennaeth sydd ei hangen yn ystod yr arolygiad  | 12        |
| Adran Ch: Prosesau sicrhau ansawdd yr arolygiaeth          | 13        |
| Adran D: Cwestiynau cyffredin                              | 14        |
| <b>Rhan 3: Ar ôl yr arolygiad</b>                          | <b>16</b> |
| <b>Atodiad 1: Taith trwy wythnos yr arolygiad</b>          | <b>17</b> |
| <b>Atodiad 2: Protocol ac arweiniad ar gyfer enwebeion</b> | <b>18</b> |

## Cyflwyniad

Mae'r llawlyfr hwn ar gyfer enwebeion a fydd yn gweithredu fel cynrychiolydd y darparwr ar y tîm arolygu yn ystod yr arolygiad o'u sefydliad. Datblygwyd y llawlyfr yn bennaf gydag anghenion uwch reolwyr mewn cof. Mae'n ceisio rhoi atebion i'r cwestiwn, 'Beth mae'n rhaid i mi ei wybod i fod yn enwebai effeithiol?'

O gymryd eich amser i ddarllen trwy'r llawlyfr, fe gewch y wybodaeth sydd ei hangen arnoch i'ch paratoi ar gyfer eich arolygiad ac i ddeall eich rôl fel enwebai'r darparwr.

Rydym yn gobeithio y bydd y llawlyfr yn addysgiadol, yn gynorthwyol ac, yn fwy na dim, yn hawdd i'w ddefnyddio wrth i chi baratoi ar gyfer eich arolygiad.

Mae'r llawlyfr enwebeion mewn tair rhan.

- Rhan 1: Cyn yr arolygiad
- Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad
- Rhan 3: Ar ôl yr arolygiad

Mae rhan 1 a rhan 2 yn cynnwys y wybodaeth dyngedfennol a'r camau sydd eu hangen ar adegau gwahanol yn ystod cyfnod yr arolygiad. Mae rhan 3 yn ymdrin yn fras â rôl yr enwebai ar ôl yr arolygiad.

Bydd yn ddefnyddiol i chi gael eich copi o lawlyfr arweiniad arolygu 2019 Estyn ar gyfer Cymraeg i Oedolion i gyfeirio ato wrth i chi fynd trwy'r llawlyfr. Mae'n bwysig iawn i chi fod yn gyfarwydd â'r llawlyfr arweiniad arolygu ar gyfer Cymraeg i Oedolion cyn yr arolygiad.

**Er mwyn gweithredu fel enwebai ar arolygiad, rhaid eich bod wedi darllen y llawlyfr enwebeion, a darparu copi i'r arolygydd cofnodol (ACof) o'r ffurflen gytundeb wedi'i llofnodi yn datgan y byddwch yn ymgymryd â rôl yr enwebai yn unol â'r cyfrifoldebau a amlinellir yn y canllaw hwn (gweler tudalen 22).**

Nid yw'r ffaith y gallech fod wedi mynychu hyfforddiant yn ystod y cylch arolygu blaenorol yn golygu eich bod yn gymwys i fod yn enwebai mewn arolygiadau o Fedi 2019.

## Rhan 1: Cyn yr arolygiad

Mae'r rhan hon mewn **tair adran**.

Bydd **Adran A** yn eich helpu i ymglyfarwyddo â'ch rôl a'ch cyfrifoldebau.

Mae **Adran B** yn eich galluogi i archwilio'n fras yr agweddau allweddol ar hunanarfarnu effeithiol.

Mae **Adran C** yn rhoi arweiniad ar gasglu tystiolaeth ar gyfer y tîm.

### Adran A: Rolau a chyfrifoldebau

Bydd yr adran hon yn esbonio eich rôl a'ch cyfrifoldebau fel enwebai'r darparwr.

Dylai'r adran hon eich galluogi chi, fel enwebai'r darparwr, i:

- gael dealltwriaeth dda o'r rôl
- gwybod a deall y protocol sy'n arwain eich gwaith fel enwebai

### Cefndir

Trwy wahodd darparwyr i ddewis enwebai ar gyfer yr arolygiad i gydweithio'n agos â'r tîm arolygu, ein nod yw cynnwys darparwyr yn weithredol yn y broses arolygu. Mae presenoldeb enwebai yn helpu i gryfhau'r bartneriaeth rhwng y tîm arolygu a staff y darparwr. Bydd hefyd yn rhoi cipolwg gwell i ddarparwyr ar y broses arolygu ac yn darparu cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer datblygiad proffesiynol.

Rydym yn gwahodd darparwyr i ddewis enwebai a fydd:

- yn sicrhau bod arolygwyr yn cael eu hysbysu'n llawn am gyd-destun gwaith y darparwr
- yn cyfrannu at gyfarfodydd y tîm arolygu
- yn clywed canfyddiadau sy'n dod i'r amlwg gan y tîm

### Yr enwebai

Fel enwebai, dylech fod yn aelod o staff sy'n ddigon uchel i weithredu fel unigolyn cyswllt rhwng y darparwr a'r tîm arolygu. Mae arolygwyr yn gwerthfawrogi rôl a chyfraniad yr enwebai'n fawr gan fod yr enwebai'n cyfrannu'n sylweddol at sicrhau bod yr arolygiad yn cael ei gynnal yn ddidrafferth.

Os yw'r darparwr yn penderfynu peidio â nodi enwebai, bydd angen o hyd i'r ACoF sefydlu hinsawdd lle mae'r darparwr yn gwerthfawrogi'r arolygiad i gynnal perthynas waith dda gyda'r uwch staff.

Os yw'r darparwr yn penderfynu peidio â derbyn y cynnig i gael enwebai, ni ddylai hyn fod yn niweidiol i'r arolygiad. Ni fydd y ffaith nad oes gan ddarparwr enwebai yn cael unrhyw effaith ar y barnau sy'n cael eu llunio gan y tîm arolygu.

## Enwebai effeithiol

Mae rôl yr enwebai yn heriol. Mae'n gofyn i chi arfer y gwrthrychedd sy'n hanfodol i broses arolygu allanol. **Bydd gofyn i chi hefyd barchu cyfrinachedd llym holl drafodaethau'r arolygiad. Nid bod yn eiriolwr neu'n amddiffynnwr y darparwr yw eich rôl, ond hwyluso'r broses arolygu, er enghraifft trwy sicrhau y gall y tîm weld yr holl dystiolaeth a'r wybodaeth sydd eu hangen arno i lunio barn ddilys a dibynadwy ar waith y darparwr.**

Mae'r arweiniad yn llawlyfr y sector yn dweud wrthyfch y dylech wneud y canlynol **cyn** yr arolygiad:

- bod yn gyfarwydd â'r llawlyfr arweiniad arolygu ar gyfer yr arolygiad
- ymglyfarwyddo ag arweiniad Estyn ar rôl yr enwebai
- chwarae rôl allweddol yng ngweithdrefnau hunanarfarnu'r darparwr
- ymglyfarwyddo â dogfennaeth yr arolygiad
- mynychu pob cyfarfod tîm a bod yn ymwybodol o'r cwestiynau sy'n dod i'r amlwg sy'n cael eu darparu gan yr ACof yn uniongyrchol cyn yr arolygiad
- gwneud trefniadau gweinyddol priodol ar gyfer yr arolygiad
- casglu dogfennaeth a thystiolaeth y darparwr sydd eu hangen ar gyfer yr arolygiad

Yn y model arolygu craidd, mae gan yr enwebai rôl benodol i wneud yn siŵr bod yr holl dystiolaeth i gefnogi'r canfyddiadau yn adroddiad hunanarfarnu'r darparwr ar gael yn hawdd. Os nad oes dystiolaeth ar gael, efallai na fydd amser gan y tîm arolygu i fynd i chwilio amdani. Gall hyn effeithio ar farnau'r tîm arolygu, yn enwedig pan fydd y diffyg dystiolaeth o ganlyniad i reolaeth wan o wybodaeth yn y darparwr. Yn yr achosion hyn, gallai arwain ac y tîm arolygu yn ystyried bod maes arolygu 5 ar arweinyddiaeth a rheolaeth yn ddigonol a bod angen ei wella.

## Crynodeb

Yn yr adran hon, rydych wedi darllen am eich rôl a'ch cyfrifoldebau fel enwebai'r darparwr. Bydd yn ddefnyddiol i chi nawr rannu eich dealltwriaeth o'ch rôl gyda staff ac uwch reolwyr/aelodau'r corff rheoli neu'r corff llywodraethol (os yw'n briodol).

Mae hefyd yn syniad da briffio staff ac uwch reolwyr/llywodraethwyr yn llawn am unrhyw newidiadau i'r prosesau arolygu yn gyffredinol.

### **Adran B: Hunanarfarnu**

Mae'r adran hon ar hunanarfarnu yn ailedrych ar yr hyn sy'n gwneud hunanarfarnu effeithiol a'i bwysigrwydd yn y trefniadau arolygu newydd.

Y darparwr sydd â'r cyfrifoldeb allweddol am wella safonau ac ansawdd ei darpariaeth, neu eu cynnal ar lefel uchel. Hunanarfarnu sydd wrth wraidd y broses hon. Mae'n bwydo i mewn i gynllunio gwelliant, nodi nodweddion da a meysydd i'w datblygu, gosod targedau perfformiad priodol a mesur cynnydd yn eu herbyn.

Er mwyn i hunanarfarnu fod yn gwbl effeithiol, mae angen iddo fod yn agored a gonest a chael ei ddeall yn llawn gan staff, uwch reolwyr/llywodraethwyr a

rhanddeiliaid perthnasol eraill. Bydd y darparwr dan anfantais os bydd y tîm arolygu yn nodi materion sylweddol nad yw'n ymddangos bod y darparwr yn gwybod amdanynt neu os nad yw hunanarfarniad y darparwr yn adlewyrchu ei berfformiad cyfredol yn gywir. Bydd gan bob darparwr feysydd y maent yn dymuno'u gwella neu eu datblygu, ond bydd arolygwyr hefyd yn canolbwyntio ar ba brosesau sydd ar waith i nodi'r meysydd hyn a beth mae'r darparwr yn ei wneud i fynd i'r afael â nhw. Dros gyfnod, dylai'r darparwr adolygu pob agwedd ar ei fywyd a'i waith, ond dylai'r pwyslais allweddol bob amser fod ar y cynnydd a wneir gan ddysgwyr, y deilliannau y maent yn eu cyflawni, ac ansawdd darpariaeth y darparwr a'i heffaith ar gynnydd a lles dysgwyr.

Mae'r cyswllt rhwng hunanarfarniad a chynllunio gwelliant darparwr yn hanfodol. Ychydig iawn o werth sydd i brosesau manwl a chynhwysfawr ar gyfer hunanarfarnu oni bai bod deilliannau'r hunanarfarniad yn cysylltu'n glir â thargedau gwella'r darparwr.

Mae data perfformiad meintiol ac ansoddol o ansawdd uchel yn hanfodol wrth wneud yn siŵr y gall y darparwr lunio barnau cadarn am ei berfformiad a blaenoriaethu ei weithredoedd yn y dyfodol. Mae meini prawf wedi'u hamlinellu isod, a dylech eu defnyddio wrth gasglu gwybodaeth i gefnogi barnau hunanarfarnu.

### **Dylai barnau hunanarfarnu fod:**

- **yn gadarn** – wedi'u seilio ar dystiolaeth ddigon cadarn, dibynadwy a hygyrch
- **yn uniongyrchol** – wedi'u seilio ar arsylwi uniongyrchol
- **yn ddibynadwy** – wedi'u seilio ar feini prawf cyffredin, sy'n cael eu deall yn dda
- **yn ddilys** – yn adlewyrchiad cywir o'r hyn sy'n cael ei gyflawni a'i ddarparu
- **yn ddiuedd** – yn gwerthfawrogi cyfle cyfartal ac amrywiaeth
- **yn gynhwysfawr** – yn ymdrin â phob agwedd ar y Fframwaith Arolygu Cyffredin
- **yn gorfforaethol** – yn adlewyrchu barn gyffredinol y staff a'r rhanddeiliaid eraill.

Mae'r fframwaith arolygu yn rhoi llawer o bwys ar **hunanarfarniad** y darparwr fel y **man cychwyn** ar gyfer arolygu. Fel enwebai'r darparwr, disgwylir i chi chwarae rôl allweddol mewn ysgrifennu adroddiad hunanarfarnu'r darparwr (AHA). Bydd arolygwyr yn gofyn am dystiolaeth yn ystod yr arolygiad i ddilysu barnau'r darparwr ei hun. Os nad yw'r dystiolaeth ar gael, gall y tîm benderfynu bod gwendidau sylweddol yn arweinyddiaeth a rheolaeth y darparwr.

### **Crynodeb**

Yn yr adran hon, rydych wedi darllen am nodweddion allweddol a diben hunanarfarnu yn y Fframwaith Arolygu Cyffredin newydd. Os ydych chi eisiau dysgu mwy am hunanarfarnu, gweler yr [arweiniad ar hunanarfarnu](#) ar wefan Estyn.

### **Adran C: Casglu tystiolaeth**

Bydd yr adran hon ar gasglu tystiolaeth ar gyfer arolygiad yn eich galluogi i ddeall:

- y modd y mae arolygwyr yn barnu cymhwysio medrau dysgwyr
- y modd y mae arolygwyr yn nodi ac yn dilyn cwestiynau sy'n dod i'r amlwg
- y mathau o ddogfennaeth y gall arolygwyr ofyn amdani cyn y rhan ar y safle o'r arolygiad

## **1 Barnu cymhwys medrau dysgwyr**

Bydd y rhan hon o'r llawlyfr yn rhoi gwybodaeth i chi am y medrau y bydd arolygwyr yn eu barnu a'r ffynonellau tystiolaeth y byddant yn eu defnyddio i lunio eu barnau. Bydd yn helpu i chi wybod pa dystiolaeth y dylech ei darparu a sut bydd arolygwyr yn llunio eu barnau.

### **Sut bydd arolygwyr yn barnu medrau dysgwyr?**

Bydd arolygwyr yn adrodd ar safonau dysgwyr ym mhob un o'r medrau siarad a gwrando, darllen ac ysgrifennu yn Gymraeg.

Yn benodol, bydd arolygwyr yn arfarnu a yw pob un o'r dysgwyr yn meddu ar y medrau gofynnol mewn llythrennedd (Cymraeg) sydd eu hangen ar gyfer lefel eu cwrs/cymhwyster.

Bydd arolygwyr yn barnu safonau mewn medrau llafaredd a llythrennedd ar sail tystiolaeth uniongyrchol, er enghraifft o arsylwadau o ddysgwyr mewn gwersi a sesiynau dysgu anffurfiol, craffu ar waith dysgwyr a thrafodaethau gyda dysgwyr. Bydd arsylwi dysgwyr yn ofalus mewn sesiynau a siarad gyda dysgwyr yn darparu tystiolaeth o'u medrau siarad a gwrando, yn ogystal â'u dealltwriaeth o'u gwaith. Bydd craffu ar waith yn darparu tystiolaeth ar ba mor dda y mae dysgwyr yn gallu ysgrifennu'n glir a deall yr hyn y maent yn ei ddarllen, a pha mor dda y gallant ddefnyddio eu medrau llythrennedd ar lefelau priodol mewn amrywiaeth o leoliadau. Bydd arolygwyr yn ystyried y graddau y mae medrau llythrennedd/llafaredd dysgwyr yn cefnogi neu'n rhwystro eu cynnydd mewn rhyngweithiadau gyda dysgwyr, tiwtoriaid a siaradwyr Cymraeg eraill.

Bydd arolygwyr yn chwilio am dystiolaeth i bennu a oes gan ddysgwyr y medrau i:

- ymdopi â gofynion eu dysgu
- gwneud cynnydd da
- ymdopi â gofynion llythrennedd bywyd bob dydd, yn berthnasol i lefel eu cwrs

Bydd arolygwyr yn ystyried pa mor dda mae dysgwyr yn defnyddio'r medrau y maent wedi'u caffael mewn sefyllfaoedd gwahanol, newydd neu anghyfarwydd, yn ogystal â pha mor dda y maent yn cymhwyso eu medrau heb gymorth.

Bydd arolygwyr yn ystyried lefel gallu dysgwyr wrth ystyried tystiolaeth a llunio eu barnau.

### **Sut bydd arolygwyr yn casglu tystiolaeth?**

Bydd y tîm arolygu yn cynnal arsylwadau gwersi, ac arsylwadau sesiynau dysgu anffurfiol a theithiau dysgu (lle bo'n briodol) yn ystod eu cyfnod gyda'r darparwr ac yn arsylwi gwersi yn ystod eu hamser gyda'r darparwr. Byddant hefyd yn siarad â dysgwyr am eu gwaith a'u hamser gyda'r darparwr. Byddant yn craffu ar waith dysgwyr.

Bydd arolygwyr yn defnyddio'r amserlenni a ddarparwyd gan y darparwr cyn yr arolygiad i nodi'r gwersi y byddant yn eu harsylwi a'r teithiau dysgu a wnânt.



**Ni fydd arolygwyr yn rhoi gwybod i staff pa wersi y byddant yn eu harsylwi. Wrth arsylwi, bydd arolygwyr yn disgwyl gweld dysgwyr yn defnyddio a chymhwyso eu medrau llythrennedd mewn ffyrdd sy'n briodol i'r sesiwn. Nid oes unrhyw ddisgwyliad i ddysgwyr fod yn defnyddio'r medrau hyn mewn ffordd fformiwläig ym mhob sesiwn.**

### **A fydd arolygwyr yn siarad â dysgwyr?**

Mae hyn yn agwedd bwysig ar weithgarwch arolygu. Bydd arolygwyr yn siarad â grwpiau o ddysgwyr a/neu ddysgwyr unigol am y gwaith diweddar y maent wedi'i gwblhau i weld pa mor dda y maent yn gwneud. Bydd arolygwyr yn gofyn i ddysgwyr ddangos eu gwaith iddynt, a siarad amdano.

### **A fydd arolygwyr yn craffu ar waith dysgwyr?**

Bydd arolygwyr yn craffu ar samplau o waith dysgwyr i fodloni anghenion unrhyw gwestiynau sy'n dod i'r amlwg ac i gwmpasu gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin.

### **Ble bydd arolygwyr yn adrodd ar fedrau dysgwyr yn y Fframwaith Arolygu?**

Ym **Maes Arolygu 1 (Safonau)**, bydd arolygwyr yn adrodd ar b'un a oes gan yr holl ddysgwyr fedrau priodol mewn llythrennedd sydd eu hangen i gwblhau eu cwrs/cymhwyster a symud ymlaen i'r lefel nesaf.

Ym **Maes Arolygu 3 (Addysgu a phrofiadau dysgu)**, bydd arolygwyr yn adrodd ar y ddarpariaeth ar gyfer medrau. Yn y farn gyffredinol ar addysgu a phrofiadau dysgu, bydd arolygwyr yn ystyried pa mor dda y mae'r addysgu a hyfforddiant yn llwyddiannus o ran ennyn diddordeb dysgwyr a pha mor dda y mae'n datblygu eu rhuglder llafar a'u medrau llythrennedd.

Ym **Maes Arolygu 5 (Arweinyddiaeth a rheolaeth)**, bydd arolygwyr yn ystyried pa mor dda y mae arweinwyr a rheolwyr ar bob lefel yn datblygu, cefnogi, monitro ac arfarnu strategaethau a pholisïau'r darparwr ar gyfer datblygu medrau dysgwyr.

## **2 Cwestiynau sy'n dod i'r amlwg**

Bydd y rhan hon o'r adran yn rhoi gwybodaeth i chi am y modd y mae arolygwyr yn nodi ac yn dilyn cwestiynau sy'n dod i'r amlwg.

Mae'r llawlyfr arweiniad arolygu ar gyfer Cymraeg i Oedolion yn esbonio mai'r man cychwyn ar gyfer arolygu yw arfarniad y darparwr o'i berfformiad ei hun, wedi'i gefnogi gan dystiolaeth berthnasol. Dylech fod yn ymwybodol o'r ffaith **na fydd** arolygwyr **yn arolygu pob agwedd ar y gwaith yn fanwl** yn ystod arolygiad craidd. Byddant yn samplu tystiolaeth i brofi barnau'r darparwr ei hun am ei waith.

Yn ystod y cam cyn yr arolygiad, bydd yr ACof yn ffurfio cwestiynau sy'n dod i'r amlwg ar ôl craffu ar yr adroddiad hunanarfarnu a gwybodaeth arall a ddarparwyd gan y darparwr yn ogystal ag unrhyw wybodaeth sydd gan yr arolygiaeth eisoes. Bydd yr ACof yn cynllunio'r arolygiad fel bod y tîm yn gallu mynd ar drywydd y cwestiynau sy'n dod i'r amlwg a nodwyd sy'n benodol i'r darparwr, ac ymdrin â gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin y bydd pob arolygiad yn mynd i'r afael â nhw.

Bydd yr ACof yn trefnu i rannu'r cwestiynau sy'n dod i'r amlwg gyda chi yn union cyn yr arolygiad ar y safle. Bydd yr ACof yn trafod y cwestiynau sy'n dod i'r amlwg yn y sesiwn frifio gyntaf gyda'r tîm arolygu ar safle'r darparwr.

Mae'r astudiaeth achos ganlynol yn dangos sut gall arolygwyr gynllunio i gasglu tystiolaeth er mwyn ymateb i gwestiynau sy'n dod i'r amlwg.

### **Enghraifft o gwestiwn sy'n dod i'r amlwg a'r gweithgarwch sy'n deillio ohono**

Yn Narparwr Unrhyw Dref, mae'r AHA yn dangos bod darpariaeth ar gyfer medrau llafaredd a llythrennedd dysgwyr yn dda a bod dysgwyr yn cymhwyso'r medrau hyn yn dda mewn gwersi a sesiynau dysgu anffurfiol. Er mwyn cadarnhau'r farn hon a chyflawni gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin, gall arolygwyr sefydlu cwestiwn sy'n dod i'r amlwg, fel 'Pa mor dda y mae dysgwyr yn cymhwyso eu medrau llefaredd a llythrennedd yn eu gwaith?'. O ganlyniad, gall y tîm arolygu ddewis:

- gofyn i arolygwyr ganolbwyntio ar ddarpariaeth medrau yn ystod arsylwadau gwersi ac yn ystod teithiau dysgu (os yw'n briodol)
- archwilio gwaith dysgwyr sy'n darparu tystiolaeth o ddysgwyr yn cymhwyso medrau llythrennedd
- craffu ar sampl o gynlluniau gwaith i bennu pa mor dda y mae'r rhain yn darparu cyd-destunau ar gyfer datblygu ac atgyfnerthu medrau dysgwyr wrth iddynt symud drwy eu dysgu
- cynnal trafodaethau gyda dysgwyr i weld pa mor dda y maent yn gwneud ac a yw dysgwyr yn gwybod beth mae'n rhaid iddynt ei wneud i wella
- cyfarfod â staff a rheolwyr i drafod trefniadau ar gyfer datblygu llythrennedd/llefaredd
- craffu ar gynllun datblygu ansawdd y darparwr ac agendâu cyfarfodydd rheolwyr canol ac uwch reolwyr
- archwilio'r ystod o hyfforddiant staff a gynhaliwyd
- ymholi ynglŷn â'r ffordd y mae staff yn cael safbwyntiau dysgwyr wrth gasglu tystiolaeth
- cyfarfod ag uwch reolwyr i bennu pa mor dda y maent yn gyrru polisïau ymlaen i ddatblygu medrau dysgwyr, sut maent yn cydlynu gwaith y darparwr yn y maes hwn a pha mor dda y maent yn monitro ac yn arfarnu'r ffordd y mae dysgwyr yn cymhwyso eu medrau

Pan fyddwch yn cael gwybod am eich arolygiad, bydd y Cydlynnydd Arolygu (CydAr) yn esbonio'r trefniadau ar gyfer yr arolygon cyn-arolygiad. Mae'r arolygon yn rhoi cyfle i ddysgwyr, tiwtoriaid a staff leisio eu barn am y darparwr. Bydd yr arolygon hyn yn rhan o'r dystiolaeth cyn-arolygiad. Ni fydd y darparwr yn cael crynodeb o ddeilliannau'r arolwg. Bydd y rhain yn parhau'n gyfrinachol i'r tîm arolygu. Mae hyn er mwyn cynnal cyfrinachedd yr ymatebion unigol i'r arolwg.

Cyfeiriwch at y llawlyfr Cymraeg i Oedolion i gael mwy o wybodaeth am arolygon cyn-arolygiad. Mae gennych chi, fel enwebai, rôl bwysig mewn trefnu a chydlynu'r arolygon hyn. Gwnewch yn siwr eich bod yn trafod y trefniadau y mae angen i chi eu rhoi ar waith gyda'r CydAr.

Gall arolygwyr ddefnyddio'r arolygon cyn-arolygiad i bennu cwestiynau sy'n dod i'r amlwg. Mae'r enghraifft isod yn dangos sut gall yr ACof gynllunio i gasglu tystiolaeth sy'n ymwneud â mater a godwyd trwy'r arolygon.

### **Enghraifft A**

Mae arolygwyr wedi nodi cwestiwn sy'n dod i'r amlwg sy'n canolbwyntio ar ansawdd sefydlu sy'n helpu dysgwyr i ymgynefino'n gyflym â'u cwrs. Mae hyn wedi codi o ganlyniad i rai sylwadau beirniadol gan ddysgwyr wrth ymateb i ddatganiad yn yr holiaduron i ddysgwyr.

O ganlyniad, gall arolygwyr ddewis:

- siarad â grwpiau o ddysgwyr sy'n newydd/gymharol newydd i'r darparwr am eu profiadau
- archwilio polisi a gweithdrefnau'r darparwr ar gyfer sefydlu
- craffu ar dystiolaeth ddogfennol o gysylltiadau gyda rhanddeiliaid eraill

Gall arolygwyr ddefnyddio arolygon hefyd fel ffynhonnell dystiolaeth ychwanegol i gefnogi barnau'r darparwr. Mae Enghraifft B yn dangos hyn.

### **Enghraifft B**

Yn ei AHA ( Y Fframwaith Ansawdd Cenedlaethol), mae'r darparwr wedi arfarnu bod ei asesiad o ddysgu yn gryf iawn. Mae'r ddogfennaeth a ddarparwyd yn cefnogi arfarniad y darparwr ac mae'r ymatebion i'r arolwg cyn-arolygiad gan ddysgwyr yn canmol y darparwr am y ffordd y mae'n sicrhau eu bod yn gwybod pa mor dda y maent yn ei wneud. Mae trafodaethau â dysgwyr ac arsylwadau dysgu hefyd yn dangos bod gan ddysgwyr syniad da o'r cynnydd y maent yn ei wneud, yn gwybod beth yw eu targedau dysgu personol ac yn gallu esbonio beth mae angen iddynt ei wneud i wella ymhellach. Yn y sefyllfa hon, gall yr arolygwyr benderfynu bod yr agwedd hon ar asesu yn dda ac nad oes angen unrhyw weithgarwch arolygu pellach yn yr agwedd hon ar waith y darparwr.

## **3 Dogfennaeth**

Bydd y rhan olaf o'r adran hon yn rhoi gwybodaeth i chi am y ddogfennaeth y bydd arolygwyr yn gofyn amdani **cyn** yr arolygiad i'w helpu i lywio eu barnau.

## **Dogfennaeth sydd ei hangen cyn yr arolygiad**

Bydd bron eich holl gyswllt cyn yr arolygiad gyda'r Cydlynnydd Arolygu (CydAr). Bydd y CydAr yn eich ffonio 15 diwrnod gwaith cyn yr arolygiad i roi gwybod dyddiad yr arolygiad i chi. Yn ystod yr alwad ffôn hon, bydd y CydAr yn rhoi manylion i chi am y tîm arolygu ac yn trafod y trefniadau manwl ar gyfer yr arolygiad.

Pan fyddwch wedi cael gwybod y bydd arolygiad yn cael ei gynnal, gofynnir i chi ddarparu'r wybodaeth ganlynol ar gyfer yr arolygydd arweiniol:

- copi o AHA a chynllun gwella ansawdd diweddaraf eich sefydliad
- gwybodaeth gefndir allweddol am y darparwr
- gwybodaeth am ddeilliannau
- nifer y dysgwyr a'u lleoliad
- cynllun llawn o'r holl weithgareddau bwriadedig yn ystod yr wythnos arolygu, gan gynnwys amserlenni gwersi ar gyfer pob gwersi/sesiwn ar ffurff Excel gyda hidlenni ar gyfer diwrnodau/lleoliadau/lefelau/tiwtoriaid unigol ac ati
- trefnu dyddiad (gyda chytundeb yr arolygydd cofnodol) ar gyfer trafodaeth am gynllunio cychwynnol
- manylion am gynnydd yn erbyn unrhyw argymhellion a roddwyd yn dilyn arolygiad diwethaf eich sefydliad
- manylion am gynnydd yn erbyn camau gweithredu yng nghynllun datblygu ansawdd eich sefydliad

Bydd Estyn hefyd yn gofyn i chi lenwi hunanarfarniad o drefniadau diogelu'r darparwr. Bydd y CydAr yn rhoi copi o'r hunanarfarniad hwn i chi drwy'r ystafell arolygu rithwir (YAR).

Yn ystod eich trafodaeth gynllunio gyda'r arolygydd cofnodol, byddwch yn trafod:

- y gofynion ar gyfer tystiolaeth ategol sydd ar gael, gan gynnwys samplau o waith dysgwyr
- neilltuo ystafell(oedd) sylfaen a threfniadau domestig
- diben y cyfweiliadau gydag uwch reolwyr a rheolwyr y darparwr, ynghyd â staff â chyfrifoldebau eraill, os yw'n briodol
- enghreifftiau o dystiolaeth y dylid trefnu eu bod ar gael yn yr YAR
- trefniadau ar gyfer cyfarfodydd â phartneriaid, aelodau consortiwm ac uwch reolwyr/llywodraethwyr, lle bo'n briodol
- trefniadau ar gyfer adrodd yn ôl am ganfyddiadau'r arolygiad wrth reolwr y ddarpariaeth yn ystod yr arolygiad

## **Crynodeb**

Yn yr adran hon, rydych yn darllen am y modd y mae arolygwyr yn barnu medrau, y ffynonellau tystiolaeth y byddant yn eu defnyddio i lunio eu barnau a sut byddant yn adrodd ar fedrau. Yn yr adran hon, byddwch hefyd yn darllen am y modd y gall arolygwyr nodi cwestiynau sy'n dod i'r amlwg a'r ddogfennaeth y bydd arolygwyr yn gofyn amdani cyn yr arolygiad.

Efallai y byddwch am ystyried sut gallwch rannu'r wybodaeth hon gyda staff er mwyn iddynt ddeall y broses arolygu.

## Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad

Mae'r rhan hon mewn pum adran:

**Adran A:** byddwch yn ymgyswrtu â'ch rôl yn ystod yr arolygiad

**Adran B:** mae'n darparu gwybodaeth ynglŷn â'r hyn sy'n digwydd yn ystod y rhan o'r arolygiad ar y safle

**Adran C:** mae'n esbonio'r modd y mae tystiolaeth ddogfennol y gofynnodd y tîm arolygu amdani yn ystod yr arolygiad yn cefnogi unrhyw gwestiynau sy'n dod i'r amlwg

**Adran Ch:** mae'n egluro prosesau sicrhau ansawdd yr arolygiaeth

**Adran D:** mae'n cynnwys cyfres o gwestiynau a ofynnir yn aml

### Adran A: Rôl a chyfrifoldebau

Bydd yr adran hon yn rhoi gwybodaeth i chi am eich rôl a'ch cyfrifoldebau yn ystod yr arolygiad.

**Yn ystod** yr arolygiad, dylech wneud y canlynol:

- cysylltu â'r ACoF ynglŷn â threfniadau gweinyddol
- ymateb i geisiadau'r tîm am wybodaeth ychwanegol
- cynorthwyo i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi
- peidio â chymryd rhan weithredol pan fydd y tîm yn llunio barnau
- cyfrannu at drafodaethau am nodweddion rhagorol ac anfoddhaol mewn cyfarfodydd tîm
- bod yn rhagweithiol o ran darparu tystiolaeth ychwanegol yn dilyn cyfarfodydd tîm neu graffu ar waith dysgwyr
- lle bo'n briodol, gofyn i'r tîm arolygu egluro'i farnau

### Crynodeb

Yn yr adran hon, byddwch yn darllen am eich rôl a'ch cyfrifoldebau yn ystod yr arolygiad ar y safle. Bydd yn ddefnyddiol i chi rannu hyn gyda staff er mwyn iddynt gael dealltwriaeth well o'r hyn y disgwylir i chi ei wneud fel enwebai.

## Adran B: Taith trwy gyfnod yr arolygiad

Bydd yr adran hon yn eich galluogi i gael dealltwriaeth well o'r canlynol:

- yr hyn y bydd y tîm yn ei wneud yn ystod yr arolygiad
- eich rôl mewn cyfarfodydd tîm

Mae Atodiad 1 yn darparu model posibl o'r modd y gall arolygwyr ddefnyddio eu hamser yn ystod y cyfnod ar y safle o'r arolygiad. Bydd yn ddefnyddiol rhannu'r wybodaeth hon gyda staff a llywodraethwyr (lle bo'n briodol) cyn yr arolygiad.

Nodwedd bwysig iawn o'r broses arolygu yw'r **cyfarfod tîm**. Fel enwebai a rhan o'r tîm arolygu, dylech fynychu pob cyfarfod tîm, gan gynnwys y cyfarfod tîm cyn yr arolygiad. Ceir enghraifft isod o agenda ar gyfer y cyfarfod tîm cyn yr arolygiad. Mae'n syniad da i chi ymgyswrtu â'r agenda hon ymlaen llaw oherwydd gellir gofyn i chi am eich cyngor ynglŷn â ble gall y tîm gael tystiolaeth benodol neu'r unigolyn gorau i'w (g)weld ynglŷn â chwestiynau penodol sy'n dod i'r amlwg.

### Sampl o agenda'r cyfarfod tîm cyn yr arolygiad

- 1 Croeso a chyflwyniadau
  - Briff ar iechyd a diogelwch/gweithdrefnau amddiffyn plant a datganiad sefyllfa am y darparwr gan yr enwebai/rheolwr y darparwr/Yr enwebai yn cynghori'r tîm am unrhyw faterion/gweithgareddau penodol yn ystod yr wythnos a fydd yn effeithio ar y rhaglen arolygu.
  - Arweiniad y darparwr ar fynediad TG
- 2 Trefniadau domestig ar gyfer y tîm arolygu (te/coffi, toiledau, cinio)
- 3 Cod ymddygiad – dylai'r darparwr ddwyn unrhyw faterion i sylw'r ACof cyn gynted â phosibl.
- 4 Rolau a chyfrifoldebau'r tîm – atgoffa am ddyraniad rolau:
  - Esboniad o'r meysydd arolygu a'r agweddau
  - Cyfrifoldebau'r tîm
  - Ystod geiriau ar gyfer arfarniadau
- 5 Cofnodi tystiolaeth
- 6 Dogfennau arolygu – diffiniadau – gweler y llawlyfr arweiniad
- 7 Cwestiynau sy'n dod i'r amlwg ac unrhyw bwyntiau eraill o ddiddordeb/materion sy'n codi o graffu gan yr ACof ar ddeunyddiau cyn-arolygiad, gan gynnwys holiaduron dysgwyr a staff
- 8 Egluro rolau a chyfrifoldebau staff
- 9 Trefniadau arolygu ar gyfer y cyfnod arolygu, gan gynnwys:
  - cyfarfodydd â dysgwyr (llais y dysgwr/grwpiau ffocws)
  - cyfarfodydd â staff/arweinwyr/rheolwyr, pan fydd angen

- cyfarfodydd â'r uwch reolwr neu gadeirydd y corff rheoli/corff llywodraethol
- adolygu dogfennau'r darparwr

10 Materion sicrhau ansawdd - monitro FfBau, llenwi FfAA

11 Cadarnhau'r trefniadau adborth ffurfiol ar ddiwedd yr arolygiad

Mae'n bwysig eich bod chi, fel yr enwebai, yn rhoi sylw priodol i brotocol yr enwebai. Mae hyn yn arbennig o wir mewn cyfarfodydd tîm lle bydd trafodaethau'n ymdrin â chryfderau a gwendidau'r darparwr. Mae enwebai da wedi'i baratoi'n dda, wedi'i friffio'n dda ac yn cyfrannu'n gadarnhaol at drafodaethau tîm. Peidiwch â bod ofn gofyn am eglurhad os oes unrhyw beth nad ydych yn ei ddeall. Wedi'r cyfan, mae'n debyg mai chi yw'n unigolyn sy'n fwyaf tebygol o gael ei ofyn i esbonio canfyddiadau'r arolygiad i'r staff eraill a helpu'r darparwr i symud ymlaen ar ôl yr arolygiad, felly mae'n bwysig eich bod yn gwybod pam mae arolygwyr wedi llunio eu barnau.

### **Crynodeb**

Yn yr adran hon, byddwch yn darllen am wythnos yr arolygiad. Efallai y byddwch am ystyried sut gellir rhannu'r wybodaeth hon gyda staff fel eu bod yn cael dealltwriaeth well o'r broses arolygu.

### **Adran C: Dogfennaeth sydd ei hangen yn ystod yr arolygiad**

Bydd yr adran hon yn rhoi gwybodaeth i chi am yr ystod o ddogfennaeth y gall arolygwyr ofyn amdani i'w helpu i farnu gwaith y darparwr mewn perthynas â'r Fframwaith Arolygu Cyffredin.

Dylech nodi y bydd arolygwyr yn dewis sampl o'r dystiolaeth a ddarperir gan y darparwr wrth iddynt geisio cwmpasu gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin ac ateb unrhyw gwestiynau sy'n dod i'r amlwg. Mae'r enghreifftiau canlynol yn canolbwyntio ar y mathau o dystiolaeth ddogfennol y gall arolygwyr ofyn amdani i ddilyn cwestiwn sy'n dod i'r amlwg. Yn ogystal â thystiolaeth ddogfennol, gallant arsylwi rhoi polisïau a gweithdrefnau ar waith yn ymarferol a gofyn safbwyntiau dysgwyr a staff.

#### **Enghraifft A**

Yn narparwr A, mae arolygwyr wedi nodi cwestiwn sy'n dod i'r amlwg sy'n canolbwyntio ar ba mor dda y mae cyrsiau'n darparu cyd-destunau ar gyfer datblygu ac atgyfnerthu medrau cyfathrebu/llythrennedd dysgwyr. Gall arolygwyr ddewis archwilio:

- polisïau medrau y darparwr
- cynllunio i bennu pa mor dda y mae profiadau dysgwyr yn effeithio ar ddatblygu a chymhwyso eu medrau mewn gweithgareddau yn yr ystafell ddosbarth a thu hwnt
- gwybodaeth am fonitro medrau llythrennedd dysgwyr, polisïau a gweithdrefnau
- cynllun datblygu ansawdd y darparwr

## **Crynodeb**

Yn yr adran hon, rydych chi wedi darllen ynglŷn â'r modd y gellir gofyn am dystiolaeth ddogfennol er mwyn cefnogi cwestiwn sy'n dod i'r amlwg. Bydd yn ddefnyddiol rhannu'r wybodaeth hon gyda staff fel bod ganddynt ddealltwriaeth well o'r broses arolygu.

### **Adran Ch: Prosesau sicrhau ansawdd yr arolygiaeth**

Bydd yr adran hon yn rhoi gwybodaeth i chi am y modd y mae'r arolygiaeth yn sicrhau ansawdd arolygiadau.

Caiff pob arolygiad ei arwain gan Estyn h.y. bydd yr ACof yn aelod o'r arolygiaeth.

Bydd yr arolygiaeth yn cymedroli ac yn dilysu canfyddiadau pob adroddiad arolygu cyn ei gyhoeddi ar ei gwefan. Bydd hefyd yn arfarnu ansawdd pob adroddiad arolygu. Mae'r broses ddilysu a chymedroli yn cynnwys ystyried canfyddiadau a barnau'r adroddiad, craffu ar y dystiolaeth sy'n ategu'r barnau, herio barnau a chanfyddiadau, lle bo hynny'n briodol, a myfrio ar y canfyddiadau mewn perthynas â deilliannau arolygu blaenorol yn y sector.

Mae monitro arolygiadau ac adroddiadau arolygu yn galluogi'r arolygiaeth i:

- asesu arweinyddiaeth yr arolygydd cofnodol a rheolaeth dros y tîm arolygu
- gwirio pa mor dda y mae'r enwebai yn deall ei rôl a phrotocol yr enwebai
- sicrhau bod pob un o'r arolygwyr yn cydymffurfio â gofynion y fframwaith a'r arweiniad arolygu perthnasol
- nodi unrhyw faterion o ran anghysondeb yn ymarferol o un arolygiad i'r llall
- herio'r tîm arolygu
- defnyddio'r wybodaeth i bendefynu ar ddyfarnu contractau ar gyfer arolygwyr sy'n cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan yr arolygiaeth
- defnyddio'r holl wybodaeth am sicrhau ansawdd i lywio hyfforddiant ac arweiniad pellach

## **Crynodeb**

Yn yr adran hon, rydych chi wedi darllen am y modd y mae'r arolygiaeth yn monitro ansawdd gwaith ei harolygwyr ei hun ac arolygwyr wedi'u contractio. Bydd yn ddefnyddiol rhannu'r wybodaeth hon gyda staff ac uwch reolwyr/aelodau byrddau rheoli/cyrff llywodraethol fel eu bod wedi'u paratoi'n dda os caiff ansawdd yr arolygiad ei sicrhau.



## **Adran D: Cwestiynau cyffredin**

Bydd yr adran hon yn rhoi manylion i chi am rai o cwestiynau cyffredin a'r atebion. Gall fod yn ddefnyddiol i chi ddarllen trwy'r rhain cyn parhau i ddarllen y llawlyfr.

### **Cwestiynau cyffredin**

#### **1 A oes rhaid i ni newid ein hamserlenni os yw'r ACof yn gofyn?**

Mae'r arolygiaeth yn awyddus i ddarparwyr fwrw ymlaen yn ôl yr arfer yn ystod arolygiad. Y peth gorau i staff a dysgwyr ei wneud yw ymgymryd â'u gweithgareddau arferol ar yr amseroedd arferol. Felly, fel arfer, ni ddylai'r ACof ofyn am unrhyw newidiadau.

#### **2 Petawn i'n meddwl nad yw'r tîm wedi gweld rhywbeth pwysig, beth ddylwn i ei wneud?**

Mae'n bwysig iawn eich bod yn tynnu sylw'r tîm at unrhyw dystiolaeth sylweddol. Nid oes rhaid i hyn achosi gwrthdaro, ond dylech sicrhau bod yr ACof yn gwybod am yr arwyddocâd rydych yn ei roi i'r dystiolaeth benodol hon.

#### **3 Os bydd rhywbeth arbennig yn cael ei gynnal yn ystod yr arolygiad, a ddylwn i roi gwybod i'r arolygydd arweiniol?**

Wrth gwrs, a gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi gwybod i'r Cydlynnydd Arolygu am hyn pan fydd yn cyhoeddi'r arolygiad. Hefyd, dylech wneud hyn yn amlwg yn yr amserlenni rydych yn eu paratoi ar gyfer pob arolygydd. Er na all arolygwyr sicrhau y byddant yn gallu rhoi amser i hyn, bydd y rhan fwyaf ohonynt yn gwneud hynny.

#### **4 Os bydd y tîm yn dweud nad ydynt wedi gweld dysgwyr yn defnyddio eu medrau TGCh mewn sesiynau, alla' i ddweud hyn wrth y staff?**

Na. Mae trafodaethau tîm yn gyfrinachol. Fodd bynnag, efallai yr hoffech sicrhau bod y tîm wedi cael unrhyw dystiolaeth sylweddol yn ymwneud â defnydd dysgwyr o TGCh mewn sesiynau neu'r tu allan iddynt, os yw ar gael.

#### **5 Os byddaf i'n anghytuno â'r hyn y mae'r tîm yn ei ddweud yn y cyfarfod am fedrau neu feysydd arolygu, beth alla' i ei wneud?**

Gallwch dynnu sylw'r tîm at unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ychwanegol. Er y byddant yn ystyried y wybodaeth hon, efallai na fydd hyn yn cael ei adlewyrchu mewn newid barn. Bydd y tîm yn llunio ei farn ei hun.

#### **6 A ellir gofyn i mi adael cyfarfod tîm?**

Gall gwrandio ar dîm arolygu yn cyflwyno barnau ar eich darparwr fod yn heriol, yn enwedig pan nad ydynt yn gytûn â'ch barnau chi, ac efallai y byddwch yn teimlo bod rhaid i chi ddweud eich dweud. Fodd bynnag, mae angen i chi gofio nad amddiffyn y darparwr yw rôl yr enwebai, ond cyfeirio'r tîm at dystiolaeth berthnasol a hwyluso'r arolygiad. Anaml iawn y bydd yr ACof yn gofyn i enwebai adael cyfarfod tîm. Fodd bynnag, os bydd eich ymddygiad cynddrwg nes ei fod yn tarfu ar yr arolygiad, fel herio barnau'r tîm yn barhaus, yna gall yr ACof ofyn i chi adael y cyfarfod. Cyn i hyn

ddigwydd, bydd yr ACof yn eich atgoffa ynglŷn â'r protocol y cytunwyd arno ac yn esbonio eich bod yn camu'r tu allan i delerau'r cytundeb.

### **7 A oes rhaid i bob dysgwr yn y darparwr lenwi arolwg dysgwyr?**

Byddwn yn darparu arolwg i'w anfon at bob dysgwr, a fydd yna'n cael cyfle i'w lenwi. Bydd y CydAr yn trafod trefniadau'r arolwg gyda chi.

### **8 A oes angen i mi wneud yn siwr bod y tîm yn cael detholiad o waith dysgwyr o bob dosbarth?**

Mae'n bosibl y bydd y tîm arolygu yn gofyn am sampl o waith dysgwyr i fod yn sampl gyfeirio yn ystod yr arolygiad, er enghraifft i ddarparu tystiolaeth yn ymwneud â chwestiwn sy'n dod i'r amlwg. Bydd yr ACof yn trafod union natur y sampl pan fydd yn cysylltu â chi cyn yr arolygiad.

### **9 A fydd yr arolygwyr yn cyfarfod â phob un o'r rheolwyr a'r cydlynwyr/swyddogion datblygu?**

Eto, bydd hyn yn dibynnu ar y cwestiynau sy'n dod i'r amlwg a ph'un a yw'r tîm yn teimlo bod angen iddo ymchwilio ymhellach i faterion. Mewn rhai achosion, efallai na fyddant yn cyfarfod ag unrhyw gydlynwyr/swyddogion datblygu os bydd y tîm wedi casglu digon o dystiolaeth mewn ffyrdd eraill.

### **10 Fel enwebai, a alla' i weld y Ffurflenni Barnau sy'n cael eu llenwi gan aelodau'r tîm arolygu?**

Na allwch, mae'r rhain yn gyfrinachol i'r tîm arolygu.

### **Rhan 3: Ar ôl yr arolygiad**

Mae'r adran hon yn adolygu'n gryno rôl yr enwebai ar ôl cwblhau'r arolygiad ar y safle.

**Ar ôl** yr arolygiad, dylech wneud y canlynol:

- mynychu'r cyfarfod adborth ar ddiwedd yr arolygiad
- cyfrannu at wirio cywirdeb ffeithiol drafft yr adroddiad
- chymryd rhan lawn mewn dyfeisio'r cynllun gweithredu ar ôl yr arolygiad

Rydych bellach wedi darllen trwy'r llawlyfr a gallwch ddechrau paratoi ar gyfer eich arolygiad. Gall fod yn ddefnyddiol i chi nawr edrych ar wefan Estyn i weld a oes unrhyw arweiniad pellach a all fod yn ddefnyddiol i chi.

## Atodiad 1: Taith trwy wythnos yr arolygiad

### Taith trwy'r wythnos

Bydd pob arolygiad fel arfer yn cael ei gynnal o ddydd Llun tan ddydd Gwener. Bydd maint y tîm yn amrywio yn ôl maint y darparwr.

#### Diwrnod un

##### Bore:

- Teithio, cyrraedd y darparwr rhwng 12:00 a 12:30.

##### Prynhawn:

- Cyfarfod tîm byr (12.30 – 13.30) – cyfle i gyfarfod â'r tîm a'r enwebai, briff ar iechyd a diogelwch a datganiad sefyllfa am y darparwr gan yr enwebai/rheolwr y darparwr; bydd yr ACof yn arwain trafodaeth ar y cwestiynau sy'n dod i'r amlwg ac unrhyw faterion eraill/pwyntiau eraill o ddiddordeb sy'n cael eu codi gan wybodaeth a gweithgarwch cyn-arolygiad; trefniadau 'ymarferol' ar gyfer yr arolygiad
- Taith gyflym o'r safle, os yw'n briodol, er mwyn cynefino ac fel y gall staff a dysgwyr weld y tîm – dim mwy na 30 munud (13.30 – 14.00)
- Craffu ar ddogfennau allweddol gan y tîm (14.00 – 15.30).
- Cyfarfod â'r uwch reolwr/aelod o'r corff llywodraethol (15.30 – 16.30)
- Gorffen craffu ar ddogfennau, arsylwadau gwersi'n dechrau o 18.00 ymlaen (18.00 – 21.00)

#### Diwrnod dau a thri

- Ffocws ar ddysgwyr a dysgu. Arolygiadau mewn gwersi ac o amgylch y darparwr.
- Cyfarfodydd â dysgwyr a staff fel bo'r angen.
- Cyfarfod tîm 16.00-18.00
- Arsylwadau gwersi trwy gydol y dydd a rhwng 18:00 a 21.00
- Bydd deilliannau Diwrnod 2 yn llywio'r gweithgareddau ar gyfer Diwrnod 3.

#### Diwrnod Pedwar

- Bydd deilliannau Diwrnod 3 yn llywio'r gweithgareddau ar gyfer Diwrnod 4.
- Cyfarfodydd â dysgwyr a staff fel bo'r gofyn
- Cyfarfod tîm 16.00: gwirio p'un a oes gan aelodau'r tîm yr hyn y mae arnynt ei angen i lywio barnau ac adolygiad o ganfyddiadau allweddol/amlinelliad bras o farnau tebygol
- Arsylwadau gwersi trwy gydol y dydd a rhwng 18:00 a 21.00 os bydd angen

#### Diwrnod Pump (Dydd Gwener)

- ACof ar y safle rhwng 08:00 a 08:30
- Cwblhau tasgau ysgrifenedig a pharatoi ar gyfer y cyfarfod tîm olaf 09.00 – 11.00
- Cwblhau canfyddiadau a barnau'n derfynol yn y cyfarfod tîm 11.00 – 13.00
- Adborth i'r darparwr am 13:30  
Gadael y darparwr tua 14:00

## Atodiad 2: Protocol ac arweiniad ar gyfer enwebeion

### Cefndir

Bydd arolygiadau yn cynnig cyfle i gynnwys darparwyr yn weithredol yn y broses arolygu trwy alluogi enwebai o'r darparwr i weithio gyda'r tîm arolygu. Bydd hyn yn sicrhau mwy o gyfraniad gan y darparwr ac yn cryfhau'r bartneriaeth rhwng y tîm arolygu a staff y darparwr. Bydd hefyd yn galluogi darparwyr i gael dealltwriaeth well o'r broses arolygu, ac yn cynnig cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer datblygiad proffesiynol yn ogystal. Fodd bynnag, nid yw'n ofniad bod rhaid i'r darparwr gynnig enwebai.

Mae darparwyr yn cael eu gwahodd i ddewis enwebai a fydd:

- yn sicrhau bod arolygwyr yn cael gwybodaeth lawn am gyd-destun gwaith y darparwr
- yn cyfrannu at gyfarfodydd y tîm arolygu
- yn clywed canfyddiadau'r tîm fel y dânt i'r amlwg

### Yr enwebai

Bydd yr enwebai yn uwch aelod o staff a fydd yn gallu gweithredu fel cyswllt rhwng y darparwr a'r tîm arolygu.

Cyn yr arolygiad, bydd yr arolygiaeth yn trafod:

- p'un a yw'r darparwr yn dymuno derbyn y gwahoddiad i gael enwebai
- yr hyfforddiant ar gyfer enwebeion

Os yw'r darparwr yn penderfynu peidio â nodi enwebai, bydd angen o hyd i'r arolygydd cofnodol sefydlu hinsawdd lle mae'r darparwr yn gwerthfawrogi'r arolygiad i gynnal perthynas waith dda gydag uwch aelodau'r staff.

Os yw'r darparwr yn penderfynu peidio â derbyn y cynnig i gael enwebai, ni ddylai hyn niweidio'r arolygiad. Ni fydd y ffaith nad oes enwebai gan ddarparwr yn effeithio dim ar y barnau a lunnir gan y tîm arolygu.

Er mwyn bod yn enwebai mewn arolygiad, rhaid i'r aelod staff fod yn gyfarwydd â'r llawlyfr enwebeion. Mae hyn yn sicrhau ei fod yn ymwybodol o'r materion cyfrinachedd a all godi yn ystod arolygiad, a sut y disgwylir iddo ymateb i'r rhain. Mae staff darparwyr sydd eisoes wedi'u hyfforddi fel arolygwyr cymheiriaid neu arolygwyr ychwanegol, ac sy'n bwriadu chwarae rhan yr enwebai yn ystod arolygiad, yn gorfod darllen y llawlyfr hwn o hyd.

Dylai arolygwyr cofnodol ofyn i enwebeion ddangos eu ffurflen gytundeb wedi'i llofnodi (gweler tudalen 22). Fel arfer, ni all unrhyw un ymgymryd â rôl yr enwebai oni bai bod y ffurflen gytundeb hon wedi'i llofnodi ganddynt.

Mae gweddill yr atodiad hwn yn nodi:

- rôl yr enwebai
- cyfrifoldebau'r enwebai, yr arolygydd cofnodol a'r darparwr
- gweithgareddau sydd i'w cyflawni ar wahanol gyfnodau'r arolygiad

## Rôl yr enwebai

Mae rôl yr enwebai'n un feichus ac mae'n gofyn i'r unigolyn hwnnw arfer y gwrthrychedd sy'n hanfodol i broses arolygu allanol. Bydd yn rhaid i'r enwebai barchu natur gyfrinachol iawn yr holl drafodaethau yn ymwneud â'r arolygiad. Nid yw'r rôl hon yn rôl eiriolwr neu amddiffynnwr y darparwr. Mewn darparwyr Cymraeg i Oedolion, bydd rheolwr y darparwr neu uwch reolwr arall yn cyflawni rôl enwebai fel arfer. Rhaid i'r datganiad o gytundeb (gweler isod) gael ei lofnodi gan bob parti cyn yr arolygiad. Dylai gael ei storio wedyn ar y cyd â thystiolaeth arall yr arolygiad.

Bydd angen i enwebeion:

- gysylltu â'r arolygydd cofnodol ynghlŷn ag agweddau gweinyddol ar yr arolygiad, fel cwmpas yr arolygiad, dogfennau a chyfarfodydd
- ymateb i geisiadau gan y tîm am wybodaeth ychwanegol yn ystod yr arolygiad
- cynorthwyo i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi trwy gydol y broses arolygu
- cyfranogi mewn cyfarfodydd tîm lle mae nodweddion da a diffygion yn cael eu trafod, ond ni ddylai ef neu hi chwarae unrhyw ran wrth benderfynu ar y barnau sydd i'w dyfarnu na gweld Ffurflenni Barnau cyfrinachol y tîm arolygu
- darparu unrhyw dystiolaeth ychwanegol sydd ei hangen yn dilyn y cyfarfodydd tîm neu wrth graffu ar waith dysgwyr

## Cyfrifoldebau

Bydd yr enwebai:

- yn llofnodi ffurflen gytundeb yr enwebai
- yn gyfarwydd ag arweiniad Cymraeg i Oedolion
- yn gyfarwydd â'r llawlyfr enwebeion
- yn gyfarwydd ag arweiniad yr arolygiaeth ar rôl yr enwebai
- yn meddu ar ddealltwriaeth drylwyr o AHA a chynllun gweithredu'r darparwr
- yn cysylltu â'r arolygydd cofnodol ynghylch agweddau gweinyddol ar yr arolygiad, fel cwmpas, dogfennau a chyfarfodydd
- yn sicrhau y caiff arolygwyr wybodaeth lawn am gyd-destun gwaith y darparwr
- yn ymateb i geisiadau gan y tîm am wybodaeth ychwanegol
- yn parchu natur gyfrinachol yr holl wybodaeth a ddaw i law yn ystod yr arolygiad
- yn cynorthwyo i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi
- yn cyfrannu at gyfarfodydd y tîm arolygu
- yn osgoi bod yn amddiffynnol neu yn eiriolwr i'r darparwr
- yn clywed canfyddiadau fel y dônt i'r amlwg

Bydd yr arolygydd cofnodol:

- yn trafod ei rôl gyda'r darparwr a'r enwebai
- yn gofyn am gael copi o ffurflen gytundeb yr enwebai wedi'i lofnodi yn datgan y bydd yn ymgymryd â rôl yr enwebai yn unol â'r cyfrifoldebau a amlinellir yn y canllaw hwn (gweler tudalen 22)
- yn sicrhau bod yr enwebai yn cael ei friffio/briffio'n llawn ynghylch cynnal yr arolygiad
- yn briffio'r tîm arolygu ynghylch rôl yr enwebai

- yn sicrhau bod yr enwebai yn teimlo'n aelod llawn o'r tîm arolygu
- yn cynllunio gwaith yr enwebai yn ystod wythnos yr arolygiad trwy gyd-drafod â'r darparwr
- yn sicrhau bod yr enwebai yn ymwybodol o'r trefniadau ar gyfer cyfarfodydd tîm a chraffu ar waith dysgwyr
- yn sicrhau nad yw'r enwebai yn chwarae unrhyw ran mewn dyfarnu barnau nac yn cael gweld Ffurflenni Barnau cyfrinachol y tîm arolygu

Bydd y darparwr:

- yn cytuno ar rôl yr enwebai gyda'r enwebai a'r arolygydd cofnodol
- fel arfer, yn cyfeirio unrhyw faterion, pryderon a thystiolaeth bellach drwy'r enwebai i'r tîm arolygu
- yn ystyriol o'r gofynion a roddir ar yr enwebai
- yn cynnig cefnogaeth i'r enwebai wrth iddo/iddi gyflawni ei dasg/thasg
- yn parchu natur gyfrinachol y gwaith a wneir gan yr enwebai
- yn sicrhau bod yr enwebai wedi chwarae rhan allweddol yng ngweithdrefnau hunanarfarnu'r darparwr
- yn briffio'r uwch dîm rheoli a'r corff llywodraethol (os yw'n briodol) ynghylch rôl yr enwebai

## Gweithgareddau yn ystod y broses arolygu

Cyn yr arolygiad

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Yr Enwebai</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymgyswddo ag arweiniad Cymraeg i Oedolion ar arolygu a'r llawlyfr enwebeion</li> <li>• Ymgyswddo ag arweiniad yr arolygiaeth ar rôl yr enwebai</li> <li>• Chwarae rhan allweddol yng ngweithdrefnau hunanarfarnu'r darparwr</li> <li>• Ymgyswddo â dogfennau'r arolygiad</li> <li>• Mynychu'r holl gyfarfodydd tîm</li> <li>• Gwneud trefniadau gweinyddol ar gyfer yr arolygiad</li> <li>• Coladu dogfennau'r darparwr y mae eu hangen ar gyfer yr arolygiad</li> </ul>                            |
| <b>Arolygydd Cofnodol</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trafod rôl yr enwebai yn ystod y cyswllt cyntaf gyda'r darparwr</li> <li>• Gofyn i weld ffurflen gytundeb yr enwebai wedi'i llofnodi</li> <li>• Briffio'r enwebai yn llawn yn yr un ffordd ag aelodau eraill y tîm ynghylch trefniadau wythnos yr arolygiad</li> <li>• Cynllunio gwaith yr enwebai yn ystod wythnos yr arolygiad</li> <li>• Sicrhau bod yr enwebai yn cael yr holl ddogfennau arolygu allweddol</li> <li>• Briffio aelodau eraill y tîm yn llawn ynghylch rôl yr enwebai</li> </ul> |
| <b>Darparwr</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pennu rôl yr enwebai yn ystod y cyswllt cyntaf â'r arolygydd cofnodol</li> <li>• Egluro rôl yr enwebai gyda'r arolygydd cofnodol a'r enwebai</li> <li>• Briffio'r uwch dîm rheoli a'r corff llywodraethol (os yw'n briodol) ynghylch rôl yr enwebai</li> </ul>  |

## Yn ystod yr arolygiad

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Yr Enwebai</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cysylltu â'r arolygydd cofnodol ynghylch trefniadau gweinyddol</li> <li>• Ymateb i geisiadau gan y tîm am wybodaeth ychwanegol</li> <li>• Cynorthwyo i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi</li> <li>• Peidio â chymryd rhan wrth i'r barnau gael eu dyfarnu</li> <li>• Cyfrannu at drafodaethau ynghylch nodweddion rhagorol ac anfodhaol yn ystod cyfarfodydd tîm</li> <li>• Bod yn rhagweithiol trwy ddarparu tystiolaeth ychwanegol yn dilyn cyfarfodydd tîm neu wrth archwilio gwaith dysgwyr</li> <li>• Lle y bo'n briodol, gofyn i'r tîm arolygu i egluro ei farnau</li> </ul> |
| <b>Arolygydd Cofnodol</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitro gwaith yr enwebai a chynnig cefnogaeth fel y bo'n briodol</li> <li>• Sicrhau bod yr enwebai yn chwarae rhan mor llawn ag y bo modd yn yr arolygiad</li> <li>• Fel arfer, cyfeirio ceisiadau am dystiolaeth a gwybodaeth ychwanegol drwy'r enwebai</li> <li>• Sicrhau nad yw'r enwebai yn cymryd unrhyw ran mewn dyfarnu graddau</li> </ul>  |
| <b>Darparwr</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defnyddio'r enwebai i gysylltu â'r tîm arolygu</li> <li>• Fel arfer, cyfeirio unrhyw faterion neu bryderon drwy'r enwebai</li> <li>• Cynnig cefnogaeth i'r enwebai wrth iddo/iddi gyflawni'r dasg</li> <li>• Parchu natur gyfrinachol y gwaith a wneir gan yr enwebai</li> </ul>  |

## Ar ôl yr arolygiad

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Yr Enwebai</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mynychu'r cyfarfod adborth ar ddiwedd yr arolygiad</li> <li>• Cyfrannu at baratoi ymateb y darparwr i'r arolygiad</li> <li>• Cyfrannu at wirio cywirdeb ffeithiol yr adroddiad drafft</li> <li>• Chwarae rhan lawn yn llunio'r cynllun gweithredu ar ôl yr arolygiad</li> </ul>  |
| <b>Darparwr</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod uwch staff, fel y cytunir ar hynny gyda'r arolygydd cofnodol, yn mynychu'r cyfarfod adborth ar ddiwedd yr arolygiad</li> <li>• Cyfrannu at baratoi ymateb y darparwr i'r arolygiad</li> <li>• Cyfrannu at wirio cywirdeb ffeithiol yr adroddiad drafft</li> <li>• Chwarae rhan lawn yn llunio'r cynllun gweithredu ar ôl yr arolygiad</li> </ul> |



**Cytunaf y byddaf yn ymgymryd â rôl yr enwebai yn unol â'm cyfrifoldebau fel y'u hamlinellir uchod ac fy mod yn deall fy rôl yn llawn.**

**Enw'r enwebai:** \_\_\_\_\_

**Llofnod:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_

**Cytunaf i weithio gyda'r enwebai fel yr amlinellir uchod**

**Enw'r arolygydd cofnodol:** \_\_\_\_\_

**Llofnod:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_

**(Pan nad rheolwr y darparwr yw'r enwebai) Cytunaf i gynorthwyo'r enwebai i ymgymryd â'i rôl fel yr amlinellir uchod.**

**Enw a statws yr uwch reolwr:** \_\_\_\_\_

**Llofnod:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_