# Rôl a Chyfrifoldebau Cydlynydd Modiwl

Bydd gan bob modiwl Gydlynydd Modiwl a fydd yn gyfrifol am reoli'r modiwl o ddydd i ddydd yn gyffredinol. Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda thîm y modiwl er mwyn sicrhau ansawdd a chymaroldeb profiad y myfyrwyr. Bydd cydlynydd y modiwl yn gyfrifol am bob agwedd ar ei fodiwl dynodedig ni waeth pryd cynhelir y modiwl. Ni fydd cydlynydd modiwl ychwanegol ar gael i ymdrin â phatrymau cyflwyno anhraddodiadol. Bydd hyn hefyd yn helpu i sicrhau ansawdd a chymaroldeb parhaus y cynllun a phrofiad y myfyrwyr.

# Rhaid i holl Gydlynwyr Modiwlau wneud y canlynol:

* Sicrhau bod addysgu ac asesu'r modiwl yn cydymffurfio â disgrifwyr cymeradwy'r modiwl.
* Mynd i Fyrddau Astudio.
* Sicrhau bod cynnwys y cwricwlwm yn gyfoes drwy adolygu'r ymagweddau dysgu ac addysgu’n rheolaidd a chynnig newidiadau priodol.
* Diwygio a diweddaru cynnwys ac asesu'r modiwl, yr ail elfen yn unol â pholisïau'r Brifysgol a'r Gyfadran/Ysgol.
* Paratoi a dosbarthu manylion gofynion darllen paratoadol ar ffurf rhestr ddarllen briodol i'w darparu lle bo'n bosib yn llawlyfrau myfyrwyr (lle nodir hynny).
* Sicrhau eu bod yn monitro presenoldeb myfyrwyr mewn darlithoedd a sesiynau seminar ac yn rhoi gwybod i'r uwch-staff priodol os bydd myfyrwyr yn methu bodloni'r isafswm presenoldeb gofynnol ar gyfer y modiwl.
* Cysylltu â thimau'r Llyfrgell a'r Amgylchedd Dysgu Rhithwir (VLE) i sicrhau bod adnoddau/deunyddiau priodol a chyfredol ar gael i fyfyrwyr.
* Cysylltu â'r Cyfarwyddwyr Rhaglen/Swyddog Arholiadau priodol i nodi rhestr o gymedrolwyr mewnol addas ar gyfer y modiwl.
* Rhoi gwybod am unrhyw newidiadau i'r modiwl i’r Cyfarwyddwyr rhaglen priodol;
* Goruchwylio'r gwaith marcio, cymedroli a dychwelyd yr holl asesiadau ac adborth yn brydlon i fyfyrwyr yn unol â pholisi'r brifysgol.
* Cydlynu creu a chadarnhau asesiadau drwy gysylltu â'r Swyddog Arholiadau a'r Arholwr Allanol (lle bo hynny'n briodol).
* Goruchwylio arholiadau a mynd i fyrddau arholi.
* Rhoi manylion y dyddiadau cyflwyno ar gyfer yr holl asesiadau cyn dechrau pob sesiwn i’r Cyfarwyddwyr rhaglen priodol .
* Cydlynu’r gwaith o ddosbarthu meini prawf marcio clir i fyfyrwyr yn brydlon cyn pob aseiniad (oni nodir y rhain yn y llawlyfr).
* Trefnu dosbarthu aseiniadau i farcwyr mewnol lle bo'n briodol.
* Gwirio a chadarnhau marciau terfynol y modiwl cyn y Byrddau Arholiadau, Dilyniant a Dyfarniadau.
* Cynghori myfyrwyr yn ystod y broses rhagddewis modiwlau.
* Cwblhau [Adolygiad Blynyddol Modiwlau](https://qualityservices.swansea.ac.uk/annual-module-review/)  a chyfrannu at broses [Adolygu Blynyddol Rhaglenni](https://qualityservices.swansea.ac.uk/annual-programme-review/) [, gan sicrhau bod ymagweddau dysgu, addysgu ac asesu'n](https://qualityservices.swansea.ac.uk/annual-programme-review/)  adlewyrchu diwylliant cynwysoldeb i fyfyrwyr a gwneud addasiadau rhesymol pan fydd angen.
* Creu a chynnal safle VLE ar gyfer y modiwl, gan gynnwys cydymffurfio â Safonau a Disgwyliadau Sylfaenol VLE y Brifysgol.
* Hyrwyddo ac adolygu adborth ar fodiwlau gan fyfyrwyr drwy system EvaSys.

Cymeradwywyd gan Bwyllgor Dysgu ac Addysgu'r Brifysgol: 2006 Diweddarwyd Hydref 2014

Diweddarwyd Tachwedd 2019

Diweddarwyd Mai 2022