



Rhagoriaeth i bawb – Excellence for all

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg
a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate
for Education and Training in Wales

Llawlyfr enwebeion ar gyfer addysg a hyfforddiant ôl-16

o

Ionawr 2013



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 (ALLau);
- ▲ ysgolion cynradd;
- ▲ ysgolion uwchradd;
- ▲ 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;
- ▲ dysgu yn y gwaith;
- ▲ cwmnïau gyrfaoedd; a
- ▲ dysgu troseddwy.

Mae Estyn hefyd:

- ▲ yn rhoi cyngor ar ansawdd a safonau mewn addysg a hyfforddiant yng Nghymru i Gynulliad Cenedlaethol Cymru ac eraill; ac
- ▲ 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.gov.uk

Mae'r cyhoeddiad hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan:

www.estyn.gov.uk

Cyfieithwyd y ddogfen hon gan Trosol (Saesneg i Gymraeg)

© Hawlfraint y Goron 2013: 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.

Cynnwys	Tudalen
Cyflwyniad	1
Rhan 1: Cyn yr arolygiad	2
Adran A: Rôl a chyfrifoldebau	2
Adran B: Rhoi'r darparwr mewn cyd-destun	3
Adran C: Hunanasesu	4
Adran Ch: Casglu tystiolaeth	6
Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad	10
Adran A: Rôl a chyfrifoldebau	10
Adran B: Taith trwy gyfnod yr arolygiad	10
Adran C: Dogfennaeth sydd ei hangen yn ystod yr arolygiad	11
Adran Ch: Prosesau sicrhau ansawdd yr arolygiaeth	12
Rhan 3: Ar ôl yr arolygiad	13
Rhan 4: Cwblhau'r canllaw diwygio ar-lein	13
Atodiad 1: Taith trwy wythnos yr arolygiad	

Cyflwyniad

Mae'r llawlyfr hwn wedi'i gynllunio ar gyfer enwebeion a fydd yn gweithredu fel cynrychiolydd y darparwr¹ ar y tîm arolygu yn ystod eu harolygiad. Datblygwyd y llawlyfr gydag anghenion uwch reolwyr mewn cof, ac mae'n rhoi pwyslais cryf ar gymhwyso yn ymarferol. Mae'n ymateb i'r cwestiwn a ofynnir yn aml, sef "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. Pan fyddwn yn cyfeirio at ddarparwr, mae hyn hefyd yn cyfeirio at bartneriaeth neu gonsortiw, lle bo'n briodol.

Pwy ddylai fod yn enwebai?

Mae gan yr enwebai rôl hanfodol mewn cynnal arolygiad. Mae'n hanfodol bod gan yr enwebai rôl uwch mewn sefydliad a'i fod yn meddu ar ddealltwriaeth dda o waith y darparwr, y consortiw neu'r bartneriaeth gyfan. Mae'r arolygiaeth yn caniatáu un enwebai yn unig ar gyfer arolygiad. Os ydych chi'n enwebai sy'n arolygu darpariaeth amrywiol fel darparwr dysgu oedolion yn y gymuned neu ddarparwr dysgu yn y gwaith sydd â llawer o bartneriaid ac isgcontractwyr, efallai yr hoffech ystyried sefydlu rhwydwaith bach o unigolion cyswllt o ansawdd da o ddarparwyr eraill o fewn y bartneriaeth neu'r consortiw. Os oes angen i chi gael gwybodaeth ychwanegol ar gyfer y tîm arolygu, mae'n bosibl y bydd yr unigolion cyswllt hyn yn gallu eich helpu. Efallai yr hoffech gyfarfod â'r grŵp hwn ar ôl cyfarfodydd y tîm arolygu i drafod sut gall y bobl eich cefnogi ar gyfer y diwrnod canlynol. Fodd bynnag, rhaid i chi gofio bod y trafodaethau a gynhelir yng nghyfarfodydd y tîm arolygu yn gyfrinachol.

Mae'r llawlyfr enwebeion wedi'i drefnu yn bedair rhan, sef:

Rhan 1: Cyn yr arolygiad

Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad

Rhan 3: Ar ôl yr arolygiad

Rhan 4: Cwblhau'r canllaw diwygio ar-lein (bydd ar gael ar-lein yn ddiweddarach).

Rydym yn gobeithio y byddwch yn gweld y llawlyfr yn addysgiadol, ac yn bwysicach na dim, yn hawdd ei ddefnyddio wrth baratoi ar gyfer eich arolygiad.

Mae rhan 1 a rhan 2 yn cynnwys y wybodaeth hanfodol 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, tra bod rhan 4 yn esbonio ychydig yn fanylach am y canllaw diwygio ar-lein.

Bydd yn ddefnyddiol i chi gael eich copi o arweiniad arolygu sector Estyn 2010 i gyfeirio ato wrth i chi fynd trwy'r llawlyfr. Mae'n bwysig iawn i chi fod yn gyfarwydd ag arweiniad arolygu eich sector cyn yr arolygiad.

¹ Trwy gydol y llawlyfr, defnyddir y term 'darparwr' i gynnwys dysgu yn y gwaith, addysg bellach a dysgu oedolion yn y gymuned.

Er mwyn gweithredu fel enwebai ar arolygiad, byddwch yn fwy gwybod os byddwch wedi darllen y llawlyfr enwebeion, wedi cwblhau'r canllaw diwygio ar-lein (bydd hwn ar gael cyn bo hir) ac wedi derbyn tystysgrif gyfoes i brofi eich bod wedi cwblhau'r canllaw diwygio ar-lein. Cadwch y dystysgrif yn ddiogel gan y bydd angen i'r cydlynnydd arolygu ei rhoi yn yr ystafell arolygu rithwir cyn i'r arolygiad ddechrau.

Rhan 1: Cyn yr arolygiad

Mae'r rhan hon wedi'i threfnu yn bedair adran, sef.

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

Mae **Adran B** yn rhoi arweiniad ar weithio gyda'r arolygydd cofnodol (ACof) i roi eich sefydliad mewn cyd-destun.

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

Mae **Adran Ch** 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 i:

- ennill dealltwriaeth dda o rôl yr enwebai; a
- gwybod a deall y protocol sy'n arwain gwaith yr enwebai.

Cefndir

Mae arolygiadau yn rhoi cyfle i gynnwys darparwyr yn weithredol yn y broses arolygu trwy alluogi enwebai o'r sefydliad i weithio gyda'r tîm arolygu. Mae hyn yn galluogi mwy o ymglymiad gan y darparwr a chryfhau'r bartneriaeth rhwng y tîm arolygu a staff y darparwr. Bydd hefyd yn rhoi cipolwg gwell i ddarparwyr ar y broses arolygu yn ogystal â darparu cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer datblygiad proffesiynol.

Gwahoddir 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; ac
- yn clywed canfyddiadau sy'n dod i'r amlwg gan y tîm.

Yr enwebai

Fel enwebai, dylech fod yn aelod o staff â digon o hynafedd i gael trosolwg da o waith a systemau sicrhau ansawdd y darparwr, y consortiwm neu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol fel unigolyn cyswllt rhwng y darparwr a'r tîm arolygu. Caiff rôl yr enwebai ei gwerthfawrogi'n fawr gan arolygwyr gan fod yr enwebai'n cyfrannu'n sylweddol at sicrhau bod yr arolygiad yn cael ei gynnal yn ddidrafferth, a bod arolygwyr yn gweld yr holl dystiolaeth berthnasol er mwyn iddynt allu llunio barnau dilys a dibynadwy.

Os yw'r darparwr yn penderfynu peidio â derbyn y cynnig i gael enwebai, ni fydd hyn 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 ac yn 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. Eich rôl yw helpu arolygwyr i weld yr holl dystiolaeth y mae angen iddynt ei gweld, gwranddo ar drafodaethau i ddeall rhesymau arolygwyr a chyfeirio arolygwyr at ragor o dystiolaeth neu bersonél lle bo angen.

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

- bod yn gyfarwydd ag arweiniad y sector ar gyfer arolygu;
- ymglyfarwyddo ag arweiniad yr arolygiaeth ar rôl yr enwebai;
- chwarae rôl allweddol yng ngweithdrefnau hunanarfarnu'r darparwr;
- ymglyfarwyddo â dogfennaeth yr arolygiad;
- mynychu pob cyfarfod tîm;
- gwneud trefniadau gweinyddol ar gyfer yr arolygiad; a
- chasglu dogfennaeth a thystiolaeth y darparwr sydd eu hangen ar gyfer yr arolygiad.

Ym model arolygu newydd 2010, mae gan yr enwebai rôl benodol i wneud yn siŵr bod yr holl dystiolaeth i gefnogi hunanasesiad y darparwr ar gael yn hawdd ac wrth law. Os nad oes dystiolaeth ar gael, ni fydd amser gan y tîm arolygu i chwilio trwyddi. Mae'n anochel y bydd effeithiolrwydd yr enwebai wrth gyfeirio arolygwyr at dystiolaeth yn effeithio ar y barnau sy'n cael eu dyfarnu gan y tîm arolygu.

Gweler gwefan Estyn am brotocol a chytundeb yr enwebai.

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, uwch reolwyr, cyfarwyddwyr ac aelodau o gyrff goruchwylio fel llywodraethwyr, cyn yr arolygiad.

Mae hefyd yn syniad da briffio staff, uwch reolwyr, cyfarwyddwyr ac aelodau o gyrff goruchwylio yn llawn am newidiadau i'r prosesau arolygu yn gyffredinol.

Adran B: Rhoi'r darparwr mewn cyd-destun

Mae'r adran hon yn rhoi arweiniad i chi ar weithio gyda'r Arolygydd Cofnodol (ACof) i roi eich sefydliad mewn cyd-destun.

Mae pob darparwr yn gweithredu mewn amgylchiadau gwahanol iawn gyda heriau gwahanol. Fel enwebai, mae gennych rôl allweddol i helpu'r tîm arolygu i ddeall y

cyd-destun yr ydych yn gweithio ynddo. Os nad ydych yn gyfarwydd â'r math o dystiolaeth y bydd y tîm arolygu'n chwilio amdani wrth ysgrifennu adran gyd-destun yr adroddiad, yna gall fod yn ddefnyddiol i chi a'r ACof gytuno ar hyn yn ystod yr arolygiad.

Cyfeiriwch at yr arweiniad yn eich llawlyfr sector.

Ynglŷn â sefydliad y darparwr

Bydd y wybodaeth yr ydych yn ei darparu am eich sefydliad yn llywio barnau arolygwyr am safonau cyflawniad a chyrrhaeddiad dysgwyr yn ogystal â darparu trywyddau ymholi ar eu cyfer o bosibl.

Dylai'r adran 'Ynglŷn â'r darparwr' gynnwys gwybodaeth fras am:

- faint, natur a lleoliad y darparwr;
- cefndir ac amgylchiadau'r dysgwyr, gan gynnwys anfantaidd economaidd gymdeithasol, ethnigrwydd, anghenion addysgol arbennig neu symudedd dysgwyr;
- cefndir ieithyddol y dysgwyr;
- nodweddion yr ardal sy'n cael ei gwasanaethu gan y darparwr (gan gynnwys gwybodaeth ddemograffig a gwybodaeth am y farchnad lafur);
- unrhyw ffactorau perthnasol eraill; ac
- unrhyw newidiadau arwyddocaol ers yr arolygiad diwethaf.

Mae'r enghreifftiau canlynol yn dangos y modd y mae arolygwyr yn defnyddio cyd-destun y darparwr i lywio barnau.

Enghraifft A

Mae'r ACof yn adolygu data'r darparwr ac yn nodi nad yw'r darparwr wedi cymharu'n ffafriol gyda darparwyr tebyg dros y ddwy flynedd ddiwethaf. Lluniodd yr enwebai wybodaeth i ddangos bod diswyddiadau dysgwyr yn y gwaith wedi cael effaith niweidiol ar gyrrhaeddiad yn ystod y cyfnod hwn. Fe wnaeth y wybodaeth ychwanegol a ddarparwyd gan yr enwebai, ynghyd â thystiolaeth o sesiynau hyfforddi, trafodaethau gyda dysgwyr a chraffu ar waith dysgwyr, alluogi'r tîm arolygu i ystyried yr holl dystiolaeth cyn llunio barn am safonau.

Cofiwch ei bod yn bwysig iawn bod tystiolaeth ar gael i gefnogi dadansoddiad y darparwr o'ch darpariaeth a'r cyd-destun y mae'n gweithredu ynddo, yn ogystal â thystiolaeth i gefnogi eich hunanarfarniad.

Crynodeb

Yn yr adran hon, rydych wedi darllen am y math o wybodaeth sydd ei hangen i roi eich sefydliad mewn cyd-destun.

Adran C: Hunanasesiad

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

Y darparwr sy'n bennaf gyfrifol am wella safonau ac ansawdd. Hunanasesu sydd wrth wraidd y broses hon. Mae'n bwydo i mewn i gynllunio ar gyfer gwelliant, nodi nodweddion da a meysydd i'w datblygu, gosod targedau perfformiad 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, rheolwyr, llywodraethwyr a rhanddeiliaid perthnasol eraill. Bydd y darparwr dan anfantais os caiff rhywbeth ei nodi gan y tîm arolygu nad yw'n ymddangos bod aelodau staff yn gwybod amdano neu fod hunanasesiad y darparwr ddim yn adlewyrchu ei berfformiad cyfredol yn gywir. Bydd gan bob darparwr feysydd y maent yn dymuno'u gwella neu'u datblygu – yr ystyriaeth yw pa 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, dylid adolygu pob agwedd ar fywyd a gwaith y darparwr ond dylai'r pwyslais bob amser fod ar ba mor dda yw'r deilliannau ac ansawdd y ddarpariaeth.

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

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

Dylai barnau hunanasesu fod:

- yn gadarn – wedi'i seilio ar dystiolaeth ddigon cadarn, dibynadwy a hygyrch;
- yn uniongyrchol – wedi'i seilio ar arsylwi uniongyrchol;
- yn ddibynadwy – wedi'i 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; ac
- yn gorfforaethol – yn adlewyrchu barn gyffredinol y staff, y rheolwyr a'r rhanddeiliaid eraill.

Mae fframwaith arolygu newydd 2010 yn rhoi llawer o bwys ar hunanasesiad y darparwr fel y man cychwyn ar gyfer arolygu. Fel enwebai, disgwylir i chi chwarae rôl allweddol mewn ysgrifennu adroddiad hunanasesu'r darparwr. 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 angen ymweliad dilynol yn ddiweddarach. Cyfeiriwch at fanylion am arolygiadau dilynol yn eich llawlyfr sector.

Crynodeb

Yn yr adran hon, rydych wedi darllen am nodweddion allweddol a diben hunanasesu yn y Fframwaith Arolygu Cyffredin newydd. Os ydych chi eisiau dysgu mwy am hunanasesu, gweler gwefan Estyn am y canllawiau hunanasesu Ôl-16.

Adran Ch: 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 disgyblion;
- deall y modd y mae arolygwyr yn nodi ac yn dilyn trywyddau ymholi; ac
- yn ymwybodol o'r mathau o ddogfennaeth y gall arolygwyr ofyn amdani cyn y rhan ar y safle o'r arolygiad.

Barnu cymhwysio medrau llythrennedd, rhifedd a thechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu (TGCh) 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?

Yn benodol, bydd arolygwyr yn arfarnu a yw pob un o'r dysgwyr yn meddu ar fedrau mewn cyfathrebu, llythrennedd, rhifedd a TGCh.

Bydd arolygwyr yn rhoi'r pwys mwyaf i fedrau llythrennedd a rhifedd dysgwyr, yn enwedig darllen ac ysgrifennu. Bydd arolygwyr hefyd yn adrodd ar fedrau rhifedd a TGCh dysgwyr lle mae'r meysydd hyn yn arbennig o dda neu heb eu datblygu ddigon ac yn cael effaith niweidiol ar eu cynnydd.

Bydd arolygwyr yn barnu pa mor dda y mae medrau dysgwyr yn golygu y gallant fanteisio ar y cwricwlwm ar sail tystiolaeth o arsylwadau o wersi, craffu ar waith dysgwyr a thrwy siarad gyda dysgwyr. Er enghraifft, bydd siarad gyda dysgwyr yn darparu tystiolaeth o'u medrau siarad a gwranddo, yn ogystal â'u dealltwriaeth o'u gwaith neu'u rôl swydd. Bydd craffu ar waith yn dangos a yw dysgwyr yn gallu ysgrifennu'n glir a deall yr hyn y maent yn ei ddarllen ar y lefelau priodol. Bydd arolygwyr yn ystyried y graddau y mae medrau cyfathrebu dysgwyr yn cefnogi neu'n rhwystro cynnydd yn yr ystafell ddosbarth, mewn hyfforddiant i ffwrdd o'r gwaith neu mewn rhyngweithio yn y gweithle gyda thiwtoriaid, cyflogwyr a chyfoedion.

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

- ymdopi â gofynion eu dysgu;
- gwneud cynnydd da ar draws y cwricwlwm/meysydd dysgu, y llwybr dysgu neu yn y gwaith; ac
- ymdopi â gofynion cyfathrebu, rhifedd a TGCh bywyd bob dydd.

Bydd arolygwyr yn ystyried parodrwydd dysgwyr i ddatblygu a defnyddio'r medrau y maent wedi'u caffael mewn sefyllfaoedd gwahanol, newydd neu anghyfarwydd, yn ogystal â pha mor dda y maent yn cymhwysio eu medrau heb gymorth.

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

Pa sesiynau hyfforddi/ymweliadau y bydd arolygwyr yn eu harsylwi?

Bydd y tîm arolygu yn treulio rhwng 30% a 50% o'u hamser yn ystod yr arolygiad yn arsylwi sesiynau addysgu, asesu neu hyfforddi. Bydd arolygwyr yn arsylwi sampl o sesiynau ar draws yr holl raglenni hyfforddi i gael tystiolaeth o ba mor dda y mae dysgwyr yn cymhwyso eu medrau.

Bydd arolygwyr yn defnyddio'r amserlenni gweithgarwch a ddarparwyd gan y darparwr cyn yr arolygiad i nodi'r sesiynau/ymweliadau y byddant yn eu harsylwi.

Ni fydd arolygwyr bob amser yn rhoi gwybod i staff pa wersi y byddant yn eu harsylwi.

A fydd arolygwyr yn arsylwi rhaglenni cymorth, fel sesiynau cymorth ar gyfer medrau hanfodol a sylfaenol a llythrennedd a rhifedd?

Bydd dysgwyr sy'n cael cymorth penodol i ddatblygu eu medrau cyfathrebu, rhifedd a TGCh, fel rhaglenni medrau hanfodol/sylfaenol, bob amser yn ffocws i arolygwyr farnu pa mor dda y maent yn gwneud. Bydd arsylwi'r dysgwyr hyn mewn sesiynau hyfforddi neu yn y gwaith yn rhoi tystiolaeth i arolygwyr o ba mor dda y mae'r dysgwyr hyn yn cyflawni mewn tasgau a gweithgareddau dysgu o ddydd i ddydd.

A fydd arolygwyr yn siarad gyda dysgwyr?

Bydd arolygwyr yn pennu safbwyntiau dysgwyr o ran pa mor dda y maent yn gwneud o ran datblygu a chymhwyso medrau cyfathrebu, rhifedd a TGCh a byddant yn canfod a yw dysgwyr yn gwybod faint o gynnydd y maent wedi'i wneud a beth mae'n rhaid iddynt ei wneud i wella. Bydd arolygwyr yn dewis dysgwyr oddi ar restrau yr ydych chi'n eu darparu er mwyn dilyn trywyddau ymholi ac yn cael tystiolaeth ar gyfer gofynion y Fframwaith Arolygu Cyffredin.

A fydd arolygwyr yn craffu ar samplau o waith dysgwyr?

Bydd arolygwyr yn dewis samplau o waith dysgwyr i fodloni anghenion y trywyddau ymholi a nodwyd gan y tîm arolygu. Bydd arolygwyr yn dweud wrthyich pa samplau o waith dysgwyr fydd eu hangen arnynt. Dylech wneud yn siŵr fod y samplau hyn yn darparu tystiolaeth o ddysgwyr yn cymhwyso medrau cyfathrebu, rhifedd a TGCh.

Ble fydd arolygwyr yn adrodd ar fedrau dysgwyr yn y Fframwaith Arolygu?

Yng Nghwestiwn Allweddol 1, bydd arolygwyr yn adrodd ynghylch a yw pob dysgwr yn meddu ar y medrau mewn cyfathrebu, rhifedd a TGCh sydd eu hangen i fanteisio ar y cwricwlwm cyfan a'u helpu i wneud cynnydd yn y gwaith.

Yng Nghwestiwn Allweddol 2, bydd arolygwyr yn adrodd ar y ddarpariaeth ar gyfer medrau. Yn y farn gyffredinol ar addysgu, hyfforddi ac asesu, bydd arolygwyr yn ystyried pa mor dda y mae'r rhain yn bodloni anghenion dysgwyr, gan gynnwys datblygu eu medrau ymarferol.

Yng Nghwestiwn Allweddol 3, fel rhan o'u barnau am arweinyddiaeth a sicrhau ansawdd, bydd arolygwyr yn ystyried pa mor dda y mae arweinwyr a rheolwyr yn

datblygu, cefnogi, monitro ac arfarnu strategaethau a pholisïau'r darparwr ar gyfer datblygu medrau dysgwyr.

Trywyddau ymholi

Bydd y rhan hon o'r adran yn rhoi gwybodaeth i chi am y modd y mae arolygwyr yn nodi ac yn dilyn trywyddau ymholi.

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

Bydd yr arolygydd cofnodol yn ffurfio trywyddau ymholi ar ôl craffu ar yr adroddiad hunanasesu a gwybodaeth arall a ddarparwyd gan y sefydliad yn ogystal ag unrhyw wybodaeth arall sydd gan yr arolygiaeth eisoes. Bydd y trywyddau ymholi hyn yn cael eu rhannu gyda'r enwebai a chynrychiolydd o'r uwch dîm rheoli ar ddiwrnod cyntaf yr arolygiad.

Bydd yr arolygiad yn cael ei gynllunio fel bod y tîm yn gallu dilyn y trywyddau ymholi 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 ym mhob sector ôl-16.

Bydd rhagdybiaethau a thrywyddau ymholi yn cael eu cofnodi mewn sylwebaeth cyn-arolygiad (SCA), a fydd yn cael ei rhannu gyda chi ar ddiwrnod cyntaf yr arolygiad. Bydd yr ACof yn trafod y SCA yn fanwl yn y sesiwn frifio gyda'r tîm arolygu ar ddechrau'r arolygiad.

O Fai 2013, bydd arolygwyr yn defnyddio deilliannau a meincnodau Llais y Dysgwr i asesu a llunio barnau ar safbwyntiau dysgwyr am eu dysgu. Mae'n bosibl y bydd arolygwyr am graffu ar unrhyw holiaduron dysgwyr mewnol a gynhaliwyd gan eich darparwr. Fel enwebai, bydd yn ddefnyddiol os gwnewch chi'n siŵr fod y canlyniadau a gasglwyd o'r holiaduron mewnol hyn ar gael i'r tîm. Gallai arolygwyr ddefnyddio'r holiaduron i ddilyn trywydd ymholi.

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.

Bydd rhan 2 y llawlyfr yn rhoi gwybodaeth i chi ynghylch pa ddogfennaeth fydd ei hangen o bosibl yn ystod yr arolygiad. Cewch fanylion llawn am y ffynonellau tystiolaeth yn Atodiad 2 y llawlyfr arweiniad.

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 tua phedair wythnos cyn yr arolygiad i roi gwybod dyddiad yr arolygiad i chi. Yn ystod yr alwad ffôn hon, bydd ef/hi yn rhoi manylion i chi am eich

tîm arolygu ac yn trafod trefniadau 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 ystafell arolygu rithwir:

- gwybodaeth gefndir allweddol am y sefydliad;
- copi o'ch adroddiad hunanasesu a'ch cynllun gwella diweddaraf;
- y data cyrhaeddiad nas gwiriwyd diweddaraf; a
- chynllun llawn o holl weithgareddau bwriadedig eich staff yn ystod wythnos yr arolygiad.

Os bydd yr arolygiad yn cael ei gynnal ar ddechrau'r flwyddyn gontract, byddwch yn cael eich atgoffa y gellir bod angen samplau o waith dysgwyr o'r flwyddyn flaenorol yn ystod yr arolygiad. Dylech drefnu bod y samplau hyn ar gael i arolygwyr yn ystod y rhan ar y safle o'r arolygiad, yn unol â'u cais.

Bydd yr arolygiaeth yn gofyn i chi roi gwybod i aelodau eraill o'r consortiwm, isgontractwyr, partneriaid a rhanddeiliaid eraill am yr arolygiad er mwyn i arolygwyr allu cael eu safbwyntiau.

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. Byddwch hefyd yn darllen am y modd y gall arolygwyr nodi trywydd ymholi a'r ddogfennaeth y bydd arolygwyr yn gofyn amdani cyn yr arolygiad. Efallai y byddwch am ystyried sut gellir rhannu'r wybodaeth hon gyda rheolwyr a staff er mwyn iddynt ddeall y broses arolygu.

Rhan 2: Yn ystod yr arolygiad

Bydd **Adran A** yn eich helpu i ymglyfarwyddo â'ch rôl yn ystod yr arolygiad
Mae **Adran B** yn darparu gwybodaeth am yr hyn sy'n digwydd yn ystod y rhan ar y safle o'r arolygiad
Mae **Adran C** yn esbonio'r modd y mae tystiolaeth ddogfennol y mae'r tîm arolygu yn gofyn amdani yn ystod yr arolygiad yn cefnogi trywyddau ymholi
Mae **Adran Ch** yn esbonio prosesau sicrhau ansawdd yr arolygiaeth
Mae **Adran D** yn cynnwys cyfres o gwestiynau cyffredin

Adran A: Rôl a chyfrifoldebau

Bydd yr adran hon yn rhoi gwybodaeth i chi am eich rôl a'ch cyfrifoldebau yn ystod yr arolygiad. Mae'r arweiniad yn y llawlyfr sector yn dweud wrthy'ch y dylech wneud y canlynol yn ystod yr arolygiad:

- cysylltu â'r arolygydd cofnodol ynglŷn â threfniadau gweinyddol;
- ymateb i geisiadau'r tîm am wybodaeth ychwanegol;
- cynorthwyo i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi;
- 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;
- peidio â chymryd rhan weithredol pan fydd barnau'n cael eu dyfarnu; a
- 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. Bydd yn ddefnyddiol i chi rannu hyn gyda rheolwyr a staff er mwyn iddynt gael dealltwriaeth well o'r hyn y disgwylir iddynt ei wneud.

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 wythnos yr arolygiad;
- a'ch rôl mewn cyfarfodydd tîm.

Mae Atodiad 1 yn darparu model posibl o'r modd y gall arolygwyr ddefnyddio eu hamser yn ystod yr arolygiad. Bydd yn ddefnyddiol rhannu'r wybodaeth hon gyda rheolwyr, staff a llywodraethwyr cyn yr arolygiad.

Nodwedd bwysig iawn o'r broses arolygu yw'r cyfarfodydd tîm. Fel enwebai a rhan o'r tîm arolygu, gallwch a dylech fynyachu pob cyfarfod tîm, gan gynnwys y cyfarfod tîm cyn yr arolygiad. Ceir enghraifft isod o agenda ar gyfer y cyfarfod tîm cyn yr arolygiad. Bydd yr arolygydd cofnodol yn rhannu hyn ochr yn ochr â'r sylwebaeth cyn-arolygiad ar ddiwrnod cyntaf yr arolygiad. Mae'n syniad da i chi ymglyfarwyddo â'r agenda hon ymlaen llaw oherwydd gellir gofyn i chi am eich cyngor ynglŷn â ble gellir cael tystiolaeth benodol neu gyda phwy i siarad i gadarnhau trywyddau ymholi.

Sampl o agenda'r cyfarfod tîm cyn yr arolygiad:

- croeso a chyflwyniadau;
- trefniadau domestig, materion iechyd a diogelwch a threfniadau diogelu;
- lle bo'n briodol, materion/gweithgareddau penodol yn ystod yr wythnos a fydd yn effeithio ar y rhaglen arolygu;
- cyfrifoldebau'r tîm – dyrannu cwestiynau allweddol a dangosyddion ansawdd, ac ysgrifennu adrannau o ffurflenni barnau;
- sylwebaeth cyn-arolygiad – rhagdybiaethau, materion a thrywyddau ymholi;
- materion yn deillio o adroddiadau Llais y Dysgwr neu holiaduron eraill i ddysgwyr;
- amserlen arsylwi sesiynau neu ymweliadau – neilltuo aelodau'r tîm i sesiynau neu ymweliadau â gwersi;
- trefniadau ar gyfer gwrando ar ddysgwyr; cyfweiliadau gyda staff ac uwch reolwyr, llywodraethwyr, partneriaid a rhanddeiliaid;
- nodi samplau o waith dysgwyr ar gyfer craffu;
- llenwi Ffurflenni Arfarnu Barnau;
- cyfarfodydd tîm ar gyfer gweddill yr arolygiad; a
- threfniadau ar gyfer adrodd / rhoi adborth ar ddiwrnod olaf yr arolygiad, gan gynnwys hysbysu a gwahodd cynrychiolydd o'r AdAS.

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 sefydliad. 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 na fyddwch yn deall rhywbeth a ddywedwyd. Wedi'r cyfan, mae'n debyg y byddwch chi'n allweddol wrth helpu'r sefydliad i symud ymlaen ar ôl yr arolygiad, felly mae'n bwysig eich bod yn gwybod pam mae pethau'n cael eu dweud.

Crynodeb

Yn yr adran hon, byddwch yn darllen am wythnos yr arolygiad. Efallai y byddwch am ystyried sut gellir rhannu'r wybodaeth hon gyda rheolwyr a 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.

Mae Atodiad 2 yn eich llawlyfr sector yn cynnwys manylion am brif ffynonellau'r dystiolaeth ddogfennol. Darllenwch y wybodaeth yn yr atodiad hwn cyn parhau. Rydych nawr wedi darllen am brif ffynonellau'r dystiolaeth ddogfennol, felly byddwch yn ymwybodol o'r math o wybodaeth y gall arolygwyr ofyn amdani. Dylech nodi na fydd arolygwyr efallai'n gofyn am yr holl wybodaeth hon ond byddant yn dewis y dystiolaeth sydd ei hangen arnynt i gefnogi eu trywyddau ymholi. Mae'r enghreifftiau canlynol yn canolbwyntio ar y mathau o dystiolaeth ddogfennol y gall arolygwyr ofyn

amdani i ddilyn trywydd ymholi. Yn ogystal â thystiolaeth ddogfennol, gallant arsylwi rhoi polisiâu a gweithdrefnau ar waith yn ymarferol a cheisio safbwyntiau dysgwyr, cyflogwyr a staff.

Crynodeb

Yn yr adran hon, rydych chi wedi darllen ynglŷn â'r modd y gellir gofyn am dystiolaeth ddogfennol er mwyn cefnogi trywydd ymholi. Bydd yn ddefnyddiol rhannu'r wybodaeth hon gyda rheolwyr a 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.

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

- asesu gwaith arolygwyr tîm ar ymweliadau arolygu, yn ogystal â gwaith yr arolygydd cofnodol;
- 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;
- codi materion cysondeb yn ymarferol o un arolygiad i'r llall;
- herio'r tîm arolygu;
- defnyddio'r wybodaeth i bennu maint y gwaith yn y dyfodol ar gyfer arolygwyr sy'n cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan yr arolygiaeth; a
- 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 a llywodraethwyr fel eu bod wedi'u paratoi'n dda os caiff ansawdd yr arolygiad ei sicrhau.

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. Mae arweiniad yn y llawlyfr sector yn dweud wrthy ch y dylech wneud y canlynol ar ôl yr arolygiad:

- mynychu'r cyfarfod adborth ar ddiwedd yr arolygiad;
- cyfrannu at wirio cywirdeb ffeithiol drafft yr adroddiad; a
- chymryd rhan lawn mewn diweddarau'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 ddarllen arweiniad Estyn ar baratoi ar gyfer arolygiad. Gweler gwefan Estyn ar gyfer y llawlyfrau Arolygu.

Rhan 4: Cwblhau'r canllaw diwygio ar-lein (bydd hwn ar gael yn ddiweddarach)

Pan fyddwch yn cael dyddiad eich arolygiad, rhaid i chi gwblhau'r canllaw diwygio ar-lein. Dylai'r canllaw diwygio gymryd ryw awr i'w gwblhau ac mae wedi'i gynllunio i atgyfnerthu eich dealltwriaeth o'ch rôl fel enwebai'r darparwr. Mae'r canllaw diwygio yn cynnwys cyfres o weithgareddau i wirio eich dealltwriaeth o'ch rôl a'r fframwaith arolygu newydd. Mae atebion i gyd-fynd â phob un o'r gweithgareddau i'ch galluogi i farnu pa mor dda rydych chi wedi cael eich paratoi i ymgymryd â rôl yr enwebai. Ar ôl cwblhau'r canllaw diwygio, byddwch yn cael tystysgrif yn awtomatig. Cadwch y dystysgrif yn ddiogel oherwydd gallai'r ACof ofyn am gael ei gweld.

Atodiad 1: Taith trwy wythnos yr arolygiad

Bwriad y wybodaeth ganlynol yw darparu rhagor o wybodaeth gyffredinol am fodel arolygiadau Estyn. Dylai enwebeion nodi hefyd y bydd y model a amlinellir isod yn amrywio rhywfaint yn ôl maint y darparwr ac yn ôl y sector sy'n cael ei arolygu.

Cynhelir pob arolygiad o ddydd Llun i ddydd Gwener. Os oes unrhyw wyro oddi wrth hyn, bydd y CydAr yn rhoi gwybod i chi pan fydd Estyn yn rhoi gwybod i chi am ddyddiad yr arolygiad. Bydd maint y tîm yn amrywio hefyd, yn ôl maint y ddarpariaeth.

Sylwer y gallai dechrau'r arolygiad ar y safle amrywio o un arolygiad i'r llall yn dibynnu ar amgylchiadau'r ddarpariaeth. Er enghraifft, gallai arolygwyr ddechrau cynnal ymweliadau arolygu ar y bore dydd Llun, wrth deithio i'r ystafell sylfaen. Gallai'r ACof a'r arolygwyr sy'n byw yn lleol gyrraedd y darparwr yn gynharach yn y bore a chynnal rhai ymweliadau neu gyfarfodydd, fel y bo'n briodol. Bydd yr ACof yn trafod hyn gyda'r enwebai cyn yr arolygiad.

Model sylfaenol o wythnos arolygiad yw'r amserlen isod. Fodd bynnag, gallai pob arolygiad amrywio rhywfaint oherwydd y cyd-destun.

Diwrnod	Aelod tîm	Gweithgaredd
Dydd Llun		
12.00	ACof/DACof	Cyfarfod naill ai gyda'r Prif Weithredwr, yr UDRh, y Pennaeth, y Rheolwr Gyfarwyddwr i rannu trywyddau ymholi.
12.30	Y tîm cyfan	Cyfarfod yn yr ystafell sylfaen. Cyfarfod tîm byr i gadarnhau gweithgareddau, y rhaglen arolygu a'r trywyddau ymholi.
13.30	Y tîm cyfan a staff y darparwr	Croeso a chyflwyniad byr naill ai gan y Prif Weithredwr, y Pennaeth, y Cyfarwyddwr Addysg, yr UDRh a'r enwebai i ddarparu cyd-destun ar gyfer yr arolygiad. Briff ar iechyd, diogelwch a diogelu ar gyfer y tîm arolygu.
14.15	Y tîm cyfan	Cynllunio'r arolygiad, cyfeiriadedd, cadarnhau'r ymweliad a'r trefniadau cludiant gyda'r enwebai.
14.30	Y tîm cyfan	Cyfweliadau ac ymweliadau yn unol â'r amserlen unigol. (Uwch Dîm Arweinyddiaeth/Sgiliau Hanfodol Cymru/Diogelu/Cymorth, ac ati).
14.30	CwA	Cyfarfod ag aelodau o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth neu staff sydd â chyfrifoldeb allweddol am agweddau ar y Fframwaith Arolygu Cyffredin, fel Sgiliau Hanfodol Cymru, Diogelu

		Dim cyfarfod tîm heno.
Dydd Mawrth		
09.00	Y tîm cyfan	Cyfweliadau a chyfarfodydd yn unol ag amserlenni unigol
15.30	Timau CwA	Cyfarfodydd clwstwr ar gwestiynau allweddol. AEM arweiniol i bennu'r prif ganfyddiadau ar gyfer y cyfarfod adborth.
16.00	Y tîm cyfan a'r enwebai	Cyfarfod tîm i drafod y canfyddiadau sy'n dod i'r amlwg.
17.00	ACof a DACof	Cyfarfod naill ai gyda'r Prif Weithredwr, y Rheolwr Gyfarwyddwr, y Cyfarwyddwr Addysg neu'r Pennaeth os bydd angen
Dydd Mercher		
09.00 to 14.00	Y tîm cyfan	Cyfweliadau, cyfarfodydd ac ymweliadau yn unol â'r hyn a drefnwyd. Craffu ar ddogfennaeth a phortffolio.
10.00	CwA	Cyfarfod i'w drefnu gydag aelodau o'r consortiwm, isgcontractwyr a/neu bartneriaid
15.30	Timau CwA	Cyfarfodydd clwstwr ar gwestiynau allweddol. AEM arweiniol i bennu'r prif ganfyddiadau ar gyfer y cyfarfod adborth.
16.00	Y tîm cyfan a'r enwebai	Cyfarfod tîm i drafod y canfyddiadau sy'n dod i'r amlwg. Yr AEM arweiniol ar CwA yn unig yn cyflwyno'r canfyddiadau.
17.00	ACof a DACof	Cyfarfod naill ai gyda'r Prif Weithredwr, y Rheolwr Gyfarwyddwr, y Cyfarwyddwr Addysg neu'r Pennaeth os bydd angen.
Dydd Iau		
09.00	Y tîm cyfan	Ysgrifennu'r adroddiad. AEM Arweiniol ar CwA, AEM ac ACau i gytuno ar farnau dros dro, a dau argymhelliad allweddol.
14.00	Y tîm cyfan a'r enwebai	Cyfarfod safoni. Arolygwyr i adrodd am y prif ganfyddiadau, cryfderau, arfer dda a meysydd i'w gwella. Tîm i drafod a chytuno ar y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Barn ar gyfer pob cwestiwn allweddol • Perfformiad presennol darparwyr • Rhagolygon gwella darparwyr • Argymhellion

Dydd Gwener		
09.30	Y tîm cyfan	Cadarnhau'r prif ganfyddiadau. Paratoi ar gyfer adborth.
12.00	ACof ac AEM Arweiniol ar CwA	<p>Adborth ffurfiol i grŵp bach o uwch staff. Gallent gynnwys y Prif Weithredwr, y Pennaeth, y Rheolwr Gyfarwyddwr, yr Uwch Reolwyr, Arweinwyr y Consortiwm a chynrychiolydd o'r AdAS. Enwebai i wahodd cynrychiolydd yr AdAS.</p> <p>Adborth llafar byr ar y prif ganfyddiadau, y barnau, yr argymhellion a'r rhagolygon gwella.</p>
13.00		Y tîm arolygu yn gadael.