



**Y Coleg
Merthyr Tudful**

**The College
Merthyr Tydfil**

Polisi Presenoldeb Dysgwyr

Polisi presenoldeb dysgwyr

Canllawiau i staff

1. Cyflwyniad a Phwrpas

- 1.1 Datblygwyd y Polisi a'r gweithdrefnau Presenoldeb Dysgwyr fel rhan o ymrwymiad Coleg Merthyr Tudful i ddarparu amgylchedd dysgu cefnogol. Mae hyn yn galluogi dysgwyr sydd wedi dewis astudio yn y coleg i gyflawni eu llawn botensial.
- 1.2 Mae'r coleg yn cydnabod y buddsoddiad y mae dysgwyr a'u noddwyr yn ei wneud pan fydd dysgwr yn cofrestru ar raglen astudio neu hyfforddiant, a bydd yn sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar waith i fonitro presenoldeb a gweithredu ar absenoldeb fel y gellir cefnogi dysgwyr i ennill eu cymwysterau.
- 1.3 Mae'r Polisi Presenoldeb Dysgwyr yn berthnasol i bob dysgwr llawn amser a rhan ar draws y coleg yn ddieithriad.
- 1.4 Nid yw pob absenoldeb wedi'i awdurdodi oni bai bod y dysgwr wedi gofyn am ganiatâd ymlaen llaw y cytunwyd arno gan y cwrs/tiwtor personol.

2. Mae'r policy yn gofyn:

- 2.1 Bydd dysgwyr yn mynychu'r holl sesiynau addysgu a dysgu wedi'u hamserlennu sy'n gysylltiedig â'u rhaglen astudio. Mae enghreifftiau o sesiynau addysgu a dysgu yn cynnwys gweithdai, salonau, tiwtorialau, darlithoedd, sesiynau labordy, ymarferion, lleoliadau a theithiau maes. [Nid yw sesiynau addysgu ac ennillcyflogwedi'u cyfyngu i'r ystafell ddosbarth]. Efallai y bydd angen presenoldeb hefyd mewn gweithgareddau ychwanegol y tu allan i'r amserlen arferol, e.e. sesiynau cymorth, cystadlaethau a sesiynau dal i fyny. Bydd cofrestrau ar gyfer sesiwn ar-lein yn cael eu cymryd a bydd presenoldeb yn cael ei gofnodi.
- 2.2 Pob dysgwr i gael amserlen o sesiynau addysgu a dysgu wedi'u hamserlennu.
- 2.3 Dylai dysgwyr gyrraedd yn brydlon ar gyfer dosbarthiadau ac aros drwy gydol y sesiwn. Mae cyrraedd yn hwyr ac yn gadael sesiynau addysgu yn gynnwys yn aflonyddgar, yn anghwrtais, yn amhroffesiynol ac yn annheg i ddysgwyr eraill.
- 2.4 Dylai staff sicrhau bod cofrestru'n cael eu marcio ar ddechrau'r dosbarth a'u cau erbyn diwedd y sesiwn wedi'i hamserlennu. Dylai staff nad ydynt yn gallu marcio'r gofrestr yn ystod cyswllt dosbarth sicrhau eu bod yn cwblhau'r gofrestr erbyn diwedd y dydd. Os bydd taith maes, digwyddiad chwaraeon neu unrhyw weithgaredd arall oddi ar y safle, rhaid cwblhau cofrestru o fewn 24 awr.
- 2.5 Gall pob dysgwr gael mynediad i'w gofnod presenoldeb drwy diwtorialau ac OnTrack.

2.6 Bydd y tiwtor cwrs/personal yn trafod presenoldeb gyda dysgwyr yn ystod tiwtorialau gan ddefnyddio OnTrack. Bydd unrhyw feysydd sy'n peri pryder yn cael eu cofnodi ar Gynllun Dysgu Unigole-lectronic (e-ILP) y dysgwr at ddibenion monitro , a gosodir targedau yn ôl yr angen.

2.7 Nid oes absenoldebau heb eu hawdurdodi oni bai bod y dysgwr yn cyflwyno ffurflen Absenoldeb Awdurdodedig i'r cwrs/tiwtor personol cyn y cyfnod absenoldeb arfaethedig. (Atodiad 2)

2.8 Rhaid i ddysgwyr gysylltu â'u tiwtor personol cyn 9yb ar y diwrnod cyntaf o absenoldeb i'w hysbysu o'r rheswm nad ydynt yn gallu mynychu'r dosbarth, a phan fyddant yn bwriadu dychwelyd.

2.9 Os bydd dysgwr yn methu â chysylltu â'r tiwtor cwrs / personal ac yn absennol o coleg, rhoddir marc absenoldeb heb awdurdod iddo.

Canllawiau Gweithredu a Gweithdrefnol

1. Absenoldeb Awdurdodedig

3.1 Diffinnir absenoldeb awdurdodedig fel absenoldeb na ellir ei osgoi sy'n deillio o:

- Salwch neu anaf sy'n ddigon difrifol i wneud presenoldeb yn amhosibl neu'n anniogel (Cynhyrchir nodyn meddygol)
- Apwyntiad meddygol na ellir ei fynychu'n rhesymol y tu allan i oriau cwrs
- Cyfrifoldebau sifil, fel Gwasanaeth Rheithgor
- Ymweliad â diwrnod agored prifysgol neu gyfweliad sy'n gysylltiedig â gyrfa
- Presenoldeb mewn cyfarfod cynrychiolydd coleg
- Presenoldeb mewn angladd neu briodas perthynas agos
- Cymryd rhan mewn gwyliau crefyddol cydnabyddedig
- Mynychu cyfarfod prawf neu gyfarfod asiantaeth allanol arall
- Mynychu digwyddiad cenedlaethol a drefnwyd gan UCM
- Cynrychioli'r coleg mewn digwyddiad chwaraeon
- Cyfweliad/clyweliad ar gyfer ysgolion drama/cerddoriaeth a neu ysgol heictod
- Taith/ymweliad a gymeradwywyd gan y coleg cenedlaethol neu ryngwladol
- Presenoldeb arholiadau

3.2 Mae'n ofynnol i ddysgwyr ofyn am ganiatâd gan eu tiwtoriaid cwrs/personol am absenoldebau awdurdodedig ar gyfer digwyddiadau chwaraeon, ymweliadau addysgol a theithiau maes.

3.3 Cofnodir absenoldebau awdurdodedig ar y gofrestr fel E (esboniwyd) neu M (Meddygol). Mae'n bwysig nodi na fydd absenoldeb awdurdodedig yn cael effaith negyddol ar gyfradd presenoldeb gyffredinol y dysgwyr. Fodd bynnag, bydd angen caniatad y tiwtor.

4. Absenoldebau anawdurdodedig

4.1 Ystyrir bod absenoldebau heb awdurdod pan fydd y dysgwr yn methu â hysbysu'r tiwtor y byddant i ffwrdd o sesiwn ddysgu, cyn y digwyddiad.

Bydd unrhyw absenoldebau anawdurdodedig yn cael eu cofnodi gan y tiwtor ar y gofrestr fel A.

4.2 NI DDYLID defnyddio'r canlynol fel Awdurdodedig – Marc Absenoldeb yw'r rhain:

- Salwch neu anaf (Ni chynhyrchir nodyn meddygol)
- Mân anawsterau trafndiaeth
- Gwersi gyrru
- Apwyntiad meddyg teulu/deintydd/ysbyty (Gellir ei ddiwygio i absenoldeb awdurdodedig os dangosir prawf o'r apwyntiad)
- Gwyliau teuluol/personol o fewn y tymor.

5 Prydlondeb

5.1 Dylai dysgwyr gyrraedd yn brydlon ar gyfer pob dosbarth ac aros drwy gydol y sesiwn addysgu. Mae cyrraedd yn hwyr ac yn gadael sesiynau addysgu yn gynnar yn aflonyddgar, yn anghwrtais, yn amhroffesiynol ac yn annheg i ddysgwyr eraill.

5.2 Bydd dysgwyr sy'n cyrraedd mwy na 10 munud yn hwyr ar gyfer dosbarth a heb reswm priodol yn cael eu marcio fel rhai hwyr a byddant yn cael eu cofnodi yn y gofrestr gydag L. Bydd dysgwyr yn cael eu derbyn i sesiynau, ond dylai'r tiwtor drafod presenoldeb hwyr ar ddiwedd y sesiwn a darparu rhywfaint o waith dal i fyny. Mae'r un peth yn wir am ymuno â gwersi ar-lein yn hwyr.

6 Cymorth i ddysgwyr sydd â phroblemau presenoldeb ac achos pryder

6.1 Pan fo presenoldeb dysgwr yn destun pryder ac yn syrthio'n is na sbardun ymyrraeth college o 90% o fewn mis, gellir cymryd un neu fwy o'r camau canlynol:

6.2 Bydd tiwtoriaid yn gosod targedau i annog presenoldeb da ac i fynd i'r afael ag unrhyw bryderon ar 'On Track Pastoral.'

6.3 Gall staff y coleg gysylltu â'r dysgwr neu riant/gwarcheidwaid cyfreithiol dysgwyr o dan 19 oed i ofyn am esboniad am y presenoldeb anfodhaol.

6.4 Gofynnir am dystiolaeth feddygol am gyfnodau o salwch dro ar ôl tro.

6.5 Bydd tiwtoriaid cwrs/personol yn rhoi targed a dogfen gwella presenoldeb i'r dysgwr drwy 'OnTrack Pastoral'

6.6 Bydd dysgwyr yn trafod gyda'u tiwtor cwrs/personol sut y gellid gwella'r presenoldeb a nodi unrhyw gymorth ychwanegol sydd ei angen.

6.7 Efallai y bydd dysgwyr sy'n wynebu caledi ariannol sy'n effeithio ar eu presenoldeb yn gallu gwneud cais am arian ychwanegol drwy Gyllid Ariannol Wrth Gefn y colegau [FCF].

6.8 Lle y bo'n briodol, bydd y dysgwr yn cael ei gyfeirio at Gymorth i Ddysgwyr ac YiG i sicrhau bod unrhyw gymorth bugeiliol a lles ychwanegol yn cael ei ddarparu.

6.9 Gall absenoldeb parhaus arwain at dynnu dysgwyr yn ôl o'u rhaglen, os byddant yn methu ag ymateb i rybuddion neu os canfyddir eu bod yn torri unrhyw gytundebau a wneir ynglŷn â'u presenoldeb.

7 Cyfrifoldebau Presenoldeb

Mae dysgwyr yn gyfrifol am:

7.1 Cario ac arddangos cardiau adnabod bob amser.

7.2 Mynychu'r holl ddosbarthiadau sydd wedi'u hamserlennu gan gynnwys sesiynau cymorth dysgu wedi'u trefnu gan eu tiwtor cwrs/personol

7.3 Cyrraedd yn brydlon ar gyfer y dosbarth a pheidio ag amharu ar ddysgwyr eraill drwy adael yn gynnar.

7.4 Gofyn am ganiatâd gan eu tiwtor cwrs/personal ar gyfer unrhyw absenoldeb arfaethedig cyn y dyddiad.

7.5 Dylid cysylltu dros y ffôn neu drwy e-bost cyn 9yb ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Ar ôl dychwelyd, rhaid i'r dysgwr hefyd roi tystiolaeth o'r rheswm dros absenoldeb i'r tiwtor.

7.6 Rhoi gwybod am yr absenoldeb estynedig i'r tiwtor cwrs/personal fel y gellir gosod gwaith.

7.7 Darparu tystiolaeth o'r rheswm dros yr absenoldeb.

7.8 Monitro eu targedau presenoldeb eu hunain drwy e-ILP ac OnTrack.

7.9 Hysbysu'r LCA/Gwasanaethau Dysgwyr ynghylch unrhyw golled o ran LCA/Grant Dysgu Llywodraeth Cymru o fewn 4 wythnos. Dylid trafod materion sy'n ymwneud â chofrestri heb eu marcio gyda'r tiwtor personol/cwrs yn y lle cyntaf.

8 Cyfrifoldeb y tiwtor

Mae tiwtoriaid yn gyfrifol am eu dyletswydd gytundebol ynghyd â chydymffurfio â Chod Ymarfer y Gweithlu Addysg a gofynion Archwilio Llywodraeth Cymru, gan gynnwys:

8.1 Codi ymwybyddiaeth o'r Polisi a Gweithdrefnau Presenoldeb Dysgwyr.

8.2 Atgoffa dysgwyr o bwysigrwydd presenoldeb a phrydlondeb rheolaidd.

8.3 Cofnodi presenoldeb ar gofrestr cyn diwedd pob diwrnod gwaith. Os bydd gweithgaredd oddi ar y safle, rhaid cwblhau cofrestri o fewn 24 awr neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl os oes amgylchiadau eithriadol.

8.4 Awdurdodi absenoldeb yn unol â Pholisi a Gweithdrefnau Presenoldeb Dysgwyr y coleg.

8.5 Monitro presenoldeb dysgwyr â phresenoldeb islaw'r sbardun ymyrraeth o 90%.

8.6 Cyfeirio dysgwyr at y gwasanaethau cymorth lles priodol pan gyrhaeddir y sbardun ymyrraeth.

8.7 Trafod presenoldeb gyda dysgwyr yn ystod tiwtorialau ac yn ystod cyfarfodydd adolygu cynnydd.

8.8 Cysylltu â phob dysgwr sydd yn absennol heb awdurdod cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl a chofnodi'r wybodaeth ar 'OnTrack Pastoral.'

8.9 Sicrhau bod presenoldeb yn cael ei farcio'n briodol ar y cofrestrau a bod tystiolaeth yn cael ei darparu gan y dysgwr a'i chadw ar ffeil ar gyfer pob cyfnod o absenoldeb a salwch awdurdodedig, argyfer LCA a Grant Dysgu Llywodraeth Cymru.

8.10 Trafod gyda thiwtoriaid y dysgwyr unrhyw newidiadau ôl-weithredol a wnaed i gofrestrau wedi'u marcio a allai effeithio ar gymhwysedd dysgwr i gael cymorth ariannol yn seiliedig ar bresenoldeb.

8.11 Caiff dysgwyr eu o'r gofrestr o fewn pedair wythnos i'w presenoldeb diwethaf gan ddefnyddio'r ffurflen ar-lein. Os bydd dysgwr yn dychwelyd yn ddiweddarach, yna rhwch wybod i Gofnodion Myfyrwyr a gellir adfer y dysgwr.

9 Mae Penaethiaid Is-adrannau yn gyfrifol am sicrhau:

9.1 Bod gan bob dysgwr amser llawn a rhan-amser fynediad i diwtor gwrs/personol.

9.2 Bod cofrestr ar waith ar gyfer yr holl ddigwyddiadau sydd **wedi'u hamserlennu** – a hysbysu Cofnodion Myfyrwyr am unrhyw ddiwygiadau naill ai drwy e-bost srhelpdesk@merthyr.ac.uk neu gysylltu â Gweinyddwr Amserlen Sam Treweeks (Est: 6059) i wneud apwyntiad.

9.3 Mae'r holl staff addysgu yn cadw cofnod cywir o bresenoldeb dysgwyr drwy ddefnyddio system gofrestru'r coleg.

9.4 Mae tiwtoriaid cwrs / personol yn adolygu cynnydd dysgwyr yn rheolaidd gan gynnwys monitro presenoldeb a bod camau priodol yn cael eu cymryd i sicrhau bod y dysgwr yn parhau i ymgysylltu.

9.5 Yn achos absenoldeb tiwtor, hysbysir dysgwyr cyn gynted â phosibl am drefniadau amgen ar gyfer y dosbarth.

9.6 Caiff presenoldeb a marcio cofrestri eu monitro a'u hadolygu yn ystod cyfarfodydd tîm cwrs ac is-adrannol. Bydd angen i Benaethiaid Is-adrannau sicrhau bod cofrestri'n cael eu marcio'n briodol yn ystod absenoldeb staff.

10. Hyrwyddo Presenoldeb Rhagorol

10.1 Bydd pob dysgwr yn llofnodi'r Cytundeb Dysgu ar ddechrau eu cwrs ac yn cytuno i ddilyn y gweithdrefnau Presenoldeb.

10.2 Bydd rhieni a Gwarcheidwaid y dysgwyr hynny o dan 18 oed yn cael copi o'r Cytundeb Dysgwyr hwn ynghyd â gwybodaeth am sut y gallant gefnogi presenoldeb rhagorol.

10.3 Bydd holl staff y Coleg yn atgyfnerthu pwysigrwydd presenoldeb rhagorol drwy gydol y flwyddyn.

10.4 Dylid trafod gwybodaeth am bresenoldeb wythnosol mewn cyfarfodydd Rhanbarthol a'i chysylltu â rhaglen o wobrau a fydd ar waith drwy gydol y flwyddyn i gefnogi presenoldeb rhagorol. Bydd y system wobrwyo hon wedi'i lleoli ym mhob adran a bydd yn arwain at wobr gyffredinol am bresenoldeb.

10.5 Bydd unrhyw un sydd â phresenoldeb o 100% am dymor yn derbyn cerdyn post adref.

10.6 Dylai unrhyw ddysgwyr y mae eu presenoldeb yn is na 90% dderbyn cerdyn post ar unwaith; dylid anfon hwn hefyd at eu rhiant/gwarcheidwad.

10.7 Bydd adroddiadau presenoldeb yn cael eu cynhyrchu ar gyfer cyrsiau unigol/tiwtoriaid personol ym mhob adran yn wythnosol a dylid eu hadolygu mewn cyfarfodydd adrannol bob mis. Disgwylir y bydd tiwtoriaid cwrs a thiwtorïaid personol yn darparu gwybodaeth am y rhesymau dros bresenoldeb y cwrs yn barod ar gyfer y cyfarfodydd hyn.

10.8 Bydd staff yn datblygu strategaethau i gynnwys dysgwyr mewn gweithgareddau defnyddiol i'w galluogi i gyflawni eu potensial a datblygu sgiliau ar gyfer cyflogadwyedd a dilyniant; defnyddir hwn fel dull o wella presenoldeb.

10.9 Bydd pob adran yn dathlu dysgwr y grŵp a phresenoldeb y grŵp adeg y Nadolig, y Pasg a diwedd y flwyddyn; bydd tystysgrifau ar gael ar gyfer hyn.

10.10 Bydd y Coleg yn darparu amrywiaeth o swyddogaethau cymorth h.y. lles, diogelu, ariannol, gyrfaedd a chymorth ar gyfer dysgu, er mwyn galluogi dysgwyr i gynnal presenoldeb cryf.

Atodiad 1

Mae'r tabl canlynol yn amlinellu'r marciau y mae'n rhaid i diwtoriaid eu defnyddio i gofnodi presenoldeb ar y cofrestrau:

Cofrestru Marciau Presenoldeb

Marc	Disgrifiad	Cofnod	Nodiadau/Enghreifftiau
/	Presennol	Presennol ✓	Presenoldeb yn y sesiwn
X	Absenoldeb Awdurdodedig	Presennol ✓	e.e. Eira / toriadau pŵer / streiciau / driliau tân / diogelwch / tiwtor yn absennol
L	Hwyr	Presennol ✓	Dechrau neu orffeniad cynnar (>10 munud)
P	Lleoliad Gwaith	Presennol ✓	Lleoliad gwaith / Digwyddiadau chwaraeon / Ymweliadau
A	Absenoldeb	Absennol ✗	Unrhyw absenoldeb heb ei gynllunio / salwch
E	Absenoldeb a Esboniwyd gan yr Unigolyn	Absenoldeb a Gynllunnir ✓	Absenoldeb cynlluniedig yn cael ei hysbysu i'r tiwtor – Angen tystiolaeth
M	Meddygol	Absenoldeb a Gynllunnir ✓	Absenoldeb meddygol wedi'i gymeradwyo - Angen tystiolaeth
V	Presennol	Presennol ✓	Dim ond yn ystod y pythefnos cyntaf y defnyddir marc dros dro tra bod amserlenni'n cael eu creu/diwygio.

Atodiad 2

Enw: _____

Llofnod y Dysgwr: _____

Rhaglen/Cwrs: _____

Rheswm dros Absenoldeb: _____

Llofnod Awdurdodedig: _____

(I'w lofnodi gan Tiwtor Cwrs/Tiwtor Personol)

Dyddiad cymeradwyo:

Cymeradwywyd gan:

Dyddiad adolygu:

Rheolwr Cyfrifol: