**Canllawiau ar Wneud Cofnodion ar gyfer Paneli Myfyrwyr-Staff**

Os ydych chi wedi penderfynu y byddech chi’n hoffi ymgymryd â rôl Ysgrifennydd yn ystod Panel Myfyrwyr-Staff, mae gennym ganllawiau wedi’u hamlinellu isod a fydd yn eich helpu i ddeall y rôl ac i lwyddo wrth gymryd cofnodion.

Rôl yr Ysgrifennydd

Fel Ysgrifennydd i Banel Myfyrwyr-Staff, byddwch chi’n gweithio’n agos gyda Chadeirydd ac Is-gadeirydd y Panel i gofnodi’r adborth o’r cyfarfod. Bydd eich rôl yn golygu cadw cofnod yn ystod y panel a chwrdd â’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd ar ôl y cyfarfod i gadarnhau unrhyw gamau gweithredu neu adborth a godwyd.

Bydd gan bob Panel Myfyrwyr-Staff agenda ar gyfer y cyfarfod a fydd yn darparu gwybodaeth am yr hyn fydd yn cael ei drafod yn ystod y panel. Gallai’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd ofyn i chi, fel Ysgrifennydd helpu i lunio’r agenda cyn y cyfarfod.

Mae’r pwyntiau canlynol yn gynghorion defnyddiol i chi eu cofio ar gyfer y rôl:

* Cyrhaeddwch ychydig bach yn gynharach i Baneli Myfyrwyr-Staff er mwyn i chi gael paratoi.
* Trafodwch yr agenda cyn y cyfarfod gyda’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd.
* Wrth gadw cofnodion, nodwch unrhyw rannau oedd yn aneglur i chi er mwyn i chi allu rhoi sylw i hynny ar ôl y cyfarfod.
* Cofnodwch pwy sy’n bresennol ac unrhyw ymddiheuriadau gan aelodau’r panel.
* Rhannwch y cofnodion gyda’r Cadeirydd, yr Is-Gadeirydd a’r Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr ar ôl y cyfarfod.
* Peidiwch â llenwi’r Ddalen Crynodeb Panel Myfyrwyr-Staff (mae hon yn ddogfen y mae rhaid i Staff ei llenwi cyn cyflwyno’r cofnodion i’r Brifysgol ac Undeb y Myfyrwyr.

Gwneud Cofnodion

Mae’n bwysig bod cofnodion a wneir yn ystod y panel yn adlewyrchiad cywir o’r sgwrs. Bydd y pwytiau canlynol yn rhoi arweiniad defnyddiol ynglŷn â gwneud cofnodion.

1. Crynhoi’r drafodaeth

Ni ddylech ysgrifennu pob trafodaeth air am air – dylech chi aralleirio a chrynhoi. Ceisiwch nodi prif bwyntiau’r drafodaeth, ond does dim angen i chi ysgrifennu popeth.

Er enghraifft, gyda’r pwynt hwn o ran adborth:

“Rydyn ni wedi cael llawer o ddarlithoedd ar-lein a darlithoedd wedi’u recordio yn ddiweddar ar gyfer y modiwl hwn. Mae llawer o drafferthion wedi bod gyda’r recordiadau, sylwais i fod y llun yn aneglur yn un ohonyn nhw ac yna roedd llawer o’r fideos wedi cael eu torri’n fyr. Dw i ddim yn siŵr ai’r Wi-Fi ydy’r broblem achos mae hwnnw wedi bod yn mynd a dod braidd yn ddiweddar. Mae’n eithaf rhwystredig achos rydyn ni’n colli rhannau o’r ddarlith wedyn”.

Gallai fod wedi cael ei grynhoi i:

“Cododd myfyrwyr fater ynglŷn â thoriadau mewn recordiadau darlithoedd gan ddweud y gallai hynny fod o ganlyniad i broblemau gyda’r Wi-Fi.”

1. Nodi pwy gododd yr adborth

Yn ddelfrydol, byddai’r cofnodion yn nodi pwy gododd pob eitem a drafodwyd, a’r prif gyfranwyr at bob sgwrs. Os yw’r panel yn cael ei gynnal ar-lein, efallai na fydd yn hawdd gwneud hynny bob tro oherwydd nad yw’r enwau yn cael eu dangos ar y sgrîn bob amser. Yn y rhan fwyaf o achosion, byddwch chi’n gallu dod i gasgliad ynglŷn â phwy sydd wedi’u gwahodd i godi mater drwy groesgyfeirio rhwng y drafodaeth a’r rhestr presenoldeb a ddarparwyd gan y Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr neu’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd.

Rhoddir enghreifftiau isod ynglŷn â sut i gychwyn eitemau trafod. Gallwch chi ddewis pa bynnag ddull sy’n gweithio orau i chi, ond gwnewch yn siŵr fod hynny’n gyson trwy’r ddogfen gyfan.

Enghraifft 1:

Cododd Tom Evans adborth y mae myfyrwyr wedi’i roi ynglŷn â’r Ganolfan Bywyd Myfyrwyr, gan fod nifer wedi dweud y bydden nhw’n hoffi i’r oriau agor fod yn hirach.

Enghraifft 2:

Gofynnodd Jane (Arweinydd Modiwl) i Gynrychiolwyr Academaidd y Myfyrwyr roi adborth ynglŷn â

Enghraifft 3:

Adroddodd RK (BIOSI) fod myfyrwyr yn yr ysgol eisiau gweld nodiadau paneli myfyrwyr-staff yn cael eu llwytho ar dysgu canolog.

1. Defnyddiwch deitlau llawn

Dylai cofnodion fod yn ffurfiol, felly ceisiwch ddefnyddio’r enw llawn ar gyfer teitlau rolau neu leoliadau ac ati. Os yw’r rhain yn cael eu defnyddio’n aml, gallwch chi ddefnyddio byrfoddau ar ôl y tro cyntaf. Er enghraifft, ar ôl defnyddio ‘Canolfan Bywyd Myfyrwyr (CBM)’ unwaith, gallwch gyfeirio ati fel ‘CBM’ ar gyfer gweddill y cofnodion os yw hynny’n addas. Gellir gwneud yr un peth gydag enwau pobl neu fodiwlau.

1. Byddwch yn fanwl gywir

Mae’n hanfodol bod y cofnodion yn gywir gan y byddant yn dod yn rhan o drafodaethau a gwaith sy’n parhau o fewn eich ysgol ac yn y brifysgol. Os nad ydych chi’n siŵr a yw rhan o’r cofnodion yn gywir, tynnwch sylw’r Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr neu Gadeirydd ac Is-Gadeirydd y panel at y rhan honno er mwyn iddyn nhw gael mynd drosti gyda chi.

1. Cofnodwch y camau gweithredu allweddol

O fewn pob eitem drafod, bydd cam gweithredu fel arfer i unigolyn ei gyflawni wedi’r cyfarfod. Dylech chi gofnodi hyn yn gywir, gan nodi **pwy** fydd yn cyflawni pob cam gweithredu, **beth** ydy’r cam gweithredu, ac **erbyn pryd** y dylid ei gwblhau. Os nad ydych chi’n siŵr erbyn pa ddyddiad y dylid cyflawni cam gweithredu, gallwch chi nodi y dylai gael ei wneud erbyn y cyfarfod nesaf neu ‘CGÂPh’.

Weithiau, bydd nifer o gamau gweithredu yn deillio o eitem drafod. Mae’n bwysig eich bod yn nodi pob un ar wahân er mwyn bod yn eglur. Os nad oes unrhyw gamau gweithredu yn deillio o eitem drafod (er enghraifft, bod Cynrychiolydd Academaidd Myfyrwyr wedi rhoi diweddariad ac nad oedd cam gweithredu), gallwch chi nodi ‘Dd/B’.

1. Ffont a Gosodiad

Mae angen i’r cofnodion fod yn hygyrch i’r holl aelodau staff a myfyrwyr sydd eisiau eu darllen, felly gwnewch yn siŵr eu bod yn ddarllenadwy. Ceisiwch osgoi brawddegau rhy hir a sicrhewch fod y nodiadau mor eglur a chryno â phosib, er bod yr holl drafodaethau wedi’u cofnodi.

Mae hyn yn golygu bod angen ystyried y ffont a maint y ffont. Dylech chi osgoi ffontiau sydd wedi’u pylu neu lythrennau clwm. Mae ffontiau fel Arial, Verdana a Calibri yn opsiynau da i’w dewis gan eu bod yn eglur i’w darllen. Mae’n bwysig bod maint y ffont yn hygyrch hefyd, felly ceisiwch gadw at faint 10pt o leiaf.

1. Cyfarfodydd Ar-lein

Os cafodd y cyfarfod ei gynnal ar-lein, mae’n bosib y bydd sylwadau wedi’u gadael yn y blwch sgwrsio. Dylech chi geisio ychwanegu’r rhain at y cofnodion ble mae angen. Os nad yw sylw yn hanfodol i’r drafodaeth, does dim angen i chi ei gynnwys yn y cofnodion, ond os yw’n sbarduno pwynt trafod, dylech ei gofnodi.

1. Adolygu

Mae’n bwysig iawn eich bod yn darllen yn ôl trwy’r cofnodion i wirio eu bod yn gywir, ac i wirio’r sillafu a’r atalnodi. Bydd y Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr a’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd yn gallu helpu i’w hadolygu gyda chi hefyd.

1. Rhannu

Pan fyddant wedi’u cwblhau, anfonwch y cofnodion fel dogfen Word i’r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd a’r Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr er mwyn iddyn nhw gael eu trosglwyddo ymlaen i’r rhai a fynychodd.

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau, e-bostiwch ni yn @studentreps@cardiff.ac.uk neu cysylltwch â’ch Cydlynydd Cynrychiolwyr Myfyrwyr.**