

2022

Arweiniad ar Ysgrifennu Adroddiadau



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

A Borsden ac N Sturgess

Y Marc Ansawdd ar gyfer Gwaith Ieuencid

4/4/2022

Cyflwyniad i Ysgrifennu Adroddiadau'r Marc Ansawdd ar gyfer Gwaith Ieuentid.

Rydym wedi paratoi'r cymorth cof defnyddiol hwn i alluogi Aseswyr y Marc Ansawdd ar gyfer Gwaith Ieuentid i ddatblygu eu hadroddiadau mewn fformat sy'n gweddu orau i sicrhau:

- bod sefydliadau'n bodloni'r meini prawf asesu
- bod y prosesau asesu a chadernid yr adroddiad yn cyrraedd y safonau sy'n ofynnol gan y corff dyfarnu
- bod arfer da yn cael ei ddathlu a'i gydnabod

Mae'r cymorth cof wedi cael ei baratoi gan Aseswyr ar gyfer Aseswyr. Mae wedi ystyried eu profiad o ysgrifennu adroddiadau, gwallau cyffredin a wnaed mewn adroddiadau blaenorol, ac mae'n ceisio cynorthwyo Aseswyr i sicrhau bod iaith a fformat adroddiadau'n gyson er mwyn darparu adroddiadau effeithiol o'r ansawdd gorau.

Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu i Aseswyr law yn llaw â'r cymorth cof a fydd yn cynnwys rhywfaint o adnoddau ymarferol a chanllawiau gan Aseswyr Arweiniol.

Mae'r canllaw hwn yn cynnwys awgrymiadau defnyddiol ar ddefnyddio gramadeg ac iaith. Yn ein hadroddiadau, dymunwn ddathlu arfer da a chydabod yr effaith y mae Gwaith Ieuentid yn ei chael ar bobl ifanc. Felly, mae'n hanfodol i Aseswyr sicrhau ein bod yn gwneud cyfiawnder â gwaith ein cydweithwyr, ac yn dangos i'r darllenydd yr effaith, y canlyniadau a'r buddion y mae Gwaith Ieuentid a Gwasanaethau Gwaith Ieuentid o ansawdd uchel yn eu rhoi i bobl ifanc yng Nghymru.

Mae ein hadroddiadau wedi cael eu defnyddio fel tystiolaeth ddefnyddiol i helpu sefydliadau gyda'r canlynol, a byddant yn parhau i gael eu defnyddio felly yn y dyfodol:

- Cynllunio ar gyfer gwella gwasanaethau
- Arolygiadau ESTYN
- Ceisiadau am gyllid

Neilltuwch amser i ddarllen y canllaw a myfyrio ar y ffordd rydych yn llunio a pharatoi eich mewnbyn i adroddiadau. Triniwch y canllaw fel adnodd i gyfeirio ato yn hytrach na chyfres o reolau caeth.

1. Pwy yw'r gynulleidfa ar gyfer eich adroddiad?

Gallai'r sefydliad rydych yn ei asesu gynnwys:

- gweithwyr ieuenctid medrus a phrofiadol iawn
- gwirfoddolwyr â gwybodaeth gyfyngedig am waith ieuenctid
- cynghorwyr, rheolwyr strategol, ymddiriedolwyr

Bydd yr adroddiad yn cael ei rannu'n allanol gyda'r canlynol:

- Aseswr cydlynu'r Marc Ansawdd ar gyfer Gwaith Ieuenctid sy'n gweithio i Gyngor y Gweithlu Addysg
- Llywodraeth Cymru a gweinidogion cysylltiedig
- Estyn

Mae amrywiaeth eang o ddisgwyliadau ac anghenion i roi sylw iddynt. Felly, tybiwch mai eich cynulleidfa darged yw rhywun sydd â diddordeb cyffredinol mewn Gwaith Ieuenctid ond nad yw'n gwybod termau arbenigol a byrfodau. Mae angen rhywfaint o ffurfioldeb, ond cofiwch mai adroddiad ydyw ac nid papur ymchwil.

2. Beth yw diben yr adroddiad?

Yr adroddiad yw rhan olaf y daith Marc Ansawdd ar gyfer sefydliad. Felly, mae'n hanfodol sicrhau bod yr adroddiad yn gallu:

- cysylltu'r hyn rydych wedi'i ddyngu o'r hunanasesiad a chyfweliadau â'r meysydd asesu
- nodi meysydd y mae angen eu gwella
- amlygu arfer da
- cyfleu eich canfyddiadau'n glir ac yn ddiamwys

3. Ble i gasglu gwybodaeth ar gyfer yr adroddiad

- Hunanasesiad y sefydliad
- Y dystiolaeth ategol a ddarparwyd gan y sefydliad, gan gynnwys ei safleoedd cyfryngau cymdeithasol
- Yr atebion i gwestiynau a ofynnwyd yn ystod yr wythnos asesu
- Tystiolaeth ychwanegol y penderfynwch ofyn amdani
- Unrhyw gyflwyniad a roddwyd (os yw hyn yn ailachreidiad)

Cofiwch, dylai'r holl wybodaeth/tystiolaeth a ddyfynnir fod yn llai na 2 flynedd oed.

4. Cynnal Ffocws

- Peidiwch â dyfalu ynglŷn â gorffennol y sefydliad. Canolbwyntiwch ar yr hyn rydych yn ei weld ar yr adeg asesu.
- Os yw gwybodaeth yn brin yn yr hunanasesiad, trafodwch hyn gyda'ch aseswyr eraill ac yna nodwch y cwestiynau a'r meysydd i'w hymchwilio/cadarnhau.

- Rhowch restr i'r Cyswllt Arweiniol o'r hyn y mae arnoch ei angen a chadarnhewch pryd y byddwch yn ei dderbyn.
- Gall canfyddiadau'r adolygiad hunanasesu gael eu hychwanegu'n syth i'r adran berthnasol yn nhemped yr adroddiad os ydych yn fodlon eich bod wedi gweld digon o dystiolaeth i gefnogi'r datganiadau yn hunanasesiad y sefydliad.
- Rhowch eich barn i'r aseswyr eraill a cheisiwch ysgrifennu'r adroddiad cyn gynted â phosibl ar ôl cyfweiliadau neu arsylwadau. Cadwch y canfyddiadau'n ffres yn eich meddwl.

5. Sut i strwythuo'r adroddiad

- Defnyddiwch y templed adroddiad. Mae'n bosibl y bydd rhywfaint o dystiolaeth, cyfweiliadau ac arsylwadau yn berthnasol i fwy nag un maen prawf ar gyfer dangosydd neu faes yn y templed.
- Defnyddiwch wybodaeth benodol unwaith yn unig yn yr adroddiad. Dylech chwilio am 3 enghraifft o dystiolaeth o leiaf ar gyfer pob safon i fodloni'r meini prawf asesu.
- Fe allech gael tystiolaeth sy'n berthnasol i adrannau gwahanol o'r adroddiad mewn un cyfweiliad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cysylltu'r dystiolaeth yn glir â phob maen prawf asesu.
- Dylech gynnwys canfyddiadau'r tîm asesu cyfan.

6. Pryd i lunio'r adroddiad

- Cyn gynted ag y byddwch wedi cadarnhau unrhyw ddatganiadau yn hunanasesiad y sefydliad yn llwyr. Bydd nodiadau da ar yr asesiad desg yn hwyluso'r broses o ysgrifennu'r adroddiad.
- Ar ôl cyfarfod ag unrhyw un sy'n ymwneud â'r sefydliad neu ar ôl arsylwi.
- Pan fydd yr asesiad wedi gorffen.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys ac yn rhannu safbwyntiau'r holl aseswyr. Bydd angen trafod gwahaniaeth barn ac fe allai hyn arwain at geisiadau am eglurhad, tystiolaeth neu gyfweiliadau ychwanegol.

7. Yr hyn y mae'n rhaid i'r adroddiad ei gynnwys

- Enw'r sefydliad; y cyswllt arweiniol; dyddiad yr adroddiad; statws yr asesiad (asesu neu adnewyddu); enw'r aseswyr.
- Datganiad cenhadaeth y sefydliad.
- Sut mae'r datganiad cenhadaeth yn ymwneud â'r bobl ifanc ac yn eu cynnwys
- Sut mae'r sefydliad yn cysylltu ei waith â pholisi Gwaith Ieuenctid a gweithdrefnau rheoleiddiol – e.e. diogelu, y Gymraeg, cydraddoldeb ac arferion cynhwysol
- Dyfyniadau gan bobl ifanc neu staff
- Enghreifftiau o arfer da

8. Arddull yr adroddiad

- Peidiwch ag ysgrifennu o'ch safbwynt chi e.e. *Mwynheais y sesiwn*.
- Defnyddiwch arddull fwy amheronol e.e. *Roedd yr aseswyr o'r farn bod y sesiwn yn bleserus/ Roedd y sesiwn hon yn bleserus*
- Efallai bydd gan gyfranwyr arddulliau neu leisiau gwahanol, ond dylid defnyddio un arddull drwy gydol yr adroddiad.
- Gwnewch yn siŵr fod amser y ferf yn gyson. Rydych yn debygol o ddefnyddio'r amser presennol.
- Yn Gymraeg, gwiriwch genedl enwau, unigol/lluosog a threigladau ac ati e.e. *Mae'r bobl ifanc yn dangos disgyblaeth dda ac yn mynegi eu hemosiynau mewn ffordd briodol*.
- Yn Saesneg, gwiriwch leoliad collnodau. Mae pobl yn aml yn cael trafferth gydag *its/it's*. Mae'n rhagenw meddiannol ac nid oes angen collnod. Enghreifftiau: *The minibus needs its tyre changing. It's a long way to the garage.*

9. Byrfoddau

- Ysgrifennwch y byrfodd ac yna'r teitl llawn ar ei ôl mewn cromfachau y tro cyntaf e.e. *CWVYS (Cyngor Cymreig y Gwasanaethau Ieuencid Gwirfoddol)*. Defnyddiwch y byrfodd wedi hynny.
- Efallai byddwch yn asesu sefydliad mawr â'i feysydd arbenigol ei hun sy'n defnyddio acronymau anghyfarwydd y bydd angen i chi eu dysgu.
- Nid oes angen ysgrifennu byrfoddau cyffredin iawn yn llawn e.e. DU; S4C;
- Peidiwch â defnyddio atalnodau llawn mewn unrhyw fyrfoddau e.e. NVQ nid N.V.Q.

10. Pwyntiau bwled

Os byddwch yn defnyddio pwyntiau bwled, ychwanegwch frawddeg neu baragraff i roi cyd-destun ar gyfer y pwyntiau bwled sy'n dilyn. Dylai pob pwynt bwled grisialu un myfyrdod, ffaith, canfyddiad neu syniad. Os oes angen defnyddio mwy nag un frawddeg mewn pwynt bwled, fe ddylai fod yn baragraff byr ac nid yn bwynt bwled, yn ôl pob tebyg.

11. Geirfa

Defnyddiwch eiriau cyfarwydd, cyffredin. Gall geiriau hir swnio'n rhwysgfawr ac fe allent fod yn anodd eu deall. Peidiwch â defnyddio jargon. Cofiwch nad oes gan eich cynulleidfa wybodaeth arbenigol.

12. Brawddegau

Mae brawddegau byrrach yn haws eu deall. Edrychwch i weld a ellir rhannu brawddeg hir. Mae dwy neu dair o frawddegau byrrach a mwy eglur yn haws eu deall nag un frawddeg gymhleth, rhy hir.

13. Symiau a chyfrannau

Mae'n beth da defnyddio geirfa gyffredin yn yr holl adroddiadau. Mae termau fel 'llawer' neu 'ychydig' yn amwys. Mae'r canllaw canlynol yn helpu yn hyn o beth:

Bron pob un	= gydag ychydig iawn o eithriadau
Y rhan fwyaf	= 90% neu fwy
Llawer	= 70% neu fwy
Mwyafrif	= dros 60%
Hanner	= 50%
Tua hanner	= yn agos at 50%
Lleiafrif	= islaw 40%
Ychydig	= islaw 20%
Ychydig iawn	= llai na 10%

14. Personoli

Peidiwch ag enwi unigolion. Defnyddiwch deitlau swyddi lle y bo'n briodol a blaenlythrennau ar gyfer pobl ifanc.

15. Dyfarniadau

Ysgrifennir y rhain yn nhrydedd golofn yr adroddiad.
Nodwch unrhyw ddiffygion yn glir – meysydd i'w gwella.
Nodwch unrhyw arferion da – argymhellion i'w rhannu neu eu dathlu.

16. Dyfyniadau

Mewn cyfweiliadau, nodwch ddyfyniadau uniongyrchol gan gyfranwyr sy'n mynd i'r afael ag unrhyw un o'r dangosyddion yn yr asesiad. Gwnewch yn siŵr fod y dyfyniad a ddewiswch yn cyfateb i'r dyfarniad rydych wedi'i wneud. Priodolwch ddyfyniadau fel yr amlinellir yn yr adran **Personoli**

17. Gwirio

Gwnewch yn siŵr eich bod yn prawf-ddarllen eich adroddiad drafft cyn ei rannu – gall gosodiadau gwirio sillafu a gramadeg fod yn ddefnyddiol.
Rhannwch yr adroddiad gydag aseswyr eraill i wirio am gamgymeriadau ac eglurder.
Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cwblhau'r golofn Argymhellion, lle y bo'n briodol.

18. Graddfeydd amser

Dylai'r adroddiad drafft gael ei rannu gyda'r tîm asesu cyfan er mwyn iddynt gytuno arno, ac yna dylid ei anfon ymlaen at yr aseswr ansawdd adroddiadau heb fod yn hwyrach nag wythnos ar ôl i'r asesiad orffen.
Darllenwch drwyddo unwaith yn rhagor cyn cyflwyno'ch adroddiad wedi'i gwblhau er mwyn cywiro gwallau teipio.