Cofrestru myfyrwyr (Ar gyfer pob goruchwyliwr)

1) Gwiriwch y rhestr o fyfyrwyr yn yr ystafell aros yn erbyn y gofrestr: Darperir cofrestr o fyfyrwyr a all gymryd rhan. Dim ond myfyrwyr ar y rhestr (sydd wedi llenwi'r ffurflen caniatâd rhieni) all gael eu derbyn.

Postiwch neges i'r Ystafell Aros i ddweud:

“Ni allwn ond derbyn myfyrwyr sydd â'u henwau ar Zoom gyda’u henwau llawn (enw cyntaf a chyfenw). Dylech allu gweld eich enw yn y blwch du yng nghornel chwith uchaf y sgrin. Os nad yw hwn yn dangos eich enw llawn yna bydd angen i chi adael y cyfarfod ac ailymuno gan ddefnyddio'r enw cywir fel y'i cofrestrwyd gyda ni gan eich rhiant neu warcheidwad.

Cafodd cyfarwyddiadau ar sut i newid eich enw yn Zoom eu cynnwys yn y cyfarwyddiadau ymuno a anfonwyd at eich rhiant neu warcheidwad.”

2) Myfyrwyr nad yw eu henw arddangos ar y gofrestr: Os oes myfyriwr yn yr ystafell aros nad yw ei enw yn cyfateb i'r gofrestr, anfonwch neges ato i ofyn beth yw ei enw. Os yw'r enw a roddir yn cyfateb i'r enw ar y gofrestr, yna newidiwch eu henw arddangos i gyfateb ac yna gadewch iddynt ymuno â'r ystafell. Cofiwch gadw cofnod o hyn.

Unwaith y byddwn yn barod i ddechrau (Ar gyfer y prif oruchwylydd)

1) Croeso i'r myfyrwyr

2) Cyflwyno'r oedolion yn y sesiwn (yr holl oruchwylwyr, cyflwynwyr ac unrhyw oedolion eraill sy'n bresennol).

3) Dywedwch wrth y myfyrwyr y gallant gael cymorth trwy anfon neges breifat at unrhyw un o'r goruchwylwyr sydd wedi'u labelu fel “host” neu “co-host”.

4) Tynnwch sylw at y ffaith nad yw hon yn gystadleuaeth, ac mae'n iawn gwneud camgymeriadau. Mae'n bwysicach cyfrannu a chymryd rhan weithredol yn y sesiynau na bod yn gywir bob amser.

5) Amlygwch y Cod Ymddygiad a phostiwch y neges ganlynol yn y sgwrs:

“Mae bod yn rhan o’r Sesiwn yn golygu bod yn garedig a pharchus i bawb, gan wneud yn siŵr bod pawb yn cael eu cynnwys.

Ceisiwch beidio â defnyddio'r sgwrs yn ormodol fel bod gan bawb le i ddweud eu dweud.

Peidiwch â rhoi eich manylion personol neu gyswllt i bobl.

Peidiwch â rhannu unrhyw beth sy'n perthyn i eraill heb eu caniatâd.”

Os ydych chi'n poeni am unrhyw beth, gallwch anfon neges at y gwesteiwr neu un o'r cyd-westeiwyr.

6) Gofynnwch i bawb aros yn dawel oni bai eu bod yn rhannu rhywbeth. Os ydynt yn dymuno siarad, gallant godi llaw trwy ddewis “reactions” ac yna codi eu llaw.

Tra bod y dosbarth yn mynd ymlaen: (Ar gyfer pob goruchwyliwr)

Cymedroli sgwrs

1) Mae'r sgwrs wedi'i gosod fel y gall myfyrwyr naill ai anfon neges breifat at y goruchwylwyr neu fel arall gallant anfon neges at bawb.

2) Dylai un goruchwyliwr fod yn monitro'r sgwrs yn gyson. Os bydd unrhyw sylwadau amhriodol yn cael eu gwneud, neu os bydd myfyrwyr yn rhoi unrhyw fanylion personol yn y sgwrs, dilëwch nhw cyn gynted â phosibl (hofran dros y neges a dewis dileu). Cadwch gofnod o'r negeseuon rydych wedi'u dileu gan na fyddant yn cael eu recordio ar ddiwedd y cyfarfod pan fydd sgwrs yn cael ei chadw.

Yna eglurwch mewn neges breifat i'r myfyriwr pam y cafodd ei neges ei dileu. Os oedd yr ymddygiad yn amhriodol iawn gallwch symud y myfyriwr i’r ystafell aros o’r rhestr cyfranogwyr drwy hofran dros ei enw a dewis “move to waiting room”.

3) Ni chaniateir i fyfyrwyr rannu dolenni/ffeiliau. Os gwnânt hyn, dilëwch ar unwaith ac anfonwch neges breifat at y myfyriwr i egluro na chaniateir hyn yn y sesiynau.

4) Mae'n hanfodol ein bod yn cadw copi o bob sgwrs sydd wedi digwydd. Ar ddiwedd y cyfarfod rhaid i'r gwesteiwr a'r cyd-westeiwr fynd i’r blwch sgwrsio, clicio ar y tri dot ar y gwaelod ac yna dewis “Save chat”. Bydd hyn yn arbed copi o'ch sgwrs (gan gynnwys negeseuon preifat).

Camerâu a Meicroffonau

1) Ni all myfyrwyr droi eu camerâu ymlaen am resymau diogelu.

2) Gall myfyrwyr droi meicroffonau ymlaen lle bo'n briodol.

3) Rhowch daw ar unrhyw fyfyriwr y mae ei feicroffon ymlaen pan na ddylai fod.

Ystafelloedd Dihangfa

Nid ydym yn defnyddio'r rhain.

Recordio

Rhaid i ni beidio â recordio'r sesiwn.

Diogelu

Dylid trosglwyddo unrhyw bryderon diogelu i'r prif oruchwylydd ar y diwrnod ac yna ymlaen i Stephen Earles (s.n.f.earles@swansea.ac.uk) fel arweinydd hyfforddiant y rhaglen.

Ar ddiwedd y dosbarth (Ar gyfer y prif oruchwylydd)

1) Diolch i'r siaradwyr, gwahodd cwestiynau os oes amser.

2) Ffarwelio, atgoffwch nhw o ddyddiad y sesiwn nesaf.

3) Aros i bawb adael – cicio unrhyw un sydd ar ôl allan.

4) Arbedwch y sgwrs (gwesteiwr a chyd-westeiwr fel nad ydym yn colli unrhyw sgyrsiau preifat).

5) Gorffen y cyfarfod.