

Canllawiau Agenda Panel Myfyrwyr-Staff

Mae templed agenda Panel Myfyrwyr-Staff yn cael ei lunio i sicrhau cysondeb ar draws yr ysgolion, ac i roi rhywfaint o arweiniad i staff a myfyrwyr am yr hyn y dylid ei drafod. Fodd bynnag, efallai y byddwch yn penderfynu addasu'r agenda i gyd-fynd ag anghenion eich ysgol. Dylid gwneud hyn yn y Panel Myfyrwyr-Staff cyntaf.

Gall hyn gynnwys ychwanegu eitemau safonol ar gyfer adborth am asesu, gwasanaethau llyfrgell, neu gyfleusterau. Efallai y byddwch hefyd yn dewis ychwanegu eitemau am ganlyniadau arolwg, gwerthusiadau modiwlau, neu unrhyw faes arall sy'n cael ei weithio arno'n barhaus dros y flwyddyn.

Canllawiau i Gynrychiolwyr Myfyrwyr

Gall mynychu Panel Myfyrwyr-Staff fod yn frawychus, ond mae'n bwysig cofio bod y cyfarfod wedi'i gynllunio ar gyfer Cynrychiolwyr Academaidd y Myfyrwyr i roi adborth. Mae agenda'r templed yn cynnwys eitemau a fydd yn gyson ar draws pob ysgol, ond mae croeso i chi godi unrhyw adborth rydych chi'n teimlo sy'n briodol.

Mae'r eitemau safonol y byddwch am gasglu adborth amdanynt yn cynnwys:

- Asesiadau ac adborth
- Cynnwys y modiwl
- Adnoddau a chyfleusterau
- Gwasanaethau llyfrgell
- Lleoliadau gwaith
- Cymorth academaidd

Mae'n syniad da gofyn i'ch cyfoedion os oes ganddynt unrhyw adborth ar y materion hyn, neu ar unrhyw faterion eraill, cyn pob cyfarfod. Ar gyfer pob eitem yr hoffech ei thrafod, dylech gysylltu â'r Cadeirydd neu'r Is-gadeirydd i'w hychwanegu at yr agenda ymlaen llaw.

Canllawiau ar gyfer Cadeiryddion Panel Myfyrwyr-Staff

Fel Cadeirydd y Panel Staff Myfyrwyr, byddwch yn gyfrifol am helpu i sefydlu pob cyfarfod, ac i fonitro'r trafodaethau. Gwnewch yn siŵr bod pawb yn cael cyfle i ychwanegu eitemau ychwanegol i'r agenda cyn pob cyfarfod, gan y gallai fod materion pellach sydd angen eu trafod.

Mae hyn hefyd yn golygu bod angen i chi sicrhau bod pob eitem ar yr agenda yn cael ei chynnwys. Rhowch gyfle i bawb siarad, a pheidiwch â cholli unrhyw bwyntiau trafod! Pan fydd eich tro chi i roi diweddariad yn cyrraedd, dylech gofio codi unrhyw eitemau a drafodwyd yn Fforwm diwethaf y Coleg.

Canllawiau ar gyfer Cadeiryddion Panel Myfyrwyr-Staff

Yn eich rôl fel Is-gadeirydd, dylech gefnogi'r Cadeirydd wrth sefydlu a chylchredeg yr agenda, gan sicrhau bod yr holl eitemau'n berthnasol i'r cyfarfod. Os bydd y Cadeirydd yn absennol, bydd cyfrifoldebau'r Cadeirydd yn cael ei wneud gan yr Is-gadeirydd.

A chofiwch - dylech chi gael y cyfle i roi adborth a chodi materion hefyd.