

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



System Moeseg Ymchwil Wreccsam (WRES)

Canllaw Defnyddwyr i Fyfyrwyr
Ymchwil Ôl-raddedig

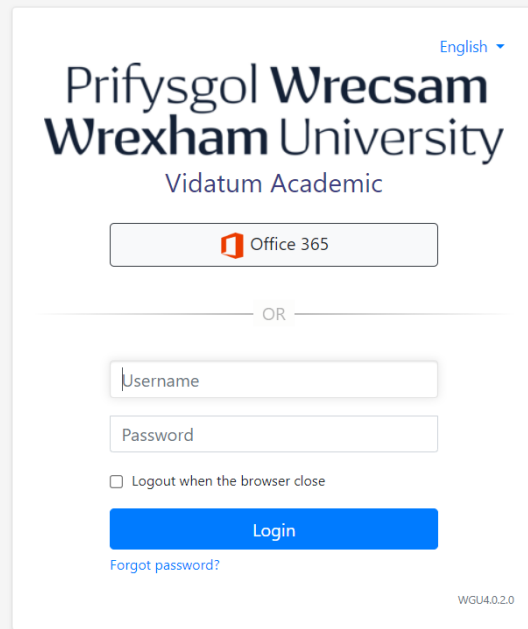
Cynnwys

1. Mewngofnodi	3
2. Cyrraedd y modiwl Moeseg	3
3. Creu Cais Moeseg	4
3.1 Llenwi'r ffurflen gais	5
3.2 Atodi dogfennau	7
4. Cyflwyno eich cais	7
5. cymeradwyaeth y goruchwyliwr	9
5.1 Adolygu sylwadau gan eich goruchwyliwr	9
6. Adolygu sylwadau gan yr adolygydd	10
7. Derbyn cymeradwyaeth	11

1. Mewngofnodi

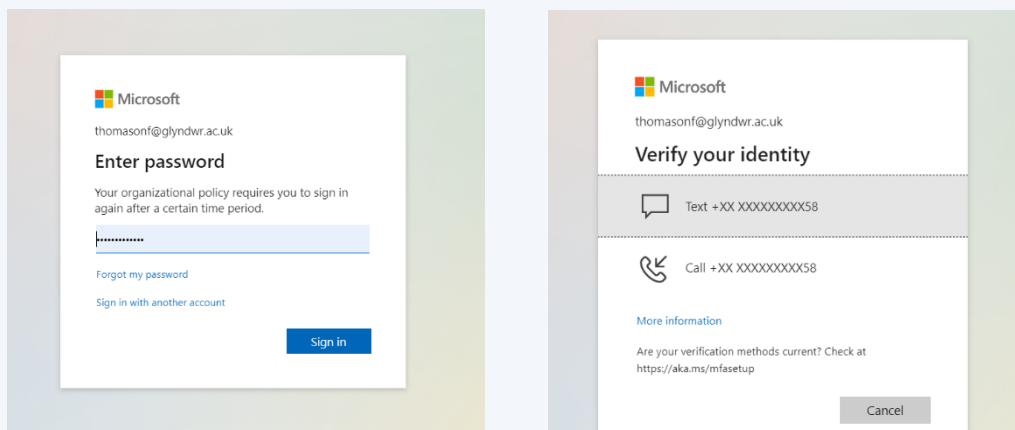
Gallwch gael mynediad at system Moeseg Ymchwil Wreccsam drwy fynd i wris.wrexham.ac.uk

I fewngofnodi **bob amser** dewiswch y botwm 'Office 365'. Mae hyn yn gysylltiedig â'ch cyfrif Prifysgol 365.



The image shows the login page for Wrexham University's Office 365 system. At the top, it says 'Prifysgol Wreccsam Wrexham University' and 'Vidatum Academic'. There is a language dropdown set to 'English'. Below this is a button with the Office 365 logo. A horizontal line with 'OR' in the center separates this from the login fields. There are input fields for 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Logout when the browser close'. A blue 'Login' button is at the bottom, with a 'Forgot password?' link below it. The version number 'WGU4.0.2.0' is in the bottom right corner.

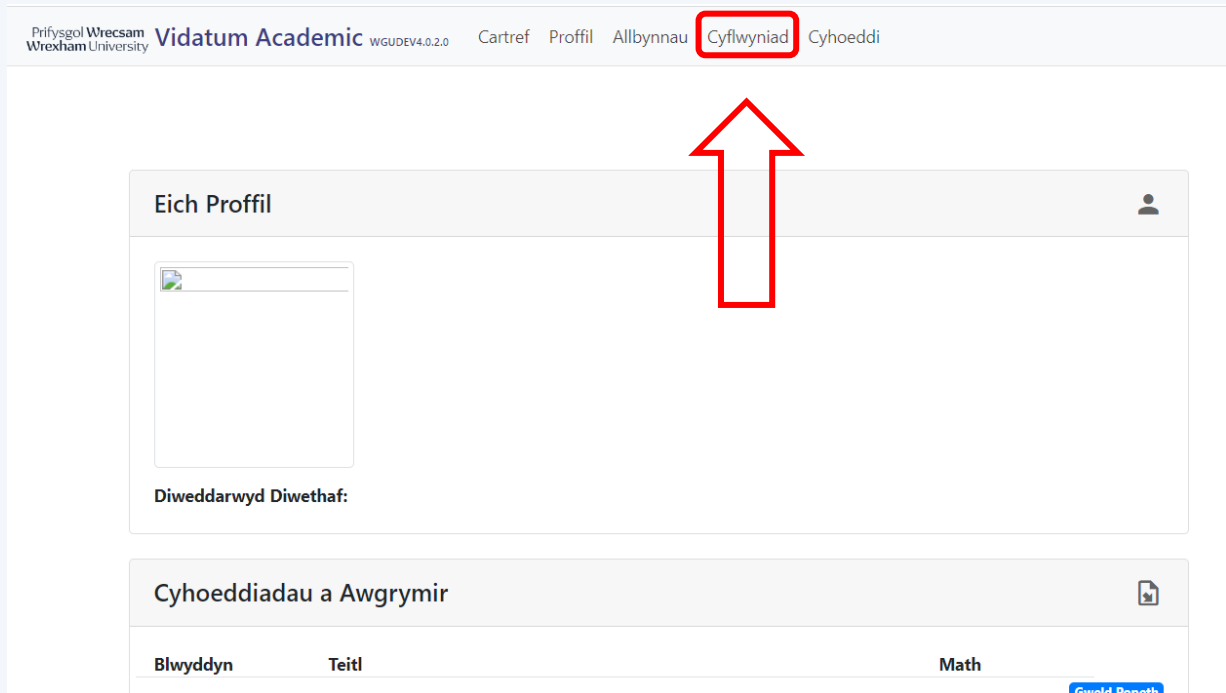
Efallai y gofynnir i chi fewngofnodi gan ddefnyddio eich cymwysterau prifysgol neu i wirio pw ydych chi fel y dangosir yn y sgriniau isod.



The image shows two Microsoft authentication screens. The left screen is titled 'Enter password' and shows the email 'thomasonf@glyndwr.ac.uk'. It has a password input field, a 'Forgot my password' link, a 'Sign in with another account' link, and a blue 'Sign in' button. The right screen is titled 'Verify your identity' and shows the same email. It has two options: 'Text +XX XXXXXXXXXX58' and 'Call +XX XXXXXXXXXX58'. There is a 'More information' link and a 'Cancel' button at the bottom.

2. Cyrraedd y modiwl Moeseg

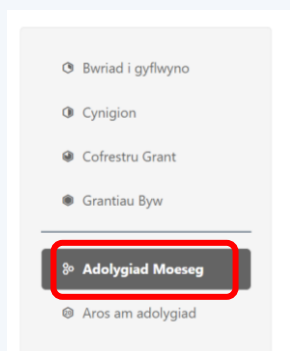
Ar ôl mewngofnodi, byddwch yn dod i'r dudalen gartref. O'r fan honno, cliciwch ar y botwm "Cyflwyniadau" ar y bar llywio fel yr amlygwyd isod.



3. Creu Cais Moeseg

I greu cyflwyniad Moeseg, dewiswch 'Adolygiad Moeseg' o'r rhestr o fathau o gyflwyno ar ochr chwith y sgrin a chliciwch ar y botwm "**Cais Moeseg Newydd**" glas ar ochr dde uchaf y dudalen. Nodwch a oes angen cymeradwyaeth REC y GIG ar y cyflwyniad Moeseg, os nad ydych yn siŵr a oes angen Cymeradwyaeth REC y GIG arnoch, ewch i'r [Offeryn Penderfyniad HRA](#) neu cysylltwch â'ch goruchwyliwr am arweiniad pellach. Teipiwch "Deitl y Prosiect", teitl eich ymchwil a fydd yn cael ei ddefnyddio mewn unrhyw ddogfennau i'r cyhoedd ddylai hwn fod, a nodwch y math o gais. Pan wneir hynny, cliciwch y botwm "**Cyflwyno**" glas.

Cam 1:



Cam 2:

New Ethics Application

Cam 3:

A oes angen cymeradwyaeth Pwyllgor Moeseg Ymchwil y GIG ar gyfer eich astudiaeth? *

-- Dewiswch --

I gael cadarnhad a oes angen gwneud cais i REC y GIG ai peidio ar gyfer eich astudiaeth, fe'ch cyngorir i ddefnyddio'r offeryn penderfynu A oes angen adolygiad REC y GIG arnaf.

Teitl y Prosiect *

Math o Gais *

-- Dewiswch --

Awgrymir ar gyfer Pwysiad Dwbl

3.1 Llenwi'r ffurflen gais

Mae eich cais bellach wedi'i greu. Mae'r panel llywio ar frig y dudalen yn caniatáu ichi fynd trwy wahanol rannau o'r ffurflen moeseg. Ar ôl i chi ddechrau llenwi'r ffurflen, efallai y bydd adrannau newydd yn cael eu hychwanegu at y panel llywio.

Manylion y Prosiect | Rheoli Data | Llywodraethu | Ymlyniadau

Errors Save Gadael

Prosiect

Teitl y Prosiect * Enw *

Ydyh chi yn *

Cyfadrn *

Teitl Swydd *

Rhaglen *

Manylion y Prosiect
Cwblhewch fanylion perthnasol y Prif Ymchwilydd neu'r Myfyriwr Ymchwilydd. Sylwch na allwch gyflwyno cais ar ran aelod arall o staff neu fyfyrwr.

Fel myfyriwr, bydd angen i chi nodi enw a chyfadrn eich goruchwylwyr, os nad yw enw eich goruchwylwyr yn ymddangos, cysylltwch â: rescadmin@wrexham.ac.uk.

Ychwanegwch eich Goruchwylwr fel Cyd-Ymchwilydd o dan 'Cydweithredwyr Prifysgol Wreccsam', mae hyn yn golygu bod ganddynt fynediad i'ch cais drwy gydol y broses adolygu a chymeradwyo.

RHYBUDD PWYSIG: Darllenwch yr holl gyfarwyddiadau isod ar 'Arbed'.

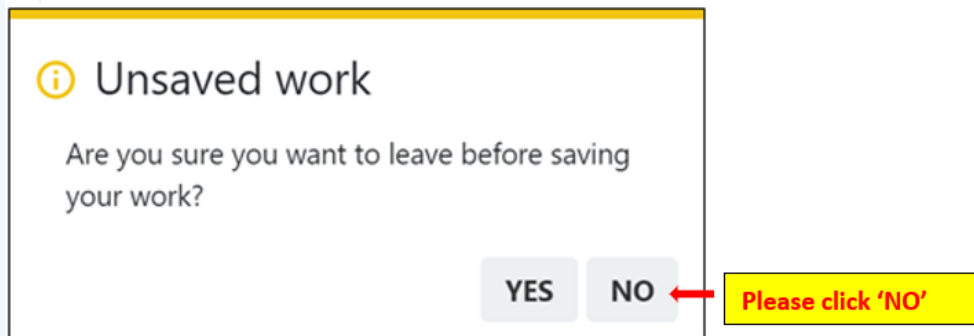
Wrth symud rhwng adrannau, gwnewch yn siŵr eich bod yn dewis y botwm **"ARBED"** a geir ar ochr dde uchaf y dudalen ac ochr dde isaf y dudalen, fel na chollir cynnydd wrth lenwi

ffurflen.

Bydd y

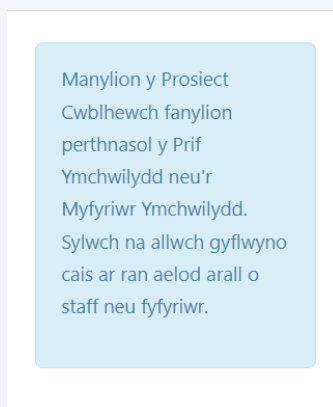
system

yn eich



rhybuddio wrth geisio symud rhwng adrannau heb arbed, yn yr achos hwn yn unol â'r enghraifft isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dewis **'NA'** neu byddwch yn colli'r gwaith.

Mae gan bob cwestiwn yn y ffurf moeseg destun cymorth ar ochr dde'r sgrin. Sicrhewch eich bod wedi darllen y testun cymorth hwn cyn symud ymlaen i'r cwestiwn nesaf.



Gweithiwch drwy'r cais, gan ateb yr holl gwestiynau y mae'n rhaid eu hateb cyn symud i'r adran nesaf. Rhaid cwblhau pob adran i safon uchel, gan roi ymatebion manwl ac ystyriaeth foesegol drwy gydol eich cais.

3.2 Atodi dogfennau

Rhaid uwchlwytho'r holl ddogfennau perthnasol i'ch prosiect cyn cyflwyno eich cais. Bydd eich cais yn cael ei ddychwelyd os nad ydych wedi llwytho'r dogfennau gofynnol. I lanlwytho dogfen, dewiswch y botwm pori, dewiswch y math o ddogfen rydych chi'n ei llwytho i lawr o'r gwymplen 'Math Ymlyniad', darparu enw'r ddogfen a rhif y fersiwn, a dewiswch 'Uwchlwytho'. Dylid defnyddio templedi Prifysgol Wrecsam ar gyfer unrhyw ddogfennaeth i'r cyhoedd ac unrhyw adnoddau sy'n cael eu defnyddio (h.y holiadur, amserlen cyfweld, adnoddau arbrolfol, rhaid iddynt gael eu huwchlwytho gyda'ch cais).

Manylion y Prosiect Nodau ac Amcanion Data Personol Rheoli Data Llywodraethu **Ymlyniadau**

◀ Errors Save Gadael

Atodiadau Adolygiad Moseg

Enw'r Ffeil Pori

Math o Atodiad *

-- Dewiswch --

Darganfod

Lanlwytho

Atodiadau
Lanlwythwch yr holl ddogfennaeth berthnasol cyn cyflwyno'ch cais. I lanlwytho dogfen, dewiswch y botwm pori a dewiswch y math o ddogfen rydych chi'n ei lanlwytho o'r gwymplen Math o Atodiad. Yn y blwch testun disgrifiad

4. Cyflwyno eich cais

Bydd y botwm "**Gwallau**" coch ar ochr dde uchaf y dudalen, yn gweithredu fel canllaw ac yn dangos meysydd neu ddogfennau rhagorol sydd eu hangen i gwblhau'r cyflwyniad.

Manylion y Prosiect Rheoli Data Llywodraethu **Ymlyniadau**

◀ Errors Save Gadael

Atodiadau Adolygiad Moseg

Enw'r Ffeil Pori

Math o Atodiad *

-- Dewiswch --

Darganfod

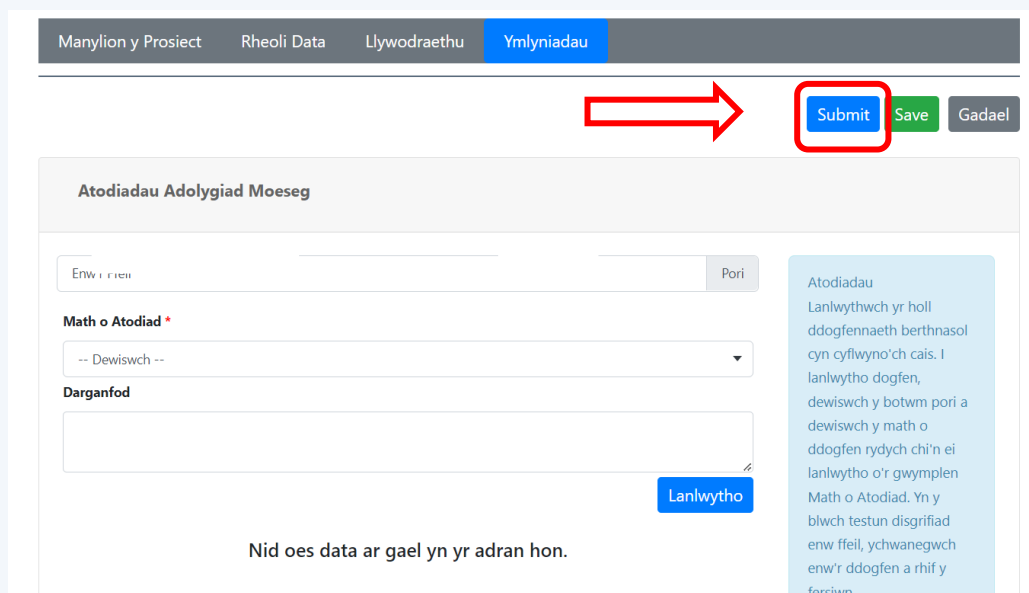
Lanlwytho

Please complete the Data Management tab
Please complete the Governance tab
Please complete the Project details tab

Atodiadau
Lanlwythwch yr holl ddogfennaeth berthnasol cyn cyflwyno'ch cais. I lanlwytho dogfen, dewiswch y botwm pori a dewiswch y math o ddogfen rydych chi'n ei lanlwytho o'r gwymplen Math o Atodiad. Yn y blwch testun disgrifiad enw ffeil, ychwanegwch enw'r ddogfen a rhif y fersiwn

Nid oes data ar gael yn yr adran hon.

Pan fydd yr holl feysydd gorfodol ac sections wedi'u cwblhau, bydd y botwm "Gwallau" coch yn troi'n fotwm "**Cyflwyno**" glas. Mae hyn bellach wedi nodi eich bod wedi cwblhau'r cais ac mae'n barod i chi wasgu'r botwm "**Cyflwyno**" glas. Fel y dangosir gyda'r saeth goch ar y sgrin.



Manylion y Proiect Rheoli Data Llywodraethu **Ymlyniadau**

Submit Save Gadael

Atodiadau Adolygiad Moeseg

Enw i rieni Pori

Math o Atodiad *

-- Dewiswch --

Darganfod

Lanlwytho

Nid oes data ar gael yn yr adran hon.

Atodiadau
Lanlwythwch yr holl ddogfennaeth berthnasol cyn cyflwyno'ch cais. I lanlwytho dogfen, dewiswch y botwm pori a dewiswch y math o ddogfen rydych chi'n ei lanlwytho o'r gwymplen Math o Atodiad. Yn y blwch testun disgrifiad enw'r ffeil, ychwanegwch enw'r ddogfen a rhif y fersiwn.

Unwaith y byddwch yn pwysu'r botwm "**Cyflwyno**" glas byddwch yn cael eich cyfeirio at gam olaf y cais sef cadarnhau eich bod wedi deall yr holl delerau a gwybodaeth yn y broses hon. Ar ôl ei gwblhau, gallwch nawr bwysu'r botwm "**Cyflwyno**" glas i'r cais fynd trwy'r broses gymeradwyo. Byddwch yn derbyn cadarnhad drwy hysbysiad bod eich cais wedi'i gyflwyno. Os na fyddwch yn derbyn hysbysiad cadarnhad i'ch cyfeiriad e-bost staff, nid yw eich cais wedi cael ei gyflwyno.

Cadarnhau a Chyflwyno Cais Moeseg

Rhestr Wirio Cyflwyno

- ☐ Drwy dicio'r blwch hwn, rwy'n cadarnhau bod y wybodaeth yn y cais moeseg ymchwil hwn, gan gynnwys unrhyw ddogfennaeth ategol, hyd eithaf fy ngwybodaeth, yn gyflawn ac yn gywir.
- ☐ Drwy dicio'r blwch hwn, cadarnhaf fy mod yn gyfrifol am hysbysu Pwyllgor Moeseg Ymchwil y Brifysgol am unrhyw ddiwygiadau, mân neu fawr, i'r astudiaeth ac felly delerau'r gymeradwyaeth foesebol drwy'r weithdrefn diwygiadau.
- ☐ Drwy dicio'r blwch hwn, rwy'n cadarnhau fy mod wedi darllen a deall gweithdrefn y Brifysgol ar gyfer adrodd am unrhyw ddigwyddiadau andwyol yn ymwneud â'r prosiect i Bwyllgor Moeseg Ymchwil y Brifysgol
- ☐ Drwy dicio'r blwch hwn, rwy'n cadarnhau fy mod wedi darllen a deall polisi'r Brifysgol ar Foesebol Ymchwil a

PWYSIG: Sylwch na all unrhyw ymchwil ddechrau nes eich bod wedi derbyn cadarnhad o gymeradwyaeth moeseg ymchwil.

5. cymeradwyaeth y goruchwyliwr

Rhaid i geisiadau myfyrwyr gael eu hadolygu gan eu goruchwyliwr cyn cael eu cyflwyno i bwyllgor moeseg ymchwil perthnasol. Ar ôl ei gyflwyno, cewch eich cyfeirio at y sgrin isod a fydd yn manylu ar gyfeirnod eich cais', teitl y cais, pa bwyllgor y bydd eich cais yn cael ei gyflwyno iddo, y dyddiad cyflwyno, y fersiwn o'ch cais a statws y cais.

Bydd clicio ar yr eicon person "👤" botwm yn caniatáu ichi weld pa gam cymeradwyo y mae eich adolygiad moeseg arno.

Moeseg [New Ethics Application](#)

Chwilio:

REF#	Title	REC	Risk	Period	Submission Date	# Versions	Status
1327	Test Welsh	University REC	HIGH	26/10/2023 06/12/2023	07/10/2023		Awaiting supervision

Dangos 1 i 1 o 1 cofnod

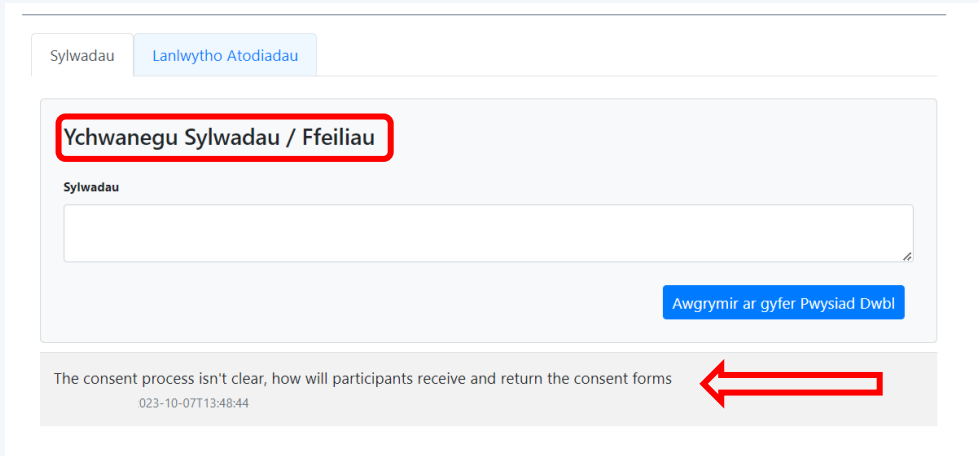
Blaenorol 1 Nesaf

Byddwch yn derbyn hysbysiadau drwy'r system a thrwy e-bost pan fydd angen gweithredu ar eich cais.

5.1 Adolygu sylwadau gan eich goruchwyliwr

Gall eich goruchwyliwr ofyn am newidiadau i'ch cais cyn cael ei gyflwyno i'r pwyllgor moeseg ymchwil perthnasol. Os oes angen newidiadau, byddwch yn derbyn hysbysiad bod eich cais wedi'i ddychwelyd i'r drafft er mwyn i chi allu gwneud y newidiadau

perthnasol. Trwy ddewis yr eicon person "  , fel y disgrifir yn y cam uchod, gallwch weld pa sylwadau y mae eich goruchwyliwr wedi'u gwneud.

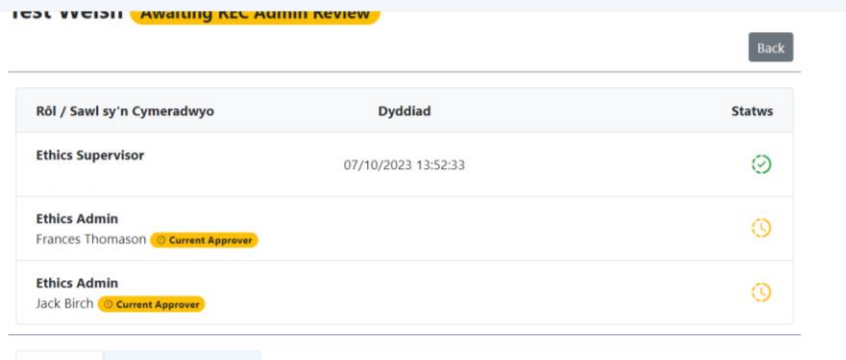


PWYSIG: Sylwch na all unrhyw ymchwiliwr ddechrau nes eich bod wedi derbyn cadarnhad o gymeradwyaeth moeseg ymchwil.

Dylech wneud y newidiadau perthnasol i'ch cais yn unol â chais eich goruchwyliwr, gallwch ychwanegu eich sylwadau neu neges eich hun at eich goruchwyliwr gan ddefnyddio'r blwch sylwadau fel y dangosir uchod.

Dylech ddilyn yr un broses 'cyflwyno cais' fel y nodir yng Ngham 4 y ddogfen hon. Sylwch fod yn rhaid i chi gadw pob tudalen o'r ffurflen cyn ailgyflwyno eich cais.

Ar ôl ei gyflwyno, gallwch wirio'n ôl ar statws eich cais. Fel y dangosir isod, mae'r cais wedi'i gymeradwyo gan eich goruchwyliwr ac mae bellach gyda'r Gweinyddwr Moeseg Ymchwil.



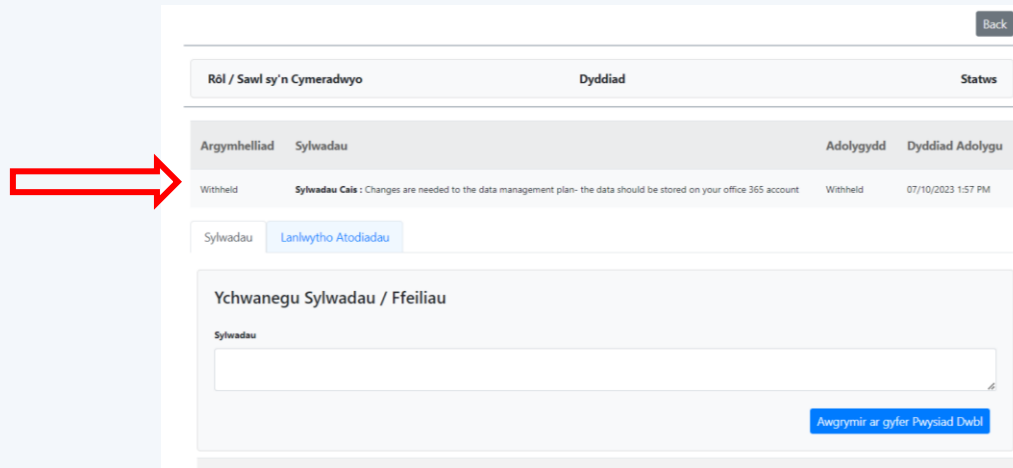
Rôl / Sawl sy'n Cymeradwyo	Dyddiad	Statws
Ethics Supervisor	07/10/2023 13:52:33	
Ethics Admin Frances Thomason 		
Ethics Admin Jack Birch 		

6. Adolygu sylwadau gan yr adolygydd

Byddwch yn derbyn hysbysiad os oes angen newidiadau ar eich cais cyn y gallir rhoi cymeradwyaeth moeseg ymchwil. Darllenwch y cyfarwyddiadau a dderbyniwyd yn yr hysbysiad e-bost yn ofalus.

Mewngofnodwch i'r system a dewiswch y botwm eicon person, “” bydd hyn yn dangos sylwadau'r adolygwyr a gofyn am newidiadau i'ch cais. Ewch yn ôl i'ch cais a gwnewch y newidiadau perthnasol i'ch cais yn unol â chais yr adolygydd ac ailgyflwyno'ch cais yn dilyn y broses fel y nodwyd yn flaenorol yng Ngham 4.

Dylech gyflwyno dogfen yn yr adran atodiadau o'ch cais yn ymateb i bob un o'r sylwadau'r adolygwyr, yn manylu ar y newidiadau a wnaed i'ch cais.

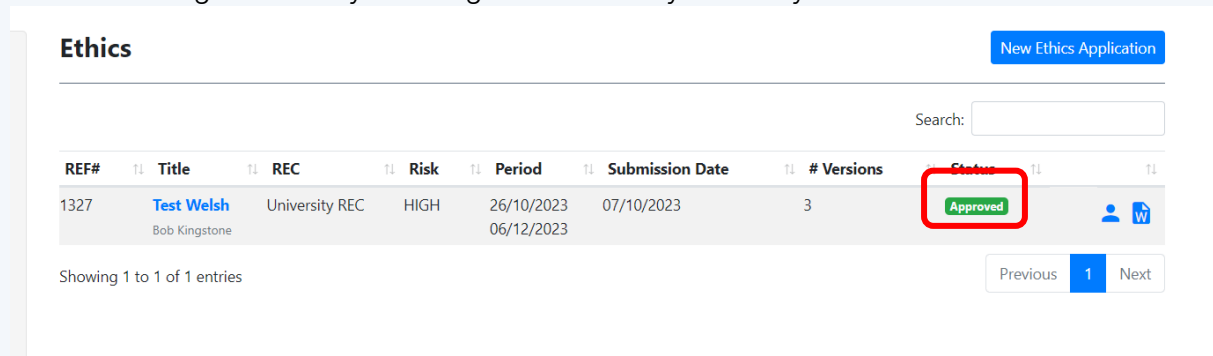


The screenshot shows a web interface with a 'Back' button in the top right. Below it is a table with three columns: 'Rôl / Sawl sy'n Cymeradwyo', 'Dyddiad', and 'Statws'. Underneath this is another table with four columns: 'Argymhellid', 'Sylwadau', 'Adolygydd', and 'Dyddiad Adolygu'. A red arrow points to the 'Sylwadau' column. The first row in this table shows 'Withheld' under 'Argymhellid', a message in 'Sylwadau' stating that changes are needed to the data management plan, 'Withheld' under 'Adolygydd', and '07/10/2023 1:57 PM' under 'Dyddiad Adolygu'. Below this table is a section titled 'Sylwadau' with a sub-header 'Lanlwytho Atodiadau'. Underneath is a form titled 'Ychwanegu Sylwadau / Ffeiliau' with a text area for 'Sylwadau' and a blue button labeled 'Awgrymwr ar gyfer Pwysiad Ddwbl'.

7. Derbyn cymeradwyaeth

Unwaith y bydd eich goruchwyliwr a'r adolygydd moeseg ymchwil yn hapus ag ystyriaeth foesegol eich cais, byddwch yn derbyn hysbysiad o gymeradwyaeth foesegol.

Gallwch fewngofnodi i'r system a gweld statws cymeradwyo eich cais.



The screenshot shows a web interface titled 'Ethics' with a 'New Ethics Application' button in the top right. Below the title is a search bar. A table lists applications with columns: 'REF#', 'Title', 'REC', 'Risk', 'Period', 'Submission Date', '# Versions', and 'Status'. The first row shows '1327', 'Test Welsh', 'University REC', 'HIGH', '26/10/2023', '07/10/2023', '3', and 'Approved'. The 'Approved' status is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

Ar ôl i'ch cais gael ei gymeradwyo, byddwch yn cael hysbysiad i ddweud ei fod wedi'i gymeradwyo. Yn yr hafan, o dan Hysbysiadau a Thasgau, gallwch weld eich hysbysiad cymeradwyo. Gallwch ddewis y botwm llygad “” i weld y broses gymeradwyo

Existing Comments

Upload Attachments

Add Comments / Files

Comments

Comments posted here and names of reviewers will be visible to all.

Submit

NEW Template Approval Letter.docx

Frances Thomason on 2023-10-05T21:38:49

Rydych bellach wedi derbyn cadarnhad o gymeradwyaeth foesegol a gallwch ddechrau eich prosiect ymchwil. Fel y nodir yn yr hysbysiad cymeradwyo, os ydych yn dymuno gwneud newidiadau i'ch cynllun gweithio yn ystod eich cyfnod astudio, bydd rhaid ichi gyflwyno diwygiad i'ch cymeradwyaeth.