



Polisi Asegiadau Di Arholiad

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

Amlinellu cyfrifoldebau staff - asesiadau dan reolaeth ar gyfer TGAU

Uwch dîm arwain

- Yn gyfrifol am gynnal asesiadau dan reolaeth mewn modd diogel ac wedi'u diogelu. Sicrhau bod asesiadau'n cydymffurfio â chanllawiau'r Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol a chyfarwyddiadau cyrff dyfarnu ar gyfer pynciau penodol.
- Ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, dechrau cydlynu â phenaethiaid adran/pwnc er mwyn amserlennu asesiadau dan reolaeth. (Fe'ch cynghorir i wasgaru asesiadau dan reolaeth drwy flynyddoedd academaidd Cyfnod Allweddol 4).
- Mapio'r gofynion cyffredinol o ran rheoli adnoddau ar gyfer y flwyddyn. Yn rhan o hyn, datrys:
 - achosion o wrthdaro/problemau ynghylch amseru neu gynnal asesiadau dan reolaeth.
 - materion sy'n deillio o'r angen am gyfleusterau arbennig (ystafelloedd, rhwydweithiau TG, amser allan o'r ysgol ac ati).
- Sicrhau bod gan yr holl staff perthnasol galendr digwyddiadau.
- Llunio, cyhoeddi a diweddarau polisi apelio mewnol ar gyfer asesiadau di arholiad. (Gweler y Polisi Arholiadau).

Penaethiaid adran/cyfadran

- Penderfynu ar y corff dyfarnu a'r fanyleb ar gyfer cymhwyster TGAU arbennig.
- Sicrhau y cyflawnir o leiaf 40 y cant o'r asesiad cyfan (asesiadau dan reolaeth ac/neu asesu allanol) yn y gyfres arholiadau lle caiff y cymhwyster ei ardystio, er mwyn bodloni'r gofyniad asesu terfynol yn unol â manyleb y corff dyfarnu.
- Safoni'n fewnol waith marcio yr holl athrawon sy'n cymryd rhan yn y gwaith o asesu cydran a asesir yn fewnol.
- Sicrhau bod athrawon unigol yn deall eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag asesiadau dan reolaeth.
- Sicrhau bod athrawon unigol yn deall y gofynion ym manyleb y corff dyfarnu a'u bod yn gyfarwydd â'r nodiadau athro perthnasol, ac unrhyw gyfarwyddiadau eraill ar gyfer pwnc penodol.
- Lle bo'n briodol, datblygu tasgau asesu newydd neu roi tasgau asesu enghreifftiol y corff dyfarnu mewn cyd-destun sy'n cwrdd ag amgylchiadau lleol, yn unol â manylebau a gofynion rheoli'r corff dyfarnu.

Staff addysgu

- Deall â chydymffurfio â'r cyfarwyddiadau cyffredinol a geir yng nghyhoeddiad y Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau di arholiad* (Blynyddol JCQ).
- Deall a chydymffurfio â manyleb y corff dyfarnu ar gyfer cynnal asesiadau dan reolaeth, gan gynnwys unrhyw gyfarwyddiadau ar gyfer pynciau penodol, nodiadau'r athro neu wybodaeth ychwanegol ar wefan y corff dyfarnu.
- Cyflwyno manylion yr holl godau uned i'r swyddfa arholiadau ar gyfer asesiadau dan reolaeth.
- Derbyn deunyddiau cyfrinachol/tasgau a osodir gan gyrrff dyfarnu mewn da bryd er mwyn paratoi ar gyfer yr asesiad(au) a sicrhau bod deunyddiau o'r fath yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.
- Goruchwyllo asesiadau (ar y lefel reoli benodedig). Cyflawni'r tasgau sydd eu hangen o dan y rheoliadau, gan ganiatáu i fyfyrwyr gael cymorth os yw'r fanyleb yn caniatáu hynny.

- Sicrhau bod myfyrwyr ac athrawon goruchwyliol yn llofnodi ffurflenni dilysu pan fydd asesiad wedi'i gwblhau.
- Marcio cydrannau a asesir yn fewnol drwy ddefnyddio'r cynlluniau marcio a ddarperir gan y corff dyfarnu. Cyflwyno marciau drwy'r swyddfa arholiadau i'r corff dyfarnu fel bo'n ofynnol, gan gadw cofnod o'r marciau a ddyfarnwyd.
- Cadw gwaith ymgeiswyr yn ddiogel rhwng sesiynau asesu (os ceir mwy nag un sesiwn).
- Ar ôl i'r ymgeiswyr gwblhau'r gwaith, ei gadw'n ddiogel tan y dyddiad cau ar gyfer ymholiadau ynglŷn â chanlyniadau. Os cyflwynir ymholiad, cadw gwaith ymgeiswyr yn ddiogel hyd nes bo canlyniad yr ymholiad ac unrhyw apêl ddilynol wedi'i gyhoeddi i'r ganolfan.
- Gofyn i'r cydgysylltydd anghenion addysgol arbennig priodol (ALNCO) am unrhyw gymorth sydd ei angen i weinyddu a rheoli trefniadau mynediad.

Staff y swyddfa arholiadau

- Cofrestru myfyrwyr ar unedau unigol, boed y rheiny'n rhai a asesir drwy asesiad dan reolaeth, arholiad allanol neu brawf ar sgrin, cyn y dyddiad terfyn ar gyfer y cofrestriadau olaf.
- Mewnbynnu codau cyfnewid y myfyrwyr ar gyfer y gyfres arholiadau derfynol.
- Os yw'r swyddfa arholiadau'n derbyn deunyddiau cyfrinachol yn uniongyrchol, bod yn gyfrifol am dderbyn, cadw a throsglwyddo'r deunyddiau hynny'n ddiogel, boed hynny ar CD neu ar ffurf copi caled.
- Lawrlwytho a dosbarthu taflenni marcio i'w defnyddio gan y staff, a chasglu ac anfon taflenni marcio i gyrff dyfarnu cyn y dyddiadau cau.
- Ar yr adegau prin pan na ellir cynnal asesiad dan reolaeth/di-arholiad yn yr ystafell ddosbarth, trefnu lleoliad addas i gynnal yr asesiad dan reolaeth/di-arholiad, ar gyfarwyddyd yr uwch dîm arwain.

Cydgysylltydd anghenion addysgol arbennig/cymorth dysgu ychwanegol

- Sicrhau yr ymgeisiwyd am drefniadau mynediad.
- Cydweithio â staff addysgu i sicrhau y bodlonir gofynion ar gyfer staff cymorth.

Amlinellu cyfrifoldebau staff - Asesiad dan reolaeth/di-arholiad ar gyfer Prif Ddysgu (Cymru)

Yr uwch dîm arwain, Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru)

- Yn gyfrifol am gynnal asesiadau dan reolaeth/di-arholiad mewn modd diogel ac wedi'u diogelu, ac am sicrhau cydymffurfio â chanllawiau cyffredinol y Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol a chyfarwyddiadau'r corff dyfarnu.
- Sicrhau bod gweithdrefnau wedi'u sefydlu i drafod gofynion am asesu cyfunol – a bod y rhain yn cael eu mynegi i'r holl aelodau perthnasol o staff y consortiwm.
- Mapio'r gofynion cyffredinol ar gyfer y flwyddyn. Datrys unrhyw achosion o wrthdaro/problemau sy'n codi ynghylch amseru neu gynnal asesiadau dan reolaeth. Hefyd unrhyw faterion sy'n deillio o'r angen am gyfleusterau arbennig (ystafelloedd, rhwydweithiau TG, amser allan o'r ysgol ac ati)
- Sicrhau bod gan yr holl staff perthnasol galendr digwyddiadau
- Llunio, cyhoeddi a diweddarau polisi apelau mewnol ar gyfer asesiadau dan reolaeth/di-arholiad.

Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru), staff addysgu ac aseswyr

- Dylai'r **Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru)** benderfynu ar gyrfff dyfarnu a manylebau. (Mewn rhai achosion gallai asesydd arweiniol y consortiwm fod yn gyfrifol am hyn yn dibynnu ar amgylchiadau lleol).
- Rhaid i'r **Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru)** sicrhau bod aseswyr yn deall gofynion asesiadau dan reolaeth.
- Mae'r **Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru)** a'r staff addysgu'n gyfrifol am sicrhau bod tasgau asesu'n bodloni gofynion manylebau'r corff dyfarnu, ac am gymhwyso'r gofynion rheoli perthnasol. (Er enghraifft drwy wirio a chymeradwyo asesiadau a ysgrifennir gan staff addysgu ac/neu aseswyr yn fewnol, neu sicrhau bod y corff dyfarnu wedi'u cymeradwyo).
- Deall â chydymffurfio â'r canllawiau cyffredinol a geir yng nghyhoeddiad y Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau dan reolaeth/di arholiad*. (JCQ Blynyddol)
- Deall a chydymffurfio â manyleb y corff dyfarnu ar gyfer cynnal asesiadau dan reolaeth/di arholiad, gan gynnwys unrhyw gyfarwyddiadau'n ymwneud â llinellau dysgu, lefelau ac unedau penodol, nodiadau'r athro neu wybodaeth ychwanegol ar wefan y corff dyfarnu.
- Cyflwyno manylion yr holl godau uned i'r swyddfa arholiadau ar gyfer asesiadau dan reolaeth.
- Lle bo'n briodol, caffael deunyddiau cyfrinachol/tasgau a osodir gan y cyrff dyfarnu gan y swyddfa arholiadau berthnasol mewn da bryd er mwyn paratoi ar gyfer asesiadau.
- Datblygu tasgau asesu newydd neu roi tasgau asesu enghreifftiol y corff dyfarnu mewn cyd-destun sy'n cyfateb ag amgylchiadau lleol, yn unol â manylebau a gofynion rheoli'r corff dyfarnu.
- Dilyn y gofynion goruchwylio a nodir ym manyleb y corff dyfarnu ar lefel briodol o reolaeth, gan ganiatáu i fyfyrwyr gael cymorth ond pan fydd y fanyleb yn caniatáu hynny.
- Rhaid i **Arweinydd trefniadol y cymhwyster Prif Ddysgu (Cymru)** gydweithio ag aseswyr i safoni gwaith marcio unedau a asesir yn fewnol ar gyfer pob llinell ddysgu.
- Os na fydd asesydd yn gorchwyllo'r asesiad dan reolaeth, **rhaid** iddo drefnu bod unigolyn addas yn gwneud hynny, yn unol â manyleb y corff dyfarnu.
- Sicrhau bod dysgwyr ac aseswyr yn llofnodi ffurflenni dilysu ar ôl cwblhau asesiad.
- Marcio asesiadau'n unol â'r cynlluniau marcio a'r cyfarwyddyd a geir gan y cyrff dyfarnu. Cyflwyno marciau drwy'r swyddfa arholiadau berthnasol i'r cyrff dyfarnu fel bo'n ofynnol, gan gadw cofnod o'r marciau a ddyfarnwyd.
- Cadw gwaith dysgwyr yn ddiogel rhwng sesiynau asesu (os ceir mwy nag un sesiwn).
- Ar ôl i'r dysgwyr gwblhau'r gwaith, ei gadw'n ddiogel tan y dyddiad cau ar gyfer ymholiadau ynglŷn â chanlyniadau. Os cyflwynir ymholiad, cadw gwaith dysgwyr yn ddiogel hyd nes bo canlyniad yr ymholiad ac unrhyw apêl ddilynol wedi'i gyhoeddi i'r ganolfan
- Gofyn i gydgyssylltydd anghenion addysgol arbennig/cymorth dysgu ychwanegol priodol y ganolfan gartref am unrhyw gymorth sydd ei angen i weinyddu a rheoli trefniadau mynediad.

Staff y swyddfa arholiadau

(Noder: gallai hyn gyfeirio at swyddfa arholiadau ysgol neu goleg unigol, neu at swyddfa arholiadau ganolog sy'n trafod yr holl asesiadau dan reolaeth o fewn consortiwm yn dibynnu ar amgylchiadau lleol.)

- Cofrestru dysgwyr ar bob uned, boed y rheiny'n unedau a asesir yn fewnol drwy asesiadau dan reolaeth, neu'n rhai a asesir yn allanol, cyn dyddiad cau'r corff dyfarnu.

- Os bydd y swyddfa arholiadau'n derbyn deunyddiau cyfrinachol yn uniongyrchol, bod yn gyfrifol am dderbyn, cadw a throsglwyddo'r deunyddiau hynny'n ddiogel, boed hynny ar ffurf CD neu gopi caled.
- Lawrlwytho a dosbarthu taflenni marcio i'w defnyddio gan staff addysgu, a'u casglu/eu hanfon i'r cyrff dyfarnu cyn y dyddiadau cau.

Cygysylltydd anghenion addysgol arbennig/cymorth dysgu ychwanegol

- Sicrhau yr ymgeisiwyd am drefniadau mynediad.
- Gweithio gyda staff addysgu i sicrhau y bodlonir gofynion am staff cymorth.