



# Polisi Aseiad Di Arholiad-NEA

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu  
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau  
See Policy Review Timetable*

Risgiau a materion enghreifftiol	Camau unioni posibl		Staff ( <i>defnyddiwrch 'GAYH' i bennu pwy y dylid eu rhestru</i> )
	Blaengynllunio	Gweithredu	
<b>Amserlennu</b>			
Mae'r amserlen asesu'n gwrthdaro â gweithgareddau eraill	Cynlluniwch/sefydlwch flaenoriaethau'n ddigon buan (e.e. ar ddechrau'r flwyddyn academaidd) ar gyfer yr holl bynciau neu linellau dysgu	Cynlluniwch ddyddiadau mewn ymgynghoriad â chalendr yr ysgol - negodwch â rhanddeiliad eraill	G – Tim Rheoli A – Tim Rheoli Y - Staff Dysgu/Ategol H – Tim Rheoli/Staff Dysgu
Gormod o asesiadau'n agos at ei gilydd ar draws pynciau neu linellau dysgu	Cynlluniwch asesiadau fel eu bod wedi'u gwasgaru dros gyfnod y cwrs	Gwahanwch asesiadau'n ddigonol er mwyn caniatáu rhywfaint o amser o leiaf i ymgeiswyr rhwng asesiadau	G – Pennaeth Adran A – Pennaeth Adran Y - Pennaeth Adran H – Tim Rheoli/Staff Dysgu
<b>Lleoliad</b>			
Dim digon o le i'r ymgeiswyr yn yr ystafelloedd dosbarth	Cyn gynted ag y bo meintiau'r grwpiau'n hysbys ar ddechrau'r flwyddyn, nodwch achlysuron lle gallai gofod ystafell ddosbarth arferol fod yn anaddas i gynnal asesiad dan reolaeth	Defnyddiwrch fwy nag un ystafell ddosbarth neu gynnal amryw o sesiynau lle bo angen, neu ddefnyddio'r neuadd/canolfan hamdden	G – Athrawon/Penn. Adran A – Athrawon/Penn. Adran Y - Swyddog Arholiadau H – Athrawon/Penn. Adran/ Disgyblion
Dim digon o gyfleusterau i'r holl ymgeiswyr	Blaengynllunio'n ofalus a neilltuo ystafelloedd/cyfleusterau'r ganolfan ymlaen llaw	Archebu offer/adnoddau fel bo'r angen ac yn ddigon buan cyn dyddiad yr asesiadau	G – Swyddog Arholiadau A – Swyddog Arholiadau Y - Athrawon/Pen. Adran H – Swyddog Arholiadau
<b>Lawrlwytho tasgau gosod y corff dyfarnu/Cynnwys Digidol</b>			
Y system TG heb fod ar gael ar ddiwrnod yr asesiad	Lawrlwythwch dasgau'n ddigon buan cyn dyddiad yr asesiad ym mhob achos	Archebwch offer TG yn ddigon buan a lawrlwytho'r tasgau cyn y dyddiad asesu a drefnwyd	G – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau A – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau Y - Athrawon/Pen. Adran H – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau
Technegydd/Staff addysgu/aseswyr yn methu cael mynediad at fanylion y dasg	Profwch hawliau mynediad diogel ymlaen llaw bob blwyddyn ac ar gyfer pob sesiwn	Sicrhewch ymlaen llaw fod gan staff addysgu/aseswyr hawliau mynediad i'r adrannau cywir ar safleoedd allrwyd y corff dyfarnu	G – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau A – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau Y - Athrawon/Pen. Adran/ Corff dyfarnu H – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau

Colli manylion y dasg wrth eu trosglwyddo	Lawrlwythwch dasgau'n ddigon buan cyn dyddiad yr asesiad	Hysbyswch y corff dyfarnu eich bod wedi colli'r dasg er mwyn cael un arall yn ei lle; lawrlwythwch y dasg eto	G – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau A – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau Y - Athrawon/Pen. Adran H – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau/Corff Dyfarnu
Methu cael mynediad at gynnwys digidol e.e. fideo/dvd.	Gwirio fod yr offer a'r adnoddau yn gweithio'n gywir ymlaen llaw ac ar gyfer pob sesiwn	Hysbyswch y corff dyfarnu	G – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau A – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau Y - Athrawon/Pen. Adran H – Technegydd TGCh./ Swyddog Arholiadau/Corff Dyfarnu
<b>Ymgeiswyr absennol</b>			
Ymgeiswyr yn absennol o'r asesiad cyfan neu ran ohono (rhesymau amrywiol)	Cynlluniwch sesiwn arall /sesiynau eraill i'r ymgeiswyr		G – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau A – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau Y - Tim Rheoli H – Athrawon/Penn. Adran/ Disgyblion/Rhieni
Mae arholiadau neu asesiadau'n gwrthdaro â'i gilydd ar amserlen yr ymgeiswyr (sefyllfaoedd addysgu oddi ar safle neu gonsortiw m o bosib)	Ystyriwch amserlenni ymgeiswyr yn ddigon buan bob amser a phenderfynu ar flaenoriaethau cyn i unrhyw wrthdaro godi	Gwiriwch cyn archebu'r dyddiad; cynigiwch ddyddiad arall, lle bo angen, a gwiriwch weithdrefnau'r corff dyfarnu ar gyfer ymdrin â gwrthdaro o fewn yr amserlen  D.S. cyfyngir ar y nifer o weithiau y gellir ailsefyll asesiad dan reolaeth	G – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau A – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau Y - Tim Rheoli/ Athrawon/Pen.Adran/ Swyddog Arholiadau H – Athrawon/Penn. Adran/ Disgyblion/Rhieni
<b>Lefelau rheoli wrth gyflawni tasgau</b>			
Bod yr asesiad yn cael ei gynnal o dan y lefel anghywir o reolaeth (amser, adnoddau, goruchwyliaeth a chydweithredu)	Sicrhewch fod staff addysgu/aseswyr yn gwybod pa lefel sy'n berthnasol ac yn deall yr hyn y mae'n ei olygu. Rhowch hyfforddiant os oes angen	Gofynnwch i'r corff dyfarnu am arweiniad	G – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau/Tim Rheoli A – Athrawon/Penn. Adran/ Swyddog Arholiadau/Tim Rheoli Y - Tim Rheoli/ Athrawon/Pen.Adran/

			Swyddog Arholiadau H – Athrawon/Penn. Adran/ Disgyblion/Rhieni
<b>Goruchwyliaeth</b>			
Dyddiadur/cynllun astudio myfyriwr heb ei gyflwyno neu ei gwblhau  (Ni fydd angen cwblhau dyddiadur neu gynllun astudio ar gyfer pob asesiad dan reolaeth, boed hynny ar gyfer Prif Ddysgu (Cymru) neu gymwysterau TGAU.)	Sicrhewch fod y staff addysgu/aseswyr yn ymwybodol o'r angen i gwblhau dyddiadur/cynlluniau astudio yn fuan yn y cwrs	Sicrhewch fod yr ymgeiswyr yn dechrau, yn parhau i lenwi ac yn cwblhau dyddiadur/cynlluniau astudio a lofnodir ar ddiwedd bob sesiwn.	G – Athrawon/Penn. Adran/ Tim Rheoli A – Athrawon/Penn. Adran/ Tim Rheoli Y - Tim Rheoli/ Athrawon/Penn. Adran H – Athrawon/Penn. Adran/ Disgyblion/Rhieni
Nid yw'r staff addysgu/aseswyr yn deall mai eu cyfrifoldeb hwy yw goruchwyllo asesiadau dan reolaeth	Sicrhewch fod y staff addysgu/aseswyr yn deall natur asesiadau dan reolaeth a'u rôl wrth eu goruchwyllo		G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Athrawon/ Pen. Adran H – Athrawon/Penn. Adran/
Nid yw goruchwylwr addas wedi cael ei drefnu ar gyfer asesiad lle <b>na</b> fydd staff addysgu/aseswyr yn goruchwyllo	Rhaid trefnu goruchwylwr addas ar gyfer unrhyw asesiad dan reolaeth lle nad yw athro/asesydd yn goruchwyllo, yn unol â manyleb y corff dyfarnu.		G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau Y - Swyddog Arholiadau H – Swyddog Arholiadau
<b>Gosod tasgau</b>			
Staff addysgu/aseswyr yn methu gosod tasgau yn y modd cywir	Sicrhewch fod staff addysgu/aseswyr yn deall y trefniadau ar gyfer gosod tasgau fel y cânt eu diffinio ym manyleb y corff dyfarnu*	Gofynnwch i'r corff dyfarnu am arweiniad	G – Tim Rheoli/Pen. Adran/Staff Dysgu A – Tim Rheoli/Pen. Adran Y - Pen. Adran/corff dyfarnu H – Tim Rheoli./Pen. adran/Corff Dyfarnu.
Nid yw'r asesiadau wedi cael eu cymedroli fel sy'n ofynnol ym manyleb y corff dyfarnu	Gwiriwch y fanyleb a chynllunio'r gwaith cymedroli sydd ei angen fel bo'n briodol	Gofynnwch i'r corff dyfarnu am arweiniad	G – Tim Rheoli/Pen. Adran/Staff Dysgu A – Tim Rheoli/Pen. Adran Y - Pen. Adran/corff dyfarnu  H – Tim Rheoli./Pen. adran/Corff Dyfarnu.

<b>Diogelwch deunyddiau</b>			
Tasgau asesu heb eu cadw'n ddiogel cyn yr asesiad	Sicrhewch fod y staff addysgu'n deall pwysigrwydd cadw tasgau'n ddiogel	Ceisiwch/gofynnwch am dasgau asesu gwahanol	G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu.
Gwaith ymgeiswyr heb ei gadw'n ddiogel yn ystod yr asesiad neu ar ôl yr asesiad	Diffiniwch y lefel briodol o ddiogelwch, yn unol â gofynion y corff dyfarnu, ar gyfer pob adran fel bo'r angen	Rhowch y deunyddiau mewn storfa ddiogel	G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu.
Man storio annigonol neu anniogel	Ystyriwch ddarparu storfa addas yn fuan yn y cwrs	Canfyddwch fannau storio amgen	G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu.
<b>Terfynau amser</b>			
Yr ymgeiswyr heb fodloni terfynau amser	Sicrhewch yr hysbysir yr holl ymgeiswyr ynghylch terfynau amser/cosbau am beidio â'u bodloni	Marciwch yr hyn y mae'r ymgeiswyr wedi'i gynhyrchu erbyn y terfyn amser a holi'r corff dyfarnu yn glŷn ag unrhyw gamau pellach	G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen.

			Adran/Staff Dysgu Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu.  H – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu/Corff Dyfarnu
Y staff addysgu/aseswyr heb fodloni'r terfynau amser ar gyfer marcio ac/neu waith papur	Sicrhewch y rhoddir terfynau amser clir i'r staff addysgu/aseswyr (cyn rhai'r corff dyfarnu) ar gyfer cwblhau'r marcio/gwaith papur er mwyn i'r swyddfa arholiadau allu eu prosesu ac anfon y marciau cyn terfynau amser y corff dyfarnu	Gofynnwch i'r corff dyfarnu am arweiniad	G – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu.  H – Tim Rheoli/Swyddog Arholiadau/Pen. Adran/Staff Dysgu/Corff Dyfarnu
<b>Dilysu</b>			
Nid yw'r ymgeisydd wedi llofnodi'r ffurflen ddilysu	Sicrhewch fod gan yr holl ymgeiswyr ffurflenni dilysu i'w llofnodi a'u hatodi i'r gwaith ar ôl ei gwblhau a chyn ei gyflwyno	Canfyddwch yr ymgeisydd a sicrhau bod y ffurflen yn cael ei llofnodi	G – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu/ Ymgeisydd
Y staff addysgu/yr aseswyr heb lenwi ffurflenni dilysu neu'n gadael cyn cwblhau'r broses ddilysu	Sicrhewch fod y staff addysgu/yr aseswyr yn deall pwysigrwydd ffurflenni dilysu a bod angen eu llofnodi	Dychwelwch y ffurflen i'w llofnodi gan y staff. Sicrhewch fod y ffurflenni'n cael eu llofnodi wrth i'r gwaith gael ei farcio, yn hytrach nag ar ddiwedd y tymor	G – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Swyddog Arholiadau/ Pen. Adran/Staff Dysgu

Marcio			
Staff addysgu/aseswyr yn dehongli disgrifiadau marcio'n anghywir	Sicrhewch hyfforddiant ac ymarferion marcio priodol. Cynlluniwch i samplu'r gwaith marcio yn ystod y cyfnod ymarfer	Trefnwch i ail-farcio'r gwaith Gwiriwch y weithdrefn briodol ar fanyleb y corff dyfarnu	G – Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Tim Rheoli/ Pen. Adran/Staff Dysgu
Nid yw'r ganolfan yn cynnal gweithgaredd safoni fel sy'n ofynnol gan y corff dyfarnu	Cynlluniwch yn erbyn gofynion safoni'r corff dyfarnu pryd a sut y cynhelir y gweithgarwch hwn.	Gofynnwch i'r corff dyfarnu a ellir trefnu digwyddiad safoni'n ddiweddarach	G – Pen. Adran/Staff Dysgu. A – Tim Rheoli/Pen. Adran/Staff Dysgu Y - Pen. Adran/Staff Dysgu. H – Tim Rheoli/ Pen. Adran/Staff Dysgu/Corff Dyfarnu

#### ALLWEDD - GAYH

- sy'n [Gyfrifol](#) am y risg/mater
- sy'n [Atebol](#) mewn perthynas â'r risg/mater
- y dylid [Ymgynghori](#) ag ef ynglŷn â'r risg/mater
- y dylid ei [Hysbysu](#) os bydd y risg/mater yn codi.