

Polisi Asesu Di-arholiad



Enw'r Polisi	Polisi Asesu Di-arholiad
Dyddiad Cwblhau'r Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb:	01/11/2019
Cyflwynwyd i'w Gymeradwyo:	Uwch Dîm Rheoli - 06/11/2019
Cymeradwywyd gan:	
Dyddiad Cymeradwywyd:	
Cymeradwywyd:	
Dyddiad Cymeradwywyd:	
Dyddiad Adolygu:	Cylch 3 blynedd (diweddarau'n flynyddol petai CGC yn gofyn am hynny)
Awdur:	Felicity Brandish

Pwrpas

- Mae asesu di-arholiad yn mesur sgiliau sy'n benodol i'r pwnc nad ydynt efallai'n cael eu profi drwy bapurau arholiad wedi'u hamseru.
- Ers Medi 2010 mae'r CGC wedi ei gwneud hi'n ofynnol i bob canolfan weithredu polisi asesu di-arholiad i:
 - gynnwys gweithdrefnau ar gyfer cynllunio a rheoli asesiadau di-arholiad
 - diffinio swyddogaethau a chyfrifoldebau staff o ran asesiadau di arholiad
 - rheoli risgiau sy'n gysylltiedig ag asesiadau di-arholiad
- Mae'r cyfarwyddiadau ar gyfer gosod, cynnal a marcio tasgau i gyd wedi'u hegluro'n glir mewn manylebau'r cyrsiau. Mae'r polisi hwn yn nodi'r swyddogaethau, y cyfrifoldebau a'r gweithdrefnau i'w mabwysiadu i sicrhau bod asesiadau di-arholiad yn cael eu gweithredu'n briodol.

Risg

Mae'r holl risgiau cysylltiedig mewn perthynas ag asesiadau di-arholiad yn cael eu lliniaru gan unigolion perthnasol sy'n cadw at y polisi bob amser. Mae'r rhain yn cynnwys adnoddau annigonol, absenoldeb, hyfforddiant staff a charafer. Mae gan yr adran Arholiadau hefyd gofnodion o'r risgiau sy'n gysylltiedig â'r holl Arholiadau ac Asesiadau Allanol ar system ganolog rheoli risg y coleg, sy'n cael ei hadolygu a'i monitro'n rheolaidd gan y Cyfarwyddwr Systemau Gwybodaeth.

Cyfrifoldebau

Pennaeth Cynorthwyol

- Yn atebol am gynnal asesiadau di-arholiad yn ddiogel.

Pennaeth Ansawdd

- Llunio, cyhoeddi a diweddarau polisi apeliadau mewnol ar gyfer asesiadau di arholiad.

Dirprwy Gyfarwyddwyr

- Penderfynu ar y corff dyfarnu a'r fanyleb ar gyfer cwrs TGAU penodol. Safoni'n fewnol marcio pob athro sy'n gysylltiedig ag asesu cydran i'w asesu'n fewnol.
- Sicrhau bod tiwtoriaid unigol yn deall eu cyfrifoldebau'n llawn gydag asesiad di arholiad.
- Sicrhau bod tiwtoriaid unigol yn deall gofynion manyleb y corff dyfarnu yn llawn, a'u bod yn gyfarwydd â nodiadau athrawon perthnasol **ac** unrhyw gyfarwyddiadau pwnc-benodol eraill. .
- Dechrau amserlennu asesiadau di-arholiad ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.
- Mapio gofynion rheoli adnoddau cyffredinol ar gyfer y flwyddyn academaidd. Fel rhan o'r penderfyniad hwn:
 - gwrthdaro / problemau ynghylch amseriad neu weithredu asesiadau di arholiad;
 - materion sy'n deillio o'r angen am gyfleusterau penodol (ystafelloedd, rhwydweithiau TG, gliniaduron ac ati);
- Bod â chalendr digwyddiadau.
- Sicrhau bod staff sy'n ymwneud â goruchwyllo asesiadau di-arholiad yn deall yn llawn yr hyn sy'n ofynnol.

Staff Addysgu

- Deall a chydymffurfio â'r canllawiau cyffredinol y manylir arnynt yng nghyhoeddiad y CGC "*Instructions for "conducting non-examination assessments."*
- Deall a chydymffurfio â manyleb y corff dyfarnu ar gyfer cynnal asesiadau di arholiad, gan gynnwys unrhyw gyfarwyddiadau penodol i'r pwnc, nodiadau athrawon neu wybodaeth ychwanegol ar wefan y corff dyfarnu.
- Lle bo hynny'n briodol, creu tasgau asesu newydd neu addasu tasgau asesu corff dyfarnu enghreifftiol i fodloni amgylchiadau lleol, yn unol â gofynion manyleb a rheoli'r corff dyfarnu
- Cael deunyddiau / deunyddiau cyfrinachol, a osodwyd gan gyrrff dyfarnu mewn digon o amser I baratoi ar gyfer asesiadau a sicrhau bod y deunyddiau hyn yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.
- Goruchwyllo asesiadau (ar y lefel reoli briodol). Cwblhau'r tasgau gofynnol dan y rheoliadau, gan ganiatáu cynorthwyo ymgeiswyr yn unol â'r fanyleb yn unig.
- Sicrhau bod ymgeiswyr a thiwtoriaid goruchwyllo yn llofnodi'r ffurflenni dilysu ar ôl cwblhau'r aseiniad.
- Marcio'r cydrannau sy'n cael eu hasesu'n fewnol gan ddefnyddio'r cynllun marcio a roddwyd gan y corff dyfarnu. Cyflwyno'r marciau i'r corff dyfarnu erbyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd a chadw cofnod o'r marciau a roddwyd.
- Cadw gwaith yr ymgeiswyr yn ddiogel rhwng y sesiynau asesu (petai mwy nag un).
- Ar ôl cwblhau'r asesiad, cadwch waith yr ymgeiswyr yn ddiogel tan y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno ymholiadau am ganlyniadau. Os cyflwynir ymholiad, cadwch waith yr ymgeisydd yn ddiogel nes rhoddir gwybod am ganlyniad yr ymchwiliad ac unrhyw apêl ddilynol, i'r ganolfan.
- Gofynnwch i'r cydlynnydd anghenion addysgol arbennig priodol (SENCo) am unrhyw gymorth sydd ei angen i weinyddu a rheoli trefniadau mynediad.

Staff y Swyddfa Arholiadau

- Pan fydd deunyddiau cyfrinachol yn cael eu derbyn yn uniongyrchol gan y swyddfa arholiadau, bod yn gyfrifol am eu derbyn, eu cadw'n ddiogel a'u trosglwyddo'n ddiogel, p'un ai ar ffurf CD neu gopiâu papur.
- **Mewn amgylchiadau eithriadol**, lle nad yw'n bosibl cynnal asesiadau di-arholiad yn yr ystafell ddosbarth, trefnwch lle addas lle gellir cynnal asesiadau di-arholiad yn ôl cyfarwyddyd y Dirprwy Gyfarwyddwr perthnasol.

Cydlynnydd anghenion addysgol arbennig / Cymorth dysgu ychwanegol

- Sicrhau bod ceisiadau wedi'u cyflwyno ar gyfer trefniadau mynediad.
- Gweithio gyda'r staff addysgu i sicrhau bod y gofynion ar gyfer staff cymorth yn cael eu bodloni.

Cyfathrebu a Dwyieithrwydd

Mae fersiwn o'r polisi hwn ar gael yn Saesneg.

Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb

Y Broses Ymqynghori

Uwch Dim Rheoli, y Bwrdd Llywodraethwyr

Oes y Ddogfen

Gweler y clawr blaen i gael rhagor o wybodaeth.

Bydd y polisi yn weithredol am 3 blynedd cyn y bydd angen ei adolygu'n ffurfiol. Mae'r CGC yn cyhoeddi canllawiau newydd bob blwyddyn ac efallai bydd angen gwneud mân newidiadau i'r polisi yn ystod y cyfnod hwn.

Cynllun Gweithredu

Rydym eisoes yn gweithredu'r rhan fwyaf o gynnwys y polisi. Byddwn yn anfon y polisi i'r staff perthnasol i gyd ar ôl ei gymeradwyo.

Dangosyddion Perfformiad Allweddol a Safonau

Mae'r CGC a nifer o gyrff dyfarnu eraill, yn trefnu bod arolygiadau arholiadau yn cael eu cynnal yn aml yn y coleg. Mae canlyniadau'r arolygiadau yn arwydd o berfformiad a safonau, Byddwn yn gweithredu unrhyw argymhellion a chamau gweithredu.

Mae nifer y cwynion am arholiadau yn cael eu monitro hefyd a gellir eu defnyddio fel dangosydd perfformiad.

Cyfeiriadau

Lle cyfeirir at reoliadau / canllawiau CGC, ceir rhagor o fanylion yn: www.CGC.org.uk.

Gweithdrefn: Cynnal asesiadau di-arholiad

Amserlennu a gosod tasgau

Mae CGC yn darparu arweiniad clir ar gynllunio asesiadau di arholiad, i sicrhau bod adnoddau fel offer TG a gofod ystafell ddosbarth ar gael. Mae'r canllawiau hefyd yn lliniaru'r problemau materion sy'n gysylltiedig ag ymgeiswyr sydd angen amser ychwanegol, neu sesiynau ychwanegol oherwydd absenoldeb. Dylai'r dirprwy gyfarwyddwyr sicrhau bod y tiwtoriaid yn cadw at y canllawiau hyn lle bynnag y bo modd. Mae'r canllawiau ar gael yma:

<https://www.CGC.org.uk/exams-office/non-examination-assessments>

[cyfarwyddiadau ar-gyfer cynnal asesiadau di-arholiad](#)

Cyfrifoldeb y Dirprwy Gyfarwyddwr yw sicrhau bod ystafell addas ar gael ar gyfer y dysgwyr sy'n ymgymryd ag asesiadau di-arholiad, a lle bo hynny'n berthnasol, bod adnoddau TG addas hefyd wedi'u trefnu a'u profi cyn diwrnod yr asesiad.

Cynnal yr Asesiad

Mae gan y CGC ganllawiau clir ar gyfer cynnal asesiadau. Gallwch eu gweld yn adran 4 y Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad: <https://www.CGC.org.uk/exams-office/non-examination-assessments>

[Cynnal asesiadau di-arholiad](#)

Cadw Deunyddiau'n Ddiogel

Diffinnir cadw'n ddiogel fel cabinet neu gwpwrdd y gellir ei gloi'n ddiogel.

Bydd angen cadw deunydd yn ddiogel o'r adeg y mae ymgeiswyr yn dechrau cynhyrchu gwaith i'w asesu. Mae'n rhaid casglu pob gwaith a fydd yn cael ei gyflwyno i'w asesu ar ddiwedd pob sesiwn a'i gadw'n ddiogel rhwng sesiynau.

Ar gyfer rheolaeth uchel (goruchwylio ffurfiol) bydd hyn yn cynnwys y gwaith paratoi gan yr ymgeiswyr.

Gall gwaith paratoi ymgeiswyr fod ar ffurf electronig. Efallai bydd y gwaith y maent yn ei gynhyrchu i'w asesu hefyd fod ar ffurf electronig. Mae'n rhaid i ganolfannau gymryd camau i sicrhau eu bod yn bodloni'r gofynion ar gyfer cadw'n ddiogel a ddisgrifir uchod. Gall hyn gynnwys casglu cofion bach i'w cadw'n ddiogel rhwng sesiynau neu gyfyngu ar fynediad ymgeiswyr i fannau penodol rhwydwaith TG y ganolfan.

Gall staff fynd a gwaith ymgeiswyr adref i'w farcio, cyhyd â'u bod yn synhwyrol ac yn ofalus ynglŷn â chadw'r gwaith yn ddiogel..

Dilysu

Mae'n rhaid i bob ymgeisydd lofnodi datganiad i gadarnhau mai'r gwaith a gyflwynir ganddynt i'w asesu'n derfynol asesiad terfynol yw eu gwaith digymorth eu hunain.

Mae'n rhaid i bob goruchwyliwr lofnodi'r datganiad dilysu ar ôl i'r gwaith gael ei gwblhau, sy'n cadarnhau:

- ei fod yn waith yr ymgeisydd dan sylw yn unig;
- bod y gwaith wedi'i gwblhau dan yr amodau gofynnol;
- bod y datganiadau a lofnodwyd gan yr ymgeiswyr wedi'u cadw ar ffeil.

Marcio

Dylai tiwtoriaid farcio asesiadau i'w marcio'n fewnol yn unol ag adran 5 a 6 canllawiau'r CGC.

Trefniadau Mynediad

Mae gwybodaeth fanwl i'w chaen yn y ddogfen CGC trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol:

<http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

<https://www.cbac.co.uk/media/cuygzjrx/trefniadau-mynediad-ac-addasiadau-rhesymol-2018-19-access-arrangements-and-reasonable-adjustments-2018-19.pdf>

Mewn egwyddor, os oes gan ymgeisydd drefniant mynediad fel rhan o'i ffordd arferol o weithio yn y ganolfan, caniateir trefniant tebyg fel rheol ar gyfer arholiadau ysgrifenedig ac asesiadau di-arholiad. **Mae'n rhaid i ganolfannau wneud cais am drefniadau mynediad cyn arholiadau ac asesiadau di-arholiad.**

Mae'n rhaid i'r holl staff perthnasol wybod am unrhyw drefniadau mynediad y mae angen eu gweithredu yn ystod sesiwn asesu di-arholiad.

Ystyriaethau Arbennig

Mae gwybodaeth fanwl i'w chael yn y ddogfen CGC Canllaw i'r Broses Ystyriaeth Arbennig –

<http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

<https://www.cbac.co.uk/media/h2lbzm3d/canllaw-i-r-broses-ystyriaeth-arbennig-2019-20-a-guide-to-the-special-consideration-process-2019-20.pdf>

Camymddwyn

Os yw tiwtor yn pryderu y gallai ymgeisydd fod wedi camymddwyn, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r rheolwr arholiadau ar unwaith.

I gael canllawiau manwl sut i ddelio ag amheuon o gamymddwyn, dylech ddarllen y ddogfen CGC Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau Polisïau a Gweithdrefnau -

<http://www.CGC.org.uk/exams-office/malpractice>

<https://www.cbac.co.uk/media/tc2obzou/camymddwyn-polis%C3%AFau-a-gweithdrefnau-cgc-2018-19-jcq-suspected-malpractice-2018-19.pdf>

Mae'n rhaid i ymgeiswyr beidio â:

- chyflwyno gwaith rhywun arall;
- rhoi benthg eu gwaith i ymgeiswyr eraill na chaniatáu ymgeiswyr eraill i gopïo eu gwaith;
- caniatáu ymgeiswyr eraill i gyrchu eu deunydd a gafwyd yn annibynnol;
- cynorthwyo ymgeiswyr eraill i gynhyrchu gwaith;
- defnyddio llyfrau, y rhyngwyd na ffynonellau eraill heb eu cydnabod na'u priodoli;
- cyflwyno gwaith y bu trydydd parti yn ei drin gyda phrosesydd geiriau, heb gydnabod hynny
- cynnwys deunydd amhriodol, tramgwyddus neu anllad.

Ni waherddir ymgeiswyr rhag rhoi benthg llyfrau na deunydd arall i'w gilydd, ond ni chânt lën-ladrata ymchwil ei gilydd.

Ni chaiff ymgeiswyr bostio eu gwaith ar y cyfryngau cymdeithasol. Dylid sicrhau eu bod yn gwybod am y ddogfen CGC Gwybodaeth i ymgeiswyr - Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ac arholiadau / asesiadau

<https://www.CGC.org.uk/exams-office/information-for-candidates-documents>

<https://www.cbac.co.uk/media/d0xicpv4/gwybodaeth-i-ymgeiswyr-cyfryngau-cymdeithasol-information-for-candidates-social-media.pdf>

Dylai'r Rheolwr Arholiadau gyfeirio at adran 9 canllaw Asesiad Di-arholiad CGC, i gael manylion pa adroddiadau am ymddwyn y dylid eu hanfon at y cyrff dyfarnu.

Os darganfyddir bod rhywun wedi torri'r rheoliadau a bod y corff dyfarnu yn canfod camymddwyn **ar ôl** i ymgeisydd lofnodi'r datganiad dilysu, bydd y corff dyfarnu yn gweithredu un o'r cosbau a ganlyn:

- ni roddir unrhyw farciau am y darn o waith;
- diarddel yr ymgeisydd o'r uned /cydran honno ar gyfer y gyfres arholiadau hynny;
- diarddel yr ymgeisydd o'r pwnc cyfan ar gyfer y gyfres arholiadau hynny;
- diarddel yr ymgeisydd o bob pwnc a'i wahardd rhag eu hailsefyll yr ail waith am gyfnod penodol.

Apeliadau Mewnol

Mae gan fyfyrwyr yr hawl i apelio mewn sefyllfaoedd lle credant fod eu gwaith wedi'i asesu'n amhriodol neu'n anghywir.

Cyfeiriwch at y Polisi Apeliadau Mewnol ar gyfer asesiadau di-arholiad.