



Teitl: Title:	Polisi Asesu Di-arholiad
Fersiwn: Version	2
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr / Staff / Myfyrwyr a Staff / Arall (rhowch fanylion) Myfyrwyr

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) Non-Examination Assessment Policy
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh Language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Cyfarwyddwr Systemau Gwybodaeth		
Ymgynghoriad/ Consultation:	Cyfarfod Rheolwr Tîm Systemau Gwybodaeth		
Dyddiad Cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	-	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	11/01/23	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	-
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	-
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	-
Corff Llywodraethu / Governing Body:	-		
Dyddiad Adolygu: Review Date:	11/01/26		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff
Please number each section and paragraph

1. Diben

- 1.1. 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.
- 1.2. Ers Medi 2010 mae'r CGC wedi ei gwneud hi'n ofynnol i bob canolfan weithredu polisi asesu di-arholiad i:
 - 1.2.1. gynnwys gweithdrefnau ar gyfer cynllunio a rheoli asesiadau di-arholiad
 - 1.2.2. diffinio swyddogaethau a chyfrifoldebau staff o ran asesiadau di-arholiad
 - 1.2.3. rheoli risgiau sy'n gysylltiedig ag asesiadau di-arholiad
- 1.3. Mae'r cyfarwyddiadau ar gyfer gosod, cynnal a marcio tasgau i gyd wedi'u hegluro'n glir yn y manyleb ar gyfer y cwrs. Mae'r polisi hwn yn nodi'r swyddogaethau, y cyfrifoldebau a'r gweithdrefnau i'w dilyn er mwyn sicrhau bod asesiadau di-arholiad yn cael eu gweithredu'n briodol.

2. Risg

- 2.1. 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 charmarfer. 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 eu hadolygu a'i monitro'n rheolaidd gan y Cyfarwyddwr Systemau Gwybodaeth.

3. Cyfrifoldebau

3.1. Pennaeth Cynorthwyol

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

3.2. Pennaeth Ansawdd

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

3.3. Cyfarwyddwyr Cwricwlwm a / neu Benaethiaid Cynorthwyol

- 3.3.1. Penderfynu ar y corff dyfarnu a'r fanyleb ar gyfer cwrs TGAU penodol.
- 3.3.2. Sicrhau bod athrawon sy'n gysylltiedig ag asesu cydran i'w asesu'n fewnol yn cael eu marcio wedi'i safoni'n fewnol.
- 3.3.3. Sicrhau bod tiwtoriaid unigol yn deall eu cyfrifoldebau'n llawn gydag asesiad di-arholiad.
- 3.3.4. 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 cyfarwyddiadau eraill penodol i bwnc.
- 3.3.5. Dechrau amserlennu asesiadau di-arholiad ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd.
- 3.3.6. Mapio gofynion rheoli adnoddau cyffredinol ar gyfer y flwyddyn academiaidd. Fel rhan o hyn, bydd angen datrys unrhyw:

- 3.3.6.1. wrthdaro / problemau ynghylch amseriad neu weithredu asesiadau di-arholiad;
 - 3.3.6.2. materion sy'n deillio o'r angen am gyfleusterau penodol (ystafelloedd, rhwydweithiau TG, gliniaduron ac ati);
 - 3.3.7. Sicrhau bod gan yr holl staff sy'n gysylltiedig, gan gynnwys y Rheolwr Arholiadau, galendr o ddiwyddiadau.
 - 3.3.8. Sicrhau bod staff sy'n ymwneud â goruchwyllo asesiadau di-arholiad yn deall yn llawn yr hyn sy'n ofynnol.
- 3.4. Staff addysgu
- 3.4.1. Deall a chydymffurfio â'r canllawiau cyffredinol y manylir arnynt yng nghyhoeddiad y CGC "Instructions for conducting non-examination assessments."
 - 3.4.2. 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.
 - 3.4.3. Rhoi manylion yr holl godau uned ar gyfer asesiadau di-arholiad i'r tîm arholiadau ar gais.
 - 3.4.4. 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
 - 3.4.5. Cael deunyddiau / tasgau cyfrinachol, a osodwyd gan gyrff dyfarnu mewn digon o amser i baratoi ar gyfer asesiadau a sicrhau bod y deunyddiau hyn yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.
 - 3.4.6. Goruchwyllo asesiadau (ar y lefel reoli briodol). Ymgymryd â'r tasgau sy'n ofynnol dan y rheoliadau, gan ganiatáu cynorthwyo ymgeiswyr yn unol â'r fanyleb yn unig.
 - 3.4.7. Sicrhau bod ymgeiswyr a thiwtoriaid goruchwyllo yn llofnodi'r ffurflenni dilysu ar ôl cwblhau'r aseiniad.
 - 3.4.8. 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.
 - 3.4.9. Cadw gwaith yr ymgeiswyr yn ddiogel rhwng y sesiynau asesu (petai mwy nag un).
 - 3.4.10. Ar ôl cwblhau'r asesiad, rhaid cadw gwaith yr ymgeiswyr yn ddiogel tan y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno ymholiadau am ganlyniadau. Os cyflwynir ymholiad, rhaid cadw waith yr ymgeisydd yn ddiogel nes rhoddir gwybod am ganlyniad yr ymchwiliad ac unrhyw apêl ddilynol, i'r ganolfan.
 - 3.4.11. Gofyn i'r cydlynnydd anghenion addysgol arbennig priodol (ALNCo) am unrhyw gymorth sydd ei angen i weinyddu a rheoli trefniadau mynediad.
- 3.5. Staff y Swyddfa Arholiadau
- 3.5.1. Cymryd cyfrifoldeb am unrhyw ddeunyddiau cyfrinachol sy'n dod yn uniongyrchol i'r swyddfa arholiadau. Sicrhau eu bod yn cael eu cadw'n ddiogel a'u trosglwyddo'n ddiogel, boed ar ffurf CD

neu gopi caled.

3.5.2.

3.6. Mewn amgylchiadau eithriadol, lle nad yw'n bosibl cynnal asesiadau di-arholiad yn yr ystafell ddosbarth, rhaid trefnu lle addas i gynnal asesiadau di-arholiad yn ôl cyfarwyddyd y **Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth Cynorthwyol perthnasol.**

3.7. Cydlynnydd anghenion addysgol arbennig / Cymorth dysgu ychwanegol

3.7.1. Sicrhau bod ceisiadau wedi'u cyflwyno ar gyfer trefniadau mynediad.

3.7.2. Gweithio gyda'r staff addysgu i sicrhau bod y gofynion ar gyfer staff cymorth yn cael eu bodloni.

4. **Cyfathrebu a Dwyieithrwydd**

4.1. Mae fersiwn Gymraeg o'r polisi hwn ar gael.

5. **Y Broses Ymgynghori**

5.1. Uwch Dîm Rheoli, Bwrdd y Llywodraethwyr

6. **Oes y Ddogfen**

6.1. Gweler y clawr blaen i gael rhagor o wybodaeth.

6.2. 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.

7. **Cynllun Gweithredu**

7.1. Rydym eisoes yn gweithredu'r rhan fwyaf o gynnwys y polisi.

7.2. Byddwn yn anfon y polisi i'r holl staff perthnasol ar ôl ei gymeradwyo.

8. **Dangosyddion Perfformiad Allweddol a Safonau**

8.1. Mae'r CGC a nifer o gyrrff 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.

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

9. **Cyfeiriadau**

9.1. Lle cyfeirir at reoliadau / canllawiau CGC, ceir rhagor o fanylion yn: www.CGC.org.uk. **Gweithdrefn: Cynnal asesiadau di-arholiad**

9.2. Amserlennu a gosod tasgau

9.2.1. 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 materion sy'n gysylltiedig ag ymgeiswyr sydd angen amser ychwanegol, neu sesiynau ychwanegol oherwydd absenoldeb. Dylai'r **Cyfarwyddwyr Cwricwlwm a/neu'r Dirprwy Gyfarwyddwr** sicrhau bod y Tiwtoriaid yn cadw at y canllawiau hyn lle bynnag y bo modd. Mae'r canllawiau ar gael yma:

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

9.2.3. Cyfrifoldeb y **Cyfarwyddwyr Cwricwlwm a/neu'r 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.

9.3. Cynnal yr Asesiad

9.3.1. Mae gan y CGC ganllawiau clir ar gyfer cynnal asesiadau. Gellir eu gweld yn adran 4 y Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad:

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

9.4. Cadw Deunyddiau'n Ddiogel

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

9.4.2. 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.

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

9.4.4. Gall gwaith paratoi ymgeiswyr fod ar ffurf electronig. Efallai bydd y gwaith y maent yn ei gynhyrchu i'w asesu hefyd ar ffurf electronig. Mae'n rhaid i ganolfannau gymryd camau i sicrhau eu bod yn bodloni'r gofynion ar gyfer cadw gwaith yn ddiogel fel y disgrifir 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.

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

9.5. Dilysu

9.5.1. Mae'n rhaid i bob ymgeisydd lofnodi datganiad i gadarnhau mai gwaith digymorth eu hunain yw'r gwaith a gyflwynir ganddynt ar gyfer eu hasesiad terfynol.

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

9.5.2.1. ei fod yn waith yr ymgeisydd dan sylw yn unig;

9.5.2.2. bod y gwaith wedi'i gwblhau dan yr amodau gofynnol;

9.5.2.3. bod y datganiadau a lofnodwyd gan yr ymgeiswyr wedi'u cadw ar ffeil.

9.6. Marcio

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

9.7. Trefniadau Mynediad

9.7.1. Mae gwybodaeth fanwl i'w chael yn y ddogfen CGC trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol: <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

9.7.2. 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.

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

9.8. Ystyriaethau Arbennig

9.8.1. 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>

9.9. Camarfer

9.9.1. Os yw tiwtor yn pryderu y gall fod camarfer wedi digwydd rhaid iddo hysbysu'r Rheolwr Arholiadau ar unwaith.

9.9.2. I gael canllawiau manwl am sut i ddelio ag amheuon o gamarfer, dylech ddarllen y ddogfen CGC Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau- <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

9.9.3. Mae'n rhaid i ymgeiswyr beidio â:

- 9.9.3.1. chyflwyno gwaith rhywun arall;
- 9.9.3.2. rhoi benthg eu gwaith i ymgeiswyr eraill na chaniatáu ymgeiswyr eraill i gopïo eu gwaith;
- 9.9.3.3. caniatáu ymgeiswyr eraill i gyrchu deunyddiau y maent wedi dod o hyd iddynt yn annibynnol;
- 9.9.3.4. cynorthwyo ymgeiswyr eraill i gynhyrchu gwaith;
- 9.9.3.5. defnyddio llyfrau, y rhyngwyd na ffynonellau eraill heb eu cydnabod na'u priodoli;
- 9.9.3.6. cyflwyno gwaith y bu trydydd parti yn ei drin gyda phrosesydd geiriau, heb gydnabod hynny
- 9.9.3.7. cynnwys deunydd amhriodol, sarhaus neu anwedus.

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

9.9.5. 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.cbac.co.uk/media/d0xicpv4/gwybodaeth-i-ymgeiswyr-cyfryngau-cymdeithasol-information-for-candidates-social-media.pdf>

9.9.6. Dylai'r Rheolwr Arholiadau gyfeirio at adran 9 canllaw Asesiad Di-arholiad CGC, am fanylion ynghylch pa adroddiadau o gamarfer y dylid eu hanfon at gyrff dyfarnu.

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

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

penodol. **Apeliadau Mewnol**

- 9.9.8. Mae gan fyfyrwyr yr hawl i apelio mewn sefyllfaoedd lle credant fod eu gwaith wedi'i asesu'n amhriodol neu'n anghywir.
- 9.9.9. Cyfeiriwch at y Polisi Apeliadau Mewnol ar gyfer asesiadau di-arholiad.