## Llun o Logo Coleg Gŵyr Abertawe yn darlunio siâp math hwylio glas a choch uwchben geiriau enw’r coleg yn Gymraeg, Coleg Gwyr Abertawe a Saesneg, Gower College Swansea

Polisi Asesu, Apeliadau a Chamymddwyn

* Rhifyn Medi 2023
* Dyddiad Adolygu Medi 2025
* Awdur Nikki Neale, Cyfarwyddwr Ansawdd a

Chwricwlwm

* Lleoliad y Polisi BIZ-Sharepoint/Intranet/Policies &

Procedures/Quality

* Cymeradwywyd gan: Tîm Rheoli’r Coleg

7 Medi 2023

* Fersiwn: 3.0
* Categori: Cyhoeddus

# Asesu – Cyflwyniad

* 1. Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i ddarparu addysgu a chefnogaeth o ansawdd uchel i’n myfyrwyr. Asesu yw’r broses o fonitro cynnydd myfyrwyr yn erbyn meini prawf Corff Dyfarnu er mwyn sicrhau bod gwaith yr holl fyfyrwyr yn bodloni’r safonau gofynnol. Mae’n cynnig gwiriad parhaus ar ansawdd y gwaith a gynhyrchir gan fyfyriwr. Anela’r polisi hwn at amlinellu’r safonau sy’n ofynnol ar gyfer asesu yng Ngholeg Gŵyr Abertawe.

1.2 **Nod yr asesiad yw:**

* Hysbysu myfyrwyr o’u cynnydd unigol.
* Sicrhau bod y safonau academaidd gofynnol yn cael eu bodloni, eu cynnal a’u monitro.
* Datblygu gwybodaeth, sgiliau a dealltwriaeth myfyrwyr.
* Darparu adborth addysgiadol sy’n galluogi myfyrwyr i wneud cynnydd.
* Hysbysu staff academaidd o effeithiolrwydd eu haddysgu.

1. **Arferion a Gweithdrefnau Asesu Cyffredinol**
   1. Dylai’r gofynion tystiolaeth ar gyfer canlyniadau asesu gael eu llunio’n ofalus i fod yn deg ac yn hygyrch i bob myfyriwr sy’n cymryd rhan i sicrhau bod gan bawb gyfle cyfartal i gyflawni, er enghraifft, dylid rhoi ystyriaeth deg i dasgau/defnydd ar gyfarpar er mwyn peidio ag eithrio unrhyw fyfyriwr sydd ag anabledd.
   2. Mae asesiad o waith myfyrwyr wedi’i seilio ar feini prawf a chanllawiau asesu’r corff dyfarnu/partneriaid Sefydliad Addysg Uwch.
   3. Rhaid i bob darpariaeth/cwrs gael proses asesu wedi’i chynllunio, sy’n cynnwys; amseru a nifer yr asesiadau a/neu aseiniadau, dyddiadau cau asesu a nifer y dyddiau y bydd gwaith wedi’i asesu yn cael ei ddychwelyd o’u mewn (fel arfer 10 diwrnod gwaith ar gyfer Addysg Bellach ac 20 diwrnod gwaith ar gyfer Addysg Uwch).
   4. Rhaid i fyfyrwyr dderbyn datganiad o’r gofynion asesu ar gyfer eu cymhwyster y dylid eu hesbonio’n glir.
   5. Rhaid i benderfyniadau asesu gael eu seilio ar asesiad wedi’i ddiffinio’n glir a/neu feini prawf graddio.
   6. Rhaid rhoi adborth ar lefel a dyfnder sy’n sicrhau bod asesiad yn rhan annatod ac allweddol o’r broses ddysgu gyfan ac yn cydymffurfio â gofynion corff dyfarnu/Sefydliad Addysg Uwch. Rhaid cynnal gwiriad a safoni mewnol ar benderfyniadau asesu / briffiau aseiniad yn unol â gweithdrefnau Coleg a gofynion corff dyfarnu/Sefydliad Addysg Uwch.
   7. Rhaid i berfformiad a chynnydd academaidd ar asesiadau gael eu trafod gyda myfyrwyr unigol fel rhan annatod o’r rhaglen diwtorial (CDU).
   8. Rhaid i staff academaidd gadw cofnodion cyfredol o asesiadau ar gyfer eu holl fyfyrwyr a monitro eu cynnydd.
   9. Ni ddylai canlyniadau asesu gael eu datgelu mewn unrhyw fodd heb awdurdod i unrhyw unigolion heb awdurdod.
   10. Rhaid i gofnodion asesiadau fod yn ddiogel ac yn rhydd rhag ymyrraeth gan unigolion heb awdurdod.
   11. Rhaid i dimau cwrs adolygu gweithdrefnau/prosesau asesu yn flynyddol i sicrhau eu bod yn gyfredol ac yn ddilys.
   12. Mae gofynion penodol yn ymwneud ag asesu a graddio yn cael eu sefydlu gan y corff dyfarnu/partneriaid Sefydliad Addysg Uwch dan sylw ac maen nhw ar gael gan yr Arweinydd Cwricwlwm.
   13. Rhaid cadw at unrhyw ofynion penodol cyrff dyfarnu/Sefydliadau Addysg Uwch dilysu yn ymwneud ag asesu nad ydynt wedi’u cynnwys yn y polisi hwn bob amser.
   14. Dylid rheoli Atgyfeiriadau, Ailgyflwyniadau ac Estyniadau yn ôl canllawiau’r Corff Dyfarnu.
   15. Lle mae’r Corff Dyfarnu yn ei gwneud yn ofynnol i ganolfannau ddarparu eu Canllawiau Estyniadau eu hunain, dylid rhannu’r canllawiau yn Atodiad 1 â’r dysgwyr a rheoli’r estyniadau yn unol â hyn.
   16. Gall timau cwricwlwm benderfynu ar yr unigolyn mwyaf priodol i dderbyn y cais am estyniad ac ar bwy sy’n penderfynu ynghylch cymeradwyo neu wrthod yr estyniad.
   17. Dylai cyrsiau Addysg Uwch gyfeirio at y Sefydliad Dyfarnu ar gyfer canllawiau ar estyniadau.

# Gwaith cwrs (Cymwysterau TAG a Phrosiect)

* 1. Gwaith cwrs yw unrhyw elfen o gymhwyster y mae’n rhaid ei asesu’n fewnol a chyflwyno’r marciau i’r Corff Dyfarnu.Nid yw fel arfer yn cael ei wneud o dan amodau arholiad ac fel arfer mae’n rhaid i’r dysgwr weithio’n annibynnol.
  2. Yn absenoldeb canllawiau pwnc-penodol, gall darlithywr adolygu drafft cyn iddo gael ei gyflwyno ar gyfer asesiad terfynol. Rhaid i’r cyngor hwn aros ar lefel gyffredinol a rhoi cyfle i’r myfyriwr gymryd menter i wneud diwygiadau.
  3. Gallai cyngor ar welliannau penodol, disgrifiadau manwl o wallau ac awgrymiadau manwl ar sut i wella gael eu hystyried yn gamymddwyn os na chofnodir y cymorth ychwanegol hwn ar ffurflenni priodol y Corff Dyfarnu.
  4. Mae canllawiau i fyfyrwyr ar y broses hon i’w gweld yn y ddogfen **Gwaith Cwrs: Canllawiau i Fyfyrwyr**, sydd ar gael [yma](https://gowercollegeswanseaacuk-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/louisa_walters_gcs_ac_uk/ERvwTRU25M5HibWlWCLYwwYB1mnOqejm5jaA5lzapZolQg?e=jzuxnY).
  5. Os yw darlithwyr am osod dyddiad cau ar gyfer cyflwyno’r drafft cyntaf, dylid gwneud hyn yn glir i’r myfyrwyr. Os bydd myfyrwyr yn teimlo na allant fodloni’r dyddiad cau hwn, gallant wneud cais am estyniad yn unol â Chanllawiau Estyniad y Coleg **(Atodiad 1)**
  6. Mae’r ffurflen i wneud cais am estyniad ar gael [yma](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=SvokpeTRk0yQJDvhASwCVUJw4V-Jx5pIojGaFvKVXMNUNThEN0lQSDczR0VETDhXUVdWN01IUkZaWS4u&sharetoken=rjkvBZiwQugMzzxRAMA9) i’w dyblygu ac mae fersiwn papur i’w gael yn **Atodiad 2**.
  7. Ar ôl i waith gael ei gyflwyno ar gyfer asesiad terfynol, ni all y myfyriwr wneud newidiadau pellach. Bydd unrhyw newidiadau a wneir i’r gwaith cwrs ar y cam hwn yn cael ei ystyried yn gamymddwyn.
  8. Ar ôl cyflwyno a marcio gwaith cwrs, dylid rhoi gwybod i’r myfyrwyr am eu marciau a gallant wneud cais am adolygiad yn unol ag Adran 5 o’r polisi hwn.

# Asesiad dan Reolaeth (manylebau TAG a TGAU)

* 1. Mae Asesiadau dan Reolaeth yn cael eu cynllunio yn y fath ffordd fel y dylent gael eu cynnal o fewn amgylchedd yr ystafell ddosbarth mewn sesiynau ystafell ddosbarth wedi’u hamserlennu.
  2. Cyfrifoldeb y tîm cwricwlwm pwnc yw trefnu a hwyluso ymgymryd â thasgau a’u goruchwylio. Dylid dilyn canllawiau pwnc-penodol o ran y goruchwylio a’r rheolaethau perthnasol. Gallai methu â chadw at y rheolaethau hyn gael eu ystyried yn gamymddwyn.
  3. Os oes angen trefniadau mynediad ar fyfyrwyr ac nid yw’r tîm cwricwlwm yn gallu hwyluso hyn, gall y Swyddfa Arholiadau ddarparu goruchwylwyr.

**Pynciau gyda niferoedd mawr sy’n cynnal asesiad dan reolaeth dros nifer o ddiwrnodau**:

* 1. Os yw’r asesiad dan reoaleth yn cael ei gynnal dros nifer o ddiwrnodau ac y tu allan i sesiynau addysgu, gallai’r Swyddfa Arholiadau ddarparu cymorth goruchwylio, os oes ganddynt adnoddau a Ffurflen Gola, (dim hwyrach na chwe mis cyn y sesiwn gyntaf. Mae copi papur i gofnodi’r wybodaeth hon ar gyfer ein cofnodion ein hunain ar gael yn **Atodiad 3**.

4.5 Pan fo sesiynau’n cael eu cynnal dros nifer o ddiwrnodau, cyfrifoldeb y tîm cwricwlwm yw trefnu ystafell briodol gyda Swyddfa’r Gyfadran, gwneud unrhyw drefniadau TG a storio nodiadau myfyrwyr a/neu gofion bach yn ddiogel tan y sesiwn nesaf.

4.6 Bydd pob sesiwn yn cael ei chynnal yn dilyn polisi *Cyfarwyddiadau Cynnal Arholiadau* y Cyd-gyngor Cymwysterau, *Cyfarwyddiadau Cynnal Asesiadau Di-arholiad* y Cyd-gyngor Cymwysterau a rheolau’r Corff Dyfarnu perthnasol ar gyfer cynnal asesiadau dan reolaeth.

4.7 Cyfrifoldeb y dysgwr yw adrodd eu habsenoldeb ar eu e-CDU. Dylent nodi bod ganddynt asesiad ar y diwrnod a bydd yr Arweinydd Cwricwlwm perthnasol yn penderfynu a gaiff yr absenoldeb ei ystyried yn awdurdodedig. Efallai y bydd gofyn i’r dysgwr ddarparu rhagor o wybodaeth i ategu hyn.

4.8 Pan fo myfyriwr yn absennol o sesiwn, gellir rhoi cyfle iddo wneud iawn am yr amser a gollwyd os yw’r absenoldeb yn un tymor byr ac os yw’n absenoldeb awdurdodedig yn unol â Chanllawiau Absenoldeb Awdurdodedig y Coleg.

4.9 Pan fo myfyriwr yn absennol am gyfnod hwy ac nid yw’n gallu cwblhau’r gwaith yn ddiweddarach, mae’n bosibl y bydd yn gymwys ar gyfer ystyriaeth arbennig dan reolau’r corff dyfarnu.

4.10 Ar ôl cyflwyno a marcio asesiad dan reolaeth, dylid rhoi gwybod i fyfyrwyr am eu marciau a gallant wneud cais am adolygiad yn unol ag Adran 5 o’r polisi hwn. Mae canllawiau i fyfyrwyr ar y broses hon i’w gweld yn y ddogfen **Asesiad dan Reolaeth: Canllawiau i Fyfyrwyr**.

4.11 Yn achos dysgwyr sydd â threfniadau mynediad, mae’r canlynol yn berthnasol:

* os gellir delio â’r trefniant mynediad o fewn y sesiwn, er enghraifft, amser ychwanegol, mynediad i liniadur neu ystafell fach, dylai’r timau cwricwlwm hwyluso hyn.
* os yw’r trefniant mynediad yn ymwneud ag angen dysgu ychwanegol lle mae angen cymorth ar y dysgwr megis ysgrifennydd, darllenydd neu ei ystafell ei hun, bydd yr Adran Arholiadau yn hwyluso hyn ac yn trefnu i oruchwyliwr neu gynrychiolydd o’r adran Gwasanaethau Dysgwyr oruchwylio’r dysgwr.

# 5. Apeliadau Academaidd – Cyflwyniad

## 5.1 Cyflwyniad

* + 1. Mae’n bolisi gan Goleg Gŵyr Abertawe bod gan bob myfyriwr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniadau asesu os yw’n teimlo ei fod wedi’i drin yn annheg ac nad yw safonau’r Corff Dyfarnu neu’r partner Sefydliad Addysg Uwch wedi’u bodloni.
    2. Cyflwynir y polisi hwn i fyfyrwyr yn ystod eu sesiwn sefydlu, yn eu llawlyfrau cwrs ac mae’r polisi ar gael ar borth y myfyrwyr.
    3. Ni fydd myfyrwyr o dan anfantais trwy apelio.
    4. Gall fyfyrwyr AU gyflwyno apêl dim ond os ydynt o’r farn nad yw eu proses asesu wedi’i ddilyn yn gywir. Ni fyddant yn gallu apelio yn erbyn penderfyniad neu radd asesu.

## 5.2 Apelio yn erbyn Canlyniadau Asesu Mewnol (Myfyrwyr AB a DSW)

5.2.1 Mae canlyniadau asesu mewnol yn golygu unrhyw elfen o gymhwyster a gaiff ei marcio gan staff y Coleg ac mae’r canlyniadau’n cael eu cyflwyno i’r corff dyfarnu perthnasol. Mae’n cynnwys gwaith cwrs a asesir yn fewnol ac asesiadau di-arholiad ar gyfer cymwysterau Prosiect, TAG a TGAU.

### CAM 1

5.2.2 Os bydd myfyrwyr yn teimlo bod penderfyniad asesu anghywir wedi’i wneud, rhaid iddynt drafod eu pryderon yn gyntaf gyda’u haseswr/darlithydd o fewn pum diwrnod gwaith i dderbyn canlyniad yr asesiad.

5.2.3 I helpu gyda’r drafodaeth hon, dylai copïau o’r deunyddiau asesu a farciwyd a’r cynllun marcio neu’r meini prawf asesu fod ar gael i’r myfyriwr, fel gofyniad sylfaenol.

5.2.4 Bydd yr aseswr/darlithydd yn trafod y penderfyniad asesu a’r adborth llafar/ysgrifenedig a ddarparwyd yn erbyn y cynllun marcio neu’r meini prawf asesu penodedig, gan roi cyngor ac esboniad, lle bo’n berthnasol. Dylid gwneud dysgwyr yn ymwybodol bod canlyniadau a asesir yn fewnol yn dal i gael eu safoni gan y Corff Dyfarnu.

### CAM 2

5.2.5 Os yw’r myfyriwr yn parhau yn anhapus gyda’r penderfyniad asesu, rhaid iddo lenwi’r ffurflen yn **Atodiad 5**, o fewn 10 diwrnod gwaith i hysbysiad o’r penderfyniad asesu ac erbyn y dyddiad cau a roddwyd gan y tîm cwricwlwm.

5.2.6 Mae’r seiliau dros adolygu wedi’u cyfyngu i’r rhesymau canlynol:

* Gwall gweinyddol
* Methu â chymhwyso’r meini prawf marcio i’r gwaith
* Arddel barn academaidd afresymol.

5.2.7 Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu i waith/portffolio’r myfyriwr gael ei ailasesu er mwyn cadarnhau na chofnodwyd asesiad anghywir.

5.2.8 Bydd yr ailasesiad yn cael ei gynnal gan unigolyn heblaw’r sawl a wnaeth y penderfyniad asesu gwreiddiol. Os nad oes unrhyw un arall ar gael yn y tîm, bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal gan gydweithiwr addas mewn canolfan arall. Bydd y myfyriwr yn cael ymateb i’w apêl o fewn 5 diwrnod gwaith i dderbyn y cais gwreiddiol.

5.2.9 Bydd apeliadau pellach yn ymwneud â Chymwysterau Prosiect, TAG neu TGAU yn cael eu cyfeirio’n uniongyrchol at y Corff Dyfarnu yn unol â dogfen *Canllaw i brosesau apeliadau’r cyrff dyfarnu* gan y Cyd-gyngor Cymwysterau.

### CAM 3

5.2.10 Bydd angen i unrhyw apeliadau pellach y tu hwnt i hyn fod yn ysgrifenedig i Ddeon y Gyfadran a fydd yn trefnu cyfarfod ffurfiol i drafod apeliadau ac adolygu penderfyniadau. Rhaid i’r cam apelio hwn fod o fewn pum diwrnod gwaith i’r ailasesiad yng Ngham 2.

### CAM 4

5.2.11 Os yw’r myfyriwr yn parhau yn anhapus â phenderfyniad yr apêl fewnol, gall apelio i’r Corff Dyfarnu/Partner Sefydliad Addysg Uwch perthnasol, yn amodol ar reolau’r Corff Dyfarnu. Mae Cyrff Dyfarnu yn codi ffioedd am y broses hon, a gaiff eu had-dalu os yw’r penderfyniad o blaid y myfyriwr.

## 5.3 Apelio yn Erbyn Canlyniadau Asesu a Bennir gan Gorff Dyfarnu (Myfyrwyr AB a DSW)

5.3.1 Gellir gwneud cais i adolygu canlyniad asesu gan Gorff Dyfarnu o fewn yr amserlen a nodir yn y weithdrefn honno. Gellir darparu canllawiau ar yr union weithdrefn sy’n gymwys gan y tîm Ansawdd.

5.3.2 Os yw’r myfyriwr yn dymuno i’r Coleg ofyn am adolygiad asesu ar ei ran, rhaid i’r myfyriwr wneud cais i’r coleg o fewn saith diwrnod gwaith i dderbyn canlyniad yr asesiad. Bydd hyn yn caniatáu amser i’r achos gael ei drafod gydag adran Arholiadau’r Coleg ac i gais adolygu gael ei baratoi a’i anfon i’r Corff Dyfarnu.

5.3.3 Mae Cyrff Dyfarnu yn codi ffioedd am y broses hon a fydd yn cael eu had-dalu os yw’r penderfyniad yn cael ei wneud o’ch plaid.

5.3.4 Mewn achos o gamymddwyn neu gamweinyddu gan staff mae’r broses apelio wedi’i chynnwys o fewn gweithdrefn ddisgyblu’r Coleg.

# 6. Dileu Achrediad Corff Dyfarnu

6.1 Os bydd cymeradwyaeth yn cael ei dileu ar gyfer un neu fwy o gymwysterau (boed hynny’n wirfoddol neu wedi’i orfodi) gan Gorff Dyfarnu yna bydd y Coleg yn cefnogi dysgwyr sydd ar raglen a allai gynnwys canfod canolfan amgen i ganiatáu i’r dysgwyr gwblhau eu cymhwyster/cymwysterau.

# 7. Camymddwyn a Chamweinyddu

7.1.1 Ni chaniateir ceisio neu ymgymryd ag unrhyw weithgaredd camymddwyn a chamweinyddu gan Goleg Gŵyr Abertawe. Mae’r Coleg yn cadw’r hawl i ymroi i alw ar weithdrefnau gwirio.

7.1.2 Mae gan y Coleg yr hawl i wrthod gwaith myfyriwr ar sail camymddwyn os oes unrhyw rai o’r rheoliadau wedi’u torri (gweler 5.3 a 5.4 uchod).

## 7.2 Diffiniad o Gamymddwyn

Mae camymddwyn yn cyfeirio at unrhyw weithgaredd neu arfer sy’n torri’n fwriadol ar reoliadau ac yn cyfaddawdu ar gyfanrwydd proses asesu fewnol neu allanol a/neu ddilysrwydd tystysgrifau.

Mae’n ymdrin ag unrhyw gamau bwriadol, esgeulustod, diffyg neu arfer arall sy’n cynnwys, neu a allai gynnwys:

* y broses asesu;
* cyfanrwydd cymhwyster rheoledig;
* dilysrwydd y canlyniad neu’r dystysgrif;
* enw da a hygrededd y Coleg; neu
* y cymhwyster neu’r gymuned cymwysterau ehangach.

Caiff diffiniad camymddwyn ei drafod yn ystod yr wythnos sefydlu i sicrhau bod dysgwyr yn cael gwybod beth yw ystyr camymddwyn a chyflwynir y myfyrwyr i’r polisi hwn yn ystod y rhaglen sefydlu, yn eu llawlyfrau cwrs ac mae’r polisi ar gael ar borth y myfyrwyr, Moodle.

## 7.3 Enghreifftiau o Gamymddwyn gan Ddysgwyr:

* Llên-ladrad trwy gopïo a dweud mai gwaith y dysgwr ei hun ydyw, rhan neu’r cyfan o waith person arall, gan gynnwys gwaith celf, delweddau, geiriau, gwaith wedi’i gynhyrchu gan gyfrifiadur (gan gynnwys ffynonellau Rhyngrwyd), meddyliau, dyfeisiadau a/neu ddarganfyddiadau p’un a ydynt wedi’u cyhoeddi neu beidio, gyda chaniatâd neu heb ganiatâd y cychwynnwr a heb gydnabod yn briodol y ffynhonnell.
* Cydgynllwyn trwy weithio ar y cyd gyda dysgwyr eraill i gynhyrchu gwaith sy’n cael ei gyflwyno fel gwaith dysgwr unigol. Ni ddylid annog dysgwyr i beidio â gweithio mewn tîm, gan fod hyn yn sgìl allweddol o fewn sawl pwnc, ond mae defnydd ar gofnodion, dyrannu tasgau, cytuno ar ganlyniadau, ayyb yn rhan hanfodol o waith tîm a rhaid esbonio hyn yn glir i’r dysgwyr.
* Personadiad trwy esgus bod yn rhywun arall er mwyn cynhyrchu gwaith i rywun arall neu drefnu i rywun arall gymryd lle mewn asesiad / arholiad / prawf.
* Ffugio canlyniadau a/neu dystiolaeth.
* Methu cadw at y cyfarwyddiadau neu gyngor asesydd, goruchwylydd, arolygwr, neu amodau Corff Dyfarnu/Sefydliad Addysg Uwch dilysu mewn perthynas â rheolau, rheoliadau a diogelwch asesu / arholi / profi.
* Camddefnyddio deunydd asesu/arholi.
* Cyflwyno a/neu ddefnyddio deunydd heb awdurdod yn groes i ofynion yr amodau asesu / arholi / profi dan oruchwyliaeth, er enghraifft: nodiadau, arweiniad astudio, trefnwyr personol, cyfrifiannell, geiriadur (pan fyddant wedi’u gwahardd), stereo personol, ffonau symudol neu ddyfeisiau electronig tebyg eraill.
* Sicrhau, derbyn, cyfnewid neu drosglwyddo gwybodaeth (neu geisio gwneud hynny) a allai fod yn gysylltiedig ag asesiad/arholiad/prawf trwy siarad neu bapurau/nodiadau ysgrifenedig yn ystod amodau asesu/arholi/profi dan oruchwyliaeth
* Ymddwyn mewn ffordd sy’n tanseilio cyfanrwydd yr asesiad/arholiad/prawf
* Newid unrhyw ddogfen ganlyniadau, gan gynnwys tystysgrifau
* Twyllo i gael mantais annheg.
* Defnyddio’r cyfryngau cymdeithasol neu grwpiau WhatsApp i rannu gwybodaeth am arholiadau neu dasgau asesu dan reolaeth rhwng sesiynau.

## 7.4 Enghreifftiau o Gamymddwyn gan Staff

* Methiant i ymgymryd ag asesiad mewnol, cymedroli mewnol neu ddilysu mewnol yn unol â gofynion sefydliadau dyfarnu.
* Newid cynllun marcio a meini prawf asesu a graddio Corff Dyfarnu/partneriaid Sefydliad Addysg Uwch.
* Cynorthwyo dysgwyr wrth gynhyrchu gwaith ar gyfer asesu, ble mae gan y gefnogaeth y potensial i ddylanwadu ar ganlyniadau asesu y tu hwnt i’r hynny sy’n ofynnol ar gyfer dysgu effeithiol, er enghraifft lle mae’r cymorth yn cynnwys staff yn cynhyrchu gwaith i’r dysgwr.
* Cynhyrchu datganiadau tyst ffug, er enghraifft ar gyfer tystiolaeth nad yw’r dysgwr wedi’i chynhyrchu.
* Caniatáu i dystiolaeth, y mae aelod o staff yn gwybod nad yw’n waith y dysgwr ei hun, gael ei chynnwys yn aseiniad/tasg/portffolio/gwaith cwrs y dysgwr.
* Hwyluso a chaniatáu personadiad.
* Camddefnyddio’r amodau ar gyfer gofynion arbennig i ddysgwr, er enghraifft, lle y caniateir cefnogaeth i ddysgwyr, megis ysgrifennydd. Caniateir hyn at y pwynt lle mae gan y gefnogaeth y potensial i ddylanwadu ar ganlyniad yr asesiad.
* Methu cadw ffeiliau cyfrifiadurol dysgwr yn ddiogel.
* Ffugio cofnodion/tystysgrifau, er enghraifft trwy newid, amnewid, neu trwy dwyll.
* Hawliadau ffug am dystysgrif, hynny yw, hawlio tystysgrif cyn i’r dysgwr gwblhau holl ofynion yr asesiad.
* Methu cadw papurau asesu/arholi/profi yn ddiogel cyn yr asesiad/arholiad/prawf.
* Sicrhau mynediad heb awdurdod i ddeunydd asesu/arholi/profi cyn asesiad/arholiad/prawf.
* Camddefnyddio Cydnabyddiaeth o Ddysgu Blaenorol (neu APL).
* Methiant bwriadol i gadw at ofynion cymeradwyo cymhwyster sefydliadau dyfarnu, cofrestru dysgwr a gweithdrefnau ardystio.

Bydd y rhestr hon yn ffurfio sylfaen arweiniad i staff a bydd yn cael ei dosbarthu trwy gyfarfodydd tîm gydag unrhyw ddiweddariadau perthnasol gan gyrff dyfarnu.

## 7.5 Diffiniad o Gamweinyddu

Mae camweinyddu yn cyfeirio at unrhyw weithgaredd neu arfer sy’n arwain at ddiffyg cydymffurfio â rheoliadau a gofynion gweinyddu ac mae’n cynnwys cymhwyso camgymeriadau cyson neu weinyddiaeth wael.

## 7.6 Enghreifftiau o Gamweinyddu

* Methiant parhaus i gadw at weithdrefnau cofrestru ac ardystio dysgwyr sefydliadau dyfarnu.
* Methiant parhaus i gadw at ofynion cydnabyddiaeth a/neu gymhwyster canolfan y sefydliad dyfarnu.
* Cofrestru dysgwyr yn hwyr gyda’r sefydliad dyfarnu.
* Oedi afresymol wrth ymateb i geisiadau gan sefydliadau dyfarnu.
* Hawliadau gwallus am dystysgrifau.
* Methiant i gynnal cofnodion y gellir eu harchwilio e.e. hawliadau ardystio.
* Celu gwybodaeth, trwy weithrediad neu esgeulustod bwriadol, rhag sefydliad dyfarnu.

## 7.7 Gweithdrefn i ddelio gyda Chamymddwyn gan Ddysgwr

7.7.1 Gallai camymddwyn fod yn drosedd ddisgyblaeth fel yr amlinellir yng Nghod Ymddygiad Myfyriwr ac fe allai arwain at gamau disgyblu o dan Weithdrefn Disgyblu Myfyrwyr y Coleg.

* + 1. Ymdrinnir â hyn gydag aelod o staff yn codi ei bryder gyda’r tiwtor personol neu, ar gyfer dysgu yn y Gwaith, yr asesydd a fydd yn cysylltu â’r Rheolwr Maes Dysgu i benderfynu ar y camau gweithredu nesaf. Bydd y camau a gymerir yn dibynnu ar ddifrifoldeb ymddygiad y dysgwr ac fe allai arwain at ddefnyddio’r Weithdrefn Disgyblu Myfyrwyr.
    2. Mewn achos o gamymddwyn honedig gan ddysgwr, bydd person enwebedig yn cynnal ymchwiliad yn unol â Gweithdrefn Disgyblu’r Coleg. Fel rhan o unrhyw ymchwiliad bydd y Coleg yn:
* Bydd y tîm Ansawdd yn sicrhau bod y Corff Dyfarnu yn cael ei hysbysu a bod eu gofynion yn cael eu dilyn
* gwneud y dysgwr yn ymwybodol ar y cyfle cynharaf o natur y camymddwyn honedig
* rhoi cyfle i’r dysgwr ymateb i’r honiadau sydd wedi’u gwneud
* hysbysu’r dysgwr o’r llwybrau apelio pe bai dyfarniad yn cael ei wneud yn ei erbyn

Mae manylion pellach i’w cael yn y Weithdrefn Disgyblu Myfyrwyr.

7.7.4 Ar gyfer myfyrwyr Addysg Uwch ar raglenni breiniol, bydd unrhyw ddigwyddiad o gamymddwyn gan ddysgwr yn cael ei gyfeirio at y Sefydliad Addysg Uwch perthnasol a dylid ymdrin ag ef o dan reoliadau’r Sefydliad Addysg Uwch.

## 7.8 Gweithdrefn i ddelio gyda Chamymddwyn neu Gamweinyddu gan Staff

7.8.1 Os oes cwyn wedi’i gwneud neu ddigwyddiad o gamymddwyn neu gamweinyddu wedi’i weld neu’i adrodd, bydd Pennaeth Gwasanaethau Adnoddau Dynol neu Gyfarwyddwr Ansawdd a Chwricwlwm ynghyd â’r Rheolwr Ansawdd yn cynnal asesiad cychwynnol ac ar ôl hynny bydd penderfyniad yn cael ei wneud pa un a ddylid:

* + Delio â’r mater yn anffurfiol
  + Cyfeirio’r mater yn ôl i’r Rheolwr Cyfadran neu reolwr llinell uniongyrchol arall
  + Cynnal ymchwiliad llawn
  + Gwahardd yr aelod o staff dan sylw

7.8.2 Mewn achos o ymchwiliad llawn dilynir Gweithdrefn Disgyblu’r Coleg. Amlinellir proses a lefelau'r camau disgyblu y gellir eu cymryd o ganlyniad i gamymddwyn neu gamweinyddu yn y Weithdrefn Disgyblu Staff Coleg.

## Cyfrinachedd a Chwythu’r Chwiban

Weithiau mae’n bosibl y bydd rhywun sy’n gwneud cyhuddiad o gamymddwyn neu gamweinyddu eisiau parhau’n anhysbys. Er ei bod hi bob amser yn well datgelu eich hunaniaeth a manylion cyswllt, os ydych chi’n pryderu am ganlyniadau gwrthwynebus posibl, fe allech chi ofyn am gael parhau’n ddienw. Bydd Pennaeth Gwasanaethau Adnoddau Dynol neu Gyfarwyddwr Ansawdd a Chwricwlwm yn pennu a yw’r honiad yn disgyn o fewn cylch Polisi Chwythu’r Chwiban ac a yw ‘datgeliad gwarchodedig’ yn gymwys, ac os felly bydd y weithdrefn o dan y polisi hwnnw yn cael ei defnyddio.

Mae Polisi a Gweithdrefn Chwythu’r Chwiban (Datgeliad Budd y Cyhoedd) yn rhoi manylion pellach.

# 8. Dogfennau Cysylltiol

* Siarter y Myfyriwr
* Gweithdrefnau Disgyblu Myfyrwyr
* Cod Ymddygiad Staff
* Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo (Staff)
* Polisi a Gweithdrefn Chwythu’r Chwiban (Datgeliad Budd y Cyhoedd)
* Asesiad dan Reolaeth: Canllawiau i Fyfyrwyr
* Gwaith Cwrs: Canllawiau i Fyfyrwyr

# 9. Yr Iaith Gymraeg

Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i hyrwyddo’r iaith Gymraeg, yn unol â Safonau’r Iaith Gymraeg a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.

# Atodiad 1 - Canllawiau Estyniadau

1.1 Mae Coleg Gŵyr yn deall y gall amgylchiadau eithriadol ac anffodus godi a all effeithio ar eich gallu i berfformio mewn aseiniad neu asesiad.

1.2 Os ydych yn cael trafferth i fodloni terfyn amser oherwydd amgylchiadau sydd y tu hwnt i’ch rheolaeth, yna gallwch ofyn am estyniad am **hyd at wythnos.**

**Rhaid i chi ofyn am estyniad o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno. Ni fydd ceisiadau am estyniadau ar ôl y dyddiad cau yn cael eu hystyried.**

1.3 Mae estyniad cymeradwy yn caniatáu mwy o amser i chi gyflwyno asesiad neu aseiniad heb i gosbau hwyr gael eu gosod. Fodd bynnag, **nid yw cyflwyniad hwyr yn hawl a bydd caniatâd yn cael ei roi yn ôl disgresiwn y Cynorthwyydd/Rheolwr Maes Dysgu yn unig**, a fydd yn ystyried yr amgylchiadau a'r gwaith sydd ei angen.

1.4 Bydd angen i chi roi rheswm dros ofyn am yr estyniad, ynghyd â datganiad clir i gefnogi, ac mewn rhai amgylchiadau, efallai y gofynnir am dystiolaeth bellach. Rhaid i’r rheswm dros ofyn am estyniad gynnwys rhesymau pam mae’r amgylchiadau hyn wedi effeithio ar eich gallu i gwblhau’r asesiad.

1.5 Mae’n **annhebygol** y caniateir estyniadau am y rhesymau a ganlyn:

* Disgrifiad o gyflwr meddygol heb dystiolaeth ategol resymol
* Mân salwch neu salwch a fyddai mewn sefyllfa waith yn annhebygol o arwain at absenoldeb o’r gwaith
* Gwyliau
* Gwersi/profion gyrru
* Problemau TG
* Arfer gwael – er enghraifft, dim copïau wrth gefn o ddogfennau electronig
* Ddim yn ymwybodol o’r dyddiadau cyflwyno neu ofynion asesu
* Rheoli amser yn wael
* Llwyth gwaith mewn Unedau eraill
* Ymrwymiadau gwaith rhan-amser

1.6 Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd Swyddogion Cymorth Myfyrwyr, cwnselwyr coleg neu Hyfforddwyr Bugeiliol yn gallu darparu datganiad, **os rhoddir digon o rybudd** i gefnogi eich cais am estyniad os:

* ydych wedi bod yn ymgysylltu’n ddigonol â’r aelod o staff cyn yr asesiadau yr effeithiwyd arnynt; ac
* mae’r aelod o staff yn fodlon y bu effaith andwyol ar eich gallu i gyflwyno’ch aseiniad.

**Tystiolaeth**

2.1 Dylai eich tystiolaeth gadarnhau **effaith** eich amgylchiadau **arnoch** ar adeg yr asesiad gan y bydd penderfyniadau’n cael eu gwneud ar sail eich datganiad a thystiolaeth ategol yn unig.

2.2 Gallai’r mathau o dystiolaeth a dderbynnir gynnwys:

* Tystysgrif feddygol
* Cyfeirnod trosedd gyda thystiolaeth ysgrifenedig gan yr heddlu
* Llythyr wedi'i ysgrifennu gan weithiwr proffesiynol arall â chymwysterau priodol ar bapur pennawd
* Datganiadau cefnogi staff yn amodol ar yr amodau yn 1.6.

**Ymatebion**

2.3 Defnyddiwch [y ddolen hon](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=SvokpeTRk0yQJDvhASwCVUJw4V-Jx5pIojGaFvKVXMNUNThEN0lQSDczR0VETDhXUVdWN01IUkZaWS4u&sharetoken=rjkvBZiwQugMzzxRAMA9) i weld y ffurflen. Byddwch yn derbyn ymateb gan y Cynorthwyydd/Rheolwr Maes Dysgu o fewn dau ddiwrnod gwaith i’ch cais.

2.4 Os caniateir eich cais am estyniad, bydd eich ymateb e-bost yn cynnwys y dyddiad cau newydd. Bydd cyflwyniadau ar ôl y terfyn amser estynedig hwn yn cael eu trin fel cyflwyniadau hwyr yn unol â chanllawiau’r Corff Dyfarnu.

2.5 Os na fydd eich cais am estyniad yn cael ei ganiatáu, mae’r terfyn amser cyflwyno gwreiddiol yn sefyll a bydd cyflwyniadau hwyr yn cael eu trin yn unol â chanllawiau’r Corff Dyfarnu sy’n golygu y gallech fod mewn perygl o gael 0 am eich gwaith.

2.6 Os nad yw’r dyddiad cau wedi mynd heibio eto, gallwch geisio cael tystiolaeth bellach ac ailgyflwyno’r cais.

2.7 Ni chaniateir estyniadau pellach ar gyfer yr un aseiniad

# Atodiad 2 - Cais am Estyniad Aseiniad

Cyn llenwi’r ffurflen hon, cyfeiriwch at Ganllawiau Estyniadau Coleg Gŵyr Abertawe i sicrhau bod estyniad yn addas ar gyfer eich amgylchiadau. Os ydych yn teimlo y bydd eich amgylchiadau yn dal i gael effaith ar eich perfformiad, hyd yn oed gydag amser ychwanegol, dylech siarad â’ch darlithydd a/neu’r Rheolwr Maes Dysgu/Cynorthwyol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw’r Myfyriwr:** |  |
| **Rhif Adnabod y Myfyriwr:** |  |
| **Cwrs:** |  |
| **Uned:** |  |
| **Darlithydd:** |  |
| **Tiwtor:** |  |
| **Dyddiad Disgwyliedig:** |  |
| **Nifer o ddiwrnodau gwaith sydd ei hangen:**  *Cofiwch fod hyn yn gais ac nid yw’n warant.* |  |

**Rheswm dros y Cais:**

*Rhowch esboniad cryno pam rydych yn gwneud cais am estyniad. Os na allwch ddarparu unrhyw dystiolaeth bellach, rhaid i chi gadarnhau eich bod wedi darparu cyfrif gwir a gonest o’ch amgylchiadau.*

|  |
| --- |
|  |

Rwy’n cadarnhau fy mod wedi darparu cyfrif gwir a gonest o’m hamgylchiadau ac rwy’n deall os na fyddaf yn bodloni’r dyddiadau cau gwreiddiol neu estynedig y gallwn wynebu cosb a/neu gamau gweithredu o dan God Ymddygiad Coleg Gŵyr Abertawe.

*Atodwch unrhyw dystiolaeth ategol wrth yr e-bost. Gallai hyn fod yn dystysgrif feddygol, datganiad ategol gan Swyddog Cymorth Myfyrwyr neu Hyfforddwr Bugeiliol neu unrhyw dystiolaeth dderbyniol arall fel yr amlinellir yn y Polisi Estyniadau.*

***Anfonwch y ffurflen wedi’i llenwi ynghyd â’ch tystiolaeth ategol at:***

# Atodiad 3 - Hysbysiad Asesiad dan Reolaeth

|  |  |
| --- | --- |
| **Pwnc:** |  |
| **Lefel:** |  |
| **Arweinydd Cwricwlwm:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dyddiad** | **Amser** | **Ystafell** | **Nifer y Dysgwyr** | **Oriau** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Dysgwyr â Threfniadau Mynediad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif Adnabod y Myfyriwr** | **Enw** | **Trefniadau Mynediad** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

🞏 Rwy’n cadarnhau fy mod wedi trefnu darpariaeth TG berthnasol ar gyfer yr holl sesiynau, os yw’n briodol.

🞏 Rwy’n cadarnhau y byddaf yn rheoli’r gwaith o storio holl nodiadau/cofion bach y dysgwyr rhwng sesiynau.

|  |
| --- |
| **Nodiadau i Oruchwylwyr:** *\*dylech gynnwys yma unrhyw reolaethau penodol y mae angen iddynt fod ar waith ar gyfer y sesiynau* |

Llofnodwyd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Arweinydd Cwricwlwm)

# Atodiad 4 - Cais am Absenoldeb Awdurdodedig

Cyn llenwi’r ffurflen hon, cyfeiriwch at Ganllawiau Absenoldeb Awdurdoedig Coleg Gŵyr Abertawe i sicrhau bod estyniad yn addas ar gyfer eich amgylchiadau. Os ydych yn teimlo y bydd eich amgylchiadau yn dal i gael effaith ar eich perfformiad, hyd yn oed gydag amser ychwanegol, dylech siarad â’ch darlithydd a/neu’r Rheolwr Maes Dysgu/Cynorthwyol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw’r Myfyriwr:** |  |
| **Rhif Adnabod y Myfyriwr:** |  |
| **Cwrs:** |  |
| **Uned:** |  |
| **Darlithydd:** |  |
| **Dyddiad y sesiwn a gollwyd:** |  |

**Rheswm dros y Cais:**

*Rhowch esboniad cryno pam rydych yn gwneud cais am estyniad. Os na allwch ddarparu unrhyw dystiolaeth bellach, rhaid i chi gadarnhau eich bod wedi darparu cyfrif gwir a gonest o’ch amgylchiadau.*

|  |
| --- |
|  |

Rwy’n cadarnhau fy mod wedi darparu cyfrif gwir a gonest o’m hamgylchiadau ac rwy’n deall os na fyddaf yn mynd i’r sesiynau dan reolaeth a amserlennwyd y gallwn wynebu cosb a/neu gamau gweithredu o dan God Ymddygiad Coleg Gŵyr Abertawe.

*Atodwch unrhyw dystiolaeth ategol wrth yr e-bost. Gallai hyn fod yn dystysgrif feddygol, datganiad ategol gan Swyddog Cymorth Myfyrwyr neu Hyfforddwr Bugeiliol neu unrhyw dystiolaeth dderbyniol arall fel yr amlinellir yn y Canllawiau Absenoldeb Awdurdodedig.*

***Anfonwch y ffurflen wedi’i llenwi ynghyd â’ch tystiolaeth ategol at Arweinydd Cwriclwm y pwnc perthnasol***

# Atodiad 5 - Adolygu Cais am Asesiad Di-arholiad

Yn dilyn cyhoeddi eich unedau dros dro a aseswyd yn fewnol, gallwch nawr wneud cais i’r coleg adolygu eich gwaith wedi’i farcio, os teimlwch fod gwall wedi’i wneud sy’n effeithio ar gywirdeb y marc hwnnw. Mae hyn yn unol â chanllawiau’r Cyd-gyngor Cymwysterau a Pholisi Asesu, Apeliadau a Chamymddwyn y Coleg.

Wrth lenwi’r ffurflen hon rydych yn cydnabod eich bod yn gofyn am adolygiad o’ch marc ac y gallai canlyniad yr adolygiad olygu bod eich marc yn aros yr un fath, yn cael ei ostwng neu ei godi.

Ymhellach, pan gyflwynir eich marciau i’r bwrdd arholi, cânt eu safoni’n allanol ac felly gallai eich marc aros yr un fath unwaith eto, ei ostwng neu ei godi.

Os ydych am adolygu eich gradd, cwblhewch y cwestiynau canlynol a chyflwynwch y ffurflen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw’r Myfyriwr:** |  |
| **Rhif Adnabod y Myfyriwr:** |  |
| **Pwnc i’w adolygu:** |  |
| **Marc a ddyfarnwyd:** |  |

**Pa fath o wall marcio ydych chi wedi’i nodi:**

 gwall gweinyddol

 methu â chymhwyso’r meini prawf marcio i fy ngwaith

 arddel barn academaidd afresymol.

**Rheswm dros y Cais:**

*Rhowch esboniad cryno o’r gwall rydych chi’n credu sydd wedi digwydd a sut mae hyn wedi effeithio ar eich marc terfynol.*

|  |
| --- |
|  |

***Anfonwch y ffurflen wedi’i llenwi at y Rheolwr Datblygu Ansawdd sy’n gyfrifol am y pwnc dan sylw***

# Atodiad 6 - Adolygiadau Marcio – Marciau wedi’u Hasesu gan y Ganolfan

***(Gwaith cwrs TAG, asesiadau di-arholiad TAG a TGAU, cymwysterau Prosiect)***

Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i sicrhau pa bryd bynnag y bydd staff yn marcio gwaith ymgeiswyr bod hyn yn cael ei wneud yn deg, yn gyson ac yn unol â manylion y corff dyfarnu a dogfennau cysylltiedig â phynciau penodol.

Bydd gwaith ymgeiswyr yn cael ei farcio gan staff sydd â gwybodaeth, dealltwriaeth a sgìl priodol ac sydd wedi’u hyfforddi yn y gweithgaredd hwn. Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i sicrhau bod gwaith a gynhyrchir gan ymgeiswyr yn cael ei ddilysu yn unol â gofynion y corff dyfarnu. Os oes nifer o athrawon pwnc yn gysylltiedig â marcio gwaith ymgeiswyr, bydd cymedroli a safoni mewnol yn sicrhau cysondeb wrth farcio.

1. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu hysbysu o’u marciau wedi’u hasesu yn y ganolfan cyn i farciau gael eu cyflwyno i’r corff dyfarnu.
2. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn hysbysu ymgeiswyr y gallant wneud cais am gopïau o ddeunyddiau i’w cynorthwyo wrth ystyried a oes angen gofyn am adolygiad o sut y mae’r ganolfan yn marcio asesiadau.
3. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe, ar ôl derbyn copïau o ddeunyddiau, yn sicrhau eu bod ar gael yn brydlon i ymgeiswyr.
4. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn rhoi digon o amser i ymgeiswyr er mwyn caniatáu iddynt adolygu copïau o ddeunyddiau a gwneud penderfyniad.
5. Rhaid i geisiadau am adolygiad marcio gael eu gwneud yn ysgrifenedig ynghyd â’r ffi berthnasol.
6. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn caniatáu digon o amser i’r adolygiad gael ei gynnal, i wneud unrhyw newidiadau angenrheidiol i farciau ac i hysbysu’r ymgeisydd o’r canlyniad, y cyfan cyn dyddiad cau’r corff dyfarnu.
7. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn sicrhau bod yr adolygiad marcio yn cael ei gynnal gan asesydd sydd â chymhwysedd priodol, nad yw wedi cael unrhyw gyswllt blaenorol ag asesu’r ymgeisydd hwnnw ac nad oes ganddo unrhyw ddiddordeb personol yn yr adolygiad.
8. Bydd Coleg Gŵyr Abertawe yn cyfarwyddo’r adolygiad i sicrhau bod marc yr ymgeisydd yn gyson â’r safon a osodwyd gan y ganolfan.
9. Bydd yr ymgeisydd yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig o ganlyniad adolygiad o farcio’r ganolfan.
10. Bydd canlyniad adolygiad o farcio’r ganolfan yn cael ei hysbysu i bennaeth y ganolfan a bydd yn cael ei gofnodi fel cwyn. Bydd cofnod ysgrifenedig yn cael ei gadw a bydd ar gael i’r corff dyfarnu o wneud cais amdano. Pe bai adolygiad o farcio’r ganolfan yn dod ag unrhyw afreoleidd-dra yn y gweithdrefnau i’r amlwg, hysbysir y corff dyfarnu ar unwaith.

Ar ôl i waith yr ymgeiswyr gael ei asesu’n fewnol, mae’n cael ei gymedroli gan y corff dyfarnu i sicrhau cysondeb yn y marcio rhwng canolfannau. Gallai’r broses gymedroli arwain at newidiadau i farciau. Mae’r broses hon y tu hwnt i reolaeth Coleg Gŵyr Abertawe ac nid yw’n rhan o’r weithdrefn hon.