



Coleg Gŵyr Abertawe
Gower College Swansea

POLISI ASESU, APELIADAU A CHAMYMDDWYN

Cyhoeddi	Ebrill 2020
Dyddiad Adolygu	Mawrth 2022
Cychwynnwr	Nikki Neale Cyfarwyddwr Ansawdd a Chwricwlwm
Lleoliad y Polisi	BIZ-Sharepoint/Mewnwyd/Polisiau a Gweithdrefnau/Ansawdd
Cymeradwywyd gan:	Tîm Rheoli'r Coleg – 12 Mawrth 2020

1. Asesiad – Cyflwyniad

1.1 Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i ddarparu addysgu a chefnogaeth o ansawdd uchel i'n myfyrwyr. Asesiad 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 fyfyrwr. 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 i fyfyrwyr wneud cynnydd.
- Hysbysu staff academaidd o effeithiolrwydd eu haddysgu.

2. Arferion a Gweithdrefnau Asesu Cyffredinol

2.1 Dylai'r gofynion tystiolaeth ar gyfer canlyniadau asesu gael eu llunio'n ofalus i fod yn deg ac yn hygyrch i bob myfyrwr sy'n cymryd rhan i sicrhau bod gan bawb gyfle cyfartal i gyflawni e.e. dylid rhoi ystyriaeth deg i dasgau/defnydd ar gyfarpar er mwyn peidio ag eithrio unrhyw fyfyrwr gydag anabled.

2.2 Mae asesiad o waith myfyrwyr wedi'i seilio ar feini prawf a chanllawiau asesu'r corff dyfarnu/partneriaid Sefydliad Addysg Uwch.

2.3 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 a 20 diwrnod gwaith ar gyfer Addysg Uwch).

2.4 Rhaid i fyfyrwyr dderbyn datganiad o'r gofynion asesu ar gyfer eu cymhwyster y dylid eu hesbonio'n glir.

2.5 Rhaid i benderfyniadau asesu gael eu seilio ar asesiad wedi'i ddiffinio'n glir a/neu feini prawf graddio.

- 2.6 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.
- 2.7 Rhaid cynnal gwiriad a safoni mewnol ar benderfyniadau asesu / briffiau aseiniad yn unol â gweithdrefnau Coleg a gofynion corff dyfarnu/Sefydliad Addysg Uwch.
- 2.8 Rhaid i berfformiad a chynnydd academiaidd ar asesiadau gael eu trafod gyda myfyrwyr unigol fel rhan annatod o'r rhaglen diwtorial (ILP).
- 2.9 Rhaid i staff academiaidd gadw cofnodion cyfredol o asesiadau ar gyfer eu holl fyfyrwyr a monitro eu cynnydd.
- 2.10 Ni ddylai canlyniadau asesu gael eu datgelu mewn unrhyw fodd heb awdurdod i unrhyw unigolion heb awdurdod.
- 2.11 Rhaid i gofnodion asesiadau fod yn ddiogel ac yn rhydd rhag ymyrraeth gan unigolion heb awdurdod.
- 2.12 Rhaid i dimau cwrs adolygu gweithdrefnau/prosesau asesu yn flynyddol i sicrhau eu bod yn gyfredol ac yn ddilys.
- 2.13 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.
- 2.14 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.

3. Apeliadau Academiaidd – Cyflwyniad

- 3.1 Mae'n bolisi gan Goleg Gŵyr Abertawe bod gan bob myfyriwr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniadau asesu os ydynt yn teimlo eu bod wedi'u trin yn annheg ac nad yw safonau Corff Dyfarnu/partner Sefydliad Addysg Uwch wedi'u bodloni. Cyflwynir y polisi hwn i fyfyrwyr yn ystod eu sefydlu, yn eu llawlyfrau cwrs ac mae'r polisi ar gael ar borth y myfyrwyr, Moddle. Mae'r Weithdrefn Apelio hon yn agwedd bwysig ar reoli ansawdd yng Ngholeg Gŵyr Abertawe. Ni fydd myfyrwyr o dan anfantais trwy apelio. 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 cyflwyno apêl penderfyniad/gradd asesiad.

3.2 **Apelio yn erbyn Canlyniadau Asesu Mewnol a Bennir gan y Coleg** (Myfyrwyr AB)

3.2.1 **CAM 1**

Os yw myfyrwyr yn anhapus gyda phenderfyniad asesu, rhaid iddynt drafod eu pryderon yn y lle cyntaf gyda'u Hasesydd/Darlithydd o fewn 7 niwrnod i dderbyn canlyniad asesu.

Bydd yr asesydd/darlithydd yn trafod y penderfyniad asesu a'r adborth llafar/ysgrifenedig a ddarparwyd yn erbyn Meini Prawf Perfformiad penodol gyda'r myfyriwr, gan ddarparu cyngor a chefnogaeth os oes angen tystiolaeth bellach i brofi cymhwysedd/perfformiad.

3.2.2a **CAM 2 (Marciau wedi'u hasesu yn y ganolfan ar gyfer Asesiadau dan Reolaeth TGAU, Gwaith Cwrs TAG ac Asesiadau Heb Arholi TGAU a GCS)**

Os yw'r myfyriwr yn parhau yn anhapus gyda'r penderfyniad asesu, rhaid iddo hysbysu'r Rheolwr Arholiadau yn ysgrifenedig neu ar lafar o fewn 10 diwrnod gwaith i hysbysiad o'r penderfyniad asesu. Gallai costau na ellir eu had-dalu fod yn gymwys ar gyfer yr apêl hon.

Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu i bortffolio/tystiolaeth gwaith y myfyriwr gael ei ailasesu er mwyn cadarnhau nad oes asesiad anghywir wedi'i gofnodi. Mewn achosion o'r fath, bydd yr ailasesiad yn cael ei gynnal gan unigolyn neu unigolion ac eithrio'r un a wnaeth yr asesiad neu'r asesiadau gwreiddiol. Bydd y myfyriwr yn derbyn adroddiad o'r ailasesiad, a'r penderfyniad, o fewn 20 diwrnod gwaith i dderbyn y cais gwreiddiol.

3.2.2b **CAM 2 (Pob asesiad mewnol arall)**

Os yw'r myfyriwr yn parhau'n anhapus â'r penderfyniad asesu, rhaid iddo hysbysu'r Rheolwr Maes Dysgu ar gyfer ei faes yn ysgrifenedig neu ar lafar o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn hysbysiad o'r penderfyniad asesu. Gallai costau na ellir eu had-dalu fod yn gymwys ar gyfer yr apêl hon.

Bydd y Rheolwr Maes Dysgu yn trefnu i bortffolio/tystiolaeth gwaith y myfyriwr gael ei ailasesu er mwyn cadarnhau nad oes asesiad anghywir wedi'i gofnodi. Mewn achosion o'r fath, bydd yr ailasesiad yn cael ei gynnal gan unigolyn neu unigolion ac eithrio'r un a wnaeth yr asesiad neu'r asesiadau gwreiddiol. Bydd y myfyriwr yn derbyn adroddiad o'r ailasesiad, a'r penderfyniad a wnaed, o fewn 20 diwrnod gwaith i dderbyn y cais gwreiddiol.

3.2.3 CAM 3

Os yw'r myfyriwr yn parhau yn anhapus â'r penderfyniad a wnaed rhaid iddo apelio yn ysgrifenedig neu ar lafar i Ddeon y Gyfadran a fydd yn trefnu cyfarfod ffurfiol i drafod penderfyniadau apêl ac adolygu a allai gynnwys Asesydd, Arweinydd Cwricwlwm/Dilysydd Mewnol ac Ymgeisydd, fel y bo'n briodol. Rhaid i gam hwn yr apêl fod o fewn 5 diwrnod gwaith i ganlyniad yr ailasesiad (cam 2). Nid yw Cam 3 yn gymwys i farciau wedi'u hasesu yn y Ganolfan ar gyfer Asesiadau dan Reolaeth TGAU, Gwaith Cwrs TAG ac Asesiadau Heb Arholi TGAU a GCS.

3.2.4 CAM 4

Os yw'r myfyriwr yn parhau yn anhapus â phenderfyniad yr apêl fewnol, fe all apelio i'r Corff Dyfarnu/Partner Sefydliad Addysg Uwch perthnasol neu yn achos myfyrwyr Addysg Uwch Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol ar gyfer Addysg Uwch. Bydd yr adran arholi yn cadw cofnod o'r holl apeliadau a wneir. Dylid nodi na ellir apelio i'r Corff Dyfarnu perthnasol dim ond os yw'r broses hon yn cael ei chaniatáu gan y Corff Dyfarnu hwnnw. Nid yw Cam 4 yn gymwys i farciau wedi'u hasesu gan y Ganolfan ar gyfer Asesiadau Dan Reolaeth TGAU, Gwaith Cwrs TAG ac Asesiadau Heb Arholi TGAU a GCS.

Mae Cyrff Dyfarnu yn codi ffioedd ar gyfer y broses hon a fydd yn cael eu had-dalu os yw'r penderfyniad o blaid y myfyriwr.

Mewn rhai achosion fe allai fod gofyn hysbysu cyrff proffesiynol o'r apêl.

3.3 **Apelio yn Erbyn Canlyniadau Asesu a Bennir gan Gorff Dyfarnu/Partner Sefydliad Addysg Uwch (Myfyrwyr AB yn unig)**

3.3.1 Gellir gwneud cais i adolygu canlyniad asesu gan Gorff Dyfarnu trwy ddilyn eu gweithdrefn. I wneud hyn, rhaid glynu at y terfynau amser a nodir yn y weithdrefn honno. Gellir darparu canllawiau ar yr union weithdrefn sy'n gymwys gan Arweinydd Cwricwlwm y rhaglen.

3.3.2 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 7 niwrnod 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.

3.3.3 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.

3.4 Mewn achos o gamymddwyn neu gamweinyddu gan staff mae'r broses apelio wedi'i chynnwys o fewn gweithdrefn ddisgyblaeth y coleg.

4. Dileu Achrediad Corff Dyfarnu

- 4.1 Os bydd cymeradwyaeth yn cael ei dileu ar gyfer un neu'n 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.

5. Camymddwyn a Chamweinyddu

- 5.1 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.
- 5.2 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 isod).

5.3 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 hygredd 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 sefydlu, yn eu llawlyfrau cwrs ac mae'r polisi ar gael ar borth y myfyrwyr, Moddle.

5.4 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 Rhynggrwyd), 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 sgîl 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.

5.5 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.

5.6 **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.

5.7 **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.

6. Gweithdrefn i Ddelio gyda Chamymddwyn gan Ddysgwr

- 6.1 Gallai camymddwyn fod yn drosedd ddisgyblaeth fel yr amlinellir yng Nghod Ymddygiad Myfyriwr ac fe allai arwain at gamau disgyblaeth o dan Weithdrefn Disgyblaeth Myfyriwr y Coleg.
- 6.2 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 Gweithdrefn Disgyblaeth Myfyriwr.
- 6.3 Mewn achos o gamymddwyn honedig gan ddysgwr, bydd person enwebedig yn cynnal ymchwiliad yn unol â Gweithdrefn ddisgyblaeth y Coleg. Fel rhan o unrhyw ymchwiliad bydd y coleg yn:
- bydd y tîm Ansawdd yn sicrhau bod y Corff Dyfarnu'n cael ei hysbysu a bod eu gofynion yn cael eu dilyn
 - hysbysu'r dysgwr yn llawn ar y cyfle cyntaf 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 Disgyblaeth Myfyriwr.

- 6.4 Ar gyfer myfyriwr 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. Gweithdrefn i Ddelio gyda Chamymddwyn neu Gamweinyddu gan Staff

- 7.1 Os oes cwyn wedi'i gwneud neu ddigwyddiad o gamymddwyn neu gamweinyddu wedi'i weld neu'i adrodd, bydd Pennaeth Gwasanaethau AD neu'r Is-bennaeth ynghyd â'r Rheolwr Ansawdd un cynnal asesiad cychwynnol gan gynnwys hysbysu'r Corff Dyfarnu yn unol â'u gofynion a bydd penderfyniad yn cael ei wneud yn dilyn hynny ynghylch:
- 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

- 7.2 Mewn achos o ymchwiliad llawn dilynir gweithdrefn Disgyblaeth y Coleg. Amlinellir proses a lefelau'r camau disgyblaeth y gellir eu cymryd o ganlyniad i gamymddwyn neu gamweinyddu yn y weithdrefn Disgyblaeth Staff Coleg.

7.3 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 ddiennw. Bydd Pennaeth Gwasanaethau Adnoddau Dynol neu'r Is-Bennaeth yn pennu a yw'r honiad yn disgyn o fewn cylch Polisi Chwythu'r Chwiban ac a yw 'datgeliad gwarchoddedig' 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

- Cod Ymddygiad Myfyriwr
- Gweithdrefnau Disgyblaeth Myfyriwr
- Cod Ymddygiad Staff
- Gweithdrefnau Disgyblaeth a Diswyddo (Staff)
- Polisi a Gweithdrefn Chwythu'r Chwiban (Datgeliad Budd y Cyhoedd)

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.

COLEG GŴYR ABERTAW
ADOLYGU MARCIO – MARCIAU WEDI’U HASESU YN Y GANOLFAN
(ASESIADAU DAN REOLAETH TGAU, GWAITH CWRS TAG,
ASESIADAU HEB ARHOLI TAG A TGAU)

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 sgîl 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 mewmol 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 gopiâu 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 ymgeisydd gael ei asesu yn fewnol, bydd yn 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.



Atodiad 2

Cadarnhad i'r myfyriwr o farciau Aseidiadau Dan Reolaeth TGAU, Gwaith Cwrs TGAU ac Aseidiadau Heb Arholi (NEA) TGAU a GCS

I.D. Myfyriwr: _____ Enw Llawn Myfyriwr: _____
Asesydd: Enw: _____ (priflythrennau) _____ ✍
Cymedrolwr: Enw: _____ (priflythrennau) _____ ✍
Pwnc: _____ Uned: _____
Marc: _____

Mae'ch NEA wedi'i gymedroli'n fewnol ac mae'r marc ar gyfer y gwaith hwn wedi'i nodi uchod. **Mae'r marc hwn wedi'i gadarnhau gan y cymedrolwr mewnol.**

Adolygu Marcio Canolfan 68815 *

Fe allwch chi ofyn am gopiau o ddeunyddiau i'ch cynorthwyo chi wrth ystyried a ddylech wneud cais am **adolygiad** o sut mae'r ganolfan yn marcio asesiad. Bydd angen i chi ganiatáu un wythnos er mwyn i'r deunyddiau hyn fod ar gael i chi. Yna mae gennych un wythnos i wneud penderfyniad a hoffech chi wneud cais am **adolygiad o'r marcio**. Rhaid rhoi'r cais hwn yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Arholiadau yn ddim hwyrach na'r dyddiad _____.

Bydd ffi o £100 am **adolygu'r marcio** y mae'n rhaid ei dalu ar yr un pryd â'ch cais.

Bydd **adolygiad o'r marcio** yn cael ei gynnal gan asesydd na fydd wedi cael unrhyw gyswllt blaenorol â'r asesiad ac nad oes ganddo unrhyw ddi-ddordeb personol yn yr adolygiad. Byddwch yn cael eich hysbysu yn ysgrifenedig o ganlyniad **adolygiad** o farcio'r ganolfan.

*Mae hyn yn amodol ar fodloni dyddiadau cau cyflwyno mewnol.

Cymedroli'r Corff Dyfarnu

Ar ôl i'ch gwaith 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.

Cadarnhaf fy mod wedi derbyn y wybodaeth uchod:

Enw: _____ (priflythrennau) Dyddiad Geni: _____

Llofnod: _____ ✍ Dyddiad: _____

Copi Gwyn I'w lofnodi a'i ddychwelyd i'r darlithydd	Copi Melyn I'w gadw gan yr ymgeisydd	Copi Pinc I'w gadw gan y darlithydd
---	---	--