



Lefel Mynediad

Galwedigaethol

Cymhwysol

## Cyfarwyddiadau CBAC ar gyfer Cynnal Asesiadau dan Reolaeth

Mae'r ddogfen hon yn ymwneud â'r cymwysterau canlynol:

- CBAC Tystysgrifau Lefel Mynediad
- CBAC Lefel 1/2 Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol
- CBAC Lefel 3 Tystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol.

Rhifyn 1: Ionawr 2019

## Cynnwys

1.	Cyflwyniad .....	3
2.	Asesiad dan Reolaeth: Yr Egwyddorion Sylfaenol .....	4
3.	Rheoli Asesiad dan Reolaeth: Gosod Tasgau.....	5
4.	Rheoli Asesiad dan Reolaeth: Rhyddhau Tasgau.....	6
<b>5.</b>	<b>Rheoli Asesiad dan Reolaeth: Gwneud Tasgau.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.7</b>
4.1	Goruchwyliaeth .....	7
4.1.	Cyngor ac adborth.....	8
4.2.	Ailddrafftio .....	9
	Adnoddau .....	9
	Terfynau geiriau ac amser .....	11
4.3.	Amserlennu.....	12
4.4.	Cydweithio a gwaith grŵp.....	12
4.5.	Gweithdrefnau dilysu.....	13
4.6.	Cyflwyno'r Gwaith .....	13
4.7.	Cadw Deunyddiau'n Ddiogel .....	14
5.	Asesiad dan Reolaeth: Rheoli'r Gwaith o Farcio Tasgau .....	16
5.1.	Unedau / cydrannau a asesir yn allanol.....	16
5.2.	Marcio unedau / cydrannau asesiadau dan reolaeth a asesir yn fewnol .....	16
5.3.	Anodi a Marcio .....	16
5.4.	Ymgeiswyr yn cyflwyno ychydig o waith neu ddim yn cyflwyno unrhyw waith o gwbl.	17
5.5.	Safoni Mewnol.....	17
5.6.	Trefniadau Consortiwm .....	18
5.7.	Cyflwyno marciau/graddau a gwaith i'w gymedroli .....	18
5.8.	Storio a Chadw gwaith ar ôl cyflwyno marciau/graddau.....	18
5.9.	Proses Gymedroli Allanol .....	19
6.	Asesiad dan reolaeth: trefniadau mynediad ac ystyriaeth arbennig.....	19
6.1.	Trefniadau mynediad.....	20
6.2.	Ystyriaeth arbennig .....	20
	Absenoldeb.....	20
	Colli gwaith .....	21
	Ailgofrestru ar gyfer unedau/cydrannau .....	22
7.	Camymddwyn .....	23
8.	Ymholiadau am ganlyniadau.....	25
10.	Cymwysterau Galwedigaethol gydag Asesiad dan Reolaeth.....	26
	<u>Lefel 1/2</u> Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol.....	26
	Lefel 3 Tystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol.....	26
	Tystysgrifau Lefel Mynediad .....	27

# 1. Cyflwyniad

Dull o asesu dan reolaeth<sup>1</sup> sy'n cael ei ddefnyddio i asesu cymwysterau galwedigaethol CBAC<sup>2</sup> yn fewnol. Nod asesu dan reolaeth yw:

- sicrhau bod pob ymgeisydd sy'n sefyll cymhwyster penodol yn treulio tua'r un faint o amser ar eu haseiniadau
- atal trydydd parti rhag rhoi lefelau amhriodol o arweiniad a mewnbwn
- lleihau pryderon ynglŷn â llên-ladrata a gwella pa mor ddibynadwy a dilys yw canlyniadau
- caniatáu lefel briodol o ryddid a rheolaeth i ganolfannau
- caniatáu i ymgeiswyr greu darn o waith gwreiddiol.

Dyma'r ddogfen y dylai athrawon pwnc, uwch arweinwyr a phenaethiaid canolfannau gyfeirio ati i gael un ffynhonnell bendant o ganllawiau a chyfarwyddiadau sy'n gyffredin ar gyfer cynllunio a rheoli asesiadau dan reolaeth cymwysterau galwedigaethol CBAC. Mae'r cyfarwyddiadau hyn yn berthnasol i holl Dystysgrifau Lefel Mynediad, Lefel 1/2 Dyfarniadau Galwedigaethol a Lefel 3 Tystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol CBAC. Mae rhestr lawn o'r cymwysterau a'r unedau sydd wedi'u cynnwys yn y canllawiau hyn i'w gweld yn Adran 10.

Rhaid i athrawon pwnc gyfeirio hefyd at fanylebau neu ddogfennau pwnc-benodol.

---

<sup>1</sup> Mae'r term cymhwyster galwedigaethol yn cael ei ddefnyddio drwy'r ddogfen hon i gyfeirio at Dystysgrifau Lefel Mynediad, Lefel 1/2 Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol, a Lefel 3 Tystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol CBAC.

<sup>2</sup> Mae'r term cymhwyster galwedigaethol yn cael ei ddefnyddio drwy'r ddogfen hon i gyfeirio at Dystysgrifau Lefel Mynediad, Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol Lefel 1/2, a Thystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol Lefel 3 CBAC.

## 2. Aseiad dan Reolaeth: Yr Egwyddorion Sylfaenol

Mae aseiad dan reolaeth yn mesur gwybodaeth, sgiliau dealltwriaeth nad ydynt o angenrheidrwydd yn cael eu profi gan bapurau ysgrifenedig. Mae asesiadau dan reolaeth yn cael eu diffinio yn ôl lefel y rheolaeth, a'r camau y mae'r rheolaeth yn berthnasol iddynt.

Mae tair lefel o reolaeth:

- uchel
- canolig
- cyfyngedig

Gallai gwahanol lefelau o reolaeth fod yn berthnasol i bob un o'r tri cham:

- gosod tasgau
- gwneud y dasg
- marcio tasgau

O fewn y lefelau hyn o reolaeth, mae'r paramedrau a'r gofynion canlynol yn cael eu pennu:

- gofynion asesu
- gofynion tystiolaeth
- rhoi tasgau yn eu cyd-destun
- hyd yr aseiad
- manylion unrhyw baratoi angenrheidiol
- adnoddau gofynnol (gan gynnwys deunyddiau a ryddheir ymlaen llaw a dogfennau ffynhonnell)
- lefel ofynnol o oruchwyliaeth
- templedi cofnodi ffurfiol i'w defnyddio (lle bo'n berthnasol)

Mae'n ofynnol i bob canolfan sefydlu polisi aseiad dan reolaeth er mwyn:

- sicrhau bod asesiadau mewnol yn cael eu cynnal yn unol â'r rheolaethau hyn
- diffinio rolau a chyfrifoldebau staff yng nghyd-destun asesu dan reolaeth
- rheoli risgiau sy'n gysylltiedig ag asesu dan reolaeth.

Efallai bydd arolygydd canolfannau'r CGC yn gofyn i'r swyddog arholiadau gadarnhau bod polisi asesu dan reolaeth ar waith.

### 3. Rheoli Aseiad dan Reolaeth: Gosod Tasgau

Mae tair lefel o reolaeth ar gyfer gosod tasgau:

Rheolaeth Uchel	Lle nodir rheolaeth uchel, CBAC sy'n gyfrifol am osod tasgau. Gyda'r rhan fwyaf o fanylebau, mae canolfannau'n dewis o blith nifer o dasgau cymharol a ddarperir gan CBAC. Mae'r tasgau hyn wedi'u dylunio i sicrhau bod y meini prawf asesu y manylir arnynt yn y fanyleb yn cael eu bodloni.
Rheolaeth Ganolig	Lle nodir rheolaeth ganolig, gall canolfannau ddewis o blith nifer o dasgau cymharol a ddarperir gan CBAC. Fel arall, gallai canolfannau ddewis cynllunio eu tasg(au) eu hunain gan ddefnyddio'r meini prawf a nodir yn y fanyleb. Rhaid i ganolfannau gymryd gofal i sicrhau bod y dasg/tasgau yn rhoi cyfle i bob ymgeisydd fodloni'r meini prawf asesu a chyrraedd yr ystod lawn o farciau.
Rheolaeth Gyfyngedig	Lle nodir rheolaeth gyfyngedig, rhaid i bob canolfan gynllunio ei thasg(au) ei hun, gan ddefnyddio'r meini prawf a nodir yn y fanyleb. Gall CBAC ddarparu tasgau enghreifftiol. Rhaid i ganolfannau gymryd gofal i sicrhau bod y dasg/tasgau yn rhoi cyfle i bob ymgeisydd fodloni'r meini prawf asesu a chyrraedd yr ystod lawn o farciau.

Mae cymwysterau galwedigaethol CBAC yn amodol ar **reolaeth uchel** ar gyfer gosod tasgau. **Rhaid** i ganolfannau ddefnyddio'r tasgau a osodir gan CBAC. Yn y rhan fwyaf o achosion, mae cyfleoedd i ganolfannau roi'r tasgau hynny yn eu cyd-destun er mwyn:

- gwneud y dasg yn berthnasol i'w hamgylchedd
- diwallu anghenion a diddordebau eu hymgeiswyr
- sicrhau bod adnoddau priodol ar gael i ymgeiswyr.

## 4. Rheoli Aseiad dan Reolaeth: Rhyddhau Tasgau

Mae deunyddiau asesu dan reolaeth yn cael eu rhyddhau i ganolfannau yn electronig. Y swyddog arholiadau sy'n gyfrifol am ddiogelwch ac uniondeb yr aseiad a'r deunyddiau cysylltiedig, ac am sicrhau bod y ganolfan yn defnyddio'r gyfres gywir o asesiadau. Rhaid storio'r deunyddiau asesu yn ddiogel ar ôl eu derbyn.

Mae tasgau ar gyfer cymwysterau galwedigaethol CBAC i'w gweld ar y wefan ddiogel <https://www.wjecservices.co.uk/login.asp>.

Mae briff pob aseiad dan reolaeth yn cynnwys:

- Briff aseiniad y dysgwr
- Gwybodaeth i aseswyr
- Newidiadau a dderbynnir i'r aseiniad
- Taflen gofnodi marciau.

Ar gyfer rhai cymwysterau, mae'n bosibl y bydd y tasgau'n newid bob blwyddyn. Mae hyn yn golygu mai dim ond am gyfnod penodol y bydd pob tasg yn 'fyw'. Yn yr achosion hyn, rhaid i athrawon sicrhau eu bod yn defnyddio'r dasg gywir ar gyfer y flwyddyn y cyflwynir y gwaith.

Rhaid i'r ganolfan wneud trefniadau i'r ymgeiswyr gyflawni'r dasg gywir. Bydd CBAC yn gwneud popeth yn ei allu i ddiogelu buddiannau ymgeiswyr ond efallai na fydd yn bosibl derbyn gwaith sy'n seiliedig ar y dasg anghywir. Felly dylai canolfannau gymryd gofal mawr i sicrhau eu bod yn cyflwyno'r dasg gywir i ymgeiswyr.

Dylai ymgeiswyr fod yn ymwybodol o'r meini prawf a ddefnyddir i asesu eu gwaith, a gall rhannu'r meini prawf marcio ag ymgeiswyr fod o gymorth. Yna gallant ddeall yn well yr hyn y mae angen iddynt ei wneud i ennill marciau. Mae manylebau'n disgrifio'r meini prawf marcio'n fanwl er mwyn galluogi aseswyr i gymhwyso'r meini prawf mewn ffordd deg a chyson. Mae'n dderbyniol i athrawon greu fersiwn wedi'i symleiddio sy'n haws i ymgeiswyr ei ddeall, ar yr amod nad yw'n benodol i waith ymgeisydd unigol neu grŵp o ymgeiswyr.

## 4. Rheoli Aseiad dan Reolaeth: Gwneud Tasgau

### 4.1 Goruchwyliaeth

Mae tair lefel o reolaeth ar gyfer gwneud tasgau:

<p>Goruchwyliaeth ffurfiol (ar gyfer tasgau rheolaeth lefel uchel)</p>	<p>Mae cyfyngiadau llym o ran defnyddio adnoddau. Rhaid i'r ganolfan sicrhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bod y goruchwylwr yn gallu gweld pob ymgeisydd yn glir drwy gydol y sesiwn / sesiynau</li> <li>• bod deunyddiau arddangos a allai fod o gymorth yn cael eu tynnu neu eu gorchuddio</li> <li>• nad yw ymgeiswyr yn gallu defnyddio e-bost, y rhynggrwyd neu ffonau symudol</li> <li>• bod ymgeiswyr yn cwblhau eu gwaith yn annibynnol</li> <li>• nad yw ymgeiswyr yn cyfathrebu â'i gilydd</li> <li>• nad oes unrhyw fath o gymorth yn cael ei roi.</li> </ul> <p>Pan fo goruchwyliaeth ffurfiol yn cael ei nodi, rhaid i'r ganolfan sicrhau bod poster y CGC Dim Ffonau Symudol a Rhybudd i Ymgeiswyr y CGC yn cael ei arddangos.</p>
<p>Goruchwyliaeth anffurfiol (ar gyfer tasgau rheolaeth lefel ganolig)</p>	<p>Nid oes rhaid goruchwyllo'r ymgeiswyr yn uniongyrchol drwy'r amser oni nodir hynny ym mrieff yr aseiad. Nid oes cyfyngiadau llym o ran defnyddio adnoddau, gan gynnwys y rhynggrwyd, oni nodir hynny ym mrieff yr aseiad.</p> <p>Rhaid i'r ganolfan sicrhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bod pob ymgeisydd yn cymryd rhan yn yr aseiad</li> <li>• bod digon o oruchwyliaeth i sicrhau bod y gwaith yn gallu cael ei ddilysu</li> <li>• mai gwaith unigol yr ymgeisydd ei hun yw'r gwaith a gyflwynir i'w asesu.</li> </ul>
<p>Goruchwyliaeth gyfyngedig (ar gyfer tasgau rheolaeth lefel gyfyngedig)</p>	<p>Gall gwaith gael ei gwblhau y tu allan i'r ganolfan heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Lle nodir rheolaeth gyfyngedig, gall ymgeiswyr fel arfer wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• defnyddio adnoddau electronig ac adnoddau print heb gyfyngiadau</li> <li>• defnyddio'r rhynggrwyd heb gyfyngiadau</li> <li>• gweithio mewn grwpiau.</li> </ul>

Gall lefelau gwahanol o reolaeth fod yn berthnasol i bob tasg mewn aseiad dan reolaeth, yn dibynnu ar y math o dasg. Er enghraifft, gall fod angen i ymgeiswyr ddylunio holiadur ymchwil dan oruchwyliaeth ffurfiol ar gyfer aseiad dan reolaeth, ac yna defnyddio'r holiadur hwnnw i gasglu ymchwil cynradd dan oruchwyliaeth gyfyngedig. Bydd Briff y Dysgwr yn nodi pa lefel o reolaeth sy'n berthnasol i bob tasg.

**Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod ymgeiswyr yn deall yr hyn y mae angen iddynt ei wneud i gydymffurfio â'r rheoliadau ar gyfer asesiadau dan reolaeth. Yn enwedig felly, rhaid i ganolfannau sicrhau bod ymgeiswyr:

- yn deall bod yn rhaid cyfeirio at wybodaeth o ffynonellau cyhoeddedig
- yn derbyn canllawiau ar sut i gyfeirio'n gywir
- yn ymwybodol na ddylent lèn-ladrata o ddeunyddiau eraill

#### 4.1. Cyngor ac adborth

Dylai canolfannau gynghori ymgeiswyr ynghylch agweddau fel y rhai a restrir isod cyn dechrau ar y gwaith asesu dan reolaeth:

- ffynonellau gwybodaeth
- perthnasedd y deunyddiau/cysyniadau
- strwythur yr ymateb (er enghraifft, teitlau neu gynnwys penodau)
- technegau casglu data
- technegau cyflwyno data
- sgiliau dadansoddi a gwerthuso
- ystyriaethau iechyd a diogelwch
- diogelwch eu gwaith

Ni ddylai canolfannau roi atebion enghreifftiol na fframiau ysgrifennu yn benodol i'r dasg (fel amlinelliadau, penawdau paragraffau neu benawdau adrannau) oni bai bod y fanyleb neu ganllawiau asesu'n nodi bod hyn yn cael ei ganiatáu.

Gellir rhoi cyngor ac adborth i'r ymgeiswyr wrth iddynt wneud y gwaith, yn dibynnu ar y lefelau rheolaeth. Gallai asesiad dan reolaeth gynnwys sawl is-gam, y gallai gwahanol lefel o reolaeth fod yn berthnasol iddynt. Rhaid i ganolfannau gyfeirio at y fanyleb a'r asesiad dan reolaeth perthnasol i gael cadarnhad.

Rheolaeth Uchel	Ni chaniateir rhoi cyngor nac adborth o unrhyw fath.
Rheolaeth Ganolig	Caniateir rhai categorïau o gyngor/adborth.
Rheolaeth Gyfyngedig	Caniateir rhai categorïau o gyngor/adborth.

Mae'r tabl canlynol yn nodi pa fath a lefel o gyngor ac adborth y gellir eu rhoi dan bob lefel o reolaeth, ond mae rhai eithriadau.

Categori o Gyngor/Adborth	Rheolaeth Uchel	Rheolaeth Ganolig	Rheolaeth Gyfyngedig
Adolygu gwaith ymgeiswyr a rhoi cyngor ar lafar ac yn ysgrifenedig ar lefel <b>gyffredinol</b> .	×	✓	✓
Gwerthuso cynnydd hyd yn hyn a chynnig ffyrdd eang o wella.	×	✓	✓
Caniatáu i ymgeiswyr adolygu ac ailddrafftio'r gwaith.	×	✓	✓
Rhoi cyngor manwl a phenodol ar sut i wella fersiynau drafft er mwyn bodloni meini prawf asesu.	×	×	×



Rhoi adborth manwl ar wallau a hepgoriadau sy'n gadael ymgeiswyr heb gyfle i ddangos y gallant weithio ar eu liwt eu hunain.	×	×	×
Ymyrryd yn bersonol i wella cyflwyniad neu gynnwys darn o waith.	×	×	×

Cyn rhoi cymorth ychwanegol y tu hwnt i'r hyn a ddisgrifir yn y fanyleb neu ganllawiau pwnc-benodol, rhaid i athrawon sicrhau bod darpariaeth ar gael i gofnodi'r cymorth hwn. Rhaid cofnodi manylion ar y ffurflen gofnodi a gyhoeddir gan CBAC. Rhaid ystyried yr ymyrraeth wrth farcio'r gwaith. Dylid defnyddio anodiadau i esbonio sut y cafodd marciau eu cymhwyso yng nghyd-destun y cymorth ychwanegol a roddwyd. Ystyrir methu â dilyn y weithdrefn hon yn achos o gamymddwyn.

## 4.2. Ailddrafftio

Mae angen gofal penodol os yw drafftio yn un o'r sgiliau sy'n cael ei asesu. Yn y sefyllfa hon:

- bydd y meini prawf asesu yn caniatáu i'r athro roi marciau lle mae tystiolaeth o ddrafftio ac ailddrafftio
- rhaid i athrawon gynnal asesiad interim o waith ymgeiswyr.

Rhaid i ymgeisydd ddangos y gall weithio ar ei liwt ei hun wrth ailddrafftio, heb gymorth yr athro.

Pan **nad** yw drafftio yn un o'r sgiliau sy'n cael ei asesu, gall athrawon adolygu gwaith ymgeiswyr a rhoi cyngor **ar lefel gyffredinol** oni bai bod y fanyleb neu'r canllawiau pwnc-benodol yn nodi'n wahanol.

Dylid monitro'r cyswllt rhwng yr athro a'r ymgeisydd. Dylai'r athro gadw cofnod o adborth a chyngor a roddwyd i grwpiau o ymgeiswyr ac i ymgeiswyr unigol lle gallai hyn effeithio ar y marciau a ddyfernir. Lle mae gwaith grŵp wedi'i ganiatáu, dylai cofnod yr athro ddisgrifio cyfraniad unigol yr ymgeisydd at unrhyw waith grŵp.

## Adnoddau

Dylai canolfannau wirio briff yr aseiniad i weld pa adnoddau y gellir eu defnyddio ar gyfer manylebau penodol.

Rheolaeth Uchel (goruchwyliaeth ffurfiol)	Mae cyfyngiadau llym bob amser o ran defnyddio adnoddau ac fel arfer dim ond nodiadau paratoadol yr ymgeisydd a ganiateir.  Ni chaniateir defnyddio'r rhyngrwyd.  Os yw'r fanyleb yn caniatáu i ymgeiswyr ddod â'u cyfrifiaduron eu hunain neu ddyfeisiau electronig eraill i sesiynau dan oruchwyliaeth ffurfiol, rhaid cynnal gwiriadau priodol er mwyn sicrhau y caniateir yr holl ddeunyddiau sydd wedi'u storio ar y dyfeisiau a bod mynediad i'r rhyngrwyd wedi'i analluogi.
Rheolaeth Ganolig (goruchwyliaeth anffurfiol)	Fel arfer nid oes cyfyngiadau o ran defnyddio adnoddau sydd ar gael yn y ganolfan a drwy'r rhyngrwyd. Mae rhai eithriadau. Dylai canolfannau gyfeirio at fanylebau neu ganllawiau pwnc-benodol.
Rheolaeth Gyfyngedig	Mewn nifer o bynciau bydd angen i ymgeiswyr gasglu

(goruchwyliaeth gyfyngedig)	gwybodaeth o ffynonellau sydd wedi'u cyhoeddi wrth ymchwilio ac wrth gynllunio eu tasgau.  Caniateir i ymgeiswyr ddefnyddio'r rhyngwyd ac unrhyw adnoddau electronig ac adnoddau print sydd ar gael iddynt, a hynny heb unrhyw gyfyngiadau.
-----------------------------	---

Ni chaniateir i ymgeiswyr ychwanegu at nodiadau nac adnoddau rhwng sesiynau. Pan fydd gwaith sydd i'w asesu'n cael ei gynhyrchu dros gyfnod o nifer o sesiynau, rhaid casglu'r deunydd canlynol a'i storio'n ddiogel ar ddiwedd pob sesiwn:

- y gwaith sydd i'w asesu
- gwaith paratoadol.

Mae angen bod hyd yn oed yn fwy gofalus os yw'r ganolfan yn caniatáu i ymgeiswyr ddefnyddio cyfrifiaduron i storio'r gwaith paratoadol a/neu ddefnyddio prosesydd geiriau i wneud y gwaith sydd i'w asesu (**gweler tudalen 12**).

Mae'r ganolfan yn gyfrifol am sefydlu a rhoi gweithdrefnau ar waith i sicrhau:

- bod pob darn o waith sydd i'w asesu yn cael ei gwblhau yn unol â'r oruchwyliaeth ofynnol
- nad yw ymgeiswyr yn gallu gweld gwaith paratoadol rhwng sesiynau dan oruchwyliaeth.

Rhaid i'r gwaith a gyflwynir i'w asesu gynnwys cyfeiriadau lle bo'n briodol.

Er mwyn hwyluso'r broses hon, dylai pob ymgeisydd gadw cofnod manwl o'i waith ymchwil, gwaith cynllunio, adnoddau ac ati. Dylai'r cofnod gynnwys yr holl ffynonellau a ddefnyddiwyd, gan gynnwys llyfrau, gwefannau a DVDau.

## Terfynau geiriau ac amser

Mae manylebau a dogfennau pwnc-benodol yn cynnwys canllawiau ar derfynau geiriau neu amser priodol.

Rheolaeth Uchel (goruchwyliaeth ffurfiol)	Mae canolfannau'n gyfrifol am sicrhau bod ymgeiswyr yn glynu wrth y terfynau amser penodedig.
Rheolaeth Ganolig (goruchwyliaeth anffurfiol)	Mae canolfannau'n gyfrifol am sicrhau bod ymgeiswyr yn glynu wrth y terfynau amser penodedig.
Rheolaeth Gyfyngedig	Amserau er arweiniad yn unig a roddir (oni nodir yn wahanol yn y fanyleb) ond dylai canolfannau annog ymgeiswyr i gadw o fewn y terfyn geiriau a neilltuo digon o amser i'r gwaith hwn.

Dylech gyfeirio at y fanyleb berthnasol neu'r canllawiau pwnc-benodol am eglurhad pan fo gwaith ymgeisydd yn mynd dros y terfyn geiriau. Mae manylebau'n rhannu i'r tri chategori eang a ddisgrifir yn y tabl canlynol.

Categori'r Fanyleb	Canlyniadau mynd dros y terfyn geiriau
Rhoddir terfyn geiriau fel arweiniad yn unig.	Nid oes cosb am fynd dros y terfyn geiriau.
Mae'r meini prawf asesu'n caniatáu rhoi marciau am waith sydd â ffocws a chynildeb.	Efallai na fydd ymgeiswyr sy'n mynd dros y terfyn geiriau'n gallu cael yr ystod lawn o farciau.
Nodir terfyn geiriau llym.	Ni fydd gwaith sydd dros y terfyn geiriau'n cael ei ystyried a/neu gallai'r ymgeisydd gael cosb ychwanegol yn ystod y broses farcio a/neu gymedroli.

### 4.3. Amserlennu

Mae Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol a Thystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol CBAC yn gymhwysterau unedol. Mae'r asesiad dan reolaeth yn asesiad crynodol ac ni ddylai'r ymgeisydd roi cynnig arno tan y bydd yr holl ddysgu ac addysgu wedi'i wneud ar gyfer yr uned honno. Er bod canolfannau'n gallu amserlennu asesiad dan reolaeth dros nifer o sesiynau, ni ellir gwneud unrhyw waith dysgu ac addysgu ychwanegol rhwng sesiynau.

Efallai y byddai'n well gan ganolfannau i'w hymgeiswyr ddefnyddio TG i gwblhau asesiadau yn ystod y cam ysgrifennu ond gall mynediad at offer TG ac ystafelloedd dosbarth fod yn gyfyngedig. Gyda chyfleusterau TG cyfyngedig, mae hyn yn golygu pwysau o ran amserlennu a gall weithiau arwain at orgyffwrdd â chyfnodau pan fyddai grwpiau addysgu eraill fel arall yn defnyddio'u cyfleusterau.

#### **Canllawiau i ganolfannau ar sut i leihau problemau ymarferol**

Gall canolfannau leihau problemau ymarferol trwy:

1. Cynllunio ymlaen llaw – llunio amserlen flynyddol ar gyfer sesiynau asesu dan reolaeth y bydd angen trefnu goruchwyliaeth anffurfiol neu ffurfiol ar eu cyfer a/neu ddefnyddio adnoddau TG y ganolfan.
2. Sicrhau bod cydweithwyr TG yn rhan o'r ymarfer cynllunio.
3. Cyfeirio at yr adrannau asesu dan reolaeth o fanylebau unigol a chanllawiau pwnc-benodol i gael cyngor ynghylch y cyfnod o amser y bydd ei angen. Penderfynu faint o sesiynau y bydd eu hangen, a beth fydd yn gweithio orau i'ch canolfan o ran y cyfnodau rhwng sesiynau.
4. Adnabod yr ymgeiswyr sydd â'r hawl i gael amser ychwanegol. Ystyried y pynciau a nifer yr ymgeiswyr yr effeithir arnynt wrth lunio'r amserlen.
5. Ystyried y tebygolrwydd y bydd rhai ymgeiswyr yn absennol am un neu fwy o'r sesiynau dan oruchwyliaeth. Bydd angen rhoi'r cyfle iddynt gael sesiynau yn lle'r rhai a gollwyd. Nodwch opsiynau ar gyfer dygymod ag absenoldebau achlysurol ac asesu'r effaith mae pob opsiwn yn debygol o'i gael ar staff, ymgeiswyr ac adnoddau TG.
6. Rhannu asesiadau dan reolaeth ar draws Blwyddyn 10 ac 11, a chydlynu amserlenni adrannol fel nad yw ymgeiswyr yn gwneud asesiadau dan reolaeth mewn nifer o bynciau ar yr un pryd.
7. Adolygu gweithdrefnau'r ganolfan o ddydd i ddydd o ran diogelwch TG a storio deunyddiau cyfrinachol. Cyhyd â bod y trefniadau diogelwch o ddydd i ddydd yn gadarn nid yw'n ofynnol rhoi mesurau ychwanegol ar waith ar gyfer asesiadau dan reolaeth. Er enghraifft, nid yw'n ofynnol i bob ymgeisydd gael enw defnyddiwr a chyfrinair gwahanol i bob pwnc asesu dan reolaeth.

### 4.4. Cydweithio a gwaith grŵp

Mae ymgeiswyr yn rhydd i gydweithio pan fyddant yn gwneud gwaith ymchwil a gwaith paratoadol dan oruchwyliaeth gyfyngedig.

Lle mae'r fanyleb yn caniatáu hynny, gellid gwneud rhai tasgau fel rhan o grŵp. Gallai'r fanyleb gyfyngu ar uchafswm maint y grŵp. Rhaid iddo fod yn bosibl priodoli canlyniadau y gellir eu hasesu i ymgeiswyr unigol.

Rhaid i bob ymgeisydd ysgrifennu ei gyfrif/chyfrif ei hun o'r aseiniad. Mae'n dderbyniol i bob aelod o'r grŵp gofnodi'r un data ond rhaid i bob ymgeisydd ddefnyddio ei eiriau ei hun i ddisgrifio sut cafwyd hyd i'r data a dod i'w gasgliadau ei hun. Lle mae'n ofynnol i ymgeiswyr lunio arteffact, caniateir iddynt gydweithio, ond rhaid iddynt lunio eu

hymatebion eu hunain a rhaid nodi eu cyfraniadau unigol yn glir. Rhaid i gyfraniad pob ymgeisydd unigol fod yn glir o edrych ar y gwaith ei hun a'r ffurflenni cofnodi, os yn berthnasol.

Caniateir gwaith grŵp ond ni chaniateir asesiad grŵp. Bydd aelodau o'r grŵp wedi gwneud cyfraniadau gwahanol a rhaid asesu gwaith pob ymgeisydd yn unigol, felly ni fyddant yn cael yr un marc.

Mae'r ganolfan yn gyfrifol am fonitro gwaith grŵp a sicrhau bod cyfraniad pob ymgeisydd yn cael ei asesu ar wahân.

#### 4.5. Gweithdrefnau dilysu

**Rhaid** i bob ymgeisydd lofnodi datganiad i gadarnhau mai ei waith digymorth ei hun yw'r gwaith a gyflwynir i'w asesu'n derfynol.

Ar ôl i'r gwaith gael ei gwblhau, rhaid i'r athro lofnodi'r datganiad dilysu i gadarnhau'r canlynol:

- mai gwaith yr ymgeisydd dan sylw yn unig yw'r gwaith;
- bod y gwaith wedi'i gwblhau o dan yr amodau gofynnol.

**Rhaid** i athrawon fod yn ddigon cyfarwydd â safon gyffredinol yr ymgeisydd i farnu p'un ag yw darn o waith a gyflwynir o fewn ei allu.

Os nad yw athro yn gallu cadarnhau mai gwaith yr ymgeisydd ei hun yw'r gwaith a gyflwynir:

- peidiwch â derbyn gwaith yr ymgeisydd i'w asesu;
- cofnodwch farc o sero am y gwaith a asesir yn fewnol.

Os ydych chi'n poeni am achos posibl o gamymddwyn, neu os na allwch chi ddilysu'r gwaith am unrhyw reswm arall, **rhaid** i chi roi gwybod i aelod o'r uwch dîm arwain. (Gweler adran 8).

#### 4.6. Cyflwyno'r Gwaith

1. Caniatewch i ymgeiswyr airbrosesu eu gwaith ysgrifenedig os yw'n ymarferol iddynt wneud hynny
2. Dywedwch wrth ymgeiswyr am roi'r manylion canlynol ar bob tudalen fel pennyn neu droedyn:
  - rhif 5 digid y ganolfan
  - rhif yr ymgeisydd
  - cod yr uned/cydran
3. Anogwch ymgeiswyr i ddefnyddio'r gwiriwr sillafu/gramadeg pan maent yn gairbrosesu oni bai bod y fanyleb neu'r canllawiau pwnc-benodol yn nodi'n wahanol.
4. Anogwch ymgeiswyr sy'n cyflwyno gwaith wedi'i ysgrifennu â llaw i ddefnyddio inc du ac i sicrhau y gellir darllen eu llawysgrifen.
5. Cyflwynwch waith prosesu geiriau neu wedi'i ysgrifennu â llaw ar bapur A4 oni bai bod y fanyleb yn nodi'n wahanol.
6. Cynhwyswch gopiâu o gyflwyniadau, siartiau, arteffactau, ffotograffau, llythyrau, fideos, recordiadau sain, trawsgrifiadau o gyfweiliadau a datganiadau tyst gan athrawon sy'n goruchwylio lle bo hynny'n briodol.
7. Ystyriwch yswirio deunyddiau gwerthfawr neu fregus yn erbyn colled neu ddifrod. Nid yw CBAC yn atebol am waith a gollwyd neu ddifrod a wnaed yn ystod cymedrolï neu wrth i'r gwaith gael ei gludo.

8. Peidiwch â chynnwys eitemau o werth gwirioneddol neu bersonol fel ffotograffau neu dystysgrifau.
9. Bydd angen cydsyniad gan rieni/gwarchodwyr ar ddechrau'r cwrs os cynhwysir fideos neu ffotograffau/lluniau o ymgeiswyr fel tystiolaeth o gyfranogiad neu gyfraniad.
10. Tynnwch unrhyw gloriau neu ffolderi swmpus cyn anfon y gwaith i'w gymedroli neu i gael ei farcio'n allanol.
11. Sicrhewch fod gwaith pob ymgeisydd yn cael ei gysylltu'n ddiogel a bod taflen glawr CBAC wedi'i llenwi'n llawn ac wedi'i chysylltu â'r gwaith.

#### 4.7. Cadw Deunyddiau'n Ddiogel

Rhaid casglu pob darn o waith a gyflwynir i'w asesu ar ddiwedd pob sesiwn a'i storio'n ddiogel rhwng sesiynau.

Cist neu gwpwrdd wedi ei gloi yn ddiogel yw storfa ddiogel (ble mae gwaith ar ffurf copi caled yn cael ei storio).

Lle bo ymgeiswyr yn cynhyrchu arteffactau, gallai hynny olygu storio'r deunyddiau'n ddiogel mewn ystafell ddosbarth, stiwdio neu weithdy sy'n cael ei gloi neu'n cael ei oruchwylio o ddiwedd un sesiwn i ddechrau'r nesaf.

Mae'n ofynnol storio'r gwaith yn ddiogel o'r adeg y bydd ymgeiswyr yn dechrau cynhyrchu'r gwaith i'w asesu.

I ymgeiswyr sy'n gwneud gwaith ymchwil, casglu data neu'n gwneud unrhyw waith paratoadol arall o dan reolaeth gyfyngedig (goruchwyliaeth gyfyngedig), nid yw'n ofynnol storio'r deunyddiau'n ddiogel.

Os yw'r gwaith a gwblheir i'w asesu yn cael ei gynhyrchu dan reolaeth uchel (goruchwyliaeth ffurfiol), mae **angen** storio gwaith paratoadol yn ddiogel.

Rheolaeth uchel (goruchwyliaeth ffurfiol)	O'r adeg y mae ymgeiswyr yn dechrau cynhyrchu'r gwaith i'w asesu, ni chaniateir iddynt addasu nac ychwanegu at eu gwaith paratoadol.  <b>Rhaid</b> casglu pob darn o waith felly ar ddiwedd pob sesiwn a'u storio'n ddiogel rhwng sesiynau – h.y. gwaith i'w asesu a gwaith paratoadol.
Rheolaeth ganolig (goruchwyliaeth anffurfiol)	Rhaid casglu'r gwaith i'w asesu ar ddiwedd pob sesiwn a'i storio'n ddiogel rhwng sesiynau. Nid yw hyn yn cynnwys gwaith paratoadol oni bai bod y fanyleb neu'r canllawiau pwnc-benodol yn nodi'n wahanol.  Caniateir i ymgeiswyr barhau i gyflawni'u gwaith paratoadol dan reolaeth gyfyngedig (goruchwyliaeth gyfyngedig) y tu hwnt i'r adeg y maent yn dechrau cynhyrchu'r gwaith i'w asesu.
Rheolaeth gyfyngedig (goruchwyliaeth gyfyngedig)	Nid yw'n ofynnol storio'r deunyddiau'n ddiogel.

Gallai gwaith ymgeiswyr (gan gynnwys gwaith paratoadol) fod ar ffurf electronig. Yn yr un modd â gwaith ysgrifenedig, rhaid i ganolfannau gymryd camau i sicrhau eu bod yn bodloni'r gofynion ar gyfer storio'r gwaith yn ddiogel fel y disgrifir uchod. Gallai hyn gynnwys casglu cofbinau i'w storio'n ddiogel rhwng sesiynau neu rwystro ymgeiswyr rhag cael mynediad i ardaloedd penodol o rwydwaith TG y ganolfan.

Mae hawl gan ymgeiswyr ddefnyddio eu cyfrifiaduron eu hunain neu ddyfeisiau electronig eraill, ond rhaid cymryd camau ychwanegol ymlaen llaw os yw canolfan yn caniatáu i ymgeiswyr ddefnyddio'u dyfeisiau eu hunain, naill ai i storio gwaith paratoadol a/neu i ysgrifennu'r gwaith. Dan yr amgylchiadau hyn, mae'r ganolfan yn gyfrifol am sefydlu a rhoi gweithdrefn ar waith i sicrhau ei bod yn cydymffurfio â'r gofynion ar gyfer storio gwaith yn ddiogel fel y disgrifir uchod.

Caniateir i athrawon fynd â gwaith adref i'w farcio cyhyd â bod rhagofalon synhwyrol ar waith ynglŷn â chadw'r gwaith yn ddiogel ac yn gyfrinachol.

Rhaid storio gwaith nad oes ei angen at bwrpasau cymedroli a gwaith sy'n cael ei ddychwelyd ar ôl cymedroli yn ddiogel hyd nes y bydd yr holl wasanaethau ar ôl y canlyniadau posibl wedi dod i ben. Os na fydd cais am wasanaethau ar ôl y canlyniadau, gellir dychwelyd y gwaith at ymgeiswyr ar ôl y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno adolygiadau o'r marcio neu gymedroli i'r gyfres berthnasol. Os bydd cais am wasanaethau ar ôl y canlyniadau, gellir dychwelyd gwaith unwaith y bydd yr adolygiad ac unrhyw apêl ddilynol wedi dod i ben.

Rhaid i ganolfannau atgoffa'r ymgeiswyr i gadw eu gwaith yn ddiogel bob amser. Ni ddylent rannu ar-lein, ar y cyfryngau cymdeithasol na defnyddio unrhyw ddulliau eraill i rannu gwaith sydd wedi'i gwblhau neu waith sydd wedi'i gwblhau'n rhannol.

Dylai gwaith paratoadol barhau i gael ei storio'n ddiogel tan y bydd y marciau'n cael eu cyflwyno i CBAC.

## 5. Aseiad dan Reolaeth: Rheoli'r Gwaith o Farcio Tasgau

### 5.1. Unedau / cydrannau a asesir yn allanol

Ar gyfer unedau / cydrannau a asesir yn allanol, rhaid i waith pob ymgeisydd gael ei gyflwyno i'w asesu.

Mae asesiadau dan reolaeth a asesir yn allanol yn cael eu trin yn yr un modd â sgriptiau arholiad ac ni fyddant yn cael eu dychwelyd yn awtomatig i ganolfannau. **Nid** oes ffurflenni adborth ar gael ar gyfer cydrannau a gaiff eu marcio'n allanol.

### 5.2. Marcio unedau / cydrannau asesiadau dan reolaeth a asesir yn fewnol

Mae athrawon yn gyfrifol am farcio gwaith yn unol â'r meini prawf marcio a nodir yn y fanyleb berthnasol a dogfennau pwnc-benodol cysylltiedig.

Dylai'r athro anodi'r gwaith er mwyn rhoi tystiolaeth i ddangos sut a pham mae marciau wedi'u dyfarnu. Bydd hyn yn hwyluso'r broses o safoni'r marcio yn y ganolfan ac yn galluogi'r cymedrolwr i wirio bod y marcio wedi'i wneud yn unol â'r meini prawf asesu. Os na all y cymedrolwr ddod o hyd i dystiolaeth i gyfiawnhau'r marciau a roddir i ymgeisydd, efallai y bydd y gwaith yn cael ei dychwelyd i'r ganolfan i gael esboniad pellach neu gallai'r marc gael ei newid.

### 5.3. Anodi a Marcio

Anodwch y gwaith

- Dilynwch y canllawiau yn y fanyleb berthnasol a'r dogfennau pwnc-benodol cysylltiedig.
- Darparwch dystiolaeth i gefnogi eich marciau / graddau.
- Nodwch y meini prawf asesu sydd wedi'u bodloni.
- Byddwch yn glir ac yn ddiamwys
- Defnyddiwch ymadroddion allweddol o'r meini prawf. Er enghraifft, ymwybyddiaeth o werthoedd, defnyddio amrywiaeth o dechnegau, dethol data priodol.
- Rhowch anodiadau ar bwyntiau priodol o'r gwaith – yn yr ymyl neu yn y testun – neu ysgrifennwch sylwadau ar y daflen glawr er mwyn dangos yn eglur sut cafodd marciau eu dyfarnu.

Dyfarnu Marciau

- Os gwnaethpwyd rhywfaint o waith mewn grwpiau, dyfarnwch farciau / graddau sy'n adlewyrchu cyfraniad pob ymgeisydd unigol yn gywir.
- Os yw'r ymgeisydd wedi cael adborth ac arweiniad y tu hwnt i'r hyn a ganiateir gan y fanyleb, mae'n rhaid ystyried hynny. Dylech ddefnyddio'r egwyddor ffit orau ac anodi i esbonio sut cymhwyswyd marciau / graddau yng nghyd-destun y cymorth ychwanegol a roddwyd.

Cwblhewch y ddogfennaeth

- Cofnodwch yr adborth a'r arweiniad rydych wedi'u rhoi.
- Cofrestrwch y marciau yn y ffordd a fanylir gan CBAC.



#### 5.4. Ymgeiswyr yn cyflwyno ychydig o waith neu ddim yn cyflwyno unrhyw waith o gwbl

Dylid cofnodi ar IAMIS (System Mewnbynnu Marciau Asesiad Mewnol) bod ymgeiswyr nad ydynt yn cyflwyno unrhyw waith o gwbl yn absennol (A).

Rhaid asesu ymgeiswyr sy'n cyflwyno ychydig iawn o waith mewn perthynas â'r meini prawf asesu a'r cynllun marcio. Rhaid dyfarnu'r marc priodol. Os nad yw'r ychydig waith a gyflwynir yn haeddu credyd, rhaid cofnodi marc o sero ar IAMIS.

#### 5.5. Safoni Mewnol

Mae'n rhaid i athrawon nodi'r dyddiad pan farciwyd y gwaith ar waith ymgeiswyr, neu ar y daflen glawr.

Mae'n bwysig bod pob athro sy'n rhan o'r broses o asesu uned/cydran yn marcio'n ôl yr un safon. Rhaid i ganolfannau sicrhau bod marciau ar draws aseswyr a grwpiau addysgu'n cael eu cymedroli'n fewnol. Mae'r canlynol yn enghraifft o arfer da.

##### **Dewch o hyd i ddeunyddiau cyfeirio yn gynnar iawn yn y cwrs**

- Ceisiwch gael gafael ar ddeunyddiau enghreifftiol a ddarperir gan CBAC a defnyddiwch ddeunydd archif eich canolfan eich hun

##### **Trefnwch sesiwn ragarweiniol o dreialu marcio cyn marcio**

- Dylid cynnwys pob athro sy'n rhan o'r broses asesu
- Cymharwch safonau drwy draws-farcio sampl bach o waith
- Cytunwch ar ddealltwriaeth gyffredin o'r meini prawf asesu

##### **Cynhaliwch ymarferion treialu marcio pellach ar gyfnodau priodol yn ystod y cyfnod marcio**

- Gwnewch yr ymarfer treialu marcio/trawsfarcio eto
- Sicrhewch fod unrhyw wahaniaethau o ran marcio'n cael eu datrys.

##### **Ar ôl cyflawni'r rhan fwyaf o'r gwaith marcio**

- Trefnwch gyfarfod pellach i wneud addasiadau terfynol neu rhowch y cyfrifoldeb o gymharu marciau i'r athro sy'n gyfrifol am y safoni mewnol.

##### **Gwnewch addasiadau terfynol i'r marciau cyn eu cyflwyno**

- Os oes anghysondebau, sicrhewch fod yr athro/athrawon dan sylw yn addasu'r marciau.
- Dylai'r athro sy'n gyfrifol am safoni mewnol wirio'r marciau newydd.

##### **Cadwch y gwaith a thystiolaeth o safoni**

- Cadwch dystiolaeth eich bod wedi safoni'r gwaith yn fewnol.
- Storiwch waith yr ymgeiswyr yn ddiogel tan ar ôl dyddiad cau adolygiadau o farcio neu gymedroli ar gyfer y gyfres dan sylw neu nes bydd unrhyw apêl, gamymddwyn neu unrhyw ymholiad arall am ganlyniadau wedi ei gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

## 5.6. Trefniadau Consortiwm

Grŵp o ganolfannau lle mae ymgeiswyr yn cael eu haddysgu a'u hasesu gyda'i gilydd yw consortiwm. Os yw eich canolfan yn rhan o gonsortiwm, dylech ddilyn y camau canlynol.

1. Enwebwch gydlynnydd consortiwm a fydd yn cysylltu â CBAC ar ran yr holl ganolfannau.
2. Dywedwch wrth CBAC fod eich canolfan yn rhan o gonsortiwm gan ddefnyddio ffurflen JCQ/CCA Trefniadau consortiwm o ganolfannau ar gyfer gwaith a asesir yn y ganolfan – <http://www.icq.org.uk/exams-office/forms>
3. Dychwelwch y ffurflen i CBAC erbyn y dyddiad swyddogol.
4. Dilynwch y gweithdrefnau safoni mewnol a ddisgrifir yn adran 5.4 fel consortiwm h.y. dylid cynnwys pob athro sy'n rhan o'r broses asesu ym mhob canolfan yn y consortiwm.
5. Cyflwynwch farciau fel y nodir gan CBAC. Mae pob canolfan yn y consortiwm yn cyflwyno marciau ar gyfer eu hymgeiswyr eu hunain.
6. Cyflwynwch sampl unigol o waith i'w gymedroli fel yr amlinellir gan CBAC. Bydd CBAC yn penodi'r un cymedrolwr i bob canolfan yn y consortiwm. Os bydd angen newid marciau, bydd y newid hwn yn berthnasol ar draws y consortiwm.
7. Cadwch eich gafaél ar waith yr ymgeiswyr i gyd o'r holl ganolfannau yn y consortiwm tan ar ôl dyddiad cau ymholiadau am ganlyniadau'r gyfres dan sylw neu nes bydd unrhyw apêl, gamymddwyn neu unrhyw ymholiad arall am ganlyniadau wedi ei gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

Os bydd y consortiwm yn gwneud cais am adolygiad o'r cymedroli, rhaid i waith pob canolfan fod ar gael, gan y bydd angen y sampl gwreiddiol i adolygu'r gwaith cymedroli.

## 5.7. Cyflwyno marciau/graddau a gwaith i'w gymedroli

Dilynwch gyfarwyddiadau CBAC ynglŷn â chyflwyno marciau/graddau. Gwneir hyn ar IAMIS. Cyfrifoldeb canolfannau yw gwirio'n ofalus y marciau/graddau maen nhw'n eu cyflwyno i CBAC er mwyn sicrhau cyn lleied o wallau â phosibl. Rhaid i'r ganolfan wirio marciau/graddau yr ymgeiswyr i gyd, ddim y sampl i'w gyflwyno'n unig, a gwneud yn siŵr nad oes gwallau adio na thrawsgrifio wedi digwydd cyn eu cyflwyno.

Rhaid i'r ganolfannau sicrhau bod pob gwaith a gyflwynir yn dod gyda dilysiad o waith yr ymgeiswyr ac unrhyw wybodaeth pwnc-benodol sydd wedi'i nodi.

Lle mae amgylchiadau y tu hwnt i'w rheolaeth yn effeithio ar ganolfan, gallai fod yn bosibl cael estyniad byr mewn achosion eithriadol. Mae'n rhaid i'r ganolfan gysylltu â CBAC cyn gynted â phosibl i wneud cais am estyniad. Os na chedwir at derfynau amser ar gyfer cyflwyno marciau/graddau a samplau, gallai olygu na fydd canlyniadau'n cael eu cyhoeddi ar amser.

## 5.8. Storio a Chadw gwaith ar ôl cyflwyno marciau/graddau

Sampl i'w Gymedroli	Cadwch gofnod o enwau a rhif ymgeiswyr y rhai y cafodd eu gwaith ei gynnwys yn y sampl. Efallai y bydd angen y wybodaeth hon os cynhelir adolygiad o'r cymedroli.  Mae cymedrolwyr yn dychwelyd y gwaith yn uniongyrchol i'r canolfannau ond ni ddychwelir gwaith a gyflwynir yn electronig.
Gwaith wedi'i	Cadwch eich gafaél ar waith sydd wedi'i farcio dan amodau

Farcio	<p>diogel tan ar ôl y terfyn amser ar gyfer adolygiadau o farcio neu gymedroli, neu tan mae unrhyw apêl, gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi ei gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf. Mae hyn yn berthnasol i bob darn o waith – p'un ag oedd yn rhan o'r sampl ai peidio.</p> <p>Dylai canolfannau sicrhau eu bod yn cymryd camau i ddiogelu gwaith sy'n cael ei storio'n electronig rhag ei lygru a gwneud yn siŵr bod gweithdrefn cadw copïau wrth gefn ar waith.</p> <p>Os yw cadw'r gwaith yn broblem oherwydd natur y gwaith, cadwch ryw fath o dystiolaeth megis lluniau, recordiadau sain neu fideo.</p>
Dyfyniadau a gwaith enghreifftiol	<p>Bydd CBAC yn cadw gwaith rhai ymgeiswyr at ddibenion archifo a safoni.</p> <p>Gweler <b>paragraffau 6.12 i 6.19</b> o gyhoeddiad y CGC <i>Cyfarwyddiadau Cyffredinol i Ganolfannau Cymeradwy</i> am wybodaeth am hawlfraint  <a href="http://www.jcq.org.uk/exams-office/genral-regulations">http://www.jcq.org.uk/exams-office/genral-regulations</a></p>

## 5.9. Proses Gymedroli Allanol

Dethol y Sampl	<p>Mae CBAC yn nodi'r sampl a fydd yn cynnwys gwaith o'r ystod cyrhaeddiad cyfan yn y ganolfan</p> <p>Cyfrifoldeb canolfannau yw sicrhau bod y cymedrolwyr yn derbyn y sampl gwaith cywir i'w adolygu.</p>
Cyflwyno'r Sampl	Ar gyfer y rhan fwyaf o unedau/cydrannau, mae'r ganolfan yn cyflwyno sampl o waith i'r cymedrolwr.
Asesu'r Sampl	Mae'r cymedrolwr yn asesu'r gwaith yn y sampl gan ddefnyddio'r meini prawf marcio cyhoeddedig
Cymharu a Newid Marciau	<p>Mae marciau'r cymedrolwyr am y sampl gwaith yn cael eu cymharu â marciau'r ganolfan.</p> <p>Os bydd angen tystiolaeth bellach ar y cymedrolwr o farcio'r ganolfan gallai wneud cais am rywfaint o'r gwaith sy'n weddill neu'r gwaith i gyd.</p> <p>Os nad yw'r gwahaniaeth rhwng marciau'r ganolfan a marciau'r cymedrolwr yn cyfateb, ond bod y cymedrolwr yn cytuno ar y cyfan â threfn restrol y ganolfan, efallai y bydd marciau'r ganolfan yn cael eu newid.</p> <p>Os bydd y cymedrolwr yn anghytuno'n sylweddol â threfn restrol y ganolfan, gall CBAC ofyn i'r ganolfan ailystyried ei marciau/graddau neu gymhwyso marc y cymedrolwr neu addasu drwy raddoli.</p>
Adborth i ganolfannau	<p>Bydd y marciau terfynol yn cael eu hanfon i'r canolfannau'n electronig pan gyhoeddir y canlyniadau.</p> <p>Bydd adroddiadau cymedrolwyr yn cael eu hanfon i ganolfannau hefyd.</p>

## 6. Aseiad dan reolaeth: trefniadau mynediad

## ac ystyriaeth arbennig

### 6.1. Trefniadau mynediad

Mae dogfen y CGC, *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol, 1 Medi 2018 i 31 Awst 2019* yn rhoi gwybodaeth fanwl - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration> <<http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>>

Mae CBAC wedi datblygu ei fanylebau i gydymffurfio â deddfwriaeth yn ymwneud â chydardoldeb. **Ni ddylai** trefniadau mynediad, pan fyddan nhw'n cael eu caniatáu, danseilio dilysrwydd y cymhwyster.

Mewn egwyddor, os yw trefniant mynediad yn rhan o ffordd arferol ymgeisydd o weithio o fewn y ganolfan, fel arfer bydd trefniant tebyg yn cael ei ganiatáu ar gyfer arholiadau ysgrifenedig ac asesiadau dan reolaeth. **Rhaid i ganolfannau wneud cais am drefniadau mynediad ymlaen llaw cyn arholiadau ac asesiadau dan reolaeth.**

Dylai canolfannau ystyried y bydd angen goruchwyllo'r ymgeiswyr sydd â hawl i amser ychwanegol yn ystod sesiynau asesiadau dan reolaeth a rhaid i Gydlynwyr Anghenion Addysgol Arbennig sicrhau bod yr holl staff perthnasol yn ymwybodol o unrhyw drefniadau mynediad y mae angen eu cymhwyso yn ystod y sesiynau hynny.

### 6.2. Ystyriaeth arbennig

Mae dogfen y CGC *Canllaw i'r broses ystyriaeth arbennig* yn rhoi gwybodaeth fanwl: <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

#### Absenoldeb

Absenoldeb tymor byr achlysurol	Roedd yr ymgeisydd yn absennol yn annisgwyl am un neu fwy o'r sesiynau asesu dan reolaeth a oedd dan oruchwyliaeth.	<b>Nid yw'n gymwys</b> am ystyriaeth arbennig.  Dylai'r ymgeisydd gael cyfle i gael yr amser a gollwyd yn ôl
Wedi ymuno â'r cwrs ar gyfnod diweddarach	Roedd yr ymgeisydd yn absennol am rywfaent o'r sesiynau asesu dan reolaeth oherwydd iddi/iddo ymuno â'r cwrs ar gyfnod diweddarach.	<b>Nid yw'n gymwys</b> am ystyriaeth arbennig.  Dylai'r ymgeisydd gael y cyfle i gael yr amser a gollwyd yn ôl, os yw'n bosibl.
Absenoldeb mwy tymor hir <b>cyn</b> y gyfres derfynol	Roedd yr ymgeisydd yn absennol am resymau derbyniol pan gyflawnodd ei gyfoedion/chyfoedion uned/cydran asesu dan reolaeth  Bydd cyfle arall i'r ymgeisydd gael ei asesu cyn y gyfres y bydd yn cael ei ardystio ynddi.	<b>Nid yw'n gymwys</b> am ystyriaeth arbennig.  Dylai'r ymgeisydd gyflwyno'r uned/cydran mewn cyfres arholiadau ddilynol.

<p>Absenoldeb mwy tymor hir <b>yn ystod</b> y gyfres arholiadau derfynol</p>	<p>Yr oedd yr ymgeisydd yn absennol am resymau derbyniol pan gyflawnodd ei gyfoedion/chyfoedion uned/cydran asesu dan reolaeth ac nid oedd yn gallu cwblhau'r gwaith yn ddiweddarach, cyn diwedd y cyfnod cyhoeddedig.</p> <p>Gan mai dyma gyfres arholiadau derfynol yr ymgeisydd ni fydd cyfle arall i gwblhau'r gwaith sydd i'w asesu.</p>	<p><b>Gallai fod yn gymwys</b> am ystyriaeth arbennig ar yr amod y caiff y meini prawf cyhoeddedig eu bodloni.</p>
--	---	--

Y meini prawf i ymgeiswyr sydd wedi bod yn absennol i fod yn gymwys am ystyriaeth arbennig yw'r canlynol:

- Mae'r ymgeisydd wedi astudio'r cwrs galwedigaethol cyfan ac wedi paratoi'n llawn ar gyfer yr uned/cydran asesu dan reolaeth berthnasol.
- Nid oedd yr ymgeisydd yn gallu cwblhau'r asesiad perthnasol yn ystod y gyfres ardystio ar yr un pryd â'i gyfoedion/chyfoedion am reswm derbyniol, h.y. anaf, salwch neu anhwylder dros dro arall (lle'r oedd yr asesiad wedi'i drefnu am gyfnod cyfyngedig o amser).
- Mae'r ganolfan wedi cymryd pob cam rhesymol i geisio sicrhau bod modd i'r ymgeisydd gwblhau'r uned/cydran asesiad dan reolaeth mewn sesiwn dan oruchwyliaeth ddilynol, gan gynnwys rhoi ystyriaeth i gael estyniad byr.
- Mae'r ganolfan yn gallu nodi'n glir y rhesymau pam nad oedd yn bosibl cwblhau'r uned/cydran asesiad dan reolaeth yng nghyfres yr arholiad terfynol trwy gytuno ar estyniad.
- Mae'r ganolfan yn cefnogi'r cais am ystyriaeth arbennig.

### Colli gwaith

**Nid** yw ymgeiswyr sy'n gyfrifol am golli gwaith **yn gymwys** am ystyriaeth arbennig Gall canolfannau sy'n gyfrifol am golli gwaith fod yn gymwys am ystyriaeth arbennig os yw'r canlynol yn berthnasol:

- Nid esgeuluster ar ran yr ymgeisydd sy'n gyfrifol am golli'r gwaith
- Mae'r ganolfan yn gallu dilysu bod y gwaith wedi'i gwblhau neu wedi'i gwblhau'n rhannol a'i fod wedi cael ei fonitro wrth i'r ymgeisydd weithio arno.

Y weithdrefn i ymgeisydd sydd wedi colli ei waith i wneud cais am ystyriaeth arbennig yw'r canlynol:

<p>Rhowch wybod am golli'r gwaith</p>	<p>Cyflwynwch Ffurflen 15 y CGC i CBAC <a href="http://www.icq.org.uk/exams-office/forms">http://www.icq.org.uk/exams-office/forms</a></p>
<p>Os cafodd y gwaith ei farcio cyn iddo gael ei golli neu ei ddifrodi</p>	<p>Cyflwynwch y marc ar IAMIS</p> <p>Cyflwynwch Ffurflen 15 i'r cymedrolwr a CBAC erbyn y terfyn amser i gyflwyno marciau.</p>
<p>Os <b>nad</b> oedd y gwaith wedi'i farcio cyn iddo gael ei golli neu ei ddifrodi</p>	<p>Cyflwynwch amcan farc ar Ffurflen 15.</p> <p>Seiliwch y marc hwn ar asesiad yr athro o'r gwaith a welwyd.</p> <p>Peidiwch â cheisio amcangyfrif marciau am waith nad ydych wedi'i weld.</p>

Os mai dim ond rhan o'r gwaith sydd ar goll	Cysylltwch â CBAC
---	-------------------

**Ailgofrestru ar gyfer unedau/cydrannau**

Gall dysgwyr ailgofrestru ar gyfer unedau a asesir yn fewnol yn unol â'r rheolau ailsefyll a nodir ym manyleb y cymhwyster penodol. Mae'n rhaid i'r dysgwr gyflwyno asesiad newydd, a gwblhawyd dan yr un lefelau o reolaeth. Ni all wella gwaith a gyflwynwyd yn flaenorol.

Lle y bydd dysgwr unigol sydd wedi cyflwyno gwaith grŵp i'w asesu yn flaenorol yn awyddus i ailsefyll uned sy'n cael ei hasesu'n fewnol, gall greu darn newydd o waith:

- o fewn yr un grŵp
- o fewn grŵp newydd
- gydag ymgeiswyr nad ydynt yn cael eu hasesu
- yn unigol.

Bydd yr un lefelau rheolaeth ar gyfer gwaith grŵp, fel y'u hamlinellir uchod, yn berthnasol i ymgeiswyr sy'n dewis ailsefyll.

## 7. Camymddwyn

I gael canllawiau manwl ar ymdrin ag achosion o gamymddwyn posibl dylech gyfeirio at ddogfen y CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Aseidiadau: Polisiâu a gweithdrefnau* – <http://www.icq.uk/exams-office/malpractice>

Ni ddylai ymgeiswyr:

- Gyflwyno gwaith lle nad eu gwaith nhw ydyw;
- Darparu eu gwaith ar gyfer ymgeiswyr eraill drwy unrhyw fodd;
- Caniatáu i ymgeiswyr eraill ddefnyddio'r ffynonellau maent wedi dod o hyd iddynt yn annibynnol;
- Cynorthwyo ymgeiswyr eraill i gynhyrchu gwaith;
- Defnyddio llyfrau, y rhyngwyd neu ffynonellau eraill heb gydnabod neu briodoli'r ffynonellau;
- Cyflwyno gwaith y mae rhywun arall wedi prosesu'r geiriau, heb gydnabyddiaeth;
- Cynnwys deunydd amhriodol, anwedus neu sarhaus.

Nid yw ymgeiswyr wedi'u gwahardd rhag rhoi benthyg llyfrau neu adnoddau eraill i'w gilydd, ond ni ddylent lôn-ladrata gwaith ymchwil ymgeiswyr eraill.

**Ni ddylai** ymgeiswyr roi eu gwaith ar y cyfryngau cymdeithasol. Dylent fod yn ymwybodol o ddogfen y CGC Gwybodaeth i ymgeiswyr – Canllawiau wrth roi cyfeiriadau at arholiadau/aseidiadau ar y Rhyngwyd – <http://www.icq.org.uk/exams-office/information-for-candidates-documents/information-for-malpractice>

**Rhaid** i benaethiaid canolfannau ac uwch arweinwyr sicrhau bod yr aelodau o staff sy'n ymwneud â goruchwyllo'r ymgeiswyr sy'n cynhyrchu asesiad dan reolaeth yn uniongyrchol yn ymwybodol o'r potensial am gamymddwyn.

Rhaid atgoffa staff addysgu bod methu â rhoi gwybod am gyhuddiadau o gamymddwyn neu amheuon o gamymddwyn yn cael ei ystyried yn gamymddwyn ynddo'i hun.

**Rhaid** i staff addysgu:

- fod yn wylidwrus o ran camymddwyn ymgeiswyr a bod yn hollol ymwybodol o'r rheoliadau swyddogol;
- rhoi gwybod am unrhyw amheuaeth, gyhuddiad neu ddigwyddiad o gamymddwyn wrth yr uwch dîm arwain neu'n uniongyrchol i CBAC.

Os yw canolfan yn amau camymddwyn, dylai ddilyn y gweithdrefnau a nodir yn y tabl isod.

<p>Anghysondebau a nodir gan y ganolfan <b>cyn</b> i'r ymgeisydd lofnodi'r datganiad dilysu (lle bo'n angenrheidiol)</p>	<p>Dylai'r ganolfan ymdrin â'r anghysondeb yn unol â'i gweithdrefnau mewnol ei hun.</p> <p>Nid oes angen hysbysu CBAC am yr anghysondeb hwn (yr unig eithriad i hwn yw pan fo deunydd asesu cyfrinachol CBAC wedi'i ddatgelu. <b>Rhaid</b> rhoi gwybod i CBAC am hyn).</p> <p>Rhaid cofnodi manylion unrhyw waith nad</p>
--	---

	yw'n waith yr ymgeisydd ei hun ar y ffurflen gofnodi.
Anghysondebau a nodir gan y ganolfan <b>ar ôl</b> i'r ymgeisydd lofnodi'r datganiad dilysu (lle bo'n angenrheidiol)	Rhaid i bennaeth y ganolfan roi gwybod i CBAC cyn gynted â phosibl gan ddefnyddio Ffurflen JCQ/M1. Os bydd camymddwyn yn cael ei ganfod bydd CBAC yn pennu cosb.
Anghysondebau a nodir gan gymedrolwr <b>ar ôl</b> i'r ymgeisydd lofnodi'r datganiad dilysu (lle bo'n angenrheidiol)	Bydd CBAC yn gofyn i bennaeth y ganolfan gynnal ymchwiliad llawn ac yn gofyn iddo adrodd yn ôl am ei ganfyddiadau

Os bydd achos o dorri'r rheoliadau yn dod i'r amlwg **ar ôl** i ymgeisydd lofnodi'r ddogfen ddilysu, bydd CBAC yn penderfynu ar **un** o'r cosbau canlynol:

- bydd y darn o waith yn cael sero o farciau
- bydd yr ymgeisydd yn cael ei wahardd o'r uned/cydran ar gyfer y gyfres honno
- bydd yr ymgeisydd yn cael ei wahardd o'r pwnc cyfan ar gyfer y gyfres honno
- bydd yr ymgeisydd yn cael ei ddiarddel o bob pwnc ac yn cael ei rwystro rhag ailgofrestru am gyfnod o amser.



## 8. Ymholiadau am ganlyniadau

Ar gyfer unedau/cydrannau a asesir dan reolaeth, bydd Adolygiad o'r Cymedroli (gwasanaeth 3) ar gael i ganolfannau.

**Nid** yw'r gwasanaeth ar gael os na chafodd marciau'r ganolfan eu newid o ganlyniad i'r cymedroli gwreiddiol.

Ni all ymgeisydd unigol gael adolygiad o'r cymedroli.

Dylech gyfeirio at ddogfen CBAC *Canllaw i wasanaethau ar ôl y canlyniadau*  
<https://www.wjec.co.uk/WJEC%20Guide%20to%20Post%20Results%20Services.pdf>

## 10. Cymwysterau Galwedigaethol gydag Aseiad dan Reolaeth

### Lefel 1/2 Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol

Adeiladu'r Amgylchedd Adeiledig (2014)	Dyfarniad	Uned 2 ac Uned 3
Adeiladu'r Amgylchedd Adeiledig (2018)	Dyfarniad	Uned 2
Y Creadigol a'r Cyfryngau	Dyfarniad Tystysgrif	Unedau 2 – 23
Dylunio'r Amgylchedd Adeiledig	Dyfarniad	Uned 2 ac Uned 3
Peirianeg	Dyfarniad	Uned 1 ac Uned 2
Gweithredu Digwyddiadau	Dyfarniad	Uned 2 ac Uned 3
Cyfathrebu Busnes Byd-eang (Ffrangeg)	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3 ac Uned 4
Cyfathrebu Busnes Byd-eang (Almaeneg)	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3 ac Uned 4
Cyfathrebu Busnes Byd-eang (Sbaeneg)	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3 ac Uned 4
Iechyd a Gofal Cymdeithasol	Dyfarniad	Uned 2 ac Uned 3
Lletygarwch ac Arlwyo	Dyfarniad	Uned 2
Cynllunio'r Amgylchedd Adeiledig	Dyfarniad	Uned 2 ac Uned 3
Busnes Adwerthu	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3
	Tystysgrif	Uned 1, Uned 3, Uned 5 ac Uned 6
Chwaraeon	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3
	Tystysgrif	Uned 1, Uned 3, Uned 5, Uned 6, Uned 7 ac Uned 8
Chwaraeon ac Egwyddorion Hyfforddi	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3
Twristiaeth	Dyfarniad	Uned 1, Uned 3, Uned 5, Uned 6 ac Uned 7
	Tystysgrif	Uned 1, Uned 3

### Lefel 3 Tystysgrifau a Diplomâu Cymhwysol

Busnes	Tystysgrif	Uned 2
	Diploma	Uned 2 ac Uned 5
Troseddeg	Tystysgrif	Uned 1
	Diploma	Uned 1 ac Uned 3
Gwyddor yr Amgylchedd	Diploma	Uned 1, Uned 3
	Diploma Estynedig	Uned 1, Uned 3, Uned 6, Uned 7 ac Uned 8
Gwyddor Bwyd a Maeth	Tystysgrif	Uned 1

Cyfarwyddiadau CBAC ar gyfer cynnal asesiadau dan reolaeth 27

	Diploma	Uned 1, Uned 3 ac Uned 4
Iechyd a Gofal Cymdeithasol	Tystysgrif	Uned 2
	Diploma	Uned 2, Uned 3 ac Uned 4
Mathemateg ar gyfer Bywyd a Gwaith	Tystysgrif	Uned 1
Gwyddor Feddygol	Tystysgrif	Uned 2, Uned 3
	Diploma	Uned 2, Uned 3 ac Uned 4
Arfer Adeiladu Proffesiynol	Diploma	Uned 1 ac Uned 4
Datrys Problemau Ystadegol	Tystysgrif	Uned 1
Twristiaeth	Tystysgrif	Uned 2
	Diploma	Uned 2 ac Uned 4

**Tystysgrifau Lefel Mynediad**

Saesneg	Cydran 2, Cydran 3
Mathemateg	Uned 2 ac Uned 3
Gwyddoniaeth	Uned 2 ac Uned 3