

Rheoliadau Aesu

2014



Coleg
Cymraeg
Cenedlaethol

Rheoliadau Asesu'r Coleg Cymraeg Cenedlaethol

1. Mae'r rheoliadau yma yn cwmpasu'r holl asesu myfyrwyr a darpar fyfyrwyr a wneir gan y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

Y SWYDDOG ARHOLIADAU A THREFNIADAU'R ARHOLIAD

- Bydd Prif Weithredwr y Coleg yn penodi Swyddog Arholiadau ar gyfer arholiadau penodol. Fe fydd y Swyddog yn gyfrifol am: Weithrediad yr arholiadau
 - Lleoliad yr arholiadau
 - Apwyntiad goruchwylwyr arholiad
 - Paratoi'r papurau arholiad (yn electroneg neu ar ffurf papur)
 - Sicrhau fod y deunyddiau addas ar gael ar gyfer pob arholiad
 - Gweithredu yn dilyn unrhyw achosion posib o weithredu annheg
2. Bydd y Coleg yn gyfrifol am hysbysu myfyrwyr yn ysgrifenedig am natur yr asesiad. Bydd y wybodaeth hon yn cynnwys
 - Hyd unrhyw bapur arholiad neu asesiad arall
 - a oes unrhyw gyfyngiad ar ddefnydd o gyfrifianellau neu eiriaduron yn yr asesiad
 - A ganiateir defnydd o unrhyw declynnau electroneg
 - Gwybodaeth gyflawn am unrhyw lyfrau testun y gellir mynd â nhw i'r arholiad, ynghyd â gwybodaeth am y marciau / nodiadau a ganiateir ar y llyfrau testun.
 3. Bydd y Swyddog Arholiadau yn gyfrifol am bennu amserlen ar gyfer yr arholiad, a hynny drwy gydweithio â'r lleoliadau a fydd yn lletya'r arholiadau – fel arfer prifysgolion, colegau neu ysgolion.
 4. Bydd y Swyddog Arholiadau ac Uwch Rheolwr arall yn y Coleg yn gwirio pob papur arholiad cyn i'r papur gael ei argraffu a/neu ddsbarthu'n electronig
 5. Bydd y Swyddog Arholiadau yn gyfrifol am sicrhau fod y papur(au) yn cael eu gosod ar un o lwyfannau electronig cyhoeddus y Coleg, a bydd hen bapurau ar gael am o leiaf 10 mlynedd.

MARCIO

6. Bydd Prif Weithredwr y Coleg yn penodi Prif Arholwr, a all fod yn aelod o staff y Coleg, yn aelod o staff a gyllidir gan y Coleg neu'n berson cymwys allanol. Bydd y Prif arholwr yn gyfrifol am sicrhau bod:
 - Papur Arholiad addas yn cael ei osod
 - Y marciau a ddynodir yn addas a theg ac yr ymdrinnir â phob myfyriwr yr un fath
 - Cymedroli marciau dibynadwy'n digwydd
 - Y sawl sy'n marcio'r papurau wedi eu hyfforddi'n addas
 - Cysondeb wrth ymdrin ag amgylchiadau arbennig
 - Y myfyrwyr yn derbyn adborth priodol ac amserol ar y gwaith.

7. Bydd pob papur arholiad a gyflwynir i'r Coleg Cymraeg yn cael ei farcio yn anhysbys, h.y. drwy rif a bydd y Swyddog Arholiadau yn gosod trefniadau priodol er mwyn i hyn ddigwydd.
8. Fel arfer bydd asesiadau yn cael eu cyflwyno yn anhysbys, ond pan fydd/fo sefyllfa lle mae hynny'n anymarferol e.e. arholiadau llafar – bydd y Prif Arholwr yn sicrhau bod sampl addas o'r asesiadau yn cael eu cymedroli'n anhysbys.
9. Bydd rhif y myfyriwr yn cael ei gysylltu â'r enw ar ddiwedd y broses marcio a chymedroli, wrth i'r marc gael ei gyflwyno i'r Bwrdd Arholi.

YN YR ARHOLIAD

10. Bydd Goruchwyliwr penodol yn cael ei ph/benodi ar gyfer pob lleoliad, a bydd y person hwnnw'n gyfrifol am drefniant yr arholiad yn y lleoliad hwnnw.
11. Bydd y Goruchwyliwr yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw drefniadau penodol a wneir parthed cyfrifianellau neu ddyfeisiadau electronig eraill; geiriaduron a theclynnau electronig yn cael eu gweithredu. Ni chaniateir i fyfyrwyr fynd ag unrhyw ddyfais electronig gyfathrebu i leoliad yr arholiad.
12. Bydd unrhyw fyfyrwr sy'n torri'r rheoliadau yma a/neu sydd yn gweithredu yn y fath fodd fel e y bydd ganddi/o fantais annheg yn gweithredu'n annheg ac felly'n cael ei gyfeirio at y drefn gweithredu annheg.
13. Bydd eitemau personol y myfyriwr e.e. cotiau, bagiau ac unrhyw declynnau nas caniateir yn cael eu gadael mewn man addas wedi ei nodi gan Oruchwyliwr yr arholiad.
14. Nid oes hawl gan fyfyrwyr i fynd â dyfais gyfathrebu o unrhyw fath i leoliad yr arholiad.
15. Bydd pob myfyriwr yn dod â'i cherdyn/gerdyn adnabod gyda llun i'r arholiad ac yn ei osod mewn man eglur ar y ddesg fel bod modd i'r Goruchwyliwr sicrhau bod pob myfyriwr sy'n sefyll yr arholiad yn bresennol.
16. Ni fydd hawl gan fyfyrwr i fynd i leoliad yr arholiad hanner awr ar ôl i'r arholiad gychwyn.
17. Ni fydd hawl gan fyfyrwr i adael lleoliad yr arholiad o fewn deng munud olaf yr arholiad.
18. Cyn cychwyn yr arholiad, bydd cyfle i bob myfyriwr lenwi unrhyw waith papur angenrheidiol.
19. Ni fydd hawl gan fyfyrwr i siarad neu i gyfathrebu mewn unrhyw fodd arall â myfyriwr yn ystod yr arholiad. Os digwydd hyn, ystyrir hyn yn awtomatig yn weithredu annheg.

TREFN GWEITHREDU ANNHEG

20. Ystyrir bod unrhyw weithred lle byddai unigolyn yn sicrhau mantais heb ganiatâd a/neu marc uwch, y tu hwnt i'r hyn a fyddai ei galluoedd yn ei gyfiawnhau yn gweithredu'n annheg.
21. Gall gweithredu annheg gynnwys nifer o sefyllfaoedd gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Lân-ladrata, lle mae unigolyn yn cyflwyno geiriau neu syniadau eraill ac yn eu cyflwyno heb gydnabod yn briodol mai gwaith eraill a gyflwynir.
 - Cyd-gynllwynio i gyflwyno gwaith fel gwaith unigolyn pan fydd y/fo'r gwaith yn ffrwyth sawl unigolyn neu'n waith i rywun arall.
 - Ymddwyn yn annheg mewn arholiad gan gynnwys: dod â gwybodaeth waharddedig i arholiad, cyfathrebu ag unrhyw un mewn ystafell arholiad heblaw am y goruchwyliwr, cyfathrebu electronig ag unrhyw un, cymryd lle myfyriwr mewn arholiad neu ganiatáu i rywun gymryd eich lle.
 - Gweithredu'n anonest mewn unrhyw fodd gan gynnwys: cyflwyno data ffug, hawlio cyflawni gwaith e.e. cyfweiliadau nas cyflawnwyd, cyflwyno tystiolaeth ffug am amgylchiadau arbennig.
- 22.** Os oes amheuaeth o weithredu annheg yn codi, bydd y sawl sydd yn nodi'r amheuaeth yn paratoi adroddiad byr i'r Swyddog Arholiadau. Bydd y Swyddog Arholiadau yn ysgrifennu at y myfyriwr dan sylw, ac yn rhoi cyfnod addas i'r myfyriwr ymateb i'r sefyllfa. (Bydd hwn fel arfer yn gyfnod o saith diwrnod, ond er mwyn sicrhau bod y dystiolaeth yn cael ei chyflwyno i'r Bwrdd Arholi gellid cyfyngu ar y cyfnod yma.)
- 23.** Bydd y Swyddog Arholiadau yn ystyried y dystiolaeth h.y. adroddiad yr aelod staff ac ymateb y myfyriwr ac yn cyflwyno adroddiad i'r Bwrdd Arholi gan wneud argymhelliad am y ffordd ymlaen.
- 24.** Gall y Bwrdd Arholi benderfynu:
- Peidio gwneud dim byd pellach.
 - Cyngori'r myfyriwr i wneud hyfforddiant pellach a rhybuddio'r myfyriwr am weithredu annheg.
 - Cyfarwyddo'r myfyriwr i gyflawni hyfforddiant pellach, rhoi marc o 0 am yr asesiad dan sylw, a chaniatáu i'r myfyriwr ailsefyll yr asesiad
 - Rhoi marc o 0 ac gwrthod caniatáu i'r myfyriwr ailsefyll yr asesiad.
- 25.** Os yw'r Bwrdd Arholi yn barnu bod yr achos yn un difrifol gall y Bwrdd ohebu â phrifysgol cartref y myfyriwr i dynnu sylw'r awdurdodau priodol at yr achos, ac mae hawl gan y Coleg i rannu unrhyw wybodaeth am weithredu annheg â Swyddogion Arholiadau'r brifysgol berthnasol.
- 26.** Yn dilyn penderfyniad y Bwrdd Arholi bydd y myfyriwr yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig am y penderfyniad. Bydd gan y myfyriwr 14 diwrnod ar ôl derbyn yr hysbysiad i apelio yn erbyn y penderfyniad.
- 27.** Bydd un o Uwch Reolwyr Academaidd y Coleg, na fu'n aelod o'r Bwrdd Arholi, fel arfer y Prif Weithredwr neu'r Cofrestrydd, yn ymdrin â'r Apêl.
- 28.** Bydd yr Uwch Reolwr yn cynnull panel a fydd yn cynnwys Cyfarwyddwr ac aelod o'r Bwrdd Academaidd ac yn ystyried yr Apêl.
- 29.** Bydd penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol, a bydd y myfyriwr yn cael gwybod am unrhyw benderfyniad cyn pen pythefnos ar ôl cyfarfod y Panel Apêl.

AMGYLCHIADAU PENODOL

30. Bydd y Coleg yn dilyn arfer da prifysgolion er mwyn sicrhau bod gan bob myfyriwr gyfle i gyflawni asesiadau ac arholiadau yn y modd mwyaf addas. Bydd disgwyl i fyfyriwr ag anabledd neu amgylchedd penodol arall lenwi ffurflen amgylchiadau penodol a'i gyflwyno i'r Swyddog Arholiadau o leiaf fis cyn dyddiad yr arholiad cyntaf. Bydd angen i'r myfyriwr gyflwyno tystiolaeth ysgrifenedig gydnabyddedig gyda'r ffurflen. Gall y dystiolaeth hynny fod yn fanylion am asesiad y Prifysgol cartref mewn perthynas ag amgylchiadau'r myfyriwr, a bydd y Coleg yn sicrhau, gyda'r prifysgolion unigol, bod dull priodol ac addas o drosglwyddo gwybodaeth a all fod yn sensitif a chyfrinachol.
31. Bydd y Swyddog Arholiadau yn gyfrifol am sicrhau y gwneir unrhyw addasiadau priodol i drefn yr arholiad er mwyn adlewyrchu'r amgylchiadau penodol. Bydd gan y Swyddog Arholiadau yr hawl i ymgynghori â'r Prif Arholwr cyn pennu trefniadau asesu myfyriwr sydd wedi cyflwyno ffurflen amgylchiadau penodol.
32. Bydd y Swyddog Arholiadau yn gyfrifol am gyfathrebu yn ysgrifenedig unrhyw drefniadau amgen (neu beidio os oes penderfyniad i beidio gwneud addasiadau) i'r myfyriwr sydd wedi gwneud cais.

AMGYLCHIADAU EITHRIADOL

33. Bydd y Swyddog Arholiadau yn rhoi gwybodaeth i'r holl fyfyrwyr os oes sefyllfa yn codi lle mae myfyriwr yn teimlo bod amgylchiadau eithriadol wedi effeithio ar ei ph/berfformiad yn yr arholiad. Bydd gofyn i'r myfyriwr lenwi ffurflen amgylchiadau eithriadol y Coleg.
34. Gall yr amgylchiadau gynnwys y canlynol: [Noder bod y rhestr sy'n dilyn yn cynnig arweiniad ar y math o amgylchiadau y gellir eu hystyried]
 - Salwch tymor byr neu ddamwain ddifrifol
 - Profedigaeth
 - Salwch tymor hir
 - Dioddef trosedd ddifrifol
 - Amgylchiadau personol / teuluol difrifol.
35. Bydd y wybodaeth ar y ffurflen yn cael ei thrin yn gyfrinachol i'r Swyddogion Arholi, ond bydd angen cynnwys tystiolaeth addas ysgrifenedig gyda'r ffurflen.
36. Dylid cyflwyno'r ffurflen amgylchiadau eithriadol cyn gynted ag y bo modd, ond fan bellaf cyn pen 7 diwrnod ar ôl dyddiad yr arholiad.
37. Os oes amgylchiadau eithriadol yn codi sy'n ei gwneud hi'n amhosib i'r myfyriwr sefyll yr arholiad dan sylw, bydd y Coleg yn ystyried a oes modd gwneud trefniadau amgen er mwyn asesu'r myfyriwr. Tra bydd y Coleg yn gwneud pob ymdrech resymol i aildrefnu asesiad, mae'n bosib y bydd rhai amgylchiadau yn codi lle na fydd hi'n bosib aildrefnu asesiad oddi fewn i'r flwyddyn academiaidd.
38. Os oes ffurflen amgylchiadau eithriadol yn cael ei chyflwyno, bydd y Swyddog Arholiadau yn hysbysu'r myfyriwr am benderfyniad y Coleg o fewn cyfnod rhesymol – fel arfer cyn pen pythefnos.

39. Bydd y Swyddog Arholiadau yn ystyried ffurflen amgylchiadau eithriadol ac yn ymgynghori lle y bo'n briodol â'r Prif Arholwr. Bydd y Swyddog Arholiadau yn cyflwyno argymhelliad i'r Bwrdd Arholi parthed y sefyllfa, heb fanylu ar union natur yr amgylchiadau sydd dan sylw.
40. Bydd gan y Swyddog Arholiadau yr hawl i wneud unrhyw argymhelliad rhesymol i'r Bwrdd Arholi.

Y BWRDD ARHOLI

41. Yn dilyn pob cyfres o arholiadau ac asesiadau bydd y Swyddog Arholiadau yn cynnull Bwrdd Arholi i gadarnhau'r marciau. Bydd pob Bwrdd Arholi yn cynnwys y Swyddog Arholiadau, y Prif Arholwr, aseswyr papurau unigol lle y bo hynny'n addas ac yn rhesymol, a detholiad o blith rheolwyr academaidd a/neu Gyfarwyddwyr y Coleg. Bydd y Bwrdd yn cael ei gadeirio gan y Swyddog Arholiadau, a bydd hawl ganddo i wahodd arbenigwyr priodol i fynychu'r bwrdd yn ogystal os gwêl hi/fe'n dda.
42. Bydd y Bwrdd Arholi yn
- cadarnhau marciau'r myfyrwyr,
 - cadarnhau unrhyw argymhellion parthed ymdrin ag amgylchiadau arbennig
 - cadarnhau unrhyw argymhellion a wneir gan y Swyddog Arholiadau parthed gweithredu annheg.
43. Bydd y myfyrwyr yn cael gwybod y marciau ar ôl cyfarfod y Bwrdd Arholi.
44. Fel arfer bydd unrhyw aelod o'r Bwrdd Arholi yn ymneilltuo o'r cyfarfod os oes ganddynt gysylltiad personol agos â'r ymgeiswyr dan sylw.

PROSES APÊL

45. Bydd gan y myfyriwr hawl i apelio yn erbyn y marc am asesiad cyn pen 14 diwrnod ar ôl dosbarthu'r marciau. Bydd angen iddynt apelio ar ffurf llythyr yn nodi'n eglur y sail ar gyfer yr apêl.
46. Caniateir apeliadau ar y seiliau canlynol yn unig:
- i) Bod gwall (mathemategol neu ffeithiol) wedi bod yn marc a gyhoeddwyd.
 - ii) Bod nam gyda'r arholiad neu'r cyfarwyddiadau a roddwyd a gafodd effaith ar berfformiad y myfyriwr, a bod y nam hwnnw heb ei ystyried yn briodol gan y bwrdd arholi.
 - iii) Bod amgylchiadau arbennig nad oedd yn wybyddus i'r Bwrdd Arholi ac y gellir dangos yn glir pam nad oedd hi'n bosib i'r myfyriwr dynnu sylw'r bwrdd Arholi at yr amgylchiadau hynny.
47. Bydd un o Uwch Reolwyr Academaidd y Coleg, na fu'n aelod o'r Bwrdd Arholi, fel arfer y Prif Weithredwr neu'r Cofrestrydd, yn ymdrin â'r Apêl.
48. Bydd yr Uwch Reolwr yn cynnull panel a fydd yn cynnwys Cyfarwyddwr ac aelod o'r Bwrdd Academaidd ac yn ystyried yr Apêl.
49. Bydd penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol, a bydd y myfyriwr yn cael gwybod am unrhyw benderfyniad cyn pen pythefnos ar ôl cyfarfod y Panel Apêl.

CYFFREDINOL

- 50.** Bydd gan y Prif Arholwr yr hawl i wneud unrhyw benderfyniadau rhesymol pe cyfyd amgylchiadau nad oes cyfarwyddyd clir yn eu cylch yn y rheoliadau hyn. Mewn amgylchiadau o'r fath bydd unrhyw benderfyniad yn cael ei gofnodi yn ffurfiol ac yn ysgrifenedig a bydd y Prif Arholwr mewn ymgynghoriad gyda Phrif Weithredwr y Coleg yn gyfrifol am gyflwyno unrhyw ddiwygiadau i reoliadau asesu'r Coleg i Fwrdd Academaidd y Coleg.