

POLISI ASESU DAN REOLAETH YSGOL GLAN Y MÔR

Amlinellu cyfrifoldebau staff - asesiadau dan reolaeth ac arholiadau allanol ar gyfer TGAU

Yn Ysgol Glan y Môr mae'r:

Uwch Dîm Rheoli

- Yn gyfrifol am gynnal asesiadau dan reolaeth mewn modd diogel ac wedi'u diogelu. Sicrhau bod asesiadau'n cydymffurfio â chanllawiau'r Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol a chyfarwyddiadau cyrff dyfarnu ar gyfer pynciau penodol.
- Ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, dechrau cydlynu â phenaethiaid adran/pwnc er mwyn amserlennu asesiadau dan reolaeth.
- Mapio'r gofynion cyffredinol o ran rheoli adnoddau ar gyfer y flwyddyn. Yn rhan o hyn, datrys:
 - achosion o wrthdaro/problemau ynghylch amseru neu gynnal asesiadau dan reolaeth.
 - materion sy'n deillio o'r angen am gyfleusterau arbennig (ystafelloedd, rhwydweithiau TG, amser allan o'r ysgol ac ati).
- Sicrhau bod gan yr holl staff perthnasol galendr digwyddiadau.
- Llunio, cyhoeddi a diweddarau polisi apelio mewnol ar gyfer asesiadau dan reolaeth.

Penaethiaid adran/cyfadran

- Penderfynu ar y corff dyfarnu a'r fanyleb ar gyfer cymhwyster TGAU arbennig.
- Rhoi gwybod i'r swyddog arholiadau o fewn yr amser cytunedig pa unedau/arholiadau mae'r disgyblion yn eistedd.
- Sicrhau y cyflawnir o leiaf 40 y cant o'r asesiad cyfan (asesiadau dan reolaeth ac/neu asesu allanol) yn y gyfres arholiadau lle caiff y cymhwyster ei ardystio, er mwyn bodloni'r gofyniad asesu terfynol yn unol â manyleb y corff dyfarnu.
- Safoni'n fewnol waith marcio'r holl athrawon sy'n cymryd rhan yn y gwaith o asesu cydran a asesir yn fewnol.
- Sicrhau bod athrawon unigol yn deall eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag asesiadau dan reolaeth.
- Sicrhau bod athrawon unigol yn deall y gofynion ym manyleb y corff dyfarnu a'u bod yn gyfarwydd â'r nodiadau athro perthnasol, ac unrhyw gyfarwyddiadau eraill ar gyfer pwnc penodol.

- Lle bo'n briodol, datblygu tasgau asesu newydd neu roi tasgau asesu enghreifftiol y corff dyfarnu mewn cyd-destun sy'n cwrdd ag amgylchiadau lleol, yn unol â manylebau a gofynion rheoli'r corff dyfarnu.

Staff addysgu

- Deall â chydymffurfio â'r cyfarwyddiadau cyffredinol a geir yng nghyhoeddiad y Cyd-gyngor Cymwysterau Cyffredinol *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau dan reolaeth*.
- Deall a chydymffurfio â manyleb y corff dyfarnu ar gyfer cynnal asesiadau dan reolaeth, gan gynnwys unrhyw gyfarwyddiadau ar gyfer pynciau penodol, nodiadau'r athro neu wybodaeth ychwanegol ar wefan y corff dyfarnu.
- Cyflwyno manylion yr holl godau uned i'r swyddfa arholiadau ar gyfer asesiadau dan reolaeth.
- Derbyn deunyddiau cyfrinachol/tasgau a osodir gan gyrrff dyfarnu mewn da bryd er mwyn paratoi ar gyfer yr asesiad(au) a sicrhau bod deunyddiau o'r fath yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.
- Goruchwylio asesiadau (ar y lefel reoli benodedig). Cyflawni'r tasgau sydd eu hangen o dan y rheoliadau, gan ganiatáu i fyfyrwyr gael cymorth os yw'r fanyleb yn caniatáu hynny.
- Sicrhau bod myfyrwyr ac athrawon goruchwyliol yn llofnodi ffurflenni dilysu pan fydd asesiad wedi'i gwblhau.
- Marcio cydrannau a asesir yn fewnol drwy ddefnyddio'r cynlluniau marcio a ddarperir gan y corff dyfarnu. Cyflwyno marciau drwy'r swyddfa arholiadau i'r corff dyfarnu fel bo'n ofynnol, gan gadw cofnod o'r marciau a ddyfarnwyd.
- Cadw gwaith ymgeiswyr yn ddiogel rhwng sesiynau asesu (os ceir mwy nag un sesiwn).
- Ar ôl i'r ymgeiswyr gwblhau'r gwaith, ei gadw'n ddiogel tan y dyddiad cau ar gyfer ymholiadau ynglŷn â chanlyniadau. Os cyflwynir ymholiad, cadw gwaith ymgeiswyr yn ddiogel hyd nes bo canlyniad yr ymholiad ac unrhyw apêl ddilynol wedi'i gyhoeddi i'r ganolfan.
- Gofyn i'r cydgysylltydd anghenion addysgol arbennig priodol (SENCO) am unrhyw gymorth sydd ei angen i weinyddu a rheoli trefniadau mynediad.

Swyddog arholiadau / Swyddog gweinyddol

- Cofrestru myfyrwyr ar unedau unigol, boed y rheiny'n rhai a asesir drwy asesiad dan reolaeth, arholiad allanol neu brawf ar sgrin, cyn y dyddiad terfyn ar gyfer y cofrestrïadau olaf.
- Mewnbynnu codau cyfnewid y myfyrwyr ar gyfer y gyfres arholiadau derfynol.

- Os yw'r swyddfa arholiadau'n derbyn deunyddiau cyfrinachol yn uniongyrchol, bod yn gyfrifol am dderbyn, cadw a throsglwyddo'r deunyddiau hynny'n ddiogel, boed hynny ar CD neu ar ffurf copi caled.
- Cynorthwyo staff i lawr lwytho a dosbarthu taflenni marcio, mewnbynnu marciau ar-lein ac anfon taflenni marcio i gyrff dyfarnu cyn y dyddiadau cau.
- Ar yr adegau prin pan na ellir cynnal asesiad dan reolaeth yn yr ystafell ddosbarth, trefnu lleoliad addas i gynnal yr asesiad dan reolaeth, ar gyfarwyddyd yr uwch dîm arwain.

Cydgysylltydd anghenion addysgol arbennig/cymorth dysgu ychwanegol

- Sicrhau yr ymgeisiwyd am drefniadau mynediad.
- Cydweithio â staff addysgu i sicrhau y bodlonir gofynion ar gyfer staff cymorth.

Adolygwyd : Mawrth 2016

Mabwysiadwyd gan y Llywodraethwyr: Mawrth 2016

Arwyddwyd: *_ W. Bryn Williams*

—