



Ysgol Gyfun Gymraeg Bro Myrddin

Polisi Apeliadau Mewnol Cymwysterau Allanol

Dyddiad y mabwysiadwyd gan y Corff Llywodraethol: 30 Mawrth 2017

Llofnod y Cadeirydd: _____

Dyddiad yr adolygwyd gan y Corff Llywodraethol: _____

Llofnod y Cadeirydd: _____

Dyddiad yr adolygwyd gan y Corff Llywodraethol: _____

Llofnod y Cadeirydd: _____

Polisi Apeliadau Mewnol Cymwysterau Allanol

Mae Polisi ar Apeliadau Ysgol Gyfun Gymraeg Bro Myrddin mewn dwy ran:

1. Polisi ar Asesiadau Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol
2. Polisi ar Asesiadau Allanol ar gyfer Cymwysterau Allanol (Ymholiadau am Ganlyniadau)

1. Polisi ar Asesiadau Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol

- Asesiadau mewnol yn cael eu cynnal gan aelodau o'r staff dysgu sydd â'r wybodaeth, y ddealltwriaeth a'r sgiliau priodol ac sydd wedi'u hyfforddi yn y maes hwn.
- Tystiolaeth asesu a ddarparwyd gan ymgeiswyr wedi'i gynhyrchu a'i ddilysu yn ôl gofynion Corff Dyfarnu'r pwnc dan sylw.
- Cysondeb yr asesu mewnol yn cael ei gynnal trwy safoni a chymedroli mewnol.
- Yr holl waith myfyriwr a asesir gan athrawon ar gyfer cymwysterau allanol yn cael ei gyflawni'n deg, yn gyson ac yn unol â rheolau a rheoliadau'r fanyleb yn ymwneud â'r cymhwyster.

Nodyn i fyfyrwyr

- A. Os oes gan fyfyrwr unrhyw bryderon am y dulliau gweithredu a ddefnyddir wrth asesu eu gwaith asesiad mewnol ar gyfer arholiadau cyhoeddus h.y. gwaith cwrs/portffolios, dylai ef/hi drafod y mater â Phennaeth y Pwnc ar unwaith. Wedi hynny, os nad yw'r mater wedi'i ddatrys, gall y myfyriwr dan sylw ddefnyddio'r drefn apelio ffurfiol.
- B. Mae'r rheoliadau ar gyfer Aseiniadau Gwaith Cwrs TGAU, TAG, Lefel Mynediad a Chymhwyster prosiect ac Asesiadau dan Reolaeth TGAU, a chymwysterau'r Fagloriaeth yn nodi'r canlynol:
 - "Rhaid i'r gwaith a gyflwynir i'w asesu fod eich gwaith chi eich hun"
 - "Ni ddylech gopïo wrth rywun arall na gadael i ymgeisydd arall gopïo wrthyh chi".
 - "Os ydych yn copïo geiriau neu syniadau pobl eraill ac nid ydych yn dangos eich ffynonellau mewn cyfeiriadau a llyfryddiaeth, bydd hyn yn cael ei ystyried fel twyll neu gamymddwyn"

Mae gan athrawon yr hawl i wrthod gwaith myfyriwr ar sail camymddwyn os bydd unrhyw rai o'r rheoliadau uchod yn cael eu torri.

Mae gan y myfyriwr, rhiant neu warcheidwad myfyriwr yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniadau i wrthod gwaith gan ymgeisydd a aseswyd yn fewnol ar sail camymddwyn.

Y Drefn Apelio Ffurfiol

Dylai'r myfyriwr, rhiant neu warcheidwad myfyriwr sydd am apelio yn erbyn y dulliau a ddefnyddiwyd wrth asesu'n fewnol ysgrifennu at y Swyddog Arholiadau cyn gynted ag y bydd y mater yn codi. Dylai'r ceisiadau am apêl gyrraedd yr ysgol ddeg diwrnod fan bellaf cyn dechrau'r gyfres arholiadau ysgrifenedig. Bydd apeladau mewnol yn cael eu hystyried, a'u datrys, erbyn dyddiad y papur asesiad allanol olaf yn y gyfres [e.e. erbyn diwedd Mehefin yn achos cyfres yr haf].

Pan dderbynnir apêl ysgrifenedig, cynhelir ymholiad i'r asesiad mewnol gan y Swyddog Arholiadau, aelod o'r Uwch Dîm Rheoli a Phennaeth Adran nad yw'n ymwneud â'r penderfyniad asesiad mewnol. Bydd yr ymholiad hwn yn ystyried a oedd y dulliau gweithredu a ddefnyddiwyd yn yr asesiad mewnol yn cydymffurfio â'r gofynion a gyhoeddwyd gan y Corff Dyfarnu a Chod Ymarfer ACCAC.

Bydd y myfyriwr, rhiant neu warcheidwad yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl [yn cynnwys gohebiaeth berthnasol gyda'r Corff Dyfarnu] cyn dyddiad cyhoeddi canlyniadau arholiadau'r dyfarniad.

Bydd cofnod ysgrifenedig o'r apêl a'r canlyniad yn cael ei gadw ar ffeil yn y ganolfan a hysbysir y Corff Dyfarnu o unrhyw newidiadau.

2. Polisi ar Asesiadau Allanol ar gyfer Cymwysterau Allanol [Ymholiadau am Ganlyniadau – YAG]

Pan gyhoeddir y canlyniadau, os bydd unrhyw fyfyrwr am ymholi am farc/gradd a ddyfarnwyd, dylai ddilyn y drefn ganlynol:

- i. Mynd i weld y Swyddog Arholiadau **ac** athro'r pwnc cyn gynted â phosibl [ond o leiaf **5 diwrnod gwaith cyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd ar gyfer YAG**] i drafod y marc/gradd. Bydd y Swyddog Arholiadau'n rhoi cyngor ar yr opsiynau sydd ar gael o ran ymholi am y marc / gradd a'r costau sydd ynghlwm â hyn.
- ii. Dylai myfyrwyr fod yn ymwybodol y gall cyflwyno YAG olygu bod marciau / graddau'n cael eu codi, eu cadarnhau neu eu gostwng. Rhaid i fyfyrwyr lofnodi ffurflen gydsynio i gadarnhau eu bod yn deall canlyniadau YAG. Bydd y Swyddog Arholiadau'n dosbarthu ffurflenni cydsynio. [Gweler Atodiad 1]
- iii. Dylid cyflwyno'r cais, y tâl am holl gostau'r YAG ynghyd â ffurflen gydsynio'r myfyriwr, i'r Swyddog Arholiadau **cyn y dyddiad a gyhoeddir ar gyfer gwneud YAG**. Ni wneir unrhyw YAG tan y bydd y ffioedd wedi'u talu. Os bydd yr ymholiad yn llwyddo ad-delir y tâl i'r myfyriwr.
- iv. Bydd canlyniadau unrhyw YAG yn cael eu hanfon ymlaen gan y Swyddog Arholiadau i'r myfyriwr cyn gynted ag y byddant wedi'u derbyn gan y Cyrff Dyfarnu.

Os bydd unrhyw Bennaeth Adran am ymholi am farc/gradd a ddyfarnwyd, dylai ddilyn y drefn ganlynol:

- i. Mynd i weld y Swyddog Arholiadau **a'r** myfyriwr cyn gynted â phosibl [ond o leiaf **5 diwrnod gwaith cyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd ar gyfer YAG**] i drafod y marc/gradd. Bydd y Swyddog Arholiadau'n rhoi cyngor ar yr opsiynau sydd ar gael o ran ymholi am y marc / gradd a'r costau sydd ynghlwm â hyn.
- ii. Dylai'r myfyriwr a'r Pennaeth Adran fod yn ymwybodol y gall cyflwyno YAG olygu bod marciau / graddau'n cael eu codi, eu cadarnhau neu eu gostwng. Rhaid i fyfyrwyr lofnodi ffurflen gydsynio i gadarnhau eu bod yn deall canlyniadau YAG. Bydd y Swyddog Arholiadau'n dosbarthu ffurflenni cydsynio. [Gweler Atodiad 1]
 - a. Dylid cyflwyno'r cais, ynghyd â ffurflen gydsynio'r myfyriwr, i'r Swyddog Arholiadau **cyn y dyddiad a gyhoeddir ar gyfer gwneud YAG**. Gan mai cyllideb yr adran fydd yn cwrdd â chost yr ymholiad rhaid cael caniatad Pennaeth yr Ysgol cyn mynd ati i weithredu camau YAG trwy lwybr adrannol. Ad-delir y tâl hwn os bydd yr apêl yn llwyddo.
- iii. Bydd canlyniadau unrhyw YAG yn cael eu hanfon ymlaen gan y Swyddog Arholiadau i'r myfyriwr a'r Pennaeth Adran cyn gynted ag y byddant wedi'u derbyn gan y Cyrff Dyfarnu.