



Polisi Arholiadau Ysgol Botwnnog

Cynnwys

1. Cyfrifoldebau o ran arholiadau
2. Y profion statudol a chymwysterau a gynigir
3. Y tymhorau a'r amserlenni arholiadau
4. Cofrestriadau, manylion cofrestru, cofrestriadau hwyr ac ail-sefyll
5. Ffioedd arholiadau
6. Y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd (DDA), anghenion arbennig a threfniadau mynediad
7. Amcangyfrifon graddau
8. Rheoli goruchwylwyr a dyddiau arholiadau
9. Ymgeiswyr, ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro ac ystyriaeth arbennig
10. Gwaith cwrs ac apelio yn erbyn asesiadau mewnol
11. Canlyniadau, ymholiadau am ganlyniadau (YAG) a dychwelyd sgriptiau (DS)
12. Tystysgrifau

Pwrpas y polisi arholiadau hwn yw:

- sicrhau bod y drefn o gynllunio a rheoli arholiadau'n cael ei chynnal yn effeithlon ac er lles yr ymgeiswyr
- sicrhau bod y drefniadaeth arholiadau'n cael ei rhedeg yn effeithlon gyda chanllawiau clir ar gyfer pob aelod perthnasol o staff.

Cyfrifoldeb pawb sy'n ymwneud â phrosesau arholiadau'r ganolfan yw darllen a deall y polisi hwn a'i weithredu.

Bydd y polisi arholiadau hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol.

Bydd y polisi arholiadau hwn yn cael ei adolygu gan bennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, a'r llywodraethwyr.

1. Cyfrifoldebau o ran arholiadau

Prifathro / pennaeth y ganolfan

Cyfrifoldeb cyffredinol am yr ysgol/coleg fel canolfan arholiadau:

- yn rhoi cyngor am apeliadau ac ail-farcio
- pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am gyflwyno adroddiad os bydd unrhyw amheuan am gamymddwyn neu os bydd camymddwyn yn digwydd. Dylid cyfeirio at ddogfen y CGC *Amau camymddwyn mewn arholiadau ac asesiadau*.
- yn rheoli dadansoddiad y canlyniadau.

Swyddog arholiadau

Yn rheoli gweinyddiaeth arholiadau cyhoeddus a mewnlol gan wneud y canlynol:

- rhoi cyngor i'r uwch dîm arweinyddiaeth, tiwtoriaid pwnc a dosbarth a staff cefnogi perthnasol eraill am yr amserlenni arholiadau blynyddol a'r dulliau ymgeisio yn ôl cyfarwyddyd yr amrywiol fyrddau arholi
- goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu i'r staff, llywodraethwyr ac ymgeiswyr y calendr blynyddol o'r holl arholiadau y bydd ymgeiswyr yn ymwneud â hwy a chyfathrebu'n rheolaidd â staff ynglŷn â therfynau amser a digwyddiadau sydd ar ddigwydd
- sicrhau bod yr ymgeiswyr a'u rhieni'n cael gwybod am yr agweddau hynny ar yr amserlen arholiadau fydd yn effeithio arnynt a'u bod yn eu deall
- ymgynghori â'r staff addysgu i sicrhau bod y gwaith cwrs angenrheidiol wedi'i gwblhau mewn pryd ac yn unol â chanllawiau'r CGC

- darparu a chadarnhau data manwl am yr amcangyfrifon graddau
- derbyn a gwirio'r holl bapurau arholiad a'r sgrïptiau wedi'u cwblhau ac yn eu cadw'n ddiogel
- gweinyddu'r trefniadau mynediad ac yn cyflwyno ceisiadau am ystyriaeth arbennig gan ddefnyddio'r ddogfen *CGC Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig*
- nodi a rheoli unrhyw wrthdaro ar yr amserlen arholiadau
- rhoi cyfrif am incwm a gwariant yn ymwneud â chostau/taliadau arholiadau
- gweithredu fel rheolwr llinell ar gyfer yr uwch oruchwyliwr arholiadau wrth drefnu recriwtio, hyfforddi a monitro tîm o oruchwylwyr arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal arholiadau
- trefnu i rannu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr ac yn anfon ymlaen, mewn ymgynghoriad â'r UDA, unrhyw geisiadau am apeliadau/ail-farcio
- cynnal systemau a phrosesau i gefnogi cofrestru ymgeiswyr yn brydlon ar gyfer eu harholiadau.

Penaethiaid adran

- Rhoi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i ymgeiswyr nad ydynt yn sicr am gofrestriadau arholiadau neu gywiriadau i gofrestriadau
- Ymwneud â'r drefn ar ôl y canlyniadau.
- Llenwi taflenni marciau a thafleuni datganiad gwaith cwrs yn gywir.
- Llenwi taflenni cofrestru a thafleuni marciau eraill yn gywir a chadw at y terfynau amser y bydd y swyddog arholiadau'n eu gosod.
- cyflwyno marciau gwaith cwrs ymgeiswyr, olrhain danfon y gwaith cwrs hwnnw ac yn storio'r gwaith cwrs a ddychwelir ynghyd ag unrhyw ddeunydd arall sydd ei angen ar y cyrff dyfarnu priodol yn gywir ac yn ôl yr amserlen

Pennaeth gyrfaoedd

- Arweiniad a gwybodaeth am yrfaoedd.

Athrawon

- Hysbysu am drefniadau mynediad (cyn gynted â phosibl ar ôl dechrau'r cwrs).
- Cyflwyno enwau ymgeiswyr i'r penaethiaid adran / cyfadran.

Cydlynnydd AA

- Gweinyddu'r trefniadau mynediad.
- Nodi a phrofi gofynion ymgeiswyr am drefniadau mynediad.
- Darparu cefnogaeth ychwanegol — gyda sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia neu sgiliau hanfodol, nam ar y clyw, Saesneg i siaradwyr ieithoedd eraill, offer TG – er mwyn helpu'r ymgeiswyr i gyflawni nodau eu cyrsiau.

Prif oruchwyliwr / goruchwylwyr

- Casglu papurau arholiad a deunydd arall o'r swyddfa arholiadau cyn dechrau'r arholiad.
- Casglu'r holl bapurau arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a'u dychwelyd i'r swyddfa.

Ymgeiswyr

- Cadarnhau a llofnodi cofrestriadau.
- Deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu mai eu gwaith hwy yw'r gwaith cwrs.

Staff gweinyddol

- Cefnogaeth wrth fewnbynnu data.
- Postio papurau arholiad.

2. Y profion statudol a chymwysterau a gynigir

Y pennaeth, dirprwy bennaeth, penaethiaid cwricwlwm, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, a'r uwch dîm arweinyddiaeth sy'n penderfynu ar y cymwysterau sy'n cael eu cynnig yn y ganolfan hon.

Y cymwysterau sy'n cael eu cynnig yw TGAU, Sgiliau Allweddol, TLM a GNVQ.

Mae'r pynciau sy'n cael eu cynnig am y cymwysterau hyn mewn unrhyw flwyddyn academaidd i'w cael yn y prospectws y bydd y ganolfan yn ei gyhoeddi am y flwyddyn honno. Os yw'r maes llafur wedi newid o'r flwyddyn flaenorol, rhaid dweud wrth y swyddog arholiadau cyn hanner tymor mis Hydref.

Yng nghyfnod allweddol 4

Bydd gan bob ymgeisydd yr hawl i gofrestru am gymwysterau gan gorff dyfarnu allanol, a gall wneud hynny.

3. Tymhorau ac amserlenni arholiadau

3.1 Tymhorau'r arholiadau

Bydd y swyddog arholiadau'n dosbarthu amserlenni arholiad ar gyfer yr arholiadau allanol a mewnol unwaith y byddant wedi'u cadarnhau.

4. Cofrestriadau, manylion cofrestru, cofrestriadau hwyr ac ail-sefyll

4.1 Cofrestriadau

Bydd ymgeiswyr yn cael eu dethol i'w cofrestru am arholiadau gan y penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, athrawon y pwnc a'r dirprwy bennaeth.

Gall ymgeisydd neu riant/gofalwr ofyn am gael cofrestru am bwnc, newid y lefel neu dynnu'r ymgeisydd yn ôl o'r pwnc.

Nid yw'r ganolfan yn derbyn cofrestriadau gan ymgeiswyr allanol ond mewn achlysuron eithriadol.

4.2 Cofrestriadau hwyr

Dosberthir y dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno cofrestriadau i'r penaethiaid adran.

Bydd y canlynol yn awdurdodi cofrestriadau hwyr y swyddog arholiadau a'r pennaeth.

4.3 Ail-sefyll

Caniateir i ymgeiswyr ail-sefyll pob pwnc **un** waith yn y TGAU modylol.

Gwneir unrhyw benderfyniadau ynglŷn ag ail-sefyll mewn ymgynghoriad â'r ymgeiswyr, athrawon pwnc, y swyddog arholiadau, pennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, penaethiaid adran, penaethiaid pwnc, penaethiaid cyfadrannau.

(Gweler hefyd adran 5: Ffioedd Arholiadau)

5. Ffioedd Arholiadau

Y ganolfan fydd yn talu'r ffioedd ymrestru a chofrestru dechreuol ar gyfer arholiadau TGAU.

Ni chodir ar ymgeiswyr nac adrannau am newidiadau o ran haen, tynnu'n ôl o arholiadau gan ddilyn y drefn gywir neu newidiadau'n codi o brosesau gweinyddol, ar yr amod y gwneir y rhain o fewn yr amser y mae'r cyrff dyfarnu'n ei ganiatáu.

Os bydd ymgeiswyr yn methu â sefyll arholiad neu gwrdd â'r gofynion gwaith cwrs angenrheidiol, gofynnir iddynt ad-dalu'r ffioedd.

Rhaid i ymgeiswyr dalu am unrhyw ymholiad am ganlyniad, os nad yw'r ganolfan yn cefnogi'r cais ac os yw'r ymgeisydd yn benderfynol o fynd ymlaen â'r ymholiad.

(Gweler hefyd adran 11.2: Ymholiadau am ganlyniadau [YAG])

6. Y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd, (DDA), anghenion arbennig a trefniadau mynediad

6.1 DDA

Mae'r Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 2005 yn estyn cymhwysiad y DDA i gymwysterau cyffredinol. Rhaid i holl aelodau staff canolfan sicrhau bod rheoliadau ac arweiniad y trefniadau arbennig ac ystyriaeth arbennig yn gyson â'r gyfraith.

6.2 Anghenion arbennig

Bydd gofynion anghenion arbennig ymgeisydd yn cael eu pennu gan y Cydlynnydd Anghenion Arbennig (CAA), meddyg, athro bugeiliol/athrawes fugeiliol, seicolegydd addysg / athro/athrawes arbenigol.

Bydd y CAA yn hysbysu athrawon pwnc o'r ymgeiswyr ag anghenion addysgol arbennig sy'n cychwyn ar gwrs sy'n arwain at arholiad, a dyddiad yr arholiad hwnnw. Gall y CAA wedyn hysbysu staff unigol o unrhyw drefniadau arbennig y gellir caniatáu i ymgeiswyr unigol eu cael yn ystod y cwrs ac yn yr arholiad.

6.3 Trefniadau mynediad

Cyfrifoldeb y CAA a'r swyddog arholiadau yw gwneud trefniadau arbennig i'r ymgeiswyr sefyll arholiadau.

Cyfrifoldeb y swyddog arholiadau yw cyflwyno ceisiadau trefniadau arbennig wedi'u cwblhau i'r cyrff dyfarnu.

Y CAA ynghyd â'r swyddog arholiadau fydd yn trefnu ystafelloedd ar gyfer ymgeiswyr trefniadau mynediad.

Y CAA ynghyd â'r swyddog arholiadau fydd yn trefnu goruchwylio a chefnogi ymgeiswyr trefniadau mynediad.

7. Amcangyfrifon graddau

Amcangyfrifon graddau

Bydd penaethiaid adran, penaethiaid cyfadran, penaethiaid cwricwlwm a'r penaethiaid pwnc yn cyflwyno amcangyfrifon graddau i'r pennaeth pan fydd yn gwneud cais amdanynt.

8. Rheoli goruchwylwyr a dyddiau'r arholiad

8.1 Rheoli goruchwylwyr

Defnyddir goruchwylwyr allanol i oruchwylio arholiadau. Byddant yn cael eu defnyddio ar gyfer arholiadau allanol.

Cyfrifoldeb y swyddog arholiadau yw recriwtio goruchwylwyr.

Cyfrifoldeb y swyddog arholiadau yw sicrhau bod y gwiriadau Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB) angenrheidiol wedi'u gwneud yn achos goruchwylwyr newydd.

Y swyddfa arholiadau fydd yn rhoi amserlen a chyfarwyddyd i'r Goruchwylwyr.

Y swyddfa arholiadau fydd yn pennu cyfraddau tâl goruchwylwyr yn unol â'r polisi sirol.

8.2 Dyddiau'r arholiadau

Bydd y swyddog arholiadau'n trefnu'r holl ystafelloedd ar gyfer yr arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill ac yn darparu'r papurau cwestiynau a'r holl ddeunyddiau eraill ar gyfer arholiadau ar gyfer y goruchwylwr.

Rheolwyr y safle sy'n gyfrifol am baratoi'r ystafelloedd sydd wedi'u dyfarnu ar gyfer yr arholiadau.

Y swyddog arholiadau fydd yn gyfrifol am ddechrau'r holl arholiadau'n unol â chanllawiau'r CGC.

Mewn arholiadau ymarferol gall athrawon pwnc fod wrth law rhag ofn bod anawsterau technegol.

Ni ddylai athrawon pwnc ddarllen papurau arholiad ac ni ddylid mynd â nhw o'r ystafell arholiad cyn diwedd sesiwn chwaith. Bydd y papurau ar gael i'r penaethiaid adran/cyfadran ar ddiwedd y sesiwn arholiadau.

9. Ymgeiswyr, ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro ac ystyriaeth arbennig

9.1 Ymgeiswyr

Mae'r rheolau a gyhoeddir gan y ganolfan ynglŷn â gwisg ac ymddygiad derbyniol ynghyd â defnydd ymgeiswyr o ffonau symudol a phob dyfais electronig yn weithredol bob amser.

Eu cyfrifoldeb eu hunain o hyd yw eiddo personol ymgeiswyr ac nid yw'r ganolfan yn derbyn unrhyw atebolrwydd am eu colled neu ddifrod.

Ymdrinnir ag ymgeiswyr aflonyddgar yn unol â chanllawiau'r CGC.

Gall ymgeiswyr adael yr ystafell arholiadau os oes ganddynt reswm gwirioneddol sy'n golygu y byddant yn dychwelyd ar unwaith i'r ystafell arholiad, ac os felly rhaid i aelod o staff fynd gyda hwy.

Bydd y swyddog arholiadau'n ceisio cysylltu ag unrhyw ymgeisydd nad yw'n bresennol ar ddechrau'r arholiad ac yn delio â hwy'n unol â chanllawiau'r CGC.

9.2 Ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro

Bydd y swyddog arholiadau'n gyfrifol am enwi rhai i hebrwng yr ymgeiswyr, am sicrhau lleoliad diogel a gwneud trefniant i aros dros nos.

9.3 Ystyriaeth arbennig

Os yw ymgeisydd yn rhy sâl i sefyll arholiad, yn dioddef profedigaeth neu rhyw drawma arall neu'n cael ei gymryd yn wael yn ystod yr arholiad ei hun, cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw rhoi gwybod i'r ganolfan, neu oruchwyliwr yr arholiad, yn nodi hynny.

Rhaid i unrhyw gais am ystyriaeth arbennig gael ei gefnogi â thystiolaeth briodol o fewn pum niwrnod i'r arholiad, er enghraifft llythyr gan feddyg yr ymgeisydd.

Bydd y swyddog arholiadau wedyn yn anfon y ffurflen ystyriaeth arbennig wedi'i llenwi i'r corff dyfarnu perthnasol o fewn saith niwrnod i'r arholiad.

10. Gwaith cwrs ac apelio yn erbyn asesiadau mewnol

10.1 Gwaith cwrs

Dylai ymgeiswyr y mae'n rhaid iddynt baratoi portffolios wneud hynny erbyn diwedd y cwrs neu erbyn dyddiad y bydd y ganolfan yn ei bennu.

Bydd penaethiaid adran yn sicrhau bod y gwaith cwrs i gyd yn barod i'w anfon ar yr adeg gywir a bydd y swyddfa yn cofnodi'r hyn a anfonwyd, a pha bryd a chan bwy.

Bydd athrawon pwnc, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, penaethiaid cyfadrannau, penaethiaid cwricwlwm, pennaeth y ganolfan a'r dirprwy bennaeth yn darparu marciau ar gyfer yr holl waith a asesir yn fewnol.

10.2 Apelio yn erbyn asesiadau mewnol

Mae gofyn i'r ganolfan gyhoeddi trefn ar wahân ar y pwnc hwn, sydd ar gael o'r swyddfa arholiadau.

Y prif bwyntiau yw:

- bydd apeliadau ond yn cael eu hystyried os ydynt yn ymwneud â'r broses sy'n arwain at asesiad. Ni ellir apelio yn erbyn y marc neu'r radd a ddyfarnwyd
- gall ymgeiswyr apelio os ydynt yn teimlo bod eu gwaith cwrs wedi'i asesu'n annheg, yn anghyson neu heb fod yn cyd-fynd â manyleb y cymhwyster
- dylid cyflwyno apeliadau'n ysgrifenedig erbyn 30 Mehefin i bennaeth y ganolfan (neu unigolyn arall a enwebir) a bydd yntau/hithau'n penderfynu a wnaeth y broses a ddefnyddiwyd gydymffurfio â'r gofynion angenrheidiol
- bydd canfyddiadau pennaeth y ganolfan yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig, copi'n cael ei roi i'r swyddog arholiadau a'u cofnodi i'w harchwilio gan y corff dyfarnu.

11. Canlyniadau, ymholiadau am ganlyniadau (YAG) a dychwelyd sgrïptiau (DS)

11.1 Canlyniadau

Bydd ymgeiswyr yn derbyn slipiau canlyniadau unigol ar ddyddiau cyhoeddi'r canlyniadau yn bersonol yn y ganolfan / trwy'r post i'w cyfeiriadau cartref (yr ymgeiswyr i ddarparu amlen â stamp arni).

Pennaeth y ganolfan fydd yn trefnu i'r ysgol fod ar agor ar ddyddiau'r canlyniadau.

11.2 Ymholiadau am Ganlyniadau

Gall staff y ganolfan neu ymgeiswyr wneud cais am YAG os oes achos rhesymol dros gredu y bu gwall wrth farcio.

Pan nad yw'r ganolfan yn cefnogi YAG, gall ymgeisydd wneud cais i gael cynnal ymholiad. Os yw'r ymgeisydd am gael hwn yn erbyn cyngor staff y pwnc, codir tâl arno. (Gweler adran 5: ffioedd arholiadau)

11.3 Dychwelyd Sgriptiau

Ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau, gall ymgeiswyr ofyn i staff y pwnc wneud cais am dychwelyd papurau o fewn tridiau o archwilio'r canlyniadau.

Os oes amheuaeth am unrhyw ganlyniad, bydd y swyddog arholiadau, staff dysgu a phennaeth y ganolfan yn ymchwilio i ymarferoldeb gofyn am ail-farcio ar draul y ganolfan.

Gall staff y ganolfan hefyd ofyn am sgriptiau i'w harchwilio neu i bwrpasau addysgu. I'w defnyddio ar gyfer addysgu, rhaid gofyn caniatâd yr ymgeiswyr.

Ni ellir gwneud cais am ail-farcio TGAU unwaith y bydd sgript wedi'i dychwelyd.

12. Tystysgrifau

Caiff tystysgrifau eu cyflwyno'n bersonol, a'u casglu a'u llofnodi amdanynt.

Ni all trydydd person gasglu tystysgrifau ar ran ymgeisydd heb ganiatâd yr ymgeisydd ac yna llofnodi amdanynt.

Gellir dal tystysgrifau'n ôl os oes ffioedd yn ddyledus gan ymgeiswyr. Gellir cyhoeddi trawsgrifiad o'r canlyniadau os yw ymgeisydd yn cytuno i dalu'r costau yr eir iddynt.

Bydd y ganolfan yn cadw tystysgrifau am flwyddyn.

Pennaeth y ganolfan

Swyddog arholiadau

Dyddiad

Mae'r polisi hwn i'w adolygu nesaf ym Medi 2010.