

**CARDIFF**  
UNIVERSITY

PRIFYSGOL  
**CAERDYDD**

**POLISI A  
GWEITHDREFNAU  
ARHOLI AC ASESU**

Trosolwg sefydliadol.....	4
Disgwyliadau'r Brifysgol .....	5
Dulliau Asesu .....	5
Papurau Arholiad .....	6
Cyfnodau Arholiadau .....	6
Y Weithdrefn ar gyfer Amserlennu Arholiadau .....	7
Trefniadau Amgen ar gyfer Arholiadau .....	8
Lleoliadau ar gyfer Arholiadau.....	8
Rheoli Digwyddiadau Asesu .....	8
Trefniadaeth Arholiadau .....	9
Defnyddio Cyfarpar mewn Arholiadau .....	9
Ymddygiad Myfyrwyr mewn Arholiadau .....	10
Llawysgrifen a Sgriptiau Annarllennadwy .....	11
Asesiadau Atodol .....	12
Gweithdrefn Goruchwylio Arholiadau .....	12

**Dyletswyddau Uwch-oruchwylwyr..... 12**

**Dyletswyddau Goruchwylwyr ..... 13**

## 1. Trosolwg Sefydliadol

Mae'r Polisi a'r Gweithdrefnau Arholi ac Asesu (y Polisi) wedi cael ei gadarnhau gan y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd (ASQC).<sup>1</sup> Bydd y polisi'n cael ei adolygu'n rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau i gefnogi prosesau mewnol sy'n gweithredu'n effeithlon ac yn effeithiol, ac i fodloni'n llawn ofnyion Côd Ansawdd diwygiedig y Deyrnas Unedig ar gyfer Addysg Uwch, gyda'r disgwyliadau a'r arferion a nodir yn y canllawiau a'r cyngor atodol ar 'Asesu' a 'Monitro a Gwerthuso' yn arbennig o berthnasol:

<b>Disgwyliadau o ran safonau</b>	<b>Disgwyliadau o ran ansawdd</b>
Mae safonau academaidd cyrsiau yn bodloni gofynion y fframwaith cymwysterau cenedlaethol perthnasol.	Mae cyrsiau wedi'u dylunio'n dda, ac yn rhoi profiad academaidd o safon uchel i bob myfyriwr, ac yn galluogi ffordd ddibynadwy o asesu cyrhaeddiad myfyriwr.
Mae gwerth y cymwysterau a ddyfernir i fyfyrwyr, wrth iddynt gymhwyso a thros amser, yn unol â'r safonau a gydnabyddir gan y sector.	O gael eu derbyn hyd at gwblhau, caiff yr holl fyfyrwyr y cymorth sydd ei angen arnynt i lwyddo mewn addysg uwch, ac elwa ohoni.
<b>Arferion craidd o ran safonau</b>	<b>Arferion craidd o ran ansawdd</b>
Mae'r darparwr yn sicrhau bod safonau'r trothwy ar gyfer ei gymwysterau yn gyson â'r fframweithiau cenedlaethol perthnasol.	Mae'r darparwr yn dylunio a/neu'n cyflenwi cyrsiau o ansawdd uchel.
Mae'r darparwr yn sicrhau bod myfyrwyr y dyfernir cymwysterau iddynt yn cael y cyfle i gyflawni safonau y tu hwnt i'r trothwy y gellir eu cymharu'n rhesymol â'r rheiny a gyflawnir mewn darparwyr eraill yn y Deyrnas Unedig.	Mae gan y darparwr staff cymwysedig digonol sy'n meddu ar sgiliau i gynnig profiad academaidd o safon uchel.
Pan fydd darparwr yn gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau eraill, bydd wedi gosod trefniadau effeithiol er mwyn gwneud yn siŵr bod safonau ei ddyfarniadau'n gredadwy ac yn ddiogel waeth ble neu ym mha fodd y darperir cyrsiau, neu pwy sy'n eu darparu.	
Mae'r darparwr yn defnyddio arbenigedd allanol, prosesau asesu a dosbarthu sy'n ddibynadwy, yn deg ac yn dryloyw.	
<b>Arferion cyffredin o ran safonau</b>	<b>Arferion cyffredin o ran ansawdd</b>
Mae'r darparwr yn adolygu ei arferion craidd ar gyfer safonau'n rheolaidd ac yn defnyddio'r canlyniadau i sbarduno gwelliant.	Mae'r darparwr yn adolygu ei arferion craidd ar gyfer ansawdd yn rheolaidd ac yn defnyddio'r canlyniadau i sbarduno gwelliant.
	Mae agwedd y darparwr ag at reoli ansawdd yn cymryd i ystyriaeth arbenigedd allanol.
	Mae'r darparwr yn ymgysylltu â myfyrwyr yn unigol ac ar y cyd wrth ddatblygu, gwarantu a gwella safon eu profiad academaidd.

## 2. Disgwyliadau'r Brifysgol

- 2.1 Fel myfyriwr, byddwch yn ymwneud ag asesiadau ac arholiadau, ac mae disgwyl i chi ddilyn gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'ch holl asesiadau.
- 2.2 Mae disgwyl i chi dderbyn cyfrifoldeb am wirio'r Amserlen Arholiadau er mwyn gwybod ble a phryd y cynhelir yr arholiadau, a beth sy'n ddisgwyliedig gennych chi a staff y Brifysgol sy'n ymwneud â'u goruchwyllo.
- 2.3 Mae disgwyl i chi fod yn ymwybodol o'r dyddiadau cyflwyno ar gyfer asesiadau a sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno'n brydlon.

## 3. Dulliau Asesu

- 3.1 Mae'r dulliau asesu canlynol wedi'u cymeradwyo gan y Brifysgol:

1. **Asesiad â chyfyngiad amser 1**

Asesiadau y disgwylir i fyfyrwyr eu cwblhau o fewn cyfnod amser penodol heb fod yn fwy na 48 awr o hyd, sy'n cael ei drefnu a'i reoli gan yr Ysgol perthnasol a'i gynnal y tu allan i'r Cyfnod Arholi.

Er enghraifft gall yr asesiadau gynnwys arholiadau llyfr agored, cyflwyniadau, asesiadau llafar, ac ychydig o asesiadau ymarferol gan gynnwys OSCE.

2. **Asesiad â chyfyngiad amser 2**

Asesiadau y disgwylir i fyfyrwyr eu cwblhau o fewn cyfnod amser penodol heb fod yn hirach na 48 awr, sy'n cael eu cynnal o fewn Cyfnod Arholi ffurfiol; bydd y Gofrestrfa yn goruchwyllo'r broses o'i drefnu a'i chynnal. Mae'n debygol y bydd yr asesiadau'n cynnwys arholiadau llyfr agored/neu gaeedig yn unig.

- Arholiad llyfr caeedig yw asesiad ysgrifenedig ffurfiol gyda chyfyngiad amser penodol rhwng 1-3 awr, sydd fel arfer yn cael ei drefnu fesul hanner awr, ac yn cael ei gynnal mewn Lleoliad Arholiad.

3. **Asesiad ar y cwrs**

Asesiadau a roddir i fyfyrwyr gyda dyddiad cau ar gyfer cyflwyno sy'n fwy na 48 awr o'r dyddiad pan roddir y dasg i fyfyrwyr. Bydd yr asesiadau'n cynnwys y rhan fwyaf o fathau o waith cwrs, boed hynny'n unigol neu mewn grwpiau.

## 4 Papurau Arholiad

- 4.1 Bydd Penaethiaid Ysgolion yn sefydlu trefn wirio yn yr Ysgol i sicrhau y caiff pob papur arholiad ei wirio gan fwy nag un aelod o'r staff cyn cael ei gyflwyno i'w argraffu.
- 4.2 Mae'r cyfarwyddyd ar flaen papur arholiad yn diffinio'r disgwiliadau a roddir ar fyfyrwyr sy'n sefyll yr arholiad hwnnw mewn ffordd glir a thryloyw. Po fwyaf yw amrywiaeth a chymhlethdod y cyfarwyddyd a ddefnyddir mewn rhaglen unigol, mwyaf yw'r tebygolrwydd y bydd myfyrwyr yn methu â dilyn y cyfarwyddyd yn llawn.
- 4.3 Rhaid i'r cyfarwyddyd roi canllawiau clir i fyfyrwyr ar nifer y cwestiynau arholiad y dylid eu hateb. Ceir cyngor ar gyfarwyddiadau a fformat papurau arholiad yn y [Llawlyfr ar gyfer Swyddogion Cyswllt Arholiadau](#).
- 4.4 Bydd Cynullwyr Byrddau Arholi Rhaglenni neu Bynciau yn cyflwyno papurau Aarholiad i Bennaeth y Gofrestrfa i'w hargraffu, a hynny mewn fformat, ac erbyn y dyddiad cau, a bennwyd. Wrth gyflwyno papurau arholiad i'w hargraffu bydd y Cynullydd yn arwyddo bod mecanweithiau gwirio'r Ysgol wedi cael eu dilyn ym mhob achos.
- 4.5 Yn dilyn y Cyfnod Arholi, ac oni ofynnir fel arall gan Gynullydd Bwrdd Arholi Rhaglen neu Bwnc, bydd Pennaeth y Gofrestrfa yn rhoi papurau cwestiynau'r arholiadau yn Llyfrgell y Brifysgol lle byddant yn cael eu cadw am o leiaf ddeng mlynedd.

## 5. Cyfnodau Arholiadau

- 5.1 Mae prif gyfnodau'r arholiadau fel a ganlyn:
  - **Semestr yr Hydref** - Ionawr (cyfnod o 2-wythnos o leiaf);
  - **Semestr y Gwanwyn** - Mai/Mehefin (cyfnod o 5-wythnos o leiaf);
  - **Ailsefyll yn yr Haf** - Awst (cyfnod o 2-wythnos o leiaf).
- 5.2 Gellir trefnu cyfnodau arholiadau ychwanegol ym mis Ionawr, mis Ebrill, mis Mehefin a mis Rhagfyr.
- 5.3 Fel arfer, cynhelir Aseidiadau Ailsefyll yn y Cyfnod Ailsefyll Arholiadau, cyn dechrau'r sesiwn academiaidd ganlynol.
- 5.4 Lle mae'n ofynnol i fyfyrwr ailsefyll modiwlau yn y Cyfnod Ailsefyll Arholiadau, bydd y myfyrwr naill ai'n ailsefyll yr elfennau asesu a fethwyd neu'n ymgymryd ag asesiad synoptig, fel y diffiniwyd yn yr wybodaeth am y modiwl.

**6 Y Weithdrefn ar gyfer Amserlennu Arholiadau** Mae gan bob Ysgol Swyddog Cyswllt Arholiadau a fydd yn gyswllt rhwng yr Ysgolion a'r Gofrestrfa. Mae'r rhwydwaith hwn o staff yn sicrhau bod y meini prawf ar gyfer amserlennu arholiadau yn cael eu cymhwyso yn yr un modd ar gyfer pob Ysgol a myfyriwr.

6.2 Mae'r Llawlyfr ar gyfer Swyddogion Cyswllt Arholiadau yn darparu canllawiau a ddiweddarir yn flynyddol ar gyfer amserlennu a threfnu arholiadau, yn ogystal â therfynau amser ar gyfer cyfarfodydd byrddau arholi, cyhoeddi penderfyniadau'r Byrddau arholi i'r myfyrwyr, a chyflwyno papurau arholiad.

6.3 Bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol i bob arholiad, fodd bynnag, o dan amgylchiadau eithriadol, gall fod angen cefnu ar rai egwyddorion. Mewn achosion o'r fath, hysbysir y myfyrwyr ymlaen llaw:

1. Bydd y meini prawf ar gyfer arholiadau'n cael eu cymhwyso yn yr un modd ar gyfer pob Ysgol a myfyriwr
2. Ni fydd y myfyrwyr yn sefyll mwy nag un arholiad 3-awr neu ddau arholiad 2-awr y dydd.
3. Bydd myfyrwyr nad ydynt yn eu blwyddyn olaf yn sefyll uchafswm o 12 awr o arholiadau yr wythnos mewn cyfnod arholiadau.
4. Bydd myfyrwyr nad ydynt yn eu blwyddyn olaf yn sefyll uchafswm o 9 awr o arholiadau mewn unrhyw bedwar diwrnod mewn unrhyw gyfnod arholiadau.
5. Bydd arholiadau'n dilyn yr un cyfnod o hyd ar draws lleoliadau arholiadau mewn unrhyw gyfnod arholiadau.
6. Lle bo modd, bydd arholiadau sy'n cynnwys pynciau tebyg yn cael eu hamserlennu yr un pryd.
7. Bydd amserlennu arholiadau ar gyfer rhaglenni Cyd-anrhydedd yn cael ei drefnu trwy gyd-drafod rhwng y ddwy Ysgol, fel bod gan y myfyrwyr amserlen arholiadau resymol sydd wedi'i chydlynu.
8. Bydd Ysgolion yn trafod amserlennu arholiadau gyda myfyrwyr mewn panel staff/myfyrwyr cyn anfon yr wybodaeth derfynol i'r Gofrestrfa.
9. Bydd asesiadau'n cael eu llunio i fod yn hygyrch ac yn gynhwysol.

6.4 Mae disgwyl i'r staff ddarparu gwybodaeth am arholiadau i Bennaeth y Gofrestrfa yn unol â cheisiadau fel bod modd paratoi amserlenni arholiad a phapurau arholiad yn brydlon. Cyhoeddir y dyddiadau bob blwyddyn [ar-lein](#).

6.5 Ni fydd gwybodaeth a gyflwynir wedi'r terfynau y gofynnwyd amdanynt wrth amserlennu arholiadau.

- 6.6 Cyhoeddir yr amserlenni arholiadau i'r myfyrwyr o leiaf 6 wythnos cyn y cyfnod arholiadau, a 2 wythnos cyn y cyfnod Ailsefyll Arholiadau.
- 6.7 Cyhoeddir yr amserlenni arholiadau gan y Gofrestrfa ar [fewnrwyd](#) myfyrwyr y Brifysgol.

## 7 Trefniadau Arholi Amgen

- 7.1 Dylai myfyrwyr sydd am ailsefyll arholiadau y tu allan i Gaerdydd a'r Brifysgol gyflwyno cais drwy gwblhau'r Ffurflen Arholiadau y tu allan i Gaerdydd (EOC) erbyn diwedd wythnos 12 (wythnos 1af Mai) yn Semestr y Gwanwyn. Bydd Pennaeth yr Ysgol yn ystyried ac yn penderfynu a ddylid cymeradwyo'r cais neu beidio, gan nodi hynny os bydd angen papur gwahanol. Yn achos myfyrwyr sy'n ailadrodd arholiadau'n allanol, bydd angen i'r Ysgol gyflwyno cais i'r Gofrestrfa o leiaf 5 wythnos cyn dechrau'r cyfnod arholiadau. Bydd cymeradwyo'r trefniant yn derfynol yn dibynnu ar fedru trefnu'r arholiad ar yr un diwrnod mewn lleoliad gwahanol NEU bod papur gwahanol ar gael gan yr Ysgol. Bydd ffi o £350 plws ffioedd lleoliad allanol yn daladwy gan y myfyrwr pan gaiff y cais ei gymeradwyo. Rhaid i fyfyrwyr hefyd hysbysu'r Gofrestrfa am unrhyw Wyliau Cyhoeddus yn y wlad lle maen nhw'n gofyn am gael sefyll yr arholiadau.
- 7.2 Bydd y Brifysgol yn ystyried ceisiadau gan Ysgolion unigol i ganiatáu asesu carfan/grŵp o fyfyrwyr mewn lleoliadau y tu allan i Gaerdydd. Caiff ceisiadau eu hystyried gan y Pwyllgor Safonau ac Ansawdd Academaidd, fel arfer fel rhan o Weithdrefn Gymeradwyo'r Rhaglen.

## 8 Lleoliadau Arholiad

- 8.1 Cynhelir arholiadau yn lleoliadau'r Brifysgol neu mewn lleoliadau allanol y bydd Pennaeth y Gofrestrfa yn barnu eu bod yn addas.

## 9 Rheoli Digwyddiadau Asesu

- 9.1 Penodir goruchwylwyr ac arsylwyr i oruchwylio a bwrw golwg ar yr arholiadau, yn unol â'r dyletswyddau a ddisgrifir yn y Weithdrefn Oruchwylio.
- 9.2 Bydd Pennaeth y Gofrestrfa yn penodi staff i reoli asesiadau sy'n cael eu cynnal ym mhrif gyfnodau Arholi'r Brifysgol.
- 9.3 Bydd Pennaeth yr Ysgol yn penodi staff ar gyfer asesiadau yn yr Ysgol megis profion dosbarth ac asesiadau seiliedig ar ymarfer.



## 10 Trefniadaeth Arholiadau

- 10.1 Staff y gofrestrfa fydd yn dosbarthu'r papurau arholiad, y gwaith papur, y trefniadau eistedd a'r holl gyfarwyddiadau perthnasol ar gyfer cynnal arholiadau i leoliad yr arholiadau.

## 11 Defnyddio Cyfarpar mewn Arholiadau

- 11.1 **Cyfrifiannell** - caniateir cyfrifiannell mewn arholiadau oni bai bod Pennaeth yr Ysgol yn dweud fel arall ar ddechrau sesiwn academaidd. Os na chaniateir defnyddio cyfrifiannell, nodir hynny ar y papur arholiad:
1. Rhaid i unrhyw gyfrifiannell fod yn ddi-sŵn, ac wedi'i phweru gan fatri neu'r haul.
  2. Ni chaniateir cyfrifiannell y mae modd ei rhaglennu ymlaen llaw, ac sydd â bysellfwrdd yr wyddor.
  3. Gall goruchwylwyr archwilio pob cyfrifiannell i sicrhau bod caniatâd i'w defnyddio.
  4. Gall Penaethiaid Ysgolion gymeradwyo defnyddio dyfeisiau electronig eraill.
- 11.2 **Ffonau symudol** - ni chaniateir ffonau symudol mewn unrhyw arholiad, ac mae'n rhaid eu diffodd a'u rhoi yn y blwch o dan eich cadair yn lleoliad yr arholiad. Rhaid diffodd y ffôn, a gall torri'r gofyniad hwn olygu bod myfyriwr yn cael ei gyfeirio at y Weithdrefn Ymddygiad Myfyrwyr ar gyfer ymchwiliad ffurfiol.
- 11.3 **Dyfeisiau electronig** - ni chaniateir i fyfyrwyr fynd ag unrhyw ddyfeisiau electronig, fel watsys clyfar, clustffonau ac ati, i mewn i leoliadau arholiadau.
- 11.4 **Geiriaduron cyfieithu** - caniateir defnyddio geiriadur cyfieithu Saesneg/Cymraeg nad yw'n electronig a/neu eiriadur cyfieithu iaith arall lle nodir hynny ar bapur arholiad. Rhaid i unrhyw eiriaduron fod heb nodiadau neu sylwadau.
1. Bydd y myfyrwyr yn darparu eu geiriadur eu hunain, y mae'n rhaid ei fod yn cynnwys stamp cymeradwyo diweddar gan yr Ysgol. Rhaid i'r geiriadur fod yn gopi glân heb sylwadau na nodiadau.
  2. Gall goruchwylwyr archwilio pob geiriadur i sicrhau bod caniatâd i'w defnyddio.
  3. Ni chaniateir defnyddio geiriaduron electronig.

## 12 Ymddygiad Myfyrwyr mewn Arholiadau

- 12.1 Fel myfyriwr, mae disgwyl i chi fod yn ymwybodol o reoliadau'r Brifysgol a'r polisiau a'r gweithdrefnau cysylltiedig, a gweithredu'n unol â hynny. Adroddir am unrhyw achos o dorri rheolau'r digwyddiadau asesu hyn, a gallant dderbyn sylw trwy'r weithdrefn Integriti Academaidd neu Ymddygiad Myfyrwyr.
- 12.2 Dylech gyrraedd yn brydlon; ni chaniateir mynediad ar ôl 45 munud wedi amser cychwyn cyhoeddiedig yr arholiad.
- 12.3 Cewch adael unrhyw bryd ar ôl 60 munud cyntaf arholiad. Os ydych am adael yn gynnar, gofawch eich bod wedi gwirio'ch atebion yn drylwyr a chodwch eich llaw i roi gwybod i'r staff goruchwylio eich bod yn bwriadu gadael. Rhaid i'r holl waith papur aros ar eich desg - ni chewch fynd ag ef o leoliad yr arholiad.
- 12.4 Ni chewch adael yn ystod 30 munud olaf yr arholiad er mwyn peidio ag aflonyddu ar fyfyrwyr eraill sy'n dal i gwblhau eu papurau.
- 12.5 Rhaid gadael eiddo personol yn y man dynodedig ym mhob lleoliad arholiad.
- 12.6 Caniateir deunydd ysgrifennu a'r testunau a ganiateir ar ddesg yr arholiad. Ni chaniateir deunyddiau eraill, a bydd y staff goruchwylio yn mynd â nhw i ffwrdd.
- 12.7 Rhaid cadw deunydd ysgrifennu sydd ar eich desg arholiad mewn cynhwysydd tryloyw fel bod y cynnwys i'w gweld.
- 12.8 Ni chaniateir dyfeisiau cyfathrebu electronig, (h.y. ffonau symudol, clustffonau ac ati) mewn arholiadau. Sylwch y gall unrhyw fyfyrwr y ceir bod ganddo/ganddi un o'r dyfeisiau hyn mewn poced yn ystod arholiad fod yn destun ymchwiliad am Gamymddwyn Academaidd.
- 12.9 Rhaid i chi roi eich cerdyn myfyriwr ar eich desg arholiad fel bod y staff goruchwylio yn gallu ei weld.
- 12.10 Cyn i chi ddechrau eich arholiad, mae'n rhaid i chi ddilyn cyfarwyddiadau'r staff goruchwylio i wirio bod teitl a gwybodaeth eich papur arholiad yn unol â'r disgwyl. Os ydych yn disgwyl sefyll papur arholiad gwahanol, neu bod y papur arholiad yn Gymraeg, dylech holi'r goruchwylydd.
- 12.11 Ni ddylech droi eich papur arholiad drosodd nes i chi gael cyfarwyddyd i wneud hynny.

- 12.12 Yn ystod yr arholiad ni ddylech gyfathrebu â neb heblaw'r staff goruchwylio. Os bydd angen i chi siarad â'r staff goruchwylio, dylech godi llaw ac aros iddyn nhw ddod at eich desg.
- 12.13 Os bydd angen i chi gael egwyl tŷ bach yn ystod arholiad, dylech godi eich llaw a rhoi gwybod i'r staff goruchwylio. Byddan nhw'n eich hebrwng i'r tŷ bach ac yn ôl at eich desg. Ni chaniateir amser ychwanegol i chi am yr egwyl tŷ bach (oni bai bod addasiad rhesymol wedi'i gytuno gennych).
- 12.14 Bydd cyhoeddiad yn cadarnhau bod yr arholiad wedi dod i ben, a phryd hynny dylech stopio ysgrifennu ac aros yn eistedd yn dawel nes bod yr holl waith papur wedi cael ei gasglu, a chewch ganiatâd i adael lleoliad yr arholiad.

### **13 Llawysgrifen a Sgriptiau Annarllenadwy**

- 13.1 Mae'r Brifysgol yn disgwyl i fyfyrwyr ysgrifennu'n ddarllenadwy yn ystod arholiadau.
- 13.2 Lle na all marciwr ddarllen y papur, dylid cyfeirio'r papur at sylw Cadeirydd y Bwrdd Arholi.
- 13.3 Os na all Cadeirydd y Bwrdd Arholi ddarllen eich sgript, cewch ddewis arddweud yr ateb wrth aelod o staff neu trwy feddalwedd arddweud.
- 13.4 Yn y naill achos neu'r llall codir tâl arnoch am yr holl gostau cysylltiedig â thrawsgrifio'r ddogfen.
- 13.5 Rhaid i chi fod yn ymwybodol hefyd na chewch arddweud ond yr wybodaeth sydd ar y sgript gwreiddiol, gan y bydd ychwanegu gwybodaeth ychwanegol yn cael ei ystyried yn ymgais i gael mantais annheg, ac fe gewch eich cyfeirio i'ch ystyried o dan y Weithdrefn Integriti Academaidd.

## 14 Asesiadau Atodol

- 14.1 Fel arfer bydd asesiadau atodol yn cael eu hystyried ar gyfer myfyrwyr sydd yng nghampau olaf eu rhaglen, er mwyn eu galluogi i raddio gyda'u carfan.
- 14.2 Os bu myfyriwr yn absennol am ran neu'r cyfan o arholiad, neu os oedd yn bresennol ac mae wedi rhoi gwybod am amgylchiadau esgusodol, yn unol â rheoliadau'r Brifysgol a'r weithdrefn gysylltiedig, gall Cadeirydd y Bwrdd Arholi perthnasol gymeradwyo gosod asesiad atodol i'w gynnal cyn cyfarfod y Bwrdd Arholi perthnasol.
- 14.3 Bydd yr asesiad atodol fel arfer yn cael ei drefnu mewn ymgynghoriad â Phennaeth y Gofrestrfa unwaith mae'r holl wybodaeth berthnasol wedi cael ei chadarnhau.

## 15 Gweithdrefn Goruchwylio Arholiadau

- 15.1 Bydd o leiaf ddau aelod o staff yn gweithio ym mhob arholiad mewn lleoliadau a bennir gan y Brifysgol. Yn achos lleoliad lle ceir mwy na 100 o fyfyrwyr, penodir goruchwylwyr ychwanegol ar gymhareb o 1 goruchwylwr ychwanegol am bob 50 o fyfyrwyr.
- 15.2 Pennaeth y Gofrestrfa sy'n gyfrifol am recriwtio, penodi a hyfforddi goruchwylwyr.

## 16 Dyletswyddau Arolygwyr Goruchwylio

- .1 Goruchwylio'r rheolaeth ar bob Arholiad ffurfiol;
- .2 Sicrhau bod yr holl bapurau arholiad a restrir yn bresennol ac wedi'u gosod ar bob desg sydd i'w defnyddio yn y lleoliad, ynghyd â'r deunydd papur;
- .3 Hysbysu'r Gofrestrfa ynghylch unrhyw waith papur sydd ar goll cyn dechrau'r arholiad;
- .4 Sicrhau bod trefniadau eistedd y myfyrwyr yn cael eu rhoi ar yr hysbysfwrdd y tu allan i leoliad yr arholiad, lle gall y myfyrwyr fydd yn sefyll yr arholiad eu gweld yn glir;
- .5 Sicrhau bod yr holl fyfyrwyr yn cael gwybod am weithdrefnau arholi lleoliad eu harholiad cyn i'r arholiad ddechrau;
- .6 Gwirio prawf adnabod pawb sy'n dod i leoliad yr arholiad, ac atal mynediad i bersonau heb awdurdod;

- .7 Gwneud yn gwbl eglur na ddylid caniatáu i fyfyrwyr ddod i mewn i'r arholiad **45 munud neu fwy** wedi iddo ddechrau;
- .8 Hysbysu myfyrwyr sy'n cyrraedd ar ôl i'r arholiad ddechrau (o fewn 45 munud) na fydd amser ychwanegol yn cael ei ganiatáu;
- .9 Cwblhau'r gofrestr bresenoldeb ar gyfer pob arholiad;
- .10 Cadw cofnod o hyd cyfnod unrhyw fyfyrwr o absenoldeb o'r arholiad, a'r rheswm amdano;
- .11 Sicrhau bod yr holl fyfyrwyr y mae angen iddynt adael yr arholiad am reswm dilys yn cael eu hebrwng;
- .12 Sicrhau nad yw unrhyw fyfyrwr sy'n gadael y lleoliad heb ei hebrwng yn cael dod yn ôl i mewn i'r arholiad;
- 13. Gwneud yn gwbl eglur na ddylai myfyrwyr adael yr arholiad yn ystod **60 munud cyntaf** arholiad;
- .14 Dilyn y Weithdrefn Uniondeb Academaidd os amheuir bod unrhyw fyfyrwr yn yr arholiad yn torri'r rheolau;
- .15 Hysbysu'r myfyrwyr pan fydd **30 munud** ar ôl tan ddiwedd yr arholiad; wedi'r adeg honno ni fyddant yn cael gadael, oni bai bod hynny wedi'i awdurdodi;
- .16 Sicrhau bod yr holl sgrïptiau arholiad yn gyflawn ac yn cynnwys rhifau'r myfyrwyr, a'u bod yn cael eu casglu a'u gwirio yn erbyn cofrestr yr arholiad;
- .17 Sicrhau bod sgrïptiau arholiad yn cael eu casglu neu eu dosbarthu'n ddiogel i'r aelod awdurdodedig o staff academaidd neu'r aelod o'r Gofrestrfa;
- .18 Cwblhau a chyflwyno adroddiadau arholiad i Bennaeth y Gofrestrfa fel sy'n briodol.

## 17 Dyletswyddau Goruchwylwyr

- .1 Goruchwylwyr sy'n gyfrifol am helpu i gynnal yr arholiadau;
- .2 Cynorthwyo i ddosbarthu papurau arholiad, llyfrau ateb i'r arholiad ac unrhyw bapurau eraill, yn unol â chynllun seddau'r arholiad;
- .3 Sicrhau bod pob bag ac eiddo personol yn cael eu gadael y tu allan i leoliad yr arholiad, bod ffonau symudol yn cael eu rhoi yn y blychau a ddarparwyd, a bod yr holl lwybrau cerdded yn ddi-rwystr;

- .4 Gwirio nad oes gan unrhyw fyfyrwr ddeunydd heb ei awdurdodi ar y ddesg yn yr arholiad;
- .5 Casglu slipiau presenoldeb gorffenedig y myfyrwyr a gwirio bod eu manylion a'u rhif adnabod yn gywir;
- .6 Symud yr holl bapurau a chyfarpar oddi ar ddesgiau gwag 45 munud wedi dechrau arholiad;
- .7 Goruchwyllo'r holl fyfyrwyr yn barhaus yn ystod yr arholiad;
- .8 Sicrhau eich bod yn rhoi gwybod am unrhyw achosion o gamymddwyn academaidd a bod y weithdrefn gywir yn cael ei dilyn;
- .9 Rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiadau a all fod wedi effeithio ar berfformiad un neu fwy o fyfyrwyr (e.e. larwm tân);
- .10 Cynorthyo i gasglu sgriptiau arholiad a gwaith papur;
- .11 Sicrhau nad yw'r myfyrwyr yn mynd ag unrhyw waith papur heblaw eitemau personol a rhai a ganiateir wrth adael yr arholiad;
- .12 Sicrhau nad oes unrhyw fyfyrwr yn gadael lleoliad yr arholiad heb gael eu hawdurdodi i wneud hynny.