

Tystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol Prosesau ac Ymarfer Asesu 6317-42

Llyfr log ymgeisydd
501/1680/0



www.cityandguilds.com
Ionawr 2017
Fersiwn 1.1

Cynnwys

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| 1 | Am eich llyfr log ymgeisydd | 3 |
| 1.1 | Manylion cyswllt | 3 |
| 1.2 | Cyflwyniad i'r llyfr log | 4 |
| 2 | Yr Unedau SAM/ IQA | 5 |
| 3 | Y broses asesu | 6 |
| 4 | Skillscan | 8 |
| Uned 401 | Deall Egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol | 16 |
| Uned 402 | Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol | 25 |
| Uned 403 | Cynllunio, Dyrannu a Monitro Gwaith yn eich Maes Cyfrifoldeb eich Hun | 32 |
| 5 | Ffurflenni cofnodi | 34 |

| Fersiwn a dyddiad | Manylion newid | Adran |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1.1 Ionawr 2017 | Dyddiad gorffen yr uned wedi'i ddileu Manylion cyswllt wedi'u diweddarau | Uned 403 Cysylltiadau Defnyddiol |

1 Am eich llyfr log ymgeisydd

1.1 Manylion cyswllt

| | |
|---|--|
| Enw'r ymgeisydd | |
| Rhif cofrestru'r ymgeisydd | |
| Enw'r ganolfan | |
| Rhif y ganolfan | |
| Dyddiad dechrau'r rhaglen | |
| Dyddiad cofrestru gyda City & Guilds | |

Dylech gadw cofnod o fanylion cyswllt perthnasol yn y gofod isod. Efallai y bydd yn ddefnyddiol gwneud nodyn o rifau ffôn a chyfeiriadau e-bost yma.

| | |
|---|--|
| Eich Aseswr- (Aseswyr) | |
| Eich Sicrhawr Ansawdd Mewnol (SAM) | |
| Cyswllt Sicrhau Ansawdd | |

1 Am eich llyfr log ymgeisydd

1.2 Cyflwyniad i'r llyfr log

Bydd y llyfr log hwn yn eich helpu i gwblhau'r unedau yn **Nhystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol** Prosesau ac Ymarfer Asesu 6317-42. Mae'n cynnwys ffurflenni y gallwch eu defnyddio i gofnodi eich tystiolaeth o'r hyn rydych wedi'i wneud.

Mae tair uned Lefel 4 yn y cymhwyster hwn.

Bydd eich canolfan yn penderfynu sut yn union y byddwch yn cyflawni'r cymhwyster. Gall y rhaglen gynnwys: ymsefydlu, asesiad cychwynnol, cymorth hyfforddi ac asesu parhaus.

Am City & Guilds

City & Guilds yw eich corff dyfarnu ar gyfer y cymhwyster hwn. City & Guilds yw corff dyfarnu mwyaf blaenllaw y DU ar gyfer cymwysterau galwedigaethol.

Mae gwybodaeth am City & Guilds a'n cymwysterau ar gael ar ein gwefan.
www.cityandguilds.com.

2 Yr Unedau IQA

Er mwyn cyflawni'r **Dystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol Prosesau ac Ymarfer Asesu 6317-42**, rhaid i Ymgeiswyr gwblhau Unedau **401**, **402** a **403** ac felly ennill y **17** credyd gofynnol.

| Uned City & Guilds | Teitl yr Uned | ODDA | Gwerth credyd |
|--------------------------|---|------|------------------|
| 401 | Deall egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol | 45 | 6 credyd |
| 402 | Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol | 45 | 6 credyd |
| 403 | Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith yn eich maes cyfrifoldeb eich hun | 25 | 5 credyd |

Strwythur y cymwysterau yn IQA yw:

Y cymwysterau Lefel 4 ar gyfer Sicrhau Ansawdd

Dyfarniad Lefel 4 mewn Deall Sicrhau Ansawdd Mewnol Prosesau ac Arfer Asesu (6 chredyd)

Uned 401: Deall Egwyddorion ac Arferion Sicrhau Ansawdd Asesiad yn Fewnol (6 credyd)

Dyfarniad gwybodaeth yn unig i'r rhai sy'n dechrau ar eu taith fel ymarferwyr sicrhau ansawdd mewnol neu i'r rhai y mae angen iddynt wybod am sicrhau ansawdd mewnol ond nad ydynt yn cyflawni gwaith sicrhau ansawdd eu hunain. Gallai hyn fod yn bobl fel asesywyr profiadol neu reolwyr canolfannau, Adnoddau Dynol neu bersonél sicrhau ansawdd.

Dyfarniad Lefel 4 mewn Sicrhau Ansawdd Mewnol Prosesau ac Ymarfer Asesu (12 chredyd)

Uned 401: Deall Egwyddorion ac Ymarfer Ansawdd Asesiad yn Fewnol

Uned 402: Sicrhau Ansawdd Asesiad yn Fewnol (6 chredyd)

Ar gyfer ymarferwyr sy'n sicrhau ansawdd mewnol y broses asesu o fewn canolfan neu sefydliad, drwy gynllunio sampl, monitro a chyngori ar arfer asesywyr.

Tystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol Prosesau ac Arfer Asesu (17 credyd)

Uned 401: Deall Egwyddorion Ac Ymarfer Ansawdd Asesu'n Fewnol (6 chredyd)

Uned 402: Sicrhau Ansawdd Asesiad yn Fewnol (6 chredyd)

Uned 403: Cynllunio, Dyrannu a Monitro Gwaith yn eich Maes Cyfrifoldeb eich Hun (5 credyd)

Ar gyfer ymarferwyr sy'n arwain y broses sicrhau ansawdd fewnol o fewn canolfan/sefydliad ac sy'n gyfrifol am reoli ansawdd y broses asesu, ymarfer a pherfformiad asesywyr. Gallant hefyd ddatblygu systemau ac arwain ar ymweliadau gan asiantaethau allanol fel sefydliadau dyfarnu.

3 Y broses asesu

Rôl a chyfrifoldebau'r ymgeisydd

Eich cyfrifoldebau fel ymgeisydd City & Guilds yw

- rhoi eich manylion personol i'ch canolfan er mwyn eich cofrestru gyda City & Guilds
- cymryd rhan mewn asesiad cychwynnol a sesiwn gynefino
- cytuno ar gynllun asesu personol gyda'ch aseswr
- cwblhau unrhyw weithgareddau hyfforddi neu ddysgu a osodwyd gan eich aseswr/tiwtor
- casglu a threfnu eich gwaith fel y cytunwyd arno yn eich cynllun asesu
- cynnal cyswllt rheolaidd gyda'ch aseswr i drafod eich cynnydd ac i newid eich cynllun yn ôl yr angen
- cyfarfod ag aelodau o staff y ganolfan a staff City & Guilds eraill i siarad am eich cymhwyster os gofynnir i chi wneud hynny
- gwneud yn siŵr eich bod yn deall ac yn cydymffurfio â chyfraith a rheoliadau perthnasol fel Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, Cydraddoldeb, Diogelu Data ac ati.

Efallai y bydd eich canolfan yn gofyn i chi gytuno a llofnodi cytundeb dysgu gyda nhw i ddangos sut y byddwch yn cael eich asesu ar gyfer eich cymhwyster

Rhif cofrestru'r ymgeisydd

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw nodyn o'ch rhif cofrestru City & Guilds unigryw ar dudalen flaen y llyfr log hwn.

Bydd angen y rhif hwn arnoch eto os byddwch yn cymryd unrhyw Gymwysterau City & Guilds eraill – neu'n ychwanegu unedau pellach yn y dyfodol. Mae defnyddio'r un rhif cofrestru yn helpu City & Guilds i gadw cofnod o bob uned a chymhwyster rydych chi'n eu cwblhau.

Symud i ganolfan newydd

Os byddwch yn newid swyddi neu'n symud i ganolfan newydd cyn i chi gwblhau eich cymhwyster, efallai y byddwch yn gallu ei gwblhau mewn canolfan newydd. Gofynnwch i'ch canolfan wneud cais am unrhyw dystysgrifau o gredyd uned ar eich cyfer cyn i chi adael, ac yn eu hychwanegu at eich cofnodion cymhwyster.

Bydd ar ganolfan newydd angen eich rhif cofrestru ymgeisydd, eich cofnodion asesu a thystiolaeth i'ch helpu i gwblhau eich cymhwyster.

Tîm y Ganolfan

Bydd y bobl ganlynol yn eich canolfan yn esbonio'n union sut bydd y broses asesu'n gweithio ac yn eich helpu i gyflawni eich uned.

Yr aseswr/tiwtor

Yr aseswr/tiwtor yw'r person y byddwch mewn cysylltiad ag ef/hi fwyaf wrth i chi weithio tuag at eich uned. Efallai y bydd gennych fwy nag un aseswr/tiwtor. Byddant yn egluro sut y bydd yr unedau'n cael eu cyflwyno ac yn dweud wrthy'ch beth yn union mae angen i chi ei wneud.

Byddant yn:

1. Arwain eich dysgu,
2. Cynllunio gyda chi a'ch paratoi ar gyfer asesiad
3. Cynnal asesiadau o'ch gwaith
4. Gwneud penderfyniadau asesu
5. Rhoi adborth i chi
6. Cofnodi'r canlyniad

Ni waeth sut bydd yr uned yn cael ei chyflwyno, bydd eich gwaith yn cael ei asesu gan ddefnyddio amrywiaeth o'r canlynol:

- Arsylwi gan eich aseswr
- Cynhyrchion o'ch gwaith IQA
- Datganiadau ysgrifenedig
- Atebion ysgrifenedig i gwestiynau
- Datganiadau llafar
- Atebion llafar i gwestiynau
- Trafodaethau rhyngoch chi a'ch aseswr
- Datganiadau tyst
- Aseiniadau
- Prosiectau

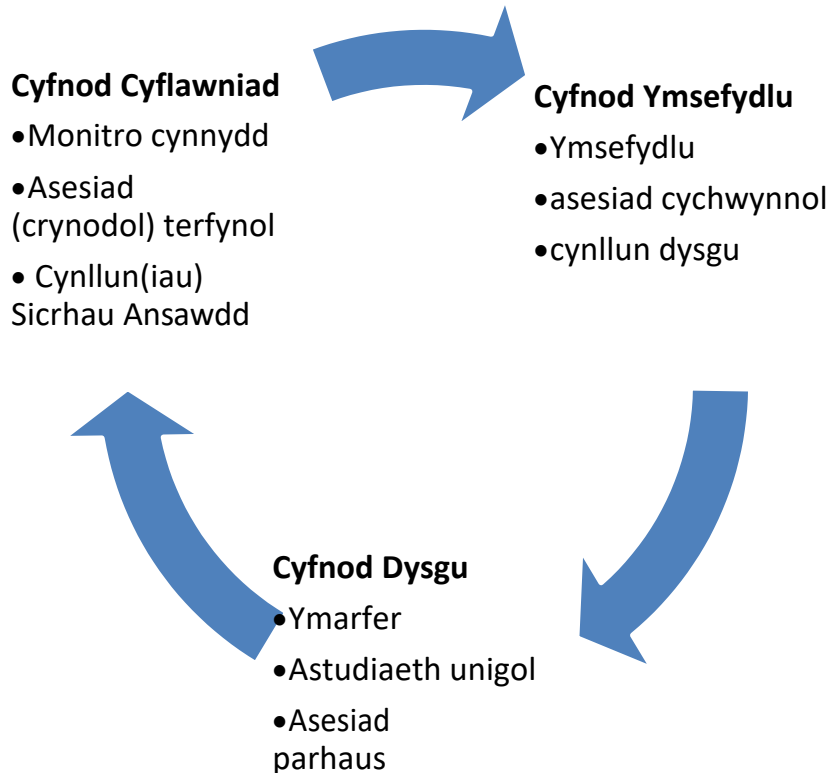
Eich sicrhawr ansawdd mewnol (SAM /IQA)

Mae'r sicrhawr ansawdd mewnol yn cynnal ansawdd yr asesu yn y ganolfan. Maen nhw'n monitro gwaith y tiwtor/aseswyr ac efallai y byddant yn gofyn am gael gweld eich gwaith fel rhan o'u sampl.

Y sicrhawr ansawdd allanol (SAA /EQA)

Mae'r sicrhawr ansawdd allanol yn gweithio i City & Guilds ac yn helpu i sicrhau fod eich canolfan yn bodloni'r safonau gofynnol ar gyfer ansawdd ac asesu. Maen nhw'n ymweld â'r ganolfan o bryd i'w gilydd ac yn monitro gwaith y SAM a'r aseswyr.

Mae hyn yn amlinellu'r broses yr ydych yn debygol o'i phrofi i gyflawni eich cymhwyster



4 Sganiau sgiliau / Skillscan

Er mwyn helpu i nodi meysydd lle efallai y bydd angen cymorth ychwanegol arnoch - ac fel rhan o'r broses asesu gychwynnol - cwblhewch y sganiau sgiliau hyn cyn i chi ddechrau gweithio ar yr uned. Mae angen i chi a'ch aseswr gadw copi o'r sganiau sgiliau unwaith y byddant wedi'u cwblhau.

| | |
|------------|----------------|
| Enw | Dyddiad |
|------------|----------------|

Uned 401: Deall Egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol

Ar gyfer pob un o'r datganiadau isod nodwch 'YDW' neu 'NAC YDW' drwy roi tic neu groes yn y blwch.

CD1 DEALL CYD-DESTUN AC EGWYDDORION SICRHAU ANSAWDD MEWNOL

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|---|---|-----|---------|----------|
| 1.1 | Swyddogaethau sicrhau ansawdd mewnol mewn dysgu a datblygu | | | |
| 1.2 | Cysyniadau ac egwyddorion allweddol sicrhau ansawdd mewnol asesu | | | |
| 1.3 | Rolau ymarferwyr sy'n ymwneud â'r broses sicrhau ansawdd fewnol ac allanol | | | |
| 1.4 | Y rheoliadau a'r gofynion ar gyfer sicrhau ansawdd mewnol yn fy maes ymarfer fy hun | | | |

CD2 DEALL SUT I GYNLLUNIO SICRWYDD ANSAWDD MEWNOL ASESU

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|---|--|-----|---------|----------|
| 2.1 | Pwysigrwydd cynllunio a pharatoi gweithgareddau sicrhau ansawdd mewnol | | | |
| 2.2 | Elfennau cynllun sicrhau ansawdd mewnol | | | |
| 2.3 | Y paratoadau ymarferol mae angen eu gwneud ar gyfer sicrhau ansawdd mewnol | | | |

CD3 DEALL Y TECHNEGOU A'R MEINI PRAWF AR GYFER MONITRO ANSAWDD ASESU MEWNOL

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|---|--|-----|---------|----------|
| 3.1 | Gwahanol dechnegau ar gyfer samplu tystiolaeth o asesu gan gynnwys defnyddio technoleg | | | |
| 3.2 | Y meini prawf priodol i'w defnyddio ar gyfer barnu ansawdd y broses asesu | | | |

CD4 DEALL SUT I GYNNAL A GWELLA ANSAWDD ASESU MEWNOL

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|---|--|-----|---------|----------|
| 4.1 | Y mathau o adborth, cymorth a chyngor y gallai fod eu hangen ar aseswyr i gynnal a gwella ansawdd yr asesu | | | |
| 4.2 | Y gofynion safoni mewn perthynas ag asesu | | | |
| 4.3 | Gweithdrefnau perthnasol mewn perthynas ag anghydfodau ynghylch ansawdd yr asesiad | | | |

CD5 DEALL SUT I REOLI GWYBODAETH SY'N BERTHNASOL I SICRHOU ANSAWDD MEWNOL ASESU

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|---|---|-----|---------|----------|
| 5.1 | Y gofynion ar gyfer rheoli gwybodaeth, diogelu data a chyfrinachedd mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol asesu | | | |

**CD6 DEALL Y GOFYNION CYFREITHIOL AC ARFER DA AR GYFER SICRHAU
ANSAWDD MEWNOL ASESU**

| Ydych chi eisoes yn gwybod am y canlynol: | | YDW | NAC YDW | Nodiadau |
|--|---|------------|--------------------|-----------------|
| 6.1 | Materion cyfreithiol, polisiâu a gweithdrefnau sy'n berthnasol i sicrhau ansawdd mewnol asesu, gan gynnwys y rhai ar gyfer iechyd, diogelwch a lles | | | |
| 6.2 | Gwahanol ffyrdd y gall technoleg gyfrannu at sicrhau ansawdd mewnol asesu | | | |
| 6.3 | Gwerth ymarfer adfyfyriol a datblygiad proffesiynol parhaus mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol | | | |
| 6.4 | Gofynion ar gyfer cydraddoldeb ac amrywiaeth a, lle y bo'n briodol, dwyieithrwydd, mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol asesu | | | |

| | |
|------------|----------------|
| Enw | Dyddiad |
|------------|----------------|

Uned 402: Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol

Ar gyfer pob un o'r datganiadau isod, nodwch a ydych yn cyflawni'r gweithgareddau a restrir: yn aml (A), weithiau (W) neu byth (B). Nodwch rywfaent o dystiolaeth bosibl y gallech ei defnyddio.

CD1 GALLU CYNLLUNIO SICRWYDD ANSAWDD MEWNOL (SAM /IQA) ASESIAID

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| 1.1 | Cynllunio gweithgareddau monitro yn unol â gofynion eich rôl SAM/IQA | | | | |
| 1.2 | Gwneud trefniadau ar gyfer gweithgareddau monitro mewnol i sicrhau ansawdd | | | | |

CD2 GALLU GWERTHUSO ANSAWDD YR ASESU YN FEWNOL

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| 2.1 | Cynnal gweithgareddau monitro mewnol i ofynion ansawdd | | | | |
| 2.2 | Gwerthuso arbenigedd a chymhwysedd aseswyr mewn perthynas â gofynion eu rôl | | | | |
| 2.3 | Gwerthuso'r gwaith o gynllunio a pharatoi prosesau asesu | | | | |
| 2.4 | Penderfynu a yw dulliau asesu yn ddiogel, yn deg, yn ddilys ac yn ddibynadwy | | | | |
| 2.5 | Penderfynu p'un a yw penderfyniadau asesu'n cael eu gwneud gan ddefnyddio'r meini prawf a nodwyd | | | | |
| 2.6 | Cymharu penderfyniadau aseswyr er mwyn sicrhau eu bod yn gyson | | | | |

CD3 GALLU CYNNAL A GWELLA ANSAWDD YR ASESU YN FEWNOL

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|--|--|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| 3.1 | Rhoi adborth, cyngor a chymorth i aseswyr, gan gynnwys cyfleoedd datblygiad proffesiynol, sy'n eu helpu i gynnal a gwella ansawdd yr asesu | | | | |
| 3.2 | Cymhwyso gweithdrefnau i safoni arferion a chanlyniadau asesu | | | | |

CD4 GALLU RHEOLI GWYBODAETH SY'N BERTHNASOL I SICRHAU ANSAWDD MEWNOL ASESU

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|--|--|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| 4.1 | Cymhwyso gweithdrefnau ar gyfer cofnodi, storio ac adrodd am wybodaeth sy'n ymwneud â sicrhau ansawdd mewnol | | | | |
| 4.2 | Dilyn gweithdrefnau i gynnal cyfrinachedd gwybodaeth sicrhau ansawdd mewnol | | | | |

CD5 GALLU CYNNAL GOFYNIION CYFREITHIOL AC ARFER DA WRTH FONITRO A CHYNNAL ANSAWDD YR ASESIAID YN FEWNOL

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|--|---|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| 5.1 | Cymhwyso polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol gan gynnwys y rhai ar gyfer iechyd, diogelwch a lles | | | | |
| 5.2 | Cymhwyso gofynion ar gyfer cydraddoldeb ac amrywiaeth a, lle y bo'n briodol, dwyieithrwydd, mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol | | | | |
| 5.3 | Adfyfrio'n feirniadol ar eich arfer eich hun wrth sicrhau ansawdd yr asesiad | | | | |
| 5.4 | Cynnal cyfoesedd eich arbenigedd a'ch cymhwysedd eich hun wrth Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol | | | | |

Adborth a thrafodaeth

| |
|--|
| |
|--|

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|----------------|
| Llofnod SAM yr ymgeisydd | | Dyddiad | |
| Llofnod aseswr | | Dyddiad | |
| Enw | | | Dyddiad |

Uned 403 Cynllunio, Dyrannu a monitro gwaith yn eich maes cyfrifoldeb eich hun

Ar gyfer pob un o'r datganiadau isod, nodwch a ydych yn cyflawni'r gweithgareddau a restrir: yn aml (A), weithiau (W) neu byth (B). Nodwch rywfaint o dystiolaeth bosibl y gallech ei defnyddio.

CD1 GALLU LLUNIO CYNLLUN GWAITH AR GYFER EICH MAES CYFRIFOLDEB EICH HUN

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| 1.1 | Esbonio'r cyd-destun ar gyfer gwneud gwaith | | | | |
| 1.2 | Nodi'r sylfaen sgiliau a'r adnoddau sydd ar gael | | | | |
| 1.3 | Archwilio'r blaenoriaethau a'r meini prawf llwyddiant sydd eu hangen ar gyfer y tîm | | | | |
| 1.4 | Llunio cynllun gwaith ar gyfer eich maes cyfrifoldeb eich hun | | | | |

AD 2 GALLU DYRANNU A CHYTUNO AR GYFRIFOLDEBAU GYDAG AELODAU'R TÎM

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| 2.1 | Nodi cyfrifoldebau aelodau'r tîm ar gyfer gweithgareddau gwaith a nodwyd | | | | |
| 2.2 | Cytuno ar gyfrifoldebau ac amcanion CAMPUS (Cyraeddadwy, Amserol, Mesuradwy, Penodol, Uchelgeisiol, Synhwyrol) gydag aelodau'r tîm | | | | |

CD3 GALLU MONITRO CYNNYDD AC ANSAWDD Y GWAITH YN EICH MAES CYFRIFOLDEB EICH HUN A RHOI ADBORTH

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| 3.1 | Nodi ffyrdd o fonitro cynnydd ac ansawdd gwaith | | | | |
| 3.2 | Monitro a gwerthuso cynnydd yn erbyn safonau y cytunwyd arnynt a rhoi adborth i aelodau'r tîm | | | | |

**CD4 GALLU ADOLYGU A DIWYGIO CYNLLUNIAU GWAITH AR GYFER EICH
MAES CYFRIFOLDEB EICH HUN A CHYFLEU NEWIDIADAU**

| Ydych chi eisoes yn ymwneud â'r canlynol: | | A | W | B | Tystiolaeth/anawsterau posibl |
|--|--|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| 4.1 | Adolygu a diwygio cynllun gwaith lle mae angen newidiadau. | | | | |
| 4.2 | Cyfleu newidiadau i aelodau'r tîm. | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Adborth a thrafodaeth | | | |
| Llofnod SAM yr ymgeisydd | | Dyddiad | |
| Llofnod aseswr | | Dyddiad | |

Unedau SAM

Uned 401

Deall Egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol

| | |
|---|---|
| Teitl: | Deall Egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol |
| Lefel: | 4 |
| Gwerth credydau: | 6 |
| Canllawiau Cyffredinol Mae'r uned hon yn asesu gwybodaeth ymgeisydd am egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau ansawdd mewn cyd-destun dysgu a datblygu. Gallai tystiolaeth ar gyfer yr uned hon fod ar ffurf: <ul style="list-style-type: none">• datganiadau neu atebion ysgrifenedig gan Sicrhawr Ansawdd Mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA)• datganiadau llafar neu atebion gan Sicrhawr Ansawdd Mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA)• trafodaethau rhwng SAM yr ymgeisydd a'i aseswr ei hun• aseiniadau, neu• brosiectau Gellid cynhyrchu tystiolaeth sylweddol ar gyfer yr uned hon ar ffurf datganiadau a thrafodaethau os yw'r aseswr sy'n ymgeisio yn rhoi cynnig ar yr uned ganlynol ar yr un pryd â'r un hwn: <ul style="list-style-type: none">• <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> | |

Terminoleg

| | |
|--------------|---|
| Awthentig | Gwaith yr Ymgeisydd ei hun. |
| Cydraddoldeb | Cyflwr o driniaeth deg sy'n hawl i'r holl bobl waeth beth fo'r gwahaniaethau mewn, er enghraifft, diwylliant, gallu, hil, rhyw, crefydd, cyfoeth, cyfeiriadedd rhywiol, neu unrhyw nodwedd grŵp arall |
| Amrywiaeth | Cydnabod bod pob unigolyn yn unigryw a chydabod ein gwahaniaethau unigol mewn, er enghraifft, diwylliant, gallu, rhyw, hil, crefydd, cyfoeth, cyfeiriadedd rhywiol, neu unrhyw nodwedd unigol arall. |
| Tystiolaeth | Tystiolaeth o wybodaeth, dealltwriaeth, sgil neu gymhwysedd Ymgeisydd y gellir ei ddefnyddio i benderfynu ar ei gyflawniad yn erbyn safonau/meini prawf y cytunwyd arnynt |
| Ymgeisydd | Y person sy'n cael ei asesu gan yr aseswr sy'n ymgeisio |
| Dibynadwy | Cyflawni'r un canlyniadau'n gyson gyda gwahanol aseswyr a'r un grŵp (neu debyg) o Ymgeiswyr. |
| Gofynion | Gallai'r rhain fod yn ofynion sefydliad yr ymarferydd ei hun neu ofynion sefydliad allanol, megis sefydliad dyfarnu. |
| Digonol | Digon o dystiolaeth fel y nodir yn y Gofynion Tystiolaeth neu'r Strategaeth Asesu. |
| Dilys | Perthnasol i'r safonau/meini prawf y mae'r ymgeisydd yn cael ei asesu yn eu herbyn. |
| Teg | Sicrhau bod pawb yn cael cyfle cyfartal i gael asesiad gwrthrychol a chywir. |

| <p>Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i></p> | <p>Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i></p> | <p>Canllawiau Tystiolaeth <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall:</i></p> |
|--|---|--|
| <p>1. Deall cyd-destun ac egwyddorion sicrhau ansawdd mewnol</p> | <p>1.1 esbonio swyddogaethau sicrhau ansawdd mewnol mewn dysgu a datblygu</p> | <p>Swyddogaethau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cynnal hygredded cyflogwyr, dysgwyr a'r cyhoedd a pharch at y cymwysterau sy'n cael eu darparu • sicrhau ansawdd ym mhob darpariaeth ac asesiad dysgu • sicrhau bod asesywyr yn cydymffurfio â'r strategaeth asesu ar gyfer y cymhwyster maen nhw'n ei asesu (os yw'n berthnasol) • sicrhau cywirdeb a chysondeb penderfyniadau asesu rhwng asesywyr sy'n gweithredu mewn canolfan • sicrhau bod asesywyr yn gyson yn eu dehongliad o'r safonau/canlyniad a'r meini prawf sydd wedi'u cynnwys mewn cymwysterau perthnasol • asesu a rheoli risg • monitro ansawdd darparu hyfforddiant ac asesu. • nodi materion a thueddiadau • nodi anghenion datblygu asesywyr • nodi cyfleoedd datblygu asesu • cefnogi a sicrhau datblygiad proffesiynol parhaus asesywyr |
| | <p>1.2 esbonio cysyniadau ac egwyddorion allweddol sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>Cysyniadau ac egwyddorion sicrhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cynllunio • strategaethau samplu • rhesymeg ar gyfer samplu • cysondeb • dibynadwyedd • cefnogi asesywyr • datblygu asesywyr |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Canllawiau Tystiolaeth Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall: |
|--|--|--|
| | 1.3 esbonio rolau ymarferwyr sy'n ymwneud â'r broses sicrhau ansawdd fewnol ac allanol | Rolau a chyfrifoldebau pob un o'r canlynol yn y broses sicrhau ansawdd: <ul style="list-style-type: none"> • yr hyfforddwr • tyst arbenigol • tystion eraill • yr aseswr • unrhyw aseswr annibynnol • staff sicrhau ansawdd mewnol • staff sicrhau ansawdd allanol |
| | 1.4 esbonio'r rheoliadau a'r gofynion ar gyfer sicrhau ansawdd mewnol yn eu maes ymarfer eu hunain | Yr adrannau perthnasol o'r rheoliadau y mae'r cymwysterau'n dod oddi tanynt, er enghraifft, y <i>Trefniadau Rheoleiddio ar gyfer y Fframwaith Cymwysterau a Chredydau</i> neu'r <i>Cod Ymarfer NVQ</i> fel y maen nhw'n berthnasol i asesu a sicrhau ansawdd cymwysterau. |
| 2. Deall sut i gynllunio'r sicrhau ansawdd mewnol asesu | 2.1 gwerthuso pwysigrwydd cynllunio a pharatoi gweithgareddau sicrhau ansawdd mewnol | Esboniad clir o fanteision cynllunio sicrhau ansawdd mewnol a'r risgiau i gywirdeb, dilysrwydd, tegwch a chysondeb mewn arfer asesu os na fydd cynllunio'n digwydd. Cyfleoedd asesu cyfannol Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> gallai tystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut maen nhw wedi cynllunio a pharatoi prosesau sicrhau ansawdd mewnol. |
| | 2.2 esbonio beth ddylai cynllun sicrhau ansawdd mewnol ei gynnwys | Amserlenni a threfniadau gofynnol ar gyfer: <ul style="list-style-type: none"> • asesu risg • samplu dros dro o benderfyniadau asesu • samplu crynodol o benderfyniadau asesu • monitro arfer asesu • safoni penderfyniadau asesu • cefnogi aseswyr Mae angen i'r samplu arfaethedig hwnnw ystyried gwahanol fathau o: <ul style="list-style-type: none"> • ymgeiswyr • aseswyr • dulliau asesu • tystiolaeth/elfennau • cofnodion • safleoedd asesu |

| Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i> | Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i> | Canllawiau Tystiolaeth <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall:</i> |
|--|---|--|
| | | <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i></p> <p>Os yw'r SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai tystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o'r cynllun sicrhau ansawdd mewnol y mae SAM yr ymgeisydd wedi'i gynhyrchu.</p> |
| | <p>2.3 crynhoi'r paratodau mae angen eu gwneud ar gyfer sicrhau ansawdd mewnol, gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • casglu gwybodaeth • cyfathrebu • trefniadau gweinyddol • adnoddau | <p>Esboniad o'r trefniadau ymarferol y mae angen i staff sicrhau ansawdd mewnol eu cyflawni er mwyn rhoi'r cynllun sicrhau ansawdd ar waith i fodloni'r canllawiau yn 2.2 uchod</p> <hr/> <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i></p> <p>Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai tystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o'r paratodau sicrhau ansawdd mewnol mae SAM yr ymgeisydd wedi'u cynhyrchu.</p> |

| <p>Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i></p> | <p>Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i></p> | <p>Canllawiau Tystiolaeth <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall:</i></p> |
|--|--|--|
| <p>3. Deall technegau a meini prawf ar gyfer monitro ansawdd yr asesu yn fewnol</p> | <p>3.1 gwerthuso gwahanol dechnegau ar gyfer samplu tystiolaeth o asesu, gan gynnwys defnyddio technoleg</p> | <p>Y manteision, y gofynion a'r gwahaniaethau rhwng samplu dros dro a chrynodol</p> <p>Y defnydd amrywiol o wahanol fathau o samplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fertigol (samplu un uned neu ddeiliant dysgu ar draws asesywyr neu safleoedd ac ati) • Llorweddol (samplu rhywbeth o bob uned neu ddeilliannau dysgu dros gyfnod o amser) • Seiliedig ar thema (samplu sy'n gysylltiedig â gweithgaredd penodol) <p>Manteision gwahanol dechnegau samplu megis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsylwi asesywyr 2. Trafodaethau gydag ymgeisywyr 3. Trafodaethau gyda thystion 4. Samplu cynhyrchion 5. Samplu cofnodion asesywyr <p>Strategaethau samplu i sicrhau dibynadwyedd</p> <p>Dulliau gwahanol o samplu yn ôl ffactorau gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • y mathau o ddulliau asesu a thystiolaeth sydd ar gael • profiad, llwyth gwaith a lleoliad asesywyr dan sylw • lefelau cymhlethdod • lefel profiad ac aeddfedrwydd y ganolfan • unedau 'problemus' • nifer y safleoedd asesu • niferoedd y dysgwyr • mathau o gofnodion • argaeledd arsylwi asesywyr <p>Defnyddio technoleg gwybodaeth i storio a samplu tystiolaeth a chofnodion asesu</p> |
| | | <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i></p> <p>Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai tystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut maen nhw wedi cynllunio a pharatoi prosesau sicrhau ansawdd mewnol.</p> |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Canllawiau Tystiolaeth Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall: |
|--|---|--|
| | 3.2 esbonio'r meini prawf priodol i'w defnyddio ar gyfer barnu ansawdd y broses asesu | <p>Sut a pham i ddewis gwahanol ddulliau asesu i wirio fod y gwaith bodloni'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dilysrwydd • awthentigrwydd • digonolrwydd • pa mor gyfredol yw'r dystiolaeth • cywirdeb penderfyniadau asesu • cysondeb penderfyniadau asesu • cadw cofnodion aseswyr <hr/> <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai tystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut y maent wedi cynllunio a pharatoi prosesau sicrhau ansawdd mewnol.</p> |
| 4. Deall sut i gynnal a gwella ansawdd yr asesu yn fewnol | 4.1 crynhoi'r mathau o adborth, cymorth a chyingor y gallai fod eu hangen ar aseswyr i gynnal a gwella ansawdd yr asesu | <p>Dylai'r adborth hwnnw fod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wedi'i anelu at aseswyr ac nid dysgwyr • yn glir – heb unrhyw amwysedd • yn seiliedig ar ffeithiau • yn onest – nodi cryfderau a gwendidau arfer yr aseswyr • yn benodol a manwl • yn nodi'n uniongyrchol yr hyn sy'n arfer da a/neu beth sydd angen ei newid • yn gadarnhaol ac adeiladol – gan ganolbwyntio ar sut y gall arfer asesu wella • yn ddefnyddiol a chefnogol – cyfeirio'r aseswr at adnoddau a dogfennau defnyddiol • yn strategol – ceisio gwella perfformiad yr aseswr dros y tymor hir <hr/> <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut y gwnaethant roi adborth a chefnogaeth.</p> |

| Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i> | Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i> | Canllawiau Tystiolaeth <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall:</i> |
|--|--|---|
| | <p>4.2 esbonio gofynion safoni mewn perthynas ag asesu</p> <p>4.3 esbonio gweithdrefnau perthnasol ynghylch anghydfodau ynghylch ansawdd asesu</p> | <p>Pwysigrwydd safoni a'r rôl mae'n ei chwarae wrth sicrhau ansawdd</p> <p>Gweithdrefnau'r ganolfan a'r sefydliad dyfarnu ar gyfer safoni a sut y dylai'r broses sicrhau ansawdd fewnol reoli hyn.</p> <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynghylch sut maen nhw wedi cydlynu'r broses safoni a pham hynny.</p> <p>Rôl SAM/IQA mewn anghydfodau</p> <p>Gweithdrefnau apelio'r ganolfan a'r sefydliad dyfarnu a rôl sicrhau ansawdd yn y gweithdrefnau apelio.</p> |
| <p>5. Deall sut i reoli gwybodaeth sy'n berthnasol i sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>5.1 gwerthuso'r gofynion ar gyfer rheoli gwybodaeth, diogelu data a chyfrinachedd mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>Pwysigrwydd cadw cofnodion yn y broses asesu a sicrhau ansawdd a storio cofnodion yn ddiogel ac yn saff.</p> <p>Y gofynion perthnasol ar y broses sicrhau ansawdd yn y ganolfan ar gyfer cadw a rheoli cofnodion – gan gynnwys pa wybodaeth mae'n rhaid ei chofnodi.</p> <p>Gofynion y broses sicrhau ansawdd ar gyfer diogelu data a'r rheolau sy'n llywodraethu cyfrinachedd, er enghraifft pa wybodaeth sy'n gyfrinachol a phwy sy'n cael mynediad ati.</p> |
| | | <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynghylch â sut maen nhw wedi rheoli gwybodaeth am y broses asesu a sicrhau ansawdd a sut maen nhw wedi dilyn gofynion penodol.</p> |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Canllawiau Tystiolaeth Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall: |
|--|--|--|
| <p>6. Deall y gofynion cyfreithiol ac arfer da ar gyfer sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>6.1 gwerthuso materion cyfreithiol, polisïau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i sicrhau ansawdd mewnol asesu, gan gynnwys y rhai ar gyfer iechyd, diogelwch a lles</p> | <p>Gofynion cyfreithiol a pholisïau a gweithdrefnau eich sefydliad eich hun a'ch sefydliad dyfarnu ynghylch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iechyd a diogelwch, gan gynnwys lles emosiynol ymgeiswyr • cyfrinachedd • tryloywder • cadw cofnodion • diogelwch a storio gwybodaeth yn ddiogel • cyfle cyfartal ac amrywiaeth <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd am y materion cyfreithiol a pholisïau a gweithdrefnau'r ganolfan a'r sefydliad dyfarnu a sut maen nhw wedi dilyn y rhain yn eu harferion sicrhau ansawdd mewnol.</p> |
| | <p>6.2 gwerthuso gwahanol ffyrdd y gall technoleg gyfrannu at sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>Sut y gellir defnyddio technoleg i wella'r broses asesu a sicrhau ansawdd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tystiolaeth fideo o sgiliau/perfformiad • recordiad o dystiolaeth lafar • e-bortffolios • profion cyfrifiadurol/ar-lein • rheoli cofnodion a thystiolaeth yn electronig • gweithgareddau safoni rhithwir • cyfathrebu electronig e.e. rhwng aseswyr a dysgwyr <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynghlŷn â sut maen nhw wedi defnyddio technoleg i wella eu harferion sicrhau ansawdd mewnol.</p> |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Canllawiau Tystiolaeth Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn darparu tystiolaeth eu bod yn deall: |
|--|---|--|
| | <p>6.3 esbonio gwerth ymarfer myfyriol a datblygiad proffesiynol parhaus mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol</p> | <p>Sut mae'n rhaid i staff sy'n ymwneud ag asesu a sicrhau ansawdd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sicrhau bod eu hymarfer yn cyd-fynd â'r NOS presennol o ran asesu a/neu sicrhau ansawdd • adfyfrio'n barhaus ar eu hymarfer a sicrhau ei fod yn bodloni gofynion cyfreithiol, sefydliadol a chorff dyfarnu • dysgu gwersi o'u harfer, rhyngweithio â dysgwyr, aseswyr eraill a'r rhai sy'n ymwneud â'r prosesau sicrhau ansawdd a safoni a gwella'r hyn maen nhw'n ei wneud • cynnal eu harbenigedd galwedigaethol drwy sicrhau eu bod nhw'n ymwybodol o'r newidiadau mewn technoleg, arferion gwaith a safonau diweddaraf yn eu sector • cynnal eu harbenigedd mewn asesu a sicrhau ansawdd drwy gael y wybodaeth ddiweddaraf am safonau, gofynion a dulliau asesu newydd |
| | | <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut maen nhw wedi cynnal eu harbenigedd a'u cymhwysedd galwedigaethol a sicrhau ansawdd eu hunain.</p> |
| | <p>6.4 gwerthuso gofynion ar gyfer cydraddoldeb ac amrywiaeth a, lle y bo'n briodol, dwyieithrwydd, mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol asesu</p> | <p>Sut y gallai gofynion cyfreithiol ac arfer gorau fod â goblygiadau i'r broses asesu a sicrhau ansawdd. Yn arbennig mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rhywedd • anabledd • hil/diwylliant/crefydd • iaith <p><i>Cyfleoedd asesu cyfannol</i> Os yw SAM yr ymgeisydd hefyd yn ceisio'r uned ganlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol</i> <p>gallai rhywfaint o dystiolaeth ar gyfer yr uchod ddod o drafodaeth gyda SAM yr ymgeisydd ynglŷn â sut maen nhw wedi ystyried materion cydraddoldeb ac amrywiaeth a – lle y bo'n briodol dwyieithrwydd – yn eu gwaith sicrhau ansawdd mewnol.</p> |

| | |
|--|------------------------------|
| Teitl: | Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol |
| Lefel: | 4 |
| Gwerth credydau: | 6 |
| <p>Canllawiau Cyffredinol Mae'r uned hon yn asesu cymhwysedd SAM ymgeisydd wrth sicrhau ansawdd yr asesu mewn canolfan neu sefydliad asesu. Rhaid i'r dystiolaeth sylfaenol ar gyfer y deilliannau dysgu a'r meini prawf asesu ddod o SAM yr ymgeisydd yn monitro ansawdd mewnol a sicrhau ansawdd gwaith dau aseswr, pob un ag o leiaf ddau ymgeisydd eu hunain drwy gydrannau o gymhwyster.</p> <p>Gellir defnyddio tystiolaeth o'r uned hon – ar ffurf datganiadau a thrafodaethau – fel tystiolaeth ar gyfer yr uned ganlynol:</p> <p><i>401: Deall egwyddorion ac Ymarfer Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol</i></p> | |

Terminoleg

| | |
|--------------|--|
| Awthentig | <i>Gwaith yr Ymgeisydd ei hun.</i> |
| Cydraddoldeb | <i>Cyflwr o driniaeth deg sy'n hawl i'r holl bobl waeth beth fo'r gwahaniaethau mewn, er enghraifft, diwylliant, gallu, hil, rhyw, crefydd, cyfoeth, cyfeiriadedd rhywiol, neu unrhyw nodwedd grŵp arall</i> |
| Amrywiaeth | <i>Cydnabod bod pob unigolyn yn unigryw a chydnabod ein gwahaniaethau unigol mewn, er enghraifft, diwylliant, gallu, rhyw, hil, crefydd, cyfoeth, cyfeiriadedd rhywiol, neu unrhyw nodwedd unigol arall.</i> |
| Tystiolaeth | <i>Tystiolaeth o wybodaeth, dealltwriaeth, sgil neu gymhwysedd Ymgeisydd y gellir ei ddefnyddio i benderfynu ar ei gyflawniad yn erbyn safonau/meini prawf y cytunwyd arnynt</i> |
| Ymgeisydd | <i>Y person sy'n cael ei asesu gan yr aseswr sy'n ymgeisio</i> |
| Dibynadwy | <i>Cyflawni'r un canlyniadau'n gyson gyda gwahanol aseswyr a'r un grŵp (neu grŵp tebyg) o ymgeiswyr.</i> |
| Gofynion | <i>Gallai'r rhain fod yn ofynion sefydliad yr ymarferydd ei hun neu ofynion sefydliad allanol, megis sefydliad dyfarnu.</i> |
| Digonol | <i>Digon o dystiolaeth fel y nodir yn y Gofynion Tystiolaeth neu'r Strategaeth Asesu.</i> |
| Dilys | <i>Perthnasol i'r safonau/meini prawf y mae'r ymgeisydd yn cael ei asesu yn eu herbyn.</i> |
| Teg | <i>Sicrhau bod pawb yn cael cyfle cyfartal i gael asesiad gwrthrychol a chywir.</i> |

Uned 402 Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol

| Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i> | Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i> | Tystiolaeth <i>Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol:</i> | Canllaw Arfer Gorau: <i>Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol:</i> |
|---|--|---|---|
| 1. Gallu cynllunio sicrwydd ansawdd mewnol asesu | 1.1 cynllunio gweithgareddau monitro yn unol â gofynion eu rôl eu hunain | Cynhyrchion gwaith sy'n dangos cynllun i fonitro gwaith dau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | <p>Dylai cynllun(iau) SAM yr ymgeisydd gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asesu risg a dull o reoli risg • monitro dogfennau, gwybodaeth ac adnoddau eraill a ddarperir i'r aseswyr a'r dysgwyr • arsylwi aseswyr • cynlluniau asesu samplau ac ymsefydlu ymgeiswyr • trafodaethau gydag ymgeiswyr a thystion • sampl o gynhyrchion • monitro ansawdd penderfyniadau asesu • monitro cofnodion a gedwir o asesu a hawliadau ardystio • gwerthuso cymhwysedd galwedigaethol ac asesu aseswyr • gwirio datblygiad proffesiynol parhaus ar gyfer aseswyr a dilyswyr • cymryd rhan mewn prosesau a gweithgareddau safoni • monitro anghenion dysgwyr ac adolygiadau cynnydd • gwirio'r defnydd o'r holl bolisiau perthnasol, gan gynnwys y rhai ar gyfer cydraddoldeb ac amrywiaeth <p>Dylai cynllunio ddangos gweithgarwch rheolaidd dros y cyfnod asesu ac ni ddylid ei dargedu tuag at ddiwedd y broses ddysgu ac asesu, neu ar ddiwedd y broses.</p> <p>Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion</p> |

| Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i> | Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i> | Tystiolaeth <i>Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol:</i> | Canllaw Arfer Gorau: <i>Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol:</i> |
|--|---|--|---|
| | 1.2 gwneud trefniadau ar gyfer gweithgareddau monitro mewnol i sicrhau ansawdd | Cynhyrchion gwaith sy'n dangos trefniadau ymarferol i fonitro gwaith dau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Dylai paratodau'r ymgeisydd IQA gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • amseroedd a lleoliadau ar gyfer arsylwadau a chyfarfodydd gydag aseswyr • cyfleoedd i roi adborth i aseswyr • trefniadau ar gyfer trafodaethau gyda dysgwyr a thystion • trefniadau ar gyfer portffolios a mathau eraill o dystiolaeth • trefniadau ar gyfer cofnodion asesu • trefniadau ar gyfer gwybodaeth am aseswyr a dysgwyr • trefniadau ar gyfer gweithgareddau safoni Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion |
| 2. Gallu gwerthuso ansawdd yr asesu yn fewnol | 2.1 cynnal gweithgareddau monitro mewnol i ofynion ansawdd | O leiaf un arsylwad wedi'i ategu gan gynhyrchion gwaith sy'n dangos monitro gwaith dau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Arsylwi SAM yr ymgeisydd yn arsylwi a rhoi adborth i aseswr/aseswyr sy'n cynnal gweithgareddau asesu gyda dysgwr/dysgwyr Mae'n Rhaid i SAM yr ymgeisydd ddangos ei fod wedi dilyn pob agwedd ar ei gynllun monitro a sicrhau ansawdd a bod holl bolisiâu, gweithdrefnau a meini prawf y Sefydliad Dyfarnu a'r Sefydliad Dyfarnu wedi'u dilyn. |
| | 2.2 gwerthuso arbenigedd a chymhwysedd aseswyr mewn perthynas â gofynion eu rôl | Cynhyrchion gwaith, wedi'u hategu gan o leiaf un arsylwad, sy'n dangos sut mae SAM yr ymgeisydd wedi gwirio arbenigedd a chymhwysedd dau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Dylai SAM yr ymgeisydd ddangos, drwy drafodaeth neu ddatganiad, pa ofynion y gwnaethon nhw eu defnyddio i werthuso arbenigedd a chymhwysedd aseswyr yn eu herbyn a sut y gwnaethant y gwerthusiad. |

| Deilliannau dysgu <i>Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn:</i> | Meini prawf asesu <i>Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu:</i> | Tystiolaeth <i>Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol:</i> | Canllaw Arfer Gorau: <i>Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol:</i> |
|---|---|--|---|
| | 2.3 gwerthuso'r gwaith o gynllunio a pharatoi prosesau asesu | Cynhyrchion gwaith sy'n dangos sut mae SAM yr ymgeisydd wedi gwerthuso'r gwaith o gynllunio a pharatoi asesiadau gan ddau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Dylai SAM yr ymgeisydd ddangos, drwy drafodaeth neu ddatganiad, yr hyn yr oeddent yn chwilio amdano wrth gynllunio a pharatoi eu haseswyr a sut y gwnaethant benderfynu p'un a oedd cynllunio a pharatoi yn briodol. |
| | 2.4 penderfynu p'un a yw dulliau asesu yn ddiogel, yn deg, yn ddilys ac yn ddibynadwy | Cynhyrchion gwaith, wedi'u hategu gan o leiaf un arsylwad, a thrafodaethau sy'n dangos sut mae SAM yr ymgeisydd wedi gwirio'r dulliau asesu a ddefnyddir gan ddau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Arsylwi SAM yr ymgeisydd yn rhoi adborth i aseswr/aseswyr sy'n cynnal gweithgareddau asesu gyda'r dysgwr/dysgwyr Dylai SAM yr ymgeisydd ddangos, drwy drafodaeth neu ddatganiad, sut y gwnaethant wirio diogelwch, tegwch, dilysrwydd a dibynadwyedd y dulliau asesu a ddefnyddiwyd gan eu haseswyr. |
| | 2.5 penderfynu p'un a yw penderfyniadau asesu'n cael eu gwneud gan ddefnyddio'r meini prawf penodedig | Cynhyrchion gwaith, wedi'u hategu gan o leiaf un arsylwad, a thrafodaethau sy'n dangos sut mae SAM yr ymgeisydd wedi gwirio'r penderfyniadau asesu a ddefnyddir gan ddau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Arsylwi SAM yr ymgeisydd yn rhoi adborth i aseswr/aseswyr sy'n cynnal gweithgareddau asesu gyda'r dysgwr/dysgwyr Dylai SAM yr ymgeisydd ddangos drwy drafodaeth sut y gwnaethant werthuso'r penderfyniadau asesu a wnaed gan eu haseswyr a phenderfynu a oeddent yn bodloni meini prawf y cytunwyd arnynt ar gyfer cymhwyster y dysgwyr ai peidio. |
| | 2.6 cymharu penderfyniadau aseswyr er mwyn sicrhau eu bod yn gyson | Cynhyrchion gwaith, wedi'u hategu gan drafodaethau sy'n dangos sut mae SAM yr ymgeisydd wedi gwirio'r dulliau asesu a ddefnyddir gan ddau aseswr, y ddau yn gweithio gyda dau ddysgwr i gwmpasu cydrannau cymhwyster. | Dylai SAM yr ymgeisydd ddangos drwy drafodaeth sut y gwnaethant gymharu penderfyniadau asesu a wnaed gan yr un aseswr ar draws gwahanol ddysgwyr er mwyn sicrhau eu bod yn gweithredu mewn modd cyson. Dylent hefyd ddangos sut maen nhw wedi cymharu penderfyniadau asesu nifer o aseswyr er mwyn sicrhau cysondeb rhyngddynt. |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Tystiolaeth Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol: | Canllaw Arfer Gorau: Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol: |
|--|--|--|--|
| <p>3. Gallu cynnal a gwella ansawdd yr asesu yn fewnol</p> | <p>3.1 rhoi adborth, cyngor a chymorth i asesywyr, gan gynnwys cyfleoedd datblygiad proffesiynol, sy'n eu helpu i gynnal a gwella ansawdd yr asesu</p> | <p>Cynhyrchion gwaith ar ffurf cofnodion cyfarfodydd rhwng SAM yr ymgeisydd a'r ddau aseswr, wedi'u hategu gan arsylwad o sesiynau adborth gyda gwahanol asesywyr.</p> | <p>Arsylwi SAM yr ymgeisydd yn rhoi adborth ac arweiniad i aseswr/aseswyr</p> <p>Dylai cofnodion o gyfarfodydd ac arsylwadau ddangos bod SAM yr ymgeisydd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn nodi'r dystiolaeth a ddefnyddiwyd, asesiadau a gynhaliwyd a chofnodion a wnaed gan yr asesywyr • yn benodol am gryfderau a gwendidau o ran ansawdd cynllunio, tystiolaeth, arsylwadau, penderfyniadau asesu a chofnodion • yn rhoi beirniadaeth adeiladol sy'n canmol y cryfderau ac sy'n onest ac yn glir ynghylch meysydd lle mae angen newid ymarfer • yn rhoi cyngor penodol ar sut y gellid datblygu'r arfer asesu a gwella ymhellach • yn amlygu cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol parhaus i'r asesywyr <p>Os nad yw SAM yr ymgeisydd yn nodi meysydd penodol i'w newid neu eu datblygu yn arferion yr asesywyr, byddant yn dangos drwy drafodaeth pa fathau o faterion ymarfer asesu y gallent ddod ar eu traws a pha fathau o adborth, cyngor a chymorth y byddent yn eu rhoi, gan gynnwys cyfleoedd DPP.</p> |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Tystiolaeth Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol: | Canllaw Arfer Gorau: Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol: |
|--|--|---|---|
| | 3.2 cymhwyso gweithdrefnau i safoni arferion a chanlyniadau asesu | Cynhyrchion gwaith ar ffurf cofnodion cyfarfod sy'n dangos bod SAM yr ymgeisydd wedi cymryd rhan mewn prosesau safoni yn y ganolfan ar o leiaf ddau achlysur. | Dylai cynhyrchion gwaith ddangos bod SAM yr ymgeisydd wedi cymryd rhan mewn prosesau a gweithgareddau safoni yn y ganolfan a'i fod wedi gweithio gydag asesydd (a SAMau eraill os yw'n berthnasol) i gyflawni dehongliad cyffredin o feini prawf, penderfyniadau asesu safonedig a meysydd i'w gwella. Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion |
| 4. Gallu rheoli gwybodaeth sy'n berthnasol i sicrhau ansawdd mewnol asesu | 4.1 cymhwyso gweithdrefnau ar gyfer cofnodi, storio ac adrodd am wybodaeth sy'n ymwneud â sicrhau ansawdd mewnol | Rhaid cael dystiolaeth drwy gynhyrchion gwaith ar ffurf cofnodion a storiwyd yn briodol gan SAM yr ymgeisydd ac adroddiadau maen nhw wedi'u cynhyrchu. | Rhaid cwblhau cofnodion yn unol â gofynion y ganolfan a'r sefydliad dyfarnu. Rhaid storio'r rhain mewn ffordd sy'n bodloni gofynion y sefydliad dyfarnu a'r ganolfan. Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion. Rhaid i SAM yr ymgeisydd gynhyrchu o leiaf un adroddiad (ar gyfer ei reolwr llinell/sefydliad) yn amlinellu ac yn adrodd yn ôl ar ei weithgareddau monitro a gweithgareddau sicrhau ansawdd eraill. |
| | 4.2 dilyn gweithdrefnau i gynnal cyfrinachedd gwybodaeth sicrhau ansawdd mewnol | Cynhyrchion gwaith a thrafodaeth. | Rhaid storio cofnodion ac adroddiadau yn ddiogel, gan alluogi mynediad i bersonél awdurdodedig yn unig. Dylid cynnal trafodaeth hefyd gyda SAM yr ymgeisydd neu ddatganiad ganddynt yn amlinellu'r gofynion cyfrinachedd a sut maen nhw'n mynd ati i gynnal y rhain. Gellid cadarnhau hyn hefyd drwy dystiolaeth gan dystion |
| 5. Gallu cynnal gofynion cyfreithiol ac arfer da wrth fonitro a chynnal Ansawdd Asesu Mewnol | 5.1 cymhwyso polisiau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol, gan gynnwys y rhai ar gyfer iechyd, diogelwch a lles | Cofnodion o arsylwadau o arferion asesu, cynhyrchion gwaith a thrafodaeth. | Rhaid i bob arsylwad a chynnyrch gwaith gadarnhau bod SAM yr ymgeisydd wedi dilyn holl bolisiau a gweithdrefnau'r ganolfan berthnasol a'r sefydliad dyfarnu ac unrhyw ddeddfwriaeth briodol. Gallai gynnwys materion iechyd a diogelwch. Dylai'r dystiolaeth hon gael ei hategu gan drafodaeth neu ddatganiad gan SAM yr ymgeisydd am y polisiau, y gweithdrefnau a'r meysydd deddfwriaeth allweddol y dylent eu dilyn ac esboniad o sut maen nhw'n gwneud hyn. Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion |

| Deilliannau dysgu Bydd sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn: | Meini prawf asesu Mae sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) yn gallu: | Tystiolaeth Rhaid i sicrhawr ansawdd mewnol yr ymgeisydd (SAM/IQA) ddarparu'r canlynol: | Canllaw Arfer Gorau: Er mwyn bodloni'r safon arfer gorau dylai'r canlynol fod yn berthnasol: |
|--|---|--|---|
| | 5.2 cymhwyso gofynion ar gyfer cydraddoldeb ac amrywiaeth a, lle y bo'n briodol, dwyieithrwydd, mewn perthynas â sicrhau ansawdd mewnol | Cofnodion o arsylwadau o arferion asesu, cynhyrchion gwaith wedi'u hategu gan drafodaeth neu ddatganiad | Rhaid i bob arsylwad a chynnyrch gwaith gadarnhau bod SAM yr ymgeisydd wedi dilyn holl bolisiau a gweithdrefnau'r ganolfan berthnasol a'r sefydliad dyfarnu ac unrhyw ddeddfwriaeth briodol mewn perthynas â chydraddoldeb ac amrywiaeth. Dylai'r dystiolaeth hon gael ei hategu gan drafodaeth neu ddatganiad gan SAM yr ymgeisydd am gydraddoldeb ac amrywiaeth yn y broses asesu a sicrhau ansawdd a beth yw arfer da o ran y rhain. Gellid cadarnhau hyn drwy dystiolaeth gan dystion |
| | 5.3 myfyrio'n feirniadol ar eich arfer eich hun wrth sicrhau ansawdd yr asesu yn fewnol | Trafodaeth neu ddatganiad | Dylai SAM yr ymgeisydd esbonio – naill ai drwy drafodaeth neu ddatganiad – sut y bydd yn parhau i adfyfrio ar ei arfer a chynllunio a chymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus mewn perthynas â'u harbenigedd galwedigaethol yn y sector a'u cymhwysedd mewn asesu a sicrhau ansawdd. |
| | 5.4 cynnal perthnasedd ei arbenigedd a'i gymhwysedd ei hun wrth Sicrhau Ansawdd Asesu Mewnol | Dogfennaeth yn amlinellu'r camau a gymerwyd i gynnal eu DPP a'u cymhwysedd eu hunain | Cofnodion DPP, cofnodion presenoldeb, tystysgrifau sy'n dangos sut mae SAM ymgeisydd wedi cynnal perthnasedd o ran arbenigedd a chymhwysedd. |

| | | |
|--|---|--|
| Teitl: | Cynllunio, dyrannu a monitro gwaith yn eich maes cyfrifoldeb eich hun | |
| Lefel: | 4 | |
| Gwerth credydau: | 5 | |
| Deilliannau dysgu | Meini prawf asesu | |
| Bydd y dysgwr yn: | Mae'r dysgwr yn gallu: | |
| 1. Llundio cynllun gwaith ar gyfer ei faes cyfrifoldeb ei hun. | 1.1 Egluro'r cyd-destun ar gyfer gwneud gwaith. 1.2 Nodi'r sylfaen sgiliau a'r adnoddau sydd ar gael. 1.3 Archwilio'r blaenoriaethau a'r meini prawf llwyddiant sydd eu hangen ar gyfer y tîm. 1.4 Llundio cynllun gwaith ar gyfer ei faes cyfrifoldeb ei hun. | |
| 2. Dyrannu a chytuno ar gyfrifoldebau gydag aelodau'r tîm. | 2.1 Nodi cyfrifoldebau aelodau'r tîm ar gyfer gweithgareddau gwaith a nodwyd. 2.2 Cytuno ar gyfrifoldebau ac amcanion CAMPUS (Cyraeddadwy, Amserol, Penodol, Uchelgeisiol, Synhwyrol) gydag aelodau'r tîm. | |
| 3. Monitro cynnydd ac ansawdd y gwaith yn ei faes cyfrifoldeb ei hun a rhoi adborth. | 3.1 Nodi ffyrdd o fonitro cynnydd ac ansawdd gwaith. 3.2 Monitro a gwerthuso cynnydd yn erbyn safonau y cytunwyd arnynt a rhoi adborth i aelodau'r tîm. | |
| 4. Adolygu a diwygio cynlluniau gwaith ar gyfer ei faes cyfrifoldeb ei hun a chyfathrebu newidiadau. | 4.1 Adolygu a diwygio cynllun gwaith lle mae angen newidiadau. 4.2 Cyfleu newidiadau i aelodau'r tîm. | |

Uned 403 Cynllunio, Dyrannu a Monitro Gwaith yn eich Maes Cyfrifoldeb eich Hun

| Gwybodaeth ychwanegol am yr uned | |
|--|--|
| Nod(au) yr uned | Mae'r uned hon yn helpu dysgwyr i gynllunio, dyrannu a monitro gwaith yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain, a gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol i gynlluniau gwaith gwreiddiol. |
| Nodi manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol (os yn briodol) | MSC D6 Dyrannu a monitro cynnydd ac ansawdd gwaith yn eich maes cyfrifoldeb eich hun |
| Nodi manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau neu gwricwla eraill (os yn briodol) | |
| Gofynion asesu a bennir gan sector neu gorff rheoleiddio (os yn briodol) | |
| Cymeradwyaeth ar gyfer yr uned gan sector neu gorff priodol arall (os oes angen) | Canolfan Rheoli Safonau |
| Lleoliad yr uned o fewn y pwnc/trefn dosbarthu'r sector | 15.3 |
| Enw'r sefydliad sy'n cyflwyno'r uned | LLUK |
| Argaeledd i'w ddefnyddio | Wedi'i rannu |
| Oriau Dysgu Dan Arweiniad | 25 |

5 Ffurflenni cofnodi

Mae'r llyfr hwn yn cynnwys pob un o'r ffurflenni y bydd eu hangen arnoch chi a'ch aseswr i gynllunio, adolygu a threfnu eich gwaith. Bydd eich aseswr yn gallu eich helpu i benderfynu pa ffurflenni y mae angen i chi eu cwblhau ac yn eich helpu i'w llenwi.

Gwnewch gopi o'r ffurflenni hyn fel sy'n ofynnol.

Tystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol

Prosesau ac Arfer Asesu

Uned 401 Cynllun Asesu Cyffredinol

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|--|
| Ymgeisydd | | Uned | |
| Aseswr | | Canlyniadau dysgu | |
| Dyddiad targed | | Dyddiad cyflawni | |

| Dyddiad | Uned 401 Camau y Cytunwyd Arnynt | Erbyn pryd | Dyddiad Adolygiad | Cyflawn wyd? | Sylwadau |
|---------|---|---------------|----------------------|-----------------|----------|
| | Cwblhau'r cyfnod ymsefydlu | | | | |
| | Ymgymryd â dysgu | | | | |
| | Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Meddwl am aseiniad Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Cysylltu ag aseswr Sesiwn cymorth ar-lein/ar y ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Dechrau aseiniad Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Sesiwn cymorth ar-lein/ar y ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Gweithio ar aseiniad Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Cyflwyno aseiniad | | | | |
| | Adborth ar-lein/ffôn gan aseswr | | | | |

Llofnodion

Ymgeisydd _____

Dyddiad _____

Aseswr _____

Dyddiad _____

Tystysgrif Lefel 4 mewn Arwain Sicrhau Ansawdd Mewnol
Prosesau ac Arfer Asesu
Uned 402 Cynllun Asesu Cyffredinol

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|--|
| Ymgeisydd | | Uned | |
| Aseswr | | Deilliannau dysgu | |
| Dyddiad targed | | Dyddiad cyflawni | |

| Dyddiad | Uned 402 Camau y Cytunwyd Arnynt | Erbyn pryd | Dyddiad Adolygiad | Cyflawnwyd? | Sylwadau |
|----------------|--|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| | Cwblhau'r cyfnod ymsefydlu | | | | |
| | Dechrau casglu tystiolaeth Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Sesiwn cymorth ar-lein/ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Parhau i gasglu tystiolaeth Cyswllt ag aseswr i fonitro cynnydd Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Sesiwn cymorth ar-lein/ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Parhau i gasglu tystiolaeth Cyswllt ag aseswr i fonitro cynnydd Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Cyflwyno uned i'w hasesu | | | | |
| | Adborth gan aseswr | | | | |
| | Casglu tystiolaeth ymhellach ac asesu pellach os oes angen | | | | |

Llofnodion

Ymgeisydd _____ **Dyddiad** _____

Aseswr _____ **Dyddiad** _____

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|--|
| Ymgeisydd | | Uned | |
| Aseswr | | Deilliannau dysgu | |
| Dyddiad targed | | Dyddiad cyflawni | |

| Dyddiad | Uned 403 Camau y Cytunwyd Arnynt | Erbyn pryd | Dyddiad Adolygiad | Cyflaw nwyd? | Sylwadau |
|---------|---|---------------|----------------------|-----------------|----------|
| | Cwblhau'r cyfnod ymsefydlu | | | | |
| | Dechrau casglu tystiolaeth Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Sesiwn cymorth ar-lein/ar y ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Parhau i gasglu tystiolaeth Cyswllt ag aseswr i fonitro cynnydd Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Sesiwn cymorth ar-lein/ar y ffôn Ei ymchwil a'i ddarllen ei hun Parhau i gasglu tystiolaeth Cyswllt ag aseswr i fonitro cynnydd Llenwi'r Dyddiadur Adfyfyriol | | | | |
| | Cyflwyno uned i'w hasesu | | | | |
| | Adborth gan aseswr | | | | |
| | Casglu tystiolaeth ymhellach ac asesu pellach os oes angen | | | | |

Llofnodion

Ymgeisydd _____

Dyddiad _____

Aseswr _____

Dyddiad _____

TUDALEN DYDDIADUR ADFYFYRIOL



Defnyddiwch y ddogfen hon i gofnodi'r hyn rydych wedi'i ddysgu yn y broses o gwblhau'r unedau. Gallwch ei chyflwyno fel rhan o'ch portffolio os dymunwch ond ni fydd yn rhan o'r broses asesu. Ei diben yw eich annog i ystyried yr hyn yr ydych wedi'i ddysgu a nodi sut y gallwch symud hyn ymhellach yn ei flaen.

Enw'r Ymgeisydd.....

Mae prif bwyntiau tudalen y dyddiadur hwn yn ymwneud ag Uned(au):.....

| | |
|--|-----------------|
| Enw'r sesiwn/gweithgaredd: | |
| Dyddiad y sesiwn/gweithgaredd: | |
| Y prif bwyntiau rwyf wedi'u dysgu o hyn yw: | |
| Mewn perthynas â'r maes hwn o ymarfer SAM, mae angen i mi wybod mwy am: | |
| Llofnod yr ymgeisydd: | Dyddiad: |

Datganiad sicrhawr ansawdd mewnol (SAM/IQA): Mae'r adran hon i'w gadael yn wag os nad yw'r uned hon wedi cael ei samplu.

Rwyf wedi sicrhau ansawdd gwaith asesu'r uned hon yn y ffyrdd canlynol:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Samplu tystiolaeth asesu ac ymgeisydd | <input type="checkbox"/> Arsylwi arfer asesu |
| <input type="checkbox"/> Trafodaeth gydag ymgeisydd | <input type="checkbox"/> Arall |

Rwy'n cadarnhau bod y gwaith a samplwyd gan yr ymgeisydd yn bodloni'r safonau a bennir ar gyfer yr uned hon ac y gellir ei gyflwyno ar gyfer sicrhau ansawdd allanol

| | |
|--|---------------|
| Enw:..... | Llofnod:..... |
| Dyddiad:..... | |
| <input type="checkbox"/> heb eu samplu | |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Enw'r ymgeisydd | <input type="text"/> |
| Enw'r aseswr: | <input type="text"/> |

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Cyfeirnod elfen: | Meysydd a drafodwyd:: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rwyf wedi holi'r ymgeisydd uchod fel y nodwyd ac mae'r ymatebion a gofnodwyd a'm hasesiad ohonynt fel y nodwyd.

| | | | |
|------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Llofnod aseswr: | <input type="text"/> | Dyddiad | <input type="text"/> |
| Llofnod yr ymgeisydd: | <input type="text"/> | Dyddiad: | <input type="text"/> |

Bydd eich aseswr/tiwtor yn llenwi un o'r ffurflenni hyn bob tro y byddant yn adolygu eich cynnydd ac yn cytuno ar gamau gweithredu. Mae angen i chi gadw'r copiâu'n ddiogel a bod yn barod i'w cyflwyno gyda'ch gwaith

| | |
|---------------|------------------|
| Aseswr: | Ymgeisydd: |
|---------------|------------------|

Cynllun Asesu / Adolygiad o Gynllun Asesu blaenorol

Adolygiad o weithgarwch / Adborth

Pwyntiau gweithredu / Gweithgareddau Asesu wedi'u Cynllunio ar gyfer y Sesiwn nesaf

Llofnodion

Dyddiad, amser a lleoliad y sesiwn nesaf :

Aseswr: Dyddiad:

Ymgeisydd: Dyddiad:

Crynodeb o bolisiâu asesu City & Guilds

Iechyd a Diogelwch

Mae'n rhaid i'r holl ganolfannau sicrhau eu bod yn darparu amgylchedd diogel ac iach ar gyfer dysgu, gan gynnwys ymsefydlu ac asesu. Mae gwirwyr allanol City & Guilds yn gwirio hyn pan fyddant yn ymweld â chanolfannau asesu.

Cyfleoedd Cyfartal

Bydd gan eich canolfan bolisi cyfle cyfartal. Bydd eich canolfan yn esbonio hyn i chi yn ystod eich cyfnod ymsefydlu, ac yn rhoi copi o'r polisi i chi o bosibl.

Mae polisi cyfle cyfartal City & Guilds ar gael ar ein gwefan www.cityandguilds.com gan Dîm Cefnogi Cwsmeriaid City & Guilds neu eich canolfan.

Mynediad i asesiad

Mae cymwysterau City & Guilds yn agored i bob ymgeisydd, waeth beth fo eu rhywedd, hil, cred, oedran neu anghenion arbennig. Efallai y bydd ar rai ymgeiswyr angen help ychwanegol gyda'u hasesiad, er enghraifft, gall fod ar berson sydd â nam ar y golwg angen darllynydd.

Os ydych yn meddwl y bydd arnoch angen trefniadau asesu amgen oherwydd bod gennych anghenion arbennig, dylech drafod hyn â'ch canolfan yn ystod eich cyfnod ymsefydlu, a chofnodi hyn ar eich cynllun asesu. Bydd City & Guilds yn galluogi canolfannau i wneud trefniadau amgen i chi os ydych chi'n gymwys ac os bydd y cymhwyster yn caniatáu hyn. Rhaid cytuno ar hyn cyn i chi ddechrau ar eich cymhwyster.

Mae dogfen canllawiau a rheoliadau *Mynediad i asesiadau a chymwysterau* City & Guilds ar gael ar wefan City & Guilds www.cityandguilds.com, gan Dîm Cefnogi Cwsmeriaid City & Guilds neu eich canolfan.

Cwynion ac apeliadau

Rhaid bod gan ganolfannau bolisi a gweithdrefn i ddelio ag unrhyw gwynion sydd gennych. Efallai y byddwch yn teimlo nad ydych wedi cael eich asesu'n deg, neu efallai eich bod am apelio yn erbyn penderfyniad asesu os nad ydych yn cytuno gyda'ch aseswr.

Bydd y gweithdrefnau hyn yn cael eu hesbonio yn ystod y cyfnod ymsefydlu a byddwch yn cael gwybodaeth am y Cydlynnydd Sicrhau Ansawdd yn eich canolfan sy'n gyfrifol am hyn.

Gellir datrys y rhan fwyaf o gwynion ac apeliadau yn y ganolfan, ond os byddwch yn dilyn gweithdrefn ganolfan a'ch bod dal yn anfodlon gallwch gwyno i City & Guilds.

Mae polisi cwynion City & Guilds ar ein gwefan www.cityandguilds.com, neu ar gael gan Dîm Cymorth Cwsmeriaid City & Guilds neu eich canolfan.

Cysylltiadau defnyddiol

Dysgwyr y DU

Gwybodaeth gyffredinol am gymwysterau

E: learnersupport@cityandguilds.com

Dysgwyr rhyngwladol

Gwybodaeth gyffredinol am gymwysterau

E: intcg@cityandguilds.com

Canolfannau

Cofrestriadau arholiadau, Tystysgrifau Ymrestru, Anfonebau, Deunyddiau arholiad ar goll neu hwyr, Adroddiadau cofrestru enwol, Canlyniadau

E: centresupport@cityandguilds.com

Cymwysterau pwnc sengl

Cofrestriadau arholiadau, Canlyniadau, Ardystio, Deunyddiau arholiad ar goll neu hwyr, Cais am ffurflenni (BB, canlyniadau, cofrestru), Newid dyddiad ac amser arholiad

E: singlesubjects@cityandguilds.com

Dyfarniadau rhyngwladol

Canlyniadau, Cofrestriadau, Ymrestru, Anfonebau, Deunyddiau arholiad ar goll neu hwyr, Adroddiadau cofrestru enwol

E: intops@cityandguilds.com

Walled Garden

Ailgyhoeddi cyfrinair neu enw defnyddiwr, Problemau technegol, Cofrestriadau, Canlyniadau, e-asesu, Llywio, Opsiwn defnyddiwr/dewislen, Problemau

E: walledgarden@cityandguilds.com

Cyflogwr

Atebion i gyflogwr, Mapio, Achredu, Datblygu Sgiliau, Ymgynghoriaeth

Ffôn: +44 (0)121 503 8993

E: business@cityandguilds.com

Gwnaed pob ymdrech i sicrhau bod y wybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn y cyhoeddiad hwn yn wir ac yn gywir ar adeg mynd i'r wasg. Fodd bynnag, mae cynhyrchion a gwasanaethau City & Guilds yn destun datblygiad a gwella parhaus a chedwir yr hawl i newid cynhyrchion a gwasanaethau o bryd i'w gilydd. Ni all City & Guilds dderbyn atebolrwydd dros golled neu ddifrod sy'n deillio o ddefnyddio gwybodaeth yn y cyhoeddiad hwn.

Os oes gennych gŵyn, neu unrhyw awgrymiadau ar gyfer gwella ynghylch unrhyw un o'r gwasanaethau a ddarparwyd gennym, anfonwch e-bost: **feedbackandcomplaints@cityandguilds.com**

**Cyhoeddwyd gan City &
Guilds 1 Giltspur Street
Llundain
EC1A 9DD
www.cityandguilds.com**

**Mae City & Guilds yn elusen
gofrestredig a sefydlwyd i
hyrwyddo addysg a hyfforddiant**

LB-03-6317