



**City & Guilds Cymwysterau
Sgiliau Hanfodol Cymru
Lefel Mynediad,
Lefel 1, Lefel 2 a Lefel 3
(3868)**

Llawlyfr cymwysterau

Mehefin 2023

Fersiwn 1.0

Gwybodaeth am y Cymhwyster

Maes pwnc	Sgiliau Hanfodol
Rhif City & Guilds	3868
Grwpiau oedran wedi'u cymeradwyo	Pawb
Gofynion cofrestru	Dim
Asesu	Tasgau dan Reolaeth, Profion er mwyn Cadarnhau a Thrafodaethau Strwythuredig. Gweler y cymwysterau ar gyfer eu gofynion unigol.
Trefniadau cymeradwyo	Mae'n rhaid i ganolfannau gyflwyno 'Ffurflen Cymeradwyo Cymhwyster' neu 'Fast Track' (cymeradwyo carlam i ganolfannau wedi eu cymeradwyo ar gyfer y cymhwyster blaenorol (3768) Sgiliau Hanfodol Cymru ar 31 Awst 2015.
Deunyddiau cefnogi	Ewch i dudalen cymhwyster Sgiliau Hanfodol Cymru (3868) (dilynwch y linc ar www.cityandguilds.com).
Ymrestru ac ardystio	Ewch i Walled Garden/Catalog ar-lein am ddyddiadau olaf (www.walled-garden.com)

Teitl a lefel	Rhif Cymhwyster
Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (EComms)	3868-01
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 1)	500/8939/0
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 2)	500/8952/3
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 3)	500/8942/0
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	601/6805/5
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	601/6809/2
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	601/6813/4

Teitl a lefel	Rhif Cymhwyster
Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif (SCRhH)	3868-02
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwyso Rhif (Mynediad 1)	500/8944/4
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwyso Rhif (Mynediad 2)	500/8945/6
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwyso Rhif (Mynediad 3)	500/8946/8
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif	601/6802/X
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif	601/6808/0
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif	601/6812/2

Teitl a lefel	Rhif Cymhwyster
Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (EDLS)	3868-03
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 1)	601/6800/6
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 2)	601/6803/1
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 3)	601/6801/8
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	601/6806/7
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	601/6810/9
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	601/6820/1

Teitl a lefel	Rhif Cymhwyster
Sgiliau Cyflogadwyedd Hanfodol (EES)	3868-04
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd (Mynediad 3)	601/6804/3
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	601/6807/9
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	601/6811/0
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	601/6814/6

Cynnwys

1	Cyflwyniad	5
	Nodweddion allweddol sgiliau hanfodol	6
	Strywthur cymwysterau a chynnwys	8
	Oriau dysgu Dan Arweiniad (ODA) a Chyfanswm Amser Cymhwyso	8
2	Gofynion y Ganolfan	10
	2.1 Cymeradwyo canolfan a chymhwyster	10
	2.2 Gofynion adnoddau	12
	2.3 Rolau allweddol ar gyfer asesu	13
	2.4 Gofynion mynediad ymgeiswyr	14
3	Cyflwyno'r cymwysterau hyn	13
	3.1 Asesu cychwynnol a sefydlu	14
	3.2 Canllaw cyflwyno a safonau	14
	3.3 Deunyddiau cefnogi	14
4	Gofynion asesu	16
	4.1 Trosolwg o'r gofynion asesu	16
	4.2 Asesiad Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwyso Rhif a Chyfathrebu – trefniadau cynnal a gweinyddu	18
	4.3 Tasgau dan reolaeth – trefniadau cynnal a gweinyddu	18
	4.4 Trafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau - trefniadau cynnal a gweinyddu	25
	4.5 Prawf er mwyn cadarnhau – trefniadau cynnal a gweinyddu	26
	4.6 Trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol	30
5	Gofynion sicrhau ansawdd	35
	5.1 Sicrhau ansawdd mewnol	35
	5.2 Sicrhau ansawdd allanol	35
6	Delio gyda chamymddwyn honedig	36
	6.1 Camymddwyn ymgeisydd	36
Atodiad 1	Cwestiynau Cyffredin	37

1. Cyflwyniad

Mae cyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru wedi'i dylunio i asesu'r amrywiaeth o sgiliau mae dysgwyr eu hangen ar gyfer dysgu, bywyd a chyflogaeth llwyddiannus. Maent yn cynnig un ysgol o gynnydd, sy'n cwmpasu chwe lefel ac yn cynnwys cymwysterau yn y canlynol:

- Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif (**EAoNS**) (Mynediad 1 – Lefel 3)
- Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (**EComms**) (Mynediad 1 – Lefel 3)
- Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (**EDLS**) (Mynediad 1 – Lefel 3)
- Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd (**EES**) – (Mynediad 3 – Lefel 3)

Bwriad y cymwysterau Sgiliau Hanfodol yw eu defnyddio mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd. Maent yn canolbwyntio ar ddefnyddio'r sgiliau hyn yn ymarferol, yn enwedig ar allu'r dysgwyr i drosglwyddo eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth rhwng cyd-destunau a phwrpasau.

Mae'r llawlyfr hwn yn nodi'r gofynion gweinyddol a'r gofynion ar gyfer cynnal asesiadau ar gyfer cyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru.

Er y dylid ei ddarllen ar y cyd â dogfen 'Canllawiau Cyflwyno Sgiliau Hanfodol Cymru ar gyfer Ymarferwyr' a ddatblygwyd gan Golegau Cymru, noder bod unrhyw ofynion yn y llawlyfr **hwn** yn cymryd blaenoriaeth at bwrpasau cyflawni cymwysterau ac asesiadau.

Mae gwybodaeth fanwl am gynnwys y pwnc, ynghyd â'r amrywiaeth o sgiliau a gwybodaeth y disgwylir eu haddysgu a'u dysgu ar bob lefel, wedi'u nodi yn y dogfennau 'Canllawiau Cyflwyno Sgiliau Hanfodol Cymru ar gyfer Ymarferwyr' a ddatblygwyd gan Golegau Cymru.

Mae asesiadau'r cymwysterau ym mhob achos yn adlewyrchu'r safonau hyn.

Ac eithrio lle nodwyd fel arall, mae'r gofynion gweinyddol a'r gofynion cynnal a gweinyddu a nodir yn y llawlyfr hwn yn gyffredin i holl gyrff dyfarnu Sgiliau Hanfodol Cymru. Ar adeg ysgrifennu'r fersiwn hon, dyma'r gyrff hynny:

- Agored Cymru
- City & Guilds
- Pearson
- CBAC.

Sylwch: mae cyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru yn cael ei rheoleiddio gan Cymwysterau Cymru, ac wedi'i chymeradwyo i'w defnyddio yng **Nghymru**.

Nodweddion Allweddol Sgiliau Hanfodol

Mae **Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif (EAoNS)** yn canolbwyntio ar gael dysgwyr i arddangos sgiliau yn y canlynol:

- deall data rhifiadol,
- gwneud cyfrifiadau,
- dehongli a chyflwyno canlyniadau a chanfyddiadau

er mwyn gallu datrys problemau neu dasgau maent yn eu hwynebu mewn addysg, hyfforddiant, gwaith neu rolau cymdeithasol.

Mae **Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (ECommS)** yn canolbwyntio ar gael dysgwyr i arddangos sgiliau yn y canlynol:

- Siarad a gwrando
- Darllen
- Ysgrifennu

Mae **Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (EDLS)** yn canolbwyntio ar gael dysgwyr i arddangos sgiliau yn y canlynol:

Cyfrifoldeb Digidol
Cynhyrchedd Digidol
Llythrennedd Gwybodaeth Ddigidol
Cydweithio Digidol
Creadigrwydd Digidol

Mae **Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd (EES)** yn cynnwys ymgeiswyr yn arddangos sgiliau yn y canlynol:

Meddwl yn Feirniadol a Datrys Problemau
Cynllunio a Threfnu
Creadigrwydd ac Arloesi
Effeithiolrwydd Personol

Mae Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, Llythrennedd Digidol a Sgiliau Cyflogadwyedd i gyd yn gymwysterau arunig sydd ar gael ôl-16 (ac ôl-14 mewn rhai achosion).

Strwythur a Chynnwys y Cymhwyster

Mae cyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru yn seiliedig ar egwyddorion dylunio a ddatblygwyd gan Lywodraeth Cymru yn dilyn Adolygiad o Gymwysterau 2012, a gyhoeddwyd gan Gymwysterau Cymru yn 2015 a'u diweddarau yn 2023. Mae manylebau'r cymwysterau, a'r gofynion asesu yn y rhan fwyaf o achosion, yn gyffredin ar draws cyrff dyfarnu Sgiliau Hanfodol Cymru.

Yr unig eithriadau i hyn yw'r cymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel Mynediad mewn Cymhwysio Rhif a Chyfathrebu, sydd yn seiliedig ar y dystiolaeth a gofynion gwybodaeth blaenorol (2010).

Sgiliau Hanfodol Cymru Mynediad 1-3 Cymhwysio Rhif a Sgiliau Hanfodol Cymru Mynediad 1-3 Cyfathrebu

Mae gwybodaeth fanwl am gynnwys y pwnc, ynghyd â'r amrywiaeth o sgiliau a gwybodaeth y disgwylir ei haddysgu a'i dysgu ar bob lefel, wedi'i nodi yng nghanllawiau cyflwyno a safonau cyfres Sgiliau Hanfodol Cymru. Mae asesiadau'r cymwysterau ym mhob achos yn adlewyrchu'r safonau hyn.

Gofynion ar gyfer ardystio

Ac eithrio cymwysterau Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwysio Rhif a Chyfathrebu, mae holl gymwysterau Sgiliau Hanfodol yn cynnwys asesiad crynodol **dwy-ran** sy'n cynnwys:

- tasg dan reolaeth
- elfen gadarnhau (prawf neu drafodaeth strwythuredig).

Mae pob cymhwyster yn gofyn am gyflawni **dwy** ran yr asesiad crynodol yn llwyddiannus ar yr **un** lefel; nid oes ardystio 'uned' neu rannol ar gael.

Oriau Dysgu Dan Arweiniad (ODA) a Chyfanswm Amser Cymhwys (CAC)

Dyrannwyd nifer o Oriau Dysgu Dan Arweiniad (ODA) i bob cymhwyster. Dyma nifer yr oriau dysgu dan arweiniad y mae City & Guilds yn disgwyl i ganolfannau eu darparu i gynorthwyo dysgwyr. Mae dysgu dan arweiniad yn golygu gweithgareddau fel dysgu yn yr ystafell ddisbarth, tiwtorialau a dysgu ar-lein, sydd dan oruchwyliaeth uniongyrchol athro, tiwtor neu oruchwylwr. Hefyd, mae'n cynnwys pob math o asesu sy'n digwydd dan arweiniad neu oruchwyliaeth uniongyrchol athro, arolygwr neu oruchwylwr.

Yn ogystal â'r ODA, mae City & Guilds hefyd yn pennu cyfanswm yr oriau disgwylidig y bydd rhaid i ddysgwyr eu cyflawni er mwyn cwblhau'r cymwysterau. Cyfeirir at hyn fel cyfanswm yr amser cymhwys (CAC). Mae'r gweithgareddau sy'n cyfrannu at Gyfanswm yr Oriau Cymhwys yn cynnwys ymchwil annibynnol a heb oruchwyliaeth, gwaith cwrs heb oruchwyliaeth, e-ddysgu, e-asesu heb oruchwyliaeth a'r holl ddysgu dan arweiniad.

Cyfanswm yr ODA a'r CAC a ddyrannwyd i'r cymwysterau hyn yw:

Cymhwyster	ODA	CAC
Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (EComms)		
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 1)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 2)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu (Mynediad 3)	60	60
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	60	60
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	60	70
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	60	80
Sgiliau Hanfodol Cymhwys Rhif (SCRhH)		
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwys Rhif (Mynediad 1)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwys Rhif (Mynediad 2)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwys Rhif (Mynediad 3)	60	60
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cymhwys Rhif	60	60
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cymhwys Rhif	60	70
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cymhwys Rhif	60	80

Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (EDLS)		
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 1)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 2)	60	60
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (Mynediad 3)	60	60
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	60	60
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	60	70
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol	60	80
Sgiliau Cyflogadwyedd Hanfodol (EES)		
Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd (Mynediad 3)	60	60
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	60	60
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	60	70
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd	60	80

2. Gofynion y ganolfan

2.1 Cymeradwyo Canolfannau a Chymwysterau

Yn gyntaf bydd angen i unrhyw ganolfan sy'n dymuno cynnig y gyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru gael cymeradwyaeth yn dilyn y Broses Cymeradwyo Cymwysterau safonol. Bydd hefyd angen Cymderadwyaeth Canolfan os nad yw'r sefydliad eisoes yn ganolfan City & Guilds.

2.2 Gofynion adnoddau

2.2.1 Staffio'r ganolfan

Mae'n rhaid i staff sy'n cymryd rhan yn y gwaith o asesu neu sicrhau ansawdd mewnol y cymwysterau hyn gael dealltwriaeth fanwl o fanylebau'r cymwysterau a'r gofynion asesu fel y nodwyd yn:

- y llawlyfr hwn
- pecyn asesu'r dasg dan reolaeth berthnasol (a thrafodaeth strwythuredig, lle bo'n briodol).

Rhaid iddyn nhw hefyd fod yn gyfarwydd â'r dogfennau 'Canllawiau Cyflwyno Cyfres Sgiliau Hanfodol Cymru i Ymarferwyr'.

Er mwyn gallu perfformio'r swyddogaethau hyn yn effeithiol, bydd angen i aseswyr a'r rhai sy'n sicrhau ansawdd fod yn gymwys yn bersonol yn y Sgiliau Hanfodol sy'n cael eu haddysgu a'u hasesu, yn ogystal â bod yn gyfarwydd â'r trefniadau asesu a sicrhau ansawdd mewnol sy'n berthnasol i'r cymwysterau hyn. Mae crynodeb o'r rhain wedi'i nodi yn Adran 5 y llawlyfr hwn.

2.2.2 Addysgu a chymwysterau cynnwys pwnc

Er bod angen i City & Guilds fod yn sicr fod staff y ganolfan yn gallu asesu'r cymwysterau hyn yn gyson i'r safon ofynnol, mae'n bwysig gwerthfawrogi nad oes gan City & Guilds gyfrifoldeb uniongyrchol ar gyfer pennu addasrwydd i addysgu neu baratoi dysgwyr.

Er hyn, mae'n hanfodol bod staff cymwys yn rhoi digon o gefnogaeth i unrhyw ddysgwyr sy'n gweithio tuag at gymwysterau Sgiliau Hanfodol, ac yn ymarferol, bydd yn arferol i staff gymryd rhan yn y broses asesu ac addysgu.

Er nad yw City & Guilds yn gofyn i aseswyr na'r rhai sy'n sicrhau ansawdd mewnol ddal unrhyw gymwysterau asesu, sicrhau ansawdd, cynnwys pwnc neu addysgu penodol, mae'n **rhaid** iddynt allu deall a defnyddio'r meini prawf marcio/asesu perthnasol yn llawn. Bydd hyn yn gofyn iddynt fod yn gymwys yn bersonol yn y sgiliau sy'n cael eu hasesu, yn ogystal â bod yn gyfarwydd â'r broses asesu.

Mae'n rhaid i ganolfannau hefyd sicrhau eu bod yn gwybod am unrhyw ofynion penodol neu ddisgwyliadau newydd mewn perthynas â'r gweithlu a allai ddod i'r amlwg gan gyrrff eraill at ddibenion contractio, ariannu neu arolygu.

Felly, argymhellir yn gryf fod staff y ganolfan yn gweithio tuag at gymhwyster ymarferwr Sgiliau Hanfodol (ar Lefel 3 neu uwch) os nad oes ganddynt un yn barod.

2.2.3 Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP)

Mae'n rhaid i ganolfannau gefnogi staff Sgiliau Hanfodol i sicrhau bod eu gwybodaeth pwnc, yn ogystal â'u dealltwriaeth o ofynion y cymwysterau hyn, yn parhau i fod y gyfoes. Hefyd mae'n rhaid i ddulliau cyflwyno, mentora, hyfforddi, asesu a sicrhau ansawdd fod yn unol ag arfer gorau ac ystyried unrhyw bolisi cyhoeddus neu ddatblygiadau eraill.

2.3 Rolau allweddol ar gyfer asesu

2.3.1 Asesiadau dan reolaeth a thrafodaethau strwythuredig

Mae holl gymwysterau Sgiliau Hanfodol yn cynnwys tasg dan reolaeth grynodol. Er bod y tasgau dan reolaeth yn cael eu gosod yn allanol, bydd y ganolfan yn eu hasesu'n fewnol ac yn sicrhau ansawdd.

Gall canolfannau hefyd ysgrifennu eu tasgau dan reolaeth eu hunain ar yr amod bod pob un wedi'i chymeradwyo i'w defnyddio gan eu corff dyfarnu yn y lle cyntaf. Gellir dod o hyd i ganllawiau ar y broses ysgrifennu a chymeradwyo yn *Datblygu Tasgau dan Reolaeth Sgiliau Hanfodol* (Cymwysterau Cymru Ionawr 2019).

Yn ogystal â hyn, mae Sgiliau Hanfodol Llythrennedd Digidol (EDLS) a Sgiliau Hanfodol Cyflogadwyedd (EES) hefyd yn cynnwys trafodaeth strwythuredig sy'n cael ei chynnal **ar ôl** cyflawni'r dasg dan reolaeth yn llwyddiannus.

I fodloni gofynion sicrhau ansawdd a chynnal yr asesiad ar gyfer y tasgau dan reolaeth a thrafodaethau strwythuredig [ac unrhyw ofynion arwahanol ar gyfer Lefel Mynediad AoN/Comm], mae'n rhaid i ganolfannau sicrhau bod pob un o'r rolau canlynol wedi'u llenwi:

- Pennaeth y Ganolfan
- Cyswllt y Ganolfan
- Cydlynnydd Sicrhau Ansawdd Mewnol (IQAC) (os oes mwy nag un Cydlynnydd Cymwysterau)
- Cydlynnydd/Cydlynwyr Cymwysterau
- Swyddog(ion) Sicrhau Ansawdd Mewnol
- Aseswr/Aseswyr
- Goruchwyliwr Tasgau dan Reolaeth.

Mae cyfrifoldebau rôl y goruchwyliwr tasgau dan reolaeth wedi'u diffinio yn adran 4.3 y Llawlyfr hwn. Am fanylion ar beth mae pob un o'r rolau eraill yn ei gynnwys, dylech gyfeirio at ddogfen City & Guilds *Ffurflen Cymeradwyo Cymhwyster*.

2.3.2 Profion er mwyn Cadarnhau

Yn ogystal â'r dasg dan reolaeth, mae Sgiliau Hanfodol Cymhwysio Rhif (EAoNS) a Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (ECommS) ar lefelau 1, 2 a 3 yn cynnwys prawf er mwyn cadarnhau byr sydd yn cael ei osod yn allanol a'i farcio'n allanol.

I fodloni'r gofynion cynnal asesiad ar gyfer y profion er mwyn cadarnhau, mae'n rhaid i ganolfannau sicrhau bod pob un o'r rolau canlynol wedi'u llenwi:

- Pennaeth y Ganolfan
- Cyswllt y Ganolfan
- Goruchwylywr.

Mae cyfrifoldebau rôl y goruchwyliwr wedi'u nodi yn adran 4.5 y llawlyfr hwn. Oherwydd yr amrywiaeth eang o leoliadau lle gellir cael mynediad at gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru, noder bod gofynion cynnal a diogelwch ar gyfer y profion er mwyn cadarnhau yn wahanol mewn nifer o ffyrdd i Gyfarwyddiadau ar gyfer Cynnal Arholiadau (ICE) y Cydgyngor ar gyfer Cymwysterau (CGC).

Am fanylion ar lle mae'r trefniadau cynnal a diogelwch ar gyfer y profion er mwyn cadarnhau yn wahanol o'u cymharu â ICE CGC a/neu ein gofynion cynnal arholiadau safonol, gweler adran 4.5 y llawlyfr hwn.

Mae gan ganolfannau'r opsiwn hefyd i ganiatáu i'w hymgeiswyr gymryd prawf er mwyn cadarnhau o bell. Goruchwylio o Bell yw monitro ymgeisydd sy'n sefyll prawf ar sgrin, o leoliad o bell. Mae goruchwylio o bell yn opsiwn ychwanegol ar gyfer sefyll profion ar sgrin ac nid yw'n disodli'r gallu i sefyll y profion hyn wyneb yn wyneb yn y ganolfan neu mewn lleoliad priodol arall.

2.4 Gofynion mynediad ymgeiswyr

Nid oes unrhyw ofnion mynediad penodol ar gyfer y cymwysterau hyn, er bod rhaid i ganolfannau sicrhau bod gan ddysgwyr y potensial a'r cyfle i ennill unrhyw gymwysterau Sgiliau Hanfodol y maent yn gweithio tuag atynt.

Lle nad yw dysgwyr yn gallu cyflawni'r cymhwyster Sgiliau Hanfodol ar unwaith, neu lle mae arnynt angen cefnogaeth bellach i roi sylw i fylchau penodol yn eu sgiliau, efallai y bydd cymwysterau Sgiliau Hanfodol ar gyfer Gwaith a Bywyd sy'n seiliedig ar unedau yn addas. Mae'r Fanyleb ar gael ar wefan City & Guilds: **Essential Skills for Work and Life (Wales) qualifications and training courses | City & Guilds (cityandguilds.com)**

2.4.1 Cyfyngiadau oedran

Er nad oes unrhyw gyfyngiadau oedran ffurfiol ar gyfer cofrestru ar gyfer y cymwysterau hyn, mae cymwysterau Sgiliau Hanfodol ar Lefel Mynediad wedi'u cymeradwyo gan Cymwysterau Cymru ar gyfer dysgwyr dros 14 mlwydd oed. Bwriedir cymwysterau Sgiliau Hanfodol ar lefelau 1,2 a 3 yn bennaf ar gyfer dysgwyr dros 16 mlwydd oed, er y gellir cael mynediad atynt mewn rhai cyd-destunau cyn 16 mlwydd oed fel unedau atgyfeirio disgyblion (PRU).

2.4.2 Ystyriaethau cyfreithiol eraill (os yn berthnasol)

Dylai dysgwyr a chanolfannau fod yn ymwybodol o reoliadau sy'n effeithio ar y sawl sy'n delio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed, a chydymffurfio â'r rheoliadau hyn.

Mae'n rhaid i'r holl ganolfannau gydymffurfio â'r amodau a amlinellir yn Ffurflen Cymeradwyo Cymhwyster City & Guilds.

3. Cyflwyno'r cymwysterau hyn

3.1 Asesu cychwynnol a sefydlu

Dylid gwneud asesiad cychwynnol o bob dysgwr **cyn** dechrau ei raglen er mwyn sicrhau ei fod yn gweithio tuag at gymhwyster Sgiliau Hanfodol perthnasol ar y lefel briodol.

Dylai proses yr asesiad cychwynnol nodi:

- p'un a oes ganddo unrhyw anghenion dysgu
- unrhyw gefnogaeth ac arweiniad y gall fod ei angen arno wrth weithio tuag at ei gymwysterau

Noder y disgwylir i holl ddarparwyr Sgiliau Hanfodol sydd wedi'u hariannu'n gyhoeddus ddefnyddio Pecyn Cymorth Sgiliau Hanfodol Cymru (WEST) yn y rhan fwyaf o achosion. Mae manylion pellach am WEST ar gael gan **www.walesessentialskills.com**

3.2 Canllaw cyflwyno a safonau

Gellir dod o hyd i wybodaeth fanwl am gynnwys pwnc a'r safonau sy'n gymwys i bob un o'r cymwysterau Sgiliau Hanfodol yn y dogfennau 'Canllawiau Cyflwyno Sgiliau Hanfodol Cymru ar gyfer Ymarferwyr'. Mae'r ddogfen hon yn nodi'r amrywiaeth o sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth sydd angen eu haddysgu a'u dysgu; maent hefyd yn disgrifio'r safon a ddisgwylir gan ymgeiswyr yn ymwneud ag asesu yn y cymwysterau hyn ynghyd ag Asesu a Gwirio City & Guilds: Canllaw i Ganolfannau sy'n cynnig Cymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru.

Maent yn ddarnau darllen angenrheidiol felly ar gyfer pob athro/tiwtor, aseswr a swyddog sicrhau ansawdd mewnol Sgiliau Hanfodol.

3.3 Deunyddiau cefnogi

Yn ogystal â'r llawlyfr hwn a'r Canllaw Cyflwyno Cyfres Sgiliau Hanfodol i Ymarferwyr, mae tasgau dan reolaeth enghreifftiol a phrofion er mwyn cadarnhau enghreifftiol ar gael o dudalen **[Sgiliau Hanfodol Cymru City & Guilds \(cityandguilds.com\)](http://cityandguilds.com)**. Bydd cefnogaeth i ganolfannau o ran cyflwyno a sicrhau ansawdd yn cael ei darparu drwy ymweliadau cefnogi canolfannau ac ar gais.

4. Y gofynion Asesu

4.1 Trosolwg o'r gofynion asesu

Mae cyfres o gymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru wedi'u dylunio i alluogi dysgwyr i ddatblygu ac arddangos dealltwriaeth, a hyfedredd yn y sgiliau hanfodol y bydd cyflogwyr ac addysgwyr y cam nesaf yn eu gwerthfawrogi ac y mae ymgeiswyr eu hangen ar gyfer symud ymlaen a pherfformio'n effeithiol mewn addysg, gwaith a bywyd.

Mae pob un o'r cymwysterau Sgiliau Hanfodol yn ceisio gwneud y canlynol:

- strwythuro ac atgyfnerthu dysgu, gan wneud arferion achlysurol, sy'n digwydd yn naturiol, yn amlwg
- annog ffyrdd o fynegi a dadansoddi sgiliau, ac adlewyrchu arnynt, ac ar hyfedredd y dysgwyr eu hunain yn y rhain, mewn termau personol
- cynyddu hyder ac effeithiolrwydd o ran defnyddio'r sgiliau hyn
- datblygu dealltwriaeth o sut i drosglwyddo sgiliau at bwrpasau a chyd-destunau newydd
- cynnig cyfleoedd cadarnhaol a difyr i archwilio, datblygu, ymarfer a defnyddio'r sgiliau ymhellach, mewn amrywiaeth o gyd-destunau ystyrion 'bywyd go iawn' at bwrpasau bywyd go iawn.

Mae'r model asesu ar gyfer y cymwysterau hyn yn grynodol. Ymhob achos, mae'n cynnwys gweithgaredd â ffocws **yn dilyn** cyfnod o addysgu a dysgu.

Nid oes unrhyw asesiad ar ffurf debyg i bortffolio 'parhaus', ac mae'n rhaid i ymgeiswyr gael eu goruchwylio drwy gydol yr holl weithgaredd asesu ffurfiol.

Mae'r holl asesiadau wedi'u **gosod yn allanol** gan City & Guilds, gyda'r dewis i ganolfannau ysgrifennu eu tasgau dan reolaeth eu hunain. Yn y rhan fwyaf o achosion, mae gwaith ymgeiswyr yn cael ei **asesu'n fewnol** gan ganolfannau; yr unig eithriadau i hyn yw'r profion er mwyn cadarnhau yn Sgiliau Hanfodol Cymhwyso Rhif (EAoNS) a Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu (ECommS) sy'n cael eu gosod yn allanol a'u marcio gan City & Guilds.

Mae'r trefniadau asesu ar gyfer pob un o'r cymwysterau Sgiliau Hanfodol fel a ganlyn:

Lefelau	Teitl	Disgrifiad o'r model asesu	Mewnol yn erbyn allanol
Mynediad (1-3)	Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwyso Rhif	Tasg dan Reolaeth	Gosodir yn allanol, asesir yn fewnol
Mynediad (1-3)	Sgiliau Hanfodol Cymru Cyfathrebu	Tasg dan Reolaeth	Gosodir yn allanol, asesir yn fewnol
Lefelau 1-3	Sgiliau Cymhwyso Rhif Hanfodol (EAoNS)	Tasg dan Reolaeth a Phrawf er mwyn Cadarnhau	<i>Tasg:</i> gosodir yn allanol, asesir yn fewnol <i>Prawf:</i> gosodir yn allanol, asesir yn allanol

Lefelau	Teitl	Disgrifiad o'r model asesu	Mewnol yn erbyn allanol
Lefelau 1-3	Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol (ECommS)	Tasg dan Reolaeth a Phrawf er mwyn Cadarnhau	<i>Tasg:</i> gosodir yn allanol, asesir yn fewnol <i>Prawf:</i> gosodir yn allanol, asesir yn allanol
Mynediad (1-3), Lefelau 1-3	Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol (EDLS)	Tasg dan reolaeth a thrafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau	Gosodir yn allanol, asesir yn fewnol
Mynediad (3), Lefelau 1-3	Sgiliau Cyflogadwyedd Hanfodol (EES)	Tasg dan Reolaeth a thrafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau	Gosodir yn allanol, asesir yn fewnol

Datblygwyd y tasgau dan reolaeth, y canllawiau ar gyfer y drafodaeth strwythuredig a'r profion er mwyn cadarnhau a ddefnyddir i asesu EAoNS, ECommS, EDLS a EES, ar y cyd gan gyrrff dyfarnu Sgiliau Hanfodol. Yn yr un modd, mae gofynion cynnal asesiadau yn gyson ar draws yr holl gyrrff dyfarnu.

Bydd angen i staff y ganolfan sicrhau bod ymgeiswyr wedi datblygu'r **holl** sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth angenrheidiol cyn rhoi cynnig ar asesu'n fyw. **Ni ddylid rhoi cefnogaeth ffurfiannol nac adborth i ymgeiswyr o dan unrhyw amgylchiadau pan fyddant yn cyflawni'r dasg dan reolaeth, y drafodaeth strwythuredig neu'r prawf**; rhaid mai gwaith yr ymgeisydd yn unig yw'r gwaith a gynhrychir ac a gyflwynir.

Yn y pen draw, pennaeth y ganolfan sydd yn gyfrifol am sicrhau y gweinyddir yr holl asesiadau yn dilyn y cyfarwyddiadau a'r canllawiau a nodir yn y llawlyfr hwn, a bod holl staff y ganolfan sydd yn cymryd rhan yn y broses yn gyfarwydd â'r gofynion hyn.

Mae'n rhaid i ymgeiswyr gyflawni'r holl rannau o'r asesiad gofynnol yn llwyddiannus ar gyfer unrhyw gymhwyster Sgiliau Hanfodol y maent yn ceisio ei gyflawni; nid oes unrhyw fecanwaith ar gyfer dyfarnu 'cyflawniad rhannol' o unrhyw gymhwyster Sgiliau Hanfodol. Fodd bynnag, ar gyfer y cymhwyster Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol, gall ymgeiswyr ailsefyll rhannau o'r dasg lle roeddynt wedi bod yn aflwyddiannus i ddechrau, drwy gwblhau rhan gyfatebol o fewn tasg dan reolaeth newydd.

Lle mae ymgeiswyr wedi bod yn aflwyddiannus yn y dasg dan reolaeth, byddant angen cefnogaeth a chyfle pellach i roi sylw i unrhyw fylchau amlwg yn eu sgiliau, eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth cyn rhoi cynnig arall ar dasg dan reolaeth **wahanol**.

Mae'r elfen er mwyn cadarnhau (e.e. trafodaeth strwythuredig, yn achos EDLS a EES; prawf, yn achos EAoNS a ECommS) wedi'i dylunio i *gadarnhau* safon y gwaith sydd wedi'i arddangos drwy'r dasg dan reolaeth, ac felly argymhellir bod y dasg dan reolaeth yn cael ei chwblhau yn gyntaf.

4.2 Asesiad Lefel Mynediad Sgiliau Hanfodol Cymru Cymhwys Rhif a Chyfathrebu – trefniadau cynnal a gweinyddu

Cyfeiriwch at 'Trefniadau ar gyfer Asesu dan Reolaeth SHC Mynediad 1-3' sydd ar gael fel cyhoeddiad ar wahân

4.3 Tasgau dan reolaeth – trefniadau cynnal a gweinyddu

Dylid darllen y cyfarwyddiadau a'r canllawiau yn yr adran hon ar y cyd â phhecynnau asesu ac ymgeiswyr y dasg dan reolaeth berthnasol.

4.3.1 Mae tasgau dan reolaeth:

- yn cael eu gosod yn allanol (neu eu cymeradwyo) gan City & Guilds
- yn cael eu cyflwyno heb eu gweld i'r ymgeiswyr, ac yn cael eu cwblhau dan *amodau dan reolaeth* (fel y nodir yn adran 4.3.5, isod)
- yn cael eu hasesu'n fewnol gan ganolfannau, gan ddefnyddio'r meini prawf marcio a ddarparwyd
- yn cael sicrwydd ansawdd mewnol gan ganolfannau
- yn cael sicrwydd ansawdd allanol gan City & Guilds

4.3.2 Cael y tasgau dan reolaeth

Mae Tasgau dan Reolaeth ar gael drwy wefan City & Guilds: [Sgiliau Hanfodol Cymru City & Guilds \(cityandguilds.com\)](http://Sgiliau Hanfodol Cymru City & Guilds (cityandguilds.com))

Dim ond ar gyfer y dibenion a fwriedir y dylid defnyddio unrhyw dasgau dan reolaeth byw, h.y. i gynnal asesiadau ymgeiswyr byw. Rhaid cadw unrhyw gopiâu o ddogfennau electronig neu ddogfennau wedi'u hargraffu sy'n berthnasol i'r dasg yn ddiogel drwy'r amser.

Ni ddylai ymgeiswyr gael mynediad at unrhyw ddeunydd asesu byw **ar unrhyw gyfrif** nes eu bod wedi'u hymrestru fel ymgeisydd ar gyfer y cymwysterau Sgiliau Hanfodol y maent yn gweithio tuag atynt.

Mae pob tasg dan reolaeth yn seiliedig ar thema neu gyd-destun penodol, gyda chanolfannau'n gallu dewis o amrywiaeth o destunau sydd ar gael. Dylai canolfannau sicrhau bod unrhyw destun dewisol yn briodol ar gyfer eu dysgwyr, ac yn debygol o fod o ddiddordeb iddynt; fodd bynnag **ni** ddylent adael i'r ymgeiswyr:

- weld y dasg dan reolaeth ymlaen llaw
- cael unrhyw wybodaeth *fanwl* am bwnc/cyd-destun y dasg (mae rhoi cyngor cyffredinol, e.e p'un a yw'r pwnc yn berthnasol i rywbeth y byddant yn debygol o ddod ar ei draws yn eu rhaglen alwedigaethol neu rôl swydd, yn dderbyniol)
- cael unrhyw hyfforddiant neu 'awgrymiadau' penodol am yr hyn a allai ymddangos yn y dasg dan reolaeth.

Bydd amrywiaeth y tasgau dan reolaeth sydd ar gael ar un adeg yn amrywio, a bydd dogfennau'r dasg yn cael eu diweddarau'n rheolaidd. **Felly mae'n rhaid i ganolfannau sicrhau eu bod yn gweithio o'r fersiynau diweddaraf, a bod y dasg dan reolaeth benodol y maent yn bwriadu ei defnyddio ar gael o hyd.**

Mae set ar wahân o dasgau dan reolaeth enghreifftiol ar gael gan City & Guilds i helpu gyda pharatoi'r ymgeiswyr a hyfforddiant staff/safoni. Mae'r rhain ar yr un ffurf a strwythur â'r tasgau dan reolaeth byw.

4.3.3 Fformat y tasgau dan reolaeth

Mae pob tasg dan reolaeth yn cynnwys o leiaf dwy ddogfen:

- **Papur yr ymgeisydd**
– yn nodi cyfarwyddiadau'r dasg, cwestiynau a deunydd ffynhonnell perthnasol
- **Pecyn asesu**
– yn cynnwys meini prawf marcio a thafleuni cofnodi, ynghyd â gwybodaeth bellach ar gyfer asesywyr a'r sawl sy'n sicrhau ansawdd yn fewnol am ofynion cynnal a'r broses asesu.

Mae taflen gofnodi marciau ar wahân ar gyfer tasgau dan reolaeth Sgiliau Hanfodol Cymhwysio Rhif, a dylid ei defnyddio i gofnodi marciau a ddyfernir a seiliau rhesymegol ar gyfer penderfyniadau asesu a wnaed.

Mae taflen gofnodi siarad a gwranddo ychwanegol ar gyfer tasg dan reolaeth Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu. Rhaid llenwi hon ar gyfer pob ymgeisydd hefyd.

Mae'n rhaid i ganolfannau sicrhau eu bod wedi cael yr **holl** ddogfennau sy'n berthnasol i unrhyw dasgau dan reolaeth y maent yn eu defnyddio. **Ni** ddylid rhoi'r pecyn asesu i'r ymgeisywyr.

4.3.4 Amserlenni asesu: lwfans amser gweithio, uchafswm y cyfnod gweithio a pharamedrau ymchwil

Dim ond wedi i ymgeisywyr gael cyfnod o ddysgu y dylid rhoi cynnig ar dasgau dan reolaeth, unwaith y mae'r ganolfan yn fodlon eu bod yn barod i'w hasesu.

Mae pob tasg dan reolaeth yn set sylweddol a chyfannol o weithgareddau fydd yn cymryd nifer o oriau i'w cwblhau. Mae uchafswm amser y caniateir i ymgeisywyr ei dreulio'n gweithio ar eu tasg dan reolaeth ¹, o'r enw'r **lwfans amser gweithio**. Ymhob achos, y lwfans yw:

Lefel	Lwfans amser gweithio
Mynediad (EDLS a EES yn unig)	hyd at 6 awr
Lefel 1	hyd at 4 awr
Lefel 2	hyd at 5 awr
Lefel 3	hyd at 8 awr

Ni ddylai ymgeisywyr dreulio mwy o amser na'r lwfans amser gweithio (oni bai y rhoddwyd caniatâd am amser ychwanegol am resymau Mynediad - gweler Adran 4.6 y llawlyfr hwn). Felly mae'n bwysig eu bod yn cael eu dysgu i reoli eu hamser yn ofalus.

Mae'n rhaid goruchwyllo'r ymgeisywyr **drwy gydol** eu hamser yn gweithio ar y dasg dan reolaeth. Nid oes disgwyl iddynt gwblhau'r holl dasg dan reolaeth mewn un sesiwn.

Rhaid i ganolfannau:

- Gynllunio ymlaen llaw pryd fydd pob sesiwn tasg dan reolaeth yn digwydd;

¹ Mewn rhai achosion bydd disgwyl i ymgeisywyr gynnal ymchwil ymchwanegol **dan oruchwyliaeth**; nid yw hyn yn cyfrif tuag at y lwfans amser gweithio, er bod rhaid ei gynnal o fewn uchafswm y cyfnod gweithio (gweler adran 4.3.8, isod).

- Cadw cofnod o ddyddiad, amser a hyd pob sesiwn (mae lle gwag ar glawr blaen bob pecyn ymgeisydd ar gyfer hyn);
- Sicrhau bod pob sesiwn yn digwydd mor agos â phosibl at ei gilydd;
- **Cynllunio am gyfnod amser o ddim mwy nag wyth wythnos** rhwng dechrau'r sesiwn gyntaf a gorffen y sesiwn derfynol, a elwir yn **uchafswm cyfnod gweithio** (neu a ddisgrifir weithiau fel y rheol 'wyth wythnos').

Cymhwyso'r 'rheol wyth wythnos'

Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, wrth gyfrifo'r uchafswm cyfnod gweithio, gellir diystyru unrhyw gyfnodau gwyliau academiaidd arferol canolfannau ac absenoldeb dysgwr dilys (e.e. drwy salwch neu analluogrwydd).

Arfer Gorau

Ceisiwch gynllunio sesiynau hirach mor agos â phosibl at ei gilydd er mwyn caniatáu i ymgeiswyr gwblhau'r asesiadau o fewn yr uchafswm cyfnod gweithio.

Bydd City & Guilds yn craffu ar gynlluniau asesu canolfannau, gan gynnwys eu cais am yr uchafswm cyfnod gweithio yn rhan o'r broses sicrhau ansawdd allanol.

Mae'r holl waith yn cael ei gasglu a'i storio'n ddiogel rhwng sesiynau.

Ni chaniateir i'r ymgeiswyr gael mynediad at bapur yr ymgeisydd, y deunydd ffynhonnell a ddarparwyd, nac unrhyw ddarn o'r gwaith y maent wedi'i wneud eisoes rhwng sesiynau; ni ddylent chwaith ddod ag unrhyw waith ychwanegol sydd wedi'i gwblhau y tu allan rhwng sesiynau i mewn. Mae'n rhaid i ganolfannau gymryd gofal penodol gydag unrhyw waith sydd wedi'i storio mewn ffurf electronig er mwyn sicrhau nad yw ymgeiswyr yn cael mynediad ato o bell rhwng sesiynau (e.e. drwy wirio nad yw ffeiliau wedi'u hagor na'u diweddarau).

Ni fydd sesiynau'n cael eu gosod rhwng sesiynau addysgu'r pwnc ymhellach.

Ni ddylid rhoi unrhyw asesiad ffurfiannol nac adborth i ymgeiswyr rhwng sesiynau chwaith.

Dim ond wedi i'r dasg gyfan gael ei chwblhau y gall aseswyr farcio'r gwaith, neu unwaith mae'r ymgeisydd wedi defnyddio ei lwfans amser gweithio i gyd.

D.S.: gellir cynnal addysgu, dysgu ac asesu nad yw'n berthnasol, sy'n gysylltiedig â phynciau eraill rhwng y sesiynau.

Mae'n rhaid cyflwyno'r dasg dan reolaeth heb ei gweld; y tro cyntaf y caniateir i'r ymgeiswyr weld papur yr ymgeisydd a'r deunydd ffynhonnell a ddarparwyd yw **ar ddechrau'r sesiwn gyntaf pan fyddant yn dechrau gweithio** ar y dasg dan reolaeth honno. O'r funud honno, mae eu lwfans amser gweithio yn dechrau a bydd yr holl amser y maent yn ei dreulio gyda mynediad at ddeunyddiau'r dasg yn cael ei fonitro a'i oruchwylio.

4.3.5 Amgylchedd a lleoliad yr asesiad

Mae'n rhaid cyflawni pob tasg dan reolaeth o dan *amodau dan reolaeth*. Mae'r rhain yn wahanol i amodau 'arholiad' traddodiadol, a chydabyddir y bydd tasgau dan reolaeth yn cael eu cynnal mewn amrywiaeth o leoliadau fel lleoliadau gwaith a neuaddau cymunedol, yn ogystal ag ystafelloedd dosbarth.

Ymhob achos mae'n rhaid rhoi amgylchedd i'r ymgeiswyr sy'n eu caniatáu i weithio'n effeithiol a chael mynediad at yr amrywiaeth o offer y byddant yn disgwyl eu defnyddio wrth weithio ar dasg o'r natur hon fel arfer. Mae'n rhaid i ymgeiswyr allu rhoi eu sylw i gyd i'r dasg dan reolaeth, felly mae'n bwysig nad oes unrhyw aflonyddwch neu ymyrraeth yn y lleoliad.

4.3.6 Gofynion goruchwylio

Mae'n rhaid goruchwylio ymgeiswyr **drwy gydol** yr amser a roddir iddynt gael mynediad at unrhyw ddeunydd asesu tasg dan reolaeth byw. Mae hyn yn cynnwys unrhyw amser sy'n cael

ei dreulio yn gweithio'n weithredol ar y dasg, yn ogystal ag unrhyw adegau pan ddisgwylir i ymgeiswyr gynnal ymchwil ychwanegol dan oruchwyliaeth (gweler adran 4.3.9, isod).

Mae'n rhaid i oruchwylwr y dasg dan reolaeth fod yn bobl ddibynadwy a chyfrifol sydd wedi'u briffio'n addas. Maent yn atebol i bennaeth y ganolfan ar gyfer sicrhau goruchwyliaeth ddigonol a sicrhau bod rheolaeth yr amgylchedd asesu'n cael ei gynnal. Mae'n rhaid i o leiaf un goruchwylwr fod yn bresennol **bob amser**, er mwyn sicrhau'r canlynol:

- nad yw'r ymgeiswyr yn mynd y tu hwnt i'r lwfans amser gweithio a'r uchafswm cyfnod gweithio perthnasol²
- bod pob ymgeisydd yn cynhyrchu gwaith yn annibynnol.

Mae'n debygol y bydd goruchwylwr tasgau dan reolaeth hefyd yn perfformio rolau eraill yn y ganolfan (e.e. tiwtor/athro, aseswr neu'n sicrhau ansawdd mewnol). Er bod angen i oruchwylwr werthfawrogi sut mae'r rôl *hon* yn wahanol i rolau eraill maent o bosibl yn eu perfformio, mewn egwyddor nid oes unrhyw reswm pam na all tiwtor neu aseswr yr ymgeiswyr oruchwylwio'r tasgau dan reolaeth³.

Mae gan ganolfannau yr opsiwn hefyd i ganiatáu i'w hymgeiswyr wneud tasg dan reolaeth o bell. Ystyr goruchwyliaeth o'r asesiad byw o bell yw monitro ymgeisydd neu ymgeiswyr wrth iddyn nhw gyflawni tasg dan reolaeth (cyfeirir ati yma fel 'asesiad byw') o leoliad o bell. Mae goruchwylwr yn defnyddio gwe gamera a microffon ar gyfrifiadur/gliniadur i arsylwi'r ymgeisydd drwy gydol y cyfnod asesu drwy gyfrwng fel cyfarfod Teams neu Zoom, yn ogystal â monitro'r hyn sy'n digwydd yn amgylchedd yr asesiad. Mae goruchwylwio asesiad byw o bell yn caniatáu ar gyfer asesiad o gartref ymgeisydd (neu leoliad addas arall) heb fod angen i oruchwylwr fod yn bresennol yn yr un ystafell. Fodd bynnag, **rhaid** goruchwylwio'r ymgeisydd drwy gydol y gweithgaredd o bell.

Mae goruchwylwio asesiad byw o bell yn wasanaeth ychwanegol; **nid** yw'n disodli'r gallu i wneud hyn wyneb-yn-wyneb yn y ganolfan neu mewn lleoliad priodol arall. Dylai canolfannau fod yn ymwybodol efallai na fydd asesiad byw o bell yn addas ar gyfer pob ymgeisydd felly dylid cymryd gofal i nodi'r rhai y byddai'r gwasanaeth hwn yn briodol iddynt yn unig.

Yn gyntaf, rhaid i ganolfan gael cymeradwyaeth gan y corff dyfarnu i gynnal goruchwyliaeth o asesiad byw o bell. Gwneir hynny drwy ddilyn y broses a amlinellir yn y canllawiau hyn. Mae gweithdrefnau cyflawn wedi'u hamlinellu yn y ddogfen *Canllawiau i Ganolfannau ar Oruchwylwio Asesiad Byw o Bell: SHC (Sgiliau Hanfodol Cymru) Tasg dan Reolaeth*.

4.3.7 Adnoddau ac offer a ganiateir

Mae tasgau dan reolaeth wedi'u dylunio i asesu'r gwaith o **drosglwyddo** a **chymhwyso'r** sgiliau hanfodol perthnasol yn bwrpasol. I gynorthwyo'r broses, gallai ymgeiswyr gael mynediad at ystod o offer ac adnoddau arferol a allai fod ar gael iddynt mewn sefyllfa 'bywyd go-iawn'. Gallai'r rhain gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- cyfrifiaduron/gliniaduron/tabledi/ffonau clyfar*
- geiriaduron papur/electronig
- meddalwedd gwirio sillafu/gramadeg
- cyfrifianellau
- deunydd cyfeirio cyffredinol

² Oni bai y rhoddir amser gweithio ychwanegol am resymau Mynediad (gweler Adran 4.6, neu os yw digwyddiad eithriadol nad oes modd ei ragweld wedi'i gwneud yn angenrheidiol i fynd y tu hwnt i'r uchafswm amser gweithio (gweler Adran 4.3.4).

³ D.S.: bydd angen i aseswr fod yn bresennol ar gyfer gweithgareddau siarad a gwranddo yn nhasgau dan reolaeth ECommS.

(llyfrau gwaith **nad ydynt** yn benodol i'r cwrs neu'r cymhwyster)

- nodiadau dosbarth neu gwrs perthnasol (cyn belled nad yw'r rhain yn cynnwys arweiniad penodol ar sut i gwblhau'r dasg dan reolaeth)
- adnoddau ar-lein (lle bo nhw ar gael yn agored ac wedi'u canfod yn annibynnol gan yr ymgeisydd).

*Lle mae cyfrifiaduron/gliniaduron/tabledi/ffonau clyfar yn cael eu defnyddio, cyfrifoldeb y goruchwyliwr yw sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio at bwrpas y dasg yn unig ac nid i gyfathrebu ag eraill er mwyn ennill cefnogaeth wrth gwblhau'r dasg. Cyfrifoldeb y ganolfan yw sicrhau bod ymgeiswyr yn cael gwybod ymlaen llaw y bydd unrhyw ddefnydd amhriodol o'r dyfeisiau hyn i ennill mantais annheg yn cael ei ystyried yn gamymddwyn posibl, a bydd yn rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu perthnasol. Mae cosbau camymddwyn yn amrywio o roi marc o sero yn y dasg yr effeithir arni i waharddiad o'r cymhwyster cyffredinol.

Ni chaniateir i ymgeiswyr fynd ag unrhyw ddeunyddiau wedi'u dylunio'n *benodol* i gynorthwyo â'r asesiad i mewn i'r amgylchedd asesu. Gallai'r rhain gynnwys y canlynol:

- templedi cynllunio
- canllawiau neu restrau gwirio ar gyfer cwblhau tasgau dan reolaeth
- tasgau enghreifftiol dan reolaeth (wedi'u cwblhau neu heb eu cwblhau).

Rhaid i diwtor a/neu aseswr yr ymgeisydd dynnu'r holl ddeunyddiau o'r fath, os yr ydynt wedi'u cynnwys mewn nodiadau dosbarth neu gwrs, cyn mynd â nhw mewn i'r amgylchedd dan reolaeth.

Tra bod mynediad i'r we yn cael ei ganiatáu, rhaid i oruchwylwyr tasgau dan reolaeth sicrhau fod hyn yn cael ei wneud yn iawn. Gallai hyn gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- sicrhau nad yw ymgeiswyr yn cael mynediad at unrhyw dasgau enghreifftiol dan reolaeth (papurau ymgeiswyr neu becynnau asesu yn cynnwys y cynllun marcio)
- sicrhau nad yw ymgeiswyr yn llên-ladrata gwybodaeth a gafwyd o wefan
- sicrhau nad yw ymgeiswyr yn cyd-gynllwynio gyda thrydydd parti i gwblhau'r asesiad

Rhaid i oruchwylwyr hefyd sicrhau bod gweithgaredd ar-lein yr ymgeiswyr yn canolbwyntio ar y dasg dan reolaeth.

Bydd angen i ymgeiswyr gael mynediad at unrhyw ddeunyddiau a gasglwyd yn ystod ymchwil dan oruchwyliaeth lle mae'r dasg dan reolaeth yn cael ei gwblhau dros nifer o sesiynau (gweler adran 4.3.9 isod). **Ni** chaniateir iddyn nhw gael mynediad at unrhyw ddeunydd arall sydd wedi'i gasglu neu gynhyrchu tu allan i'r amgylchedd dan reolaeth na chwaith fynd ag unrhyw ddeunydd o'r fath i fewn, er caniateir mynd â ffotograffau neu luniau eraill a gymerwyd i'w cynnwys yn y tasgau terfynol. Fodd bynnag, noder na all ymgeiswyr ddod â lluniau â hawlfraint sydd wedi'u cymryd yn uniongyrchol o wefannau neu ffynonellau eraill. Rhaid i ganolfannau fod yn gwbl ymwybodol o hyn a sicrhau mai lluniau'r ymgeiswyr eu hunain yw'r rheini a ddefnyddir

Mae'n rhaid i brosesau sicrhau ansawdd mewnol canolfannau ystyried unrhyw beryglon yn ymwneud â'r broses asesu. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- sicrhau fod ymgeiswyr ond yn gallu cael mynediad at offer ac adnoddau arferol
- tynnu deunyddiau a ddyluniwyd yn benodol i gynorthwyo â'r asesiad allan o unrhyw nodiadau dosbarth neu gwrs cyn i'r ymgeisydd fynd i'r amgylchedd dan reolaeth
- casglu a storio papurau a deunyddiau ymgeiswyr a gynhyrchir yn ystod y sesiwn yn ddiogel.

Mae angen gofal penodol o amgylch y defnydd o ddyfeisiau electronig gyda galluoedd trawsyrru/derbyn (e.e. ffonau clyfar, tabledi, oriorau clyfar); gan ddibynnu ar sefyllfaoedd lleol, gallai fod yn briodol i ganolfannau roi cyfyngiadau tynnach ar waith na'r rhai sy'n cael eu disgrifio yma - cyhyd â na fydd hyn yn rhwystro ymgeiswyr rhag cyflawni'r dasg dan reolaeth yn llwyddiannus.

Rhaid hefyd cymryd gofal i sicrhau nad yw unrhyw waith a gynhrychir neu a rannir ar-lein wrth gwblhau tasg dan reolaeth (e.e. ôl traed cydweithio digidol) ar gael yn gyhoeddus ar ôl hynny.

Fel rhan o'r broses Sicrhau Ansawdd yn Allanol, bydd City & Guilds yn monitro ymddygiad canolfannau yn yr asesiadau hyn. Gallai hyn gynnwys ymweliadau maes i wirio sut mae mynediad ymgeiswyr at offer a ganiateir yn cael ei reoli.

4.3.8 Cymorth gyda thasgau dan reolaeth

Mae'n rhaid i ymgeiswyr allu cwblhau unrhyw dasgau dan reolaeth y maent yn rhoi cynnig arnynt yn annibynnol, ac ni chaniateir unrhyw gymorth 'dynol' gan drydydd parti gydag unrhyw beth sy'n faterol i'r asesiad.

Gellir rhoi cefnogaeth i ymgeiswyr mewn perthynas ag agweddau ar y broses asesu nad ydynt yn faterol i'r asesiad ei hun. Er enghraifft, byddai o bosibl yn dderbyniol i oruchwylwyr wneud y canlynol:

- darllen gwybodaeth ar dudalen cyfarwyddiadau'r dasg allan yn uchel
- darllen cynnwys y dasg allan yn uchel (ar wahân i ECommS lle mae darllen yn rhan o'r asesiad)
- derbyn ymatebion llafar yn lle rhai ysgrifenedig (ar wahân i ECommS lle mae ysgrifennu yn rhan o'r asesiad).

Dylech gyfeirio at Adran 4.6 y llawlyfr hwn am wybodaeth bellach am gwmpas unrhyw addasiadau rhesymol a ganiateir am resymau Mynediad.

Er y gellir ailadrodd neu ategu cyfarwyddiadau'r dasg i ymgeiswyr wrth iddynt weithio ar eu tasg dan reolaeth, **ni** ddylid rhoi unrhyw adborth ffurfiannol neu gyngor arall am *gynnwys* yr asesiad wrth iddynt weithio ar y dasg dan reolaeth.

Er enghraifft, byddai'n dderbyniol i oruchwylwr atgoffa ymgeiswyr sy'n cwblhau tasg dan reolaeth ECommS eu bod yn cael eu hasesu ar gywirdeb eu sillafu, atalnodi a gramadeg; **ni** fyddai'n briodol i oruchwylwr awgrymu i ymgeisydd unigol y dylai adolygu cywirdeb *ei* sillafu, atalnodi a gramadeg ei hun.

Mae'n rhaid llenwi datganiadau'r ymgeisydd, yr aseswr a'r sawl sy'n sicrhau ansawdd sydd wedi'u cynnwys ym mhapur yr ymgeisydd ac yn y pecyn asesu, yn unol â'r canllawiau, i gadarnhau dilysrwydd unrhyw waith a gyflwynir i'w asesu.

4.3.9 Ymchwil annibynnol ychwanegol

Er bod yr ymgeiswyr yn cael y rhan fwyaf o'r deunydd ffynhonnell angenrheidiol i gwblhau'r dasg dan reolaeth, mewn rhai achosion efallai y bydd y dasg yn gofyn iddynt gynnal rhywfaint o waith ymchwil ychwanegol **dan oruchwyliaeth**. Os mai dyma'r achos, bydd yn cael ei nodi ar bapur yr ymgeisydd a'r pecyn asesu.

Er bod rhaid goruchwyllo'r ymgeiswyr pan fyddant yn cynnal unrhyw ymchwil ddisgwyliedig, **nid** yw amser sy'n cael ei dreulio ar hyn yn cyfrif tuag at y lwfans amser gweithio. Er hyn, gan fod yr ymchwil yn uniongyrchol berthnasol i weithgareddau'r dasg, bydd angen iddo gael ei drefnu o amgylch y sesiynau tasg a gynlluniwyd ac felly mae'n rhaid iddo gael ei gynnal yn ystod yr uchafswm cyfnod gweithio.

Er nad yw'n ofynnol, cydnabyddir y bydd rhai ymgeiswyr yn dymuno cynnal ymchwil gefndirol bellach rhwng sesiynau'r dasg. Ni fyddai'n ymarferol nac yn ddymunol eu hatal rhag gwneud hynny, er bod yn rhaid iddynt ddeall **na** allant ddod ag unrhyw nodiadau neu allbynnau eraill o waith a gyflawnwyd y tu allan i'r amgylchedd dan oruchwyliaeth gyda nhw. Yn yr un modd, ni ddylent gael mynediad at ddogfennau'r asesiad, nag at unrhyw waith y maent wedi'i wneud yn barod, y tu allan i sesiynau'r dasg dan reolaeth sy'n cael eu goruchwyllo.

4.3.10 Cydweithio

Er bod y tasgau dan reolaeth wedi'u dylunio i fesur galluoedd dysgwyr unigol, mewn rhai achosion (yn EDLS ac EES, yn ogystal â rhan siarad a gwranddo ECommS) bydd gofyn i ymgeiswyr gydweithio.

Yn y rhan fwyaf o achosion mae'n debygol y bydd hyn yn cynnwys gweithio gydag ymgeiswyr eraill, er y gallai, o bosibl, gynnwys unigolion eraill os ydynt yn cael eu briffio'n briodol. Mewn sefyllfaoedd o'r fath, gallai fod yn angenrheidiol rhoi mynediad i'r cyfranogwyr eraill at bapur yr ymgeisydd a deunyddiau ffynhonnell sy'n berthnasol i'r dasg dan reolaeth, er y dylai hyn fod ar sail cwbl gyfrinachol, ac ni ddylent gadw copïau o ddeunydd asesu byw o dan unrhyw amgylchiadau.

Lle mae gofyn i ymgeiswyr gydweithio, mae'n rhaid i oruchwylwyr ac aseswyr tasgau dan reolaeth sicrhau eu bod yn gallu pennu cyfraniad pob ymgeisydd unigol. Mae'n rhaid iddynt hefyd fod yn ymwybodol o'r posibilrwydd o gydgyllwynio; mae'n rhaid ymchwilio i unrhyw achos posibl o gydgyllwynio a chymryd camau gweithredu yn unol â'n canllawiau camymddwyn ymgeiswyr. Gweler Adran 6 y Llawlyfr hwn am ragor o wybodaeth ar ddelio gydag achosion honedig o gamymddwyn.

4.3.11 Ailsefyll

Mae pob tasg dan reolaeth yn cael gradd llwyddo/methu, a lle mae ymgeiswyr wedi bod yn aflwyddiannus bydd angen iddynt ailsefyll gan ddefnyddio tasg dan reolaeth **wahanol** o'r amrywiaeth o bynciau tasgau dan reolaeth sydd ar gael.

Er nad oes isafswm cyfnod penodol cyn y gellir ailsefyll, na chyfyngiad ar sawl gwaith y gellir ailsefyll, yn ymarferol bydd ymgeiswyr angen cyfle pellach i ddatblygu ac ymarfer y sgiliau perthnasol cyn ailsefyll. Fel rhan o'r broses sicrhau ansawdd allanol, bydd City & Guilds yn monitro nifer yr achosion lle mae angen ailsefyll.

Nid oes rhaid i ymgeiswyr sy'n aflwyddiannus mewn un rhan neu ddwy ran o dasg dan reolaeth Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu ailsefyll rhannau o'r dasg lle oeddynt yn llwyddiannus. Er enghraifft, ni fydd angen i ymgeisydd ar lefel 2 neu lefel 3 oedd wedi cwblhau rhan cyflwyniad y dasg yn llwyddiannus, wneud yr adran cyflwyniad o'r dasg ailsefyll.

Mae manylion ynglŷn â'r uchafswm amser a ganiateir ar gyfer ailsefyll rhannau o'r Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu i'w gweld yn y tabl isod:

Dyraniadau amser ar gyfer Tasgau dan Reolaeth Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu

Lefel	Rhan 1	Rhan 2	Rhan 3
Lefel 1	Darllen, Trafod, Ysgrifennu	Darllen ac Ysgrifennu	
	2 awr 30 munud	1 awr 30 munud	
	Darllen, Trafod, Ysgrifennu	Ysgrifennu	Cyflwyniad
Lefel 2	2 awr 45 munud	1 awr 30 munud	45 munud
Lefel 3	4 awr 30 munud	2 awr 30 munud	1 awr

Rhaid cwblhau'r tasgau ailsefyll o fewn y cyfnod wyth wythnos fel y disgrifir yn 4.3.4

Ar gyfer EAoNS, EES, ac EDLS, rhaid i bob ymgeisydd sy'n ailsefyll gwblhau'r dasg dan reolaeth **gyfan**, gan gynnwys unrhyw weithgareddau neu adrannau yr oeddent wedi llwyddo ynddynt yn y rhan gyfatebol o'r dasg dan reolaeth ar achlysur blaenorol.

4.4 Trafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau – trefniadau cynnal a gweinyddu

Dylid darllen y cyfarwyddiadau a'r canllawiau yn yr adran hon ar y cyd â chanllawiau'r drafodaeth strwythuredig benodol sydd wedi'u cynnwys ym mhecynnau asesu tasgau dan reolaeth perthnasol EDLS neu EES.

4.4.1 Fformat a phwrpas y drafodaeth strwythuredig

Trafodaeth strwythuredig yw sgwrs rhwng ymgeiswyr a'u haseswr, wedi'i chynnal naill ai wyneb-yn-wyneb neu mewn grwpiau bach (gydag uchafswm o bump ymgeisydd). Bwriedir iddo ategu'r dasg dan reolaeth a chadarnhau gwybodaeth a dealltwriaeth ymgeiswyr, yn ogystal â darparu cyfle i ymgeiswyr i fyfyrir ar y dasg dan reolaeth y maent wedi'i chwblhau yn ddiweddar.

Gan fod y drafodaeth strwythuredig yn gysylltiedig â'r dasg dan reolaeth y mae ymgeiswyr newydd ei chwblhau, yn ymarferol ni ellir ei chynnal nes ar ôl y dasg dan reolaeth, ac at bwrpasau asesu nid oes angen ei chynnal os nad yw'r ymgeisydd wedi derbyn gradd llwyddo yn y dasg dan reolaeth.

Yn wahanol i'r dasg dan reolaeth, nid yw'r drafodaeth strwythuredig wedi'i chyfyngu i amser penodol, gan ei bod ar wahân i'r dasg dan reolaeth, ac nid yw'n cyfrif tuag at lwfans amser gweithio ymgeiswyr. Fodd bynnag, ni ddylai trafodaeth strwythuredig bara'n hirach na thua 30 munud ac mae'n rhaid i ganolfannau gadw cofnodion i gyfiawnhau unrhyw hyd hirach at ddibenion sicrhau ansawdd.

Er y dylai'r drafodaeth strwythuredig gael ei chynnal cyn gynted â phosibl wedi cyflawni ac asesu'r dasg dan reolaeth (tra ei bod yn ffres yng nghof yr ymgeisydd o hyd), nid oes rhaid i hyn fod o fewn uchafswm cyfnod gweithio'r dasg dan reolaeth.

4.4.2 Gwaith paratoi ymgeiswyr ar gyfer y drafodaeth strwythuredig

Disgwylir i ymgeiswyr dreulio o leiaf rhywfaint o amser yn paratoi ar gyfer eu trafodaeth strwythuredig, er na ddylai hyn gynnwys amser sylweddol o adolygu, ac ni ddylai fynd cyn belled â chynhyrchu datganiadau wedi'u sgriptio i'w defnyddio yn ystod y drafodaeth.

Gallai ymgeiswyr gael mynediad dan oruchwyliaeth i'w tasg dan reolaeth wedi'i chwblhau, a gellid rhoi copiâu o'r tudalennau perthnasol o becyn yr ymgeiswyr iddyn nhw, sy'n eu cynghori o ran sut i baratoi at y drafodaeth strwythuredig.

Ni chaniateir mynediad heb oruchwyliaeth i'r dasg dan reolaeth.

4.4.3 Cynnal y drafodaeth strwythuredig

Dylai'r drafodaeth strwythuredig gael ei chynnal mewn lleoliad lle mae'r aseswr a'r ymgeisydd/ymgeiswyr yn gallu cael sgwrs heb aflonyddwch neu ymyrraeth. Gallai hyn gynnwys ystafelloedd addas er enghraifft mewn gweithle, lleoliad cymunedol neu ysgol/goleg. Pan fydd yr ymgeisydd yn cyflawni'r drafodaeth dan oruchwyliaeth o bell, dylai hyn fod yn berthnasol i'r ddwy ochr.

Mae pecyn asesu'r dasg dan reolaeth yn cynnwys canllawiau i'r aseswr ar gynnal y drafodaeth strwythuredig, gan gynnwys cynllun marcio y mae'n rhaid ei lenwi i gofnodi'r penderfyniad asesu (gweler adran 4.4.3, isod). Dylai'r drafodaeth fod yn **sgwrs**, ac felly ni ddylai fod yn sesiwn holi ac ateb yn unig. Lle bo mwy nag un ymgeisydd yn y drafodaeth, rhaid asesu cyfraniad pob ymgeisydd yn unigol.

4.4.4 Dangos tystiolaeth o'r drafodaeth

Y cynllun marcio wedi'i lenwi yw'r cofnod ffurfiol bod y drafodaeth strwythuredig wedi cael ei chynnal, felly mae'n **rhaid** ei lenwi ymhob achos. Mae'n rhaid i hyn gynnwys manylion y lleoliad, y dyddiad, ac amser dechrau ac amser gorffen, pobl sy'n bresennol a'r canlyniad a gyflawnwyd.

Fodd bynnag, at ddibenion safoni, mae'n hanfodol bod trafodaethau strwythuredig pob aseswr yn cael eu cadarnhau mewn rhyw ffordd. Gall y dysgwyr gyflawni hyn, er enghraifft, trwy un neu fwy o'r canlynol:

- recordiad fideo
- recordiad sain
- nodiadau cyfoes gan aseswr
- nodiadau paratoi/cyfoes gan ymgeisydd
- arsylwi sicrwydd ansawdd mewnol

Lle defnyddir recordiad fideo/sain neu arsylwi, mae'n bwysig sicrhau bod hyn yn digwydd mor anymwithiol â phosibl fel nad yw'n rhwystro nac yn tynnu oddi ar y drafodaeth.

4.4.5 Ailsefyll y drafodaeth strwythuredig

Mae'n bwysig gwerthfawrogi mai bwriad y drafodaeth strwythuredig yw cadarnhau safon y gwaith mae'r ymgeisydd *eiso*es wedi'i arddangos drwy gydol y dasg dan reolaeth. Er bod ganddo gynllun marcio a'i fod felly'n dechnegol bosibl i 'fethu', mewn arfer mae'n dderbyniol ail-alw trafodaeth os oes angen er mwyn rhoi cyfle arall i'r ymgeisydd.

4.5 Prawf er mwyn cadarnhau – trefniadau cynnal a gweinyddu

Mae'r profion er mwyn cadarnhau ar gyfer EAoNS a ECommS ar lefelau 1 i 3 yn perfformio swyddogaeth debyg i'r trafodaethau strwythuredig yn EDLS a EES. Dyluniwyd y profion i **gadarnhau** safon y gwaith sydd wedi'i arddangos drwy'r dasg dan reolaeth, ac felly argymhellir bod y dasg dan reolaeth yn cael ei chwblhau yn gyntaf.

4.5.1 Fformat y profion er mwyn cadarnhau

Mae'r profion er mwyn cadarnhau'n cael eu gosod yn allanol a'u marcio'n allanol. Maent yn dilyn fformat dewis lluosog cyffredin ar draws holl gyrff dyfarnu Sgiliau Hanfodol, wedi'u strwythuro fel a ganlyn:

Profi	Nifer y cwestiynau	Hyd mwyaf
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cymhwysio Rhif	20	30 munud
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cymhwysio Rhif	20	60 munud
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cymhwysio Rhif	30	85 munud
Lefel 1 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	20	30 munud
Lefel 2 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	20	45 munud
Lefel 3 Sgiliau Hanfodol Cyfathrebu	30	60 munud

Mae'n rhaid cwblhau pob prawf mewn un sesiwn, ac ni chaniateir unrhyw egwyl (oni bai ei fod wedi'i awdurdodi i ymgeiswyr unigol am resymau Mynediad, gweler Adran 4.6 y llawlyfr hwn). Mae'n rhaid i ymgeiswyr bennu ymatebion i bob cwestiwn yn annibynnol.

Mae pob prawf yn cael gradd llwyddo/methu, a bwriedir i'r marc llwyddo fod tua 70%.

Mae'r profion er mwyn cadarnhau ar gael gan City & Guilds ar ôl i'r ymgeisydd gyflawni'r dasg dan reolaeth. Drwy fewnbynnu marc llwyddo yn y system wybodaeth, mae hyn yn ysgogi ymddangosiad yr ymgeisydd hwnnw yn y system prawf yn barod i sefyll y prawf er mwyn cadarnhau. Mae'r system prawf yn caniatáu i ganolfan drefnu'r prawf er mwyn cadarnhau pryd bynnag y bo'n briodol i ymgeiswyr unigol.

4.5.2 Profion er mwyn cadarnhau

Mae'n rhaid trefnu pob prawf er mwyn cadarnhau ymlaen llaw. Drwy fewnbynnu marc llwyddo yn y system wybodaeth, mae hyn yn ysgogi ymddangosiad yr ymgeisydd hwnnw yn y system prawf yn barod i sefyll y prawf er mwyn cadarnhau. Mae'r system prawf yn caniatáu i ganolfan drefnu'r prawf er mwyn cadarnhau pryd bynnag y bo'n briodol i ymgeiswyr unigol.

Bydd papur y prawf yn cael ei ddyrannu i bob sesiwn prawf neu ymgeisydd gan City & Guilds. Yn wahanol i'r tasgau dan reolaeth, ni all canolfannau ddewis papur prawf penodol nac amrywiaeth o bynciau ar gyfer eu dysgwyr. Mae hyn gan mai bwriad cymwysterau Sgiliau Hanfodol yw asesu gallu dysgwyr i drosglwyddo eu defnydd o'r sgiliau hyn rhwng cyd-destunau a dibenion.

4.5.3 Gofynion cynnal y prawf

Mae'r profion er mwyn cadarnhau yn gofyn am amgylchedd 'arholiad' mwy ffurfiol na'r tasgau dan reolaeth, er y cydnabyddir y gellir cael mynediad at gymwysterau Sgiliau Hanfodol mewn amrywiaeth eang o leoliadau, ac mewn rhai o'r rhain efallai y bydd rhai o ofynion cynnal a diogelwch mwyaf anhyblyg Cyfarwyddiadau ar Gynnal Arholiadau (ICE) y Cydgyngor ar gyfer Cymwysterau (CGC) yn anymarferol neu'n amhriodol.

Felly nid yw'r profion er mwyn cadarnhau yn destun amodau ICE CGC, er bod y rhan fwyaf o egwyddorion ICE yn berthnasol. Mae'r amodau gofynnol fel sydd wedi'u nodi isod:

4.5.3.1 Safleoedd prawf

Yn ddelfrydol dylid cyflawni profion er mwyn cadarnhau ar safle'r ganolfan ei hun, ond lle mae angen eu cynnal mewn lleoliadau eraill fel gweithle'r ymgeiswyr neu leoliadau cymunedol mae'n rhaid rhoi gwybod i City & Guilds.

Pan fydd City & Guilds yn gwybod am y safle fel lleoliad asesu, nid oes angen rhoi gwybod i ni ar bob achlysur bod prawf er mwyn cadarnhau yn cael ei gynnal yn y lleoliad hwn. Fodd bynnag, gallwn wneud cais am y wybodaeth hon yn rheolaidd at ddibenion archwilio arholiadau.

Gall canolfannau wneud cais i oruchwylio'r prawf er mwyn cadarnhau o bell. Rhaid i ganolfannau sydd am wneud hynny gysylltu â City & Guilds.

4.5.3.2 Derbyn a storio deunydd prawf

Lle mae ymgeiswyr yn cymryd prawf ar bapur, bydd y papurau prawf yn cael eu cyflenwi mewn pecynnau wedi'u selio ac mae'n rhaid storio'r rhain yn ddiogel **ac ni cheir eu hagog cyn eu defnyddio** – yn ddelfrydol o flaen ymgeiswyr pan maent yn yr ystafell brawf, ond os ddim, dim mwy nag awr cyn mae disgwyl i'r prawf ddechrau⁴

Er nad yw'r profion hyn yn ffurfiol yn destun Cyfarwyddiadau ar gyfer Cynnal Arholiadau (ICE) y Cydgyngor ar gyfer Cymwysterau (CGC), mae'n rhaid i drefniadau storio gynnwys trefniadau rheoli mynediad tebyg i ICE.

Ni ddylai neb yn y ganolfan weld y profion byw cyn eu defnyddio, ac mae'n rhaid i unrhyw fynediad at becynnau gael ei gyfyngu i nifer cyfyngedig o unigolion sydd wedi'u hawdurdodi gan Bennaeth y Ganolfan. Rhaid cymryd gofal arbennig os oes angen cludo unrhyw bapurau prawf i safle arall (gweler 4.5.3.1, uchod). Lle bo'n bosibl, dylai hyn fod ar ddiwrnod yr asesiad gan ddefnyddio cas y gellir ei gloi. Os oes angen storio deunyddiau asesu dros nos i ffwrdd o gyfeiriad y ganolfan, mae'n rhaid i'r amodau fodloni'r rhai a restrwyd uchod, gyda City & Guilds yn ymwybodol o'r lleoliad. Bydd trefniadau storio pob safle asesu yn cael eu gwirio fel rhan o broses archwilio arholiadau City & Guilds.

4.5.3.3 Ystafell brawf

Mae'n rhaid i'r holl brofion er mwyn cadarnhau gael eu cynnal mewn lleoliad addas sy'n galluogi ymgeiswyr i gwblhau eu hasesiadau heb unrhyw aflonyddwch nac ymyrraeth. Dylid ei gwneud yn glir i'r rheini mewn ystafelloedd cyfagos/coridorau bod y prawf yn cael ei gynnal.

Ni ddylai ymgeiswyr eistedd mewn ffordd y gallant edrych ar waith ei gilydd (hyd yn oed yn anfwriadol). Y dull a argymhellir yw sicrhau bod o leiaf 1.25 metr o bellter ymhob cyfeiriad rhwng cadeiriau'r ymgeiswyr. Mae dulliau eraill yn dderbyniol, er enghraifft sgrinio, cyhyd â nad

⁴ Oni bai bod angen mwy o amser i wneud addasiadau lleol i bapur am resymau Mynediad - gweler Adran 4.6 y llawlyfr hwn.

yw'r ymgeiswyr yn gallu gweld gwaith ei gilydd ond gan sicrhau y gall y goruchwyliwr arsylwi pob ymgeisydd yn gweithio'n glir.

Mae'n rhaid i ganolfannau greu cynllun eistedd fel bod cofnod clir o lle'r oedd pob ymgeisydd yn eistedd yn ystod yr asesiad. Mae'n rhaid i ganolfannau gadw copi o'r cynllun eistedd tan o leiaf 65 diwrnod gwaith ar ôl rhyddhau'r canlyniadau.

Dylid cymryd gofal i sicrhau nad oes unrhyw beth yn amlwg yn yr ystafell brawf a allai roi mantais annheg i ymgeiswyr (gweler 4.5.3.5, isod, am ragor o arweiniad).

Nid oes angen arddangos posteri safonol y Cydgyngor ar gyfer Cymwysterau CGC 'Rhybudd i Ymgeiswyr' ar gyfer y profion hyn er y gallai fod yn briodol i wneud hynny os yw'r un ystafell yn cael ei defnyddio ar gyfer profion neu arholiadau eraill.

Rhaid i bob ymgeisydd allu gweld cloc dibynadwy yn yr ystafell arholiadau.

4.5.3.4 Rôl y goruchwyliwr

Mae angen goruchwyliaeth **barhaus** yn y profion er mwyn cadarnhau gan oedolion sydd wedi'u hysbysu a'u briffio yn addas. Mae angen i unrhyw un sy'n gweithredu fel goruchwyliwr ar gyfer y profion hyn fod yn gwbl glir am gwmpas a diben y rôl, h.y. i hwyluso'r asesiad ac i wneud y canlynol:

- sicrhau bod gan yr ymgeiswyr i gyd yr un cyfle i arddangos eu gallu
- sicrhau diogelwch yr asesiad - cyn, yn ystod ac ar ôl yr asesiad
- atal camymddwyn posibl ar ran yr ymgeiswyr
- atal diffygion gweinyddol posibl.

Rhaid i oruchwylwyr:

- fod yn gyfarwydd â gofynion y rôl fel y nodwyd yn y llawlyfr hwn. Mae'n rhaid i gopi electronig neu gopi wedi'i argraffu o'r llawlyfr hwn, (neu o'r adran hon o leiaf) fod ar gael yn ystod **pob** sesiwn prawf
- rhoi eu sylw i oruchwylwyr prawf a sicrhau ei fod yn cael ei gynnal yn briodol
- gallu goruchwylwyr pob ymgeisydd y maent yn gyfrifol am eu goruchwylwyr bob amser gallu galw am help heb adael ymgeiswyr heb oruchwyliaeth ar unrhyw adeg - e.e. os mai dim ond un goruchwyliwr sydd, dylai'r person hwnnw gael mynediad at ffôn symudol (yn dawel) neu radio dwy ffordd
- rhoi gwybod i bennaeth y ganolfan (neu berson arall mewn awdurdod yn y ganolfan) ar unwaith os ydynt yn amau bod diogelwch yr asesiad wedi'i beryglu (pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am roi gwybod i City & Guilds os yw'r diogelwch wedi'i dorri).

Ni ddylai goruchwylwyr gyflawni unrhyw dasg arall pan fyddant yn goruchwylwyr.

Er y dylai goruchwylwyr gael eu hysbysu a'u briffio yn briodol, mater staffio mewnol i ganolfannau yn y pen draw yw pennu pwy fydd yn gallu cyflawni rôl Goruchwyliwr, neu pwy na fydd yn gallu cyflawni'r rôl. Fel unrhyw ffordd o asesu, mae'n rhaid i ganolfannau ystyried y posibilrwydd o gamymddwyn a allai ddigwydd a sicrhau bod digon o ragofalon mewnol yn eu lle i liniaru'r risg o gamymddwyn.

Mae angen cymryd gofal arbennig os ystyrir bod gan y goruchwyliwr wrthdaro buddiannau o ganlyniad i rolau eraill y mae'n eu cyflawni. Cyn belled ag y bo'n bosibl, dylai canolfannau osgoi sefyllfaoedd lle mae ymgeiswyr yn cael eu goruchwylwyr gan y prif diwtor/aseswr yn unig, sef yr unigolyn sydd wedi'u paratoi at y sgil hanfodol sy'n cael ei hasesu. Lle nad oes modd osgoi

hyn, mae'n rhaid i'r ganolfan gymryd pob cam rhesymol i atal unrhyw wrthdaro buddiannau a allai arwain at gamymddwyn, neu gael ei ystyried yn gamymddwyn. Ni ddylai perthnasau neu gyfoedion ymgeiswyr weithredu fel yr unig oruchwyliwr o dan unrhyw amgylchiadau.

Os mai dim ond un goruchwyliwr sydd yn bresennol, rhaid i'r person hwnnw allu galw am gymorth yn hawdd, heb adael yr ystafell a heb amharu ar yr ymgeiswyr. **Mae'n rhaid i o leiaf un goruchwyliwr fod yn bresennol bob amser yn ystod y prawf.**

4.5.3.5 Offer a ganiateir ac offer a waherddir

Yn wahanol i dasgau dan reolaeth, mae cyfyngiadau caeth ar yr amrywiaeth o offer y gall ymgeiswyr gael mynediad atynt a'u defnyddio wrth gyflawni'r prawf er mwyn cadarnhau. Mae hyn yn fwriadol, ac yn adlewyrchu diben er mwyn cadarnhau'r profion hyn.

Ymhob achos mae tudalen flaen papur y prawf neu'r cyfarwyddiadau ar y sgrin yn rhestru'r amrywiaeth o eitemau y gall ymgeiswyr eu defnyddio, neu na allant eu defnyddio. Yn benodol, **ni** ddylai ymgeiswyr gael mynediad at:

- gyfrifiannell (o unrhyw fath) yn achos EAoNS
- dyddiadur (o unrhyw fath) yn achos EComms.

Rhaid cymryd gofal hefyd i sicrhau nad oes posteri na dogfennau o'r fath yn amlwg yn yr ystafell brawf a allai, o bosibl, roi mantais annheg i ymgeiswyr (e.e. siartiau rhif, rhestri geiriau/sillafu).

Gall ymgeiswyr gael mynediad at bapur plaen a phen neu bensel tra'n cyflawni'r profion er mwyn cadarnhau. Mae hyn yn berthnasol i fersiynau ar y sgrin ac ar bapur. Ar ddiwedd y prawf mae'n rhaid i oruchwylwyr gasglu a dinistrio unrhyw bapur a ddefnyddiwyd yn ystod y profion yn ddiogel.

4.5.3.6 Ar ôl y prawf

Mae'n rhaid casglu'r holl bapurau prawf a deunydd perthnasol cyn gynted â phosibl wedi i'r prawf orffen. Mae'n rhaid eu dychwelyd i City & Guilds o fewn un diwrnod gwaith.

Mae papurau'r prawf yn parhau i fod yn ddeunydd asesu byw, hyd yn oed wedi iddynt gael eu sefyll, felly mae'n rhaid dinistrio pob copi neu eu dychwelyd i City & Guilds wedi eu defnyddio. Ni ddylid eu cadw i'w defnyddio fel 'cyn' bapurau neu bapurau ymarfer ar unrhyw gyfrif. Mae set ar wahân o brofion enghreifftiol ar gael gan City & Guilds.

4.5.4 Ailsefyll

Bydd yr holl brofion er mwyn cadarnhau yn cael gradd llwyddo/methu, a lle mae ymgeiswyr wedi bod yn aflwyddiannus bydd angen iddynt ailsefyll.

Er nad oes isafswm cyfnod penodol cyn y gellir ailsefyll, na chap ar sawl gwaith y caniateir ailsefyll, yn ymarferol bydd ymgeiswyr angen cyfle pellach i fyfyrion ar eu rhesymau dros fod yn aflwyddiannus cyn ailsefyll. Fel rhan o'r broses sicrhau ansawdd allanol, bydd City & Guilds yn monitro nifer yr achosion lle mae angen ailsefyll.

Lle mae ymgeiswyr angen ailsefyll, unwaith eto bydd y papur prawf yn cael ei ddyrannu gan City & Guilds yn hytrach na gan y ganolfan, ac mae'n debyg y bydd yn brawf gwahanol i'r un y rhoddwyd cynnig arno yn flaenorol.

4.6 Trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol

Mae'r cymwysterau Sgiliau Hanfodol wedi'u dylunio i fesur gallu dysgwyr i weithio'n annibynnol ac i ddatrys problemau. Felly mae'n hanfodol eu bod yn cymryd rhan mewn proses drylwyr o asesu cychwynnol i sicrhau bod ganddynt y gallu personol i fodloni'r safon ofynnol ar gyfer unrhyw gymwysterau Sgiliau Hanfodol y maent yn gweithio tuag atynt.

4.6.1 Addasiadau a ganiateir

Mae asesiadau'r cymwysterau wedi'u dylunio i fod yn gynhwysol ac i adlewyrchu amrywiadau cyffredin yn nulliau arferol dysgwyr o weithio, er y gallai rhai ymgeiswyr fod angen trefniadau mynediad penodol ac addasiadau rhesymol i alluogi eu dulliau penodol o weithio. **Ni ddylai addasiadau o'r fath gyfaddawdu cyflawniad *annibynnol* o'r safon ofynnol, felly ni ddylai gynnwys cymorth gan drydydd parti gydag unrhyw beth sy'n faterol i'r asesiad.**

Gellir caniatáu addasiadau, lle mae angen hynny ar gyfer unrhyw gymhwyster sgiliau hanfodol a gellir eu defnyddio ar gyfer tasgau dan reolaeth, trafodaethau strwythuredig a phrofion er mwyn cadarnhau. Yn achos EAoNS a ECommS, mae'r datganiadau cynnwys canlynol yn nodi'r amrywiaeth o addasiadau rhesymol a allai o **bosibl** gael eu hystyried ar gyfer y dasg dan reolaeth a'r prawf er mwyn cadarnhau.

Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol		
Addasiadau/lwfansau	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y dasg dan reolaeth	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y prawf er mwyn cadarnhau
Amser ychwanegol	Ydy	Ydy
Darllenydd dynol	Ydy	Ydy
Ysgrifennydd dynol	Ydy (ond ni ddylai ddarlunio diagramau, siartiau na graffiau ar ran yr ymgeisydd)	Ydy
Meddalwedd i roi cymorth gyda darllen/ysgrifennu	Ydy	Ydy
Cynorthwywyr ymarferol	Ydy (Ni ddylai'r cynorthwydd ymarfer unrhyw sgiliau y gellir eu hachredu â marciau)	Ydy

Sgiliau Cymhwyso Rhif Hanfodol		
Egwyliau gorffwys	Ydy (er y gallai tasgau mewn unrhyw achos gael eu cynnal dros nifer o sesiynau)	Ydy
Papur wedi'i addasu (e.e. print mawr neu Braille)	Ydy	Ydy
Dehonglydd iaith Arwyddion Prydain	Ydy	Ydy
Trawsgrifiadau	Ydy (er y dylai'r ymgeisydd greu unrhyw ddiagramau, siartiau neu graffiau yn annibynnol)	Ydy

Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol
<p>Prif egwyddorion:</p> <p><i>Siarad a Gwrando</i> Caiff siarad a gwrando eu diffinio fel cyfathrebu nad yw'n ysgrifenedig a gynhelir mewn cyd-destun pwrpasol.</p> <p><i>Darllen</i> Caiff darllen ei ddiffinio fel dadgodio annibynnol a deall iaith ysgrifenedig i gael gwybodaeth mewn cyd-destun pwrpasol. Caiff 'Testun' ei ddiffinio fel deunyddiau sy'n cynnwys y defnydd o eiriau sy'n ysgrifenedig, wedi'u hargraffu, ar sgrin neu wedi'u cyflwyno gan ddefnyddio Braille.</p> <p><i>Ysgrifennu</i> Caiff ysgrifennu ei ddiffinio fel llunio testun ysgrifenedig yn annibynnol i gyfathrebu mewn cyd-destun pwrpasol. Caiff 'testun' ei ddiffinio fel deunyddiau sy'n cynnwys y defnydd o eiriau sydd wedi'u hysgrifennu, eu hargraffu, ar sgrin neu wedi eu cyflwyno gan ddefnyddio Braille ac a gaiff eu cyflwyno mewn modd sy'n hygyrch i'r gynulleidfa a fwriedir.</p>

Addasiadau/lwfansau	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y dasg dan reolaeth	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y prawf er mwyn cadarnhau
Amser ychwanegol	Ydy	Ydy
Rhyngweithio drwy gyfrwng BSL neu SSE	Ydy (dim ond ar gyfer siarad a gwrando, mae'n rhaid cyflawni'r holl weithgareddau darllen/ysgrifennu drwy gyfrwng Cymraeg neu Saesneg)	Nac ydy
Darllenydd dynol	Nac ydy	Nac ydy
Ysgrifennydd dynol	Nac ydy	Ydy – i gofnodi ymatebion dewis lluosog
Meddalwedd i roi cymorth gyda darllen/ysgrifennu/lleferydd (os yw'n cael ei ddefnyddio'n annibynnol gan yr ymgeisydd)	Ydy	Ydy
Cynorthwywyr ymarferol	Ydy (ond ni ddylai roi cymorth i'r ymgeisydd gydag unrhyw beth materol i'r asesiad)	Ydy
Egwyliau gorffwys	Ydy (er y gallai tasgau mewn unrhyw achos gael eu cynnal dros sawl sesiwn)	Ydy
Papur wedi'i addasu (e.e. print mawr neu Braille)	Ydy	Ydy
Trawsgrifiadau	Ydy (er y dylai'r ymgeisydd greu unrhyw destun yn annibynnol)	Ydy

Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol		
Addasiadau/lwfansau	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y dasg dan reolaeth	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer trafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau
Amser ychwanegol	Ydy	Ydy
Darllenydd dynol	Ydy	Ydy
Ysgrifennydd dynol	Ydy (er, rhaid gweithredu unrhyw offer/dyfeisiau digidol yn annibynnol gan yr ymgeisydd)	Ydy
Meddalwedd i roi cymorth gyda darllen/ysgrifennu	Ydy	Ydy
Cynorthwywyr ymarferol	Ydy (Ni ddylai'r cynorthwydd ymarfer unrhyw sgiliau y gellir eu hachredu â marciau)	Ydy
Egwyliau gorffwys	Ydy (er y gallai tasgau mewn unrhyw achos gael eu cynnal dros nifer o sesiynau)	Ydy
Papur wedi'i addasu (e.e. print mawr neu Braille)	Ydy	Ydy
Dehonglydd Iaith Arwyddion Prydain	Ydy	Ydy
Trawsgrifiadau	Ydy (er y dylai'r ymgeisydd greu unrhyw destun yn annibynnol)	Ydy

Sgiliau Cyflogadwyedd Hanfodol		
Addasiadau/lwfansau	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer y dasg dan reolaeth	Yn cael ei ganiatáu ar gyfer trafodaeth strwythuredig er mwyn cadarnhau
Amser ychwanegol	Ydy	Ydy
Darllenydd dynol	Ydy	Ydy
Ysgrifennydd dynol	Ydy	Ydy
Meddalwedd i roi cymorth gyda darllen/ysgrifennu	Ydy	Ydy
Cynorthwyr ymarferol	Ni ddylai'r cynorthwydd ymarfer unrhyw sgiliau y gellir eu hachredu â marciau	Ydy
Egwyliau gorffwys	Ydy (er y gallai tasgau mewn unrhyw achos gael eu cynnal dros nifer o sesiynau)	Ydy
Papur wedi'i addasu (e.e. print mawr neu Braille)	Ydy	Ydy
Dehonglydd Iaith Arwyddion Prydain	Ydy	Ydy
Trawsgrifiadau	Ydy (er y dylai'r ymgeisydd greu unrhyw destun yn annibynnol)	Ydy

4.6.2 Trefniadau ar gyfer gwneud addasiadau rhesymol

Mae trefniadau cyfredol swyddogol City & Guilds ar gyfer darparu mynediad at asesiadau a gwneud addasiadau rhesymol yn berthnasol. Er enghraifft, gallai'r rhain gynnwys cyflwyno deunyddiau'r dasg mewn fformat penodol, caniatáu amser ychwanegol neu gymorth ymarferol gydag agweddau ar y dasg nad ydynt yn rhan o'r asesiad, neu sydd yn gynhenid i'r asesiad.

5 Gofynion Sicrhau Ansawdd

5.1 Sicrhau ansawdd mewnol

Mae'n rhaid i ganolfannau gael systemau a phrosesau sicrhau ansawdd mewnol effeithiol ar waith i sicrhau fod unrhyw asesiadau mewnol ar gyfer y cymwysterau hyn yn cael eu cynnal i'r safon ofynnol yn gyson.

Mae trefniadau sicrhau ansawdd mewnol canolfannau yn eu tro yn destun monitro sicrhau ansawdd allanol gan City & Guilds.

5.2 Sicrhau Ansawdd Allanol

Penodir swyddogion sicrhau ansawdd allanol i gymeradwyo canolfannau ac i fonitro'r sicrwydd ansawdd mewnol ac asesu a gynhelir gan ganolfannau. Cynhelir sicrwydd ansawdd allanol i sicrhau bod dilysrwydd, dibynadwyedd ac arfer da mewn canolfannau.

6 Delio ag achos o Amau Camymddwyn

6.1 Camymddwyn canolfan ac ymgeisydd

Dylech gyfeirio at ddogfen CBAC 'Camymddwyn: Canllaw i Ganolfannau'.

City & Guilds is committed to providing high quality qualifications which are assessed and awarded consistently, accurately and fairly. To this end we require everyone involved in the implementation, assessment and internal quality assurance of our qualifications and/or assessments to demonstrate honesty and integrity.

Malpractice is defined by City & Guilds as an act or an instance of improper practice and includes maladministration. Malpractice is any activity, practice or omission which is either wilfully negligent or deliberately contravenes regulations and requirements and compromises one or more of the following:

- internal or external assessment process
- integrity of a qualification
- validity of a result or certificate
- reputation and credibility of City & Guilds.

Maladministration is defined as any activity, practice or omission which results in centre or learner non-compliance with administrative regulations and requirements.

6.2 Candidate malpractice

Candidate malpractice might include:

- Breach of examination or assessment rules, regulations and requirements
- Inappropriate conduct during an examination/assessment session

6.3 Centre malpractice

Centre malpractice might include:

- Failure to meet City & Guilds' centre and qualification approval requirements
- Influencing the assessment or certification process.
- Failure to meet the requirements for the conduct of examinations.

Specific examples are provided in the City & Guilds document, *Managing cases of suspected malpractice in examinations and assessments*.

If a centre discovers or suspects malpractice, it is required to report it to the City & Guilds Investigation and Compliance team within 10 working days and prior to the commencement of any internal investigation. For further information on malpractice and how to report it, please refer to the City & Guilds document *Managing cases of suspected malpractice in assessment and examinations* which is available on our website. Further information is also provided in *Our Quality Assurance Requirements*.

ATODIAD 1: CWESTIYNAU CYFFREDIN

1 Beth mae'r term 'dan reolaeth' yn ei olygu mewn perthynas â thasgau dan reolaeth?

Dylech gyfeirio at **Adran 4.3** y llawlyfr hwn am drosolwg manwl o'r disgwyliadau a'r gofynion.

2 Pwy all oruchwylio'r dasg dan reolaeth; a ganiateir i diwtor neu aseswr yr ymgeisydd wneud hyn?

Gweler **Adran 4.3.5** y llawlyfr hwn am fanylion ar ofynion goruchwylio, rôl goruchwyliwr y dasg dan reolaeth, a phwy allai berfformio hyn.

3 Pwy all oruchwylio'r profion er mwyn cadarnhau; a ganiateir i diwtor neu aseswr yr ymgeisydd wneud hyn

Gweler **Adran 4.5.3.4** y llawlyfr hwn am fanylion am rôl y goruchwyliwr, a phwy allai berfformio hyn.

4 Oes rhaid i'r profion er mwyn cadarnhau gael eu cyflawni o fewn amserlen penodol?

Nid oes angen cyflawni'r profion er mwyn cadarnhau o fewn uchafswm cyfnod gweithio'r dasg dan reolaeth. Gweler **Adran 4.5** y llawlyfr hwn am fanylion.

5 A ellir caniatáu amser ychwanegol i ymgeiswyr ar gyfer eu tasg dan reolaeth a/neu'r prawf er mwyn cadarnhau?

Mae lwfansau amser yn agwedd bwysig ar ddull diwygiedig asesu cymwysterau Sgiliau Hanfodol. Mae'r tasgau dan reolaeth a'r profion er mwyn cadarnhau yn weithgareddau â ffocws (gyda 'therfyn amser', fel nifer o'r gweithgareddau mae dysgwyr yn debygol o ddod ar eu traws yn y gweithle).

Er hynny, gellir caniatáu amser ychwanegol fel addasiad rhesymol i ymgeiswyr gydag anabledd sy'n debygol o effeithio ar eu cyflymder gweithio. Gweler **Adran 4.6** am ragor o fanylion.

6 Ar ba bwynt mae'r lwfans amser gweithio ar gyfer y tasgau dan reolaeth yn dechrau?

Gweler **Adran 4.3.3**.

7 All deunyddiau'r dasg dan reolaeth gael eu cyhoeddi i ymgeiswyr cyn iddynt ddechrau ar y dasg?

Na. Gweler **Adran 4.3.3**.

8 Pa drefniadau y gellir eu gwneud ar gyfer ymgeiswyr gydag anghenion addysgol penodol a/neu ofynion asesu?

Gweler **Adran 4.6**.

- 9 Bydd cael grŵp at ei gilydd i gyflawni'r trafodaethau siarad a gwranddo gyda'r tasgau dan reolaeth ECommS yn debygol o achosi problem ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi'u lleoli yn eu gweithle. Fel dewis arall, a all eu cydweithwyr fod yn rhan o'r grŵp?**

Gweler **Adran 4.3.9**. Mae'n rhaid i'r grŵp gynnwys tri pherson o leiaf (ac eithrio'r aseswr) er nad oes rhaid i'r rhain fod yn ymgeiswyr i gyd, cyhyd â bod y rhai hynny sy'n cael eu hasesu'n cael cyfle i fodloni'r meini prawf asesu perthnasol.

- 10 Allai'r cynllun ar gyfer y drafodaeth yn nhasgau dan reolaeth ECommS hefyd fod yn sail i'r cynllun ar gyfer y darn ysgrifenedig?**

Gall.

- 11 Allai'r drafodaeth strwythuredig gael ei defnyddio i ddigolledu am ddiffygion yng ngwaith ymgeisydd yn ystod y dasg dan reolaeth?**

Gweler **Adran 4.4.1**.

- 12 Allai ymgeiswyr gael mynediad at bapur plaen a beiro neu bensil tra'n cyflawni'r profion er mwyn cadarnhau?**

Gweler **Adran 4.5.3.5**.

Ffynonellau gwybodaeth gyffredinol

Mae'r dogfennau canlynol yn cynnwys gwybodaeth hanfodol ar gyfer canolfannau sy'n cynnig cymwysterau City & Guilds. Dylid cyfeirio atynt ar y cyd â'r llawlyfr hwn. Er mwyn lawrlwytho'r dogfennau a dod o hyd i ddogfennau defnyddiol eraill, ewch i'r **hafan Canolfannau a Darparwyr Hyfforddiant** ar www.cityandguilds.com.

Mae **Darparu cymwysterau City & Guilds – canllaw i gymeradwyo canolfannau a chymwysterau** yn cynnwys gwybodaeth fanwl am y prosesau y mae'n rhaid eu dilyn a'r gofynion y mae'n rhaid eu bodloni er mwyn i ganolfannau gyflawni statws 'canolfan gymeradwy', neu i gynnig cymhwyster penodol. Yn benodol, mae'r ddogfen yn cynnwys adrannau ar:

- Broses a ffurflenni cymeradwyo canolfannau a chymwysterau
- Rolau asesu, dilysu ac arholi yn y ganolfan
- Cofrestru ac ardystio ymgeiswyr
- Methiant i gydymffurfio
- Cwynion ac apeliadau
- Cyfle cyfartal
- Diogelu data
- Cwestiynau cyffredin

Mae **Sicrhau ansawdd** yn cynnwys diweddariadau ac enghreifftiau o arfer da'n ymwneud ag ystyriaethau asesu a pholisi City & Guilds. Yn benodol, mae'r ddogfen yn cynnwys gwybodaeth am:

- Systemau rheoli
- Cadw cofnodion
- Asesu
- Dilysu mewnol a sicrhau ansawdd
- Dilysu allanol

Mae **Mynediad at Asesu a Chymwysterau** yn darparu manylion llawn am y trefniadau y gellid eu gwneud i hwyluso mynediad at asesiadau a chymwysterau i ymgeiswyr sy'n gymwys i gael addasiadau i asesiadau.

Mae adran **hafan canolfannau** gwefan City & Guilds hefyd yn cynnwys gwybodaeth ddefnyddiol am bethau fel:

- **Walled Garden**
Gallwch ganfod sut i gofrestru ac ardystio ymgeiswyr ar-lein
- **Digwyddiadau**
Yn cynnwys dyddiadau a gwybodaeth am y digwyddiadau diweddaraf i Ganolfannau
- **Asesu ar-lein**
Yn cynnwys gwybodaeth am sut i gofrestru ar gyfer asesiadau e-volve.

Cysylltiadau defnyddiol

Dysgwyr yn y DU

Gwybodaeth gyffredinol am gymwysterau

E-bost:

learnersupport@cityandguilds.com

Canolfannau

Sefyll arholiadau, Cofrestru/ymrestru, Tystysgrifau, Anfonebau, Deunyddiau arholiad coll neu hwyr, Adroddiadau cofrestrau enwau, Canlyniadau

E-bost:

customersupport@cityandguilds.com

Yr Ardd Furiog

Ail-anfon cyfrinair neu enw defnyddiwr, Problemau technegol, Ymgeiswyr, Canlyniadau, GOLLA, Gwe-lywio, Problemau defnyddwyr/dewislenni

E-bost: walledgarden@cityandguilds.com

Cyhoeddiadau

Llyfrau cofnodi, Dogfennau canolfannau, Ffurflenni, Llenyddiaeth am ddim

Os bydd gennych gŵyn, neu unrhyw awgrymiadau ar gyfer gwella unrhyw rai o'r gwasanaethau y mae City & Guilds yn eu darparu, anfonwch neges e-bost at: feedbackandcomplaints@cityandguilds.com

Ynglŷn â City & Guilds

City & Guilds yw prif ddarparwr cymwysterau galwedigaethol y DU, gan gynnig dros 500 o ddyfarniadau ar draws ystod eang o ddiwydiannau, gan symud ymlaen o lefel mynediad i'r lefelau uchaf o gyflawniad proffesiynol. Gyda mwy na 8500 o ganolfannau mewn 100 o wledydd, mae cyflogwyr ledled y byd yn cydnabod City & Guilds am ddarparu cymwysterau sy'n cynnig prawf o'r sgiliau sydd eu hangen arnynt i wneud y gwaith.

Grŵp City & Guilds

Mae Grŵp City & Guilds yn cynnwys City & Guilds, ILM (Sefydliad Arweinyddiaeth a Rheolaeth sy'n cynnig cymwysterau rheolaeth, deunyddiau dysgu a gwasanaethau aelodaeth), NPTC City & Guilds (sy'n cynnig cymwysterau tir a gwasanaethau aelodaeth), HAB City & Guilds (y Corff Dyfarnu Lletygarwch) a Chanolfan Datblygu Sgiliau City & Guilds. Mae City & Guilds hefyd yn rheoli Arholiadau'r Cyngor Peirianeg ar ran y Cyngor Peirianeg.

Cyfleoedd cyfartal

Mae City & Guilds yn llwyr gefnogi'r egwyddor o gyfle cyfartal ac rydym wedi ymrwymo i fodloni'r egwyddor hon yn ein holl weithgareddau a deunydd cyhoeddiedig. Mae copi o'n datganiad polisi cyfle cyfartal ar gael ar ein gwefan.

Hawlfraint

Mae cynnwys y ddogfen hon, oni nodir yn wahanol, yn hawlfraint © The City and Guilds of London Institute ac ni ellir ei chopïo, ei hatgynhyrchu na'i dosbarthu heb ganiatâd ysgrifenedig ymlaen llaw.

Fodd bynnag, gall canolfannau City & Guilds cymeradwy ac ymgeiswyr sy'n astudio ar gyfer cymwysterau City & Guilds lungopïo'r ddogfen hon yn rhad ac am ddim a/neu gynnwys fersiwn PDF ohoni ar fewnrwyd y ganolfan ar yr amodau canlynol:

- caiff staff canolfannau gopïo'r deunydd yn unig ar gyfer dibenion addysgu ymgeiswyr sy'n gweithio tuag at gymhwyster City & Guilds, neu at ddibenion gweinyddol mewnol
- gall ymgeiswyr gopïo'r deunydd at eu defnydd eu hunain yn unig wrth weithio tuag at gymhwyster City & Guilds

Mae'r Amodau Copïo Safonol (sydd i'w gweld ar wefan) City & Guilds hefyd mewn grym.

Noder: Nid yw'r Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol yn hawlfraint © the City & Guilds of London Institute. Gwiriwch yr amodau ar gyfer eu copïo gyda'r Cyngor Sgiliau Sector perthnasol.

Cyhoeddiadau

Mae cyhoeddiadau City & Guilds ar gael o'n gwefan a gan ein hadran Gwerthu Cyhoeddiadau, gan ddefnyddio'r manylion cyswllt a welir isod.

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

City & Guilds

**5-6 Giltspur Street
Llundain EC1A 9DE**

Ffôn +44 (0) 192 4930 800

www.cityandguilds.com

customersupport@cityandguilds.com

Contact us

Giltspur House 5-6 Giltspur Street London EC1A 9DE

general.enquiries@cityandguilds.com

01924 930 801

www.cityandguilds.com

About City & Guilds

Since 1878 we have worked with people, organisations and economies to help them identify and develop the skills they need to thrive. We understand the life changing link between skills development, social mobility, prosperity and success. Everything we do is focused on developing and delivering high-quality training, qualifications, assessments and credentials that lead to jobs and meet the changing needs of industry.

We work with governments, organisations and industry stakeholders to help shape future skills needs across industries. We are known for setting industry-wide standards for technical, behavioural and commercial skills to improve performance and productivity. We train teams, assure learning, assess cohorts and certify with digital credentials. Our solutions help to build skilled and compliant workforces.

Every effort has been made to ensure that the information contained in this publication is true and correct at time of going to press. However, City & Guilds' products and services are subject to continuous development and improvement and the right is reserved to change products and services from time to time. City & Guilds cannot accept responsibility for any loss or damage arising from the use of information in this publication.

©2022 The City & Guilds of London Institute. All rights reserved. City & Guilds is a trademark of the City & Guilds of London Institute, a charity registered in England & Wales (312832) and Scotland (SC039576).