



Teitl: Title :	Polisi Arholiadau
Fersiwn: Version	2022-25 Fersiwn 1.0
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Staff a Myfyrwyr

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): /Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Dogfen AEG
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr Iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh Language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Cyfarwyddwr Systemau Gwybodaeth		
Ymgynghoriad / Consultation:	Cyngor y Safle (Mai 2015), SMT (Mawrth 2019) (Dim ond ychydig iawn o ddiwygiadau ers adolygiad 2015 sydd wedi'u gwneud i'r Polisi)		
Dyddiad cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	-	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	02/02/22	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	-
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	-
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	-
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	-	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	02/02/25		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff
Please number each section and paragraph

Tabl Cynnwys

Polisi Arholiadau

1. Diben	2
2. Risg	2
3. Cwmpas	2
4. Cyfrifoldebau	3
5. Polisi	4
6. Ymgynghori	7
7. Hyfforddiant	7
8. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth	7
9. Cymraeg	8
10. Cyfeiriadau	8

1. Diben

- 1.1. Mae cynllunio, gweinyddu a rheoli arholiadau a phrosesau asesu allanol, yn cael eu cynnal er budd gorau'r ymgeiswyr;
- 1.2. Er mwyn sicrhau bod y system arholiadau yn cael ei gweithredu'n effeithlon, gyda chanllawiau clir i'r staff perthnasol i gyd;
- 1.3. Bod yr holl brosesau arholiadau ac asesu allanol yn cael eu cynnal yn unol â rheoliadau cenedlaethol a rheoliadau'r cyrff arholi;
- 1.4. Bod pawb sydd ynghlwm â phob agwedd o'r prosesau arholiadau ac asesu allanol yn gyfarwydd â'u swyddogaethau a'u cyfrifoldebau.

2. Risg

- 2.1. Defnyddir Cofrestr Risg y coleg i fonitro'r holl risgiau sydd yn gysylltiedig ag arholiadau, a'r camau i'w rheoli. Mae'r rhain yn cynnwys camarfer, cadw papurau arholiadau'n ddiogel a phroblemau tywydd garw.

3. Cwmpas

- 3.1. Mae'r polisi yn berthnasol i'r holl arholiadau allanol sy'n cael eu cynnal yng Ngholeg Cambria ar gyfer unrhyw Gorff Dyfarnu.

4. Cyfrifoldebau

4.1. Mae Pennaeth y Ganolfan yn gyfrifol am:

- 4.1.1.1.** y coleg yn gyffredinol fel canolfan arholiadau a chynghori ar apeliadau ac ail-farcio papurau.
- 4.1.1.2.** roi gwybod am bob digwyddiad camarfer neu os oes amheuaeth o gamarfer – gweler y ddogfen JCQ *Suspected malpractice in examinations and assessments*.

4.2. Mae'r Rheolwr Arholiadau yn gyfrifol am:

- 4.2.1.** reoli gweinyddu arholiadau allanol.
- 4.2.2.** cynghori'r uwch dîm arwain, tiwtoriaid pynciau a dosbarthiadau, a staff cynorthwyo perthnasol eraill, am amserlenni a gweithdrefnau'r arholiadau blynyddol, fel y cawsant eu gosod gan y gwahanol gyrff dyfarnu.
- 4.2.3.** goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu calendr blynyddol o'r arholiadau i gyd i'r holl staff a'r ymgeiswyr a fydd yn eu sefyll. Bydd hefyd yn cyfathrebu'n rheolaidd â'r staff ynglŷn â dyddiadau cau a digwyddiadau sydd ar fin cael eu cynnal.
- 4.2.4.** sicrhau bod ymgeiswyr yn cael gwybod am agweddau o'r amserlen arholiadau a fydd yn effeithio arnynt.
- 4.2.5.** gwirio gyda'r staff addysgu bod y gwaith cwrs a/neu asesiadau dan reolaeth wedi'u cwblhau mewn pryd ac yn unol â chanllawiau JCQ.
- 4.2.6.** darparu a chadarnhau data manwl ar amcangyfrifon niferoedd yr ymgeiswyr.
- 4.2.7.** cynnal systemau a phrosesau i gynorthwyo gyda chofrestru ymgeiswyr ar gyfer eu harholiadau.
- 4.2.8.** derbyn, gwirio a chadw'r holl bapurau arholiadau a'r sgrïptiau wedi'u cwblhau, a sicrhau bod y sgrïptiau'n cael eu hanfon yn unol â'r canllawiau.
- 4.2.9.** gweinyddu trefniadau mynediad a gwneud ceisiadau am ystyriaethau arbennig gan ddilyn y rheoliadau yn nogfen JCQ *A guide to the special consideration process*.
- 4.2.10.** canfod a rheoli gwrthdrawiadau ar yr amserlen.
- 4.2.11.** rhoi cyfrif am incwm a gwariant yn gysylltiedig â holl gostau / taliadau arholiadau.
- 4.2.12.** bod yn rheolwr atebol ar gyfer recriwtio, hyfforddi a monitro tîm o oruchwylwyr arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal yr arholiadau.
- 4.2.13.** sicrhau bod gwaith cwrs / marciau asesiadau dan reolaeth ymgeiswyr, ac unrhyw ddeunyddiau eraill sydd eu hangen gan y cyrff dyfarnu priodol, yn cael eu cyflwyno'n gywir ac mewn pryd.
- 4.2.14.** dilyn hynt, anfon a chadw gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth sy'n cael eu dychwelyd.
- 4.2.15.** trefnu i ddosbarthu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr, ac anfon unrhyw geisiadau ymlaen ar ôl y canlyniadau, gan ymgynghori â'r SLT.

4.3. Mae'r Is-Bennaeth, Pennaeth Cynorthwylol a'r Cyfarwyddwyr Cwricwlwm (neu debyg) yn gyfrifol am:

- 4.3.1.** roi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i ymgeiswyr sy'n ansicr ynghylch cofrestru ar gyfer arholiadau neu newid i gofrestriadau.
- 4.3.2.** goruchwyllo cwblhau'r cofrestru yn gywir a phob taflen farcio arall a chadw at y terfynau amser a osodwyd gan y Rheolwr Arholiadau, ar gyfer eu maes cyfrifoldeb.
- 4.3.3.** cwblhau taflenni marcio gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth a thafledd datganiad.
- 4.3.4.** penderfynu ynglŷn â gweithdrefnau ar ôl y canlyniadau.

4.4. Mae'r Tiwtoriaid a'r Aseswyr yn gyfrifol am:

- 4.4.1.** Roi gwybodaeth am gofrestriadau, ffurflenni hawlio, gwaith cwrs, ac asesiadau dan reolaeth fel bo'r gofyn gan eu Rheolwr Atebol neu'r Rheolwr Arholiadau.

4.5. Mae'r **Cydlynnydd Anghenion Addysgol Arbennig (SENCo)** yn gyfrifol am:

- 4.5.1. nodi a chynnal profion i ganfod anghenion trefniadau mynediad ymgeiswyr a rhoi gwybod i'r Rheolwr Arholiadau yn ddigon buan fel y gallwn weithredu unrhyw drefniadau ar ddiwrnod yr arholiad ei hun.
- 4.5.2. prosesu unrhyw geisiadau angenrheidiol iddynt gael eu cymeradwyo (yn ôl y gofyn).
- 4.5.3. gweithio gyda'r Rheolwr Arholiadau i ddarparu'r trefniadau mynediad sydd eu hangen ar fyfyrwyr yn yr ystafelloedd arholiadau.

4.6. Mae'r **Goruchwylwyr** yn gyfrifol am:

- 4.6.1. Gynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau i gynnal yr arholiadau'n effeithlon ac yn unol â rheoliadau JCQ.
- 4.6.2. Casglu papurau arholiadau a deunyddiau eraill o'r Swyddfa Arholiadau cyn dechrau'r arholiad.
- 4.6.3. Casglu holl bapurau'r arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a sicrhau eu bod yn cael eu dychwelyd i'r Swyddfa Arholiadau.

4.7. Mae'r **Ymgeiswyr** yn gyfrifol am:

- 4.7.1. ddeall y gwaith cwrs / rheoliadau'r asesiad dan reolaeth a llofnodi datganiad sy'n dilysu mai ei gwaith nhw eu hunain yw'r gwaith cwrs.
- 4.7.2. Gofyn am eglurhad gan y Tîm Arholiadau am unrhyw gyfathrebiadau a dderbyniwyd ganddynt o'r Adran Arholiadau nad ydynt yn ei ddeall yn llwyr.
- 4.7.3. Sicrhau eu bod yn ymddwyn yn unol â rheoliadau JCQ ym mhob arholiad.
- 4.7.4. Rhoi gwybod am unrhyw bryderon sydd ganddynt o ran eu hunain neu ar ran eraill, allai effeithio ar eu perfformiad neu berfformiad eraill sy'n sefyll yr arholiad, i'r Rheolwr Arholiadau cyn gynted ag y bo modd.

5. Polisi

5.1. **Cymwysterau a'r Arholiadau a Gynigir**

- 5.1.1. Y Cyfarwyddwyr sy'n penderfynu ar y cymwysterau a gynigir yn y ganolfan hon.
- 5.1.2. Y tiwtor, trwy ymgynghori â'r cyfarwyddwr / dirprwy gyfarwyddwr a'r ymgeisydd fydd yn penderfynu a ddylid cofrestru ymgeisydd ar gyfer pwnc penodol.
- 5.1.3. Nid yw'r Rheolwr Arholiadau yn gweinyddu arholiadau mewnlol.
- 5.1.4. Lle bo hynny'n berthnasol ac os gofynnir am hynny, cynigir asesiadau allanol ac mae'n rhaid rhoi gwybod am hynny i'r Rheolwr Arholiadau. Cynhelir yr asesiadau hyn o dan amodau a rheoliadau arholiad arferol.

5.2. **Cofrestriadau a Ffioedd (gan gynnwys ailsefyll arholiadau)**

- 5.2.1. Mae cofrestriadau cyrff dyfarnu yn cael eu gwneud yn awtomatig lle bo modd, ac maent yn seiliedig ar gofrestriadau cyfredol. Rhaid i gofrestriadau ar gyfer unrhyw gymwysterau na chafodd eu nodi gan y system gofrestru awtomatig gael eu cyflwyno'r electronig gan Diwtoriaid yn unol â'r dyddiadau cau a gyhoeddwyd gan y Corff Dyfarnu perthnasol.
- 5.2.2. Bydd y Tîm Arholiadau yn cyflwyno cofrestriadau i'r byrddau arholi yn unol â'u gweithdrefnau.
- 5.2.3. Os cyflwynir cofrestriadau'n hwyr, a bod rhaid talu ffioedd am hynny, bydd y costau yn cael eu cofnodi'n ganolog a'u hadolygu o bryd i'w gilydd gan y tîm rheoli.
- 5.2.4. Bydd y coleg fel arfer yn talu'r holl ffioedd arholiadau ar ran myfyrwyr amser llawn neu fyfyrwyr dan 19 oed ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd.

- 5.5.5.** Efallai bydd rhaid i fyfyrwyr rhan-amser dalu ffioedd arholiadau, fel y cyhoeddwyd yn y wybodaeth farchnata ar gyfer eu cyrsiau.
- 5.5.6.** Dylai'r myfyrwyr hynny sy'n ailsefyll arholiadau, lenwi ffurflen ailsefyll a'i hanfon at yr Adran Arholiadau yn unol â'r terfynau amser a gyhoeddwyd gyda'r Canlyniadau Arholiadau blaenorol. Disgwylir i bob myfyriwr dalu eu ffioedd ailsefyll eu hunain.

5.3. Trefniadau Mynediad

- 5.5.1.** Mae'n rhaid i bob aelod o'r staff arholiadau sicrhau bod y trefniadau mynediad a'r rheoliadau a chanllawiau ystyriaethau arbennig yn gyson â'r gyfraith, yn unol â Deddf Cydraddoldeb (2010) a Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd (2005).
- 5.5.2.** Cyfrifoldeb y Rheolwr Arholiadau yw cyflwyno ceisiadau a gwblhawyd i'r cyrff dyfarnu, gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarparwyd gan y Tîm Cymorth Dysgu, ac mae'n rhaid cyflwyno'r wybodaeth honno mewn pryd.
- 5.5.3.** Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu lleoliadau ar gyfer ymgeiswyr gyda threfniadau mynediad, ar y cyd â'r Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol.
- 5.5.4.** Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu goruchwyllo ymgeiswyr sydd â threfniadau mynediad.

5.4. Amserlen yr Arholiadau ac Ymgeiswyr sydd ag Arholiadau'n Gwrthdaro

- 5.5.1.** Unwaith y bydd pawb wedi cael eu cofrestru, byddwn yn creu adroddiad i ganfod pob ymgeisydd sydd ag arholiadau'n gwrthdaro â'i gilydd. Ymgeiswyr gyda dau arholiad neu ragor yr un pryd ar yr amserlen yw'r rhain. Caiff pob gwrthdrawiad ei ddatrys drwy symud amser dechrau un o'r arholiadau naill ai i'r bore neu'r prynhawn, yn dibynnu pryd fydd y gwrthdaro.
- 5.5.2.** Unwaith y bydd pob gwrthdaro wedi yn cael ei ddatrys, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu lleoli gan ddefnyddio'r Adroddiad Eisteddleuedd Arholiadau. Cyn y gellir gwneud hynny, bydd rhaid cynllunio'r ystafell arholiadau ar gyfer pob sesiwn yng nghyfnod yr arholiadau.
- 5.5.3.** Unwaith y penderfynir ar eisteddleuedd yr holl ymgeiswyr, byddwn yn argraffu'r amserlenni arholiadau unigol a'u hanfon at y myfyrwyr, gyda chyfarwyddiadau ynglŷn â rheolau a rheoliadau'r arholiadau. Rhoddir gwybod i'r ymgeiswyr hynny sydd â'u harholiadau'n gwrthdaro â'i gilydd dros ginio, eu bod yn ymgeiswyr gwrthdaro ac ni fyddant yn cael gadael yr ystafell arholiadau heb fod rhywun gyda nhw rhwng arholiadau.

5.5. Rheoliadau a Goruchwyliaeth

- 5.5.1.** Mae pob arholiad yn cael ei chynnal yn unol â rheoliadau'r JCQ, lle bo hynny'n berthnasol, neu'n unol â'r canllawiau a gyhoeddwyd gan y corff dyfarnu perthnasol.
- 5.5.2.** Mae'r ymgeiswyr yn cael cyfarwyddiadau pan fyddant yn derbyn eu hamserlen. Mae'r rheoliadau hyn yn cael eu dangos y tu allan i'r ystafelloedd arholiadau hefyd.
- 5.5.3.** Mae Coleg Cambria yn cyflogi tîm o oruchwylwyr. Mae aelodau'r staff hyn yn cael eu penodi gan ddilyn y prosesau recriwtio arferol, gan gynnwys gwiriadau DBS. Maent hefyd yn cael hyfforddiant llawn pan fyddant yn dechrau ar eu gwaith ac maent yn diweddarau'r hyfforddiant hwnnw'n rheolaidd bob blwyddyn, yn dilyn diweddariadau JCQ. Mae'r diweddariadau hyn yn cael eu rhoi i bob aelod arall o staff Coleg Cambria sy'n goruchwyllo arholiadau fel rhan o'u swydd.
- 5.5.4.** Mae pob goruchwylwr yn cael Pecyn Goruchwyllo, sy'n cynnwys arweiniad a gwybodaeth hanfodol, yn ogystal â chanllawiau CGC.

5.5.5.5. Disgwylir i'r holl staff goruchwyllo sicrhau eu bod ar gael yn ystod prif gyfnodau arholiadau bob blwyddyn.

5.5.5.6. Cyfrifoldeb y goruchwylwr / goruchwylwyr yw:

5.5.5.6.1. sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd yn cael cyfle cyfartal i ddangos eu gallu;

5.5.5.6.2. sicrhau diogelwch yr arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad;

5.5.5.6.3. atal camymddwyn posibl gan ymgeiswyr;

5.5.5.6.4. atal methiannau gweinyddol posibl.

5.6. Ystyriaethau Arbennig

5.6.1. Os yw myfyriwr yn sâl cyn sefyll arholiad, neu'n cael profedigaeth neu drawma arall, mynd yn sâl yn ystod yr arholiad ei hun neu fod dan anfantais fel arall neu yr aflonyddir arno/arni yn ystod arholiad, yna cyfrifoldeb y myfyriwr/ rhiant/gofalwr yw rhoi gwybod i'r coleg, y Swyddfa Arholiadau, neu oruchwylwr yr arholiad am hynny.

5.6.2. Rhaid i'r myfyriwr ddarparu tystiolaeth briodol i hawlio unrhyw ystyriaeth arbennig o fewn tri diwrnod o ddyddiad yr arholiad; er enghraifft, llythyr gan feddyg y myfyriwr.

5.6.3. Bydd y Rheolwr Arholiadau wedyn yn anfon ffurflen ystyriaeth arbennig wedi'i chwblhau at y corff dyfarnu perthnasol o fewn saith niwrnod i'r arholiad.

5.6.4. Os bydd digwyddiad annisgwyl yn effeithio ar gynnal arholiad - er enghraifft larwm tân hir neu ymyriad annisgwyl - dylid rhoi gwybod am y digwyddiad i'r Rheolwr Arholiadau. Y Rheolwr Arholiadau sy'n gyfrifol am wneud cais am ystyriaeth arbennig i'r bwrdd arholi perthnasol, petai hynny'n digwydd.

5.7. Asesiadau Dan Reolaeth a Gwaith Cwrs

5.7.1. Gweler y Polisi Asesiadau Dan Reolaeth.

5.8. Diwrnodau'r Arholiadau

5.8.1. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn archebu'r holl ystafelloedd arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill a sicrhau bod y papurau cwestiynau, deunydd ysgrifennu arholiadau a deunyddiau eraill ar gael ar gyfer y goruchwylwyr.

5.8.2. Y staff rheoli safle sy'n gyfrifol am osod yr ystafelloedd a neilltuwyd, a byddant yn cael gwybod am y gofynion ymlaen llaw.

5.8.3. Bydd staff arholiadau'r ganolfan yn dechrau ac yn gorffen pob arholiad yn unol â chanllawiau JCQ.

5.8.4. Mae'n rhaid i unrhyw staff sy'n bresennol fod yno'n unol â'r rheolau a ddiffinnir gan y JCQ ynghylch pwy sy'n cael bod yn yr ystafell arholiadau a beth allant ei wneud.

5.8.5. Bydd argaeledd athrawon pwnc mewn arholiadau ymarferol yn unol â chanllawiau JCQ.

5.8.6. Ni ddylai athrawon pwnc gael darllen y papurau arholiad na mynd â nhw o'r ystafell arholiadau cyn diwedd y sesiwn. Bydd papurau'n cael eu dosbarthu i diwtoriaid, ar gais, yn unol ag argymhellion JCQ.

5.8.7. Ar ôl yr arholiad bydd staff arholiadau'r Ganolfan yn trefnu bod sgriptiau'r arholiad a gafodd eu cwblhau yn cael eu hanfon yn ddiogel at y cyrff dyfarnu.

5.8.8. Mae ymgeiswyr yn gyfrifol am eu heiddo personol eu hunain ac nid yw'r Ganolfan yn derbyn unrhyw atebolrwydd am golled neu ddifrod iddynt.

5.8.9. Mewn ystafell arholiadau ni ddylai ymgeiswyr gael defnyddio eitemau heblaw'r rhai a ganiateir yn glir yn y cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau, y rhestr deunydd ysgrifennu, neu'r fanyleb ar gyfer y pwnc hwnnw. Mae hyn yn arbennig o wir am ffonau symudol, dyfeisiau cyfathrebu neu storio electronig eraill gyda chyfleusterau testun neu ddigidol arnynt gan gynnwys Oriawr Glyfar ac Oriawr arferol. Ni ddylid mynd ag unrhyw eitem a gafodd ei gwahardd i mewn i'r ystafell arholiad.

5.8.10. Bydd ymgeiswyr sy'n tarfu ar yr arholiadau yn cael eu trin yn unol â chanllawiau JCQ, a Pholisi Disgyblu Myfyrwyr y Coleg. Bydd rhaid i ymgeiswyr sy'n gadael ystafell arholiad

fod yng nghwmni aelod priodol o staff bob amser.

5.5.8.11. Mae'r Rheolwr Arholiadau, ar y cyd â'r goruchwylwyr, tiwtoriaid a chyfarwyddwyr, yn gyfrifol am ddelio ag ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu sy'n absennol ar ddiwrnod yr arholiad.

5.9. Camarfer

5.5.9.1. Caiff unrhyw un roi gwybod i'r coleg am amheuan o gamarfer, a gallant wneud hynny gan ddefnyddio unrhyw ddull.

5.5.9.2. Mae Pennaeth y Ganolfan, trwy ymgynghori â'r cyfarwyddwyr perthnasol a'r Pennaeth Systemau Gwybodaeth, yn gyfrifol am ymchwilio i unrhyw amheuaeth o gamarfer.

5.10. Cyrchu Sgriptiau a Sylwadau

5.5.10.1. Os bydd y coleg yn ymholi ynghylch y canlyniad ac yn apelio ar ôl cyhoeddi gradd eich pwnc, mae 3 chanlyniad yn bosibl:

5.5.10.1.1. Caiff y marc gwreiddiol ei ostwng, ac felly efallai bydd y radd derfynol yn is na'r radd wreiddiol a dderbyniwyd.

5.5.10.1.2. Caiff y marc gwreiddiol ei gadarnhau'n gywir, ac ni fydd unrhyw newid i'r radd.

5.5.10.1.3. Caiff y marc gwreiddiol ei godi, ac felly efallai bydd y radd derfynol yn uwch na'r radd wreiddiol a dderbyniwyd.

5.5.10.2. Rhoddir ffurflenni apelio gyda'r canlyniadau. Mae hyn yn cynnwys y costau a'r dyddiadau cau. Er mwyn bwrw ymlaen ag ymholiad am ganlyniadau, mae'n rhaid i ymgeiswyr lenwi a llofnodi'r ffurflenni priodol. Gweler y Polisi Apeliadau Mewnol neu'r Polisi Cymwysterau Allanol i gael rhagor o fanylion.

5.5.10.3. Bydd yr Adran Arholiadau yn cysylltu â'r ymgeisydd i roi'r canlyniad iddo/iddi cyn gynted ag y bydd y ganolfan yn ei dderbyn.

5.11. Canlyniadau

5.5.11.1. Bydd y myfyrwyr yn derbyn slipiau canlyniadau unigol ar y diwrnodau canlyniadau, naill ai dros e-bost, wyneb yn wyneb yn y Ganolfan neu drwy'r post i'w cyfeiriad cartref.

5.5.11.2. Cyfrifoldeb y Rheolwr Arholiadau yw trefnu dosbarthu'r canlyniadau ar y diwrnodau canlyniadau a sicrhau darpariaeth effeithlon o staff.

5.12. Tystysgrifau

5.5.12.1. Mae'r coleg yn derbyn tystysgrifau'n rheolaidd ac maent yn cael eu sganio ac yna'u paratoi i'w dosbarthu.

5.5.12.2. Rhoddir y tystysgrifau i'r myfyrwyr naill ai'n uniongyrchol gan eu tiwtoriaid neu drwy eu postio i'w cyfeiriadau cartref.

5.5.12.3. Os yw tystysgrifau yn mynd ar goll yn y post, bydd y coleg yn rhoi tystysgrifau yn eu lle am ddim. Os bydd angen tystysgrif newydd ar fyfyrwyr, codir tâl am hynny yn unol â ffioedd y Corff Dyfarnu.

5.5.12.4. Bydd y Tîm Arholiadau yn gwneud pob ymdrech i sicrhau bod tystysgrifau yn cyrraedd yr ymgeisydd, ond os nad yw'r cyfeiriad ar gael, neu fod tystysgrif yn cael ei dychwelyd heb ei danfon, bydd y rhain yn cael eu cadw gan y ganolfan am 10 mlynedd fel bo'r ymgeisydd yn gallu eu casglu.

6. Ymgynghori

- 6.1. Tîm IS (2021), Cyngor y Safle (Mai 2015), SMT (Mawrth 2019), Bwrdd (2015). Nid oes angen unrhyw newidiadau sylweddol ers i'r fersiwn gael ei chymeradwyo yn 2015.

7. Hyfforddiant

- 7.1. Caiff hyfforddiant ei ddarparu gan Reolwyr Atebol ar gyfer staff newydd, lle bo'n berthnasol. Darperir cefnogaeth hefyd gan y Tîm Arholiadau, yn ôl yr angen. Gwneir ymgeiswyr yn ymwybodol o'r polisi a rhoddir gwybodaeth lawn iddynt pan fo hynny'n briodol.

8. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

- 8.1. Cynhaliwyd cam un 6 Mai 2015 a chafodd ei adolygu ar 8 Mai 2019. Nid yw cam 2 yn ofynnol.

9. Y Gymraeg

- 9.1. Mae fersiwn Gymraeg o'r polisi hwn ar gael.

10. Cyfeiriadau

- 10.1. Lle cyfeirir at reoliadau/canllawiau JCQ, gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth ar www.jcq.org.uk.