

Teitl / Title:	Polisi a Gweithdrefnau Arholiadau
Fersiwn / Version:	2024-27 F2.0
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:	Cam 1 Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg Polisi Arholiadau Cam 2 Asesiad Llawn o Effaith ar Gydraddoldeb - Polisi Arholiadau
<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 Safle (Mai 2015), Uwch Dîm Rheoli (Mawrth 2019) (Dim ond ychydig iawn o ddiwygiadau sydd wedi'u gwneud i'r Polisi ers adolygiad 2015)		
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:		24/04/24
	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:	24/04/27		

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

Tabl Cynnwys**Polisi a Gweithdrefnau Arholiadau**

1.	Diben	3
2.	Risg	3
3.	Cwmpas	3
4.	Cyfrifoldebau 4.1. Pennaeth y Ganolfan 4.2. Y Tîm Arholiadau 4.2.1. Rheolwr Arholiadau 4.2.2. Arweinydd/Arweinwyr Tîm Arholiadau 4.2.3. Swyddogion / Gweinyddwyr Arholiadau 4.3. Is-benaethiaid, Penaethiaid Cynorthwyol, Cyfarwyddwyr Cwricwlwm (neu debyg) 4.4. Tiwtoriaid ac Aseswyr 4.5. Cydlynnydd Anghenion Arbennig 4.6. Goruchwylwyr Arholiadau 4.7. Gwasanaethau Data Dysgwyr 4.8. Ymgeiswyr	3
5.	Dwysáu	7
6.	Polisiâu a Gweithdrefnau Arholiadau 6.1. Y Cymwysterau a'r Arholiadau a Gynigir 6.2. Cofrestru Dysgwyr 6.3. Ceisiadau am dynnu'n ôl a throsglwyddiadau 6.4. Cofrestrïadau a Ffioedd Arholiadau (gan gynnwys ailsefyll) 6.5. Ymgeiswyr ag Arholiadau'n Gwrthdaro 6.6. Trefniadau Mynediad 6.7. Rheoliadau a Goruchwyliaeth 6.8. Gweithdrefn ar gyfer nodi ymgeiswyr 6.9. Ystyriaethau arbennig 6.10. Aseidiadau dan reolaeth a gwaith cwrs 6.11. Diwrnodau arholiadau 6.12. Camarfer 6.13. Diwrnodau canlyniadau 6.14. Cyrchu sgriptiau a sylwadau 6.15. Ardystio	7
7.	Cadw cofnodion	18
8.	Ymgynghori	19
9.	Hyfforddiant	19
10.	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth	19
11.	Cymraeg	19
12.	Cyfeirnodau	19

1. Diben

- 1.1. Sicrhau bod cynllunio a rheoli arholiadau a phrosesau asesu allanol yn cael eu cynnal er budd gorau'r ymgeiswyr;
- 1.2. Sicrhau bod y system arholiadau yn cael ei gweithredu'n effeithlon, gyda chanllawiau clir i'r staff perthnasol i gyd;
- 1.3. Sicrhau bod yr holl brosesau arholiadau ac asesu allanol yn cael eu cynnal yn unol â rheoliadau cenedlaethol a rheoliadau cyrff arholi;
- 1.4. Sicrhau bod Coleg Cambria yn cynnal gofynion diogeledd arholiadau bob amser;
- 1.5. Sicrhau 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. Mae **Cofrestr Risg** y coleg yn cael ei defnyddio i fonitro'r holl risgiau sy'n gysylltiedig ag Arholiadau, a'r camau i'w rheoli. Mae'r rhain yn cynnwys camarfer, cadw papurau arholiadau'n ddiogel a thywydd garw.
- 2.2. Mae'r **Cynllun Wrth Gefn ar gyfer Arholiadau** yn nodi problemau posib a allent darfu ar reoli a gweinyddu arholiadau yng Ngholeg Cambria, a chamau i'w lliniaru.

3. Cwmpas

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

4. Cyfrifoldebau

4.1. **Pennaeth y Ganolfan:**

- 4.1.1. Cyfrifoldeb cyffredinol am Goleg Cambria fel canolfan arholiadau
- 4.1.2. Cadarnhau'n flynyddol, trwy'r diweddariad Rhif Canolfan Cenedlaethol, bod y Coleg yn gwybod am y rheoliadau diweddaraf ac yn cydymffurfio â nhw fel y nodir yng nghyhoeddiadau perthnasol y Cyd-gyngor Cymwysterau (CGC):
 - 4.1.2.1. Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy
 - 4.1.2.2. Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal arholiadau
 - 4.1.2.3. Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad (manylebau TAG a TGAU diwygiedig)
 - 4.1.2.4. Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol
- 4.1.3. Yn gyfrifol am roi gwybod am bob digwyddiad o gamarfer neu amheuaeth o gamarfer, a chydweithio gyda'r sefydliad dyfarnu yn ôl y gofyn mewn sefyllfaoedd o'r fath – gweler y ddogfen *Suspected malpractice in examinations and assessments* CGC.
- 4.1.4. Bydd yn rhoi cyngor ar apeliadau ac ail-farcio.

4.2. **Y Tîm Arholiadau**

4.2.1. **Rheolwr Arholiadau:**

- 4.2.1.1. Cyfrifol am oruchwylio'r holl brosesau arholiadau a rheoli gweinyddu arholiadau allanol;

- 4.2.1.2. Cynghori'r uwch dîm arwain, tiwtoriaid pynciau a dosbarthiadau, a staff cymorth perthnasol eraill am amserlenni a gweithdrefnau'r arholiadau blynyddol, fel y cawsant eu gosod gan y gwahanol gyrff dyfarnu;
- 4.2.1.3. Goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu calendr blynyddol o'r arholiadau i gyd i holl staff y ganolfan ac ymgeiswyr a fydd yn eu sefyll. Bydd hefyd yn cyfathrebu'n rheolaidd â'r staff am ddyddiadau cau a digwyddiadau sydd ar y gweill.
- 4.2.1.4. Sicrhau bod ymgeiswyr yn cael gwybod am agweddau o'r amserlen arholiadau a fydd yn effeithio arnynt;
- 4.2.1.5. Gweithio gyda Chyfarwyddwyr Cwricwlwm i sicrhau bod staff addysgu wedi cwblhau'r gwaith papur gofynnol a/neu asesiadau dan reolaeth yn brydlon ac yn unol â chanllawiau CGC;
- 4.2.1.6. Gweithio gyda Chyfarwyddwyr Cwricwlwm i sicrhau bod gwaith cwrs / marciau asesiadau dan reolaeth ymgeiswyr, ac unrhyw ddeunyddiau eraill sydd eu hangen gan y gyrff dyfarnu priodol, yn cael eu cyflwyno'n gywir ac ar amser;
- 4.2.1.7. Gweithio gyda Chyfarwyddwyr Cwricwlwm i sicrhau bod gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth sy'n cael ei ddychwelyd yn cael ei dracio, ei anfon a'i storio;
- 4.2.1.8. Sicrhau bod data manwl ar gofrestrïadau amcangyfrifedig yn cael ei gadarnhau a'i roi i'r sefydliad dyfarnu perthnasol;
- 4.2.1.9. Cynnal systemau a phrosesau i gynorthwyo gyda chofrestru ymgeiswyr yn brydlon ar gyfer eu harholiadau;
- 4.2.1.10. Wedi ei awdurdodi i drin a sicrhau cywirdeb a diogeledd deunyddiau electronig diogel (gweler 6.12 Trin deunyddiau electronig diogel);
- 4.2.1.11. Sicrhau bod prosesau ar waith fel bod yr holl bapurau arholiadau a'r sgrïptiau wedi'u cwblhau yn cael eu derbyn, eu gwirio a'u cadw'n ddiogel, a sicrhau bod y sgrïptiau'n cael eu hanfon yn unol â'r canllawiau;
- 4.2.1.12. Sicrhau bod trefniadau mynediad yn cael eu gweinyddu a gwneud ceisiadau am ystyriaethau arbennig gan ddilyn y rheoliadau yn nogfen *A guide to the special consideration process CGC*;
- 4.2.1.13. Sicrhau bod achosion o wrthdaro yn yr amserlen arholiadau yn cael eu nodi a'u rheoli, gan gynnwys goruchwyliaeth dros nos lle bo angen;
- 4.2.1.14. Cynnal systemau a phrosesau i gefnogi ceisiadau cofrestru ac ardstyio cywir ac amserol ar gyfer cymwysterau a gyflwynir ac a asesir yng Ngholeg Cambria;
- 4.2.1.15. Rhoi cyfrif am incwm a gwariant yn gysylltiedig â holl gostau / taliadau arholiadau;
- 4.2.1.16. Sicrhau recriwtio, hyfforddi, amserlennu a monitro tîm o oruchwylwyr arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal yr arholiadau.
- 4.2.1.17. Sicrhau bod unrhyw achosion o gamymddwyn neu gamweinyddu a amheuir neu wirioneddol yn cael eu hadrodd i Bennaeth y Ganolfan a'r sefydliad dyfarnu perthnasol;
- 4.2.1.18. Sicrhau dosbarthu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr a phrosesu, gan ymgynghori â'r Uwch Dîm Rheoli, ceisiadau gwasanaeth ar ôl cael y canlyniadau.

4.2.2. **Arweinydd/Arweinwyr Tîm Arholiadau**

- 4.2.2.1. Cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau i lunio calendr arholiadau blynyddol a chyfathrebu'n rheolaidd â staff am ddyddiadau cau a digwyddiadau sydd y gweill;

- 4.2.2.2. Cofrestru ar gyfer arholiadau yn unol â chanllawiau'r corff dyfarnu;
- 4.2.2.3. Cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau yn y broses o rannu gwybodaeth am arholiadau i ymgeiswyr;
- 4.2.2.4. Cynnal yr Amserlenni Arholiadau, gan sicrhau bod arholiadau'n cael eu trefnu ac ystafelloedd a goruchwylwyr yn cael eu pennu; gan gynnwys goruchwyliaeth ar gyfer ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro;
- 4.2.2.5. Derbyn, gwirio a chadw holl bapurau / deunyddiau cyfrinachol yn ddiogel;
- 4.2.2.6. Wedi'i awdurdodi i drin a sicrhau cywirdeb a diogeledd deunyddiau electronig diogel (cyfeirier 6.12 Trin deunyddiau electronig diogel);
- 4.2.2.7. Sicrhau bod y papurau arholiad cywir, deunyddiau ysgrifennu a deunyddiau arholiadau yn cael eu rhoi i oruchwylwyr ar ddiwrnodau arholiadau;
- 4.2.2.8. Gwneud ceisiadau ar gyfer trefniadau mynediad arholiadau i'r sefydliadau dyfarnu yn unol â chyfarwyddiadau Cydlynedd Anghenion Dysgu Ychwanegol (CADY) / tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY);
- 4.2.2.9. Cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau wrth brosesu unrhyw geisiadau ystyriaethau arbennig i'r sefydliad dyfarnu;
- 4.2.2.10. Prosesu cofrestriadau a hawliadau ardystio, gan ddefnyddio prosesau awtomataidd neu yn ôl ceisiadau'r tîm Cwricwlwm;
- 4.2.2.11. Cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau gyda hyfforddi goruchwylwyr a bod yn rheolwr atebol i oruchwylwyr allanol;
- 4.2.2.12. Sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cofnodi ar systemau'r coleg ac yn cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau wrth brosesu rhannu canlyniadau ag ymgeiswyr ar ddiwrnodau canlyniadau;
- 4.2.2.13. Sicrhau bod tystysgrifau'n cael eu prosesau a'u rhannu ag ymgeiswyr;
- 4.2.2.14. Cynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau wrth brosesau ceisiadau gwasanaethau ar ôl cael y canlyniadau.

4.2.3. **Swyddogion / Gweinyddwyr Arholiadau**

- 4.2.3.1. Cofrestru ar gyfer arholiadau yn unol â chanllawiau'r corff dyfarnu;
- 4.2.3.2. Diweddarau'r Amserlenni Arholiadau, gan sicrhau bod arholiadau'n cael eu trefnu, ac ystafelloedd a goruchwylwyr yn cael eu pennu;
- 4.2.3.3. Mae ystafelloedd arholi priodol yn cael eu harchebu a bod TG yn gwybod os oes angen meddalwedd penodol ar gyfer arholiadau ar-lein.
- 4.2.3.4. Derbyn, gwirio a chadw holl bapurau / deunyddiau cyfrinachol yn ddiogel;
- 4.2.3.5. Wedi'i awdurdodi i drin a sicrhau cywirdeb a diogeledd deunyddiau electronig diogel (cyfeirier 6.12 Trin deunyddiau electronig diogel);
- 4.2.3.6. Sicrhau bod y papurau arholiad cywir, deunyddiau ysgrifennu a deunyddiau arholiadau yn cael eu rhoi i oruchwylwyr ar ddiwrnodau arholiadau;
- 4.2.3.7. Gwneud ceisiadau ar gyfer trefniadau mynediad arholiadau i'r sefydliadau dyfarnu yn unol â chyfarwyddiadau'r CADY / tîm ADY;
- 4.2.3.8. Prosesu cofrestriadau a hawliadau ardystio, gan ddefnyddio prosesau awtomataidd neu yn ôl ceisiadau'r tîm Cwricwlwm;
- 4.2.3.9. Cofnodi canlyniadau ar systemau'r coleg, yn ôl cyfarwyddiadau'r Arweinydd Tîm Arholiadau;
- 4.2.3.10. Prosesu a rhannu tystysgrifau ag ymgeiswyr.

4.3. **Is-benaethiaid, Penaethiaid Cynorthwyol a Chyfarwyddwyr Cwricwlwm (neu debyg)**

- 4.3.1. Rhoi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i ymgeiswyr sy'n ansicr am gofrestru ar gyfer arholiadau, ailsefyll arholiadau neu newid cofrestriadau;
- 4.3.2. Sicrhau bod timau cwricwlwm yn cadw at y weithdrefn gofrestru a hawlio a therfynau amser;
- 4.3.3. Darparu amcangyfrif o wybodaeth mynediad i'r Rheolwr Arholiadau i fodloni gofynion y CGC a'r sefydliad dyfarnu;
- 4.3.4. Goruchwyllo cwblhau'r cofrestru yn gywir a phob taflen farcio arall a chadw at y terfynau amser y mae'r Rheolwr Arholiadau yn eu gosod ar gyfer eu maes cyfrifoldeb;
- 4.3.5. Sicrhau bod taflenni marcio gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth a thafenni datganiad yn cael eu llenwi a'u cyflwyno yn gywir;
- 4.3.6. Cynorthwyo ymgeiswyr gyda phenderfyniadau am weithdrefnau ar ôl cael canlyniadau;
- 4.3.7. Penderfynu pa gymwysterau a gyflwynir, cael cymeradwyaeth a rhoi gwybod i'r Rheolwr Arholiadau am unrhyw newidiadau yn y fanyleb;
- 4.3.8. Sicrhau bod gwybodaeth cwrs a nodau dysgu ar EBS yn gywir;
- 4.3.9. Sicrhau bod gwybodaeth dysgwyr yn gywir ar EBS, a bod y tîm Arholiadau yn cael gwybod am unrhyw newidiadau;
- 4.3.10. Sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru ar y cwrs a'r nod dysgu cywir;
- 4.3.11. Sicrhau bod dysgwyr wedi eu cofrestru, cyn unrhyw asesiad;
- 4.3.12. Sicrhau bod sicrhau ansawdd mewnol gwaith cwrs arholiad a di-arholiad, a hawliadau ardystio yn digwydd.

4.4. **Tiwtoriaid ac Aseswyr:**

- 4.4.1. Rhoi gwybodaeth am gofrestriadau, ffurflenni hawlio, gwaith cwrs, ac asesiadau dan reolaeth fel sy'n ofynnol gan eu rheolwr atebol neu'r Rheolwr Arholiadau;
- 4.4.2. Rhoi gwybod i'r CADY / tîm ADY am unrhyw ymgeiswyr a allent fod yn gymwys i gael cymorth ychwanegol a threfniadau arbennig ar gyfer arholiadau;
- 4.4.3. Sicrhau bod dysgwyr wedi eu cofrestru, cyn i unrhyw asesiad gael ei gynnal;
- 4.4.4. Sicrhau bod taflenni marcio gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth a thafenni datganiad yn cael eu llenwi a'u cyflwyno yn gywir;
- 4.4.5. Sicrhau y cafwyd caniatâd ymgeiswyr os ydynt yn dymuno gwneud cais am sgrïptiau i'w harchwilio neu at ddibenion addysgu;
- 4.4.6. Cynorthwyo ymgeiswyr gyda phenderfyniadau am weithdrefnau ar ôl cael canlyniadau ac ail-sefyll.

4.5. **CADY, gyda chymorth tiwtoriaid ADY:**

- 4.5.1. Nodi a chynnal profion i ganfod anghenion trefniadau mynediad ymgeiswyr a rhoi gwybod i'r tîm Arholiadau yn ddigon buan fel y gallwn weithredu unrhyw drefniadau ar ddiwrnod yr arholiad ei hun;
- 4.5.2. Sicrhau bod digon o dystiolaeth a chofnodion i ategu ceisiadau trefniadau mynediad ymgeiswyr;
- 4.5.3. Cynorthwyo'r tîm Arholiadau wrth brosesu unrhyw geisiadau angenrheidiol er mwyn cael cymeradwyaeth y sefydliadau dyfarnu (os oes angen);
- 4.5.4. Gweithio gyda'r tîm Arholiadau i ddarparu'r trefniadau mynediad sydd eu hangen ar fyfyrwyr yn yr ystafelloedd arholiadau;
- 4.5.5. Sicrhau bod tiwtoriaid ac aseswyr yn cael gwybod am unrhyw drefniadau arbennig y bydd eu hangen ar ymgeiswyr yn ystod y cwrs gan gynnwys asesiadau ac arholiadau.

4.6. **Goruchwylwyr Arholiadau:**

- 4.6.1. Cynorthwyo'r tîm Arholiadau i gynnal yr arholiadau'n effeithlon ac yn unol â rheoliadau CGC;
- 4.6.2. Casglu papurau arholiadau a deunyddiau eraill o'r Swyddfa Arholiadau cyn dechrau'r arholiad;
- 4.6.3. Sicrhau bod papurau arholiadau yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser;
- 4.6.4. Sicrhau bod y cynhelir gwiriadau hunaniaeth yn erbyn cerdyn adnabod â llun ar gyfer pob ymgeisydd cyn i'r arholiad ddechrau;
- 4.6.5. Sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo yn ystod arholiadau yn unol â gofynion CGC (gan gynnwys ymgeiswyr ag arholiadau sy'n gwrthdaro);
- 4.6.6. Sicrhau bod posteri CGC i'w gweld y tu allan i ystafelloedd arholiadau;
- 4.6.7. Dechrau a gorffen pob arholiad yn unol â chanllawiau CGC;
- 4.6.8. Sicrhau bod y papur arholiad / arholiad ar-lein cywir yn cael ei sefyll;
- 4.6.9. Sicrhau bod arholiadau yn cael eu cynnal yn unol â gofynion y sefydliad dyfarnu a CGC;
- 4.6.10. Sicrhau bod cofrestrï presenoldeb a chynlluniau eistedd wedi eu cwblhau'n llawn, wedi eu llofnodi ac yn cael eu dychwelyd i'r swyddfa arholiadau;
- 4.6.11. Sicrhau casglu holl bapurau arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a sicrhau eu bod yn cael eu dychwelyd i'r swyddfa arholiadau.

4.7. **Gwasanaethau Data Dysgwyr:**

- 4.7.1. Sicrhau bod myfyrwyr wedi eu cofrestru ar y cwrs a'r nod dysgu cywir;
- 4.7.2. Sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu tynnu'n ôl / trosglwyddo yn unol â'r broses a'r weithdrefn gywir;
- 4.7.3. Sicrhau bod manylion yn cael eu diweddarau ar EBS, os bydd unrhyw hysbysiad o newid;

4.8. **Cymorth Systemau Gwybodaeth**

- 4.8.1. Cefnogi'r Rheolwr Arholiadau i sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu hamserlenni a chyfarwyddiadau arholiad trwy systemau cyfathrebu awtomataidd;
- 4.8.2. Cefnogi'r Rheolwr Arholiadau i sicrhau bod myfyrwyr penodedig yn cael eu canlyniadau ar ddiwrnodau canlyniadau trwy systemau cyfathrebu awtomataidd;

4.9. **Gwasanaethau Gwybodaeth (TG)**

- 4.9.1. Sicrhau bod adnoddau yn addas ac ar gael i gynnal arholiadau ar-lein
- 4.9.2. Sicrhau bod cymorth technegol ar gael ar gyfer unrhyw arholiadau ar-lein sydd wedi eu trefnu
- 4.9.3. Sicrhau bod y feddalwedd ar gyfer llwyfannau prawf cyrff dyfarnu yn gyfredol ac wedi'i phrofi
- 4.9.4. Sicrhau bod y mesurau a'r protocolau diogelwch ar-lein angenrheidiol yn eu lle i sicrhau diogeledd ac uniondeb arholiadau
- 4.9.5. Sicrhau bod Coleg Cambrig yn bodloni gofynion yn unol â **Chanllawiau CGC am Seiberddiogelwch ar gyfer Canolfannau**
- 4.9.6. Lle bo'n bosibl, bod meddalwedd TG ar gyfer arholiadau ar-lein wedi cael ei phrofi cyn cynnal arholiadau ar-lein.

4.10. **Ymgeiswyr:**

- 4.10.1. Gwneud yn siŵr eu bod yn deall rheoliadau'r gwaith cwrs / asesiad dan reolaeth a llofnodi datganiad sy'n dilysu mai eu gwaith nhw eu hunain yw'r gwaith cwrs;
- 4.10.2. Gofyn am eglurhad gan y tîm Arholiadau am unrhyw gyfathrebiadau a dderbyniwyd ganddynt o'r adran Arholiadau nad ydynt yn ei ddeall yn llwyr;

- 4.10.3. Sicrhau eu bod yn ymwybodol o ddyddiadau ac amseroedd eu harholiadau ac yn cyrraedd yr ystafell arholiadau ar amser;
- 4.10.4. Sicrhau eu bod yn ymddwyn yn unol â rheoliadau CGC ym mhob arholiad;
- 4.10.5. Rhoi gwybod i'r Rheolwr Arholiadau cyn gynted ag y bo modd 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;
- 4.10.6. Rhoi gwybod i'r Coleg am unrhyw newid mewn manylion personol neu gyfeiriad drwy'r weithdrefn gywir;
- 4.10.7. Codi unrhyw geisiadau am ystyriaeth arbennig neu geisiadau ar ôl cael canlyniadau yn unol â'r weithdrefn gywir erbyn y terfyn amser penodedig.

5. Dwysáu

- 5.1. Os bydd pennaeth y ganolfan yn absennol, bydd y cyfrifoldeb am weithredu rheoliadau a gofynion y CGC sy'n ymwneud â **rheolaeth y Ganolfan, cofrestru a pharatoi arholiadau, asesiadau ac arholiadau** yn cael ei gyfeirio at yr ***Is-bennaeth Ansawdd***.

6. Polisiâu a Gweithdrefnau Arholiadau

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

- 6.1.1. Y Cyfarwyddwyr Cwricwlwm sy'n penderfynu ar y cymwysterau y mae'r ganolfan hon yn eu cynnig, sydd, ymysg pobl eraill, angen sicrhau fod gan y ganolfan yr adnoddau cywir a digonol ar gyfer cynnal asesiadau mewnol ac allanol;
- 6.1.2. Y tiwtor, trwy ymgynghori â'r Cyfarwyddwr / Dirprwy Gyfarwyddwr a'r ymgeisydd fydd yn penderfynu a ddylid cofrestru ymgeisydd ar gyfer pwnc penodol;
- 6.1.3. Nid yw'r tîm Arholiadau yn gyfrifol am weinyddu na chydlynu unrhyw arholiadau neu asesiadau mewnol neu ffug
- 6.1.4. Mae'r tîm Arholiadau yn gyfrifol am weinyddu a chydlynu unrhyw asesiadau allanol, ar bapur neu ar alw sy'n cael eu cynnig. Cynhelir yr asesiadau hyn o dan amodau a rheoliadau arholiad arferol. Lle bo'n berthnasol, rhaid dweud wrth y Rheolwr Arholiadau am unrhyw gymwysterau newydd gyda gofynion asesiadau allanol.
- 6.1.5. **Cofrestru Dysgwyr:**
- 6.1.6. Bydd y tîm Arholiadau yn cofrestru dysgwyr yn gywir ac ar amser, yn unol â gofynion y sefydliad dyfarnu;
- 6.1.7. Bydd adrannau cwricwlwm yn gwirio bod y dysgwyr wedi eu cofrestru'n gywir ac yn sicrhau nad yw ymgeiswyr yn cael eu hasesu nes eu bod wedi cael eu cofrestru;
- 6.1.8. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn sicrhau bod cofnodion cofrestru yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â gofynion y sefydliad dyfarnu.
- 6.1.9. **Gweithdrefn Gofrestru:**
 - 6.1.9.1. Bydd Gwasanaethau Data Dysgwyr yn sicrhau bod cofrestrïadau myfyrwyr yn cael eu cynnwys ar EBS ar y cyrsiau a'r nodau dysgu y cytunwyd arnynt drwy'r broses cynllunio cwricwlwm;
 - 6.1.9.2. Bydd y tîm Arholiadau ond yn cofrestru ymgeiswyr sydd â chofrestrïad dilys yn erbyn y cymhwyster cywir ar EBS ac sy'n dangos fel 'Gweithredol';
 - 6.1.9.3. Bydd y tîm Arholiadau ond yn cofrestru ymgeiswyr o dan enwau y gellir eu gwirio yn erbyn prawf adnabod addas megis tystysgrif geni, trwydded yrru neu basbort, ac nid eu henw dewisol os yw'n wahanol.

Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y bydd enwau eraill yn cael eu defnyddio;

- 6.1.9.4. **Cyrsiau o fewn cwmpas ar gyfer Cofrestru Awtomatig** - Ar gyfer rhai cyrsiau, bydd y tîm Arholiadau yn cofrestru ymgeiswyr yn awtomatig gyda'r sefydliad dyfarnu ar ddechrau'r flwyddyn academaidd. Byddai hynny'n cynnwys holl gymwysterau City & Guilds, BTEC ac UAL. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn gwirio o bryd i'w gilydd am fyfyrwyr sy'n dechrau'n hwyr i sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu cofrestru;
- 6.1.9.5. **Cyrsiau nad ydynt o fewn cwmpas ar gyfer Cofrestru Awtomatig** - Ar gyfer cyrsiau nad ydynt yn cael eu cofrestru'n awtomatig, rhaid i reolwyr adrannau a staff y cwricwlwm anfon ffurflen Cais am Gofrestru (templedi ar gael o Adroddiadau EBS);
- 6.1.9.6. Rhaid i ddysgwyr gofrestru mewn modd amserol yn unol â'r llinellau amser isod, a chyn i unrhyw asesiadau gael eu cynnal. Bydd terfynau amser cyrff dyfarnu yn cael eu ffafrio os ydynt yn wahanol i'r rhai isod:

Hyd y Cwrs	Dyddiadau	Terfyn amser cofrestru
Cyrsiau Llawn Amser	Medi - Gorffennaf neu raglenni ymuno a gadael unrhyw bryd	O fewn 42 diwrnod i ddechrau'r cwrs
Cyrsiau Byr	Cyrsiau rhan-amser/neu lai na blwyddyn lawn	4 wythnos ar ôl dyddiad dechrau'r cwrs
Cyrsiau Byr lawn	Wythnos neu lai	Diwrnod cyntaf dyddiad dechrau'r cwrs

- 6.1.9.7. Rhaid anfon ceisiadau cofrestru at arholiadau@cambria.ac.uk. Ni dderbynnir negeseuon e-bost i gyfeiriadau e-bost personol y staff Arholiadau.
- 6.1.9.8. Ar ôl cael cais cofrestru, bydd y tîm Arholiadau yn gwneud y gwaith cofrestru.
- 6.1.9.9. Bydd cadarnhad o gofrestriad, a fydd yn cynnwys Rhifau Cyfeirnod Ymgeisydd y sefydliad dyfarnu, lle bo'n berthnasol, yn cael ei e-bostio at y person a wnaeth y cais cofrestru i'w ddefnyddio ar ddogfennaeth olrhain (at ddibenion sicrhau ansawdd allanol) yn ogystal â dogfennau hawlio.

6.2. Ceisiadau am dynnu'n ôl yn hwyr neu drosglwyddiadau

- 6.2.1. Bydd y tîm Arholiadau'n rhoi gwybod i sefydliadau dyfarnu am unrhyw ddysgwr yn tynnu'n ôl neu'n trosglwyddo, neu unrhyw newidiadau i fanylion dysgwyr mewn modd amserol;
- 6.2.2. Bydd rheolwyr adrannau a staff Cwricwlwm yn dilyn y weithdrefn coleg priodol i gofnodi a chael cymeradwyaeth am dynnu myfyrwyr yn ôl neu eu trosglwyddo;
- 6.2.3. Ar ôl cael ei gymeradwyo, bydd y Gwasanaethau Data Dysgwyr wedi newid manylion yr ymgeisydd ar EBS i fod yn 'Wedi tynnu'n ôl' neu 'Wedi ei drosglwyddo';
- 6.2.4. Bydd y tîm Arholiadau yn tynnu cofrestriadau dysgwyr yn ôl gyda'r sefydliad dyfarnu, neu'n eu trosglwyddo i'r cymhwyster cywir;

- 6.2.5. Ar gyfer cymwysterau BTEC, bydd ceisiadau tynnu ymgeiswyr yn ôl yn cael eu cadarnhau erbyn y terfynau amser a gyhoeddir (gweler y Calendr Arholiadau);
- 6.2.6. Ni fydd y tîm Arholiadau yn derbyn unrhyw geisiadau uniongyrchol gan y Cwricwlwm i dynnu ymgeiswyr yn ôl neu eu trosglwyddo.

6.3. Cofrestriadau a Ffioedd Arholiadau (gan gynnwys ailsefyll)

- 6.3.1. Bydd y tîm Arholiadau yn cofrestru ar gyfer arholiadau yn gywir ac yn amserol, yn unol â gweithdrefnau cyhoeddedig y sefydliad dyfarnu;
- 6.3.2. Bydd y tîm Arholiadau ond yn cofrestru ymgeiswyr o dan enwau y gellir eu gwirio yn erbyn prawf adnabod addas megis tystysgrif geni, trwydded yrru neu basbort, ac nid eu henw dewisol os yw'n wahanol. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y bydd enwau eraill yn cael eu defnyddio;
- 6.3.3. Bydd y tîm ADY a'r tîm Arholiadau yn sicrhau y gwneir cais am drefniadau mynediad mewn modd amserol, yn unol â gweithdrefnau cyhoeddedig y sefydliad dyfarnu;
- 6.3.4. Mae'n rhaid i'r tîm Cwricwlwm roi digon o rybudd i'r tîm Arholiadau i gynorthwyo â chynllunio a gweithredu'r arholiadau;
- 6.3.5. Bydd y tîm Cwricwlwm yn sicrhau bod Myfyrwyr / Ymgeiswyr yn barod i sefyll eu harholiadau, yn gwybod am ddyddiadau ac amseroedd eu harholiadau ymlaen llaw, ac yn gwybod am reoliadau ar gyfer arholiadau;
- 6.3.6. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn sicrhau bod cofnodion cofrestru ar gyfer arholiadau yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â gofynion y sefydliad dyfarnu;
- 6.3.7. 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 a fydd yn penderfynu a fydd y costau hyn yn cael eu pasio ymlaen i'r tîm cwricwlwm;
- 6.3.8. 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 academaidd;
- 6.3.9. Efallai bydd rhaid i fyfyrwyr rhan-amser dalu ffioedd arholiadau, fel y cyhoeddwyd yn y wybodaeth farchnata ar gyfer eu cyrsiau;
- 6.3.10. Dylai'r myfyrwyr hynny sy'n ailsefyll arholiadau lenwi a chyflwyno ffurflen ailsefyll i'r 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;
- 6.3.11. Bydd y tîm Arholiadau yn rhoi'r ymgeiswyr i eistedd, trefnu ystafelloedd, goruchwylwyr ac yn sicrhau fod trefniadau mynediad cymeradwy yn cael eu darparu ar y dyddiadau arholiadau perthnasol.
- 6.3.12. **Gweithdrefnau cofrestru ar gyfer arholiadau - Arholiadau â dyddiad (TGAU a Safon Uwch)**
 - 6.3.12.1. Bydd y tîm Arholiadau yn cofrestru'n awtomatig o'r cofrestriadau gweithredol ar EBS erbyn y terfynau amser cenedlaethol.
 - 6.3.12.2. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn anfon rhestrau gwirio i Gyfarwyddwyr Cwricwlwm gadarnhau eu bod yn gywir. Mae angen i'r tîm Cwricwlwm roi gwybod am unrhyw newidiadau erbyn y dyddiad cau cyhoeddedig (gweler y Calendr Arholiadau);
 - 6.3.12.3. Ar gyfer arholiadau ailsefyll ym mis Tachwedd, bydd y tîm Sgiliau'n cadarnhau pa ddysgwyr sydd i'w cofrestru yn seiliedig ar feini prawf penodol;
 - 6.3.12.4. Bydd ymgeiswyr preifat sy'n ailsefyll yn cysylltu'n uniongyrchol â'r tîm Arholiadau (Gweler **6.4.15 Ymgeiswyr preifat**);
 - 6.3.12.5. Cyn y terfyn amser cenedlaethol (gweler y Calendr Arholiadau), bydd y tîm Cwricwlwm yn gwneud cais am **drefniadau Mynediad**, y tîm ADY a'r sefydliad dyfarnu yn ei gymeradwyo, a'u cofnodi ar EBS;

- 6.3.12.6. Ni fydd y tîm Arholiadau yn cofrestru ymgeiswyr fwy nag unwaith o ran lefelau a phynciau yn ystod yr un gyfres;
 - 6.3.12.7. Bydd y tîm Cwricwlwm yn rhoi gwybod i'r tîm Arholiadau am unrhyw ymgeiswyr i'w tynnu'n ôl, erbyn y terfynau amser cyhoeddedig, i osgoi unrhyw gostau diangen.
 - 6.3.12.8. Bydd y tîm Arholiadau yn cofrestru ac yn darparu Datganiadau Cofrestru a chyfarwyddiadau i ymgeiswyr trwy e-bost;
 - 6.3.12.9. Bydd y tîm Arholiadau yn rhoi gwybod i fyfyrwyr / ymgeiswyr trwy neges destun am ddyddiadau, amseroedd ac ystafelloedd eu harholiadau.
- 6.3.13. **Gweithdrefnau cofrestru ar gyfer arholiadau - Arholiadau ar-lein ar alw e.e. City & Guilds, VTCT, AAT**
- 6.3.13.1. Dim ond ar ôl cwblhau a chadarnhau cofrestrriad myfyriwr gyda'r sefydliad dyfarnu y gellir gwneud ceisiadau am Gofrestrriadau Arholiad ar-alw;
 - 6.3.13.2. Bydd y tîm Cwricwlwm yn sicrhau bod ymgeiswyr yn barod i sefyll yr arholiad, er mwyn osgoi gofid diangen i ymgeiswyr, ailsefyll a chostau;
 - 6.3.13.3. Cyn sefyll arholiad, bydd y timau Cwricwlwm wedi gwneud cais am yr holl **drefniadau Mynediad, gan gynnwys darparu dewisiadau papur eraill**, wedi'u cymeradwyo gan y tîm Cymorth Dysgu a'r sefydliad dyfarnu, a'u cofnodi ar EBS;
 - 6.3.13.4. Bydd y tîm Cwricwlwm yn cysylltu â'r tîm Arholiadau yn cadarnhau dyddiad ac argaeledd ystafell arholiad o leiaf 10 diwrnod cyn unrhyw ddyddiad arholiad sydd wedi ei gynllunio;
 - 6.3.13.5. Pan mae'r dyddiad a'r amser wedi ei gadarnhau, bydd y timau Cwricwlwm yn llunio a chwblhau'r **Ffurflen Cais Mynediad Arholiadau** ar EBS OnTrack, a fydd yn cael eu cyflwyno i arholiadau@cambria.ac.uk o leiaf **10 diwrnod gwaith** cyn dyddiad yr arholiad (byddai hynny'n cynnwys arholiadau ailsefyll). Ni dderbynnir negeseuon e-bost i gyfeiriadau e-bost personol y tîm Arholiadau;
 - 6.3.13.6. Mae'n rhaid i'r ffurflen gofrestru ar gyfer yr arholiad nodi'n glir cod cymhwyster y sefydliad dyfarnu, yn ogystal â chod yr arholiad, dyddiad ac amser yr arholiad. Rhaid nodi'n glir unrhyw ymgais i ailsefyll a rhif (1af, 2il, 3ydd ac ati);
 - 6.3.13.7. I agor slot arholiad newydd, **dylai lleiafswm nifer yr ymgeiswyr fesul sesiwn fod o leiaf 5 ymgeisydd**, fodd bynnag gellir hepgor hyn yn dibynnu ar amgylchiadau penodol;
 - 6.3.13.8. Lle bo angen trefnu arholiad i <5 ymgeisydd, caiff y rhain eu gosod yn y slotiau presennol mor agos â phosibl at yr amser y gofynnir amdano (ac eithrio DyyG);
 - 6.3.13.9. Ni ellir archebu mwy na 2 arholiad ar un diwrnod i ymgeisydd;
 - 6.3.13.10. Mae'n rhaid i'r tîm Cwricwlwm roi gwybod i'r tîm Arholiadau o leiaf **48 awr ymlaen llaw** mewn achos o ganslo arholiad ar-alw;
 - 6.3.13.11. Bydd y tîm Arholiadau yn anfon e-bost yn cadarnhau cofrestrriad arholiad, dyddiad ac amser, i'r unigolyn wnaeth y cais am Gofrestrriad Arholiad;
 - 6.3.13.12. Bydd y tiwtor yn rhoi gwybod i'r myfyrwyr am ddyddiad ac amser eu harholiad ac yn eu hannog i gyrraedd yr ystafell arholiadau yn

brydlon, ac yn sicrhau bod y myfyrwyr yn dod â cherdyn adnabod gyda nhw.

6.3.14. Ymgeiswyr preifat (ailsefyll yn unig)

- 6.3.14.1. Gall cyn-fyfyrwyr Coleg Cambrig wneud cais i ailsefyll eu harholiadau yn dilyn gadael y Coleg y flwyddyn flaenorol, ar yr amod nad ydynt yn cael unrhyw hyfforddiant, neu wedi cofrestru ar unrhyw gysiau eraill yng Ngholeg Cambrig, o dan amodau penodol, fel ymgeisydd allanol / preifat;
- 6.3.14.2. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn cofrestru ymgeiswyr preifat / allanol ar gyfer arholiadau ysgrifenedig yn unig;
- 6.3.14.3. **Ni all** Coleg Cambria ddarparu'r canlynol i ymgeiswyr preifat / allanol: Cymorth ar gyfer eu hastudiaethau, deunyddiau neu lyfrau arbenigol sydd eu hangen yn ystod arholiad, cyfleusterau ar gyfer marcio gwaith cwrs, cyfleusterau i gynnal profion llafar yn ymwneud â chymwysterau, neu gyfleusterau i gynnal profion ymarferol;
- 6.3.14.4. Ni fydd Coleg Cambrig yn gyfrifol am unrhyw waith cwrs, asesiad di-arholiad neu elfennau asesiad dan reolaeth sy'n gysylltiedig ag ailsefyll arholiad. Bydd y Rheolwr Arholiadau ond yn cofrestru lle mae ymgeiswyr allanol eisoes wedi cael gradd ar gyfer y gydran honno ac y gellir eu cofrestru am fanyleb sy'n caniatáu i'r gydran gael ei pharhau.

6.4. Ymgeiswyr ag Arholiadau'r Gwrthdaro

- 6.4.1. Unwaith y bydd pawb wedi cael eu cofrestru, byddwn yn nodi unrhyw ymgeiswyr sydd ag arholiadau'n gwrthdaro â'i gilydd (ymgeiswyr gyda dau arholiad neu ragor yr un pryd ar yr amserlen);
- 6.4.2. Bydd pob gwrthdrawiad yn cael ei ddatrys drwy symud amser dechrau un o'r arholiadau naill ai i'r bore neu'r prynhawn, yn dibynnu pryd fydd y gwrthdaro. *Yn unol â gofynion y CGC, os bydd gwrthdaro ni ellir symud arholiadau UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach na Safon Uwch Mathemateg i sesiwn y bore a rhaid eu cynnal yn y sesiwn gyhoeddedig yn unol ag amserlen y sefydliad dyfarnu*;
- 6.4.3. Unwaith y bydd pob gwrthdaro wedi cael ei ddatrys, bydd ymgeiswyr yn cael eu rhoi i eistedd yn defnyddio'r Adroddiad Seddi Arholiadau.
- 6.4.4. Unwaith y penderfynir ar seddi'r holl ymgeiswyr, bydd amserlenni arholiadau unigol yn cael eu hargraffu 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.

6.5. Trefniadau Mynediad

- 6.5.1. Mae'n rhaid i'r tîm Cwricwlwm sicrhau bod y tîm ADY yn cael gwybod cyn gynted â phosibl am unrhyw anghenion trefniadau mynediad arholiadau posibl, er mwyn sicrhau y gellir asesu'r rhain, eu cymeradwyo a gwneud cais amdanynt erbyn y terfynau amser cenedlaethol / cyn i unrhyw asesiad ddigwydd;
- 6.5.2. 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);

- 6.5.3. Mae'r Rheolwr Arholiadau yn gyfrifol am sicrhau bod ceisiadau a gwblhawyd yn cael eu cyflwyno i'r cyrff dyfarnu ar amser, gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarparwyd gan y tîm ADY;
- 6.5.4. Bydd y tîm Arholiadau yn rhoi trefniadau mynediad ar waith, gan gynnwys ystafelloedd a goruchwyliaeth, gan weithio gyda'r tîm ADY;
- 6.5.5. Bydd y tîm Arholiadau yn rhoi manylion unrhyw drefniadau mynediad gofynnol ar gyfer ymgeiswyr penodol i oruchwylwyr yn y pecyn arholiad a ddarperir;
- 6.5.6. Mae'n rhaid i oruchwylwyr sicrhau eu bod yn ymgyfarwyddo eu hunain gyda'r pecyn arholiadau ac yn ymwybodol o ymgeiswyr gyda threfniadau mynediad yn yr arholiad.

6.6. Rheoliadau a Goruchwyliaeth

- 6.6.1. Mae pob arholiad yn cael ei chynnal yn unol â rheoliadau'r CGC, lle bo hynny'n berthnasol, neu'n unol â'r canllawiau a gyhoeddwyd gan y corff dyfarnu perthnasol;
- 6.6.2. Bydd y tîm Arholiadau a goruchwylwyr yn sicrhau bod poster Eitemau heb eu caniatáu a Rhybudd i ymgeiswyr CGC yn cael eu harddangos mewn lle amlwg i'r holl ymgeiswyr eu gweld cyn mynd i mewn i'r ystafell arholiadau;
- 6.6.3. Bydd ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau dyddiedig yn cael cyfarwyddiadau ynghylch rheolau a rheoliadau'r arholiad pan fyddant yn cael eu hamserlen;
- 6.6.4. 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 CGC. 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;
- 6.6.5. Mae pob goruchwylwr yn cael Pecyn Goruchwyllo, sy'n cynnwys arweiniad a gwybodaeth hanfodol, yn ogystal â chanllawiau CGC;
- 6.6.6. Disgwylir i'r holl staff goruchwyllo sicrhau eu bod ar gael yn ystod prif gyfnodau arholiadau bob blwyddyn.
- 6.6.7. Cyfrifoldeb y goruchwylwr / goruchwylwyr yw:
 - 6.6.7.1. sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd yn cael cyfle cyfartal i ddangos eu gallu;
 - 6.6.7.2. sicrhau diogeledd yr arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad;
 - 6.6.7.3. atal a dweud am unrhyw gamarfer posibl gan ymgeiswyr;
 - 6.6.7.4. atal methiannau gweinyddol posibl;
- 6.6.8. Cyn derbyn myfyrwr, mae'n rhaid i'r goruchwyllydd sicrhau bod yr ystafell arholiad yn barod ac yn addas ar gyfer cynnal arholiad. Ymysg pethau eraill, mae'n rhaid iddynt sicrhau bod cloc sy'n gweithio, a bod y poster Eitemau heb eu caniatáu a Rhybudd i ymgeiswyr yn cael eu harddangos;
- 6.6.9. Bydd y goruchwyllydd yn gwirio hunaniaeth pob ymgeisydd cyn dechrau'r arholiad (gweler **6.8 Gweithdrefn i adnabod ymgeiswyr**).
- 6.6.10. Bydd y goruchwyllydd yn darllen y cyhoeddiad / cyfarwyddiadau i ymgeiswyr cyn dechrau'r arholiad;
- 6.6.11. Bydd y goruchwyllydd yn marcio'r gofrestr, yn llenwi ac yn arwyddo'r cynllun seddi;
- 6.6.12. Bydd y goruchwyllydd yn cofnodi ac yn nodi unrhyw ddigwyddiadau ar y ffurflen adroddiadau Arholiadau;
- 6.6.13. Pan mae'r arholiad wedi ei gwblhau, bydd y goruchwyllydd yn mynd holl ddogfennau'r arholiad gan gynnwys papurau arholiadau, wedi eu defnyddio neu beidio i'r tîm Arholiadau.

6.7. Gweithdrefn i adnabod ymgeiswyr

- 6.7.1. Mae'n rhaid i oruchwylwyr ac aseswyr DdyG sefydlu hunaniaeth yr holl ymgeiswyr cyn eu rhoi yn eu sedd ar gyfer eu harholiadau, gan ddefnyddio gwiriad gweledol yn erbyn ffurf dilyn o adnabod â llun. Ar gyfer arholiadau ar-sgrin, mae'n rhaid dilysu dyddiad geni'r ymgeisydd;
- 6.7.2. Os nad yw'r myfyriwr/ymgeisydd yn gallu darparu unrhyw brawf adnabod dilys â llun, neu'n gwrthod cydweithredu â'r goruchwilydd i wirio pwy ydyw, ni fydd yn cael mynediad i'r arholiad;
- 6.7.3. Os canfyddir bod myfyriwr / ymgeisydd yn cymryd arno ei fod yn rhywun arall, neu'n trefnu i berson arall gymryd ei le mewn arholiad neu asesiad, bydd hyn yn gyfystyr â chamymddwyn gan ymgeiswyr a bydd y sefydliad dyfarnu yn cael gwybod am hynny. Gall y coleg hefyd gymryd camau disgyblu pellach;
- 6.7.4. Bydd ffurfiau derbyniol o brawf adnabod â llun, yn bennaf, yn gerdyn adnabod myfyriwr, pasbort neu drwydded yrru. Rhaid i ddulliau adnabod eraill gael eu cymeradwyo gan y Rheolwr Arholiadau ymlaen llaw;
- 6.7.5. Petai ymgeiswydd mewnol yn peidio â dod ag unrhyw ffurf o'u hadnabod gyda nhw i'r arholiad, byddant yn cael eu cyfeirio at y tîm Gwasanaethau Myfyrwyr i gael cerdyn adnabod â llun dros dro;
- 6.7.6. Gall aelodau uwch o staff wedi eu hawdurdodi gan Bennaeth y Ganolfan hefyd fod yn bresennol ar ddechrau arholiadau i gynorthwyo ag adnabod ymgeiswyr;
- 6.7.7. Lle nad yw'n bosibl dilysu hunaniaeth ymgeisydd oherwydd dillad crefyddol, fêl er enghraifft, bydd aelod o staff o'r un rhywedd â'r ymgeisydd yn mynd â nhw i ystafell breifat, lle bydd yn gofyn yn gwrtais i'r ymgeisydd dynnu'r dillad crefyddol at ddibenion adnabod hunaniaeth. Pan mae hunaniaeth wedi cael ei hadnabod, dylai'r ymgeisydd roi'r dillad crefyddol yn ôl amdano a bydd yn sefyll yr arholiad fel arfer. Mae'n rhaid i ymgeiswyr gael gwybod am y weithdrefn hon yn bell o flaen eu harholiad cyntaf.

6.8. Ystyriaethau Arbennig

- 6.8.1. Os bydd myfyriwr yn sâl cyn arholiad, yn dioddef profedigaeth neu drawma arall, yn mynd yn sâl yn ystod yr arholiad ei hun neu o dan anfantais neu'n darfu yn ystod arholiad, yna cyfrifoldeb y myfyriwr/rhiant/gofalwr yw rhoi gwybod i'r Coleg, y tîm Arholiadau, neu oruchwilydd yr arholiad, i'r perwyl hwnnw, cyn gynted â phosibl ar ôl i'r arholiad gael ei gynnal a chyn y dyddiad cau cenedlaethol cyhoeddedig (gweler y Calendr Arholiadau);
- 6.8.2. 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. Gallai'r tiwtor roi datganiad ategol, ond ni all hynny fod yr unig sail o dystiolaeth;
- 6.8.3. Bydd y tîm Arholiadau yn cyflwyno'r cais am ystyriaeth arbennig i'r sefydliad dyfarnu o fewn terfyn amser y corff dyfarnu, ac yn cadarnhau i'r ymgeisydd ei fod wedi'i gyflwyno;
- 6.8.4. Mae cyfnod penodol i gyflwyno ceisiadau ystyriaethau arbennig, ac mae'n rhaid eu cyflwyno cyn terfyn amser y corff dyfarnu. Ni fydd unrhyw geisiadau ystyriaethau arbennig a fydd yn cael eu derbyn ar ôl y terfyn amser yn cael eu cymeradwyo gan Bennaeth y Ganolfan;
- 6.8.5. Bydd y tîm Arholiadau'n rhoi gwybod i'r ymgeisydd am ganlyniad y cais;
- 6.8.6. Os bydd digwyddiad annisgwyl yn effeithio ar arholiad – er enghraifft larwm tân hirfaith neu ymyrraeth annisgwyl – rhaid i'r goruchwilywr roi gwybod i'r arweinydd tîm Arholiadau am hyn, a llenwi ffurflen Digwyddiad Arholiad. Y Rheolwr Arholiadau sy'n gyfrifol am sicrhau y gofynnir am ystyriaeth arbennig i'r bwrdd arholi perthnasol, erbyn y terfyn amser penodedig mewn sefyllfa o'r fath.

6.9. Aseidiadau Dan Reolaeth a Gwaith Cwrs

6.10.1 Darllenwch y Polisi Aseidiadau Di-arholiad.

6.10. Diwrnodau Arholiadau

- 6.10.1. Bydd y Rheolwr Arholiadau ac Arweinwyr Tîm 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 i'r goruchwylwyr;
- 6.10.2. Y staff rheoli safle sy'n gyfrifol am osod yr ystafelloedd a neilltuwyd, a byddant yn cael gwybod am y gofynion ymlaen llaw;
- 6.10.3. Bydd y tîm Arholiadau yn sicrhau bod papurau arholiadau yn cael eu derbyn, eu cofnodi a'u cadw'n ddiogel yn ôl gofynion CGC;
- 6.10.4. Ar ddiwrnodau arholiadau, bydd papurau arholiadau yn cael eu cadarnhau'n gywir gan ddau aelod o'r tîm Arholiadau (ffurflen ail bâr o lygaid) cyn eu dosbarthu;
- 6.10.5. Bydd goruchwylwyr yn dechrau ac yn gorffen pob arholiad yn unol â chanllawiau CGC;
- 6.10.6. Ar wahân i'r goruchwylwyr, ni chaiff unrhyw aelod arall o staff fod yn bresennol yn yr ystafell arholiadau oni bai fod hynny yn unol â rheolau CGC;
- 6.10.7. Mewn arholiadau ymarferol, bydd argaeledd athrawon pwnc yn unol â chanllawiau CGC;
- 6.10.8. Ni ddylai athrawon pwnc weld na darllen y papurau arholiad na mynd â nhw o'r ystafell arholiadau ar unrhyw adeg;
- 6.10.9. Ar ôl yr arholiad, bydd y goruchwylwr yn dychwelyd yr holl bapurau wedi eu cwblhau neu beidio i'r swyddfa arholiadau. Bydd y tîm Arholiadau yn anfon sgriptiau arholiad wedi'u cwblhau a chofrestrau presenoldeb yn ddiogel i'r sefydliad dyfarnu;
- 6.10.10. Bydd y tîm Arholiadau yn uwchlwytho gwaith a gwblhawyd ar gyfer tasgau gosod i borth Pearson erbyn y dyddiad cyflwyno a gyhoeddwyd;
- 6.10.11. Gall papurau arholiad heb eu defnyddio gael eu casglu gan diwtoriaid pwnc 24 awr ar ôl i'r arholiad gael ei gynnal, neu bydd y papurau'n cael eu dinistrio ar ôl i'r gyfres arholiadau ddod i ben;
- 6.10.12. Mae ymgeiswyr yn gyfrifol am eu heiddo personol eu hunain ac nid yw'r Ganolfan yn derbyn unrhyw atebolrwydd am golled neu ddifrod iddynt;
- 6.10.13. Ni ddylai ymgeiswyr gael 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 yn yr ystafell arholiadau. Mae hyn yn arbennig o wir am ffonau symudol, dyfeisiau cyfathrebu neu storio electronig eraill gyda chyfleusterau testun neu ddigidol arnynt gan gynnwys oriawr clyfar ac oriawr arferol. Ni ddylid mynd ag unrhyw eitem sydd wedi'i wahardd i mewn i'r ystafell arholiadau;
- 6.10.14. Bydd ymgeiswyr sy'n tarfu ar yr arholiadau yn cael eu trin yn unol â chanllawiau CGC, a Pholisi Disgyblu Myfyrwyr y Coleg. Rhaid i ymgeiswyr sy'n gadael ystafell arholiad yn ystod yr arholiad, cyn yr amser allweddol, neu ar egwyl dan oruchwyliaeth fod yng nghwmni aelod priodol o staff bob amser;
- 6.10.15. Mae'r Rheolwr Arholiadau ac Arweinwyr Tîm Arholiadau yn gyfrifol am ddelio ag ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu sy'n absennol ar ddiwrnod yr arholiad, ar y cyd â'r goruchwylwyr, tiwtoriaid a chyfarwyddwyr.

6.11. Trin deunyddiau electronig diogel

- 6.11.1. Bydd Pennaeth y Ganolfan yn sicrhau bod o leiaf dau ond dim mwy na chwe aelod o'r tîm Arholiadau yn cael eu hawdurdodi i gyrchu cynnwys arholiadau diogel (fesul canolfan);

- 6.11.2. Dim ond yr unigolyn/unigolion a enwyd y maent wedi'u hanfon ato fydd yn gallu cyrchu ffeiliau sy'n cynnwys deunyddiau electronig diogel ac ni chaiff negeseuon e-bost na dolenni eu rhannu;
- 6.11.3. Trwy gyrchu deunyddiau diogel, mae'r unigolyn a enwyd yn derbyn cyfrifoldeb dros gynnal diogeledd yr e-bost;
- 6.11.4. Bydd ffeiliau diogel ond yn cael eu cyrchu a'u hargraffu mewn amgylchedd diogel;
- 6.11.5. Rhaid llwytho'r ffeil i lawr a'i hargraffu ar gyfer yr ymgeisydd/ymgeiswyr sydd wedi'u cofrestru ar gyfer yr arholiad yn unig. Ni fydd unrhyw gopiâu caled diangen o'r papur arholiad a lawrlwythwyd yn cael eu creu;
- 6.11.6. Unwaith y bydd y papur cwestiynau wedi'i lawrlwytho a'i argraffu, bydd yn cael ei ddileu ar unwaith o'r ffolder Lawrlwytho yn ogystal â'r Bin Ailgylchu. Bydd yr holl negeseuon e-bost neu ddolenni cysylltiedig hefyd yn cael eu dileu o'r Mewnflwch a'r ffolder Eitemau wedi'u dileu;
- 6.11.7. Bydd copiâu papur o bapurau arholiad yn cael eu cadw mewn amlen nad yw'n dryloyw wedi'i selio. Bydd yr amlen yn cael ei storio yn yr ystafell storio ddiogel nes ei throsglwyddo i'r ystafell arholiad ar yr amser priodol;
- 6.11.8. Mewn achos o absenoldeb myfyriwr (pan fo'r papur arholiad wedi cael ei argraffu eisoes), bydd y copi caled cael ei ddinistrio'n ddiogel ar unwaith.

6.12. Camarfer

- 6.12.1. Rhoddir cyfarwyddiadau i ymgeiswyr ynghylch rheolau a rheoliadau arholiad pan fyddant yn cael eu hamserlen. Mae'r rheoliadau hyn yn cael eu dangos y tu allan i'r ystafelloedd arholiadau hefyd;
- 6.12.2. Mae'n rhaid i'r goruchwylydd ddarllen y rheoliadau arholiad i'r ymgeiswyr, cyn i unrhyw arholiad ddechrau. Mae'n rhaid i oruchwylwyr sicrhau bod hwyrdyfodiaid yn ymwybodol o'r rheoliadau cyn eu derbyn i'r ystafell arholiadau;
- 6.12.3. Bydd y goruchwylydd yn dweud ar unwaith am unrhyw achosion o gamymddwyn honedig gan ymgeiswyr i'r Rheolwr / Arweinydd Tîm Arholiadau ac yn cynnwys adroddiad o'r digwyddiad yn yr adroddiad Goruchwyliaeth;
- 6.12.4. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn dilyn y weithdrefn berthnasol gan y sefydliad dyfarnu er mwyn dweud am gamarfer honedig gan ymgeisydd;
- 6.12.5. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn rhoi gwybod i'r Is-bennaeth Ansawdd, Pennaeth y Ganolfan a'r Rheolwr perthnasol wrth wneud hynny;
- 6.12.6. Mae Pennaeth y Ganolfan, trwy ymgynghori â'r rheolwyr perthnasol a'r Is-bennaeth Ansawdd, yn gyfrifol am ymchwilio i unrhyw amheuaeth o gamarfer;
- 6.12.7. Bydd y Ganolfan yn cydweithredu â'r sefydliad dyfarnu i sicrhau bod unrhyw ymchwiliadau pellach yn cael eu cynnal, yn ogystal â gweithredu unrhyw gosb pe bai'r rhain yn codi;
- 6.12.8. I gael rhagor o wybodaeth, darllenwch y **Polisi Camarfer Myfyrywr**.

6.13. Diwrnod Canlyniadau

- 6.13.1. Dim ond canlyniadau sydd wedi'u dynodi i'w rhyddhau ar ddiwrnodau Canlyniadau fydd yn cael eu cyfleu i'r ymgeiswyr perthnasol. Bydd hyn felly'n gyfyngedig i gymwysterau TGAU, Safon Uwch, BTEC gydag arholiadau dyddiad penodol, cymwysterau UAL a chymwysterau Technegol City & Guilds gydag arholiadau dyddiad penodol;

- 6.13.2. Bydd y tîm Arholiadau yn lawrlwytho'r canlyniadau arholiadau pan maent ar gael o byrth sefydliadau dyfarnu, a mewnfario / rhoi'r rhain ar EBS, cyn y diwrnodau canlyniadau penodedig yn genedlaethol;
- 6.13.3. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn gwneud y canlyniadau ar gael i'r Pennaeth ac Is-benaethiaid cymeradwy a Chyfarwyddwyr Cwricwlwm ymlaen llaw, ond mae'n rhaid cadw'r rhain dan embargo i fyfyrwyr / ymgeiswyr **tan 8 am ar fore'r diwrnod Canlyniadau dynodedig**;
- 6.13.4. Bydd Pennaeth y Ganolfan, Is-benaethiaid a Chyfarwyddwyr Cwricwlwm yn sicrhau bod cymorth ar gael i ymgeiswyr ar weithdrefnau ar ôl canlyniadau;
- 6.13.5. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn cydlynu â'r tîm Gwasanaethau Data Dysgwyr i sicrhau y bydd pob myfyriwr sydd o fewn y cwmpas, yn cael canlyniad dros e-bost ar y diwrnod canlyniadau dynodedig ar ôl 8 am, yn ogystal â gwybodaeth am wasanaethau ar ôl cael y canlyniadau sydd ar gael iddynt.

6.14. Cyrchu Sgriptiau a Sylwadau

- 6.14.1. Rhaid i geisiadau am ddychweiliadau Sgript (blaenoriaeth neu safonol) a/neu wiriadau clerigol gael eu gwneud gan yr ymgeisydd ei hun drwy anfon e-bost at arholiadau@cambria.ac.uk, yn y dyddiad cau cyhoeddus priodol;
- 6.14.2. Rhoddir ffurflenni apelio gyda'r canlyniadau, sy'n 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;
- 6.14.3. Bydd y Rheolwr Arholiadau neu'r Arweinydd Tîm Arholiadau yn cyflwyno'r cais i'r sefydliad dyfarnu;
- 6.14.4. Bydd y tîm Arholiadau'n cael gwybod am y canlyniad gan y sefydliad dyfarnu ac yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd;
- 6.14.5. Os mae'r coleg yn ymholi am y canlyniad ac yn apelio ar ôl arholiad, mae'n rhaid i ymgeiswyr fod yn ymwybodol bod tri chanlyniad yn bosibl:
 - 6.14.5.1. Caiff y marc gwreiddiol ei ostwng, ac felly efallai bydd y radd derfynol yn is na'r radd wreiddiol a gafwyd.
 - 6.14.5.2. Caiff y marc gwreiddiol ei gadarnhau'n gywir, ac ni fydd unrhyw newid i'r radd.
 - 6.14.5.3. Caiff y marc gwreiddiol ei godi, ac felly efallai bydd y radd derfynol yn uwch na'r radd wreiddiol a gafwyd.

6.15. Ardystio

- 6.15.1. Bydd y Cyfarwyddwyr Cwricwlwm a'r tîm Arholiadau yn sicrhau bod hawlio tystysgrifau'n digwydd mewn modd amserol, yn dilyn gwiriadau sicrhau ansawdd mewnol (ac allanol) cadarn;
- 6.15.2. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn sicrhau bod y tystysgrifau'n cael eu derbyn, eu cofnodi, a'u harchwilio i sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn;
- 6.15.3. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn sicrhau bod tystysgrifau'n cael eu hanfon at ymgeiswyr mewn modd amserol;
- 6.15.4. Bydd y tîm Arholiadau yn postio tystysgrifau i ymgeiswyr ar ôl eu cael gan y sefydliad dyfarnu, gan ddefnyddio'r manylion ar EBS. O dan rhai amgylchiadau, gall y tiwtoriaid hefyd roi tystysgrifau i fyfyrwyr, lle cytunwyd ar hyn ymlaen llaw;
- 6.15.5. Cyfrifoldeb y myfyriwr / ymgeiswyr yw sicrhau bod eu gwybodaeth gyswllt yn gywir ac wedi ei ddiweddarau, ac ni fydd y tîm Arholiadau yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am dystysgrifau coll oherwydd gwybodaeth anghywir. Rhaid i fyfyrwyr roi gwybod i'r coleg am newidiadau i wybodaeth bersonol yn unol â'r weithdrefn gywir, a fydd yn cael ei gweithredu gan y tîm Gwasanaethau Data Dysgwyr;

6.15.6. 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 3 blynedd fel bo'r ymgeisydd yn gallu eu casglu.

6.15.7. **Gweithdrefn Hawlio**

- 6.15.7.1. Bydd y tîm Cwricwlwm yn gwneud ceisiadau am dystysgrifau ar ôl cwblhau'r cymhwyster, ac ar ôl cwblhau holl brosesau sicrhau mewnol ac allanol gael eu cwblhau;
- 6.15.7.2. Bydd rheolwyr adrannau, staff cwricwlwm ac aswirwyr ansawdd mewnol yn sicrhau bod llwybr archwilio presenoldeb, asesiadau a chyflawniadau dysgwyr yn ei le;
- 6.15.7.3. Bydd staff y cwricwlwm yn llenwi **Ffurflen Hawliad Cymeradwy*** yn llawn, gyda Rhif y ganolfan, Cod y cymhwyster, Teitl y cymhwyster, Enwau a chyfenwau dysgwyr, Dyddiad geni, Rhif cofrestru (lle bo'n berthnasol), Enwau unedau a Chodau uned

***Ffurflen hawliad cymeradwy:**

BTEC - uwchlwytho swmp ffurflenni i'w gynhyrchu gan y tîm Arholiadau o'r porth EdexcelOnline. C&G, VTCT ac eraill – ffurflen hawlio o adroddiadau EBS. Rhaid cytuno ar ffurflen hawlio gyda'r Rheolwr Arholiadau ymlaen llaw.

- 6.15.7.4. Mae'n rhaid i ail unigolyn wirio'r ffurflen hawlio a'i awdurdodi gan aswirydd ansawdd mewnol / Cyfarwyddwr Cwricwlwm cyn ei chyflwyno i'r tîm Arholiadau. Ni dderbynnir negeseuon e-bost i gyfeiriadau e-bost personol y staff Arholiadau;
- 6.15.7.5. Mewn rhai achosion, gall yr adran hawlio yn uniongyrchol ar system y sefydliad dyfarnu, heb gyflwyno ffurflen hawlio i'r tîm Arholiadau. Yn unol â gofynion sicrhau ansawdd y Coleg a'r sefydliad dyfarnu, bydd yr hawliadau yn cael eu dilysu gan ail unigolyn ac yn cael eu hawdurdodi gan yr aswirydd ansawdd mewnol / Cyfarwyddwr Cwricwlwm cyn eu cyflwyno;
- 6.15.7.6. Mae'n rhaid i staff cwricwlwm hawlio tystysgrifau o fewn 5 niwrnod i ddyddiad cwblhau'r cwrs;
- 6.15.7.7. Rhaid cyflwyno hawliadau BTEC ac UAL erbyn y dyddiad cau mewnol y cytunwyd arno (gweler y Calendr Arholiadau) i sicrhau bod myfyrwyr yn cael canlyniadau ar ddiwrnodau Canlyniadau;
- 6.15.7.8. Ar ôl cael cais ardystio, bydd y tîm Arholiadau yn prosesu'r hawliad ardystion o fewn 5 wythnos;
- 6.15.7.9. Bydd ceisiadau am dystysgrifau nad ydynt yn bodloni'r gofynion, neu sydd heb eu llofnodi gan y Cyfarwyddwr Cwricwlwm, yn cael eu gwrthod gan y tîm Arholiadau a gallant arwain at oedi wrth hawlio ac ardystio.

6.15.8. **Tystysgrifau annilys**

- 6.15.8.1. Os canfyddir bod tystysgrif wedi'i hawlio mewn camgymeriad, bydd y Rheolwr Arholiadau yn rhoi gwybod i'r sefydliad dyfarnu perthnasol ac yn cydymffurfio ag unrhyw gamau a nodir i unioni'r mater;
- 6.15.8.2. Gall achosion o ardystio annilys hefyd olygu camymddwyn neu gamweinyddu, er enghraifft, lle nad yw'r dystiolaeth a aseswyd yn

waith yr ymgeisydd ei hun, mae'r ymgeisydd yn dal i weithio tuag at y cymhwyster ar ôl i'r dystysgrif gael ei hawlio, mae'r tystysgrifau wedi'u hawlio ar sail cofnodion ffug neu anghywir;

6.15.8.3. Os canfyddir bod amheuaeth o gamymddwyn neu gamweinyddu, bydd y Rheolwr Arholiadau yn rhoi gwybod i Bennaeth y Ganolfan ar unwaith, ac yn rhoi gwybod i'r sefydliad dyfarnu ac yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion neu gamau gweithredu a nodir;

6.15.8.4. Efallai bydd y sefydliad dyfarnu'n rhoi gwybod i'r awdurdod rheoleiddio perthnasol ac unrhyw awdurdodau priodol eraill a chytuno ar gamau gweithredu priodol gyda nhw.

6.15.9. **Ceisiadau am newid tystysgrifau - Camgymeriadau sillafu**

6.15.9.1. Mae rhaid i'r ymgeiswyr wneud cais am newid tystysgrifau eu hunain trwy anfon e-bost at arholiadau@cambria.ac.uk, neu wyneb yn wyneb o fewn 4 wythnos o gael eu tystysgrif;

6.15.9.2. Ynghyd â'r cais, bydd yn rhaid i'r ymgeisydd ddarparu prawf adnabod â llun trwy gynnwys copi wedi'i sganio o'i drwydded yrru, pasbort neu gerdyn adnabod â llun, a dychwelyd y tystysgrifau anghywir i'r tîm Arholiadau, cyn y bydd y tîm yn gwneud cais;

6.15.9.3. Os penderfynir bod y camgymeriad sillafu wedi digwydd oherwydd camgymeriad gan y Coleg, bydd y ffi am dystysgrif newydd yn cael ei hepgor;

6.15.9.4. Bydd y tîm Arholiadau yn gwneud cais am dystysgrif newydd ac yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd pan fydd tystysgrif newydd wedi ei phostio.

6.15.10. **Ceisiadau am dystysgrifau newydd - Tystysgrifau coll**

6.15.10.1. Mewn achos o dystysgrif wedi mynd ar goll, bydd yn rhaid i'r ymgeiswyr wneud cais yn uniongyrchol i'r sefydliad dyfarnu am dystysgrif newydd. Efallai bydd angen talu ffi.

7. **Cadw cofnodion**

7.1. Mae copïau o gofrestri presenoldeb mewn arholiadau, cynlluniau seddi, ac olrhain gwybodaeth (ar bapur neu ar-lein) yn cael eu cadw o 3 mlynedd o leiaf ar ôl ardystiad, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu dinistrio'n ddiogel;

7.2. Bydd cofnodion derbyn deunydd arholiadau a ffurflenni gwirio ail bâr o lygaid yn cael eu cadw (ar bapur neu ar-lein) am o leiaf 3 blynedd, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu dinistrio'n ddiogel;

7.3. Bydd copïau o geisiadau ystyriaethau arbennig a dogfennau ategol yn cael eu cadw nes i benderfyniad gael ei wneud a bod y dyddiad cyflwyno apeliadau wedi bod;

7.4. Bydd ceisiadau cofnodion olrhain ceisiadau gwasanaethau ar ôl canlyniadau yn cael eu cadw am 3 mlynedd o leiaf ar ôl ardystiad, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu dinistrio'n ddiogel;

7.5. Bydd cofnodion cofrestru ac ardystio yn cael eu cadw (ar bapur neu ar-lein) yn cael eu cadw o 3 mlynedd o leiaf ar ôl ardystiad, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu dinistrio'n ddiogel;

7.6. Bydd cofnodion asesu a dilysu mewnol yn cael eu cadw (ar bapur neu ar-lein) yn cael eu cadw o 3 mlynedd o leiaf ar ôl ardystiad, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu dinistrio'n ddiogel.

8. **Ymgynghori**

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

9. **Hyfforddiant**
Caiff hyfforddiant am y polisi hwn ei ddarparu gan Reolwyr Atebol ar gyfer staff newydd, lle bo'n berthnasol. Mae'r tîm Arholiadau yn rhoi cymorth hefyd, yn ôl yr angen. Gwneir ymgeiswyr yn ymwybodol o'r polisi a rhoddir gwybodaeth lawn iddynt pan fo hynny'n briodol.
10. **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth**
Cynhaliwyd cam un 6 Mai 2015 a chafodd ei adolygu ar 8 Mai 2019. Nid yw cam 2 yn ofynnol.
11. **Y Gymraeg**
Mae fersiwn Gymraeg o'r polisi hwn ar gael.
11.1 Ar gyfer arholiadau cyfrwng Cymraeg, bydd siaradwr Cymraeg rhugl yn bresennol ar ddechrau'r arholiad.
11.2 Ar gyfer arholiadau cyfrwng Cymraeg, bydd goruchwylydd Cymraeg rhugl yn bresennol.
12. **Cyfeiriadau**
Lle cyfeirir at reoliadau/canllawiau CGC, gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth ar www.jcq.org.uk.