



Teitl: Title:	Polisi Apeliadau Myfyrwyr
Fersiwn: Version	3
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr / Staff / Myfyrwyr a Staff / Arall (rhewch fanylion) Myfyrwyr

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Polisi Apeliadau Academaidd - IA Cam 1
<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> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar y Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.</i>

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Dirprwy Bennaeth Ansawdd		
Ymgynghoriad/ Consultation:			
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:		05/06/24
	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:	05/06/27		

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](#)

Tabl Cynnwys

Polisi Apeliadau Myfyrwyr

1. Cyflwyniad	1
2. Diben	2
3. Proses Apeliadau Myfyrwyr (Gwaith cwrs wedi'i asesu'n fewnol)	3
4. Prosesau Apeliadau Myfyrwyr a gwasanaethau ôl-ganlyniadau - (Cyhoeddiad y Corff Dyfarnu)	3
5. Apeliadau am drefniadau Mynediad a phenderfyniadau addasu rhesymol	5
6. Ceisiadau am Ystyriaeth Arbennig	6
7. Gwybodaeth Bellach / Dolenni	8
8. Atodiadau - Siartiau Llif	9

Polisi Apeliadau Myfyrwyr

1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo i'r safonau uchaf o ran ansawdd, gonestrwydd, uniondeb ac atebolrwydd.
- 1.2. Er mwyn cynnal y safonau hyn, mae'n hanfodol bod myfyrwyr yn ymwybodol o'r prosesau a'r gweithdrefnau y gallant eu dilyn i apelio yn erbyn penderfyniadau asesu mewnol a phenderfyniadau canolfannau'n ymwneud â threfniadau mynediad cymeradwy.
- 1.3. Ar ben hynny, mae angen i fyfyrwyr fod yn ymwybodol o sut i wneud cais am ystyriaeth arbennig os bydd salwch, anaf neu amgylchiadau niweidiol y tu hwnt i'w rheolaeth ar adeg eu harchwiliad neu eu hasesiad.
- 1.4. Hefyd, mae angen rhoi gwybod i fyfyrwyr sut i gael mynediad at wasanaethau ôl-ganlyniadau fel adolygiad o farcio neu wiriadau clerigol, unwaith y byddant yn cael canlyniadau ar gyfer arholiadau allanol a gynhaliwyd yn ystod adegau penodol o'r flwyddyn.
- 1.5. Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo'n llawn i'r rheoliadau a nodir gan y **Cyd-gyngor Cymwysterau (JCQ)** a'i Gyrff Dyfarnu.
- 1.6. Bydd y Coleg yn sicrhau y byddant yn cymryd y camau priodol lle mae myfyrwyr yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniadau asesu mewnol, a phenderfyniadau'r Coleg sy'n ymwneud â threfniadau mynediad.

- 1.7. Bydd y Coleg yn sicrhau, drwy gysylltu â'r Cyrff Dyfarnu perthnasol, y gall myfyrwyr gael mynediad at wasanaethau ôl-ganlyniadau ar gyfer arholiadau allanol, lle bo hynny'n briodol, a gwneud ceisiadau i gael eu hystyried yn arbennig.
- 1.8. Mae'r polisi hwn yn cael ei lywio gan Ganllawiau JCQ cyhoeddedig ar gyfer asesiadau heb arholiad, ystyriaeth arbennig, ôl-ganlyniadau ac apeliadau ac mae'n cydymffurfio â nhw.
- 1.9. Polisiâu eraill sydd yn gysylltiedig â'r polisi hwn:
 - 1.9.1. Polisi Arholiadau
 - 1.9.2. Polisi Asesiadau heb arholiad

2. Diben

- 2.1. Mae'r polisi hwn yn sicrhau fod:
 - 2.1.1. Mae gan bob myfyriwr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniadau asesu mewnol yn ogystal â'r rhai a wneir mewn perthynas â threfniadau mynediad.
 - 2.1.2. Gall myfyrwyr gyflwyno ymholiadau am benderfyniadau a phenderfyniadau asesu mewnol a wneir mewn perthynas â threfniadau mynediad ar gyfer arholiadau a/neu asesiadau.
 - 2.1.3. Mae myfyrwyr yn gallu gwneud cais am ystyriaeth arbennig os bydd salwch dros dro, anaf neu amgylchiadau niweidiol y tu hwnt i'w rheolaeth ar adeg yr archwiliad neu eu hasesiad.
 - 2.1.4. Gall myfyrwyr ofyn am gopiâu o sgriptiau a gwneud cais am wiriadau clerigol ar gyfer arholiadau allanol.
 - 2.1.5. Gweithdrefn glir ar gyfer ymdrin â sefyllfa o anghytuno pan fo ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y ganolfan, fel bod modd datrys y ddadl yn agored ac yn effeithlon trwy broses annibynnol ffurfiol.
 - 2.1.6. Caiff cofnodion o'r holl apeliadau ac ymholiadau eu cadw ar gyfer prosesau sicrhau ansawdd mewnol, sy'n bodloni gofynion y Cod Ymarfer ar gyfer cyrff dyfarnu, a geir ar wefannau'r Awdurdodau Rheoleiddiol.

3. Proses Apeliadau Myfyrwyr (gwaith cwrs wedi'i asesu'n fewnol)

- 3.1. Mae asesiadau mewnol yn dasgau neu aseiniadau sy'n cael eu gosod a/neu eu marcio gan diwtoriaid yn unol â manylbau'r Sefydliadau Dyfarnu. Byddai hyn yn cynnwys Asesiad Heb Arholiad (NEA), Gwaith Cwrs ac Asesiadau dan reolaeth.
- 3.2. Bydd tiwtoriaid yn sicrhau bod safoni a chymedroli mewnol yn cael eu cwblhau cyn i fyfyrwyr gael gwybod am eu marciau.
- 3.3. Yn unol â chanllawiau JCQ, mae gan ddysgwyr yr hawl i wybod canlyniadau eu gwaith cwrs mewnol ac mae ganddynt yr hawl i adolygu'r marciau hyn cyn i'r coleg eu cyflwyno i'r cyrff dyfarnu.
- 3.4. Rhaid rhoi gwybod i fyfyrwyr am eu marciau a asesir yn fewnol o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn dyddiadau cau'r corff dyfarnu ar gyfer cyflwyno marc.
- 3.5. Ar ôl iddynt gael gwybod eu marciau gan eu hathrawon pwnc, mae gan fyfyrwyr 3 diwrnod gwaith i apelio yn eu herbyn.
- 3.6. Mae'n rhaid i'r holl ddysgwyr allu gael gafael ar gopi o'u gwaith a gafodd ei farcio, y fanyleb berthnasol, grid graddio a phob dogfen bwnc-benodol gysylltiedig i'w cynorthwyo i benderfynu a ydynt yn dymuno apelio.
- 3.7. Bydd angen i'r dysgwr gyflwyno e-bost i'r tiwtor os yw'n dymuno apelio yn amlinellu pam ei fod yn teimlo ei fod wedi bodloni'r meini prawf asesu y tu hwnt i'r

marciau a gafodd eu dynodi. Bydd yr athro pwnc rhoi gwybod yn brydlon (yr un diwrnod gwaith, os yn bosibl) i'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm am yr angen i drefnu adolygiad o farcio.

- 3.8. Ni ddylai myfyrwyr na'u cynrychiolwyr gysylltu â'r Corff Dyfarnu yn uniongyrchol.
- 3.9. Bryd hynny mae gan y Coleg 5 niwrnod gwaith cyn y dyddiad ar gyfer cyflwyno marciau allanol i sicrhau bod y gwaith wedi ei ail-farcio a'i safoni â gwaith myfyrwyr eraill. Dylai'r gwaith gael ei asesu gan athro/athrawes/asesydd cymwys priodol nad ydyw wedi addysgu'r myfyriwr ac nad oes ganddo/ganddi ddiddordeb personol yng nghanlyniadau'r myfyriwr.
- 3.10. Bydd pob myfyriwr yn cael gwybod am ganlyniad yr apêl yn ysgrifenedig cyn cyflwyno'r marciau.
- 3.11. Yn dilyn unrhyw apêl, byddwch hefyd yn ymwybodol y bydd y gwaith cwrs yn cael ei gymedroli'n allanol gan y ganolfan arholi a gall y sgoriau a roddir newid, felly dim ond dros dro yw'r sgoriau sy'n cael eu dyrannu gan staff.
- 3.12. Am ragor o wybodaeth, cyfeiriwch at **Bolisi Asesu heb arholiad y coleg.**
- 3.13. Bydd y Gyfarwyddiaeth Ansawdd yn cadw cofrestr ganolog o apeliadau a fydd yn cael eu monitro i sicrhau bod adrannau'n bodloni'r amserlenni gofynnol.
- 3.14. Gweler Atodiad 1 am siart llif o'r broses **Apeliadau ar gyfer Penderfyniadau Asesu Mewnol.**

4. Prosesau Apeliadau Myfyrwyr a gwasanaethau ôl-ganlyniadau - (Cyhoeddiad y Corff Dyfarnu)

- 4.1. Nid yw pob gwaith cwrs wedi'i farcio'n fewnol ac felly nid yw mynediad at farciau/graddau dangosol bob amser yn bosibl.
- 4.2. Mae hyn yn ymwneud yn bennaf â chymwysterau TGAU a Safon Uwch ac i rywfaint o ddarpariaeth alwedigaethol sy'n cael ei darparu drwy'r llwybr Cymwysterau Technegol neu sydd ag Asesiad Pwynt Diwedd.
- 4.3. Nid yw hyn yn atal y dysgwr rhag apelio'r marc/gradd a ddyfarnwyd ond bydd angen iddo ddilyn y canllawiau a ddarperir gan y corff dyfarnu unigol.
- 4.4. Ar gyfer arholiadau allanol, sy'n digwydd ar adegau penodol o'r flwyddyn, bydd canlyniadau'n cael eu cyhoeddi ar ddiwrnodau Canlyniadau JCQ a bennwyd ymlaen llaw.
- 4.5. Bydd Cyfarwyddwyr y Cwricwlwm a thiwtoriaid ar gael i ddarparu cymorth a gwybodaeth i fyfyrwyr ar farciau cydrannau a gawsant a ffiniau graddau.
- 4.6. Gall myfyrwyr, cyn gynted ag y maent wedi cael eu canlyniadau, ac erbyn dyddiad cau'r corff dyfarnu a gyhoeddwyd, wneud cais am gopi o'u sgript a/neu wiriad clerigol (adolygiad o farcio) drwy hysbysu'r Swyddfa Arholiadau yn ysgrifenedig drwy anfon e-bost at arholiadau@cambria.ac.uk.
- 4.7. Ni all dysgwyr apelio'n uniongyrchol at y corff Dyfarnu, mae'n rhaid i'r coleg wneud hyn ar ran y dysgwyr.
- 4.8. Gall myfyrwyr wneud cais am y gwasanaethau canlynol:
 - 4.8.1. **Dychwelyd sgript - Copi Electronig â blaenoriaeth** - Mae hwn yn wasanaeth cyflym wedi'i anelu at y rhai sy'n ystyried ail-farcio.
 - 4.8.2. **Dychwelyd sgript - Copi Electronig heb flaenoriaeth.** Os caiff y gwasanaeth nad yw'n flaenoriaeth ei ddewis, efallai na ellir dychwelyd y sgriptiau cyn y dyddiad cau ar gyfer gofyn am adolygiad o farcio.
 - 4.8.3. **Adolygiad o farcio â blaenoriaeth / gwiriad clerigol.** Mae'r gwasanaeth hwn yn cael ei ddarparu ar gyfer myfyrwyr y mae amheuaeth am eu lleoedd yn y brifysgol / coleg yn y dyfodol.
 - 4.8.4. **Adolygiad o farcio â blaenoriaeth / gwiriad clerigol.**
- 4.9. Gall ffioedd fod yn daladwy am y gwasanaethau hyn a bydd y Swyddfa Arholiadau yn eu cadarnhau ar ôl gwneud y cais.
- 4.10. Wrth roi eu caniatâd i ail-wirio neu adolygu marcio clerigol, mae'r myfyriwr hefyd yn cadarnhau ei fod yn deall y gallai'r canlyniad fod y gallai ei radd a/neu farc

- pwnc terfynol fod yn is na, yn uwch na, neu'n aros yr un fath â'r canlyniad a ddyfarnwyd yn wreiddiol.
- 4.11. Bydd y Swyddfa Arholiadau yn gwneud y cais ar ran y myfyriwr i'r corff dyfarnu erbyn y dyddiad cau priodol, ac yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd beth yw'r canlyniad.
 - 4.12. Os nad yw'r dysgwr yn fodlon â chanlyniad yr adolygiad, gall apelio ymhellach ar ganlyniad adolygiad o benderfyniad marcio, drwy wneud cais ysgrifenedig i'r Swyddfa Arholiadau at arholiadau@cambria.ac.uk.
 - 4.13. Bydd Pennaeth y Ganolfan yn cael gwybod pwy fydd yn cael y gair olaf ynghylch a fydd cyflwyniad yn cael ei wneud i'r corff dyfarnu.
 - 4.14. Gall ffioedd fod yn daladwy am y gwasanaethau hyn a bydd y Swyddfa Arholiadau yn eu cadarnhau.
 - 4.15. Ni ddylai myfyrwyr na'u cynrychiolwyr gysylltu â'r Corff Dyfarnu yn uniongyrchol.
 - 4.16. Wrth roi eu caniatâd i apêl ddilydol, mae'r myfyriwr hefyd yn cadarnhau ei fod yn deall y gallai'r canlyniad fod y gallai ei radd a/neu farc pwnc terfynol fod yn is na, yn uwch na, neu'n aros yr un fath â'r canlyniad a ddyfarnwyd yn wreiddiol.
 - 4.17. I gael rhagor o wybodaeth, gweler gwybodaeth berthnasol am ganlyniadau'r Corff Dyfarnu:
CBAC - [Diwrnod Canlyniadau](#)
BTEC - [Canlyniadau ac ôl-ganlyniadau | cymwysterau Pearson](#)
City and Guilds - [Technegol | City & Guilds](#)
 - 4.18. Gweler Atodiad 2 am Siart Llif o **Apeliadau a gwasanaethau ôl-ganlyniadau - Arholiadau Tachwedd, Ionawr a Mai/Mehefin yn unig.**

5. Apeliadau am drefniadau Mynediad a phenderfyniadau addasu rhesymol

- 5.1. Mae trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol yn addasiadau cyn-arholiad sydd wedi'u cymeradwyo cyn arholiad neu asesiad.
- 5.2. Maent yn caniatáu i ymgeiswyr ag anghenion dysgu ychwanegol, anableddau neu anafiadau dros dro gael mynediad i'r arholiad neu'r asesiad.
- 5.3. Dylai myfyrwyr roi gwybod i'r Coleg (eu tiwtor a/neu'r adran ADY) cyn gynted â phosibl ar ôl dechrau eu cwrs o unrhyw drefniadau mynediad neu addasiadau rhesymol y credant eu bod yn gymwys i'w cael.
- 5.4. Gall tiwtoriaid hefyd roi gwybod i'r adran ADY o unrhyw drefniadau mynediad neu addasiadau rhesymol, a rhaid iddynt wneud hynny cyn dyddiad cau mewnol y coleg a chyn cynnal unrhyw asesiad mewnol neu allanol.
- 5.5. Mewn achos o anaf dros dro, rhaid i fyfyrwyr roi gwybod i'w tiwtor a/neu dîm ADY cyn gynted â phosibl ar ôl i'r anaf ddigwydd.
- 5.6. Ni all y Coleg dderbyn na phrosesu unrhyw geisiadau am drefniant mynediad ôl-weithredol am asesiadau neu arholiadau sydd eisoes wedi digwydd.
- 5.7. **Pan fo ceisiadau hwyr iawn wedi'u gwneud (<1 mis cyn arholiad neu asesiad), efallai na fydd yn bosibl prosesu'r rhain nac unrhyw apeliadau dilynol mewn pryd ar gyfer yr arholiad.**
- 5.8. Bydd y tîm ADY yn casglu tystiolaeth, ac yn gwneud penderfyniad ynghylch a yw'r ymgeisydd yn gymwys i gael trefniadau mynediad.
- 5.9. Os caiff ei gymeradwyo, bydd y tîm ADY yn sicrhau bod cais yn cael ei wneud i'r corff dyfarnu perthnasol drwy arholiadau, gan argymhell y trefniadau mynediad sydd eu hangen, cyn unrhyw derfynau amser y corff dyfarnu. Gall y Corff Dyfarnu gymeradwyo neu wrthod y cais.
- 5.10. Bydd y tîm ADY yn rhoi gwybod i'r myfyriwr a yw'r trefniant mynediad / addasiad rhesymol wedi'i gymeradwyo neu ei wrthod.
- 5.11. Os bydd y tîm ADY wedi gwrthod cais am drefniadau mynediad, gall myfyrwyr apelio yn erbyn y penderfyniad yn y lle cyntaf trwy siarad â'u tiwtor arbenigol.
- 5.12. Os yw'r myfyriwr yn dymuno apelio ymhellach, gall wneud cais ysgrifenedig i'r

- Pennaeth Cynhwysiant, a fydd yn cyfeirio'r apêl at y Panel ADY.
- 5.13. Ni ddylai myfyrwyr na'u cynrychiolwyr gysylltu â'r Corff Dyfarnu yn uniongyrchol.
 - 5.14. Bydd y panel ADY yn adolygu'r dystiolaeth a'r penderfyniad gwreiddiol a bydd yn rhoi gwybod i'r myfyriwr a yw'r apêl wedi'i chadarnhau ai peidio.
 - 5.15. Pan fydd apêl wedi'i chadarnhau, bydd y tîm ADY yn sicrhau bod cais yn cael ei wneud i'r corff dyfarnu perthnasol drwy arholiadau, gan argymhell y trefniadau mynediad sydd eu hangen. Gall y Corff Dyfarnu gymeradwyo neu wrthod y cais.
 - 5.16. Os bydd y corff dyfarnu wedi gwrthod cais am drefniant mynediad, bydd yr arholiadau yn rhoi gwybod i'r Pennaeth ADY a bydd y rheswm dros wrthod yn cael ei ymchwilio.
 - 5.17. Bydd Pennaeth y Ganolfan yn cael gwybod pwy fydd yn cael y gair olaf ynghylch a fydd cyflwyniad yn cael ei wneud i'r corff dyfarnu.
 - 5.18. Ni ddylai myfyrwyr na'u cynrychiolwyr gysylltu â'r Corff Dyfarnu yn uniongyrchol.
 - 5.19. I gael rhagor o wybodaeth am gymorth dysgu a threfniadau mynediad, cyfeiriwch at y **tudalennau Cynhwysiant / Cymorth dysgu (ADY) ar yr [Hwb Myfyrwyr](#).**
 - 5.20. Gweler Atodiad 3 am siart llif o'r **trefniant Mynediad a'r broses benderfyniadau addasiadau rhesymol.**

6. Ceisiadau am Ystyriaeth Arbennig

- 6.1. Ystyriaeth arbennig yw addasiad i farc neu radd ymgeisydd i adlewyrchu salwch, anaf neu amgylchiadau niweidiol dros dro y tu hwnt i'w rheolaeth ar adeg yr arholiad neu'r asesiad.

6.2. Ystyriaeth arbennig ar gyfer arholiadau allanol

- 6.2.1. Ar gyfer **arholiadau allanol** (arholiadau sy'n cael eu gosod a'u hasesu gan y corff dyfarnu - papur neu ar-lein), rhaid i fyfyrwyr wneud cais am ystyriaeth arbennig drwy gysylltu ag arholiadau@cambria.ac.uk, a/neu eu tiwtor, o fewn 3 diwrnod i'r arholiad sy'n digwydd a/neu o fewn terfyn amser y corff dyfarnu, pa un bynnag sydd gyntaf.
- 6.2.2. Mae gan gyrrff dyfarnu derfynau amser llym ar gyfer gwneud ceisiadau i'w hystyried yn arbennig ar gyfer arholiadau allanol, ac efallai na fydd ceisiadau ar ôl y dyddiadau cau hyn yn cael eu hystyried.
- 6.2.3. Rhaid i fyfyrwyr roi rhesymau clir yn ogystal â thystiolaeth ategol, fel nodyn meddyg, i gefnogi eu cais.
- 6.2.4. Gall tiwtoriaid / staff cymorth dysgu hefyd, o dan rai amgylchiadau, roi datganiad ategol, ond nid hwn fydd yr unig sail tystiolaeth.
- 6.2.5. Os bydd myfyriwr yn dechrau teimlo'n sâl yn ystod arholiad, dylent roi gwybod i'r goruchwyliwr ar y pryd, fel y gellir cofnodi hyn ar yr Adroddiad Goruchwyliaeth.
- 6.2.6. Bydd angen i'r myfyriwr wneud cais dilynol am ystyriaeth arbennig i'r Swyddfa Arholiadau, yn unol â 6.2.1 uchod.
- 6.2.7. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn anfon ffurflen ystyriaeth arbennig wedi'i chwblhau a thystiolaeth i'r corff dyfarnu perthnasol o fewn saith diwrnod i'r archwiliad, neu'r dyddiad cau a gyhoeddwyd.
- 6.2.8. Bydd y Rheolwr Arholiadau yn rhoi gwybod i'r ymgeisydd am benderfyniad y corff dyfarnu.

6.3. Ceisiadau am ystyriaeth arbennig am asesiadau mewnol

- 6.3.1. Ar gyfer **asesiadau mewnol**, lle bo'n bosib, rhaid i fyfyrwyr roi gwybod i'r tiwtor cyn dyddiad cau ar gyfer cyflwyno, neu unrhyw faterion neu amgylchiadau andwyol, fel y gellir ceisio datrys hyn yn fewnol lle bo hynny'n bosibl, megis ymestyn y dyddiad cau.
- 6.3.2. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid i fyfyrwyr roi gwybod i'w tiwtoriaid, cyn

gynted â phosibl ar ôl i'r asesiad gael ei gynnal drwy e-bostio eu tiwtor.

- 6.3.3.** Rhaid i fyfyrwyr roi rhesymau clir yn ogystal â thystiolaeth ategol, fel nodyn meddyg, i gefnogi eu cais.
- 6.3.4.** Gall tiwtoriaid / staff cymorth dysgu hefyd, o dan rai amgylchiadau, roi datganiad ategol, ond nid hwn fydd yr unig sail tystiolaeth.
- 6.3.5.** Bydd y Cyfarwyddwr Cwricwlwm yn adolygu'r dystiolaeth ac yn penderfynu p'un a oes rhaid gwneud apêl i'r Corff Dyfarnu am ystyriaeth arbennig.
- 6.3.6.** Bydd y Cyfarwyddwr Cwricwlwm yn gweithio gyda'r tîm Ansawdd i gyflwyno cais am ystyriaeth arbennig a thystiolaeth i'r corff dyfarnu perthnasol o fewn y dyddiad cau a gyhoeddwyd, lle bo hynny'n berthnasol.
- 6.3.7.** Bydd y Cyfarwyddwr Cwricwlwm yn sicrhau bod yr ymgeisydd yn cael gwybod am benderfyniad y corff dyfarnu.

6.4. **I gael rhagor o wybodaeth cyfeiriwch at y [Canllaw JCQ i'r broses Ystyriaeth Arbennig](#).**

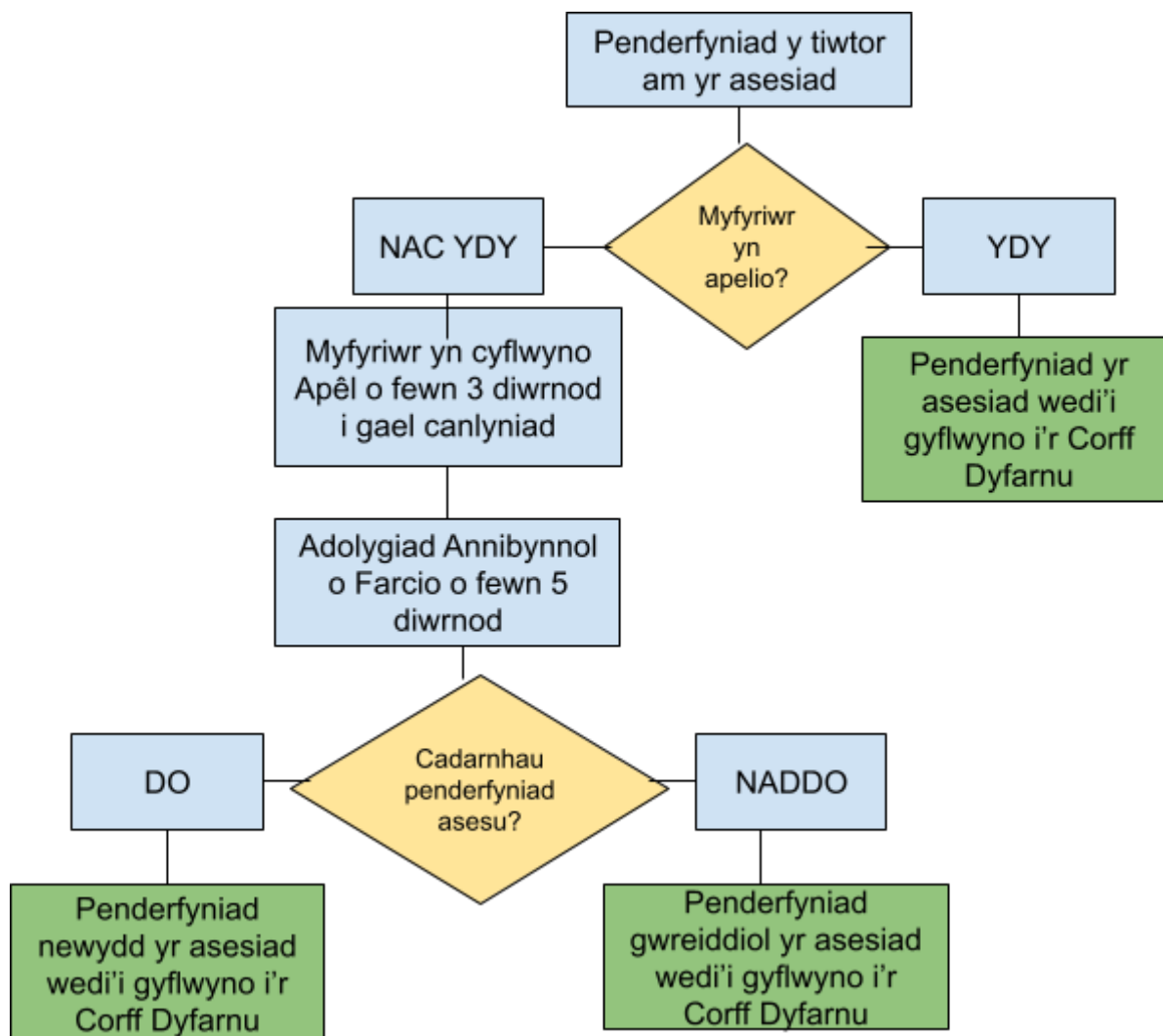
7. Gwybodaeth Bellach / Dolenni

Canllaw JCQ Asesiadau heb Arholiad	Asesiadau heb arholiad - JCQ Y Cyd-Gyngor Cymwysterau
Canllaw JCQ ar gyfer y broses Ystyriaeth Arbennig	Canllaw ar gyfer y broses ystyriaeth arbennig cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol
Canllaw gwasanaethau ôl-ganlyniadau JCQ	Gwasanaethau Ôl-Ganlyniadau - JCQ Y Cyd-Gyngor Cymwysterau
Canllaw Apeliadau JCQ	Apeliadau- CGC y Cyd-gyngor Cymwysterau

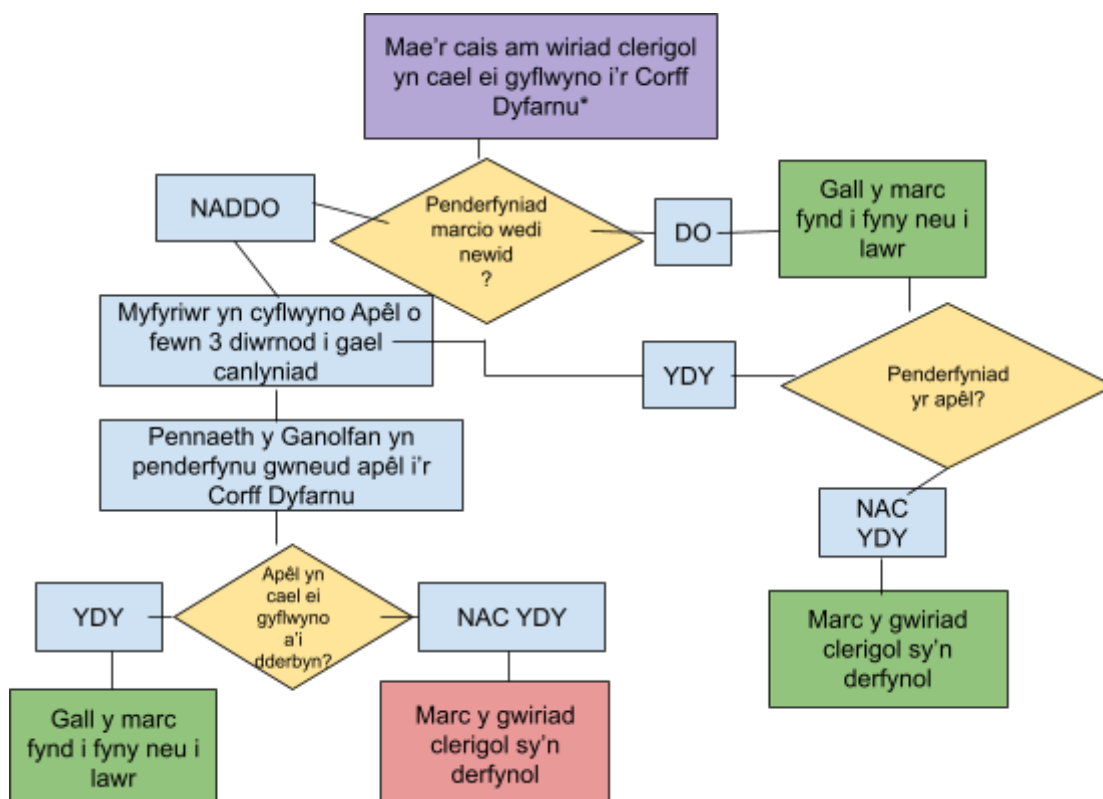
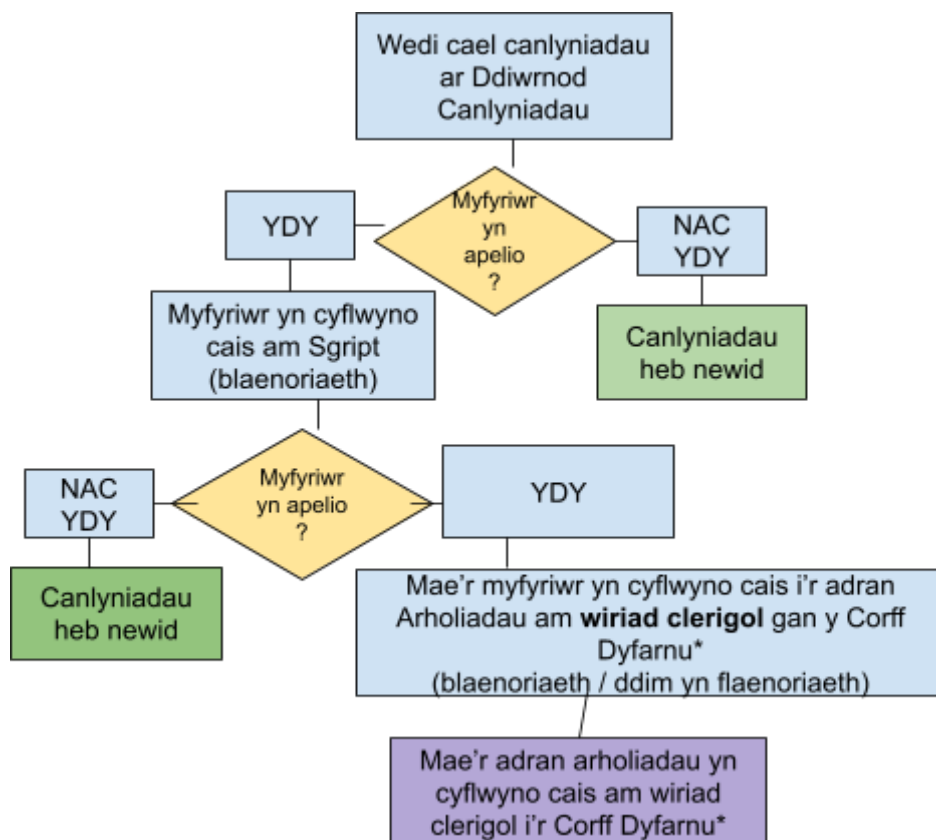
Dolen at Ofqual - Mae'r Swyddfa Rheoleiddio Cymwysterau ac Arholiadau (Ofqual) yn rheoleiddio cymwysterau, arholiadau ac asesiadau yn Lloegr.

¹ Dolen at Gymwysterau Cymru- Mae Cymwysterau Cymru yn rheoleiddio cymwysterau, heblaw graddau, yng Nghymru.

Gweler Atodiad 1 - Siart Ilif o'r broses Apeliadau ar gyfer Penderfyniadau Asesu Mewnol.
(Gwaith cwrs sy'n cael ei asesu'n fewnol)



Atodiad 2 - Siart Llif - Apeliadau a gwasanaethau ôl-ganlyniadau - Arholiadau Tachwedd, Ionawr a Mai/Mehefin yn unig



Atodiad 3 - Siart Llif - Apeliadau ar gyfer Trefniadau Mynediad

