



Polisi Arholiadau a Chynllun Wrth Gefn

Dyddiad y Cwblhawyd yr Asesiad Effaith ar Amrywiaeth:	25 Ebrill 2016		
Cymeradwywyd Gan:	CMT		
Dyddiad Cymeradwyo:			
Awdur:	Anna Lebar-Hill		
Dyddiad Adolygu:	Mawrth 2020		
Cyhoeddwyd ar:	Gwefan (✓) ✓	Mewnwyd (✓) ✓	Porth Dysgwyr (✓) ✓

Ar gael mewn ffont mawr neu ffurfiau eraill ar gais

Mae'n bosibl y bydd y copi hwn yn hen os yw'n gopi a argraffwyd

Cynnwys

1. Cyflwyniad a Phwrpas
2. Cyfrifoldebau Arholiadau
3. Cymwysterau a Gynigir
4. Tymhorau ac Amserlenni Arholiadau
5. Cofrestriadau Arholiadau, Manylion cofrestriad, cofrestriad Hwyr ac Ailsefyll
6. Ffioedd Arholiadau
7. Deddf Gydraddoldeb 2010
8. Trefniadau cofrestriad a sut y'u trefnir
9. Rheoli Goruchwylwyr Arholiadau a Diwrnodau Arholiadau
10. Cynllun Wrth Gefn
11. Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr Gwrthdaro
12. Ystyriaeth Arbennig
13. Gwaith cwrs ac apeliadau yn erbyn Aseidiadau Mewnol
14. Canlyniadau, ymholiadau am Ganlyniadau (EARs) a mynediad i Sgriptiau (ATS)
15. Tystysgrifau
16. Rhestr Termau

DATGANIAD POLISI

Ysgrifennwyd y polisi hwn er mwyn sicrhau y cynhelir arholiadau mewn modd priodol o fewn Rheoliadau'r JCQ ac y cynhelir ymagwedd gyson ac effeithiol os digwydd tarfu mawr ar y system arholiadau. Yr amcanion yw:

- sicrhau y cynhelir cynllunio a rheoli arholiadau mewn modd effeithlon ac er y budd gorau i ymgeiswyr
- sicrhau gweithrediad system arholiadau effeithlon gyda chanllawiau clir ar gyfer yr holl staff perthnasol
- sicrhau ymateb cyson ac effeithiol os bydd tarfu mawr ar y system arholiadau

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff sy'n ymwneud â'r broses arholiadau. Cyfrifoldeb pawb sy'n ymwneud â phroses arholi'r coleg yw darllen, deall a gweithredu'r polisi hwn.

Tîm Arholiadau - Pennaeth y Ganolfan

- Cyfrifoldeb cyffredinol am yr ysgol/coleg fel canolfan arholi.
- Cyfrifoldeb am adrodd pob digwyddiad amheus neu wirioneddol o gamymddwyn (dylech gyfeirio at ddogfen JCQ '*Suspected malpractice in examinations and assessments*').

Cydlynnydd Arholiadau

- Mae'n rheoli gweinyddu arholiadau cyhoeddus a mewnol ac yn dadansoddi canlyniadau'r arholiadau.
- Mae'n gyfrifol am safoni ac ysgrifennu gweithdrefnau arholiadau a datblygu cysylltiadau â chyrrff dyfarnu.
- Mae'n mewnforio cronfeydd data cyrrff dyfarnu ac yn sefydlu data cyfeirio yn MIS y coleg er mwyn hwyluso cofrestrriad i arholiadau.
- Mae'n cynorthwyo gyda gwella ansawdd data am ddyfarniadau wrth baratoi am yr Adroddiadau Canlyniadau Dysgwyr.
- Mae'n recriwtio, yn monitro ac yn hyfforddi goruchwylwyr arholiadau mewnol ac allanol ar gyfer cynnal arholiadau.

Swydd Arholiadau

- Mae'n cynghori rheolwyr y campws, y tiwtoriaid pwnc a dosbarth a staff cefnogi perthnasol eraill am amserlenni arholiadau, gweithdrefnau cofrestrriad a hawliadau fel y'u gosodir gan y gwahanol fyrddau arholi.
- Mae'n goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu calendr blynyddol staff ac ymgeiswyr ar gyfer pob arholiad y bydd ymgeiswyr yn ymwneud â nhw ac yn cyfathrebu'n rheolaidd gyda staff ynghylch dyddiad cau a digwyddiadau ar y gorwel.
- Mae'n sicrhau bod ymgeiswyr a'u rhieni'n gwybod ac yn deall yr agweddau hynny ar amserlen arholiadau a fydd yn effeithio arnynt.
- Mae'n ymgynghori â'r staff dysgu er mwyn sicrhau y caiff y gwaith cwrs angenrheidiol ei gwblhau mewn pryd ac yn unol â chanllawiau'r JCQ.
- Mae'n derbyn, yn gwirio ac yn storio'n ddiogel yr holl bapurau arholiad a sriptiau a gwblhawyd.
- Mae'n prosesu trefniadau mynediad ac yn cynorthwyo'r ALNCO i weinyddu'r rhai a roddwyd.
- Mae'n gwneud ceisiadau ar gyfer ystyriaeth arbennig gan ddefnyddio trefniadau mynediad JCQ a *rheoliadau ystyriaethau arbennig* a '*Guidance relating to candidates who are eligible for adjustments in examinations*'
- Mae'n cynnal systemau a phrosesau i gefnogi cofrestru ymgeiswyr yn brydlon ar gyfer eu harholiadau.

- Mae'n nodi ac yn rheoli gwrthdaro yn yr amserlen arholiadau
- Mae'n cyfrif am incwm a gwariant yn ymwneud â holl gostau/ffioedd arholiadau.
- Mae'n olrhain anfon gwaith cwrs ac yn storio gwaith cwrs a ddychwelwyd ac unrhyw ddeunydd arall sydd ei angen gan y cyrff dyfarnu priodol yn gywir ac yn unol â'r amserlen.
- Mae'n trefnu dosbarthu canlyniadau a thystysgrifau arholiadau i ymgeiswyr ac yn anfon apeliadau/ceisiadau am ail-farcio ymlaen i'r aelod perthnasol o staff.
- Mae'n cynnal systemau a phrosesau i gefnogi cofrestru ymgeiswyr yn brydlon ar gyfer eu harholiadau.

Pennaeth Cwricwlwm

- Trefnu addysgu a dysgu.
- Dilysu cyrsiau allanol a ddilynir ar ôl 16 oed.

Pennaeth yr Ysgol

- Mae'n darparu cyngor a goruchwylio bugeiliol i ymgeiswyr sydd yn ansicr ynghylch cofrestriadau i arholiadau neu addasiadau i gofrestriadau.
- Mae'n cefnogi gweithdrefnau ar ôl canlyniadau fel sy'n briodol.
- Mae'n sicrhau bod darlithwyr yn cadw at derfynau amser fel y'u pennir gan y swyddog arholiadau.
- Mae'n cadarnhau ac yn llofnodi cofrestriadau (yn absenoldeb tiwtoriaid pwnc).
- Mae'n deall rheoliadau gwaith cwrs ac yn llofnodi datganiad sy'n dilysu'r gwaith cwrs fel eu gwaith eu hunain (yn absenoldeb tiwtoriaid pwnc)
- Mae'n deall rheoliadau arholiadau

Darlithwyr

- Cyfeirio ymgeiswyr arholiadau i ALNCO ar gyfer asesiadau trefniadau cofrestriad (cyn gynted ag y bo modd ar ddechrau'r cwrs).
- Cyflwyno enwau ymgeiswyr i staff Arholiadau ar gyfer hawliadau am gofrestriadau, cofrestru a thystysgrifau.
- Cyflwyno marciau gwaith cwrs i wefan ddiogel Cyrff Dyfarnu erbyn y dyddiad cau

Rheolwr ALNCO ac ALNCOs

- Nodi a rhoi prawf ar ofynion ymgeiswyr ar gyfer trefniadau cofrestriad.
- Paratoi a chyflwyno tystiolaeth at bwrpasau archwilio i'r swyddfa arholiadau
- Darparu cymorth ychwanegol pan nodir bod ei angen (sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia, amhariad ar y clyw, Saesneg i siaradwyr ieithoedd eraill ac offer TG) i helpu ymgeiswyr i wireddu amcanion eu cwrs.

Goruchwylwyr Arholiadau

- Maen nhw'n cadw eu gwybodaeth o reolau a rheoliadau ICE y JCQ yn gyfredol ac yn mynd i hyfforddiant yn ôl yr angen.
- Casglu papurau arholiadau a deunyddiau eraill o'r swyddfa arholiadau cyn dechrau arholiadau.
- Mynd ati'n rhagweithiol i oruchwylio arholiadau ac asesiadau
- Casglu pob papur arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a'u dychwelyd i'r swyddfa arholiadau.
- Sicrhau y caiff pob dogfen ddiogel ei dychwelyd i'r swyddog arholiadau ar ddiwedd yr arholiad.

Ymgeiswyr

- Cadarnhau a llofnodi cofrestrïadau.
- Deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu'r gwaith cwrs fel eu gwaith eu hunain.
- Deall rheoliadau arholïadau

Tim System Rheoli Gwybodaeth (MIS)

- Cefnogi mewnbynnu data.
- Postio papurau arholïadau.
- Goruchwylïo arholïadau os oes angen

MANYLION POLISI

1. Cymwysterau a Gynigir

- Pennaeth y Cwricwlwm, Cyfarwyddwyr Canolfannau a Phennaeth yr Ysgol sy'n penderfynu ar y cymwysterau a gynigir.
- Y prif gymwysterau a gynigir yw Lefelau A/AS, TGAU, BTEC, NVQ, Sgiliau Hanfodol, Prentisiaethau, Graddau Sylfaen a gwahanol VRQs eraill.
- Mae'r pynciau a gynigir ar gyfer y cymwysterau mewn unrhyw flwyddyn academaidd i'w gweld ar wefan y coleg bob blwyddyn. Os newidiodd y maes llafur ers y flwyddyn flaenorol, mae'n rhaid i Bennaeth y Cwricwlwm roi gwybod i'r swyddfa arholïadau erbyn 31 Gorffennaf bob blwyddyn.

2. Tymhorau arholïadau, amserlenni a gwrthdaro

- Caiff arholïadau mewnol, ffug profïon ac asesiadau eu hamserlennu ar adegau perthnasol ar hyd y flwyddyn.
- Cynhelir arholïadau allanol ym mis Ionawr, Mai, Mehefin, Tachwedd ac ar alwad. Bydd y Cydlynnydd Arholïadau a'r Tîm Arholïadau'n trefnu ac yn cynllunio pob arholïad allanol/mewnol o dan gyfarwyddyd Rheolwr y Gwasanaethau Gwybodaeth.
- Caiff amserlenni eu cylchredeg a datrysir gwrthdaro ar sail cyfres wrth gyfres
- Gosodir arholïadau ar gyfer cyrsïau Addysg Uwch gan y Sefydliad Addysg Uwch berthnasol

3. Cofrestrïadau, manylion cofrestru, cofrestru'n hwyr ac ailsefyll

- Penaethïaid Ysgol a thiwtoriïd pynciau sy'n dewis ac yn awdurdodi ymgeiswyr i gael eu cofrestru i wneud arholïadau.
- Ni chaiff ymgeisydd ofyn am gael i gofrestru i sefyll pwnc neu dynnu allan o sefyll pwnc heb awdurdod ei Diwtor.
- Fel arfer ni chaniateir i ddysgwyr sefyll arholïadau os nad ydynt yn rhan o gynneg academaidd y Coleg.
- Caiff ymgeiswyr allanol eu derbyn ar sail achosïon unigol yn unig. Mae'n rhaid gwneud cais i Gyfarwyddwyr Campysau unigol.
- Fel arfer nid yw'r coleg yn gweithredu fel canolfan arholïadau ar gyfer cyrff eraill. Gwneir eithriad ar gyfer arholïadau mynediad i Brifysgol e.e. BMAT, a fydd dim ond yn cael eu cynneg i ddysgwyr Coleg Gwent ac ar gyfer arholïadau proffesiynol e.e. ILEX pan yw'n bosibl y bydd pob ymgeisydd yn ymgeisydd allanol.
- Rhoddir eu Datganiadau Cofrestrïad, Cyfarwyddïadau ar gyfer Ymgeiswyr Gwrthdaro a Ffurflenni Gwrthdaro i ymgeiswyr o leiaf un mis cyn dechrau'r tymor arholïadau. Caiff y rhain eu postïo i gartref yr ymgeisydd.
- Bydd y tîm arholïadau'n derbyn tynnu allan, addasiadau a newidiadau i gofrestrïadau a chofrestrïadau hyd at ddyddïad cau penodol a osodir gan y swyddfa arholïadau.
- Mae'n rhaid i'r tiwtor pwnc awdurdodi cofrestrïadau hwyr.

- Caiff ymgeiswyr ailsefyll unedau ar ôl talu'r ffi berthnasol a nodir ym Mholisi Ffioedd y Coleg a thrwy gyflwyno'r ffurflen ailsefyll cyn y dyddiad cau y cytunwyd arno. Cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw gwirio codau cofrestriad eto cyn eu cyflwyno.
- Mae'n rhaid gwneud penderfyniadau ynghylch ailsefyll drwy ymgynghori â'r tiwtoriaid a Phenaethiaid yr Ysgol.

4. Ffioedd Arholiadau

- Y coleg sy'n talu'r ffioedd cofrestru ac arholi arferol.
- Mae'r coleg yn cadw'r hawl i beidio â chofrestru ymgeiswyr ar gyfer arholiadau oherwydd presenoldeb gwael neu reswm perthnasol arall.
- Y dysgwr sy'n talu ffioedd ar gyfer arholiadau mynediad i brifysgol. Dylai dysgwyr sy'n cael anhawster talu ffioedd arholiadau gysylltu â Phennaeth yr Ysgol yn y lle cyntaf.
- Yr adran neu'r dysgwr, yn dibynnu ar bwy sy'n gyfrifol am yr angen i wneud newidiad, sy'n talu ffioedd cofrestru'n hwyr neu ffioedd addasu.
- Ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol yr ymgeiswyr sy'n talu ffioedd ailsefyll.

5. Deddfwriaeth Gydraddoldeb

- Mae'n bosibl y bydd agen trefniadau arholi gwahanol ar ddygwyr oherwydd rhesymau cydraddoldeb fel y'u diffiniwyd gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Mae'r rhain yn cynnwys:
 - Dysgwyr gydag anhawster dysgu penodol, anabledd corfforol, iechyd meddwl neu gyflwr meddygol arall sy'n debygol o effeithio ar berfformiad mewn arholiad.
 - Dysgwyr gyda chyflwr neu salwch dros dro a all bara am gyfnod byr, e.e. wedi troi arddwrn ar y llaw ysgrifennu, neu efallai y bydd y cyflwr neu salwch yn para am ran helaeth o gwrs dysgwr e.e. problem gyda'r fraich, beichiogrwydd/bwydo ar y fron.
 - Unrhyw ddysgwr o gefndir crefyddol penodol sy'n gweld bod gwrthdaro rhwng gŵyl grefyddol a dyddiad arholiad ac sydd am weld a fyddai'n bosibl gwneud addasiad.

6. Trefniant Mynediad

- Mae trefniadau mynediad arholiadau'n caniatáu i ddygwyr nad ydynt yn gallu sefyll eu harholiadau o dan amodau arferol arholiad oherwydd anabledd neu ryw gyflwr arall gael yr un cyfleoedd drwy ffyrdd gwahanol i ddangos eu sgiliau a'u galluoedd ag y mae ymgeiswyr eraill yn eu cael. Digwydd hyn drwy leihau effaith anabledd neu gyflwr arall y dysgwr ar berfformiad mewn asesiad drwy addasiadau i drefniadau arholiadau, er mwyn galluogi dysgwyr i ddangos eu gwybodaeth a'u gallu heb newid y gofynion neu ddilysrwydd yr asesiad. Mae trefniant mynediad sy'n ateb anghenion dysgwr gydag anabledd yn ffurfio 'addasiad rhesymol'.
- Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn gofyn y cymhwysir addasiadau rhesymol er mwyn lleihau neu ddileu effeithiau 'anfantais sylweddol' i ddygwyr gydag anableddau mewn asesiad.
- Mae'n bosibl y penderfynir nad yw addasiad yn rhesymol os bydd yn golygu costau afresymol, amserlen dynn neu'n effeithio ar unplygrwydd (ni ddylai unrhyw addasiad neu ddarpariaeth roi mantais annheg i ddysgwr anabl) neu ar ddiogelwch yr asesiad.
- Anogir dysgwyr i ddatgelu eu hanabledd wrth wneud cais, wrth ymrestru ac ar adegau rheolaidd yn ystod y cwrs.
- Ar ôl datgelu eu hanabledd neu gyflwr arall, caiff dysgwyr eu cyfeirio i sylw'r tîm Cefnogi Dysgu'r coleg cyfan a fydd yn cyflwyno'r gwaith papur angenrheidiol i'r Swyddfa Arholiadau ar gyfer unrhyw ddysgwr gydag anghenion addysgu arbennig sy'n dechrau ar gwrs yn arwain at arholiad. Gall y Swyddfa Arholiadau roi gwybod wedyn i'r goruchwylwyr arholiadau am drefniadau arbennig y mae'n bosibl a roddir i ymgeiswyr unigol yn yr arholiad.
- Cyfrifoldeb y swyddfa arholiadau yw gwneud trefniadau arbennig a chyflwyno ceisiadau am drefniadau mynediad wedi'u cwblhau i'r cyrff dyfarnu.

- Bydd y swyddfa arholiadau yn ceisio ateb anghenion pob ymgeisydd sydd â chyflyrau meddygol y gellir eu rheoli.
- I gael arweiniad pellach edrychwch yn nogfen trefniadau mynediad y JCQ.

7. Rheoli goruchwylwyr arholiadau a diwrnodau arholiadau

- Caiff goruchwylwyr Allanol a Mewnol eu defnyddio ar gyfer y rhan fwyaf o arholiadau.
- Cyfrifoldeb Rheolwr y Gwasanaeth Gwybodaeth yw recriwtio goruchwylwyr arholiadau.
- Goruchwylwyr arholiadau allanol newydd sy'n gyfrifol am sicrhau cliriadau angenrheidiol gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd. Mae'n rhaid cyflwyno gwaith papur y gwasanaeth datgelu a gwahardd i'r adran adnoddau dynol.
- Telir ffioedd ar gyfer y fath gliriad gan y goruchwylwyr arholiadau.
- Caiff goruchwylwyr arholiadau eu hyfforddi, eu hamserlenni a'u briffio gan y swyddfa arholiadau.
- Y Swyddfa Arholiadau fydd yn penderfynu ar nifer y goruchwylwyr arholiadau a ddyrennir i bob arholiad.
- Bydd Rheolwr y Gwasanaethau Gwybodaeth, ynghyd â staff y swyddfa arholiadau yn dyrannu pob ystafell arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill.
- Bydd y swyddogion arholiadau yn sicrhau bod y papurau cwestiynau, a phapurach a deunyddiau arholiadau eraill ar gael ar gyfer goruchwylwyr arholiadau.
- Mae'r swyddfa arholiadau a'r staff gofalu yn gyfrifol am osod yr ystafelloedd a ddyrennir.
- Bydd y Goruchwylwyr Arholiadau yn cynnal pob arholiad yn unol â chanllawiau'r JCQ a rheoliadau cyrff dyrannu penodol eraill pan fo'n berthnasol.
- Dim ond uwch aelodau'r staff addysgu a gaiff fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad i gasglu absenoldebau dysgwyr, adnabod ymgeiswyr a chyflwyno disgyblaeth ond mae'n rhaid iddynt beidio ag edrych ar y papur arholiadau neu gynnig unrhyw gyngor i ymgeiswyr.
- Mae'n rhaid i athrawon pwnc beidio â darllen y papurau cwestiynau neu eu symud o'r ystafell arholiad. Dim ond ar ôl 24 awr ar ôl yr arholiad a amserlennwyd y caiff staff addysgu gasglu papurau o'r swyddfa arholiadau.

8. Cynllun Cyfwng Arholiadau

Y flaenoriaeth wrth weithredu trefniadau wrth gefn fydd cadw at dair egwyddor:

- Cyflawni asesiadau erbyn amserlenni cyhoeddedig
- Cyflawni canlyniadau erbyn amserlenni cyhoeddedig
- Cydymffurfio â gofynion rheoleiddiol mewn perthynas ag asesu, marcio a safonau.

Mae'r amserlen arholiadau cenedlaethol yn gymwys i TGAU, Safon AS, Safon A.

Amharu ar amser addysgu – mae'r ganolfan ar gau am gyfnod estynedig

- Pan fydd amharu ar amser addysgu ac mae dysgwyr yn colli addysgu a dysgu, bydd y coleg yn sicrhau y caiff y dysgwyr eu paratoi, fel arfer, ar gyfer arholiadau.
- Yn achos cyrsiau modwlar, mae'n bosibl y bydd y coleg yn cynghori dysgwyr i sefyll arholiadau yn y gyfres nesaf sydd ar gael.
- Bydd gan y coleg gynlluniau ar waith i hwyluso dulliau dysgu eraill.
- Câi opsiynau eraill ar gyfer cynnal addysg eu harchwilio megis symud darpariaeth i gampysau eraill y coleg neu i leoliad allanol megis canolfannau hamdden, canolfannau cynadledda, ysgolion lleol ayyb
- Byddai trefniadau trafniadaeth priodol yn cael eu rhoi ar waith.
- Mewn digwyddiadau o'r fath, câi manylion eu cyfleu i staff a dysgwyr y coleg trwy wefan y Coleg, cyfleusterau negeseuon testun ac e-bost.

Os na fydd dysgwyr yn gallu sefyll arholiadau oherwydd argyfwng - bydd y coleg yn aros ar agor.

- Os digwydd bod dysgwyr yn methu bod yn bresennol yn y coleg i sefyll arholiadau fel arfer, bydd y coleg yn cysylltu â dysgwyr i nodi a ellir sefyll yr arholiad mewn lleoliad arall drwy gytundeb â'r cyrff dyfarnu perthnasol. Gellir gweld arweiniad y JCQ ar drefniadau safleoedd eraill ar wefan y JCQ.
- Byddai'r staff arholiadau yn llenwi'r dogfennau Safle Arall ac yn eu cyflwyno i'r corff dyfarnu perthnasol os bydd hynny'n briodol.
- Bydd y coleg yn cynnig cyfle i ymgeiswyr sefyll unrhyw arholiadau a gollwyd yn y gyfres nesaf sydd ar gael.
- Bydd y coleg yn gwneud cais i sefydliadau dyfarnu ar gyfer ystyriaeth arbennig i ymgeiswyr **pan fyddant wedi bodloni'r gofynion lleiaf**. Gellir gweld arweiniad y JCQ ar ystyriaeth arbennig ar wefan y JCQ.

Mae'r coleg yn methu agor fel sy'n arferol yn ystod y cyfnod arholiadau

- Os bydd y coleg yn methu agor fel arfer ar gyfer arholiadau, bydd y staff yn rhoi gwybod i bob un o'r cyrff dyfarnu y mae'r dysgwyr i fod i sefyll arholiadau gyda nhw cyn gynted ag y bo modd. Dogfennau Safle Arall wedi'u llenwi a'u cyflwyno i'r Sefydliadau Dyfarnu fel sy'n briodol.
- Fel rhan o gynllunio cyffredinol ar gyfer argyfyngau, bydd y coleg yn ymdrin â'r effaith ar arholiadau.
- Bydd pennaeth y ganolfan yn penderfynu a yw'n ddiogel i'r coleg agor. Bydd y pennaeth yn cael cyngor, neu'n dilyn cyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol wrth benderfynu a fydd y coleg yn gallu agor. Bydd y coleg yn agor ar gyfer arholiadau ac ymgeiswyr arholiadau yn unig, os yw'n bosibl.
- Bydd y coleg yn defnyddio lleoliadau eraill e.e. campysau eraill y coleg, ysgolion lleol, canolfannau hamdden ac ati drwy gytundeb â'r sefydliadau dyfarnu perthnasol.
- Câi manylion y lleoliad/au arall/eraill eu cyfathrebu i bob aelod o staff gan gynnwys goruchwylwyr arholiadau a dysgwyr trwy wefan y cyngor, drwy anfon negeseuon testun, e-bost a ffôn.
- Bydd y coleg yn cynnig cyfle i ymgeiswyr sefyll unrhyw arholiadau a gollwyd yn y gyfres nesaf sydd ar gael.
- Bydd y coleg yn gwneud cais i sefydliadau dyfarnu ar gyfer ystyriaeth arbennig i ymgeiswyr os ydynt wedi bodloni'r gofynion lleiaf .

Amharu ar gludo sgriptiau arholiadau a gwblhawyd.

- Os bydd oedi o ran y trefniadau casglu arferol ar gyfer sgriptiau arholiadau a gwblhawyd, bydd y coleg yn ceisio cyngor gan y sefydliadau dyfarnu a'r asiantaeth casglu ynglŷn â chasglu.
- Bydd y coleg yn ceisio cymeradwyaeth gan gyrff dyfarnu cyn gwneud eu trefniadau cludiant eu hunain.
- Bydd y coleg yn sicrhau y caiff sgriptiau arholiadau a gwblhawyd eu storio'n ddiogel nes iddynt gael eu casglu.

Mae'r coleg yn methu dosbarthu canlyniadau fel arfer

- Os na all y coleg gael mynediad at neu reoli dosbarthu canlyniadau i ymgeiswyr, neu i hwyluso gwasanaethau ar ôl y canlyniadau, bydd y cydlynnydd arholiadau neu'r swyddog arholiadau'n cysylltu â sefydliadau dyfarnu ynghylch opsiynau eraill.
- Bydd y coleg yn gwneud trefniadau i gael mynediad at ei ganlyniadau ar safle arall
- Bydd y coleg yn gwneud trefniadau i gydgyssylltu mynediad at wasanaethau ar ôl y canlyniadau o safle arall.
- Bydd y coleg yn rhannu cyfleusterau gyda champysau'r coleg neu gydag ysgolion lleol eraill os bydd hynny'n bosibl.

Absenoldeb cyfnod hir staff addysgu ar bwyntiau allweddol yn y cylch arholi

- Os bydd aelodau o'r staff addysgu'n absennol am gyfnod estynedig, bydd Pennaeth yr Ysgol ar gyfer y maes cwricwlwm i'r tîm addysgu yn darparu' y cyflenwir yr addysgu gan y tîm staff, y sefydliad staffio ehangach yn y Coleg neu drwy asiantaeth.
- Câi staff newydd sy'n cyflenwi eu briffio fel rhan o'u proses arsefydlu ar drefniadau ar gyfer asesu ac arholiadau.
- Câi eu hymarfer yn nhermau asesiadau ei fonitro gan aelod profiadol o'r tîm addysgu neu gan Bennaeth yr Ysgol

Absenoldeb estynedig y swyddog arholiadau ar bwyntiau allweddol yn y broses arholi (cylch)

- Mae gan y Tîm Arholiadau Gydgyssylltydd Arholiadau a'r tîm Swyddogion Arholiadau ym mhob campws. Goruchwylir y tîm gan Reolwr y Gwasanaethau Gwybodaeth.
- Mewn cyfnod o absenoldeb estynedig byddai'r Cydlynnydd Arholiadau yn cymryd cyfrifoldeb am gyflawni dyletswyddau'r Swyddog Arholiadau a byddai'n gweithio drwy ymgynghoriad â'r Mols. Wedyn, bydd y Mols yn penderfynu ar ôl-lenwi cyfrifoldebau.
- Mae pob aelod o'r tîm yn derbyn hyfforddiant yn rheolaidd gan Gyrrff Dyfarnu a chydweithwyr sy'n cymryd rhan mewn gweinyddu prosesau allweddol ac sydd wedi cael eu hyfforddi ar sut i gyflawni prosesau a phwy i gysylltu ag ef os ydynt yn ansicr.

Goruchwylwyr arholiadau - mae prinder goruchwylwyr arholiadau sydd wedi eu hyfforddi'n briodol neu mae goruchwylwyr arholiadau'n absennol.

- Mae goruchwylwyr arholiadau newydd yn mynd drwy gyfnod o gysgodi, ar ôl cael eu penodi. Maent dim ond yn cael gweithio'n annibynnol pan fyddant a'r Swyddogion Arholiadau'n hapus eu bod yn deall prosesau a gweithdrefnau a bod y goruchwylwyr arholiadau yn gymwys.
- Mae'r gan y Coleg gronfa o tua 40 o oruchwylwyr arholiadau allanol, ac mae'r mwyafrif o'r rheiny'n gallu teithio rhwng campysau.
- O fewn staff ehangach y Coleg, mae gofyn i gydweithwyr gynorthwyo yn ystod prif sesiynau arholiadau (yn bennaf TGAU Saesneg a Mathemateg a rhai arholiadau Safonau A) a chânt eu hyfforddi gan y Cydlynnydd Arholiadau a Swyddog Cyswllt Cymwysterau Cymru am eu cyfrifoldebau a'u dyletswyddau.
- Bydd aelod o'r tîm arholiadau'n cyflenwi os bydd problem gyda mân absenoldeb neu gwneir ymdrech i gysylltu â goruchwylwr arall yn y gronfa.

Absenoldeb estynedig yr ALNCO ar bwyntiau allweddol yn ystod y cylch arholi

- Cyflawnir y rôl hon gan dîm aseswyr arbenigol y coleg.
- Os digwydd bod eu absenoldeb am gyfnod estynedig, byddai'r Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol (eu rheolwr llinell) yn aseinio cyfrifoldebau i aelodau'r Tîm Cymorth ehangach yn ôl y gofyn.
- Mae'n bosibl y bydd angen aseswr arbenigol allanol sydd â'r cymwysterau addas i gyflawni asesiadau o drefniadau mynediad a bydda'r Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol yn penderfynu ar hyn.

Ystafelloedd arholiadau - Nid oedd ystafelloedd priodol neu nid yw'r prif leoliadau ar gael ar fyr rybudd

- Mae'r coleg yn sefydliad mawr a chanddo nifer o gampysau ac adnoddau o ran ystafelloedd.
- Caiff yr arholiadau niferus eu cynnal o fewn ystafelloedd dosbarth/ switiau TG o faint safonol.
- Mae'r tîm arholiadau yn gweithio'n agos gyda thîm amserlennu'r Coleg er mwyn defnyddio ystafelloedd yn effeithiol ac ar fyr rybudd.

- Ceir ystafelloedd mawr o fewn pob campws (neuadd chwaraeon, manau perfformio, ayyb) lle y gellir gohirio'r addysgu safonol fel y gellir cynnal arholiadau mawr.
- Gellir defnyddio adnoddau lleol megis swyddfeydd neuadd y dref ac ati os nad yw'r ddarpariaeth ar y campws yn bodloni'r galw.

Systemau TG yn methu

- Mae'r coleg yn ceisio lleihau unrhyw amhariad oherwydd problemau TG ar arholiadau a gynhelir ar y sgrin.
- Caiff staff TG ar y campws eu hysbysu gan Swyddogion Arholiadau pan fydd arholiadau a gynhelir ar y sgrin wedi'u hamserlennu ac felly cânt flaenoriaeth os digwydd methiant yn y system.
- Bydd staff TG yn gwneud gwaith cynnal a chadw ataliol fel mater o arfer.
- Pan fyddai'r fath fethiant yn effeithio ar arholiadau a amserlennwyd, byddai camau yn cael eu cymryd i ail-amserlennu'r arholiadau hyn pan fyddai hynny'n bosibl.
- Os nad yw hyn yn bosibl, byddai swyddogion arholiadau yn ymchwilio i opsiynau sefyll yr arholiadau all-lein neu ar gampws arall neu bydd Swyddogion Arholiadau mewn cydlyniant â'r corff dyfarnu yn ymchwilio i ddarparwr lleol.

9. Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr Gwrthdaro

- Mae'n ofynnol i ymgeiswyr ddarparu eu deunydd adnabod dysgwyr ffotograffig er mwyn galluogi'r goruchwyliwr arholiadau i wirio pwy ydynt. Mewn achosion pan fydd yn amhosibl adnabod ymgeisydd oherwydd ei bod yn gwisgo dillad crefyddol, megis gorchudd, dylai aelod benywaidd o staff fynd at yr ymgeisydd a mynd â hi i ystafell breifat a dylid gofyn yn gwrtais iddi dynnu'r gorchudd at ddibenion adnabod. Ar ôl sefydlu pwy yw person, dylai'r ymgeisydd ail-wisgo'r gorchudd a mynd ymlaen i sefyll yr arholiad.
- Mae rheolau'r JCQ ynghylch ymgeiswyr yn defnyddio ffonau symudol a phob dyfais electronig ar waith ar bob adeg.
- Ni chaniateir deunydd nad yw wedi'i awdurdodi yn ystafell yr arholiad.
- Yr ymgeiswyr sy'n gyfrifol am eu heiddo personol bob amser ac nid yw'r coleg yn derbyn unrhyw atebolrwydd os cânt eu colli neu'u difrodi.
- Delir ag ymgeiswyr sy'n tarfu ar ymgeiswyr eraill yn unol â chanllawiau'r JCQ.
- Mae'n rhaid i ymgeiswyr aros o dan oruchwyliaeth am holl gyfnod yr arholiad os yw o dan 1 awr. Ar gyfer arholiadau sy'n para dros 1 awr mae'n rhaid i ymgeiswyr gael eu goruchwyllo am 1 awr ar ôl amser cychwyn yr arholiad a gyhoeddwyd gan y corff dyfarnu.
- Gwneir ymdrech i gysylltu ag unrhyw ymgeisydd nad yw'n bresennol ar ddechrau arholiad. Cedwir cofnod o bob ymgeisydd sy'n absennol.
- Cyfrifoldeb Rheolwr y Gwasanaethau Gwybodaeth a staff arholiadau yw goruchwyllo ymgeiswyr gwrthdaro, nodi lleoliad diogel a threfnu goruchwyliaeth dros nos.

10. Ystyriaeth Arbennig

- Os bydd ymgeisydd yn rhy sâl i sefyll arholiad, yn dioddef profedigaeth neu drawma arall neu mae'n mynd yn sâl yn ystod yr arholiad, yr ymgeisydd sy'n gyfrifol am roi gwybod i'r Coleg.
- Mae'n rhaid i'r ymgeisydd gyflwyno tystiolaeth feddygol i gefnogi'r cais am Ystyriaeth Arbennig i'r swyddfa arholiadau os gofynnir amdani.

11. Gwaith Cwrs a Asesir yn Fewnol

- Dylai ymgeiswyr sy'n gorfod paratoi gwaith cwrs wneud hynny erbyn y dyddiad gofynnol. Dylai'r athro pwnc goladu a chyflwyno'r gwaith cwrs i'r swyddfa arholiadau erbyn y dyddiad cau priodol.
- Bydd y swyddfa arholiadau'n sicrhau y caiff y gwaith cwrs ei anfon ar yr adeg gywir.

- Cyfrifoldeb y swyddfa arholiadau yw cadw cofnod o'r hyn a anfonwyd, pryd ac i bwy.
- Cofnodir marciau ar gyfer pob gwaith a asesir yn fewnol ar yr ardal berthnasol gan diwtoriaid pwnc.
- Wrth baratoi gwaith cwrs, mae'n rhaid i ymgeiswyr gydymffurfio â Chanllawiau'r JCQ. Yn benodol, mae'n rhaid iddynt beidio;
 - Cyflwyno gwaith nad eu gwaith eu hunain ydyw
 - Benthycu gwaith i ymgeiswyr eraill neu ganiatáu i'w gwaith gael ei gopio
 - Caniatáu i ymgeiswyr eraill gael cofrestrriad at, neu ddefnyddio, eu deunydd ffynhonnell neu gynorthwyo eraill i gynhyrchu gwaith cwrs
 - Cynnwys gwaith a gopiwyd yn uniongyrchol o lyfrau, o'r rhyngwyd neu o ffynonellau eraill heb gydnabod neu nodi'r ffynhonnell.
 - Cyflwyno gwaith a deipiwyd neu a wnaed ar brosesydd geiriau gan drydydd parti heb gydnabod hynny.
- Mae'n rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiad o gamymddwyn gan ymgeiswyr neu aelodau staff y coleg i Gyfarwyddwr y Campws ar unwaith. Delir â chamymddygiad o dan Ganllawiau'r JCQ '*Suspected Malpractice in Examinations and Assessments*'
- Ymdrinnir â rheoli Asesiadau a Reolir o dan bolisi ar wahân.
- D.S. - Nid yw'r coleg yn derbyn gwaith am yr Heriau CBC oni bai fod y gwaith wedi ei gwblhau gan y dysgwr yn ystod ei gyfnod o astudio gyda ni. Mae'n rhaid i waith sydd wedi ei gwblhau mewn sefydliad blaenorol gael ei farcio a'i hawlio gan y sefydliad hwnnw. Bydd y coleg wedyn yn defnyddio'r canlyniadau gan y sefydliad i gyfnewid a hawlio'r Dystysgrif Her Sgiliau a Diploma Bagloriaeth Cymru.

12. Apeliadau yn erbyn Asesiadau Mewnol

- Mae dyletswydd ar y coleg i gyhoeddi polisi ar wahân ar y mater hwn. Gweler Polisi Cwynion ac Apeliadau'r Coleg.

13. Canlyniadau, Ymholiadau am Ganlyniadau (EARS) a Mynediad i Sgriptiau (ATS)

- Caiff canlyniadau unigol pob ymgeisydd eu dosbarthu i ddysgwyr drwy eu casglu'n bersonol yn y swyddfa arholiadau, drwy grwpiau tiwtor dysgwyr neu drwy'r post.
- Mae'n bosibl i drydydd parti gasglu canlyniadau ymgeiswyr, ar yr amod eu bod wedi'u hawdurdodi i wneud hynny drwy lythyr a lofnodwyd ac y mae ganddynt brawf o bwy ydynt.
- Caiff canlyniadau nas casglwyd eu hanfon yn y post at gyfeiriadau cartref ymgeiswyr. Cyfrifoldeb y dysgwr yw rhoi gwybod i'r coleg am unrhyw newidiadau yn eu cyfeiriad.
- Bydd canlyniadau dysgwyr ar gael ar Agent cyn gynted ag y cânt eu prosesu gan staff arholiadau. **Sylwer**, ni chaiff canlyniadau TAG a TGAU eu cyhoeddi nes i'r dyddiad rhyddhau cyhoeddus fynd heibio.
- Cytunir ar ganlyniadau addysg uwch yn y bwrdd arholi SAU perthnasol. Rhoddir gwybod i ddysgwyr am eu canlyniadau ar ôl cwblhau'r prosesau perthnasol.

EARS (Ymholiadau am Ganlyniadau)

- Gall staff y coleg (gyda chaniatâd y dysgwr) neu ymgeiswyr ofyn am EARS am gymwysterau cyffredinol os oes sail i gredu y bu camgymeriad wrth farcio.
- Os bwrir amheuaeth ar ganlyniad, bydd y swyddog arholiadau ynghyd â staff dysgu a Phennaeth yr Ysgol yn ymchwilio i ddichonolrwydd gofyn am ail-farcio ar gost y coleg. Os bydd ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y coleg i beidio â gofyn am ail-farcio, mae gan yr ymgeisydd hawl i apelio i'r swyddog arholiadau o leiaf pum diwrnod gwaith cyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd ar gyfer EARS. Bydd y Swyddog Arholiadau a Phennaeth yr Ysgol yn adolygu'r apel a chaiff y canlyniad ei drosglwyddo dros y ffôn neu yn y post dosbarth ^{1^{af}} o fewn 24 awr i'w dderbyn. Bydd y phenderfyniad yn derfynol.
- Yr unigolyn/adran sydd wedi gofyn am yr EAR sy'n gyfrifol am unrhyw ffioedd a gafwyd.

ATS (cofrestrriad i sgriptiau)

- Ar ôl rhyddhau canlyniadau ar gyfer cymwysterau cyffredinol, caiff ymgeiswyr ofyn am i'w sgriptiau gael eu dychwelyd. Codir tâl am y gwasanaeth hwn.
- Gall staff y Coleg hefyd ofyn am sgriptiau at bwrpasau ymchwil neu at bwrpasau addysgu. Ar gyfer pwrpasau addysgu, mae'n rhaid cael caniatâd y myfyrwyr.

14. Tystysgrifau

- Gellir casglu tystysgrifau oddi wrth y Swyddfa Arholiadau os trefnwyd hynny o flaen llaw.
- Mae'n bosibl i drydydd parti gasglu tystysgrifau, ar yr amod eu bod wedi'u hawdurdodi i wneud hynny drwy lythyr a lofnodwyd ac y mae ganddynt brawf o bwy ydynt.
- Ni fydd y coleg yn anfon tystysgrifau nas casglwyd yn y post. Caiff ymgeiswyr sawl cyfle i gasglu'r rhain oddi wrth y Swyddfa Arholiadau.
- Caiff tystysgrifau eu storio yn y Swyddfa Arholiadau am 12 mis, yn unol â Rheoliadau'r JCQ. Ar ôl hynny, byddant yn cael eu harchifo.
- Nid yw'r coleg yn gyfrifol am golli neu gamleoli tystysgrifau ar ôl iddynt adael y coleg.
- Caiff Tystysgrifau Addysg Uwch eu postio'n uniongyrchol at ddysgwyr gan yr SAU sy'n eu dyfarnu.

Gwybodaeth am Gampws Coleg Gwent

Y Rhifau Canolfannau Cenedlaethol ar gyfer pob campws gan y corff dyfarnu ar 01/09/2018 yw:

CAMPWS	RHIF Y GANOLFAN	CORFF DYFARNU
Crosskeys	68329	WJEC, OCR, AQA EDEXCEL
	68375C	CGLI, PEARSON (VOC)
	WA042	ASDAN
	CKC617	CYQ (YMCA)
	121.003	CACHE/NCFE
	15406	HIGHFIELDS
	COO73CW	EAL EMTA
	9701185	IMI
	999	AGORED CYMRU
	12818	UAL
	114/001	VTCT
Parth Dysgu Blaenau Gwent	68339	WJEC, AQA, EDEXCEL
	0/68375D	CGLI, PEARSON (VOC)
	114/002	VTCT
	00121000	NCFE/CACHE
	999	AGORED CYMRU
	NOO33CP	EMTA
	15405	HIGHFIELD
Campws Dinas Casnewydd	68365	WJEC, OCR, EDEXCEL, CILEX, ILM,
	68375E	CGLI, PEARSON (VOC)
	AH0344	AAT
	441	BIIAB
	121000	NCFE
	15407	HIGHFIELDS
	269	CITB
	SO116CT	EAL
	342	UAL
	60749	AIM
	0810758	IMI
	3704	ASDAN
	114/003	VTCT
	999	AGORED CYMRU
	ADMN0596	LIBF
	574	ABC
Pont-y-pŵl	68375	WJEC (GCSE)
	0/68375A	CGLI, PEARSON (VOC)
	WA125	ASDAN
	15408	HIGHFIELDS
	00121000	NCFE/CACHE
	114/004	VTCT
	GTC040/001	YMCA/CYQ
	999	AGORED CYMRU
Brynbuga	68389	WJEC, OCR, AQA, EDEXCEL
	68375B	CGLI, PEARSON (VOC)

	GTC400	CYQ
	999	AGORED CYMRU

Rhestr Termau

ALNCO – Cydlynnydd Cymorth Dysgu Ychwanegol

AO – Sefydliad Dyfarnu

ATS - (Mynediad at Sgriptiau)

BMAT - Prawf Derbyn Biofeddygol

BTEC - Cyngor Addysg Busnes a Thechnoleg

DBS - Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

EA – Deddf Gydraddoldeb

EARs - Ymholiadau am Ganlyniadau

EC - Cydgysylltydd Arholiadau

EO – Swyddog Arholiadau

TAG – Tystysgrif gyffredinol Addysg

TGAU – Tystysgrif Gyffredinol Addysg Uwchradd

SAU – Sefydliad Addysg Uwch

HoS – Pennaeth yr Ysgol

HR - Adnoddau Dynol

ICE – Cyfarwyddiadau ar gyfer Cynnal Arholiadau

ILEX – Sefydliad Gweithredwyr Cyfreithiol

IT - Technoleg Gwybodaeth

JCQ - Cyd-gyngor Cymwysterau

MIS – System Gwybodaeth Rheoli

MoIS – Pennaeth Gwasanaethau Gwybodaeth

NVQ - Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol

VRQ – Cymwysterau Galwedigaethol Cydnabyddedig

