Polisi Arholiadau a Chynllun wrth Gefn

Dyddiad cwblhau Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb:	25 Ebrill 2016
Cymeradwywyd gan:	Y Tîm Arwain Corfforaethol
Dyddiad cymeradwyo:	12 Ionawr 2022
Awdur:	Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth
Dyddiad adolygu:	Ionawr 2024

Cyhoeddwyd ar:	**Y Wefan** (✓)	**Y Fewnrwyd** (✓)	**Porth y Dysgwyr** (✓)
	✓	✓	✓

Ar gael mewn ffont mawr a ffurfiau eraill ar gais

Efallai na fydd y copi hwn yn gyfredol os caiff ei argraffu

Cynnwys

DATGANIAD POLISI 3
DIBEN A CHWMPAS 3
Cyfarwyddwr y Gyfadran – Menter ac Astudiaethau Academaidd 3
Pennaeth Ansawdd 3
Cydgysylltydd Arholiadau 3
Swyddog Arholiadau 3
Pennaeth yr Ysgol 4
Darlithwyr 4
Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chydgysylltwyr Cymorth Dysgu Ychwanegol 4
Goruchwylwyr Arholiadau 4
Ymgeiswyr 5
Y Tîm Systemau Gwybodaeth Reoli 5
MANYLION Y POLISI 5
Y cymwysterau a gynigir 5
Tymhorau ac amserlenni arholi, ynghyd ag arholiadau sy'n gwrthdaro 5
Ymgeisiau, manylion ymgeisio, ymgeisiau hwyr, ymgeiswyr allanol ac ailsefyll arholiadau 5
Ffioedd Arholi 6
Deddfwriaeth Cydraddoldeb 6
Trefniadau Mynediad 6
Rheoli goruchwylwyr arholiadau a dyddiau arholiadau 7
Cynllun wrth Gefn ar gyfer Arholiadau 7
Amharu ar amser addysgu – y ganolfan wedi cau am gyfnod estynedig 8
Dysgwyr yn methu â sefyll arholiadau oherwydd argyfwng – y coleg yn dal i fod ar agor 8
Ni all y coleg agor yn ôl yr arfer yn ystod y cyfnod arholi 8
Problemau wrth gludo sgriptiau arholi gorffenedig 8
Ni all y coleg ddosbarthu'r canlyniadau yn ôl yr arfer 9
Absenoldeb estynedig staff addysgu ar adegau allweddol yn y cylch arholi 9
Absenoldeb estynedig y swyddog arholiadau ar adegau allweddol yn y broses (cylch) arholi 9
Goruchwylwyr – dim digon o oruchwylwyr â hyfforddiant priodol, neu absenoldeb goruchwylwyr 9
Absenoldeb estynedig y Cydgysylltydd Anghenion Dysgu Arbennig ar adegau allweddol yn y cylch arholi 10
Ystafelloedd arholi – diffyg ystafelloedd addas, prif leoliadau ddim ar gael ar fyr rybudd 10
Methiant systemau TG 10
Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr ag Arholiadau sy'n Gwrthdaro 10
Ystyriaeth Arbennig 11
Gwaith Cwrs a Asesir yn Fewnol 11
Apelio yn erbyn Asesiadau Mewnol 12
Canlyniadau, Ymholiadau ynghylch Canlyniadau a Mynediad at Sgriptiau 12
Ymholiadau ynghylch Canlyniadau 12
Mynediad at Sgriptiau 12
Tystysgrifau 12
GWYBODAETH AM GAMPYSAU COLEG GWENT 14
GEIRFA 15

DATGANIAD POLISI

Ysgrifennwyd y polisi hwn er mwyn sicrhau y bydd modd cynnal arholiadau'n briodol o fewn rheoliadau'r Cyd-gyngor Cymwysterau (JCQ) ac y bydd modd rhoi dull cyson ac effeithiol ar waith pe bai rhywbeth yn amharu ar y system arholiadau. Yr amcanion yw:

sicrhau y caiff arholiadau eu cynllunio a'u rheoli mewn modd effeithlon ac er budd pennaf yr ymgeiswyr
sicrhau y rhoddir system arholiadau effeithiol ar waith gyda chanllawiau clir i'r holl staff perthnasol
sicrhau ymateb cyson ac effeithiol pe bai rhywbeth yn amharu ar y systeSm arholiadau

DIBEN A CHWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff sy'n gysylltiedig â'r broses arholi. Mae'n gyfrifoldeb ar bawb sy'n gysylltiedig â phrosesau arholi'r coleg i ddarllen, deall a gweithredu'r polisi hwn.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfarwyddwr y Gyfadran – Menter ac Astudiaethau Academaidd

- Cyfrifoldeb cyffredinol dros gampysau fel canolfannau arholi ar gyfer TAG, TGAU a CBC.
- Cyfrifoldeb dros gofnodi digwyddiadau posibl neu ddigwyddiadau gwirioneddol yn ymwneud â chamymddwyn (cyfeiriwch at ddogfen y JCQ, sef '*Suspected malpractice in examinations and assessments')*.

Pennaeth Ansawdd

- Cyfrifoldeb cyffredinol dros gampysau fel canolfannau arholi ar gyfer pob Cymhwyster Galwedigaethol.
- Cyfrifoldeb dros gofnodi digwyddiadau posibl neu ddigwyddiadau gwirioneddol yn ymwneud â chamymddwyn (cyfeiriwch at reoliadau'r sefydliadau dyfarnu unigol).

Cydgysylltydd Arholiadau

- Rheoli'r gwaith o weinyddu arholiadau cyhoeddus a mewnol a dadansoddi canlyniadau arholiadau.
- Cyfrifoldeb dros safoni a llunio gweithdrefnau arholi a datblygu cysylltiadau gyda chyrff dyfarnu.
- Mewngludo data sylfaen y sefydliadau dyfarnu a chofnodi data cyfeirio ar Systemau Gwybodaeth Reoli'r coleg er mwyn hwyluso ymgeisiau'n ymwneud ag arholiadau'r coleg.
- Cynorthwyo i wella ansawdd data dyfarnu wrth baratoi'r Mesurau Perfformiad Blynyddol.
- Recriwtio, monitro a hyfforddi'r goruchwylwyr arholiadau Mewnol ac Allanol sy'n gyfrifol am y modd y cynhelir arholiadau.

Swyddog Arholiadau

- Cynghori rheolwyr campysau, darlithwyr pwnc a staff cymorth perthnasol eraill ynghylch amserlenni arholiadau blynyddol a gweithdrefnau ymgeisio a hawlio, fel y'u pennir gan y gwahanol fyrddau arholi.
- Goruchwylio'r gwaith o lunio a dosbarthu calendr blynyddol ar gyfer yr holl arholiadau y bydd ymgeiswyr yn gysylltiedig â nhw, ynghyd â chyfathrebu'n rheolaidd gyda'r staff ynghylch dyddiadau cau a digwyddiadau sydd ar ddod.
- Sicrhau bod ymgeiswyr a'u rhieni'n cael gwybod am yr agweddau hynny ar yr amserlen arholi a fydd yn effeithio arnynt, a sicrhau eu bod yn eu deall.
- Ymgynghori â staff addysgu er mwyn sicrhau y bydd yr holl waith cwrs angenrheidiol yn cael ei gwblhau ar amser ac yn unol â chanllawiau'r JCQ.

- Derbyn a gwirio papurau arholi a sgriptiau gorffenedig, ynghyd â sicrhau y cânt eu storio'n ddiogel.
- Prosesu trefniadau mynediad a chynorthwyo'r Cydgysylltydd Cymorth Dysgu Ychwanegol (ALCSO) i weinyddu'r trefniadau a ganiateir.
- Cyflwyno ceisiadau am ystyriaeth arbennig trwy ddefnyddio *'Access arrangements and special considerations regulations'* a '*Guidance relating to candidates who are eligible for adjustments in examinations'* gan y JCQ.
- Cynnal systemau a phrosesau a fydd yn cynorthwyo i gyflwyno ymgeiswyr ar gyfer eu harholiadau mewn da bryd.
- Canfod a rheoli achosion pan fydd amserlenni arholi'n gwrthdaro.
- Rhoi cyfrif am incwm a gwariant sy'n ymwneud â holl gostau/taliadau arholiadau.
- Olrhain gwaith cwrs a anfonwyd a storio gwaith cwrs a ddychwelwyd ynghyd ag unrhyw ddeunyddiau eraill y mae'n ofynnol i'r cyrff dyfarnu priodol eu cael, gan wneud hynny mewn modd priodol ac amserol.
- Trefnu i ddosbarthu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr ac anfon apeliadau/ceisiadau i ailfarcio at yr aelod staff perthnasol.
- Cynnal systemau a phrosesau a fydd yn cynorthwyo i gyflwyno ymgeiswyr ar gyfer eu harholiadau mewn da bryd
- Goruchwylio arholiadau fel bo'r galw.

Pennaeth yr Ysgol

- Trefnu i addysgu a dysgu.
- Dilysu'n allanol gyrsiau a ddilynir ar ôl 16.
- Rhoi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i fyfyrwyr sy'n ansicr ynglŷn â threfniadau ymgeisio neu newidiadau i drefniadau ymgeisio.
- Ategu gweithdrefnau ôl-ganlyniadau fel y bo'n briodol, yn cynnwys prosesau'n ymwneud ag ystyriaeth arbennig.
- Sicrhau bod darlithwyr yn cadw at yr amserlenni a bennir gan y swyddog arholiadau.
- Cadarnhau a llofnodi ymgeisiau (yn absenoldeb darlithwyr pwnc).
- Deall rheoliadau'n ymwneud â gwaith cwrs a llofnodi datganiad i gadarnhau mai gwaith cwrs yr ymgeisydd ei hun ydyw (yn absenoldeb darlithwyr pwnc).
- Deall rheoliadau'n ymwneud ag arholiadau.

Darlithwyr Pwnc

- Cyfeirio ymgeiswyr arholiadau at y Cydgysylltydd Anghenion Dysgu Arbennig (ALNCO) fel y gellir asesu trefniadau mynediad (cyn gynted â phosibl ar ddechrau'r cwrs).
- Rhoi enwau'r ymgeiswyr i'r staff Arholi ar gyfer y broses ymgeisio, cofrestru a hawlio ardystiad.
- Cyflwyno marciau gwaith cwrs ar wefan ddiogel y Sefydliad Dyfarnu erbyn y dyddiad cau.

Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALN) a Chydgysylltwyr Cymorth Dysgu Ychwanegol (ALSCO)

- Pennu a phrofi anghenion ymgeiswyr mewn perthynas â threfniadau mynediad.
- Paratoi a chyflwyno tystiolaeth i'r swyddfa arholiadau at ddibenion arolygu.
- Rhoi cymorth ychwanegol pan fo angen (sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia, nam ar y clyw, Saesneg ar gyfer siaradwyr ieithoedd eraill a chyfarpar TG) er mwyn helpu ymgeiswyr i gyflawni nodau eu cwrs.

Goruchwylwyr Arholiadau

- Sicrhau y gwyddys y diweddaraf am reolau a rheoliadau'r JCQ ynglŷn â chynnal arholiadau, a mynychu hyfforddiant diweddaru fel bo'r angen.

- Cyn i'r arholiad ddechrau, mynd i'r swyddfa arholiadau i gasglu papurau arholi a deunyddiau eraill.
- Mynd ati i oruchwylio ac asesu arholiadau.
- Casglu'r holl bapurau arholi yn y drefn iawn ar ddiwedd yr arholiad a mynd â nhw i'r swyddfa arholiadau.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennau'n cael eu dychwelyd i'r swyddog arholiadau ar ôl i'r arholiad ddod i ben.

Ymgeiswyr

- Cadarnhau a llofnodi ymgeisiau.
- Deall rheoliadau'n ymwneud â gwaith cwrs a llofnodi datganiad i gadarnhau mai gwaith cwrs y dysgwr ei hun ydyw.
- Deall rheoliadau'n ymwneud ag arholiadau.

Y Tîm Systemau Gwybodaeth Reoli

- Cynorthwyo i fewnbynnu data.
- Postio papurau arholi.
- Goruchwylio arholiadau pe bai angen.

MANYLION Y POLISI

Y cymwysterau a gynigir

- Cyfarwyddwr y Cwricwlwm, Cyfarwyddwyr Cyfadrannau a Phennaeth yr Ysgol a fydd yn penderfynu ar y cymwysterau a gynigir yn y coleg hwn.
- Y prif gymwysterau a gynigir yw UG/Safon Uwch, TGAU, BTEC, NVQ, Sgiliau Hanfodol, Prentisiaethau, Graddau Sylfaen ac amryfal Gymwysterau a Gydnabyddir yn Alwedigaethol.
- Gellir edrych ar wefan y coleg i weld y pynciau a gynigir mewn perthynas â'r cymwysterau hyn yn ystod unrhyw flwyddyn academaidd. Os bydd y maes llafur wedi newid ers y flwyddyn flaenorol, rhaid i Bennaeth y Cwricwlwm roi gwybod i'r swyddfa arholiadau erbyn 31 Gorffennaf ym mhob blwyddyn academaidd.

Tymhorau ac amserlenni arholi, ynghyd ag arholiadau sy'n gwrthdaro

- Bydd arholiadau mewnol, ffug arholiadau ac asesiadau yn cael eu trefnu ar adegau perthnasol drwy gydol y flwyddyn.
- Trefnir arholiadau allanol yn ystod Ionawr, Mai, Mehefin, Tachwedd, ac fel bo'r gofyn. Bydd y Cydgysylltydd Arholiadau a'r Tîm Arholiadau yn trefnu ac yn cynllunio'r holl arholiadau allanol/mewnol dan gyfarwyddyd Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth.
- Bydd amserlenni'n cael eu dosbarthu a bydd unrhyw wrthdaro'n cael ei ddatrys fesul cyfres.
- Caiff arholiadau ar gyfer cyrsiau addysg uwch eu gosod gan y Sefydliad Addysg Uwch perthnasol.

Ymgeisiau, manylion ymgeisio, ymgeisiau hwyr, ymgeiswyr allanol ac ailsefyll arholiadau

- Penaethiaid Ysgolion a darlithwyr pwnc a fydd yn dewis ac yn awdurdodi ymgeiswyr ar gyfer sefyll arholiadau.
- Ni chaiff ymgeisydd ofyn am gael sefyll arholiad neu dynnu ei enw'n ôl heb ganiatâd ei ddarlithydd pwnc.
- Fel arfer, ni chaniateir i ddysgwyr sefyll arholiadau y tu allan i arlwy academaidd y Coleg.
- Dim ond fesul achos y derbynnir ymgeiswyr allanol. Rhaid cyflwyno cais yn ysgrifenedig i Bennaeth y Ganolfan. Ar ôl ystyried y cais, bydd ymgeiswyr allanol yn cael gwybod yn ysgrifenedig beth fydd penderfyniad Pennaeth y Ganolfan.

- Nid yw'r coleg fel arfer yn gweithredu fel canolfan arholi ar gyfer sefydliadau eraill. Bydd modd gwneud eithriad yn hyn o beth ar gyfer arholiadau mynediad i'r brifysgol ee BMAT a gynigir i ddysgwyr Coleg Gwent yn unig, ac ar gyfer arholiadau proffesiynol ee ILEX lle gall yr holl ymgeiswyr fod yn allanol.
- Bydd ymgeiswyr yn cael Datganiadau Ymgeisio, Cyfarwyddiadau ar gyfer Ymgeiswyr ag Arholiadau sy'n Gwrthdaro a ffurflenni Gwrthdaro o leiaf fis cyn i'r tymor arholi ddechrau. Bydd y rhain yn cael eu postio i gartref yr ymgeiswyr.
- Bydd y tîm arholiadau'n derbyn ceisiadau i dynnu'n ôl, ynghyd â diwygiadau a newidiadau i ymgeisiau a chofrestriadau, hyd at y dyddiad cau penodol a bennir gan y swyddfa arholiadau.
- Rhaid i'r darlithydd pwnc awdurdodi unrhyw ymgais hwyr.
- Caiff ymgeiswyr ailsefyll unedau ar ôl talu'r ffi berthnasol, fel y nodir ym Mholisi Ffioedd y Coleg, a thrwy gyflwyno ffurflen ailsefyll cyn y dyddiad cau y cytunwyd arno. Cyfrifoldeb yr ymgeisydd fydd gwirio'r codau ymgeisio cyn gwneud unrhyw gyflwyniad.
- Rhaid i unrhyw benderfyniad ynglŷn ag ailsefyll arholiad gael ei wneud ar y cyd â darlithwyr pwnc a Phenaethiaid Ysgolion.

Ffioedd Arholi

- Bydd y coleg yn talu ffioedd cofrestru a ffioedd arholi arferol.
- Mae'r coleg yn cadw'r hawl i beidio â chyflwyno ymgeiswyr i sefyll arholiad ar sail presenoldeb gwael neu reswm perthnasol arall.
- Y dysgwr a fydd yn talu ffioedd arholi ar gyfer arholiadau mynediad i brifysgol. Dylai dysgwyr a gaiff anhawster ariannol i dalu ffioedd arholi gysylltu â Phennaeth yr Ysgol yn y lle cyntaf.
- Y dysgwr neu'r adran a fydd yn talu ffioedd ymgeisio hwyr neu ffioedd diwygio, gan ddibynnu ar y sawl sy'n gyfrifol am yr angen i gyflwyno'r newid.
- Yr ymgeiswyr a fydd yn talu ffioedd ar gyfer ailsefyll arholiadau, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol.

Deddfwriaeth Cydraddoldeb

- Efallai y bydd dysgwyr angen trefniadau arholi amgen am resymau cydraddoldeb, fel y'u diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Mae'r rhain yn cynnwys:
    - Dysgwyr ag anhawster dysgu, anabledd corfforol, cyflwr iechyd meddwl neu gyflwr arall sy'n debygol o effeithio ar eu perfformiad mewn arholiad.
    - Dysgwyr â chyflwr neu salwch dros dro a allai bara am gyfnod byr e.e. wedi brifo'r arddwrn yn y llaw a ddefnyddir i ysgrifennu; neu ddysgwyr â chyflwr neu salwch a allai bara dros gwrs y dysgwyr yn llwyr neu bron yn llwyr e.e. anhwylder yn y fraich, beichiogrwydd/bwydo ar y fron.
    - Unrhyw ddysgwr o gefndir crefyddol arbennig a fydd yn darganfod bod dyddiad ei arholiad yn gwrthdaro â gŵyl grefyddol ac a fydd yn dymuno trafod y posibilrwydd o gyflwyno addasiadau.

Trefniadau Mynediad

- Yn achos dysgwyr na allant sefyll arholiadau ffurfiol dan amodau arholi arferol oherwydd anabledd neu gyflwr arall, mae trefniadau mynediad yn eu galluogi i gael yr un cyfleoedd â dysgwyr eraill trwy ddefnyddio ffyrdd gwahanol o arddangos eu sgiliau a'u galluoedd. Gwneir hyn trwy leihau'r effaith a gaiff anabledd neu gyflwr y dysgwr ar ei berfformiad mewn asesiad trwy fynd ati i addasu trefniadau'r arholiad, er mwyn i'r dysgwr allu arddangos ei wybodaeth a'i gymhwysedd heb newid gofynion neu ddilysrwydd yr asesiad. Mae trefniant mynediad sy'n diwallu anghenion dysgwr ag anableddau yn gyfystyr ag 'addasiad rhesymol'.
- Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn mynnu y dylid rhoi addasiadau rhesymol ar waith er mwyn lleihau neu ddileu effeithiau 'anfantais sylweddol' i ddysgwyr ag anableddau mewn asesiad.

- Ni ellir ystyried bod addasiad yn rhesymol os bydd yn esgor ar gostau neu amserlenni afresymol, neu os bydd yn effeithio ar uniondeb neu ddiogelwch yr asesiad (ni ddylai unrhyw addasiad neu ddarpariaeth roi mantais annheg i ddysgwr anabl).
- Caiff dysgwyr eu hannog i ddatgelu eu hanabledd yn eu cais, wrth gofrestru, neu ar unrhyw adeg yn ystod y cwrs.
- Ar ôl i ddysgwr ddatgelu bod ganddo anabledd, dylid ei atgyfeirio at dîm Cymorth Dysgu'r coleg. Yn achos dysgwyr ag anghenion addysgol arbennig ac sy'n cychwyn ar gwrs a fydd yn arwain at arholiad, bydd y tîm Cymorth Dysgu yn cyflwyno'r gwaith papur angenrheidiol i'r swyddfa arholiadau. Yna, bydd modd i'r swyddfa arholiadau roi gwybod i'r goruchwylwyr arholiadau am y trefniadau arbennig y gellir eu caniatáu ar gyfer ymgeiswyr unigol yn yr arholiad.
- Cyfrifoldeb y swyddfa arholiadau yw gwneud trefniadau arbennig a chyflwyno ceisiadau gorffenedig am drefniadau mynediad i'r cyrff dyfarnu.
- Bydd y swyddfa arholiadau'n ceisio diwallu anghenion pob dysgwr sydd â chyflyrau meddygol y gellir eu rheoli.
- I gael arweiniad pellach, darllenwch ddogfen y JCQ ar drefniadau mynediad, sef Access Arrangements, Reasonable Adjustments and Special Consideration.

Rheoli goruchwylwyr arholiadau a dyddiau arholiadau

- Defnyddir goruchwylwyr arholiadau Allanol a Mewnol ar gyfer y rhan fwyaf o arholiadau.
- Cyfrifoldeb Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth yw recriwtio goruchwylwyr arholiadau.
- Mae goruchwylwyr arholiadau newydd yn gyfrifol am sicrhau unrhyw archwiliad angenrheidiol gan y Gwasanaeth Diogelu a Gwahardd (DBS). Rhaid cyflwyno gwaith papur DBS i'r adran Adnoddau Dynol.
- Y goruchwyliwr arholiadau a fydd yn talu ffioedd sy'n gysylltiedig ag unrhyw archwiliad DBS.
- Bydd goruchwylwyr arholiadau'n cael hyfforddiant, amserlen a gwybodaeth gan y swyddfa arholiadau.
- Y Swyddfa Arholiadau a fydd yn penderfynu faint o oruchwylwyr arholiadau a neilltuir ar gyfer pob arholiad.
- Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth, ynghyd â staff y swyddfa arholiadau, yn neilltuo ystafelloedd ar gyfer pob arholiad, ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill.
- Bydd y swyddogion arholiadau yn sicrhau bod y papurau cwestiynau a'r deunyddiau ysgrifennu eraill ar gael i'r goruchwylwyr arholiadau.
- Y swyddfa arholiadau a'r staff gofalu a fydd yn gyfrifol am sicrhau bod ystafelloedd a neilltuir ar gyfer arholiadau wedi'u gosod a'u paratoi'n briodol.
- Bydd y Goruchwylwyr Arholiadau yn cynnal pob arholiad yn unol â chanllawiau'r JCQ a rheoliadau penodol eraill y sefydliad dyfarnu pan fo hynny'n berthnasol.
- Dim ond uwch-staff addysgu a all fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad i nodi absenoldebau, adnabod ymgeiswyr a sicrhau disgyblaeth, ond ni ddylent edrych ar y papur arholi na chynnig unrhyw gyngor i'r ymgeiswyr.
- Ni ddylai athrawon pwnc ddarllen papurau cwestiynau na'u symud o'r ystafell lle cynhelir yr arholiad. Dim ond 24 awr ar ôl i'r arholiad ddod i ben y caniateir i staff addysgu gasglu papurau o'r swyddfa arholiadau.

Cynllun wrth Gefn ar gyfer Arholiadau

Y flaenoriaeth wrth roi cynlluniau wrth gefn ar waith fydd cynnal tair egwyddor, sef:

- Cyflawni asesiadau o fewn yr amserlenni a gyhoeddwyd
- Cyflawni canlyniadau o fewn yr amserlenni a gyhoeddwyd
- Cydymffurfio â gofynion rheoleiddio'n ymwneud ag asesu, marcio a safonau.

Mae'r amserlen arholi genedlaethol yn berthnasol i arholiadau TGAU, UG a Safon Uwch.

Amharu ar amser addysgu – y ganolfan wedi cau am gyfnod estynedig

- Pe bai rhywbeth yn amharu ar yr amser addysgu, a phe bai'r dysgwyr yn colli agweddau ar addysgu a dysgu, bydd y coleg yn sicrhau y caiff y dysgwyr eu paratoi, yn ôl yr arfer, ar gyfer arholiadau.
- Yn achos cyrsiau modiwlaidd, efallai y bydd y coleg yn cynghori'r dysgwyr i sefyll eu harholiadau yn y gyfres nesaf a fydd ar gael.
- Bydd gan y coleg gynlluniau ar waith i hwyluso dulliau dysgu amgen.
- Bydd opsiynau amgen mewn perthynas ag adeiladau yn cael eu harchwilio, megis symud y ddarpariaeth i gampws arall o fewn y coleg neu i leoliad allanol fel canolfannau hamdden, canolfannau cynadledda, ysgolion lleol ac ati.
- Bydd trefniadau cludiant priodol yn cael eu rhoi ar waith.
- Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd y manylion yn cael eu cyfleu i staff y coleg ac i'r dysgwyr ar wefan y Coleg, trwy negeseuon testun, trwy e-bost a thrwy blatfformau cyfryngau cymdeithasol.

Dysgwyr yn methu â sefyll arholiadau oherwydd argyfwng – y coleg yn dal i fod ar agor

- Os na fydd modd i'r dysgwyr fynychu'r coleg i sefyll eu harholiadau yn y ffordd arferol, bydd y coleg yn cysylltu â'r dysgwyr i weld a oes modd sefyll yr arholiad mewn lleoliad arall, gyda chytundeb y sefydliadau dyfarnu perthnasol. Gweler gwefan y JCQ i gael canllawiau'r JCQ ar gynnal arholiadau mewn lleoliadau amgen.
- Bydd y staff arholi'n llenwi dogfennau Safle Amgen ac yn eu cyflwyno i'r corff dyfarnu perthnasol, pan fo hynny'n briodol.
- Bydd y coleg yn cynnig cyfle i ymgeiswyr sefyll unrhyw arholiadau a gollwyd yn ystod y gyfres nesaf a fydd ar gael.
- Bydd y coleg yn cysylltu â sefydliadau dyfarnu i wneud cais am ystyriaeth arbennig i ymgeiswyr **pan fônt wedi bodloni'r gofynion sylfaenol**. Gweler gwefan y JCQ i gael canllawiau'r JCQ ar ystyriaeth arbennig.

Ni all y coleg agor yn ôl yr arfer yn ystod y cyfnod arholi

- Os na fydd modd i'r coleg agor yn ôl yr arfer ar gyfer arholiadau, bydd staff arholi'n mynd ati cyn gynted â phosibl i roi gwybod i'r holl gyrff dyfarnu y bwriadwyd cynnal arholiadau gyda nhw. Fel arall, bydd dogfennau Safle Amgen yn cael eu llenwi a'u cyflwyno i'r Sefydliadau Dyfarnu, fel y bo'n briodol.
- Fel rhan o'r gwaith cyffredinol o gynllunio ar gyfer argyfyngau, bydd y coleg yn ymdrin â'r effaith ar arholiadau.
- Bydd y Pennaeth yn penderfynu a yw hi'n ddiogel i'r coleg agor. Bydd y Cyfarwyddwr Ystadau yn gofyn cyngor neu'n dilyn cyfarwyddiadau asiantaethau lleol neu genedlaethol wrth argymell i'r Pennaeth a oes modd i'r coleg agor, ai peidio. Pan fo modd, bydd y coleg yn agor ar gyfer arholiadau ac ymgeiswyr arholiadau yn unig.
- Bydd y coleg yn defnyddio lleoliadau amgen e.e. campysau eraill, ysgolion lleol, canolfannau hamdden ac ati, gyda chytundeb y sefydliadau dyfarnu perthnasol.
- Bydd manylion am y lleoliad(au) amgen yn cael eu cyfleu i'r holl staff, yn cynnwys goruchwylwyr arholiadau a dysgwyr, ar wefan y coleg, trwy negeseuon testun, trwy e-bost a dros y ffôn.
- Bydd y coleg yn cynnig cyfle i ymgeiswyr sefyll unrhyw arholiadau a gollwyd yn ystod y gyfres nesaf a fydd ar gael.
- Bydd y coleg yn cysylltu â sefydliadau dyfarnu i wneud cais am ystyriaeth arbennig i ymgeiswyr pan fônt wedi bodloni'r gofynion sylfaenol.

Problemau wrth gludo sgriptiau arholi gorffenedig

- Os bydd oedi yn y trefniadau arferol ar gyfer casglu sgriptiau arholi gorffenedig, bydd y coleg yn ceisio cyngor gan y sefydliadau dyfarnu a'r asiantaeth gasglu.

- Bydd y coleg yn ceisio cymeradwyaeth gan y cyrff dyfarnu cyn gwneud ei drefniadau cludo ei hun.
- Bydd y coleg yn sicrhau y gellir storio'r sgriptiau arholi gorffenedig yn ddiogel hyd nes y cânt eu casglu.

Ni all y coleg ddosbarthu'r canlyniadau yn ôl yr arfer

- Os na fydd modd i'r coleg gael mynediad at ganlyniadau'r ymgeiswyr, na'u rheoli, neu os na fydd modd iddo hwyluso'r gwasanaethau ôl-ganlyniadau, bydd y Cydgysylltydd Arholiadau neu'r Swyddogion Arholiadau yn cysylltu â'r sefydliadau dyfarnu i drafod opsiynau amgen.
- Bydd y Coleg yn gwneud trefniadau i gael mynediad at y canlyniadau ar safle arall.
- Bydd y coleg yn gwneud trefniadau i gydgysylltu mynediad at wasanaethau ôl-ganlyniadau trwy ddefnyddio safle arall.
- Pan fo modd, bydd y coleg yn rhannu cyfleusterau gyda champysau eraill y coleg neu gydag ysgolion lleol.

Absenoldeb estynedig staff addysgu ar adegau allweddol yn y cylch arholi

- Pe bai aelod o staff addysgu yn absennol am gyfnod estynedig, bydd Pennaeth yr Ysgol ar gyfer y maes cwricwlwm dan sylw yn trefnu darpariaeth gyflenwi naill ai oddi mewn i'r tîm, o blith staff ehangach y Coleg neu trwy ddefnyddio asiantaeth.
- Fel rhan o'u proses sefydlu, bydd y staff cyflenwi'n cael gwybod am drefniadau asesu ac arholi.
- Bydd eu hymarfer o ran asesu yn cael ei fonitro gan aelod profiadol o'r tîm addysgu neu gan Bennaeth yr Ysgol.

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

- Mae strwythur y Tîm Arholiadau yn cynnwys tîm Swyddog Arholiadau a Chydgysylltydd Arholiadau ar bob campws. Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth sy'n goruchwylio'r tîm.
- Yn ystod absenoldeb estynedig, bydd y Cydgysylltydd Arholiadau yn ysgwyddo cyfrifoldeb dros gynnal dyletswyddau'r Swyddog Arholiadau, a bydd yn gweithio ar y cyd â Phennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth. Yna, bydd Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth yn penderfynu sut i ôl-lenwi'r cyfrifoldebau.
- Caiff holl aelodau'r tîm hyfforddiant rheolaidd gan Gyrff Dyfarnu a chydweithwyr sy'n gysylltiedig â gweinyddu prosesau allweddol, a chânt hyfforddiant ar sut i gynnal prosesau ac â phwy y dylent gysylltu pe baent yn ansicr.

Goruchwylwyr Arholiadau – dim digon o oruchwylwyr arholiadau â hyfforddiant priodol, neu absenoldeb goruchwyliwr arholiadau

- Ar ôl i oruchwylwyr arholiadau newydd gael eu penodi, byddant yn mynd trwy gyfnod cysgodi. Dim ond pan fydd Swyddogion Arholiadau yn fodlon fod y goruchwylwyr arholiadau'n deall y prosesau a'r gweithdrefnau, a'u bod yn gymwys, y gallant weithio'n annibynnol.
- Mae'r Coleg yn cadw cronfa o oddeutu 30 o oruchwylwyr allanol, ac mae'r rhan fwyaf o'r rhain yn gallu teithio o gampws i gampws.
- O blith staff ehangach y Coleg bydd angen i gydweithwyr gynnig help llaw yn ystod y prif sesiynau arholi (TGAU Saesneg a Mathemateg yn bennaf, ynghyd â rhai arholiadau Safon Uwch), a chânt hyfforddiant gan y Cydgysylltydd Arholiadau a Swyddog Cyswllt Cymwysterau Cymru o ran eu cyfrifoldebau a'u dyletswyddau.
- Yn achos mân broblemau'n ymwneud ag absenoldeb (megis salwch goruchwyliwr arholiadau), bydd aelod o'r tîm arholiadau yn llenwi'r bwlch neu bydd modd cysylltu â goruchwyliwr arall sy'n perthyn i'r gronfa.

Absenoldeb estynedig y Cydgysylltydd Anghenion Dysgu Arbennig ar adegau allweddol yn y cylch arholi

- Tîm aseswyr arbenigol y coleg sy'n mynd i'r afael â'r rôl hon.
- Pe baent yn absennol am gyfnod estynedig, bydd y Rheolwr Anghenion Dysgu Arbennig (sef eu rheolwr llinell) yn neilltuo cyfrifoldebau i aelodau'r Tîm Cymorth ehangach dros dro, fel bo'r angen.
- Efallai hefyd y bydd angen cael asesydd arbenigol allanol cymwys, a chanddo berthynas â'r coleg eisoes, i asesu trefniadau mynediad. Bydd y Rheolwr Anghenion Dysgu Arbennig yn gwneud penderfyniad ynghylch hyn.

Ystafelloedd arholi – diffyg ystafelloedd addas, prif leoliadau ddim ar gael ar fyr rybudd

- Mae'r Coleg yn sefydliad mawr a chanddo nifer o gampysau ac ystafelloedd.
- Caiff yr arholiadau niferus eu cynnal mewn ystafelloedd dosbarth/ystafelloedd TG o faint safonol.
- Mae'r tîm arholiadau'n gweithio'n agos gyda thîm amserlennu'r Coleg fel y gellir defnyddio ystafelloedd mewn modd effeithiol ac ar fyr rybudd.
- Ceir mannau mawr ar bob campws (neuaddau chwaraeon, mannau perfformio ac ati) lle gellir gohirio unrhyw addysgu arferol er mwyn cynnal arholiadau mawr yno.
- Gellir defnyddio adnoddau lleol, fel swyddfeydd neuadd y dref, pe na bai'r ystafelloedd ar y campws yn diwallu'r galw.

Methiant systemau TG

- Bydd y coleg yn ymdrechu i leihau unrhyw broblemau TG ar gyfer arholiadau a gaiff eu cwblhau ar sgrin.
- Bydd Swyddogion Arholiadau yn rhoi gwybod i staff TG y campws pryd fydd arholiadau sgrin yn cael eu cynnal, ac felly gellir rhoi blaenoriaeth iddynt pe bai yna fethiant yn y system.
- Caiff gwaith cynnal a chadw ataliol ei wneud yn rheolaidd gan staff TG.
- Pe bai methiant o'r fath yn effeithio ar amserlen arholiadau, bydd camau'n cael eu cymryd i aildrefnu'r arholiadau hynny pan fo modd.
- Pe bai hyn yn amhosibl, bydd y Swyddogion Arholiadau, ar y cyd â'r corff dyfarnu, yn ymchwilio i'r posibilrwydd o sefyll yr arholiadau hyn 'all-lein' neu ar gampws arall ac ati,

Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr ag Arholiadau sy'n Gwrthdaro

- Mae'n ofynnol i ymgeiswyr gyflwyno'u cerdyn-llun adnabod er mwyn i'r goruchwyliwr arholiadau allu cadarnhau pwy ydynt. Pan fo'n amhosibl cadarnhau pwy yw ymgeisydd (benywaidd) gan ei bod yn gwisgo dillad crefyddol, megis fêl, dylai aelod benywaidd o staff fynd at yr ymgeisydd a mynd â hi i ystafell breifat lle gofynnir yn gwrtais iddi dynnu'r fêl fel y gellir ei hadnabod. Ar ôl cadarnhau pwy yw'r ymgeisydd, dylai ailwisgo'r fêl a dylid ei hebrwng i'r ystafell arholi. Yna, bydd yr ymgeisydd yn sefyll yr arholiad yr un fath ag arfer.
- Bydd rheoliadau'r JCQ parthed defnyddio ffonau symudol a dyfeisiau electronig yn berthnasol bob amser.
- Ni chaniateir deunyddiau anawdurdodedig yn yr ystafell arholi.
- Cyfrifoldeb yr ymgeiswyr fydd eu heiddo personol ac ni fydd y coleg yn derbyn atebolrwydd dros unrhyw golled neu ddifrod.
- Bydd ymgeiswyr sy'n tarfu ar eraill yn cael eu trin yn unol â chanllawiau'r JCQ.
- Rhaid i ymgeiswyr gael eu goruchwylio trwy'r holl arholiad os bydd yr arholiad yn para llai nag awr. Yn achos arholiadau a fydd yn para mwy nag awr, rhaid goruchwylio'r ymgeiswyr am hyd at awr ar ôl amser cychwyn cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.
- Bydd y coleg yn ceisio cysylltu ag ymgeiswyr nad ydynt yn bresennol ar ddechrau'r arholiad. Cedwir cofnod o'r holl ymgeiswyr absennol.

- Pennaeth y Gwasanaethau Gwybodaeth a'r staff arholiadau a fydd yn gyfrifol am oruchwylio cymdeithion ymgeiswyr ag arholiadau sy'n gwrthdaro, ynghyd â dod o hyd i leoliad diogel a threfnu goruchwyliaeth dros nos.

Ystyriaeth Arbennig

- Pa bryd bynnag y bo modd, y peth gorau i'r dysgwyr, i staff y ganolfan ac i'r canolfannau yw gweld y dysgwyr yn cwblhau eu hasesiadau dan yr amodau priodol oddi mewn i amgylchedd arferol y ganolfan. Fodd bynnag, ym mhob cyfres o arholiadau ceir achosion pan fydd dysgwyr wedi paratoi i ymgymryd â'r asesiad, ond oherwydd salwch neu amgylchiadau eithriadol eraill ni allant fod yn bresennol.

- Os na all dysgwr ymgymryd ag asesiad am resymau sydd y tu hwnt i'w reolaeth, dylai Pennaeth yr Ysgol fynd ati yn y lle cyntaf i ystyried a oes modd i'r dysgwr gael ei asesu yn y gyfres ddilynol. Pan fo hyn yn amhosibl, neu pan fyddai hynny o anfantais i'r dysgwr, gall yr ymgeisydd wneud cais am ystyriaeth arbennig.

- Wrth gyflwyno cais am ystyriaeth arbennig, dylai'r ymgeisydd esbonio pam na fu modd iddo ymgymryd â'r asesiad. Hefyd, bydd angen i Bennaeth yr Ysgol nodi pam y byddai o anfantais i'r dysgwr gael ei asesu mewn cyfres ddilynol.

- Ymhellach, gellir gwneud cais am ystyriaeth arbennig pan fo dysgwr a ymgymerodd ag asesiad wedi dioddef anfantais oherwydd effeithiau salwch, profedigaeth neu amgylchiadau personol eraill. Pan fo'n briodol, gall y bwrdd wneud cais i gynyddu rhywfaint ar y marc a ddyfarnwyd i'r dysgwr (gelwir hyn yn 'dariff'), er mwyn adlewyrchu'r anfantais bosibl. Dim ond pan gyflwynir tystiolaeth ddigonol y bydd modd derbyn ceisiadau o'r fath. Dylid ategu'r cais gyda thystiolaeth feddygol neu dystiolaeth arall pan fo hynny'n briodol. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am y broses sydd ynghlwm wrth ystyriaeth arbennig yng nghanllawiau'r JCQ ar y Broses Ystyriaeth Arbennig.

Gwaith Cwrs a Asesir yn Fewnol

- Dylai ymgeiswyr sy'n gorfod paratoi gwaith cwrs wneud hynny erbyn y dyddiad angenrheidiol. Dylai'r athro pwnc goladu'r gwaith cwrs a'i roi i'r swyddfa arholiadau erbyn y dyddiad priodol.
- Bydd y swyddfa arholiadau'n sicrhau bod y gwaith cwrs yn cael ei anfon ar yr adeg iawn.
- Cyfrifoldeb y swyddfa arholiadau yw cadw cofnod o'r hyn a anfonwyd, pryd y'i hanfonwyd ac at bwy.
- Caiff marciau ar gyfer gwaith a aseswyd yn fewnol eu cofnodi ar yr adran berthnasol gan ddarlithwyr pwnc.
- Wrth baratoi gwaith cwrs, rhaid i'r ymgeiswyr ddilyn canllawiau'r JCQ. Yn benodol, ni ddylent wneud y canlynol:
- Cyflwyno gwaith na chafodd ei wneud ganddynt hwy
- Rhoi benthyg eu gwaith i ymgeiswyr eraill neu ganiatáu i'w gwaith gael ei gopïo
- Caniatáu i ymgeiswyr eraill ddefnyddio neu gael mynediad at eu ffynonellau, neu gynorthwyo ymgeiswyr eraill i lunio gwaith cwrs
- Cynnwys gwaith a gopïwyd yn syth o lyfrau, oddi ar y rhyngrwyd neu o ffynonellau eraill heb ei gydnabod neu ei briodoli
- Cyflwyno gwaith a deipiwyd neu a broseswyd gan drydydd person heb gydnabod hynny
- Rhaid rhoi gwybod yn syth i Gyfarwyddwr y Gyfadran am unrhyw gamymddwyn o du ymgeiswyr neu aelodau staff y coleg. Bydd achosion o gamymddwyn yn cael eu trin yn unol â chanllawiau'r JCQ, sef '*Suspected Malpractice in Examinations and Assessments'*.
- Ymdrinnir â'r gwaith o reoli Asesiadau dan Reolaeth mewn polisi ar wahân.
- DS – Nid fydd y coleg yn derbyn gwaith ar gyfer Heriau CBC oni bai bod y gwaith wedi'i gwblhau gan y dysgwr yn ystod ei astudiaethau gyda ni. Yn achos gwaith a gwblhawyd mewn sefydliad blaenorol, rhaid iddo gael ei farcio a'i hawlio gan y sefydliad hwnnw. Yna,

bydd y coleg yn defnyddio'r canlyniad gan y sefydliad arall i gyfnewid a hawlio'r Dystysgrif Her Sgiliau a Diploma Bagloriaeth Cymru.

Apelio yn erbyn Asesiadau Mewnol

Rhaid i'r coleg gyhoeddi polisi ar wahân ynglŷn â'r pwnc hwn. Gweler Polisi Cwyno ac Apelio'r Coleg.

Canlyniadau, Ymholiadau ynghylch Canlyniadau a Mynediad at Sgriptiau

- Bydd holl ganlyniadau'r ymgeiswyr yn cael eu dosbarthu i'r dysgwyr naill ai trwy ddulliau electronig, megis e-bost, neu trwy eu casglu yn y cnawd o'r swyddfa arholiadau, trwy gyfrwng grwpiau pwnc y dysgwyr neu trwy'r post.
- Gall trydydd parti gasglu'r canlyniadau ar ran yr ymgeisydd, cyn belled â'i fod wedi cael caniatâd i wneud hynny ar ffurf llythyr wedi'i lofnodi a chyn belled â bod ganddo brawf o bwy ydyw.
- Yn achos canlyniadau na chânt eu casglu, byddant yn cael eu postio i gyfeiriad cartref y dysgwyr. Cyfrifoldeb y dysgwr yw rhoi gwybod i'r coleg am unrhyw newid yn ei gyfeiriad.
- Bydd canlyniadau'r dysgwyr ar gael ar Hwb EBS cyn gynted ag y cânt eu prosesu gan y staff arholiadau. **DS** Ni chyhoeddir canlyniadau TAG a TGAU tan ar ôl y dyddiad rhyddhau cyhoeddus.
- Bwrdd arholi perthnasol y Sefydliad Addysg Uwch a fydd yn cytuno ar ganlyniadau addysg uwch. Bydd y dysgwyr yn cael eu canlyniadau ar ôl i'r prosesau perthnasol gael eu cwblhau.

Ymholiadau ynghylch Canlyniadau

- Gall staff y coleg (gyda chaniatâd y dysgwr) neu'r ymgeiswyr eu hunain gyflwyno Ymholiadau ynghylch Canlyniadau ar gyfer cymwysterau cyffredinol os oes yna sail resymol dros gredu bod camgymeriad wedi digwydd wrth farcio.
- Os bydd rhyw ganlyniad yn cael ei amau, bydd y swyddog arholiadau, ar y cyd â'r staff addysgu a Phennaeth yr Ysgol, yn ymchwilio i'r posibilrwydd o gael ailfarcio'r gwaith ar draul y coleg. Os bydd ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y coleg i beidio â chyflwyno cais i ailfarcio'r gwaith, bydd gan yr ymgeisydd hawl i apelio i'r swyddog arholiadau o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y dyddiad cau cyhoeddedig ar gyfer cyflwyno Ymholiadau ynghylch Canlyniadau. Yna, bydd y Swyddog Arholiadau a Phennaeth yr Ysgol yn adolygu'r apêl a bydd y penderfyniad yn cael ei gyfleu dros y ffôn a thrwy'r post dosbarth cyntaf o fewn 24 awr o dderbyn yr apêl. Bydd y penderfyniad yn derfynol.
- Yr unigolyn/adran a gyflwynodd gais am Ymholiad ynghylch Canlyniad a fydd yn gyfrifol am dalu unrhyw ffioedd cysylltiedig.

Mynediad at Sgriptiau

- Ar ôl i ganlyniadau cymwysterau cyffredinol gael eu rhyddhau, bydd modd i'r ymgeiswyr wneud cais i gael dychwelyd eu sgriptiau. Codir tâl am y gwasanaeth hwn.
- Hefyd, bydd modd i staff y coleg wneud cais am sgriptiau at ddibenion ymchwil neu addysgu. Os mai dibenion addysgu sydd dan sylw, rhaid cael caniatâd yr ymgeiswyr.

Tystysgrifau

- Gellir casglu tystysgrifau o'r Swyddfa Arholiadau, os trefnwyd hynny ymlaen llaw.
- Gall trydydd parti gasglu tystysgrifau ar ran ymgeisydd, cyn belled â'i fod wedi cael caniatâd i wneud hynny ar ffurf llythyr wedi'i lofnodi a chyn belled â bod ganddo brawf o bwy ydyw.
- Ni fydd y coleg yn postio tystysgrifau nas casglwyd. Bydd yr ymgeiswyr yn cael sawl cyfle i gasglu eu tystysgrifau o'r Swyddfa Arholiadau.
- Caiff tystysgrifau eu storio yn y Swyddfa Arholiadau am 12 mis, yn unol â rheoliadau'r JCQ. Yna, byddant yn cael eu harchifo.

- Ni fydd y coleg yn gyfrifol am dystysgrifau a aiff ar goll ar ôl iddynt gael eu hanfon oddi ar safle'r coleg.
- Yn achos tystysgrifau addysg uwch, bydd y Sefydliad Addysg Uwch sy'n gyfrifol am ddyfarnu'r cymhwyster yn eu postio'n uniongyrchol at y dysgwyr.

GWYBODAETH AM GAMPYSAU COLEG GWENT

Y Rhifau Canolfan Cenedlaethol ar gyfer pob campws fesul sefydliad dyfarnu ers 01/09/2018 yw:

CAMPWS	**RHIF Y GANOLFAN**	**CORFF DYFARNU**
Crosskeys	68329	CBAC, 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	CBAC, AQA, EDEXCEL
	0/68375D	CGLI, PEARSON (VOC)
	114/002	VTCT
	00121000	NCFE/CACHE
	999	AGORED CYMRU
	NOO33CP	EMTA
	15405	HIGHFIELD
Campws Dinas Casnewydd	68365	CBAC, 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
Parth Dysgu Torfaen	68375	CBAC (TGAU)
	0/68375A	CGLI, PEARSON (VOC)
	WA125	ASDAN
	15408	HIGHFIELDS
	00121000	NCFE/CACHE
	114/004	VTCT
	GTC040/001	YMCA/CYQ
	999	AGORED CYMRU
Brynbuga	68389	CBAC, OCR, AQA, EDEXCEL
	68375B	CGLI, PEARSON (VOC)
	GTC400	CYQ
	999	AGORED CYMRU

GEIRFA

ALSCO – Cydgysylltydd Cymorth Dysgu Ychwanegol

BMAT – Prawf Derbyn Biofeddygol

BTEC – Y Cyngor Addysg Busnes a Thechnoleg

ILEX – Sefydliad y Gweithredwyr Cyfreithiol

JCQ – Y Cyd-gyngor Cymwysterau

NVQ – Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol

TAG – Tystysgrif Addysg Gyffredinol

TG – Technoleg Gwybodaeth

TGAU – Tystysgrif Gyffredinol Addysg Uwchradd