



**Coleg
Gwent**

ARHOLIADAU POLISI STAFF

Polisi Arholiadau

Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb:	01/06/2025
Asesiad Effaith ar y Cymraeg:	01/06/2025
Cymeradwywyd gan:	CLT
Haen:	3
Awdur:	Cerianne Morgan – Cyfarwyddwr Data a Chyllid
Cymeradwywyd ar:	06/2025
I'w adolygu ar:	06/2028
Cyhoeddwyd ar:	Wefan Mewnrwyd y Staff CG Connect
Hygyrchedd:	Ar gael mewn ffont mawr a fformatau eraill ar gais

Call y copi hwn fod yn hen os yw'n argraffedig.
Mae ein holl bolisiau a gweithdrefnau ar gael yn ddwyieithog ar [fewnrwyd y staff](#).

Cynnwys

Datganiad Polisi
Rolau a Chyfrifoldebau
Manylion y Polisi -Amserlennu Arholiadau -Gweithdrefnau Cofrestru -Cofrestriadau ar gyfer Arholiadau -Ffioedd Arholiad -Deddfwriaeth Gydraddoldeb -Trefniadau Mynediad -Goruchwylwyr a Diwrnodau Arholiadau -Gwaith Cwrs ar gyfer Asesiadau Mewnol -Canlyniadau -Ymholiadau am Canlyniadau -Mynediad at Sgriptiau Arholiadau -Gweithdrefnau Ardystio -Tystysgrifau -Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr ag Arholiadau sy'n Gwrthdaro -Ystyriaeth Arbennig
Cynllun Wrth Gefn am Arholiadau -Taru ar amser addysgu – cau'r ganolfan am gyfnod estynedig -Ymgeiswyr nad oes modd iddynt sefyll arholiadau – coleg ar agor -Ymgeiswyr nad oes modd iddynt sefyll Arholiadau – dim modd i'r coleg agor -Taru ar gludo sgriptiau arholiadau cyflawn -Dim modd i'r Coleg ddosbarthu canlyniadau yn ôl yr arfer -Absenoldeb staff ar adegau allweddol yn ystod y cyfnod arholiadau -Diffyg ystafelloedd/lleoliadau arholi addas ar fyr rybudd -Methiant mewn Systemau TG

Datganiad Polisi

Ysgrifennwyd y polisi hwn i sicrhau y cynhelir arholiadau yn briodol gan ddilyn rheolaethau'r CGC, ac y cynhelir ymagwedd gyson ac effeithiol mewn achos amhariad difrifol i'r system arholi.

Gweler yr amcanion:

- sicrhau y cynllunnir a rheolir arholiadau yn effeithlon, ac er budd gorau'r ymgeiswyr
- sicrhau bod system arholi yn cael ei gweithredu'n effeithiol, gyda chanllawiau clir i bob aelod perthnasol o staff
- sicrhau ymateb cyson ac effeithiol mewn achos o amhariad difrifol i'r system arholiadau
- Datblygwyd pob polisi a chanllaw cyflogaeth yn unol â gweledigaeth a chenhadaeth Coleg Gwent. Nodir polisïau, canllawiau a gweithdrefnau yn glir er mwyn cefnogi'r holl weithlu i newid bywydau drwy ddysgu.
- Safonau'r Gymraeg
Cofiwch y gallwch ofyn i ddefnyddio'r iaith Gymraeg ar unrhyw gam yn ystod broses hon. Darperir gwasanaeth cyfieithu os bydd angen.

Rolau a Chyfrifoldebau

Rheolwr / Cydlynnydd Arholiadau

- Rheoli wrth gynnal yr holl arholiadau a dadansoddi'r canlyniadau
- Safoni a monitro wrth wirio y cedwir at weithdrefnau arholi
- Datblygu cysylltiadau proffesiynol gyda Chyrff Dyfarnu
- Rheoli wrth sefydlu Corff Dyfarnu a data arholiadau yn system gwybodaeth reoli'r coleg
- Cynorthwyo wrth wella ansawdd data cyflawniad mewn paratoad at y Mesuriadau Perfformiad Cyson
- Recriwtio, monitro a hyfforddi'r goruchwylwyr Mewnol ac Allanol

Swyddog Arholiadau

- Cyngtori rheolwyr, staff addysgu ac aelodau perthnasol o staff cymorth o ran amserlenni arholiadau blynyddol a gweithdrefnau cofrestru a hawlio a osodir gan y gwahanol Gyrff Dyfarnu.
- Goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu calendr blynyddol i staff ac ymgeiswyr gyda manylion pob arholiad
- Sicrhau fod pob ymgeisydd yn ymwybodol o, ac yn deall, eu hamserlenni arholiadau.
- Ymgynghori â staff addysgu i sicrhau y cwblheir y gwaith cwrs angenrheidiol yn brydlon ac yn unol â chanllawiau'r CGC.
- Derbyn, gwirio a storio pob papur arholiad a sgript orffenedig yn ddiogel.
- Prosesu trefniadau mynediad
- Gwneud cais am ystyriaeth arbennig, lle bo modd, gan ddefnyddio '*JCQ access arrangements and special considerations regulations*'.
- Cynnal y prosesau i sicrhau bod ymgeiswyr yn gallu cyrchu arholiadau'n brydlon
- Nodi a rheoli achosion o wrthdaro rhwng amserlenni arholiadau
- Cyfrif am yr incwm a gwariant sy'n gysylltiedig â holl gostau'r arholiadau
- Orlhain dosbarthu gwaith cwrs a storio'r gwaith cwrs a ddychwelwyd
- Trefnu i ddosbarthu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr
- Goruchwyllo arholiadau yn ôl y gofyn

Pennaeth Ysgol

- Darparu arweiniad a gofal bugeiliol i ymgeiswyr sy'n ansicr ynghylch cofrestru am arholiadau
- Gefnogi'r weithdrefn canlyniadau, gan gynnwys prosesau ystyriaeth arbennig.
- Sicrhau bod Darlithwyr Pwnc yn cadw at y dyddiadau cau a osodwyd gan y Swyddog Arholiadau
- Cadarnhau a llofnodi cofrestriadau mewn achos absenoldeb Darlithwyr Pwnc.
- Deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu'r gwaith cwrs fel eu gwaith eu hunain mewn achos absenoldeb Darlithwyr Pwnc.
- Deall rheoliadau arholiadau
- Bod yn gyfrifol am adrodd pob amheuaeth neu achos gwirioneddol o gamymddwyn, gan ddefnyddio'r canllawiau '*JCQ Suspected malpractice in examinations and assessments*'

Polisi Arholiadau

Darlithwyr

- Cyfeirio ymgeiswyr i'r CADY am asesiad trefniant mynediad
- Trosglwyddo ymgeiswyr i'r tîm Arholiadau i'w cofrestru, eu cyflwyno a'u hardystio.
- Cyflwyno marciau gwaith cwrs i'r Cyrff Dyfarnu

CADY

- Nodi ac asesu gofynion ymgeiswyr o ran trefniadau mynediad
- Paratoi a chyflwyno tystiolaeth o asesiad i'r swyddfa arholiadau
- Cynorthwyo wrth ddarparu goruchwyliaeth ychwanegol lle bo angen

Goruchwylwyr

- Goruchwyllo arholiadau ac asesiadau'n weithredol
- Meddu ar wybodaeth o reolau a rheoliadau'r CGC ac ymgymryd â hyfforddiant yn ôl yr angen
- Casglu papurau arholiad a deunyddiau o'r swyddfa arholiadau cyn i'r arholiad ddechrau
- Dychwelyd yr holl bapurau arholiad a'r deunyddiau i'r swyddfa arholiadau ar ddiwedd yr arholiad

Ymgeiswyr

- Deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu'r gwaith cwrs fel eu gwaith eu hunain
- Deall a chadw'n unol â phob gofyniad yr arholiadau
- Gwirio cofrestriadau arholiadau yn Porth CG gan holi'r Swyddog Arholiadau os yw unrhyw un ohonynt yn anghywir

Manylion y Polisi

Amserlennu Arholiadau

- Trefnir arholiadau allanol (gyda dyddiad) yn ystod misoedd Ionawr, Mai, Mehefin a Thachwedd gan y Cyrff Dyfarnu
- Trefnir arholiadau mewnol, ffug arholiadau ac asesiadau gan yr ysgolion ar adegau perthnasol drwy gydol y flwyddyn
- Trefnir arholiadau AU gan y Sefydliad Addysg Uwch perthnasol
- Rhyddheir amserlenni a datrysir achosion o wrthdaro ar sail fesul achos

Gweithdrefnau Cofrestru

- **Cofrestriad Cychwynnol:** Rhaid i bob dysgwr fod wedi cofrestru gyda'r Corff Dyfarnu perthnasol o fewn chwe wythnos i gofrestriad, neu erbyn dyddiad terfyn y Corff Dyfarnu (pa un bynnag sy'n gyntaf)
- **Cofrestriadau Hwyr:** Rhaid i'r rhain gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth Ysgol

- **Ddŷ i'r dŷ** – Rhaid i dimau cwrs gadarnhau unedau/modiwlau dewisedig ar gyfer dysgwyr llawn-amser ddiwedd mis Hydref (neu o fewn 4 wythnos ar gyfer rhaglenni byr)
- **Diwygiadau:** Rhaid cyflwyno unrhyw ddiwygiadau i gofrestriadau dysgwyr drwy lenwi'r ffurflen fewnol berthnasol a chael cymeradwyaeth gan y Tîm Arholiadau

Cofrestriadau ar gyfer Arholiadau

- Y Penaethiaid Ysgol a Darlithwyr Pwnc sydd yn dewis ymgeiswyr i'w cofrestru ar gyfer arholiadau
- Nid oes modd i ymgeisydd ofyn am fynediad neu ddilead heb awdurdodiad gan ei Ddarlithydd Pwnc
- Fel arfer, ni chaniateir i ymgeiswyr sefyll arholiadau y tu allan i gynnig cwricwlwm y coleg
- Derbynnir ymgeiswyr ar sail fesul achos yn unig. Rhaid cyflwyno ceisiadau yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Arholiadau.
- Nid yw'r coleg yn gweithredu'n rheolaidd fel canolfan arholiadau i sefydliadau eraill.
- Bydd cofnodion ymgeiswyr ar gael yn Porth CG. Bydd y tîm Arholiadau yn cysylltu ag unrhyw ymgeiswyr sydd â gwrthdaro rhwng arholiadau i gytuno ar amser amgen â nhw
- Bydd y tîm Arholiadau yn derbyn cynhigion i dynnu'n ôl a diwygiadau hyd at y dyddiad cau penodol a osodwyd gan y swyddfa arholiadau
- Rhaid i'r Darlithydd Pwnc awdurdodi ceisiadau newydd
- Gall ymgeiswyr ailsefyll unedau drwy dalu'r ffi berthnasol y manylir arni ym Mholisi Ffioedd y Coleg, a thrwy gyflwyno'r ffurflen ailsefyll arholiadau cyn y dyddiad cau cytunedig
- Rhaid gwneud penderfyniadau ar ailsefyll arholiadau mewn ymgynghoriad â Darlithwyr Pwnc a Phenaethiaid Ysgol
- Mae'r coeg yn cadw'r hawl i beidio â chofrestru ymgeiswyr ar gyfer arholiadau oherwydd presenoldeb isel neu resymau perthnasol eraill

Ffioedd Arholiad

- Fel arfer, y coleg sydd yn talu'r ffioedd cofrestru a'r ffioedd arholiad
- Yr ymgeisydd sydd yn talu ffioedd arholiad mynediad prifysgol
- Naill ai'r ymgeisydd neu'r adran sydd yn talu'r ffioedd hwyr neu'r ffioedd diwygio, yn dibynnu ar bwy bynnag sy'n gyfrifol am yr angen i wneud y newidiad.
- Yr ymgeiswyr sydd yn talu'r ffioedd ailsefyll ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol

Deddfwriaeth Gydraddoldeb

- Gall ymgeiswyr ofyn am drefniadau arholi amgen am resymau cydraddoldeb yn ôl yr hyn sydd dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Mae'r rhain yn cynnwys:
 - Ymgeiswyr sydd ag anhawster dysgu, anabledd corfforol, cyflwr iechyd meddwl neu gyflwr meddygol arall sy'n debygol o effeithio ei berfformiad yn ystod arholiadau
 - Ymgeiswyr sydd â chyflwr neu afiechyd dros dro a allai fod yn dymor byr, e.e. arddwrn ysgrifennu wedi'i ysigo neu gyflwr a allai bara'r rhan fwyaf o'r cwrs, neu'r cwrs cyfan e.e. cyflwr sy'n effeithio ar fraich neu goes, beichiogrwydd/bwydo ar y fron

- Unrhyw ymgeisydd o gefndir crefyddol penodol a allai ganfod gwrthdrawiad rhwng gŵyl grefyddol a dyddiad arholiad, ac a allai fod am archwilio p'un a oes modd gwneud newidiadau

Trefniadau Mynediad

- Mae trefniadau mynediad yn caniatáu i ymgeiswyr sy'n methu â sefyll arholiadau o dan amodau arholiad arferol gael yr un cyfleoedd ag ymgeiswyr eraill drwy wneud addasiadau i drefniadau'r arholiad. Mae 'addasiad rhesymol' yn golygu trefniant mynediad sy'n bodloni anghenion ymgeisydd anabl neu un sydd ag anawsterau dysgu
- Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn mynnu bod addasiadau rhesymol yn cael eu rhoi ar waith er mwyn lleddfu neu ddileu effeithiau unrhyw anfanteision sydd gan ymgeiswyr anabl, neu rai sydd ag anawsterau dysgu, yn ystod arholiad neu asesiad
- Ni ellir ystyried addasiad yn rhesymol os yw'n cynnwys costau ac amserlenni afresymol, neu os yw'n effeithio ar uniondeb neu sicrwydd yr asesiad.
- Anogir ymgeiswyr i ddatgelu eu hanabledd/anhawster dysgu ar adeg ymgeisio a/neu gofrestru
- Ar adeg ddatgelu, bydd ymgeiswyr yn cael eu cyfeirio at y tîm Cymorth Dysgu a fydd yn cyflwyno'r gwaith papur priodol i'r swyddfa arholiadau. Yna, bydd y swyddfa arholiadau yn hysbysu goruchwylwyr am unrhyw drefniadau y gellir eu dyfarnu i ymgeiswyr unigol yn ystod yr arholiad
- Cyfrifoldeb y swyddfa arholiadau yw cyflwyno ceisiadau am drefniadau mynediad i'r Cyrff Dyfarnu
- Bydd y swyddfa arholiadau yn ymdrechu i fodloni anghenion pob ymgeisydd sydd â chyflyrau meddygol y gellir eu rheoli.
- Gweler dogfen trefniadau mynediad y CGC i gael rhagor o ganllawiau: [Access Arrangements, Reasonable Adjustments and Special Consideration](#)

Goruchwylwyr a Diwrnodau Arholiadau

- Mae goruchwylwyr allanol yn gyfrifol am sicrhau'r gwiriadau DBS gofynnol. Rhaid cyflwyno gwaith papur DBS i'r adran AD
- Y goruchwylwr sydd yn talu'r ffi ar gyfer y DBS
- Y swyddfa arholiadau sydd yn hyfforddi, yn amserlennu ac yn briffio'r goruchwylwyr
- Y swyddfa arholiadau sydd yn penderfynu ar y nifer o oruchwylwyr i'w neilltuo i bob arholiad, gan ddilyn rheoliadau'r Cyrff Dyfarnu
- Y Swyddfa Arholiadau sydd yn darparu manylion am y nifer o ystafelloedd sydd eu hangen ar gyfer pob campws fesul diwrnod, gan gyfathrebu â Chydlynwyr y System Gwybodaeth Reoli i sicrhau bod ystafelloedd addas yn cael eu harchebu ac, os oes angen, bod addysgu'n cael ei aildrefnu a'i gytuno arno gan y Pennaeth Ysgol
- Bydd y Goruchwylwyr yn cynnal yr holl arholiadau yn unol â chanllawiau'r CGC a rheoliadau penodol eraill y Cyrff Dyfarnu lle bo'n hynny'n berthnasol
- Dim ond uwch aelodau'r staff addysgu sydd gan ganiatâd i fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad, er mwyn gwneud cofnod o ymgeiswyr, nodi absenoldebau a mynnu disgyblaeth. Ni allant fod â mynediad at y papur arholiad na chynnig unrhyw ganllawiau i ymgeiswyr
- Gall staff addysgu ond casglu papurau arholiad o'r swyddfa arholiadau 24 awr ar ôl amser gorffen yr arholiad

Gwaith Cwrs ar gyfer Asesiadau Mewnol

- Dylai ymgeiswyr sy'n gorfod paratoi gwaith cwrs wneud hynny erbyn y dyddiad gofynnol. Bydd yr athro pwnc yn casglu ac yn cyflwyno'r gwaith cwrs i'r swyddfa arholiadau erbyn y dyddiad cau priodol
- Rhaid i ymgeiswyr baratoi gwaith cwrs gan gadw'n unol â chanllawiau'r CGC. Yn benodol, ni chânt:
 - Cyflwyno gwaith nad yw'n waith nhw eu hunain
 - Benthg gwaith i ymgeiswyr eraill neu roi caniatâd i'w gwaith gael ei gopïo
 - Rhoi caniatâd i ymgeiswyr eraill gyrchu, neu ddefnyddio, eu gwaith neu eu deunyddiau ffynhonnell eu hunain wrth gwblhau gwaith cwrs
 - Cynnwys gwaith a gopiwyd yn uniongyrchol o lyfrau, y rhyngrwyd neu ffynonellau eraill heb ei gydnabod neu'i briodoli
 - Cyflwyno gwaith a deipiwyd neu a broseswyd gan drydydd parti heb gydnabyddiaeth
- Rhaid adrodd pob achos o gamymddwyn gan ymgeiswyr neu aelodau o staff y coleg yn syth i'r Dirprwy Bennaeth. Rhaid delio â chamymddwyn wrth gadw'n unol â chanllawiau'r CGC: '*Suspected Malpractice in Examinations and Assessments*'
- Mae rheoli Asesiadau Rheoledig yn rhan o bolisi ar wahân

Canlyniadau

- Bydd canlyniadau pob ymgeisydd ar gael yn Porth CG. Bydd canlyniadau sydd wedi'u gwahardd ar gael unwaith bod y gwaharddiad wedi'i ddileu. Ar ddiwrnodau'r canlyniadau, bydd unrhyw ganlyniadau a roddwyd dan waharddiad yn cael eu he-bostio i'r ymgeiswyr, a bydd copi papur ar gael i'w gasglu i'r rhai sydd well ganddynt y fformat hwnnw
- Mae modd i drydydd partion gasglu canlyniadau ar ran ymgeisydd, cyhyd â bod ganddynt awdurdodaeth i wneud hynny ar ffurf llythyr wedi'i arwyddo a'u bod yn dod â dogfen adnabod
- Cytunir ar Ganlyniadau AU yng nghyfarfod Bwrdd Arholi'r Sefydliad Addysg Uwch perthnasol. Bydd ymgeiswyr yn cael gwybod am eu canlyniadau ar ôl gwblhau'r prosesau perthnasol

Ymholiadau am Ganlyniadau

- Mae modd i staff y coleg (gyda chaniatâd yr ymgeisydd) neu'r ymgeisydd wneud Ymholiadau am Ganlyniadau os oes yna sail resymol am gredu y bu gwall wrth farcio
- Os caiff canlyniad ei amau, bydd y Swyddog Arholiadau mewn cydweithrediad â'r Pennaeth Ysgol yn archwilio i'r posibilrwydd o ofyn i ail-farcio'r papur arholiad ar draul y brifysgol
- Os yw bydd ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y coleg i beidio â gofyn i ail-farcio'r papur arholiad, mae gan yr ymgeisydd yr hawl i apelio i'r Swyddog Arholiadau o fewn pum diwrnod gwaith i'r dyddiad cau a gyhoeddir. Bydd yr apel yn cael ei adolygu gan y Swyddog Arholiadau a'r Pennaeth Ysgol a'i gydnabod o fewn 24 awr o'i dderbyn
- Bydd yr ymgeisydd/adran sydd wedi gofyn am yr Ymholiad yn gyfrifol am unrhyw ffioedd a godir

Mynediad at Sgriptiau Arholiadau

- Ar ôl rhyddhau'r canlyniadau, bydd modd i ymgeiswyr ofyn am eu sgript yn ôl. Gallai'r Corff Dyfarnu godi tâl am y gwasanaeth hwn ac mae'n rhaid i'r ymgeisydd/ysgol sy'n gwneud y cais ei dalu
Gall staff y coleg hefyd ofyn am sgriptiau at ddibenion ymchwilio ac addysgu.
Rhaid cael caniatâd gan yr ymgeiswyr ar gyfer yr ail

Gweithdrefnau Ardystio

- **HZŭ jŕi-Aöč wřřZč:** Rhaid i dimau cwrs gadarnhau cyflawniadau dysgwyr yn unol ag amserlenni'r coleg a Chyrff Dyfarnu a mannau gwirio ar ddiwrnodau'r canlyniadau
- **Dilysu Mewnol:** Rhaid i hawliadau ardystio gael eu hategu gan ddogfennau dilysu mewnol a chael cymeradwyaeth gan dimau Dilysu Mewnol a Sicrhau Ansawdd Mewnol cyn eu cyflwyno
- **Rhyddhau Tystysgrifau:** Dylid cyflwyno tystysgrifau i ddysgwyr o fewn 20 diwrnod gweithio o'u derbyn gan y Corff Dyfarnu

Tystysgrifau

- Caiff tystysgrifau eu postio'n uniongyrchol i ymgeiswyr
- Gellir casglu tystysgrifau o'r swyddfa arholiadau gan drefnu ymlaen llaw
- Mae modd i drydydd partïon gasglu tystysgrifau ar ran ymgeisydd, cyhyd â bod ganddynt awdurdodaeth i wneud hynny ar ffurf llythyr wedi'i lofnodi a'u bod yn dod â dogfen adnabod
- Nid yw'r coleg yn gyfrifol am golli neu gamleoli tystysgrifau ar ôl eu hanfon. Bydd unrhyw dystysgrifau a ddychwelir i'r coleg gan y Post Brenhinol yn cael eu dal am 12 mis cyn eu dinistrio. Cedwir cofnod o bob tystysgrif a ddinistriwyd am 4 blynedd yn unol â chanllawiau'r CGC
- Bydd y Sefydliad Addysg Uwch yn anfon tystysgrifau AU yn uniongyrchol i ymgeiswyr drwy'r post

Ymgeiswyr ac Ymgeiswyr ag Arholiadau sy'n Gwrthdaro

- Mae gofyn i ymgeiswyr ddarparu dogfen adnabod â llun i'r goruchwyliwr allu dilysu eu hunaniaeth. Mewn achosion lle nad yw'n bosib dilysu ymgeisydd oherwydd dillad crefyddol, rhaid i aelod priodol o staff fynd ag ef i rywle preifat er mwyn cadarnhau ei hunaniaeth. Ar ôl gwneud hyn, bydd yr ymgeisydd yn ail-wisgo amdano ac yn cael ei dywys yn ôl i'r ystafell arholiad
- Mae rheolau'r CGC ar y defnydd o ffonau symudol, oriorau, dyfeisiau electronig a deunyddiau anawdurdodol yn berthnasol ar bob adeg
- Cyfrifoldeb ymgeiswyr yw eu heiddo personol, ac nid yw'r coleg yn derbyn atebolrwydd am unrhyw beth a gollir neu a ddifodir
- Ymdrinnir ag ymgeiswyr aflonyddus yn unol â chanllawiau'r CGC
- Rhaid i ymgeiswyr aros dan oruchwyliaeth drwy gydol yr holl arholiad os yw'n para llai nag awr. I arholiadau dros awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr am hyd at un awr wedi'r amser cychwyn
- Gwneir ymdrech i gysylltu ag ymgeisydd sydd yn absennol ar ddechrau'r arholiad. Cedwir cofnod o bawb sy'n absennol

- Cyfrifoldeb y Rheolwr Arholiadau yw hi i oruchwyllo hebryngwyr, sicrhau lleoliad diogel a threfnu goruchwyliaeth dros nos ar gyfer ymgeiswyr sydd ag arholiadau sy'n gwrthdaro

Ystyriaeth Arbennig

- Os nad oes modd i ymgeisydd sefyll asesiad neu arholiad am resymau y tu allan i'w reolaeth, yna dylai'r Pennaeth Ysgol ystyried yn gyntaf y posibilrwydd o gofrestru'r ymgeisydd ar gyfer yr asesiad neu arholiad mewn cyfres ddiweddarach.
- Lle nad oes modd gwneud hyn, gall yr ymgeisydd wneud cais am ystyriaeth arbennig
- Wrth gyflwyno'r cais am ystyriaeth arbennig, dylai'r ymgeisydd esbonio pam nad oes modd iddo sefyll yr asesiad a bydd angen i'r Pennaeth Ysgol esbonio pam y byddai cofrestru ar gyfer yr asesiad mewn cyfres ddiweddarach yn rhoi'r ymgeisydd dan anfantais
- Gellir cymhwyso ystyriaeth arbennig mewn achosion lle bo ymgeisydd sydd wedi ymgymryd ag asesiad bellach dan anfantais oherwydd effaith salwch, galar neu amgylchiadau personol eraill.
- Lle bo'n briodol, mae modd i'r Corff Dyfarnu roi mân ddyrchafiad i'r marc a ddyfernir er mwyn adlewyrchu'r anfantais bosib.
- Dylid derbyn ceisiadau am ystyriaeth arbennig dim ond lle y darperir tystiolaeth ddigonol.
- Dylid cefnogi'r cais gyda thystiolaeth feddygol (neu fel arall) lle bo modd.
- Ceir rhagor o wybodaeth am y broses ystyriaeth arbennig yng nghanllawiau'r CGC i'r Broses Ystyriaeth Arbennig.

Cynllun Wrth Gefn am Arholiadau

Tarfu ar amser addysgu – cau'r ganolfan am gyfnod estynedig

- Lle y terfir ar amser addysgu, bydd y coleg yn sicrhau bod yr ymgeiswyr yn barod at arholiadau.
- O ran cyrsiau modiwlaid, efallai bydd y coleg yn cynghori ymgeiswyr i sefyll arholiadau yn y gyfres nesaf sydd ar gael.
- Bydd gan y coleg gynlluniau mewn lle i hwyluso dulliau dysgu amgen.
- Byddai opsiynau eraill o ran darpariaeth yn cael eu harchwilio megis symud i gampysau eraill yn y coleg neu i leoliad allanol
- Byddai trefniadau trafndiaeth priodol yn cael eu gosod
- Mewn achosion o'r fath, byddai manylion yn cael eu cyfleu i staff ac ymgeiswyr drwy wefan y Coleg, negeseuon SMS, e-byst a phlatfformau cyfryngau cymdeithasol.

Ymgeiswyr nad oes modd iddynt sefyll arholiadau – coleg ar agor

- Os nad oes modd i ymgeiswyr sefyll arholiadau yn ôl yr arfer, yna bydd y coleg yn cysylltu ag ymgeiswyr i gadarnhau a oes modd eu sefyll mewn lleoliad amgen gyda chytundeb y Corff Dyfarnu perthnasol a chan ddilyn canllawiau'r CGC ar drefnu lleoliadau amgen
- Byddai staff arholiadau yn llenwi'r ddogfennaeth Lleoliad Amgen a'i chyflwyno i'r Corff Dyfarnu perthnasol

- 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 ar gyfer Ystyriaeth Arbennig i Gyrff Dyfarnu ar ran ymgeiswyr, gan ddilyn canllawiau'r CGC ar ystyriaeth arbennig.

Ymgeiswyr nad oes modd iddynt sefyll Arholiadau – dim modd i'r coleg agor

- Os nad oes modd i'r coleg agor ar gyfer arholiadau, yna bydd staff arholiadau yn hysbysu'r holl Gyrff Dyfarnu y disgwylir i gynnal arholiadau â nhw cyn gynted â phosib.
- Llenwir dogfennaeth Lleoliad Amgen a'i chyflwyno i'r Gyrff Dyfarnu.
- Bydd y pennaeth yn penderfynu a yw agor y coleg yn ddiogel.
- Bydd y Cyfarwyddwr Ystadau yn cymryd cyngor gan gyfarwyddiadau asiantaethau lleol a chenedlaethol perthnasol wrth argymhell y Pennaeth p'un a oes modd i'r coleg agor ai peidio.
- Bydd y coleg yn agor ar gyfer ymgeiswyr arholiadau yn unig (os oes modd).
- Bydd y coleg yn defnyddio lleoliadau amgen megis campysau coleg eraill, ysgolion lleol a chanolfannau hamdden mewn cytundeb â Chyrff Dyfarnu perthnasol.
- Bydd manylion am y lleoliad amgen yn cael eu cyfleu i bob aelod o staff, goruchwyliwr ac ymgeisydd drwy wefan y Coleg, negeseuon SMS, e-byst a thros y 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 am ystyriaeth arbennig i Gyrff Dyfarnu

Tarfu ar gludo sgriptiau arholiadau cyflawn

- Os oes yna oedi wrth drefnu am gasglu sgriptiau arholiadau cyflawn, bydd y coleg yn ceisio cymorth gan Gyrff Dyfarnu a'r asiantaeth sydd yn eu casglu
- Bydd y coleg yn ceisio cymeradwyaeth gan Gyrff Dyfarnu cyn trefnu cludiant ei hun
- Bydd y coleg yn sicrhau y cedwir sgriptiau arholiadau cyflawn tan adeg casglu

Dim modd i'r Coleg ddosbarthu canlyniadau yn ôl yr arfer

- Os nad oes modd i'r coleg gyrchu neu ddarparu canlyniadau i ymgeiswyr, yna bydd y Rheolwr Canlyniadau yn cysylltu â Chyrff Dyfarnu i archwilio opsiynau amgen
- Bydd y coleg yn trefnu i gyrchu'r canlyniadau mewn lleoliad amgen
- Bydd y coleg yn trefnu i gyrchu gwasanaethau ôl-ganlyniadau mewn lleoliad amgen

Absenoldeb staff ar adegau allweddol yn ystod y cyfnod arholiadau

- Os bydd aelod o'r staff yn cymryd absenoldeb estynedig, yna bydd y Pennaeth Ysgol yn trefnu cyflenwad gan aelod staff, un o sefydliad staffio ehangach y Coleg, neu gan asiantaeth.
- Bydd staff cyflenwol yn cael eu briffio o ran trefniadau asesu ac arholiadau.

- O ran asesiadau, bydd eu harferion yn cael eu monitro gan aelod profiadol o'r tîm addysgu neu'r Pennaeth Ysgol.
- Mewn achos absenoldeb estynedig, byddai'r Cydlynnydd Arholiadau yn cymryd cyfrifoldeb am gyflawni cyfrifoldebau'r Swyddog Arholiadau, gan weithio mewn ymgynghoriad ag ef; yna, cytunir ar gefnogaeth briodol am ei gyfrifoldebau.
- Caiff pob aelod o'r tîm hyfforddiant gan Gyrff Dyfarnu a hyfforddiant ar weinyddu prosesau allweddol os bydd staff arholiadau yn absennol.
- Bydd goruchwylwyr newydd yn ymgymryd â chyfnod o weithio dan oruchwyliaeth yn dilyn eu penodiad.
- Dim ond pan fo'r Swyddogion Arholiadau'n fodlon bod prosesau a gweithdrefnau wedi'u deall a bod goruchwylwyr yn gymwys y caniateir iddynt weithio'n annibynnol.
- Mae'n ofynnol i staff Traws-golegol gynorthwyo yn ystod y prif sesiynau arholiad (TGAU Saesneg a Mathemateg yn bennaf) a'u bod yn hyfforddedig gan y Swyddog Arholiadau o ran eu cyfrifoldebau a'u dyletswyddau.
- Bydd aelod o'r tîm Arholiadau yn darparu cyflenwad ar gyfer mân achosion i'w gwneud ag absenoldeb (e.e. dim modd i oruchwylwr fynychu), neu y gwneir ymdrech i gysylltu â goruchwylwr arall.
- Mewn achos absenoldeb estynedig CADY, bydd ei reolwr llinell yn neilltuo cyfrifoldebau i aelodau o'r tîm cymorth ehangach dros dro.
- Efallai y bydd gofyn i asesydd arbenigol allanol cymwys gyda pherthynas sefydledig â'r coleg gynnal asesiadau trefniadau mynediad.
- Mewn achos absenoldeb estynedig Pennaeth y Ganolfan, bydd y Cyfarwyddwr Data a Chyllid yn cyflawni'r dyletswyddau ac yn hysbysu'r Cyrff Dyfarnu yn ganlynol.

Diffyg ystafelloedd/lleoliadau arholi addas ar fyr rybudd

- Sefydliad mawr yw'r Coleg sy'n meddu ar nifer o gampysau ac adnoddau llety. Ceir gofodau mawr ar bob campws (neuaddau chwaraeon a mannau perfformio) lle y gellir atal addysgu safonol i allu cynnal arholiadau mawr.
- Bydd y tîm Arholiadau yn cydweithio'n agos â'r tîm System Gwybodaeth Reoli er mwyn nodi a defnyddio ystafelloedd mewn modd effeithiol ar fyr rybudd.
- Gellir defnyddio lleoliadau lleol os bydd angen.

Methiant mewn Systemau TG

- Mae staff TG yn ymgymryd â gwaith cynnal a chadw ataliol yn rheolaidd
- Y Swyddogion Arholiadau sydd yn hysbysu staff TG y coleg pan fydd arholiadau ar-sgrin wedi'u trefnu iddynt felly gael blaenoriaeth mewn achos methiant yn y system
- Lle bo methiant o'r fath yn effeithio ar arholiadau sydd wedi'u hamserlennu, byddai'r arholiadau'n cael eu hail-drefnu cyn gynted â phosib