



Coleg Gŵyr Abertawe
Gower College Swansea

Polisi Arholiadau

Dyddiad Cyhoeddi	Ionawr 2021
Dyddiad Adolygu	Gorffennaf 2023
Awdur	Mike Glover, Pennaeth Cyllid a MIS
Lleoliad y Polisi	Intranet/Policies & Procedures/MIIS
Polisi wedi'i Gymeradwyo gan	Grŵp Strategol Cwricwlwm ac Ansawdd – 8 Hydref 2021 TRhC – 11 Mawrth 2021

1. Pwrpas y Polisi

Pwrpas y polisi arholiadau hwn yw:

- sicrhau bod cynllunio a rheoli arholiadau yn mynd rhagddo'n effeithlon ac er lles gorau pob ymgeisydd
- sicrhau bod system arholiadau effeithlon yn cael ei gweithredu gyda chanllawiau clir i bob aelod perthnasol o staff

Cyfrifoldeb pawb sy'n ymwneud â phrosesau arholiadau'r ganolfan yw darllen, deall a gweithredu'r polisi hwn.

Mae'r polisi wedi cael ei ddatblygu yn unol â rheoliadau a chanllawiau cyfredol y Cyd-bwyllgor Cymwysterau (JCQ) sy'n cynrychioli'r rhan fwyaf o gyrff dyfarnu. Gall newidiadau i'r rheoliadau hyn fod yn groes i bolisi'r coleg. Mewn achosion o'r fath bydd rheoliadau JCQ yn cael blaenoriaeth.

Caiff y polisi arholiadau ei adolygu bob dwy flynedd gan Grŵp Rheoli'r Coleg ar y cyd â Rheolwr Arholiadau'r Coleg.

2. Cyfrifoldebau

Mae darlithwyr yn gyfrifol am:

- sicrhau bod eu myfyrwyr yn ymwybodol o'r angen i drafod y gofynion ar gyfer trefniadau mynediad â'r tîm Cymorth Dysgu cyn gynted â phosibl ar ôl i'r cwrs ddechrau
- rhoi gwybod i'r myfyrwyr am y posibilrwydd o gael eu hasesu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r angen i gysylltu â'r tîm Arholiadau
- esbonio i ymgeiswyr eu hawliau ynghylch datganiadau dilysrwydd a sicrhau eu bod yn deall y Polisi Camymddwyn Academaidd.

Mae Rheolwyr Maes Dysgu yn gyfrifol, trwy eu strwythur maes, am sicrhau bod:

- y swyddfa arholiadau yn cael gwybod am newidiadau i bynciau/fanylebau erbyn y dyddiad cau penodedig
- ymgeiswyr yn cael eu cofrestru ar gyfer yr holl asesiadau perthnasol gyda'r swyddfa arholiadau, drwy lenwi a llofnodi'r ffurflenni perthnasol i gofrestru ar gyfer arholiadau
- cofrestrïadau a gyflwynir gan y swyddfa arholiadau yn cael eu gwirio yn ôl yr angen gan dimau cwrs
- y dyddiadau cau a osodir gan y swyddfa arholiadau/sefydliadau dyfarnu yn cael eu dilyn

Mae Arweinydd Cymorth Dysgu'r Coleg yn gyfrifol am:

- brofi a choladu'r dystiolaeth ofynnol gan y sefydliadau dyfarnu i gefnogi ymgeiswyr sy'n ceisio trefniadau mynediad
- rhoi'r wybodaeth angenrheidiol i'r swyddfa arholiadau i hawlio'r trefniadau mynediad penodol sydd eu hangen

- darparu copiŵyr/darllenwyr pan fydd angen i'r ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau
- darparu cymorth ychwanegol gyda sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia neu sgiliau hanfodol a nam ar y clyw

Mae goruchwylwyr yn gyfrifol am:

- gasglu papurau arholiad a deunyddiau perthnasol eraill o'r swyddfa arholiadau cyn dechrau'r arholiad
- goruchwyllo'r arholiad a dilyn canllawiau JCQ
- casglu'r holl bapurau arholiad a deunyddiau arholiad perthnasol eraill, yn y drefn gywir, ar ddiwedd yr arholiad a'u dychwelyd yn ddiogel i'r swyddfa arholiadau.

Mae ymgeiswyr yn gyfrifol am:

- lenwi, cadarnhau a llofnodi ffurflenni cofrestru ar gyfer arholiadau
- deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu'r gwaith cwrs fel eu gwaith nhw
- darllen, deall a llofnodi Polisi Camymddwyn Academaidd y coleg
- darparu cerdyn adnabod â llun er mwyn ei ddangos unrhyw bryd y gofynir amdano, yn unol â'r canllawiau a weithredir gan Gyrrff Dyfarnu perthnasol.

3. Y Cymwysterau a Gynigir

Mae'r cymwysterau a gynigir yn y ganolfan hon yn cael eu penderfynu gan y Deoniaid Cyfadran a'r Cyfarwyddwr Sgiliau a Datblygu Busnes ar y cyd â'r Rheolwr Arholiadau a chymeradwyaeth y Grŵp Strategol Cwricwlwm ac Ansawdd.

Grŵp Cynllunio'r Cwricwlwm a'r Rheolwr Arholiadau.

Bydd y pynciau a gynigir ar gyfer y cymwysterau hyn mewn unrhyw flwyddyn academiaidd i'w gweld ym mhrosbectws cyhoeddedig y ganolfan am y flwyddyn honno. Os yw'r pwnc neu'r fanyleb wedi newid ers y flwyddyn flaenorol, rhaid i benaethiaid pwnc roi gwybod i'r swyddfa arholiadau ddim hwyrach na 20 Medi bob blwyddyn.

4. Cyfres Arholiadau

Mae arholiadau ac asesiadau mewnol wedi'u hamserlenni yn ôl y galw. Y staff darlithio/addysgu perthnasol sy'n gyfrifol amdanynt.

Weithiau bydd arholiadau mewnol, pwnc-ddibynnol yn cael eu cynnal o dan amodau arholi allanol.

Mae arholiadau ac asesiadau allanol yn cael eu hamserlennu drwy gydol y flwyddyn academiaidd.

Bydd Grŵp Rheoli'r Coleg, ar y cyd â'r Deoniaid Cyfadran, y Cyfarwyddwr Sgiliau a Datblygu Busnes, Grŵp Strategol Cwricwlwm ac Ansawdd a Rheolwr Arholiadau'r Coleg yn penderfynu pa gyfres o arholiadau fydd yn cael ei chynnig yn y ganolfan.

Rhaid i asesiadau ar alw ar safleoedd y Coleg gael eu trefnu mewn cytundeb â'r swyddfa arholiadau a rhaid rhoi o leiaf bythefnos rhwng cofrestru ymgeiswyr a dyddiad yr arholiad.

Rhaid i unrhyw asesiadau y bwriedir eu trefnu **mewn lleoliad oddi ar y safle** fod mewn cytundeb â'r swyddfa arholiadau a rhaid rhoi o leiaf 4 wythnos rhwng cofrestru ymgeiswyr a dyddiad yr arholiad.

5. Amserlen

Ar ôl cadarnhau'r amserlen arholiadau allanol, bydd y swyddfa arholiadau'n ei chylchredeg; gwneir hyn drwy e-bost a mewnrwyd y coleg.

6. Cofrestriadau, Manylion Cofrestru a Chofrestriadau Hwyr

Penaethiaid pwnc sy'n dewis yr ymgeiswyr i'w cofrestru ar gyfer arholiadau.

Gall ymgeiswyr neu rieni/ofalwyr (drwy ymgynghori â Deoniaid Cyfadran/Cyfarwyddwr Sgiliau a Datblygu Busnes/Rheolwyr Maes Dysgu) ofyn am gofrestriad pwnc, newid lefel neu dynnu'n ôl.

Nid yw'r ganolfan yn derbyn cofrestriadau gan ymgeiswyr allanol.

Fel rheol nid yw'r ganolfan yn gweithredu fel canolfan arholiadau ar gyfer sefydliadau eraill.

Mae dyddiadau cau ar gyfer cofrestru yn cael eu cylchredeg i'r penaethiaid adran drwy e-bost a mewnrwyd y coleg.

Gall cofrestriadau hwyr gael eu hawdurdodi gan y swyddfa arholiadau. Bydd unrhyw ffioedd ychwanegol a godir gan y sefydliad dyfarnu yn cael eu trosglwyddo i'r ymgeisydd/cyfadrannau perthnasol i'w talu.

Bydd Tîm Rheoli'r Coleg, yn unol â rheoliadau'r sefydliad dyfarnu, yn rheoli cyfleoedd ailsefyll.

Bydd penderfyniadau ynghylch ailsefyll arholiadau yn cael eu gwneud drwy ymgynghori â'r maes cwricwlaidd, y swyddfa arholiadau a'r ymgeisydd.

Fel arfer bydd ffioedd cysylltiedig ag ailsefyll unrhyw arholiad yn cael eu trosglwyddo i'r ymgeisydd yn unol â Pholisi Ffioedd y Coleg, a gall hyn gynnwys cyfraniad tuag at gostau gweinyddol yr arholiad.

7. Ffioedd Arholiadau

Fel rheol ni fydd ffi i'w thalu i sefyll unrhyw arholiad allanol am y tro cyntaf yng Ngholeg Gŵyr Abertawe (yn achos cyrsiau rhan-amser bydd y cwrs fel arfer yn cynnwys y ffi hon).

Ni fydd ffi i'w thalu ar gyfer newid haen, tynnu'n ôl gan ddilyn y gweithdrefnau priodol, neu newidiadau sy'n codi o brosesau gweinyddol, ar yr amod eu bod yn cael eu gwneud o fewn yr amser a ganiateir gan y sefydliadau dyfarnu.

Gofynnir i ymgeiswyr ad-dalu ffioedd os ydynt yn penderfynu peidio â sefyll arholiad ar ôl y dyddiad cau cofrestriadau hwyr/tynnu'n ôl/yn methu â sefyll arholiad/heb fodloni'r gofynion gwaith cwrs angenrheidiol.

Bydd y Coleg hefyd yn rhoi modd i fyfyrwyr cofrestredig ailsefyll un arholiad yn rhad ac am ddim o fewn y flwyddyn astudio academaidd, os yw'r myfyriwr wedi methu'r arholiad hwnnw yn flaenorol. Nid yw hyn yn berthnasol i'r myfyrwyr sy'n talu ffioedd a bydd rhaid i'r rheini dalu i ailsefyll arholiadau.

Rhaid i fyfyrwyr sydd wedi pasio arholiad ond sydd am ei ailsefyll i wella eu gradd dalu'r ffi ailsefyll.

I ailsefyll arholiadau ychwanegol, rhaid i fyfyrwyr dalu ffioedd ailsefyll y Coleg fel y rhagnodwyd gan yr adran arholiadau.

Nid oes ffi i ailsefyll profion cadarnhau Sgiliau Hanfodol Cymru.

8. Cofnodion/Achredu Dysgu Blaenorol (CDB / ADB)

Weithiau, bydd myfyrwyr yn dod i'r Coleg ag elfennau neu gymwysterau llawn eisoes sy'n berthnasol i'r Rhaglen y maen nhw'n cofrestru arni.

Cymwysterau Llawn

Os oes gan y myfyriwr gymhwyster sy'n ei eithrio rhag ailsefyll cymhwyster penodol fel rhan o'u Rhaglen amser llawn neu'r fframwaith Prentisiaeth, disgwylir i'r dysgwr ddarparu'r prawf, sef tystysgrif swyddogol y Bwrdd Arholi. Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd y Coleg yn awyddus i'r dysgwr weithio tuag at lefel nesaf y cymhwyster.

Elfennau a enillwyd yn rhywle arall

Os bydd dysgwr yn trosglwyddo i'r Coleg i gwblhau ei gymhwyster, ar ôl cael modiwlau yn rhywle arall, bydd protocolau trosglwyddo canolfan y Bwrdd Arholi yn berthnasol. Dylid trefnu hyn cyn gynted ag y bo modd gyda'r Adran Arholiadau. Dylai'r dysgwr ddarparu tystiolaeth er mwyn i'r trosglwyddo ddigwydd.

Yn achos dysgwyr Safon UG/Uwch, bydd angen manylion UCI a'r ganolfan flaenorol. Yn achos dysgu Galwedigaethol, bydd angen manylion y Cofrestru a'r Ganolfan flaenorol.

9. Dyletswyddau o dan y Ddeddf Cydraddoldeb

Bydd y ganolfan yn bodloni'r darpariaethau anabledd o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 drwy sicrhau bod y ganolfan arholiadau yn hygyrch ac yn darparu profiad cyfartal i'r ymgeiswyr. Pennaeth y Ganolfan, y Rheolwr Arholiadau, y Swyddog Arholiadau a'r Rheolwr Cymorth Dysgu sy'n gyfrifol am hyn.

Mae diffiniad o anabledd Deddf Cydraddoldeb 2010 fel arfer yn cael ei ystyried yn gronol o ran:

- adnabod nam corfforol neu feddyliol
- ystyried effeithiau niweidiol ac asesu pa rai sy'n effeithiau sylweddol
- ystyried a yw effeithiau niweidiol sylweddol yn rhai hirdymor
- barnu effaith effeithiau niweidiol hirdymor ar weithgareddau bob dydd

Bydd y coleg hefyd yn sicrhau, lle bynnag y bo'n bosibl, nad yw ymgeiswyr o dan anfantais o ran nodweddion gwarchoddedig: anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, priodas a phartneriaethau sifil.

Bydd y Rheolwr Cymorth Dysgu, neu ddirprwy dynodedig, yn cydweithio â darlithwyr ymgeiswyr ag anghenion addysgol arbennig sy'n dechrau cwrs gydag arholiad ar y diwedd. Yna bydd y Rheolwr Cymorth Dysgu, neu ddirprwy dynodedig, yn hysbysu staff unigol am unrhyw drefniadau arbennig y gellir eu caniatáu ar gyfer ymgeiswyr unigol yn ystod y cwrs a'r arholiad.

Mae'r trefniadau arbennig hyn yn ystyried anawsterau corfforol a meddyliol.

Y swyddfa arholiadau sy'n gyfrifol am gyflwyno ceisiadau am drefniadau mynediad i'r sefydliadau dyfarnu a'u cofnodi ar system MIS y coleg. Mae hyn yn ddibynnol ar dderbyn y gwaith papur perthnasol gan y Rheolwr Cymorth Dysgu neu ddirprwy dynodedig.

JCQ sy'n gyfrifol am roi caniatâd i ddarparu trefniadau mynediad.

10. Asesu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gall ymgeiswyr sefyll eu harholiadau trwy gyfrwng y Gymraeg ar yr amod bod y cyfleuster yn cael ei gynnig gan y sefydliad dyfarnu. Mae gan y Rheolwr Arholiadau restr o'r sefydliadau dyfarnu a'r cymwysterau hynny lle mae'r cyfleuster hwn ar gael.

11. Cymorth i ymgeiswyr nad yw'r Saesneg yn iaith gyntaf iddynt

Gall ymgeiswyr nad ydynt yn siarad Cymraeg neu Saesneg fel iaith gyntaf, gael cymorth ar ffurf geiriaduron dwyieithog a/neu amser ychwanegol yn dibynnu ar eu statws. Mae hyn yn cael ei reoli yn unol â rheoliadau'r corff dyfarnu.

12. Cynllunio Wrth Gefn

Mae cynlluniau wrth gefn ar gyfer arholiadau a gweinyddu'r arholiadau i'w gweld yng Nghynllun Adfer Trychineb y Coleg. Mae'r egwyddorion allweddol i'w gweld isod.

Y flaenoriaeth, wrth weithredu cynlluniau wrth gefn, fydd cynnal tair egwyddor:

- darparu asesiadau yn ôl amserlenni cyhoeddedig
- darparu canlyniadau yn ôl amserlenni cyhoeddedig
- cydymffurfio â gofynion rheoleiddiol mewn perthynas ag asesu, marcio a safonau

Mae'r amserlen arholiadau genedlaethol yn berthnasol ar gyfer TGAU, Safon UG a Safon Uwch.

Tarfu ar amser addysgu – coleg ar gau am gyfnod estynedig

Os bydd unrhyw darfu ar amser addysgu a bydd myfyrwyr yn colli sesiynau dysgu ac addysgu, bydd y Coleg yn sicrhau bod dysgwyr yn barod, fel arfer, ar gyfer arholiadau.

- yn achos cyrsiau modiwlwr, gallai'r Coleg gynghori dysgwyr i sefyll arholiadau yn y gyfres nesaf sydd ar gael
- bydd y Coleg yn rhoi cynlluniau ar waith i hwyluso dulliau dysgu amgen.

Dysgwyr sy'n methu â sefyll arholiadau oherwydd argyfwng

Os na fydd dysgwyr yn gallu dod i'r Coleg i sefyll arholiadau yn ôl yr arfer, bydd y Coleg yn cydgysylltu â dysgwyr i weld a allant sefyll yr arholiad mewn lleoliad arall mewn cytundeb â'r sefydliadau dyfarnu perthnasol. (Gellir cyrchu canllawiau JCQ ar drefniadau safleoedd amgen drwy wefan JCQ). Yn y fath amgylchiadau:

- 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 am ystyriaeth arbennig ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi bodloni'r gofynion sylfaenol. (Gellir cyrchu canllawiau JCQ ar ystyriaeth arbennig drwy wefan JCQ).

Coleg yn methu ag agor yn ôl yr arfer yn ystod y cyfnod arholiadau

Os nad yw'r Coleg yn gallu agor yn ôl yr arfer ar gyfer arholiadau, bydd yn hysbysu pob corff dyfarnu y mae eu harholiadau ar fin cael eu sefyll cyn gynted ag y bo modd. Fel rhan o'r cynllunio cyffredinol ar gyfer argyfyngau, bydd y Coleg yn rhoi sylw i'r effaith ar arholiadau. Bydd yr Is-bennaeth, Gwasanaethau Corfforaethol, yn penderfynu a ydyw yn ddiogel i'r Coleg agor. Bydd yr Is-bennaeth, Gwasanaethau Corfforaethol, yn cymryd cyngor, neu ddilyn cyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol wrth benderfynu a fydd y Coleg yn gallu agor. Yn y fath amgylchiadau, bydd yn ystyried y canlynol:

- bydd y Coleg yn agor ar gyfer arholiadau ac ymgeiswyr arholiadau yn unig, os yw'n bosibl
- bydd y Coleg yn defnyddio lleoliadau amgen mewn cytundeb â'r sefydliadau dyfarnu perthnasol (e.e. rhannu cyfleusterau â chanolfannau eraill neu ddefnyddio adeilad cyhoeddus arall, os yw'n bosibl)
- 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 am ystyriaeth arbennig ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi bodloni'r gofynion sylfaenol

Tarfu ar gludiant sgriptiau arholiadau wedi'u cwblhau

Os bydd oedi o ran y trefniadau arferol o gasglu arholiadau bydd y Coleg yn ceisio cyngor gan y sefydliadau dyfarnu a'r asiantaeth gasglu. Bydd y Coleg yn ceisio cymeradwyaeth gan gyrff dyfarnu cyn gwneud eu trefniadau eu hunain ar gyfer cludiant.

Bydd y Coleg yn sicrhau bod sgriptiau arholiadau wedi'u cwblhau yn cael eu cadw'n ddiogel nes eu bod yn cael eu casglu.

Canolfan yn methu â dosbarthu canlyniadau yn ôl yr arfer

Os nad yw'r Coleg yn gallu cyrchu neu reoli dosbarthiad y canlyniadau i ymgeiswyr, neu hwyluso gwasanaethau ar ôl canlyniadau, bydd y Coleg yn cysylltu â sefydliadau dyfarnu ynghylch opsiynau amgen h.y.:

- bydd y Coleg yn gwneud trefniadau i gyrchu ei ganlyniadau mewn safle amgen
- bydd y Coleg yn gwneud trefniadau i gydlynu mynediad i wasanaethau ar ôl canlyniadau o safle amgen
- bydd y Coleg yn rhannu cyfleusterau â chanolfannau eraill os yw hyn yn bosibl.

Graddau a bennir gan ganolfannau yn hytrach nag arholiadau neu asesiadau ffurfiol

Mewn amgylchiadau eithriadol, mae'n bosib na fydd arholiadau wedi'u hamserlenni nac asesiadau ffurfiol yn cael eu cynnal, fel y cynlluniwyd yn wreiddiol gan Gyrff Dyfarnu. Os bydd hyn yn digwydd, mi fydd y Coleg yn dilyn canllawiau'r Fframwaith Rheoleiddio Eithriadol, a gyhoeddwyd gan y

Rheoleiddwyr (Ofqual a Chymwysterau Cymru) er mwyn cyflwyno gwaith/graddau.

Bydd y prosesau yn cael eu rhoi ar waith gan y Cyfarwyddwr Ansawdd, yn dilyn ymgynghoriad â Rheolwr MIS ac Arholiadau'r Coleg.

Bydd y prosesau hyn yn cael eu dogfennu'n llawn a bydd cofnodion llawn yn cael eu cadw o'r holl benderfyniadau a wneir. Bydd y Coleg yn rhoi proses ar waith er mwyn sicrhau bod gwaith/graddau yn cael eu hadolygu'n briodol cyn iddynt gael eu cyflwyno i'r Corff Dyfarnu.

13. Ymgeiswyr Preifat

Nid yw'r Coleg yn derbyn ceisiadau gan ymgeiswyr preifat.

14. Prosesyddion Geiriau

Mae'r offer y gellir eu defnyddio mewn arholiadau yn cael eu rheoli gan reoliadau'r Corff Dyfarnu.

Mae'r Coleg yn darparu defnydd prosesydd geiriau dim ond os mai dyna yw ffordd arferol yr ymgeisydd o weithio yn y Coleg ac mae'n briodol i anghenion yr ymgeisydd. Ni fydd prosesydd geiriau'n cael eu darparu dim ond oherwydd bod yr ymgeisydd yn awyddus i deipio yn hytach nag ysgrifennu mewn arholiadau neu'n gallu gweithio'n gyflymach ar fysellfwrdd, neu achos mae'n defnyddio gliniadur gartref.

Mae'n bosibl y bydd y Coleg yn ystyried defnydd prosesu geiriau, er enghraifft ar gyfer ymgeisydd ag:

- anhawster dysgu sy'n cael effaith andwyol sylweddol a hirdymor ar ei allu i ysgrifennu'n glir;
- cyflwr meddygol;
- anabledd corfforol;
- nam ar y synhwyrau;
- problemau wrth gynllunio a threfnu pan fydd yn ysgrifennu â llaw;
- llawysgrifen wael.

Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn.

15. Rheoli Goruchwylwyr

Mae goruchwylwyr arholiadau yn cynnwys staff allanol a staff mewnol.

Mae'r swyddfa arholiadau yn gyfrifol am recriwtio goruchwylwyr.

Mae'r Adran Adnoddau Dynol yn gyfrifol am sicrhau bod y gwiriadau clirio gofynnol yn cael eu gwneud gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer goruchwylwyr newydd.

Mae'r ganolfan yn talu ffioedd DBS ar gyfer sicrhau'r gwiriadau clirio hyn.

Mae'r swyddfa arholiadau yn rhoi amserlen, gwybodaeth angenrheidiol a hyfforddiant i'r goruchwylwyr.

16. Camarfer

Bydd achosion o gamarfer yn cael eu hymchwilio yn unol â Pholisi Asesu, Apelio a Chamarfer y Coleg. Mae'r Rheolwr Arholiadau yn gyfrifol am ymchwilio i achosion o gamarfer honedig ac adrodd amdanynt i'r sefydliadau dyfarnu perthnasol.

17. Diwrnodau Arholiadau

Bydd y swyddfa arholiadau yn bwcio pob ystafell arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill a bydd yn sicrhau bod y papurau cwestiynau a deunyddiau eraill yr arholiad ar gael i'r goruchwylwr (goruchwylwyr).

Mae'r Adran Ystadau yn gyfrifol am baratoi'r ystafelloedd dynodedig yn ôl yr amserlen a roddwyd iddynt.

Bydd y prif oruchwyllydd yn dechrau pob arholiad gan ddilyn canllawiau JCQ.

Mae'n rhaid i bob ymgeisydd ddod â thystiolaeth ffotograffig gyda nhw, a dylai fod ar gael ar gais at ddibenion adnabod yn unol â'r canllawiau a gyhoeddwyd gan y Cyrff Dyfarnu perthnasol.

Gall staff pwnc fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad i helpu i adnabod ymgeiswyr, ond ni ddylent roi cyngor ynghylch pa gwestiynau neu adrannau i roi cynnig arnynt. Ni ddylai staff pwnc weld y papur arholiad.

Mewn arholiadau ymarferol, gall athrawon pwnc fod wrth law rhag ofn y bydd unrhyw anawsterau technegol.

Ni ddylid symud papurau arholiad o'r ystafell arholiadau. Bydd papurau ar gael i benaethiaid pwnc 24 awr ar ôl diwedd y sesiwn arholiadau.

18. Ymgeiswyr

Mae rheolau cyhoeddedig y ganolfan ar ymddygiad derbynol a defnydd ymgeiswyr o ffonau symudol a dyfeisiau electronig eraill yn berthnasol bob amser.

Mae eiddo personol ymgeiswyr yn parhau'n gyfrifoldeb yr ymgeiswyr ac nid yw'r ganolfan yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am golli neu niweidio eiddo personol.

Mae ymgeiswyr aflonyddgar yn cael eu trin yn unol â chanllawiau JCQ. Disgwylir i ymgeiswyr aros ar gyfer yr arholiad cyfan yn ôl disgrisiwn y swyddfa arholiadau neu'r uwch oruchwylwr.

Sylwch: Gall ymgeiswyr adael yr ystafell arholiadau dim ond am reswm dilys, ac mae'n rhaid iddynt ddychwelyd i'r ystafell arholiadau ar unwaith. Rhaid iddynt fod yng nghwmni aelod o staff bob amser. Bydd methu â gwneud hyn yn golygu na fydd hawl gan yr ymgeisydd ddychwelyd i'r ystafell arholiadau.

Y swyddfa arholiadau sy'n gyfrifol am ymdrin ag ymgeiswyr hwyr neu absennol ar ddiwrnod yr arholiad neu ar ôl hynny.

Yn achos ymgeiswyr y mae eu harholiadau'n gwrthdaro, y swyddfa arholiadau sy'n gyfrifol am oruchwyllo'r ymgeisydd, canfod lleoliad diogel a threfnu goruchwyliaeth dros nos.

19. Ymgeiswyr sydd ag Arholiadau'n Gwrthdaro

Nodir unrhyw wrthdaro cyn yr arholiad a bydd ymgeiswyr yn cael gwybod am unrhyw drefniadau diwygiedig drwy lythyr ad-drefnu arholiad a anfonir at yr ymgeiswyr drwy'r post brenhinol. Mae'n rhaid i ymgeiswyr lofnodi a dychwelyd y bonyn i'r swyddfa arholiadau i gydnabod eu bod nhw'n deall ac yn derbyn y trefniadau newydd.

Gall gwrthdaro olygu bod yr ymgeisydd yn parhau i gael ei oruchwyllo dros amser cinio, ac os mai dyma yw'r achos, mae'n rhaid i'r ymgeisydd ddod â chinio pecyn gyda nhw.

Mae rheolau cyhoeddedig y ganolfan ar ymddygiad ymgeiswyr a'u defnydd o ffonau symudol a dyfeisiau electronig eraill yn berthnasol bob amser.

Mae ymgeiswyr yn parhau i fod yn gyfrifol am eu heiddo personol eu hunain, ac nid yw'r ganolfan yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am golli neu ddifrodi eiddo personol.

Bydd ymgeiswyr aflonyddgar yn cael eu trin yn unol â chanllawiau JCQ.

Disgwylir i ymgeiswyr aros ar gyfer yr arholiad llawn yn ôl disgresiwn y swyddfa arholiadau neu'r goruchwylwr.

20. Ystyriaeth Arbennig

Os bydd yr ymgeisydd yn sâl cyn arholiad, yn dioddef profedigaeth neu drawma arall, yn teimlo'n sâl yn ystod yr arholiad ei hun, o dan anfantais neu'n cael ei aflonyddu fel arall yn ystod yr arholiad, mae'r ymgeisydd yn gyfrifol am roi gwybod i'r ganolfan, y swyddfa arholiadau, neu'r goruchwylwr arholiadau, i'r perwyl hwnnw.

Mae'n rhaid i'r ymgeisydd gefnogi unrhyw gais am ystyriaeth arbennig gyda thystiolaeth briodol o fewn saith niwrnod ar ôl dyddiad yr arholiad, er enghraifft, drwy ddarparu llythyr gan feddyg yr ymgeisydd.

Yna bydd y swyddfa arholiadau yn gwneud cais ar-lein i'r sefydliad dyfarnu perthnasol o fewn saith niwrnod i'r arholiad olaf yn y gyfres.

Y sefydliad dyfarnu sy'n penderfynu caniatáu ystyriaeth arbennig.

21. Asesiadau dan Reolaeth

Mae'r Rheolwyr Maes Dysgu yn gyfrifol am sicrhau bod y timau cwrs yn rhoi'r holl ddeunyddiau asesiadau dan reolaeth i'r tîm arholiadau yn barod i'w dosbarthu, ar yr adeg gywir. Bydd y swyddfa arholiadau yn helpu trwy gadw cofnod o bopeth sy'n cael ei ddsbarthu, gan gynnwys manylion y sawl sy'n eu derbyn a'r dyddiad a'r amser y'u hanfonwyd.

Mae'n rhaid i'r marciau ar gyfer yr holl asesiadau dan reolaeth a'r graddau a ddisgwylir gael eu rhoi i'r swyddfa arholiadau gan y penaethiaid pwnc erbyn y dyddiadau cau a bennir gan y sefydliadau dyfarnu.

Mae'n rhaid i apeliadau yn erbyn penderfyniadau ynghylch asesiadau dan reolaeth gael eu gwneud gan fodloni dyddiadau cau'r sefydliadau dyfarnu.

22. Tystiolaeth Bagloriaeth Cymru

Trosglwyddo Ffeiliau Bagloriaeth Cymru yn Ddiogel - Tystiolaeth Asesu

Mae CBAC yn caniatáu i ganolfan drosglwyddo gwaith asesu myfyrwyr i ganolfan arall a fydd yn cyflwyno'r dystiolaeth i'r bwrdd arholi. Rhaid i'r holl waith a anfonir neu a dderbynnir gael ei wneud mewn ffordd ddiogel a chyfrinachol. Dim ond Cydlynwyr Bagloriaeth Cymru'r canolfannau dan sylw fydd yn cael dal a rheoli tystiolaeth o'r fath.

Tystiolaeth Electronig a Dderbynnir

Dylid anfon tystiolaeth at y Cydlynnydd Bagloriaeth Cymru drwy e-bost yn unig. Rhaid i'r e-bost/atodiadau sy'n cynnwys y dystiolaeth gael eu hamddiffyn gan gyfrineiriau. Ar ôl derbyn y dystiolaeth, rhaid ei uwchlwytho i ffolder diogel ar y 'Q' Drive, sy'n hygyrch i'r Cydlynnydd Bagloriaeth Cymru a'r Rheolwr Maes Dysgu ar gyfer Bagloriaeth Cymru. Ar ôl gwneud yn siŵr bod y dystiolaeth yn ddiogel, rhaid dileu unrhyw e-byst sy'n cynnwys gwybodaeth am y dystiolaeth.

Tystiolaeth Electronig a Anfonir

Cydlynwyr Bagloriaeth Cymru sydd yn gyfrifol am drosglwyddo tystiolaeth yn ddiogel i ganolfannau eraill. Mae'r dull cyfredol ar gael drwy 'Cloud Box' y Coleg. Rhaid i ffeiliau sy'n cael eu huwchlwytho i'r Cloud Box gael eu gwarchod gan gyfrinair, a dylid anfon ffeiliau i'r Cydlynnydd Bagloriaeth Cymru yn y ganolfan asesu yn unig. Rhaid anfon y cyfrinair ar gyfer y dystiolaeth mewn e-bost ar wahân a dylid ei anfon i Gydlynnydd Bagloriaeth Cymru'r ganolfan asesu. Ar ôl cyflwyno'r holl wybodaeth i'r ganolfan asesu, rhaid dileu unrhyw e-byst sy'n cynnwys tystiolaeth neu gyfrineiriau.

23. Apeliadau yn erbyn Asesiadau dan Reolaeth

Ceir manylion am y broses rheoli apeliadau yn erbyn asesiadau dan reolaeth ym Mholisi Asesu, Apeliadau a Chamarfer y Coleg, sydd ar gael o'r swyddfa arholiadau.

24. Canlyniadau

Bydd ymgeiswyr yn derbyn slipiau canlyniadau unigol ar ddiwrnodau canlyniadau, neu cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ar ôl iddynt gael eu derbyn.

Ni ellir rhoi canlyniadau dros y ffôn na thrwy e-bost.

25. Ymholiadau am Ganlyniadau

Gall staff y ganolfan neu ymgeiswyr wneud cais am ymholiadau am ganlyniadau os oes sail resymol dros gredu y bu camgymeriad yn y marcio. Rhaid cael cydsyniad yr ymgeisydd cyn i'r ganolfan brosesu ymholiad am ganlyniad. Rhaid cyflwyno'r ffi ymholiad am ganlyniad gyda'r ffurflen gais (i gael rhestr o ffioedd, cysylltwch â'r swyddfa arholiadau).

26. Mynediad i Sgriptiau

Ar ôl rhyddhau'r canlyniadau, gall ymgeiswyr ofyn i'r swyddfa arholiadau wneud cais i bapurau arholiad gael eu dychwelyd - sgriptiau (o fewn y dyddiadau cau a nodwyd gan y sefydliadau dyfarnu). Rhaid i'r ymgeisydd gyflwyno'r ffi berthnasol ynghyd â'r ffurflen gais wedi'i llenwi a'i llofnodi i'r swyddfa arholiadau.

Gall staff y ganolfan hefyd wneud cais am sgriptiau i'w hymchwilio, neu at ddibenion addysgu. Cyn y gellir gweithredu ar y cais hwn, rhaid cael cydsyniad yr ymgeisydd. Bydd y swyddfa arholiadau yn darparu *pro-forma* i'w llenwi gan staff y ganolfan a gofyn i'r ymgeisydd (ymgeiswyr) ei llofnodi a'i awdurdodi. Ni chaiff y cais ei brosesu heb awdurdodiad ysgrifenedig yr ymgeisydd. Bydd y gyfadran berthnasol yn gyfrifol am yr holl ffioedd a godir o ganlyniad i'r cais hwn.

Ni all papurau arholiad TGAU gael eu hailfarcio ar ôl i sgript gael ei ddychwelyd.

27. Tystysgrifau

Mae tystysgrifau'n cael eu caglu a'u llofnodi gan yr ymgeisydd, ac mae'n rhaid iddo/iddi ddod â llun fel prawf adnabod.

Gall tystysgrifau gael eu casglu ar ran ymgeisydd gan drydydd partïon ar yr amod bod ganddynt eu llun eu hunain a llythyr awdurdodi gan yr

ymgeisydd (wedi'i lofnodi, ei ddyddio ac yn cynnwys dyddiad geni'r ymgeisydd) i wneud hynny.

Mae tystysgrifau'n cael eu cadw yn y ganolfan am flwyddyn ac ar ôl hynny cânt eu dinistrio yn unol â chanllawiau JCQ.

28. Y Gymraeg

Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i hyrwyddo'r iaith Gymraeg, yn unol â Safonau'r Iaith Gymraeg a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.

**COFNOD ASESU RHEOLEDIG - MANYLION A THROSOLWGW
CYFFREDINOL**

<i>Dylech gyfeirio at eich manyleb pwnc a Chyfarwyddiadau JCO ar gyfer Cynnal Asesiad Dan Reolaeth.</i>			
Darlithydd â Gofal			
Pwnc			
Cod uned a phwysiad			
Rhif Adnabod y Dosbarth (o'r gofrestr)			
Myfyrwyr â Threfniadau Mynediad			
Blwyddyn Cofrestru			
Tasg Asesu <i>Rhaid iddi fod yn gyfredol am y flwyddyn gofrestru</i>			
Tasg osod y Corff Dyfarnu	Ffeil electronig <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Ffurflen brintiedig <input type="checkbox"/>	Nifer y geiriau	Terfyn amser
Tasg osod y ganolfan			
Manylion storio deunyddiau asesu tasg a gwaith y myfyrwyr			
Goruchwyllo'r dasg <i>Ticiwch ✓</i>	FFURFIOL Lefel Uchel o Reolaeth	ANFFURFIOL Lefel Ganolig o Reolaeth	CYFYNGEDIG Lefel Isel o Reolaeth
Dyddiadau sesiynau asesu rheoledig	Tymor yr Hydref	Tymor y Gwanwyn	Tymor yr Haf
Swyddfa Arholiadau wedi'i hysbysu			
Asesu yn yr ystafell addysgu arferol <i>Ticiwch ✓</i>			
Asesu mewn ystafell arall (enw'r ystafell) <i>Ticiwch ✓</i>	Ystafell wedi'i bwcio	Ystafell wedi'i bwcio	Ystafell wedi'i bwcio

Atodiad 1 - Dogfennau Aseidiadau Dan Reolaeth

<i>Manylion</i>	<i>Cwblhewch</i>	✓ neu am
Dyddiad Asesu		
Enw'r Goruchwyliwr(wyr)		
Rhestr o'r rhai sy'n bresennol wedi'i hatodi		
Enwau'r myfyrwyr sydd â threfniadau mynediad		
Amser dechrau		
Amser gorffen		
Hyd		
Deunyddiau arddangos perthnasol wedi'u symud ymaith/cuddio		
Manylion yr adnoddau a ganiateir		
Cyfrifiadur/cof bach/ffôn symudol wedi'i wirio Storio electronig wedi'i wirio		
Cyflwyniad: - Ysgrifenedig – Inc Du <input type="checkbox"/> Wedi'i airbrosesu <input type="checkbox"/>	Arall: - Allbrintiau/copïau/artefactau/ffotograffau/ llythyron/fideos/recordiau neu drawsgrifiadau o gyfweiliadau/datganiadau tystion gan ddarlithwyr sy'n goruchwyllo i gofnodi beth mae ymgeisydd wedi'i arddangos: <i>Manylion:</i>	
Ffurflen gydsyniad wedi'i rhoi i'r myfyrwr ar gyfer yr asesiad hwn	Os yw fideo/ffotograffau/delweddu yn cael eu defnyddio RHAID cael caniatâd ran rieni/warcheidwaid.	
Cofnod o gymorth ac arweiniad wedi'i atodi Dyddiaduron myfyrwyr wedi'u cwblhau		
Cofnod o ddigwyddiadau wedi'i atodi		
Swyddog Arholiadau wedi'i hysbysu os yw unrhyw gais (geisiadau) am Ystyriaeth Arbennig yn ofynnol		
Ffurflenni dilysu ymgeiswyr wedi'u cwblhau		
Datganiad y Ganolfan wedi'i gwblhau		
Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno i'r cymedrolwr		
Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno marciau i'r corff dyfarnu		

D.S. RHAID CADW'R HOLL ASESIADAU DAN REOLAETH YN DDIOGEL YN Y GANOLFAN TAN AR ÔL DYDDIAD CAU YR YMHOLIADAU AM GANLYNIADAU AR GYFER Y GYFRES HON.