



Polisi Arholiadau

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

Cynnwys

POLISI ARHOLIAD 11-19	2	
Pwrpas y Polisi	2	
Cyfrifoldebau Arholiadau	2	
CYMWYSTERAU	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
Cymwysterau a gynigir	4	
Y GYFRES ARHOLIADAU AC AMSERLENNI	4	
Tymhorau Arholiadau	4	
Amserlen	4	
CEISIADAU, MANYLION CEISIADAU A CHEISIADAUHWYR	5	
Ceisiadau, manylion ceisiadau a cheisiadau hwyr	5	
FFIOEDD ARHOLIADAU	5	
Ffioedd Arholiadau	5	
DEDDF GWAHANIAETHU AR SAIL ANABLEDD	6	
Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd	6	
Trefniadau Mynediad	6	
Cynllunio ar gyfer hapddigwyddiadau	6	
GRADDAU A AMCANGYFRIFIWYD	6	
Graddau a amcangyfrifiwyd	6	
RHEOLI GORUCHWYLLWYR	6	
Rheoli Goruchwylwyr	6	
Camymddygiad	7	
Dyddiau Arholiad	7	
YMGEISWYR	7	
Ymgeiswyr	7	
Ymgeiswyr a gwrthdrawiad	8	
Ystyriaeth Arbennig	8	
APELIADAU AC ASESIAU MEWNOL	8	
Aseidiadau mewnol yn cymryd lle y gwaith cwrs tymhorol sydd wedi ei ddiddymu fwy neu lai	8	8
Apeliadau yn erbyn aseidiadau mewnol	8	
CANLYNIADAU	8	
Canlyniadau, Ymholiadau am Ganlyniadau(EAR) a Mynediad at lawysgrifau(ATS)	8	8
EAR	8	
ATS	9	
TYSTYSGRIFAU	9	
Tystysgrifau	Error! Bookmark not defined.	
POLISI APELIADAU MEWNOL AR GYFER CYMWYSTERAU ALLANOL		
Polisi Apeliadau Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol	10	
Polisi Apeliadau Allanol ar gyfer Cymwysterau Allanol	10	
(Ymholiadau am Ganlyniadau EARs)	10	

Pwrpas y Polisi

Pwrpas y polisi arholiad hwn yw:

- Sicrhau cynllunio a rheoli arholiadau yn effeithiol ac er lles mwyaf i'r ymgeiswyr.
- Sicrhau gweinyddu system arholiadau effeithiol sydd a chanllaiwau eglur i bob aelod o staff perthnasol.

Mae'n gyfrifoldeb i bawb sy'n ymwneud a phrosesau arholiadau y ganolfan i ddarllen, deall a gweithredu y polisi hwn.

Adolygir y polisi arholiad yn flynyddol.

Adolygir y polisi arholiad gan Bennaeth y Ganolfan, Y Dirprwy Bennaeth (sydd a chyfrifoldeb dros Asesiadau Mewnol ac Allanol) a'r Swyddog Arholiadau.

Cyfrifoldebau Arholiadau

Pennaeth y Ganolfan: Mr Owain Gethin Davies (Pennaeth)
Mr John Lloyd Roberts (Dirprwy Bennaeth)

O fod a phrif gyfrifoldeb dros yr ysgol fel canolfan arholiadau, bydd Pennaeth y Ganolfan, mewn ymgynghoriad gyda'r Dirprwy Bennaeth yn:

- Cynghori ar apeliadau ac ailfarcio;
- Gyfrifol am adrodd am holl amheuan neu ddigwyddiadau pendant o gamymddwyn. Cyfeirier at ddogfen JCQ- [“Suspected malpractice in examinations and assessments”](#).

Swyddog Arholiadau: Mrs Delyth Williams

Bydd yn rheoli a gweinyddu arholiadau cyhoeddus a mewnol drwy:

- Gynghori yr Uwch dim Rheoli, tiwtoriaid Pwnc a Dosbarth a Staff Ategol perthnasol eraill ar amserleni arholiadau blynyddol a gweithrediadau perthnasol fel y gosodir hwy gan yr amrywiol gyrff dyfarnu;
- Goruchwyllo cynhyrchu calendr blynyddol ar gyfer yr holl arholiadau y bydd ymgeiswyr yn ymwneud a hwy ac yn ei ddsbarthu i'r holl staff, llywodraethwyr a'r ymgeiswyr, a bydd mewn cyswllt cyson gyda staff ynglyn a dyddiadau cau a digwyddiadau sydd ar ddod.
- Sicrhau fod ymgeiswyr a'u rhieni yn cael gwybod ac yn deall agweddau o'r amserlen fydd yn effeithio arnynt hwy.
- ymgynghori gyda Staff Dysgu i sicrhau fod gwaith cwrs angenrheidiol wedi ei gwblhau ar amser ac yn ol gofynion canllawiau JCQ;
- ddarparu a chadarnhau data manwl am amcangyfrif ymgeiswyr;
- Dderbyn, gwirio a chadw yn ddiogel holl bapurau arholiad a llawysgrifau a gwblhawyd;
- Wneud ceisiadau am ystyriaethau arbennig gan ddefnyddio cyhoeddiadau y JCQ [“Access arrangements, reasonable adjustments and special consideration”](#);
- Ragweld gwrthdrawiadau yn yr amserlen a rheoli hynny;
- Fod yn atebol am gyfrifon – gwariant ac incwm perthnasol i gostau arholiad;
- Fod yn rheolwr llinell i dim o Oruchwylwyr Arholiadau a threfnu recriwtio, hyfforddi a monitor goruchwylwyr arholiadau sy'n gyfrifol am weithredu arholiadau;
- Gyflwyno marciau gwaith cwrs, tracio anfon a chadw gwaith cwrs a ddychwelwyd ac unrhyw ddeunyddiau sydd ei angen ar y Cyrff Dyfarnu priodol yn gywir ac ar amser;
- Drefnu rhoi gwybod am ganlyniadau arholiadau a dosbarthu tystysgrifau i ymgeiswyr a thrwy ymgynghori a'r Uwch-Dim Rheoli, yn anfon unrhyw geisiadau am apel/ailfarcio;
- Gynnal systemau a phrosesau i gefnogi cofrestru ymgeiswyr yn amserol ar gyfer eu harholiadau.

Dirprwy Bennaeth:

Mr John Lloyd Roberts

(gyda chyfrifoldeb am y cwricwlwm)

- Trefniadau dysgu ac addysgu;
- Dilysu cyrsiau allanol a ddilynir yn CA4 /δl 16

Penaethiaid Adrannau:

- Arweiniad a gofal bugeiliol dros ymgeiswyr sy'n ansicr am gofrestru ar gyfer arholiad a newidiadau;
- Cyfrifoldeb y Pennaeth Adran yw yw cofrestru ymgeiswyr drwy'r swyddog arholiadau;
- Ymwneud a gweithdrefnau ar ol canlyniadau;
- Cyflawni taflen farciau gwaith cwrs a thafleddi datganiad yn fanwl-gywir.
- Cyflawni manylion ymgeiswyr yn gywir a phob taflen farciau arall a chadw at y dyddiad cau a nodir gan y Swyddog Arholiadau

Cydlynnydd Gyrfaoedd:

- Arweiniad a gwybodaeth am yrfaeodd

Athrawon sy'n gyfrifol am:

- Roi gwybod am ofynion treniadau mynediad (mor fuan a phosib wedi dechrau ar y cwrs)
- Gyflwyno enwau ymgeiswyr i Bennaeth Adrannau/ysgol/cwricwlwm

Y Cydlynnydd ADY/ALNCO fydd yn gyfrifol am:

Adnabod a phrofi gofynion ymgeiswyr am drefniadau mynediad;

- Darparu cefnogaeth ychwanegol – gyda sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia, neu sgiliau angenrheidiol, offer TG- i helpu ymgeiswyr gyflawni gofynion eu cwrs;
- Wneud cesiadau am drefniannau mynediad drwy ddefnyddio cyhoeddiadau y JCQ

[“Access arrangements, reasonable adjustments and special consideration”.](#)

Y Goruchwyliwr/ wyr fydd yn gyfrifol am:

- Rannu papurau arholiad a deunyddiau eraill ar gyfer arholiadau cyn dechrau'r arholiad;
- Gasglu pob papur arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd arholiad a'u dychwelyd i'r swyddog arholiadau.

Ymgeiswyr sy'n gyfrifol am:

- Gadarnhau ac arwyddo cofrestriad;
- Ddeall rheoliadau gwaith cwrs ac arwyddo datganiad dilysrwydd mai eu gwaith hwy yw y gwaith cwrs.

Cymwysterau

Cymwysterau a gynigir

Penderfynir ar y cymwysterau a gynigir yn y ganolfan hon gan Bennaeth y ganolfan, Penaethiaid Adrannau a'r Uwch Dîm Rheoli.

Y cymwysterau a gynigir yw TAG, TGAU, y Fagalariaeth Gymreig, Sgiliau Allweddol/Hanfodol a BTC Lefel 2 neu 3, a Chymwysterau ASDAN.

Gellir canfod pa bynciau a gynigir yn flynyddol ar gyfer y cymwysterau hyn ym mhrostbectws y ganolfan ar gyfer y flwyddyn berthnasol. Os bydd unrhyw newid yn y manylion o'i gymharu â'r flwyddyn flaenorol, rhaid rhoi gwybod i'r swyddfa arholiadau erbyn Rhagfyr yn y flwyddyn berthnasol.

Cyfrifoldeb Pennaeth y Ganolfan, Penaethiaid Adrannau a'r Uwch Dîm Arwain yw rhoi gwybod i'r swyddfa arholiadau am unrhyw newid manylion.

Yng nghyfnod allweddol 4

Bydd gan bob ymgeisydd yr hawl a'r gallu i ymgeisio am gymwysterau gan gorff dyfarnu allanol.

Ar ôl 16 oed

Disgwylir i fodiwlau AS gael eu cwblhau yn ystod blwyddyn 12.

Cyfresi Arholiadau ac Amserlenni

Tymhorau arholiadau

Disgwylir i arholiadau ac aseiniadau mewnol gael eu cyflwyno yn ôl y galw.

Cynhelir arholiadau ac aseiniadau allanol ym mis Tachwedd, Ionawr, Mawrth, Mai a Mehefin (TGAU), Mawrth, Mai a Mehefin (TAG).

Cynhelir arholiadau mewnol o dan amodau arholiadau allanol.

Pennaeth y Ganolfan a'r Penaethiaid Adrannau sydd yn penderfynu pa gyfresi o arholiadau a ddefnyddir.

Bydd aseiniadau ar-alwad yn cael eu trefnu mewn cydweithrediad â'r swyddfa arholiadau.

Amserlen

Ar ôl ei chadarnhau, bydd y Swyddog Arholiadau'n dosbarthu'r amserlen arholiadau ar gyfer arholiadau mewnol ac allanol.

Ymgeisio, Manylion Ymgeisio ac Ymgeiswyr Hwyr

Ymgeisio, manylion ymgeisio ac ymgeiswyr hwyr

Dewisir ymgeiswyr ar gyfer arholiadau gan y Penaethiaid Adran, ALNCO ac Athrawon Pwnc.

Gall ymgeisydd, neu ei riant/gwarchodwr, ofyn am iddo gael rhoi ei enw mewn ar gyfer arholiad mewn pwnc, neu am newid y safon neu dynnu allan o'r arholiad.

Gyda rhai cymwysterau, nid yw'r ganolfan yn derbyn ceisiadau gan ymgeiswyr allanol.

Caiff Penaethiaid Adran wybod am ddyddiad cau ymgeisio trwy gyfrwng briff boreol, post mewnol ac e-bost mewnol yr ysgol.

Awdurdodir ceisiadau hwyr gan y Swyddog Arholiadau.

Caniateir ail-sefyll TGAU.

Caniateir ail-sefyll AS.

Caniateir ail-sefyll A2.

Penderfynir pa arholiadau fydd yn cael eu hail-sefyll mewn ymgynghoriad rhwng yr Ymgeisydd, Athrawon Pwnc, y Swyddog Arholiadau, ALNCO a Phenathiaid Adrannau.

Ffioedd Arholiadau

Ffioedd arholiadau

Ni chodir tâl ar ymgeiswyr nac adrannau am newid safon, tynnu allan o arholiad (o'i wneud yn ôl y canllawiau priodol) nac am newidiadau o ganlyniad i brosesau gweinyddol, cyn belled â bod y newidiadau hyn yn cael eu gwneud o fewn yr amser a benodwyd gan y cyrff dyfarnu.

Telir ffioedd TGAU gan y ganolfan.

Telir ffioedd AS gan y ganolfan.

Telir ffioedd A2 gan y ganolfan.

Telir ffioedd am geisiadau hwyr neu newidiadau gan yr Adrannau.

Gofynnir am ad-daliad ffi gan ymgeiswyr sy'n penderfynu sefyll arholiad ar ôl y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau hwyr neu sy'n tynnu allan neu sy'n methu sefyll arholiad neu sy'n methu cyrraedd gofynion y gwaith cwrs heb dystiolaeth feddygol neu dystiolaeth o amgylchiadau eraill lliniarol .

Telir ffioedd ail-sefyll gan y ganolfan am ail sefyll unwaith, ac i ddisgyblion y 6ed dosbarth hyd nes y byddant wedi cyrraedd Trothwy Lefel 2+. Fel arall, cyfyngir ar y nifer o droeon y gellir ail-sefyll a gofynir i ymgeiswyr dalu am ail-sefyll o hynny ymlaen.

Rhaid i ymgeiswyr dalu'r ffi am ymholiad am ganlyniad, os na fydd y ganolfan yn cynnal yr ymholiad a bod yr ymgeisydd yn mynnu mynd ar drywydd yr ymchwiliad.

Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd

Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd

Rhaid i holl staff y ganolfan arholi gyrraedd gofynion y Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 (DGA) a ymestynnwyd yn 2005 yn ogystal â'r Dyletswydd Cyfrifoldeb i Bobl Anabl(DED), a gyflwynwyd yn 2006.

Cyflwynodd y DGA fesurau er mwyn cael gwared â'r ymdriniaeth anffafriol sydd yn wynebu pobol anabl yn aml. Prif ddarpariaeth y Ddeddf yw amddiffyn pobol anabl ym meysydd gwaith ac addysg.

Diffinir person gydag anabledd gan y DGA fel rhywun sydd ag amhariad corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith anffafriol sylweddol a hir-dymor ar allu'r person i gyflawni gweithgareddau bob dydd.

Er mwyn canfod sut yn union y gall eich canolfan gyflawni gofynion y DGA, ewch i dudalen wybodaeth y DGA ar wefan QCDA.

Bydd y ganolfan yn bodloni'r galw am ddarpariaeth ar gyfer anabledd fel sy'n ofynnol o dan y DGA (neu'r Ddeddf Gydraddoldeb 2010), trwy sicrhau bod y ganolfan arholiadau'n hygyrch a thrwy wella profiad yr ymgeisydd. Cyfrifoldeb Pennaeth y ganolfan, Penaeth y Chweched Dosbarth, Penaethiaid Adrannau, Athrawon pwnc ac ALNCO yw hyn.

Trefniadau mynediad

Bydd ALNCO yn rhoi gwybod i Athrawon Pwnc am ymgeiswyr gydag anghenion addysgol arbennig sy'n dechrau ar gwrs fydd yn arwain at arholiad (gweler Cofrestr ADY) ynghyd â dyddiad yr arholiad hwnnw. Gall ALNCO wedyn roi gwybod i aelodau eraill o'r staff am unrhyw drefniadau arbennig y gellir eu gwneud ar gyfer yr ymgeisydd hwnnw yn ystod y cwrs ac yn ystod yr arholiad.

Bydd anghenion trefniadau mynediad ymgeisydd yn cael ei bennu gan ALNCO mewn ymgynghoriad ag aelodau eraill o'r staff dysgu a chefnogi.

Cyfrifoldeb ALNCO yw gwneud trefniadau mynediad ar gyfer ymgeiswyr i sefyll arholiadau.

Cyfrifoldeb ALNCO yw cyflwyno ceisiadau trefnu mynediad wedi eu cwblhau i'r cyrff perthnasol..

Pennaeth y ganolfan, mewn ymgynghoriad gyda ALNCO a'r Swyddog Arholiadau, fydd yn penderfynu a oes angen ystafelloedd arholi ychwanegol ar gyfer ymgeiswyr sydd angen trefniadau mynediad.

Yn dilyn argymhellion ALNCO, a gyda sêl bendith Pennaeth y ganolfan, trefnir goruchwyliaeth a chefnogaeth i ymgeiswyr sydd angen trefniadau mynediad.

Cynlluniau wrth gefn

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau yw cael cynlluniau wrth gefn ar gyfer gweinyddu arholiadau.

Amcan Raddau

Amcan raddau

Cyfrifoldeb Penaethiaid Adrannau ac Athrawon Pwnc yw cyflwyno amcan raddau i'r Swyddog Arholiadau pan fydd ef/hi yn gofyn amdanynt.

Rheoli Goruchwylwyr

Rheoli goruchwylwyr

Defnyddir staff atodol a staff allanol ar gyfer goruchwyllo arholiadau.

Gellir defnyddio'r goruchwylwyr hyn ar gyfer arholiadau mewnol ac allanol.

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau ac Uwch-arweinyddion yw recriwtio goruchwylwyr..

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau yw sicrhau bod goruchwylwyr newydd yn cael eu gwirio trwy'r CRB

Telir ffioedd CRB er mwyn sicrhau'r gwiriad yma gan y ganolfan.

Rhoddir amserlenni a chyfarwyddyd i'r goruchwylwyr gan y Swyddog Arholiadau.

Pennir graddau cyflog goruchwylwyr gan yr Uwch Dîm Arwain.

Camweddau

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau yw ymchwilio i unrhyw amheumon o gamwedd a bydd yn adrodd yn ôl i'r Uwch Dîm Arwain.

Dyddiau arholiad

Bydd y Swyddog Arholiadau'n neilltuo ystafelloedd ar gyfer yr arholiadau ar ôl trafod gyda defnyddwyr eraill ac yn darparu papurau cwestiynau, deunydd ysgrifennu ac unrhyw ddefnyddiau eraill ar gyfer y goruchwylwr.

Bydd y rheolwyr safle'n gyfrifol am osod y stafelloedd penodedig mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Arholiadau.

Bydd y Swyddog Arholiadau neu'r Prif Oruchwylwr yn dechrau pob arholiad yn unol â gofynion JCQ.

Gall staff pwnc fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad yn ôl barn y tîm rheoli.

Mewn arholiadau ymarferol, gall Athrawon Pwnc fod wrth law rhag ofyn y cyfyd anawsterau.

Ni ddylai Athrawon Pwnc ddarllen papur arholiad na mynd ag o allan o'r ystafell arholiad cyn diwedd sesiwn. Bydd papurau'n cael eu dosbarthu i Benaethiaid Adrannau ar ddiwedd y sesiwn arholi.

Bydd Athro Pwnc ar gael i ddarllen unrhyw gyfarwyddiadau arbennig yn ymwneud â'r pwnc ar ddechrau'r arholiad pe bai angen.

Ymgeiswyr

Ymgeiswyr

Bydd rheolau'r ganolfan ynghylch gwisg dderbyniol, ymddygiad a defnydd ymgeiswyr o ffonau symudol mewn grym bob amser.

Cyfrifoldeb yr ymgeiswyr yw eu heiddo personol ac ni fydd y ganolfan yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw golled neu ddifrod.

Bydd ymgeiswyr sy'n aflonyddu ar eraill yn cael eu trin yn unol â chanllawiau JCQ. Disgwylir i ymgeiswyr aros yn yr ystafell hyd ddiwedd yr arholiad, yn ôl dymuniad y Swyddog Arholiadau neu'r prif oruchwylwr.

Ni chaiff ymgeiswyr adael yr ystafell arholiad oni bai fod trefniadau wedi'u gwneud ymlaen llaw i wneud hynny er mwyn cael egwyl o dan oruchwyliaeth. Rhaid i ymgeiswyr fod yng nghwmni aelod staff bob amser.

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau yw delio ag ymgeiswyr hwyr neu absennol, naill ai ar ddydd yr arholiad neu'n ddiweddarach.

Ymgeiswyr gydag arholiadau'n gwrthdaro

Cyfrifoldeb y Swyddog Arholiadau yw goruchwyllo'r angen am hebryngwyr, dod o hyd i fan diogel a threfnu arhosiad dros nos yn ôl yr angen.

Amgylchiadau arbennig

Pe bai ymgeisydd yn sâl cyn arholiad, neu'n cael profedigaeth neu ddioddef trawma arall, neu'n cael ei daro'n wael yn ystod arholiad neu bod rhywbeth yn tarfu arno, cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw rhoi gwybod i'r ganolfan, y Swyddog Arholiadau neu'r Goruchwyliwr Arholiadau.

Rhaid i ymgeisydd gefnogi ei gais am ystyriaeth arbennig gyda thystiolaeth addas o fewn tri diwrnod i'r arholiad, megis darparu llythyr gan feddyg teulu'r ymgeisydd..

Bydd y Swyddog Arholiadau wedyn yn anfon ffurflen ystyriaeth arbennig ymlaen (gw. Llyfryn Apêl JQC) i'r corff perthnasol o fewn saith diwrnod i'r arholiad.

Asesiadau Mewnol ac Apeliadau

Mae asesiadau mewnol wedi cymryd lle'r gwaith cwrs tymhorol a ddaeth i ben i raddau helaeth

Dyletswydd y Penaethiaid Adran yw sicrhau fod yr holl asesiadau mewnol yn barod i'w hanfon ar yr amser cywir. Bydd y Swyddog Arholiadau'n helpu trwy gadw cofnod o bob anfoniad, gan gynnwys manylion y derbynydd a'r dyddiad a'r amser y'u hanfonwyd.

Bydd Athrawon Pwnc a Phenaethiaid Adran yn rhoi marciau am waith a aseswyd yn fewnol ac amcan raddau i'r Swyddog Arholiadau.

Apelio yn erbyn asesiadau mewnol

Rhoddir manylion am y broses o wneud apêl yn erbyn asesiadau mewnol mewn poisi apêl ar wahân (gw. isod).

Canlyniadau

Canlyniadau, Ymholiadau am Ganlyniadau (YAG) a Hawl i Weld Sgript (HWS)

Bydd ymgeiswyr yn derbyn slip canlyniadau unigol ar ddiwrnod canlyniadau, naill ai'n bersonol yn y ganolfan neu drwy'r post i'w cartref, yr ymgeiswyr i ofalu am amlen wedi'i stampio a'i chyfeirio.

Bydd y Swyddog Arholiadau'n trefnu fod y ganolfan yn agored ar ddiwrnod canlyniadau.

Cyfrifoldeb Pennaeth y ganolfan yw gofalu bod staff ar gael ar ddiwrnod canlyniadau.

YAG

Gall ymgeiswyr neu staff y ganolfan ofyn am YAG os bydd rheswm dilys dros gredu bod camgymeriad wedi bod wrth farcio. Rhaid cael cydsyniad yr ymgeisydd cyn gofyn am YAG.

Os bydd canlyniad yn cael ei gwestiynu, bydd y Swyddog Arholiadau, staff dysgu a Phennaeth y ganolfan yn ystyried a oes diben gofyn am ail-farcio, ar gost y ganolfan..

Os na fydd y ganolfan yn cefnogi cais ymgeisydd neu ei riant am YAG, gall ymgeisydd ymgeisio am ymchwiliad. Os bydd ymgeisydd yn gofyn am hyn yn groes i gyngor staff pwnc, codir tâl.

HWS

Ar ôl i'r canlyniadau gael eu cyhoeddi, gall ymgeiswyr ofyn i athrawon pwnc wneud cais am ddychwelyd papurau o fewn tridiau i archwilio'r canlyniadau.

Gall staff y ganolfan hefyd wneud cais am ddychwelyd sgriptiau ar gyfer eu harchwilio neu i ddibenion dysgu. Ar gyfer y diwethaf, rhaid cael caniatâd yr ymgeisydd..

Ni ellir gofyn am ail-farcio papurau TGAU unwaith y bydd sgript wedi cael ei dychwelyd.

Tystysgrifau

Tystysgrifau

Rhaid casglu tystysgrifau ac arwyddo amdanynt.

Gall rhywun arall gasglu tystysgrif ar ran ymgeisydd, cyn belled â'u bod wedi eu hawdurdodi i wneud hynny.

Ni ryddheir tystysgrifau i ymgeiswyr sydd â ffioedd yn ddyledus.

Bydd y ganolfan yn cadw tystysgrifau am un flwyddyn.

Polisi Apêl Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol

Mae Polisi Ysgol Dyffryn Conwy ar Apeliadau mewn dwy ran :

1. Polisi ar Asesiadau Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol
2. Polisi ar Asesiadau Allanol ar gyfer Cymwysterau Allanol (Ymholiadau am Ganlyniadau)

Polisi ar Asesiadau Mewnol ar gyfer Cymwysterau Allanol

Mae Ysgol Dyffryn Conwy yn ymrwymo i sicrhau bod :

- asesiadau mewnol yn cael eu cynnal gan aelodau o staff dysgu sydd yn berchen ar y wybodaeth a'r ddealltwriaeth a'r sgiliau perthnasol ac sydd wedi cael hyfforddiant yn y maes.
- tystiolaeth asesu a gyflwynir gan yr ymgeiswyr yn cael ei wirio yn unol â gofynion y Corff Dyfarnu ar gyfer y pwnc dan sylw.
- cysondeb asesu mewnol yn cael ei gynnal trwy gymedroli a safoni mewnol.
- holl waith ymgeisydd a asesir gan staff dysgu ar gyfer cymhwyster allanol yn cael ei asesu'n deg, yn gyson ac yn unol â rheolau'r rhagofynion sy'n berthnasol i'r cymhwyster.

Nodyn i ymgeiswyr

Pe bai gan ymgeisydd unrhyw bryderon am y dulliau a ddefnyddir i asesu ei waith yn fewnol ar gyfer arholiadau cyhoeddus / portffolio, dylai drafod y mater gyda'r Pennaeth Adran yn ddi-oed. Yn dilyn hynny a bod y mater yn dal heb ei ddatrys, gall yr ymgeisydd ddilyn y drefn apelio swyddogol a amlinellir yn Llyfryn Apêl JCQ.

Trefn ar gyfer Apêl Ysgrifenedig

Dylai ymgeisydd, rhiant neu warchodwr ymgeisydd sy'n dymuno apelio yn erbyn y dulliau a ddefnyddir ar gyfer asesu mewnol ysgrifennu at y Swyddog Arholiadau yn syth. Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau am apêl yw deg diwrnod cyn dechrau'r gyfres o arholiadau ysgrifenedig. Bydd apêl fewnol yn cael ei hystyried a'i datrys erbyn dyddiad yr arholiad allanol olaf yn y gyfres (e.e. erbyn diwedd Mehefin ar gyfer cyfres yr haf).

Ar ôl derbyn apêl ysgrifenedig, bydd y Swyddog Arholiadau'n cynnal ymchwiliad i'r asesiad mewnol, ynghyd ag aelod o'r Uwch Dîm Arwain a Phennaeth Adran nad yw'n gysylltiedig â'r asesiad mewnol a ddyfarnwyd. Bydd yr ymchwiliad hwn yn ystyried a oedd y dulliau a ddefnyddiwyd wrth asesu'n fewnol yn cydymffurfio â'r gofynion a gyhoeddwyd gan y Bwrdd Dyfarnu a Chôd Ymarfer JCQ.

Bydd yr ymgeisydd, ei riant neu warchodwr, yn derbyn cofnod ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl (yn cynnwys unrhyw ohebiaeth berthnasol gyda'r Corff Dyfarnu) cyn diwrnod canlyniad yr arholiad ar gyfer y cymhwyster. Cedwir cofnod o'r apêl a'r canlyniad ar ffeil yn y ganolfan a rhoddir gwybod i'r Corff Dyfarnu o unrhyw newidiadau.

Polisi ar Asesiadau Allanol ar gyfer Cymwysterau Allanol

(Ymholiadau am Ganlyniadau - YAG)

Dylai unrhyw ymgeisydd sydd yn dymuno cwestiynu marc/gradd a ddyfarnwyd gan Gorff Dyfarnu pan ddaw'r canlyniad allan ddilyn y drefn ganlyniol :

- a) Cysylltu'n bersonol gyda'r Swyddog Arholiadau a'r athro pwnc cyn gynted â phosibl (ond o leiaf **5 niwrnod gwaith cyn y dyddiad cau ar gyfer YAG**) i drafod y marc/gradd. Bydd y Swyddog Arholiadau'n cynghori pa opsiynau sydd ar gael ar gyfer cwestiynu'r marc/gradd a'r costau sydd ynghlwm â hynny.
- b) Dylai ymgeiswyr fod yn ymwybodol y gall YAG olygu bod marc/gradd yn cael ei godi, ei gadarnhau neu ei ostwng. Rhaid i ymgeiswyr arwyddo ffurflen gydsynio i gadarnhau eu bod yn deall goblygiadau YAG. Ceir ffurflenni cydsynio gan y Swyddog Arholiadau.
- c) Bydd yr athro pwnc yn adolygu marc/gradd yr ymgeisydd ac yn trafod gyda'r Pennaeth Adran cyn cytuno ar y camau i'w cymryd gan ystyried dosraniad marciau, terfynau graddau a'r amcan radd a roddwyd i'r ymgeisydd.

Pe bai'r Adran yn penderfynu cefnogi'r YAG:

- a) Dylai'r cais, ynghyd â ffurflen gydsynio'r ymgeisydd, gael ei gyflwyno i'r Swyddog Arholiadau **cyn y dyddiad a gyhoeddwyd ar gyfer YAG**. Bydd cyllideb yr adran yn talu am gost yr ymchwiliad.

Pe na bai'r Adran yn cytuno i gefnogi'r YAG :

- a) Gall ymgeisydd apelio yn erbyn y penderfyniad i beidio cefnogi'r YAG. Dylid gwneud apêl ysgrifenedig i'r Swyddog Arholiadau, o leiaf **5 niwrnod gwaith cyn y dyddiad cau ar gyfer YAG**.
- b) Dylai'r apêl nodi'n fanwl y rheswm/rhesymau dros yr apêl. Dylai'r apêl gael ei harwyddo a'i dyddio gan gynnwys rhif ffôn dydd yr ymgeisydd, rhiant neu warchodwr.
- c) Bydd y wybodaeth am yr apêl yn cael ei adolygu tan y Swyddog Arholiadau ac aelod o'r Uwch Dîm Arwain; bydd canlyniad yr apêl yn cael ei drosglwyddo drwy alwad ffôn a thrwy'r post o fewn 24awr i'w dderbyn. Hwn fydd y dyfarniad terfynol.

Pe na bai'r ganolfan yn cefnogi'r YAG :

- a) Gall yr ymgeisydd barhau gyda'r YAG ond rhaid i'r ymgeisydd ei hun dalu'r holl gostau wrth wneud yr YAG.
- b) Ni wneir unrhyw YAG hyd nes y bydd ffioedd wedi eu talu..
- c) Rhaid gwneud cais yn bersonol i'r Swyddog Arholiadau **cyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd ar gyfer YAG**..
- d) Bydd canlyniad YAG yn cael ei anfon ymlaen gan y Swyddog Arholiadau i'r ymgeisydd cyn gynted ag y'i derbynnir gan y Cyrff Dyfarnu.