



Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn Saesneg

This document is also available in English

POLISI ARHOLIADAU

Awdur	Rheolwr Cyllid, Ansawdd Data ac Asesu
Fersiwn	1.2
Statws	Terfynol
Dyddiad cymeradwyo	16-10-2025
Cymeradwywyd gan	Ethos a Diwylliant Catholig
Dyddiad dod i rym	Hydref 2025
Dyddiad yr adolygiad nesaf	Hydref 2027
Cyfrifoldeb dros adolygu	Rheolwr Cyllid, Ansawdd Data ac Asesu
Gwnaethpwyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg	Do
Ystyriwyd yr Effaith ar Iechyd a Lles	Do

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad	Addaswyd/Adolygwyd gan
1.1	28.03.25	Diweddarwyd fformatio a chywirwyd rhai mân gamgymeriadau teipio.	Rheolwr Cyllid, Ansawdd Data ac Asesu
1.2	02.07.25	Cyfeiriadau at Bolisiâu a Gweithdrefnau UAL	Rheolwr Cyllid, Ansawdd Data ac Asesu

Tabl Cynnwys

1. Ystod a Phwmpas	3
2. Diffiniadau	3
3. Datganiad Polisi	4
3.1 Mynediad at Arholiadau a Chofrestru	4
3.2 Ymddygiad Arholiadau a Rheoliadau	4
3.3 Diogelwch Arholiadau a Goruchwyllo	5
3.4 Trefniadau Mynediad ac Ystyriaethau Arbennig	5
3.5 Camymddwyn a Llên-ladrad	5
3.6 Canlyniadau, Apeliadau a Gwasanaethau ar ôl Arholiadau	5
3.7 Cynllunio ar gyfer Hapddigwyddiadau	6
4. Cyfrifoldebau	6
5. Asesiad Effaith Cydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg	7

1. Ystod a Phwrrpas

1.1 Mae'r polisi Arholiadau hwn yn nodi'r gweithdrefnau arholiadau ar gyfer Coleg Chweched Dosbarth Catholig Dewi Sant yn unol â gofynion Cymwysterau Cymru (CC), y Cyngor Cydweithredol ar gyfer Cymwysterau (JCQ), a chyrff dyfarnu eraill. Mae'r coleg wedi ymrwymo i sicrhau bod pob arholiad ac asesiad yn cael ei gynnal yn deg, yn dryloyw, ac yn unol â'r rheoliadau perthnasol priodol.

1.2 Diben y polisi hwn yw sicrhau bod y coleg yn cydymffurfio â'r canllawiau a nodir gan y cyrff rheoleiddio sy'n goruchwyllo arholiadau. Mae hefyd yn hyrwyddo diwylliant o atebolrwydd, tryloywder, ac ymddiriedaeth yng ngweithdrefnau'r coleg.

1.3 Mae'r polisi hwn yn cyd-fynd â pholisïau a gweithdrefnau eraill y coleg ac yn eu cefnogi, gan gynnwys:

- Gweithdrefnau Arholiadau
- Polisi Diogelu ac Amddiffyn
- Polisi Diogelu Data
- Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Polisi Diogelwch TG
- Polisi Rheoli Cofnodion
- Polisi Chwythu'r Chwiban
- Polisi Cwynion

1.1 Hysbysir y polisi hwn gan:

- Rheoliadau Cyffredinol JCQ
- Cyfarwyddiadau JCQ am Gynnal Arholiadau (ICE)
- Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol JCQ
- Arweiniad i'r Broses Ystyriaethau Arbennig JCQ
- Amheuaeth o Gamymddwyn: Polisïau a Gweithdrefnau JCQ
- Llywodraeth Cymru: Ymarfer Gorau ar gyfer Sefydliadau Addysg Bellach
- Polisïau a Gweithdrefnau Cyrff Dyfarnu (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i AQA, Agored, Pearson, UAL a CBAC)

1.5 Drwy lynu wrth y polisi hwn, mae Coleg Chweched Dosbarth Catholig Dewi Sant yn sicrhau bod yr holl ddata sy'n gysylltiedig ag arholiadau yn cael ei brosesu'n deg, yn gyfreithlon ac yn ddiogel wrth gyflawni ei rwymedigaethau disgwylidig. Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n rheolaidd i aros yn gyfredol â newidiadau a osodir gan y rheoleiddwyr a gofynion gweithredol.

2. Diffiniadau

2.1 **JCQ** – Y Cyngor Cydweithredol ar gyfer Cymwysterau, ydy'r rheoleiddiwr sy'n gweinyddu arholiadau cyhoeddus.

- 2.2 **Cymwysterau Cymru** (QW) ydy rheoleiddiwr arholiadau cyhoeddus yng Nghymru. Dywed Llywodraeth Cymru os yw cymhwyster ar gynnig gan Gymwysterau Cymru, dyna'r cymhwyster y dylid ei ddilyn.
- 2.3 **Ofqual** ydy'r rheoleiddiwr arholiadau cyhoeddus yn Lloegr, sy'n cynnig cymwysterau nad ydynt ar gael gan Gymwysterau Cymru.
- 2.4 **Cyrff Dyfarnu**, mae'r rhain yn cynnwys CBAC, AQA a Pearson, maen nhw'n cynnig cymwysterau gyda manylbau cyhoeddedig, deunydd cefnogol ac asesiadau.
- 2.5 **Arholiadau**: Profion ffurfiol o wybodaeth, sgiliau neu alluoedd person mewn maes neu bwnc penodol.
- 2.6 **Gwrthdaro Buddiannau**: Digwydd hyn pan fydd unigolyn neu sefydliad yn dal diddordebau neu oblygiadau a llai ymyrryd â'u gallu i wneud penderfyniadau diduedd. Mae hyn yn codi pan fydd buddiannau personol, ariannol neu broffesiynol yn gallu cael dylanwad anaddas ar weithredoedd neu feirniadaethau, gan arwain at botensial o duedd neu bryder moesegol.

3. Datganiad Polisi

3.1 Mynediad at Arholiadau a Chofrestru

- Bydd manylion ULN (Rhif Dysgwr Unigryw) ac UCI (Adnabyddwr Ymgeisydd Unigryw) y Myfyriwr yn cael eu caffael o'u hysgol flaenorol neu gorff dyfarnu blaenorol cyn y gellir gwneud ceisiadau.
- Bydd ceisiadau'n cael eu hychwanegu at y system MIS yn unol â'r cynnig cwricwlwm.
- Rhaid i fyfyrwyr a staff sicrhau bod eu harholiadau'n gywir; a bod unrhyw broblemau'n cael eu hadrodd i'r Swyddfa Arholiadau erbyn y dyddiadau cau a roddir.
- Gall ceisiadau hwyr fod yn destun ffioedd hwyr yn unol â'r ffioedd a gyhoeddir gan y cyrff dyfarnu.
- Gall myfyrwyr gofrestru eu hunain i ailsefyll arholiadau yn unol â manylbau'r corff dyfarnu, mae'r ffioedd a godir yn daladwy gan y myfyriwr.
- Rhaid gwneud unrhyw newidiadau i adolygiadau drwy e-bost i'r Swyddfa Arholiadau.
- Gwneir tynnu allan o arholiadau yn unol â'r wybodaeth a gedwir ar y system MIS.
- Rhaid i'r holl wybodaeth am geisiadau arholiadau fod ar gael i fyfyrwyr a staff.

3.2 Ymddygiad Arholiadau a Rheoliadau

- Cynhelir pob arholiad allanol yn unol â'r arweiniad a osodwyd yn nogfen Cyfarwyddiadau Cynnal Arholiadau JCQ.
- Rhaid i bob myfyriwr gyrraedd o leiaf 15 munud cyn amser yr arholiad gyda dogfen adnabod addas ac offer.
- Gwaherddir dyfeisiadau electronig, gan gynnwys ffonau symudol ac oriorau smart, yn llym yn yr ystafell arholiad. Mae'r JCQ yn cyhoeddi cosbau am doriadau o'r rheoliad hwn.

- Caiff cam-ymddwyn o unrhyw fath, gan gynnwys ymddygiad ymyraethol, ei adrodd a bydd yn destun i weithredu disgyblu a rheoliadau cam-ymddwyn y JCQ.
- Rhaid i fyfyrwyr ufuddhau i gyfarwyddiadau gan oruchwylwyr bob amser.
- Rhaid i unrhyw fater sy'n codi yn ystod yr arholiad (e.e. salwch, methiant technegol) gael ei adrodd ar unwaith i oruchwylwr.

3.3 Diogelwch Arholiadau a Goruchwyllo

- Bydd papurau arholiad yn cael eu storio a'u dosbarthu'n ddiogel yn unol â chanllawiau'r JCQ.
- Mae goruchwylwyr yn gyfrifol am sicrhau amgylchedd arholiad teg a threfnus.
- Mewn argyfwng (e.e. larwm tân), bydd goruchwylwyr yn dilyn cynlluniau wrth gefn y coleg i sicrhau'r aflonyddwch lleiaf posibl.

3.4 Trefniadau Mynediad ac Ystyriaethau Arbennig

- Gall myfyrwyr ag **Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY)** neu ofynion ychwanegol fel amser ychwanegol neu seibiannau gorffwys dan oruchwyliaeth wneud cais am addasiadau rhesymol drwy'r Ganolfan Cymorth Dysgu (CCD)
- Rhaid gwneud cais am drefniadau mynediad erbyn dyddiad cau'r corff dyfarnu gan efelychu ffordd arferol myfyriwr o weithio.
- Rhaid cyflwyno ceisiadau am **ystyriaeth arbennig** (e.e. ar gyfer salwch, profedigaeth) i'r **Swyddfa Arholiadau** o fewn **saith diwrnod** i'w harholiad terfynol.

3.5 Camymddwyn a Llên-ladrad

- Mae camymddwyn yn cynnwys twyllo, defnyddio deunyddiau heb awdurdod, dynwared a llên-ladrad.
- Os amheuir camymddwyn, bydd y digwyddiad yn cael ei ymchwilio, a gall y cosbau gynnwys gwaharddiad o'r arholiad.
- Mae'r coleg yn glynu wrth ganllawiau corff dyfarnu'r JCQ ar ymdrin ag achosion o gamymddwyn. Mae'n ofynnol i'r coleg roi gwybod am bob achos o gamymddwyn a amheuir i'r corff dyfarnu.

3.6 Canlyniadau, Apeliadau a Gwasanaethau ar ôl Arholiadau

- Cyhoeddir canlyniadau arholiadau yn unol ag amserlen y corff dyfarnu. Cyhoeddir y pwynt casglu, a byddant ar gael ar byrth ar-lein y coleg.
- Mae gan fyfyrwyr yr hawl i ofyn am adolygiad o'r marcio, gwiriad clerigol neu fynediad at y sgript, yn amodol ar y rheoliadau a nodir gan y cyrff dyfarnu a'r JCQ. Bydd unrhyw ffioedd a godir am y gwasanaethau hyn yn cael eu talu gan y myfyriwr.
- Rhaid cyflwyno apeliadau yn erbyn canlyniadau o fewn yr amserlen benodedig a rhaid eu cyflwyno gyda'r ffioedd gofynnol.

3.7 Cynllunio ar gyfer Hapddigwyddiadau

- Bydd y Coleg yn mabwysiadu systemau cadarn rhag ofn unrhyw darfu annisgwyl posibl.
- Bydd gan y coleg weithdrefnau penodol i fynd i'r afael â risgiau posibl gan gynnwys:
 - Methiannau TG / System – methiannau meddalwedd arholiadau, caledwedd
 - Tywydd Garw – eira, llifogydd neu stormydd yn atal mynediad i'r coleg
 - Absenoldeb Staff - salwch, streic neu absenoldeb brys
 - Methiant Pŵer – yn effeithio ar TG a chyfleusterau eraill
 - Tarfu ar Leoliad Arholiadau – tân, llifogydd neu gau adeilad

4. Cyfrifoldebau

4.1 Y Pennaeth

- Yn cymryd rôl Pennaeth y Ganolfan.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod pob agwedd ar weinyddu arholiadau, cofrestru a chydymffurfiaeth yn unol â gofynion y rheoleiddiwr.
- Yn dyrannu cyllideb ac adnoddau i alluogi rhedeg y maes swyddogaethol yn esmwyth.

4.2 Yr Uwch Dîm Arweinyddiaeth yn cynnwys yr ALNCo

- Cyfrifol am benderfynu ar y cwricwlwm i'w addysgu yn y coleg, gan sicrhau bod gofynion diffiniedig y cyrff dyfarnu yn cael eu bodloni.
- Goruchwylio cynllunio wrth gefn rhag ofn aflonyddwch (e.e. tywydd garw, methiant TG)
- Sicrhau bod polisi arholiadau a gweithdrefnau rheoleiddio yn cael eu cymhwyso'n deg ac yn gyson
- Cysylltu â'r tîm arholiadau i sicrhau bod myfyrwyr sydd â gofynion trefniadau mynediad yn cael eu nodi, bod tystiolaeth briodol yn cael ei chanfod, a bod trefniadau'n cael eu rhoi ar waith yn unol â'r rheoliadau.

4.2 Swyddfa'r Arholiadau

- Cofrestru myfyrwyr ar gyfer arholiadau a chysylltu â chyrff dyfarnu.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â'r JCQ a chyrff rheoleiddio eraill.
- Goruchwylio trefniadau amserlennu a lleoliad.
- Sicrhau storio a dosbarthu papurau arholiad yn ddiogel.
- Sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno i'r lle diffiniedig o fewn 24 awr i gwblhau'r arholiad.
- Atal ac ymchwilio i unrhyw achosion a amheuir o gamymddwyn neu dorri diogelwch.
- Rheoli dosbarthu canlyniadau a chasglu tystysgrifau.
- Ymdrin ag unrhyw ymholiadau am ganlyniadau gan gynnwys adolygiadau o farcio ac apeliadau yn ogystal â cheisiadau am fynediad at sgriptiau.

4.3 Staff Addysgu

- Sicrhau bod myfyrwyr yn ymwybodol o ofynion yr arholiadau a darparu cefnogaeth academiaidd.
- Sicrhau bod myfyrwyr yn barod i sefyll yr arholiadau a'u bod yn deall y gofynion asesu.
- Gwirio bod ceisiadau arholiadau yn gywir ac yn gyfredol.
- Marcio a chyflwyno graddau asesiadau mewnol yn unol â'r dyddiadau cau cyhoeddedig.
- Sicrhau bod asesiadau mewnol yn cydymffurfio â chanllawiau'r corff dyfarnu.

4.4 Staff Bugeiliol

- Sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu cefnogi wrth iddynt baratoi ar gyfer asesiadau.
- Rhoi gwybod i'r swyddfa arholiadau am unrhyw faterion sy'n effeithio ar berfformiad myfyriwr yn ogystal ag absenoldeb.

4.5 Goruchwylwyr

- Sicrhau bod uniondeb yr arholiad yn cael ei gynnal yn unol â'r gofynion a nodir gan y JCQ.
- Monitro ystafelloedd arholiadau i sicrhau eu bod yn amgylcheddau teg a rheoledig.
- Cynorthwyo gyda dosbarthu a chasglu papurau arholiad

4.6 Myfyrwyr

- Sicrhau bod y coleg yn cadw eu manylion cywir gan fod cadarnhad o gymwysterau yn ddogfennau cyfreithiol wedi'u hargraffu.
- Sicrhau eu bod yn ymwybodol o amserlenni eu harholiadau.
- Sicrhau eu bod yn ymwybodol o reoliadau a gofynion a chanlyniadau peidio â dilyn y rheolau a'r rheoliadau.
- Cyrraedd y lleoliad arholiad a neilltuwyd, ar amser gyda'u llinyn coleg a'r offer cywir.
- Hysbysu'r swyddfa arholiadau trwy eu tiwtor bugeiliol am unrhyw faterion a allai effeithio ar eu perfformiad.

5. Asesiad Effaith Cydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg

5.1 Cynhaliwyd Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg ar gyfer y polisi hwn, ac ni nodwyd unrhyw effeithiau cadarnhaol na negyddol sylweddol mewn perthynas ag unrhyw nodwedd warchodedig na'r Iaith Gymraeg, er bod gweithredu trefniadau mynediad yn cael effaith gadarnhaol ar fyfyrwyr. Datblygwyd y polisi i fod yn gynhwysol ac yn deg, gan sicrhau nad yw'n rhoi unrhyw grŵp penodol dan anfantais. Er nad oes angen unrhyw gamau gweithredu penodol, rydym yn parhau i fod wedi ymrwymo i fonitro ei weithrediad er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth barhaus ag egwyddorion cydraddoldeb ac i fynd i'r afael ag unrhyw effeithiau annisgwyl a allai godi.

6. Cyfathrebu a Chadw

6.1 Mae'r polisi hwn ar gael:

- yn Gymraeg
- mewn fersiynau hygrych ar gais

6.2 Gellir cael mynediad i'r polisi hwn:

- wedi'i gyhoeddi ar wefan y coleg
- wedi'i gyhoeddi ar gyfer y staff ar lwyfan 'Every'
- wedi'i rannu gyda dysgwyr drwy'r wefan a'r llwyfan Linc