



Polisi Arholiadau

Enw'r Polisi	Polisi Arholiadau
Cymeradwy-wyd gan	Bwrdd Rheolwyr Popeth Cymraeg
Dyddiad y'i cymeradwy-wyd	Chwefror 6ed 2020
Dyddiad Adolygiad	Yn unol ag amserlen adolygu Coleg Cambria

Cymeradwy-wyd y polisi hwn yn derfynol ar : Chwefror 6ed 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alun Heddwyn Jones'.

Alun Heddwyn Jones
Cadeirydd Cyfarwyddwyr Popeth Cymraeg

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ioan Talfryn'.

Ioan Talfryn

Mae Popeth Cymraeg yn annog ei fyfyrwyr i ymrestru ar gyfer yr arholiadau CBAC (Mynediad, Sylfaen, Canolradd ac Uwch), yn cynnig cyngor iddynt ac yn eu paratoi ar gyfer y dasg honno. Gall y myfyrwyr gofrestru naill ai'n'n unigol gyda CBAC neu trwy adran arholiadau Coleg Cambria. Gan mai Coleg Cambria sy'n gyfrifol am arholiadau ar gyfer Dysgu Cymraeg y Gogledd Ddwyrain mae Popeth Cymraeg, fel is-contractwr, yn gweithredu yn unol â pholisi arholiadau Coleg Cambria.

Polisi Arholiadau Coleg Cambria

Pwrpas

- Cynllunio, gweinyddu a rheoli arholiadau a phrosesau asesu, er budd gorau'r ymgeiswyr;
- Sicrhau bod y system arholiadau yn cael ei gweithredu'n effeithlon, gyda chanllawiau clir i'r staff perthnasol i gyd;
- Bod yr holl brosesau arholiadau ac asesu allanol yn cael eu cynnal yn unol â rheoliadau cenedlaethol a rheoliadau'r cyrff arholi;
- Bod pawb sydd ynghlwm â phob agwedd o'r prosesau arholiadau ac asesu allanol yn gyfarwydd â'u swyddogaethau a'u cyfrifoldebau.

Risg

Defnyddir Cofrestr Risg y coleg i fonitro'r holl risgiau sydd yn gysylltiedig ag arholiadau, a'r camau i'w rheoli. Mae'r rhain yn cynnwys camarfer, cadw papurau arholiadau'n ddiogel a phroblemau tywydd garw.

Cyfrifoldebau

Mae **Pennaeth y Ganolfan** yn gyfrifol am:

- y coleg yn gyffredinol fel canolfan arholiadau a chynghori ar apeliadau ac ail-farcio papurau.
- roi gwybod am bob digwyddiad camarfer neu os oes amheuaeth o gamarfer – gweler y ddogfen JCQ *Suspected malpractice in examinations and assessments*.

Mae'r **Rheolwr Arholiadau** yn gyfrifol am:

- reoli gweinyddu arholiadau allanol.
- cynghori'r tîm uwch arweinyddion, tiwtoriaid pynciau a dosbarthiadau, a staff cynorthwyo perthnasol eraill, am amserlenni a gweithdrefnau'r arholiadau blynyddol, fel y cawsant eu gosod gan y gwahanol gyrff dyfarnu.
- goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu calendr blynyddol o'r arholiadau i gyd i'r holl staff a'r ymgeiswyr a fydd yn eu heistedd. Bydd hefyd yn cyfathrebu'n rheolaidd â'r staff ynglŷn â dyddiadau cau a digwyddiadau sydd ar fin cael eu cynnal.
- sicrhau bod ymgeiswyr yn cael gwybod am agweddau'r amserlen arholiadau a fydd yn effeithio arnynt.
- gwirio gyda'r staff dysgu bod y gwaith cwrs a/neu asesiadau dan reolaeth wedi'u cwblhau mewn pryd ac yn unol â chanllawiau JCQ.
- darparu a chadarnhau data manwl ar yr amcangyfrifon o ymgeiswyr.
- cynnal systemau a phrosesau i gynorthwyo gyda chofrestru ymgeiswyr ar gyfer eu harholiadau.
- derbyn, gwirio a chadw'r holl bapurau arholiadau a'r sgriptiau wedi'u cwblhau a sicrhau bod y sgriptiau'n cael eu hanfon yn unol â'r canllawiau.
- gweinyddu trefniadau mynediad a gwneud ceisiadau am ystyriaethau arbennig gan ddilyn y rheoliadau yn nogfen JCQ *A guide to the special consideration process*.
- canfod a rheoli gwrthdrawiadau ar yr amserlen.
- rhoi cyfrif am incwm a gwariant yn gysylltiedig â holl gostau / taliadau arholiadau.
- bod yn rheolwr atebol i'r uwch oruchwylwr arholiadau sy'n trefnu hyfforddiant a monitro tîm o oruchwylwr arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal arholiadau.

- sicrhau bod gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth ymgeiswyr ac unrhyw ddeunyddiau eraill sydd eu hangen gan y cyrff dyfarnu priodol, yn cael eu cyflwyno'n gywir ac mewn pryd.
- dilyn hynt, anfon a chadw gwaith cwrs / asesiadau dan reolaeth sy'n cael eu dychwelyd.
- trefnu i ddsbarthu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr, ac anfon ymlaen unrhyw geisiadau ar ôl y canlyniadau, gan ymgynghori â'r SLT.

Mae'r **Cyfarwyddwyr a'r Dirprwy Gyfarwyddwyr** yn gyfrifol am:

- roi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i ymgeiswyr sy'n ansicr am gofrestru ar gyfer arholiadau neu newidiadau i gofrestriadau.
- goruchwyllo cwblhau'r cofrestru'n gywir a phob taflen farcio arall a chadw at y terfynau amser a osodwyd gan y Rheolwr Arholiadau, ar gyfer eu maes cyfrifoldeb.
- cwblhau gwaith cwrs / aseiniadau dan reolaeth a thafleddi datganiad.
- penderfyniadau ynglŷn â gweithdrefnau ar ôl y canlyniadau.

Mae'r **Tiwtoriaid** yn gyfrifol am:

- Roi gwybodaeth am gofrestriadau, ffurflenni hawlio, gwaith cwrs, ac asesiadau dan reolaeth fel bo eu hangen gan y Cyfarwyddwr / Dirprwy Gyfarwyddwr neu'r Rheolwr Arholiadau.

Mae'r **Cydlynnydd Anghenion Addysgol Arbennig (SENCo)** yn gyfrifol am:

- nodi a chynnal profion i ganfod anghenion trefniadau mynediad ymgeiswyr a rhoi gwybod i'r Rheolwr Arholiadau yn ddigon buan er mwyn iddynt weithredu unrhyw drefniadau ar ddiwrnod yr arholiad ei hun.
- prosesu unrhyw geisiadau angenrheidiol iddynt gael eu cymeradwyo (yn ôl y gofyn).
- Gweithio gyda'r Rheolwr Arholiadau i ddarparu'r trefniadau mynediad sydd eu hangen ar fyfyrwyr yn yr ystafelloedd arholiadau.

Mae'r **Goruchwyllwyr** yn gyfrifol am:

- Gynorthwyo'r Rheolwr Arholiadau i gynnal yr arholiadau'n effeithlon ac yn unol â rheoliadau JCQ.
- Casglu papurau arholiadau a deunyddiau eraill o'r Swyddfa Arholiadau cyn dechrau'r arholiad.
- Casglu papurau'r arholiad i gyd yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a sicrhau eu bod yn cael eu dychwelyd i'r Swyddfa Arholiadau.

Mae'r **Ymgeiswyr** yn gyfrifol am:

- ddeall y gwaith cwrs / rheoliadau'r asesiad dan reolaeth a llofnodi datganiad sy'n dilysu mai ei gwaith nhw eu hunain yw'r gwaith cwrs.
- Gofyn am eglurhad gan y Tîm Arholiadau am unrhyw gyfathrebiadau a dderbyniwyd ganddynt o'r Adran Arholiadau nad ydynt yn ei ddeall yn llwyr.
- Sicrhau eu bod yn ymddwyn yn unol â rheoliadau JCQ ym mhob arholiad.
- Rhoi gwybod am unrhyw bryderon sydd ganddynt o ran eu hunain neu ar ran eraill, allai effeithio ar eu perfformiad neu berfformiad eraill sy'n sefyll yr arholiad, i'r Rheolwr Arholiadau cyn gynted ag y bo modd.

Cyfathrebu a Dwyieithrwydd

Mae fersiwn Saesneg o'r polisi hwn ar gael.

Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb

Cynhaliwyd Cam 1 ar 6 Mai 2015. Nid oes angen Cam 2.

Proses Ymgynghori

Oes y Ddogfen

Gweler y wybodaeth ar y clawr blaen.

Bydd y Polisi mewn grym am 3 blynedd cyn y bydd angen ei adolygu'n ffurfiol. Mae JCQ yn cyhoeddi canllawiau newydd bob blwyddyn ac efallai y bydd hyn yn arwain at fân newidiadau i'r Polisi yn ystod y cyfnod hwn.

Cynllun Gweithredu

Mae cynnwys y Polisi yn cael ei weithredu eisoes.

Dangosyddion Perfformiad Allweddol a Safonau

Mae'r coleg yn derbyn arolygiadau arholiadau cyson sy'n cael eu trefnu gan y CGC a'r cyrff dyfarnu amrywiol. Mae canlyniadau'r arolwg yn arwydd o berfformiad a safonau ac mae unrhyw argymhellion a champau gweithredu yn cael eu gweithredu.

Mae nifer y cwynion ynglŷn ag arholiadau yn cael eu monitro hefyd, a gellir eu defnyddio fel dangosydd perfformiad.

Cyfeiriadau

Lle cyfeirir at reoliadau / canllawiau JCQ, mae rhagor o fanylion i'w cael yn: www.jcq.org.uk <<http://www.jcq.org.uk>>.

Y Cymwysterau a'r Arholiadau a Gynigir

- Y cyfarwyddwyr sy'n penderfynu pa gymwysterau a gynigir gan y ganolfan hon.
- Y tiwtor gyda'r cyfarwyddwr / dirprwy gyfarwyddwr a'r ymgeisydd fydd yn penderfynu a ddylid cofrestru ymgeisydd ar gyfer pwnc penodol.
- Nid yw'r Rheolwr Arholiadau yn gweinyddu arholiadau mewnol.
- Lle bo hynny'n berthnasol, cynigir asesiadau allanol os gofynnir am hynny, ac mae'n rhaid rhoi gwybod am hynny i'r Rheolwr Arholiadau. Cynhelir yr asesiadau hyn dan amodau a rheoliadau arferol arholiadau.

Cofrestriadau a Ffioedd (gan gynnwys ailsefyll arholiadau)

- Mae'n rhaid i diwtoriaid gyflwyno cofrestriadau'n electronig yn unol â'r dyddiadau cau a gyhoeddwyd ar y fewnwyd.
- Bydd y Tîm Arholiadau yn cyflwyno cofrestriadau i'r byrddau arholi yn unol â'u gweithdrefnau.
- Os cyflwynir cofrestriadau'n hwyr, a bod rhaid talu ffioedd am hynny, bydd y costau yn cael eu cofnodi'n ganolog a'u hadolygu o bryd i'w gilydd gan y tîm rheoli.
- Bydd y coleg fel arfer yn talu'r holl ffioedd arholiadau ar ran myfyrwyr amser llawn neu fyfyrwyr dan 19 oed ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.
- Efallai bydd rhaid i fyfyrwyr rhan-amser dalu ffioedd arholiadau, fel y cyhoeddwyd yn y wybodaeth farchnata ar gyfer eu cyrsiau.
- Dylai'r myfyrwyr hynny sy'n ailsefyll arholiadau lenwi ffurflen ailsefyll a'i hanfon at yr Adran Arholiadau yn unol â'r terfynau amser a gyhoeddwyd gyda'r Canlyniadau Arholiadau blaenorol. Disgwylir i bob myfyriwr dalu eu ffioedd ailsefyll eu hunain.
- Mae'r ganolfan yn derbyn ceisiadau oddi wrth ymgeiswyr preifat ar gyfer arholiadau sy'n cael eu sefyll gan ymgeiswyr mewnol ar yr amod nad oes unrhyw waith cwrs nac asesiad ymarferol. Os bydd ymgeisydd preifat yn dymuno sefyll arholiad sy'n cael ei gynnal gan y coleg ar gyfer ymgeiswyr mewnol, bydd hynny yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Arholiadau. Bydd rhaid i ymgeiswyr allanol dalu ffi gofrestru llawn yn ogystal â ffi weinyddol o £50, sydd yn cynnwys costau'r goruchwylwyr.

Trefniadau Mynediad

Mae'n rhaid i bob aelod o'r staff arholiadau sicrhau bod y trefniadau mynediad a'r rheoliadau a chanllawiau ystyriaethau arbennig yn gyson â'r gyfraith, yn unol â Deddf Cydraddoldeb (2010) a Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd (2005).

- Cyfrifoldeb y Rheolwr Arholiadau yw cyflwyno ceisiadau a gwblhawyd i'r cyrff dyfarnu gan ddefnyddio gwybodaeth a ddarparwyd gan y Tîm Cymorth Dysgu, ac mae'n rhaid cyflwyno'r wybodaeth honno mewn pryd.
- Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu lleoliadau ar gyfer ymgeiswyr gyda threfniadau mynediad, ar y cyd â'r Tîm Cymorth Dysgu.
- Bydd y Rheolwr Arholiadau yn trefnu goruchwyllo ymgeiswyr sydd â threfniadau mynediad.

Amserlen yr Arholiadau ac Ymgeiswyr sydd ag Arholiadau'n Gwrthdaro

Unwaith y bydd pawb wedi cael eu cofrestru, bydd adroddiad yn cael ei greu i ganfod pob ymgeisydd sydd ag arholiadau'n gwrthdaro â'i gilydd. Ymgeiswyr â dau arholiad neu ragor yr un pryd ar yr amserlen yw'r rhain. Caiff pob gwrthdrawiad ei ddatrys drwy symud amser dechrau un o'r arholiadau naill ai i'r bore neu'r prynhawn, yn dibynnu pryd fydd y gwrthdaro.

Unwaith y bydd pob gwrthdaro wedi yn cael ei ddatrys, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu lleoli gan ddefnyddio'r Adroddiad Eisteddleuedd Arholiadau. Cyn y gellir gwneud hynny, bydd rhaid cynllunio'r ystafell arholiadau ar gyfer pob sesiwn o fewn cyfnod yr arholiadau.

Unwaith y penderfynir ar eisteddleuedd yr holl ymgeiswyr, bydd yr amserlenni arholiadau unigol yn cael eu hargraffu a'u hanfon at y myfyriwr, gyda chyfarwyddiadau ynglŷn â rheolau a'r rheoliadau'r arholiadau. Rhoddir gwybod i'r ymgeiswyr hynny sydd â'u harholiadau'n gwrthdaro â'i gilydd dros ginio, eu bod yn ymgeiswyr gwrthdaro ac ni fyddant yn cael gadael yr ystafell arholiadau heb fod rhywun gyda nhw rhwng arholiadau.

Rheoliadau a Goruchwyliaeth

Mae pob arholiad yn cael ei chynnal yn unol â rheoliadau'r CGC, lle bo hynny'n berthnasol, neu yn unol â'r canllawiau a gyhoeddwyd gan y corff dyfarnu perthnasol.

- Mae'r ymgeiswyr yn cael cyfarwyddiadau pan fyddant yn derbyn eu hamserlen. Mae'r rheoliadau hyn yn cael eu dangos y tu allan i'r ystafelloedd arholiadau hefyd.
- Mae Popeth Cymraeg yn cyflogi tîm o oruchwylwyr. Mae'r staff hyn yn cael eu penodi gan ddilyn y prosesau recriwtio arferol, gan gynnwys gwiriadau DBS. Maent hefyd yn cael hyfforddiant llawn pan fyddant yn dechrau ar eu gwaith ac maent yn derbyn hyfforddiant diweddarau rheolaidd bob blwyddyn, yn dilyn diweddariadau CGC. Mae'r diweddariadau hyn yn cael eu rhoi i bob aelod arall o staff Popeth Cymraeg sy'n goruchwyllo arholiadau fel rhan o'u swydd.
- Mae pob goruchwylwr yn cael Pecyn Goruchwyllo, sy'n cynnwys arweiniad a gwybodaeth hanfodol, yn ogystal â chanllawiau CGC.
- Disgwylir i'r holl staff goruchwyllo sicrhau eu bod ar gael yn ystod prif gyfnodau arholiadau bob blwyddyn.
- Cyfrifoldeb y goruchwylwr (wyr) yw:
 - sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael cyfle cyfartal i ddangos eu gallu;
 - sicrhau diogelwch yr arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad; ▪ atal camymddwyn posibl gan ymgeiswyr; ▪ atal methiannau gweinyddol posibl.

Ystyriaethau Arbennig

- Os yw myfyriwr yn sâl cyn sefyll arholiad, neu'n cael profedigaeth neu drawma arall, cael ei gymryd yn sâl yn ystod yr arholiad ei hun neu fod dan anfantais fel arall neu yr aflonyddir arno/arni yn ystod arholiad, yna cyfrifoldeb y myfyriwr/ rhiant / gofawr yw rhoi gwybod i'r Coleg, y Swyddfa Arholiadau, neu oruchwylwr yr arholiad am hynny.
- Rhaid i'r myfyriwr ddarparu tystiolaeth briodol i hawlio unrhyw ystyriaeth arbennig o fewn tri diwrnod o ddyddiad yr arholiad; er enghraifft, llythyr gan feddyg y myfyriwr.
- Bydd y Rheolwr Arholiadau wedyn anfon ffurflen ystyriaeth arbennig wedi'i chwblhau at y corff dyfarnu perthnasol o fewn saith niwrnod i'r arholiad.

- Os bydd digwyddiad annisgwyl yn effeithio ar gynnal arholiad - er enghraifft larwm tân hir neu ymyriad annisgwyl - dylid rhoi gwybod am y digwyddiad i'r Pennaeth Cynorthwyol. Y Rheolwr Arholiadau sy'n gyfrifol am wneud cais am ystyriaeth arbennig i'r bwrdd arholi perthnasol, petai hynny'n digwydd.

Asesiadau Dan Reolaeth a Gwaith Cwrs

Gweler y Polisi Asesiadau Dan Reolaeth.

Diwrnodau'r Arholiadau

Bydd y Rheolwr Arholiadau yn archebu'r holl ystafelloedd arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill a sicrhau bod y papurau cwestiynau, deunydd ysgrifennu arholiadau a deunyddiau eraill ar gael ar gyfer y goruchwylwyr.

Y staff rheoli safle sy'n gyfrifol am osod yr ystafelloedd a neilltuwyd, a byddant yn cael gwybod am y gofynion ymlaen llaw.

Bydd staff arholiadau'r Ganolfan yn dechrau ac yn gorffen pob arholiad yn unol â chanllawiau JCQ

Mae'n rhaid i unrhyw staff sy'n bresennol fod yno'n unol â'r rheolau a ddiffinnir gan y CGC ynghylch pwy sy'n cael bod yn yr ystafell arholiadau a beth gallant ei wneud.

Bydd argaeledd athrawon pwnc mewn arholiadau ymarferol yn unol â chanllawiau CGC.

Ni ddylai athrawon pwnc gael darllen y papurau arholiad na mynd â nhw o'r ystafell arholiadau cyn diwedd y sesiwn. Bydd papurau'n cael eu dosbarthu i diwtoriaid, ar gais, yn unol ag argymhellion CGC

Ar ôl yr arholiad bydd staff arholiadau'r Ganolfan yn trefnu bod sgriptiau'r arholiad a gafodd eu cwblhau yn cael eu hanfon yn ddiogel at y cyrff dyfarnu.

Mae ymgeiswyr yn parhau i fod yn gyfrifol am eu heiddo personol eu hunain ac nid yw'r Ganolfan yn derbyn unrhyw atebolrwydd am golled neu ddifrod iddynt.

Mewn ystafell arholiadau ni ddylai ymgeiswyr gael defnyddio eitemau heblaw'r rhai a ganiateir yn glir yn y cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau, y rhestr deunydd ysgrifennu, neu'r fanyleb ar gyfer y pwnc hwnnw. Mae hyn yn arbennig o wir am ffonau symudol, dyfeisiau cyfathrebu neu storio electronig eraill gyda chyfleusterau testun neu ddigidol arnynt. Ni ddylid mynd ag unrhyw eitem a gafodd ei gwahardd i mewn i'r ystafell arholiad.

Bydd ymgeiswyr sy'n tarfu ar yr arholiadau yn cael eu trin yn unol â chanllawiau CGC, a Pholisi Disgyblu Myfyrwyr y Coleg. Bydd rhaid i ymgeiswyr sy'n gadael ystafell arholiad fod yng nghwmni aelod priodol o staff bob adeg.

Mae'r Rheolwr Arholiadau, ar y cyd â'r goruchwylwyr, tiwtoriaid a chyfarwyddwyr, yn gyfrifol am ddelio ag ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu sy'n absennol ar ddiwrnod yr arholiad.

Camarfer

Caiff unrhyw un roi gwybod i'r coleg am amheuan o gamarfer, a gallant wneud hynny gan ddefnyddio unrhyw ddull.

Mae Pennaeth y Ganolfan, trwy ymgynghori â'r cyfarwyddwyr perthnasol a'r Pennaeth Systemau Gwybodaeth, yn gyfrifol am ymchwilio i unrhyw amheuaeth o gamarfer.

Mynediad i Sgriptiau a Sylwadau

Os bydd y coleg yn ymholi ynghylch y canlyniad ac yn apelio ar ôl cyhoeddi gradd eich pwnc, mae 3 chanlyniad yn bosibl:

- Bydd y marc gwreiddiol yn cael ei ostwng, ac felly mae'n bosibl y bydd y radd derfynol yn is na'r radd wreiddiol a dderbyniwyd.
- Bydd y marc gwreiddiol yn cael ei gadarnhau'n gywir, ac ni fydd unrhyw newid i'r radd.

- Bydd y marc gwreiddiol yn cael ei godi, ac felly mae'n bosibl y bydd y radd derfynol yn uwch na'r radd wreiddiol a dderbyniwyd.

Rhoddir ffurflenni apelio gyda'r canlyniadau. Mae hyn yn cynnwys y costau a'r dyddiadau cau. Er mwyn bwrw ymlaen ag ymholiad am ganlyniadau, mae'n rhaid i ymgeiswyr lenwi a llofnodi'r ffurflenni priodol. Gweler y Polisi Apeliadau Mewnol neu'r Polisi Cymwysterau Allanol i gael rhagor o fanylion.

Bydd yr Adran Arholiadau yn cysylltu â'r ymgeisydd i roi'r canlyniad iddo/iddi cyn gynted y bydd y ganolfan yn ei dderbyn.

Canlyniadau

- Bydd y myfyrwyr yn derbyn slipiau canlyniadau unigol ar y diwrnodau canlyniadau, naill ai wyneb yn wyneb yn y Ganolfan neu drwy'r post i'w cyfeiriad cartref.
- Bydd ymgeiswyr mewnol yn derbyn eu canlyniadau ar e-bost ar ddiwrnod y canlyniadau hefyd.
- Cyfrifoldeb y Rheolwr Arholiadau yw trefnu dosbarthu'r canlyniadau ar y diwrnodau canlyniadau a sicrhau darpariaeth effeithlon o staff.

Tystysgrifau

- Mae'r coleg yn derbyn tystysgrifau'n rheolaidd ac maent yn cael eu sganio ac yna'u paratoi i'w dosbarthu.
- Rhoddir y tystysgrifau i'r myfyrwyr naill ai'n uniongyrchol gan eu tiwtoriaid neu byddant yn cael eu postio i'w cyfeiriadau cartref.
- Os yw tystysgrifau yn mynd ar goll yn y post, bydd y coleg yn rhoi tystysgrifau yn eu lle. Os bydd angen tystysgrif newydd ar fyfyrwyr, codir tâl yn unol â ffioedd y Corff Dyfarnu.
- Bydd y tîm Arholiadau yn gwneud pob ymdrech i sicrhau bod tystysgrifau yn cyrraedd yr ymgeisydd, ond os nad yw'r cyfeiriad ar gael, neu fod tystysgrif yn cael ei dychwelyd heb ei danfon, bydd y rhain yn cael eu cadw gan y ganolfan am 10 mlynedd fel bo'r ymgeisydd yn gallu eu casglu.