Joint Council for Qualifications

Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy

Cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol

Yn weithredol o 1 Medi 2026.

At sylw penaethiaid canolfannau, uwch arweinwyr a swyddogion arholiadau

Cynhyrchwyd ar ran:

AQA Realising potential

OCR Oxford Cambridge and RSA

Pearson

City & Guilds

NCFE

CEA Rewarding Learning

WJEC CBAC

©JCQ[CIC] 2026

Cyhoeddwyd gyntaf yn 2026 gan
Y Cyd-gyngor Cymwysterau[CIC]

E-bost: centresupport@jcq.org.uk

Ar gael ar ffurf pdf o:
https://www.jcq.org.uk/exams-office/general-regulations (ar gael yn Gymraeg ar wefan CBAC)

Newidiadau allweddol ar gyfer 2026-27 **1**

1. Gwybodaeth am y rheoliadau hyn **2**

2. Pwy ddylai ddarllen y rheoliadau hyn **5**

3. Y cytundeb rhwng canolfannau a chyrff dyfarnu **6**

Darpar ganolfannau 7
Statws y ganolfan 8
Cyfrinachedd 9
Cadw gwaith ymgeiswyr 10
Atgyfnerthu a threfniadau wrth gefn 11
Seiberddiogelwch 12
Cyfathrebu 13

4. Cyfrifoldebau cyrff dyfarnu **13**

Cefnogaeth weinyddol i ganolfannau 13
Cyhoeddi canlyniadau a thystysgrifau 15
Adborth gan ganolfannau 15
Cefnogaeth pwnc-benodol i ganolfannau 15

5. Cyfrifoldebau canolfannau **16**

Rheolaeth canolfannau 16
Trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol 21
Cofrestriadau ac ymrestriadau 23
Gwaith a asesir gan y ganolfan 24
Gwybodaeth i ymgeiswyr 25
Cynnal arholiadau ac asesiadau 26
Camymddwyn 26
Canlyniadau 27
Gwasanaethau ar ôl y canlyniadau ac apeliadau 27
Tystysgrifau 28

6. Data personol, rhyddid gwybodaeth a hawlfraint **29**

Data personol 29
Rhyddid gwybodaeth 30
Hawlfraint 30

7. Manylion Cyswllt 33

Newidiadau allweddol ar gyfer 2026-27

Rhif y dudalen	Adran	Paragraff	Crynodeb o'r newid
2	1	1.6	Mae'r ddogfen hon bellach yn ymdrin â chymwysterau Dyfarniad Lefel 3 Cambridge OCR, cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol CBAC a chymwysterau TAAU CBAC.
4	1	1.10	Os mae llythyr gweithredu yn cael ei gyhoeddi gan Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod trefniadau'n cael eu rhoi ar waith o fewn y ganolfan, yn unol â'r fframiau amser a'r broses a nodir yn y llythyr gweithredu, er mwyn atal unrhyw un o'r mater(ion) rhag ddigwydd eto.
4 a 22	1 a 5	1.10 a 5.5	Bydd methu â chydymffurfio â gofynion y corff dyfarnu, gan gynnwys rheoliadau CGC, yn cael ei drin fel achos o gamymddwyn. Gallai hyn, yn y pen draw, arwain at dynnu cymeradwyaeth cymhwyster neu gymeradwyaeth canolfan yn ôl.
12	3	3.38 (a)	Rhaid cadw cofnod o hyfforddiant seiberddiogelwch sydd wedi'u gwblhau, a'u cadw ar ffeil i'w harchwilio. Gall y cofnod fod ar ffurf tystysgrif, rhestr wirio bapur, rhestr wirio ar ffurf taenlen, neu adroddiad System Rheoli Dysgu (LMS).
13	3	3.38 (c)	Lle nad yw awthentigeiddio aml-ffactor ar gael ar systemau'r ganolfan, rhaid i ddull amlhaenog cyfatebol fod ar waith. Er enghraifft, rheolaethau cryf yn ymwneud â mewngofnodi, mynediad a monitro a dulliau storio diogel fel bod data sy'n gysylltiedig ag arholiadau yn cael eu diogelu yn unol ag arferion gorau seiberddiogelwch.
16	5	5.3 (b)	Rhaid i athrawon adolygu'r holl waith yn ei gyfanrwydd a phennu'r marc y mae'n credu sy'n deilwng, ni waeth beth fo canlyniadau dull AI. Mae'r aseswr yn parhau i fod yn gyfrifol am y marc/radd a roddir. Mae hyn yn amodol ar unrhyw ganllawiau pellach a gyhoeddir gan y rheoleiddwyr.
17	5	5.3 (j)	Mae'r gofyniad i reoli gwrthdaro buddiannau ac i hysbysu cyrff dyfarnu hefyd yn berthnasol i staff canolfannau sy'n gyfrifol am gynnal cydrannau/unedau Siarad, Gwrando neu Lafaredd a asesir yn fewnol neu'n allanol.
20	5	5.3 (x)	Rhaid i ganolfan fod â pholisi seiberddiogelwch ysgrifenedig ar waith, sydd ar gael i'w archwilio.
24	5	5.7 (g)	Mewn perthynas ag asesiadau dan reolaeth, gwaith cwrs, a chydrannau/unedau asesu di-arholiad, mae'n rhaid i'r ganolfan datgan unrhyw wrthdaro buddiannau posibl i'r corff dyfarnu perthnasol cyn y terfyn amser cyhoeddedig ar gyfer cofrestru ym mhob cyfres arholiadau. Hynny yw, pan fydd aelod o staff yn asesu ymgeisydd y mae ganddo berthynas bersonol ag ef.
31 i 32	6	6.15 i 6.24	Geiriad newydd sy'n ymwneud â Deunyddiau Myfyrwyr, y defnydd o Ddeunyddiau Myfyrwyr ar gyfer gweithgareddau hanfodol y corff dyfarnu, defnyddiau ychwanegol a ganiateir o ddeunyddiau myfyrwyr, hysbysiad gan ymgeisydd ac optio allan.

1 Gwybodaeth am y rheoliadau hyn

1.1 Lluniwyd y rheoliadau hyn er mwyn sicrhau bod uniondeb a diogelwch y system arholiadau/asesu yn cael ei gynnal bob amser ac nad yw'n cael enw drwg.
Mae'r rheoliadau yn cadw at ofynion y rheoleiddwyr arholiadau yng Nghymru, Lloegr, Gogledd Iwerddon a'r Alban.

1.2 Dylai canolfannau nodi bod unrhyw gyfeiriad at 'CGC' neu 'Cyd-gyngor Cymwysterau' yn y ddogfen hon yn golygu CGCCIC neu Cyd-gyngor Cymwysterau[CIC].

1.3 **Rhaid** i benaethiaid canolfannau, ynghyd ag aelodau o uwch dimau arwain a phersonél y swyddfa arholiadau, sicrhau eu bod yn ymgyfarwyddo â chynnwys llawn y ddogfen hon.

1.4 Mae'r newidiadau a wnaed i'r ddogfen hon ers y fersiwn blaenorol (1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026) wedi'u huwcholeuo mewn melyn i'w gwneud yn haws eu gweld ac mae'r prif newidiadau wedi'u rhestru ar dudalen 1.

1.5 Mae'r *rheoliadau cyffredinol* yn ymdrin â'r canlynol:

a) cytundeb rhwng canolfannau a chyrff dyfarnu (Adran 3);

b) cyfrifoldebau'r cyrff dyfarnu o ran darparu cefnogaeth weinyddol, asesu pwnc-benodol a sicrhau ansawdd i ganolfannau (Adran 4);

c) cyfrifoldebau canolfannau wrth baratoi ar gyfer arholiadau/asesiadau a gweithgareddau ar ôl yr arholiadau/asesiadau (Adran 5);

d) ymrwymiadau sy'n deillio o ddeddfwriaeth gyfredol sy'n ymwneud â diogelu data, cydraddoldeb a rhyddid gwybodaeth. (Ni ddylai canolfannau ddibynnu yn unig ar y *Rheoliadau Cyffredinol* i sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth.) (Adran 6).

Rhaid i ganolfan fod wedi cadarnhau ei bod yn barod i gydymffurfio â'r rheoliadau hyn pan gaiff ei chymeradwyo gyntaf fel canolfan (gweler paragraffau 3.8–3.12).

1.6 Mae'r rheoliadau hyn yn berthnasol i'r cymwysterau canlynol:

- AEA
- AQA - Cymwysterau Cyffredinol Cymhwysol
- AQA - Tystysgrif Lefel 2 Mathemateg Bellach
- AQA - Tystysgrif Lefel 3 Astudiaethau Mathemategol
- Cymwysterau BTEC (Cymwysterau Cyntaf BTEC, Cymwysterau Technegol BTEC, Cymwysterau Cenedlaethol BTEC, Dyfarniadau Technegol BTEC)
- Cymwysterau Cenedlaethol Uwch Caergrawnt
- Cymwysterau Cenedlaethol Caergrawnt
- Dyfarniad Lefel 3 Cambridge OCR
- Cymwysterau Technegol Caergrawnt
- Cymwysterau Lefel 1, 2 a 3 CCEA nad ydynt yn gyffredinol
- Dyfarniadau Lefel 3 CCEA
- Cymwysterau Lefel 2 a Lefel 3 Technegol City & Guilds
- Dyfarniadau Edexcel
- TGAU Rhyngwladol Edexcel
- TLM
- FSMQ
- TAG (UG a Safon Uwch)
- TGAU
- NCFE CACHE Lefel 1/2 Dyfarniadau Technegol
- NCFE CACHE Lefel 3 Tystysgrifau Cymhwysol, Diplomâu a Diplomâu Estynedig

- NCFE CACHE Lefel 3 Diplomâu Technegol a Diplomâu Estynedig Technegol
- NCFE Tystysgrif Alwedigaethol Lefel 1/2 Dyfarniadau Technegol
- Tystysgrifau Lefel 3 OCR
- Projectau (yn cynnwys y Project Estynedig)
- Cymwysterau Technegol Lefel T
- Cymwysterau TQUK Dylunio, Peiriannu ac Adeiladu!
- CBAC - Cymwysterau Sylfaen Cyffredinol
- CBAC - cymwysterau Lefel 1 a Lefel 2 Cyffredinol
- CBAC - Lefel 1 a Lefel 2 Dyfarniadau Galwedigaethol
- CBAC - Lefel 1 a Lefel 2 Dyfarniadau Galwedigaethol (Dyfarniadau Technegol)
- CBAC - Lefel 3 Tystysgrifau, Diplomâu a Thystysgrifau Estynedig Cymhwysol (yn cynnwys Cymwysterau Academaidd Amgen)
- CBAC - cymwysterau TAAU

1.7 **Rhaid** i ganolfannau gynnal arholiadau ac asesiadau yn unol â'r *Rheoliadau Cyffredinol* ac, lle bo'n briodol, yn unol â dogfennau'r CGC:

a) *Canllaw i'r broses ystyriaeth arbennig*;
b) *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol;*
c) *Defnyddio Deallusrwydd Artiffisial (AI) mewn Asesiadau: Eich rôl mewn perthynas â diogelu uniondeb cymwysterau;*
d) *Canllawiau i ganolfannau ar seiberddiogelwch;*
e) *Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs;*
f) *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau;*
g) *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau di-arholiad (manylebau TAG a TGAU);*
h) *Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad (Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol);*
i) *Hysbysiad i Ganolfannau – Hysbysu ymgeiswyr o'u marciau a aseswyd gan y ganolfan;*
j) *Llên-ladrad mewn Asesiadau – Canllawiau Athrawon/Aseswyr;*
k) *Amau Camymddwyn – Polisïau a Gweithdrefnau.*

Gall y cyrff dyfarnu gyhoeddi cyfarwyddiadau pwnc-benodol ar wahân yn achlysurol i ategu dogfennau'r CGC.

1.8 At bwrpas y ddogfen hon, mae canolfan arholiadau neu asesu (y ganolfan) wedi'i chymeradwyo gan un neu fwy o'r cyrff dyfarnu ar gyfer cyflwyno'u cymwysterau.

1.9 Bydd gofyn i bob pennaeth canolfan gadarnhau, yn flynyddol, ei fod yn ymwybodol o'r rheoliadau ac yn cadw at y fersiwn diweddaraf ohonyn nhw. Rheolir y cadarnhad hwn yn rhan o arolwg datganiad Pennaeth Canolfan y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol (NCNR) (gweler paragraff 5.3).

Ni ddylai pennaeth canolfan ddirprwyo'r cyfrifoldeb hwn i aelod o'r uwch dîm arwain nac i'r swyddog arholiadau.

1.10 Rhaid i benaethiaid canolfannau sicrhau bod aelodau perthnasol o staff yn ymateb yn brydlon i geisiadau a/neu gamau gweithredu a godir gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC. Bydd methu gwneud hynny'n gallu golygu na fydd y ganolfan yn derbyn nac yn cael mynediad at bapurau cwestiynau a deunyddiau asesu cyfrinachol eraill. Yn y pen draw, gallai cyrff dyfarnu dynnu cymeradwyaeth eich canolfan yn ôl.

Os mae llythyr gweithredu yn cael ei gyhoeddi gan Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod trefniadau'n cael eu rhoi ar waith o fewn y ganolfan, yn unol â'r fframiau amser a'r broses a nodir yn y llythyr gweithredu, er mwyn atal unrhyw un o'r mater(ion) rhag ddigwydd eto.

Bydd methu ag ymateb i ddiweddariad blynyddol NCNR, datganiad pennaeth y ganolfan a/neu geisiadau neu gamau gweithredu a godir gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, yn arwain at:

- atal dros dro eich statws fel canolfan;
- eich canolfan yn methu â chyflwyno cofrestriadau ar gyfer arholiadau; a
- pheidio â derbyn neu allu cael mynediad at bapurau cwestiynau.

Bydd methu â chydymffurfio â gofynion y corff dyfarnu, gan gynnwys rheoliadau CGC, yn cael ei drin fel achos o gamymddwyn a gallai, yn y pen draw, arwain at dynnu cymeradwyaeth cymhwyster neu gymeradwyaeth canolfan yn ôl.

1.11 **Rhaid** i benaethiaid canolfannau sicrhau bod aelodau perthnasol o staff yn ymateb yn brydlon i geisiadau gan gyrff dyfarnu am wybodaeth yn ymwneud â gweinyddu a chynnal arholiadau/asesiadau.

1.12 **Rhaid** i ganolfannau adrodd yn brydlon wrth y corff/cyrff dyfarnu perthnasol am unrhyw ddigwyddiadau a allai amharu ar unrhyw agwedd ar gyflwyno asesiad, megis ymosodiad seiber.

2 Pwy ddylai ddarllen y rheoliadau hyn?

2.1 Mae'r rheoliadau hyn yn berthnasol i ganolfannau sydd wedi'u cymeradwyo gan o leiaf un o gyrff dyfarnu'r CGC **ac** y byddan nhw'n cofrestru ymgeiswyr ar gyfer unrhyw gymwysterau yn ôl y diffiniad ym **mharagraff 1.6**.

Rhaid i ddarpar ganolfannau ymgyfarwyddo â'r ddogfen hon.

2.2 **Rhaid** i'r bobl ganlynol ddarllen y rheoliadau a chyfeirio atynt:

a) pennaeth y ganolfan;

b) aelodau'r uwch dîm arwain;

c) y swyddog arholiadau.

2.3 **Pennaeth y ganolfan** yw'r unigolyn sy'n atebol i'r cyrff dyfarnu am sicrhau bod y ganolfan bob amser yn cydymffurfio â rheoliadau cyhoeddedig y CGC a gofynion y cyrff dyfarnu i sicrhau diogelwch ac uniondeb yr arholiadau/asesiadau. Rhaid i'r unigolyn hwn fod â'r awdurdod i gyfeirio'r adnoddau sy'n angenrheidiol i sicrhau bod y ganolfan bob amser yn cydymffurfio â rheoliadau cyhoeddedig y CGC a gofynion y corff dyfarnu.

2.4 Y swyddog arholiadau yw'r unigolyn y bydd pennaeth y ganolfan yn ei benodi i weithredu ar ran y ganolfan, ac i fod yn brif gyswllt ar gyfer y ganolfan mewn materion sy'n ymwneud â gweinyddiaeth gyffredinol arholiadau ac asesiadau cyrff dyfarnu

2.5 **Ni all pennaeth y ganolfan fod yn swyddog arholiadau hefyd.** Mae pennaeth canolfan a swyddog arholiadau yn ddwy rôl wahanol ac ar wahân.

2.6 **Gall pennaeth y ganolfan a/neu'r swyddog arholiadau** weithio ar draws mwy nag un ganolfan. Mewn achosion o'r fath, **rhaid** i bennaeth y ganolfan sicrhau bod cefnogaeth addas ar waith gan yr uwch dîm arwain a'r swyddog arholiadau, fel y gallan nhw fodloni eu hymrwymiadau ar draws pob canolfan maen nhw'n gyfrifol amdani (gweler paragraff 5.3a). **Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod ei gynllun arholiadau wrth gefn yn ymdrin â'r trefniadau hyn (gweler paragraff 5.3x).**

3 Y cytundeb rhwng canolfannau a chyrff dyfarnu

3.1 Pan mae canolfan yn cael ei chymeradwyo gan gorff dyfarnu, mae perthynas gontractiol yn cychwyn, sy'n cael ei llywodraethu gan y contract rhwng y corff dyfarnu a'r ganolfan, y rheoliadau hyn ac unrhyw ddogfennau eraill a gyhoeddir gan y CGC, y cyrff dyfarnu neu'r rheoleiddwyr.

Nid yw cymeradwyaeth gan un corff dyfarnu yn awgrymu, ac ni fydd o reidrwydd yn arwain at, gymeradwyaeth gan un arall.

3.2 **Rhaid i ganolfannau cymeradwy fod yn gallu bodloni'r amodau a nodir yn y rheoliadau hyn ac unrhyw feini prawf cymhwyster penodol.**

3.3 Os yw canolfan yn defnyddio trydydd parti i gyflwyno unrhyw ran o gymhwyster (gan gynnwys yr asesiadau, neu'r gweinyddu), **rhaid** iddi sicrhau ei bod yn goruchwylio'r gwaith o gyflwyno a gweinyddu'r cymhwyster hwnnw, ac yn gyfrifol amdano, yn unol â'r rheoliadau hyn, gofynion y corff dyfarnu ac Amodau Cydnabod y rheoleiddiwr.

3.4 **Rhaid** i'r ganolfan fonitro bod gan y trydydd parti gapasiti a galluoedd priodol i gydymffurfio â'i drefniadau ar gyfer cyflwyno'r holl gymwysterau.

3.5 **Rhaid** i'r ganolfan fod â chytundeb ysgrifenedig **cadarn** ar waith gyda'r trydydd parti sy'n cynnwys darpariaethau sy'n sicrhau bod cymwysterau'n cael eu cyflwyno mewn ffordd sy'n cydymffurfio â'u cytundeb gyda'r corff dyfarnu. Bydd hyn yn sicrhau bod y trydydd parti yn ymwybodol o'r hyn sy'n ofynnol ohonynt a bod dealltwriaeth gyffredin o'r trefniant. Bydd hyn yn rheoli'r risg o fethiant gan y trydydd parti i gyflwyno'r gwasanaeth ddisgwyliedig. **Rhaid** i'r ganolfan sicrhau bod copi o'r cytundeb ysgrifenedig ar gael i'w archwilio os bydd y corff dyfarnu yn gofyn amdano.

3.6 Rhaid i'r ganolfan fonitro'r cyflwyno gan y trydydd parti i gynnal cydymffurfiaeth â rheoliadau cyhoeddedig y CGC a gofynion y corff dyfarnu, gan sicrhau diogelwch ac uniondeb arholiadau ac asesiadau. Rhaid bod digon o adnoddau rheoli ac adnoddau eraill ar waith i ddatrys unrhyw broblemau.

3.7 Mae'r tabl isod yn nodi enghreifftiau o'r trefniadau trydydd parti allweddol y mae'n rhaid eu cynnwys dan paragraffau 3.3 i 3.6, ynghyd ag eithriadau derbyniol. Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr.

Trefniant trydydd parti yw pan fydd canolfan neu gorff dyfarnu yn trefnu i drydydd parti ymgymryd, ar ei rhan, ag unrhyw ran o'r gwaith o ddatblygu, darparu neu ddyfarnu cymwysterau y mae'r corff dyfarnu'n eu cynnig, neu'n bwriadu eu cynnig.

Trefniadau trydydd parti	Eithriadau o drefniadau trydydd parti
Addysgu a dysgu a gynhelir gan drydydd parti.	Trefniadau gyda chanolfan arall ar gofrestr safonol y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol, e.e. trefniadau consortiwm; athrawon a gyflogir drwy asiantaeth fel trefniant dros dro os bydd absenoldeb staff. Athrawon sy'n arholi sy'n cynnal asesiad Siarad ITM sydd dan gontract yn uniongyrchol gan y ganolfan.
Marcio/graddio a dilysu gwaith ymgeiswyr a fydd yn cael ei gyflwyno i gyrff dyfarnu ac a fydd yn cyfrannu at ddyfarnu cydran/uned neu gymhwyster cyffredinol.	Trefniadau gyda chanolfan arall ar gofrestr safonol y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol, e.e. trefniadau consortiwm.
Gwasanaethau cefnogi a ddarperir gan drydydd partïon ar gyfer gweinyddu arholiadau ac asesiadau.	Staff gweinyddol wedi'u contractio'n uniongyrchol gan y ganolfan.
Gwasanaethau cefnogi a ddarperir gan drydydd partïon – goruchwylio, hwyluso trefniadau mynediad, e.e. darllenwyr ac ysgrifenwyr.	Goruchwylwyr a'r rhai hynny sy'n hwyluso trefniadau mynediad, e.e. darllenwyr ac ysgrifenwyr, sydd dan gontract yn uniongyrchol gan y ganolfan.
Aseswyr ar gyfer ymgeiswyr ag anawsterau dysgu y mae angen trefniadau mynediad/addasiadau rhesymol arnyn nhw.	Aseswr trefniadau mynediad sydd dan gontract yn uniongyrchol gan y ganolfan i asesu ymgeiswyr ag anawsterau dysgu.

Nid yw trefniadau trydydd parti yn cynnwys:

- trefniadau nad ydynt yn ymwneud â chyflwyno, asesu neu gefnogi arholiadau/asesiadau fel y nodir uchod;
- trefniadau rhwng ymgeiswyr a thrydydd partïon e.e. tiwtoriaid;
- canolfan gymeradwy sydd â sawl safle, megis campysau coleg.

Darpar ganolfannau

3.8 **Rhaid** i ddarpar ganolfannau gysylltu â phob corff dyfarnu y maen nhw'n dymuno cynnig eu cymwysterau er mwyn cael eu cymeradwyo fel canolfan. Bydd manylion proses cymeradwyo canolfannau'r corff dyfarnu ar gael ar ei wefan.

3.9 **Rhaid** i chi gael eich cymeradwyo fel canolfan cyn cofrestru myfyrwyr ar gwrs. Ni all y ddarpar ganolfan wneud ymrestriadau na chofrestru ymgeiswyr na chael mynediad at ddeunyddiau asesu a chefnogi corff dyfarnu tan y bydd y ganolfan wedi cael ei chymeradwyo.

3.10 Mae proses gymeradwyo'r ganolfan yn un gadarn a thrwyadl. Ni ddylai ymgeiswyr gymryd yn ganiataol y byddant yn llwyddiannus.

3.11 Mae rhestr wirio ar gyfer darpar ganolfannau ar gael ar wefan y Cyd-gyngor Cymwysterau: https://www.jcq.org.uk/wp-content/uploads/2025/03/Are-you-ready-Checklist-CoA_CoSS.pdf

Rhaid i'r ddarpar ganolfan sicrhau ei bod yn bodloni'r holl ofynion cyn gwneud cais am gymeradwyaeth canolfan.

3.12 Yn rhan o'r broses cymeradwyo canolfan, gall corff dyfarnu gynnal gwiriadau ychwanegol ar y ddarpar ganolfan.

3.13 Ar ôl i ganolfan gael ei chymeradwyo, bydd yn gorfod cyflawni cyfnod prawf o ddwy flynedd, a all gael ei ymestyn. Bydd y ganolfan yn derbyn amrywiaeth o arolygiadau canolfannau yn ystod y cyfnod prawf.

3.14 Os nad yw canolfan yn bodloni'r gofynion yn ystod y cyfnod prawf o ddwy flynedd, yna bydd y cyrff dyfarnu'n adolygu ei gymeradwyaeth, ac yna byddan nhw'n cymryd camau priodol i sicrhau cydymffurfiaeth, gan gynnwys lle bo angen, cymhwyso sancsiynau. Os bydd canolfan yn parhau i beidio â chydymffurfio yn dilyn ymyrraeth, gellir tynnu'r gymeradwyaeth yn ôl.

Statws y ganolfan

3.15 **Rhaid** i ganolfan fod â'r canlynol:

a) arwyddion clir a pharhaol tu allan i'r prif adeilad, gan gynnwys enw'r ganolfan fel y mae wedi'i chofrestru â'r cyrff dyfarnu. Rhaid iddynt fod yn weladwy o'r ffordd i ymwelwyr, gan gynnwys Arolygwyr Canolfannau'r CGC, ac i hwyluso'r gwaith o ddosbarthu a chasglu deunyddiau asesu;

b) derbynfa lle mae staff priodol y ganolfan ar gael o ddydd Llun a ddydd Gwener rhwng 8.30am a 3.30pm yn ystod y tymor;

c) aelodau dynodedig o staff canolfan, ar gael rhwng dydd Llun a dydd Gwener, rhwng 8.30am a 3.30pm, i dderbyn deunydd arholiadau/asesiadau cyfrinachol sy'n cael ei ddosbarthu a/neu i dywys Arolygwr Canolfannau'r CGC neu gynrychiolydd y corff dyfarnu. Bydd AQA, Cambridge OCR , CCEA, NCFE, Pearson a CBAC yn gwrthod unrhyw gais am gymeradwyaeth canolfan lle bwriedir gweithredu canolfan o gyfeiriad preswyl preifat;

d) cyfleuster storio diogel mewn ystafell ar gyfer arholiadau'n unig, fel y disgrifir yn adran 3 dogfen y CGC – *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*;

e) sicrhau bod digon o le yn y cyfeiriad cofrestredig i gefnogi maint y carfannau sy'n cael eu haddysgu, gan gynnwys digon o le ar gyfer ymgeiswyr y mae angen trefniadau mynediad a/neu asesiadau ymarferol arnynt.

Os yw canolfan wedi'i lleoli mewn adeilad a rennir, **rhaid** i'r ganolfan gyfan (gan gynnwys y mannau y cyfeirir atynt uchod) fod wedi'i lleoli mewn ardal hunangynhaliol o'r adeilad.

3.16 **Ni** chaniateir i ganolfan cael ei chymeradwyo at ddibenion gweinyddol yn unig er mwyn mynd â phapurau cwestiynau i safle arall.

3.17 Mae corff dyfarnu'n cadw'r hawl i dynnu cymeradwyaeth canolfan yn ôl, naill ai i gyflwyno cymhwyster penodol neu ar gyfer pob cymhwyster ar unrhyw adeg os nad yw'r ganolfan wedi cydymffurfio ag unrhyw rai o ofynion y cyrff dyfarnu sydd mewn grym ar y pryd. Yn ychwanegol, mae'r corff dyfarnu'n cadw'r hawl i dynnu cymeradwyaeth canolfan yn ôl lle byddai parhau â'r gymeradwyaeth honno'n peryglu enw da'r system arholiadau/asesu. Mae'r corff dyfarnu'n cadw'r hawl i hysbysu cyrff dyfarnu eraill a'r rheoleiddwyr ei fod wedi gweithredu fel hyn.

3.18 Mae'r cyrff dyfarnu'n cadw'r hawl i dynnu cymeradwyaeth yn ôl gan y canolfannau hynny nad ydynt yn bodloni meini prawf cymeradwyaeth cyfredol y corff dyfarnu, sy'n methu mynd i'r afael â materion a godwyd yn ystod arolygiad neu sy'n methu ymateb i ddiweddariad blynyddol Cofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol.

3.19 Bydd y cyrff dyfarnu yn adolygu cymeradwyaeth canolfannau nad ydynt wedi cyflwyno ymrestriadau neu gofrestriadau ymgeiswyr am ddwy flynedd yn olynol.

3.20 Os yw'r ganolfan mewn perygl o gau neu'n bwriadu cau, **rhaid** iddi gymryd pob cam rhesymol i ddiogelu buddiannau'r ymgeiswyr. **Rhaid** i'r ganolfan hefyd hysbysu **pob** corff dyfarnu y mae wedi'i chymeradwyo â nhw. Bydd y corff dyfarnu yn cymryd pob cam rhesymol i ddiogelu buddiannau'r ymgeiswyr.

3.21 Nid yw'r ffaith fod canolfan wedi'i chymeradwyo yn golygu bod ganddi hawl awtomatig i nodi neu awgrymu'r gymeradwyaeth honno mewn deunydd cyhoeddedig neu ar-lein. **Rhaid** gofyn am ganiatâd y corff/cyrff dyfarnu perthnasol. Mae hyn yn berthnasol o ran defnyddio logo corff dyfarnu hefyd.

Cyfrinachedd

3.22 **Bydd y ganolfan yn:**

a) cadw'n gyfrinachol enwau, cyfeiriadau a manylion cyswllt arholwyr, cymedrolwyr, gwirwyr allanol ac unrhyw bersonél arholi/asesu eraill corff dyfarnu. Mae hyn yn cynnwys cyfeiriadau e-bost personél y corff dyfarnu/y CGC hefyd;

b) **peidio** ag anfon negeseuon e-bost a llythyrau gan y corff dyfarnu neu bersonél y CGC ymlaen at drydydd parti heb ganiatâd ymlaen llaw, nac uwchlwytho gohebiaeth o'r fath ar safleoedd a rhaglenni cyfryngau cymdeithasol (gan gynnwys rhaglenni trydydd parti);

c) cadw'r canlynol yn gyfrinachol: cyflogaeth y ganolfan, o ran unrhyw swydd, unrhyw un sy'n gweithredu neu wedi gweithredu ar ran y CGC fel arolygwyr canolfannau, arholwyr, cymedrolwyr, dyfarnwyr, gwirwyr allanol cyrff dyfarnu neu bersonél arholi arall, a pheidio â sôn amdanynt mewn unrhyw fath o lenyddiaeth fydd yn cael ei dosbarthu mewn perthynas â rhaglenni asesu'r ganolfan.

3.23 Gall y ganolfan rannu gwybodaeth a data â chanolfannau eraill sy'n aelodau o'r un consortiwm neu Ymddiriedolaeth Academïau, ar yr amod ei bod yn cydymffurfio â'r rhwymedigaethau hyn o ran cyfrinachedd a deddfwriaeth diogelu data. Mae'n **rhaid** i'r holl ganolfannau sy'n rhan o'r consortiwm neu'r Ymddiriedolaeth Academïau fod yn ymwybodol o'r rhwymedigaethau hyn.

Mae'n rhaid i ganolfannau yn y consortiwm neu'r Ymddiriedolaeth Academïau fod yn fodlon, os ydyn nhw'n rhannu data personol, bod hynny yn gyfreithlon, ac yn cael ei wneud yn unol â Deddf Diogelu Data 2018 a Rheoliad (UE) 2016/679 Senedd Ewrop a'r Cyngor h.y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR y DU).

Cadw gwaith ymgeiswyr

3.24 Bydd y cyrff dyfarnu yn gwneud y canlynol:

a) oni nodir yn wahanol, yn dychwelyd copi caled o waith a aseswyd yn y ganolfan i ganolfannau ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau;

b) yn cadw'r hawl i gadw samplau o waith a aseswyd yn y ganolfan at ddibenion archifo hyd yn oed yn yr achosion hynny lle byddai copïau caled o waith ymgeiswyr fel arfer yn cael ei ddychwelyd i'r canolfannau, a chadw'r holl waith a aseswyd yn y ganolfan, sgriptiau a deunyddiau cysylltiedig sydd wedi bod yn destun ymchwiliad i gamymddwyn;

c) cymryd perchnogaeth o'r holl sgriptiau ysgrifenedig, gwaith ymgeiswyr a gyflwynwyd yn electronig, recordiadau o brofion siarad a recordiadau o berfformiadau a wnaed o dan amodau arholiad ffurfiol ac ni fyddant yn dychwelyd asesiadau di-arholiad a asesir yn allanol (gan gynnwys asesiadau dan reolaeth a gwaith cwrs) na sgriptiau arholiad i'r canolfannau, oni bai bod cais yn cael ei wneud am hynny yn ôl y trefniadau mynediad at sgriptiau;

d) cadw enghreifftiau o sgriptiau a deunyddiau cysylltiol i ddangos safonau ac er mwyn i ddyfarnwyr gyfeirio atynt yn y blynyddoedd i ddod;

e) caniatáu i ganolfannau ddychwelyd i ymgeiswyr eu portffolios o dystiolaeth o gyflawniad ar ôl eu gwirio, yn amodol ar unrhyw gyfnodau cadw a bennir gan y corff dyfarnu;

f) cael gwared ar holl waith yr ymgeiswyr sy'n weddill mewn modd cyfrinachol.

3.25 **Cyfrifoldeb canolfannau yw:**

a) cadw asesiadau di-arholiad byw, gan gynnwys asesiadau dan reolaeth, gwaith cwrs a phortffolios, yn ddiogel ac yn gyfrinachol trwy gydol yr amser y mae'r deunyddiau hynny yn eu meddiant. **Nid** yw'n dderbyniol i staff addysgu rannu gwaith cwrs byw ymgeiswyr ag ymgeiswyr eraill. Caiff asesiadau di-arholiad byw, gan gynnwys unrhyw asesiad dan reolaeth a gwaith cwrs, eu diffinio fel unrhyw waith ar destun sydd wedi'i osod naill ai gan gorff dyfarnu neu'r ganolfan ar gyfer cyfres arholiadau sy'n gyfredol neu gyfres arholiadau yn y dyfodol, hyd yn oed os cwblhawyd y gwaith mewn blwyddyn flaenorol;

b) storio pob asesiad di-arholiad, gan gynnwys asesiadau dan reolaeth, gwaith cwrs neu bortffolios, sy'n cael eu cadw yn, neu'n cael eu dychwelyd i'r ganolfan, yn ddiogel ac yn saff, tan ar ôl y terfynau amser ar gyfer adolygiadau o'r cymedroli neu tan y bydd adolygiad o'r cymedroli, apêl neu ymchwiliad i gamymddwyn wedi ei gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.
Mae hyn yn cynnwys deunyddiau sy'n cael eu storio'n electronig. Gweler paragraff 4.8 dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad*: https://www.jcq.org.uk/exams-office/non-examination-assessments (ar gael yn Gymraeg ar wefan CBAC)

c) sicrhau pan nad oes angen sgriptiau sydd wedi'u cyrchu gan ddefnyddio gwasanaeth mynediad at sgriptiau y corff dyfarnu mwyach, eu bod yn cael eu gwaredu mewn modd cyfrinachol.

Atgyfnerthu a threfniadau wrth gefn

3.26 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau eu bod yn gyfarwydd â chanllawiau'r rheoleiddiwr perthnasol a/neu ganllawiau'r corff dyfarnu ar atgyfnerthu'r system gymwysterau. Dylai canolfannau ystyried rhoi proses ar waith ar gyfer casglu a chadw'n ddiogel dystiolaeth o berfformiad ymgeiswyr yn unol â'r canllawiau cyhoeddedig.

3.27 Yn yr achos annhebygol y bydd y llywodraeth yn penderfynu na all arholiadau gael eu cynnal, bydd angen tystiolaeth o berfformiad asesu ymgeiswyr, fel ffug arholiadau, i alluogi dulliau eraill o ddyfarnu graddau.

3.28 Dylai canolfannau yn Lloegr gyfeirio at y ddogfen a gyhoeddwyd gan Ofqual: *Guidance on collecting evidence of student performance to ensure resilience in the qualifications system - GOV.UK (www.gov.uk)*

3.29 Dylai canolfannau yng Nghymru gyfeirio at y ddogfen a gyhoeddwyd gan Cymwysterau Cymru: contingency-assessment-arrangements-guidance-nov-22-final-eng.pdf

3.30 Dylai canolfannau yng Ngogledd Iwerddon gyfeirio at y ddogfen a gyhoeddwyd gan CCEA Regulation: https://ccea.org.uk/downloads/docs/regulation-asset/Information%20for%20Awarding%20Organisations/Resilience%20Guidance%20for%20General%20Qualifications%20-%20June%202024.pdf

3.31 **Rhaid** i bob canolfan fod â chynllun wrth gefn cyfredol wedi'i ysgrifennu, ac mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â'r cynllun hwnnw bob amser.

Rhaid i'r cynllun wrth gefn ymdrin â phob agwedd ar weinyddu a chynnal arholiadau/asesiadau. **Rhaid** i uwch arweinwyr fod â threfniadau wrth gefn cadarn ar waith a fydd yn lleihau'r risg i'r gwaith o weinyddu a chynnal arholiadau/asesiadau ac unrhyw effaith andwyol ar ymgeiswyr.

3.32 Rhaid i'r cynllun ymdrin â'r meysydd canlynol:

a) pennaeth y ganolfan, uwch arweinydd/arweinwyr perthnasol sy'n goruchwylio'r gwaith o weinyddu arholiadau ac asesiadau, Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig (SENCo) / Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNCo), swyddog arholiadau neu unrhyw staff allweddol eraill sy'n hanfodol i'r broses arholiadau yn absennol ar gam allweddol yn ystod y gylchred arholiadau;

b) effaith bosibl digwyddiadau eraill, fel llifogydd, a allai arwain at y ganolfan gyfan neu rannau ohoni yn peidio â bod ar gael;

c) problemau posibl gyda systemau TG y ganolfan.

3.33 Fel rhan o'u cynllun wrth gefn **rhaid** i ganolfannau nodi safle arall neu safleoedd eraill y gellir eu defnyddio os na ellir cynnal arholiadau yn y cyfeiriad cofrestredig. Efallai y bydd angen mwy nag un safle arall posibl ar ganolfannau mwy, neu safleoedd gwahanol ar gyfer gwahanol grwpiau blwyddyn.

3.34 Bydd y canllawiau canlynol yn darparu fframwaith ar gyfer uwch arweinwyr i greu a llunio cynllun/polisi yng ngoleuni eu hamgylchiadau lleol:

https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland

Paratoi ar gyfer amhariad ar arholiadau - CGC Cyd-gyngor Cymwysterau

3.35 **Rhaid** i bob canolfan fod ag o leiaf un uwch aelod o staff uwch (cyswllt dynodedig uwch) ar gael i reoli ceisiadau brys gan gyrff dyfarnu yn ymwneud â chanlyniadau yn ystod gwyliau'r haf. Fodd bynnag, gellir darparu nifer o gysylltiadau i leihau'r risg bod un unigolyn yn gyfrifol am hyn drwy gydol gwyliau'r haf.

3.36 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau lle mae gwaith ymgeiswyr yn cael ei gynhyrchu'n electronig, fod copi wrth gefn yn cael ei wneud o'r gwaith. Dylent ystyried cynllun wrth gefn lle mae copi o waith ymgeiswyr ar ddwy ddyfais wahanol, gan gynnwys un copi wrth gefn oddi ar y safle drwy'r Cwmwl. Dylid penodi darparwr Cwmwl ag enw da sy'n gweithredu mesurau diogelwch cadarn. Rhaid i ganolfannau roi trefniadau diogelwch priodol ar waith, sy'n diogelu gwaith ymgeiswyr os bydd llygredd system TG neu ymosodiad seiber yn digwydd.

Seiberddiogelwch

3.37 Bydd y cyrff dyfarnu yn cynnal seiberddiogelwch o safonau uchel er mwyn:

a) diogelu gwybodaeth sensitif a ddarperir gan ganolfannau, gan gynnwys data personol ymgeiswyr;

b) diogelu uniondeb deunyddiau asesu electronig diogel.

3.38 **Rhaid i bennaeth y ganolfan** sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i gynnal diogelwch cyfrifon defnyddwyr drwy wneud y canlynol:

a) sicrhau fod pob aelod o staff y ganolfan sy'n cael mynediad at systemau ar-lein cyrff dyfarnu yn ymgymryd â hyfforddiant seiberddiogelwch blynyddol. Gellir dod o hyd i adnoddau hyfforddi addas ar wefan y Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol: https://www.ncsc.gov.uk/information/cyber-security-training-schools

Rhaid i'r hyfforddiant gynnwys:

- pwysigrwydd creu cyfrineiriau cryf, unigryw ar gyfer pob cyfrif;
- cadw holl fanylion cyfrif yn gwbl gyfrinachol;
- rôl hanfodol Awthentigeiddio Aml-ffactor wrth amddiffyn rhag mynediad anawdurdodedig;
- sut i osod a defnyddio Awthentigeiddio Aml-ffactor yn briodol ar gyfer systemau'r ganolfan a'r cyrff dyfarnu;
- bod yn wyliadwrus o bob math o ymdrechion peiriannu cymdeithasol/gwe-rwydo; https://www.ncsc.gov.uk/blog-post/ncsc-cyber-security-training-for-staff-now-available
- pwysigrwydd staff yn adrodd yn gyflym am unrhyw weithgaredd, digwyddiadau amheus ac annog diwylliant adrodd diogel a chefnogol.

Rhaid cadw cofnod o hyfforddiant seiberddiogelwch staff wedi'u cwblhau, a'u cadw ar ffeil i'w harchwilio. Gall y cofnod hwn fod ar ffurf tystysgrif, rhestr wirio bapur, rhestr wirio ar ffurf taenlen neu adroddiad o System Rheoli Dysgu (LMS).

b) datblygu a chynnal polisi seiberddiogelwch cynhwysfawr ar gyfer y ganolfan. Mae'r Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol (NCSC) yn darparu adnoddau i gynorthwyo canolfannau i greu polisïau o'r fath;

c) datblygu a gorfodi mesurau diogelwch cadarn, gan gynnwys:

- lle bo ar gael, Awthentigeiddio Aml-ffactor gorfodol ar gyfer pob cyfrif a system sy'n cynnwys gwybodaeth sy'n gysylltiedig ag arholiadau, gan gynnwys y rhai sy'n rhyngwynebu rhwng y corff dyfarnu a systemau canolfannau, i wella diogelwch a diogelu data sensitif. Lle nad yw awthentigeiddio aml-ffactor ar gael ar systemau'r ganolfan, rhaid i ddull amlhaenog cyfatebol fod ar waith. Er enghraifft, rheolaethau cryf yn ymwneud â mewngofnodi, mynediad a monitro a dulliau storio diogel fel bod data sy'n gysylltiedig ag arholiadau yn cael eu diogelu yn unol ag arferion gorau seiberddiogelwch;
- adolygu a diweddaru gosodiadau diogelwch yn rheolaidd i alinio ag arferion gorau cyfredol;

d) diweddaru unrhyw gyfrineiriau a allai fod wedi cael eu datgelu;

e) sefydlu opsiynau adfer cyfrifon diogel;

f) adolygu a rheoli rhaglenni cysylltiedig;

g) monitro cyfrifon ac adolygu mynediad i gyfrifon yn rheolaidd, gan gynnwys dileu mynediad pan nad oes ei angen mwyach;

h) sicrhau bod gan aelodau staff awdurdodedig fynediad diogel at systemau ar-lein y cyrff dyfarnu yn unol â rheoliadau'r corff dyfarnu ynghylch seiberddiogelwch a dogfen y CGC *Canllawiau i ganolfannau ar seiberddiogelwch*: https://www.jcq.org.uk/exams-office/general-regulations (ar gael yn Gymraeg ar wefan CBAC)

Bydd gan staff awdurdodedig fynediad, lle bo angen, i ddyfais sy'n cydymffurfio â gofynion awthentigeiddio aml-ffactor y cyrff dyfarnu;

i) adrodd am unrhyw achos gwirioneddol o gyfaddawdu neu amau cyfaddawdu systemau ar-lein corff dyfarnu **ar unwaith** i'r corff dyfarnu perthnasol.

Cyfathrebu

3.39 **Rhaid i** ganolfannau gynnig cefnogaeth a gwybodaeth briodol i rieni ac ymgeiswyr, gan gynnwys ymgeiswyr preifat, lle bo angen. Byddai hyn yn cynnwys, er enghraifft, gwybodaeth am drefniadau mynediad, ystyriaeth arbennig a gwasanaethau ar ôl y canlyniadau.

3.40 Ni ddylai canolfannau gynghori rhieni/ymgeiswyr i gysylltu'n uniongyrchol â chyrff dyfarnu/CGC. Os cysylltir â nhw, bydd y corff dyfarnu/CGC fel arfer yn cyfeirio'r rhiant/ymgeisydd yn ôl at y ganolfan.

3.41 Bydd unrhyw ohebu ar unrhyw agwedd ar arholiad neu asesiad ymgeisydd yn digwydd rhwng y corff dyfarnu a'r aelod priodol o staff y ganolfan.

3.42 Dan **amgylchiadau eithriadol**, gall corff dyfarnu gyfathrebu'n uniongyrchol â rhiant neu ymgeisydd. Er enghraifft, lle mae'r rhiant yn dymuno gwneud cwyn ffurfiol ac wedi disbyddu proses gwynion y ganolfan ei hun.

3.43 Gall ymgeiswyr preifat fynd at gorff dyfarnu ynglŷn ag argaeledd cyn-bapurau, gwasanaethau ar ôl canlyniadau ac apeliadau.

4 Cyfrifoldebau'r cyrff dyfarnu

4.1 Bydd y cyrff dyfarnu'n nodi'n glir ac yn syml eu prosesau â'r canolfannau yn ôl gofynion rheoleiddwyr y cymhwyster.

Cefnogaeth weinyddol i ganolfannau

4.2 **Bydd y cyrff dyfarnu yn:**

a) darparu dogfennaeth ac arweiniad effeithiol ar gyfrifoldebau canolfan wrth reoli, gweinyddu a sicrhau ansawdd arholiad neu gymhwyster;

b) cyflwyno gweithdrefnau cymedroli neu ddilysu y byddant yn eu cyflawni (neu a gyflawnir ar eu rhan) sy'n caniatáu monitro gwaith marcio asesiadau gan ganolfannau, sicrhau bod asesiadau'n bodloni'r gofynion angenrheidiol a chaniatáu i unrhyw addasiadau gael eu gwneud i farciau/graddau;

c) darparu dyddiadau arholiadau, dyddiadau allweddol o ran gweinyddu arholiadau, canllawiau gweinyddu, papurau cwestiynau a deunyddiau arholiadau;

d) hysbysu canolfannau am sut i gyflwyno ymrestriadau a chofrestriadau a phrosesu ymrestriadau a chofrestriadau canolfannau;

(Dylai canolfannau nodi **nad yw** derbyn cofrestriadau ymgeiswyr a/neu ymrestriadau gan y cyrff dyfarnu, gan gynnwys ymgeiswyr preifat, yn golygu bod perthynas gyfreithiol wedi'i ffurfio rhwng y corff dyfarnu a'r ymgeiswyr hynny.)

e) darparu dulliau a dogfennaeth gyffredinol yn ymwneud â'r broses o weinyddu a chynnal asesiadau dan reolaeth, gwaith cwrs, asesiadau di-arholiad a phortffolios;

f) darparu cyfarwyddiadau a dogfennaeth pwnc-benodol lle bo'n berthnasol;

g) darparu'r cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau ysgrifenedig ac arholiadau ar-sgrin yn nogfen y CGC Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau;

h) prosesu ceisiadau am drefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol, yn ôl cyfeiriad y canolfannau, yn unol â dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*. Bydd ceisiadau'n cael eu prosesu'n effeithlon gan gadw at y terfynau amser perthnasol;

i) sicrhau nad oes unrhyw beth yn y cyfarwyddiadau y gallant eu cyhoeddi a fydd yn effeithio ar gyfrifoldeb y ganolfan o ran iechyd, diogelwch a gweithio'n ddiogel o dan ddeddfwriaeth gyfredol ac is-ddeddfau llywodraeth leol. **Rhaid** i'r ganolfan ddilyn unrhyw ofynion lleol penodol;

j) cyhoeddi datganiadau gwasanaeth i gwsmeriaid a monitro ei pherfformiad;

k) helpu canolfannau i gyflawni eu gweithdrefnau'n gywir a sicrhau eu bod yn dilyn cyfarwyddiadau'r corff dyfarnu.

Cyhoeddi canlyniadau a thystysgrifau

4.3 **Bydd y cyrff dyfarnu yn gwneud y canlynol:**

a) cyhoeddi canlyniadau i ganolfannau drwy A2C a/neu safleoedd allrwyd diogel cyrff dyfarnu ar y dyddiadau cyhoeddedig;

b) cyhoeddi tystysgrifau sy'n cael eu cyflwyno'n glir ac yn adlewyrchu enw llawn yr ymgeisydd a gofrestrwyd gyda'r corff dyfarnu ar adeg y gyfres arholiadau;

c) cyhoeddi tystysgrifau mewn enw newydd yn dilyn amgylchiadau eithriadol, fel proses ailbennu rhywedd neu garcharor sydd wedi'i ryddhau yn cael hunaniaeth newydd neu mewn achos o amddiffyn tyst, ar ôl cael y ddogfennaeth briodol. Bydd y ddogfennaeth yn cael ei thrin yn hollol gyfrinachol;

d) adrodd ar ganlyniad adolygiadau o ganlyniadau ac apeliadau;

e) cynnal archif o ganlyniadau ymgeiswyr.

Adborth gan ganolfannau

4.4 Bydd y cyrff dyfarnu yn darparu dull o dderbyn ac ymateb i sylwadau gan ganolfannau ac eraill am eu harholiadau ac asesiadau.

Cefnogaeth pwnc-benodol i ganolfannau

4.5 **Bydd y cyrff dyfarnu yn:**

a) rhoi gwybod ymlaen llaw os bydd cymwysterau, pynciau neu unedau'n cael eu tynnu'n ôl;

b) cyhoeddi manylebau manwl i bob cymhwyster a gynigir;

c) gwneud yn siŵr bod cyngor ac arweiniad arbenigol ar gael;

d) darparu deunyddiau cefnogi priodol;

e) cynnig rhaglen o hyfforddiant ar gyfer y manylebau;

f) ymateb i geisiadau am wybodaeth neu gyngor ar unrhyw agwedd ar ddarpariaeth manylebau.

4.6 Darperir yr holl fanylebau a gwasanaethau perthynol yn unol â gofynion y rheoleiddwyr priodol.

5 Cyfrifoldebau canolfannau

Rheolaeth canolfannau

5.1 **Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau:**

a) cydymffurfiaeth â rheoliadau cyhoeddedig y Cyd-gyngor Cymwysterau a gofynion y corff dyfarnu er mwyn cyflwyno'r cymhwyster/cymwysterau;

b) bod rheolaethau priodol ar waith sy'n sicrhau bod data cywir yn cael eu cyflwyno i'r cyrff dyfarnu erbyn y terfynau amser gofynnol e.e. ymrestriadau, cofrestriadau, hawliadau dysgwyr, marciau a asesir gan y ganolfan neu bapurau wedi'u haddasu;

c) bod pob cam rhesymol wedi'i gymryd i ymateb yn brydlon i geisiadau gan gorff dyfarnu neu awdurdod rheoleiddio am wybodaeth neu ddogfennaeth.

5.2 **Rhaid** i ganolfannau gael mynediad at y rhyngrwyd er mwyn eu galluogi i wneud defnydd llawn o safleoedd allrwyd y cyrff dyfarnu.

5.3 Cyfrifoldeb **pennaeth y ganolfan** yw sicrhau bod ei ganolfan yn:

Recriwtio, dewis, hyfforddi a chefnogi

a) cadw gweithlu o faint a chymhwysedd priodol gan gynnwys digon o adnoddau rheoli ac adnoddau eraill priodol er mwyn cyflwyno a gweinyddu'r cymhwyster a'r asesiadau fel sy'n ofynnol gan gorff dyfarnu. Mae hyn yn cynnwys cymryd camau rhesymol i sicrhau cymhwysedd galwedigaethol lle bo hynny'n ofynnol i asesu cymwysterau penodol;

Rhaid i gynllunio wrth gefn y ganolfan gynnwys trefniadau olyniaeth ar gyfer aelodau o staff sy'n ymwneud â gweinyddu arholiadau ac asesiadau.

b) darparu athrawon/aseswyr cwbl gymwys ar gyfer gwirio a marcio cydrannau a asesir gan y ganolfan;

Rhaid i bennaeth y ganolfan hefyd sicrhau nad yw'r staff addysgu yn defnyddio deallusrwydd artiffisial (AI) fel yr unig neu brif fodd o farcio gwaith ymgeiswyr gan fod angen barn ddynol wrth wneud penderfyniadau marcio. Rhaid i athrawon adolygu'r holl waith yn ei gyfanrwydd a phennu'r marc y mae'n credu sy'n deilwng, ni waeth beth fo canlyniadau dull AI. Mae'r aseswr yn parhau i fod yn gyfrifol am y marc/radd a roddir. Mae hyn yn amodol ar unrhyw ganllawiau pellach a gyhoeddir gan y rheoleiddwyr.

c) galluogi'r uwch arweinydd/arweinwyr perthnasol, athrawon, y swyddog arholiadau a'r Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig (neu aelod cyfatebol o staff megis Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol) i dderbyn hyfforddiant a chefnogaeth briodol er mwyn sicrhau bod arholiadau ac asesiadau yn cael eu cyflwyno'n effeithiol yn y ganolfan, a sicrhau bod y ganolfan yn cydymffurfio â'r rheoliadau CGC cyhoeddedig a rheoliadau'r corff dyfarnu;

Rhaid i'r Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig, aseswr trefniadau mynediad penodedig y ganolfan a'r swyddog arholiadau i gyd ymgymryd â DPP rheolaidd fel mynychu cwrs diweddaru blynyddol.

Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau:

- bod y Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig yn deall dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymo*l ac yn cael digon o amser i reoli'r broses trefniadau mynediad yn y ganolfan;

- bod y swyddog arholiadau yn deall dogfennaeth berthnasol y corff dyfarnu a'r CGC a bod ganddo ddigon o amser i gyflawni ei rôl;

- bod unrhyw aelod(au) o'r uwch dîm arwain sy'n gyfrifol am weinyddu arholiadau yn ymgyfarwyddo â dogfennaeth berthnasol y corff dyfarnu a'r CGC. Bydd hyn yn sicrhau bod y swyddog arholiadau a'r Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig yn cael eu cefnogi yn ogystal â sicrhau bod y ganolfan yn gwneud penderfyniadau effeithiol yn unol â'r rheoliadau cyhoeddedig;

- bod athrawon yn deall dogfennaeth berthnasol y corff dyfarnu a'r CGC ar gyfer y cymwysterau y maent yn eu cyflwyno i sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno yn unol â'r rheoliadau perthnasol.

Trefniadau llywodraethu allanol a mewnol

d) bod â phroses uwchgyfeirio ysgrifenedig ar waith pe byddai pennaeth y ganolfan, neu aelod o'r uwch dîm arwain sy'n goruchwylio'r drefn gweinyddu arholiadau ac asesiadau, yn absennol;

e) bod ag aelod o'r uwch dîm arwain sydd â gwybodaeth weithiol dda am y system arholiadau, a fydd yn cefnogi ac yn goruchwylio'r swyddog arholiadau yn effeithiol fel rheolwr llinell er mwyn sicrhau bod uniondeb a diogelwch arholiadau ac asesiadau yn cael ei gynnal drwy gydol cyfres arholiadau;

f) gallu cadarnhau eu trefniadau llywodraethu allanol i gorff dyfarnu fel bod eu corff dyfarnu yn hyderus yn uniondeb gweithgareddau'r ganolfan, megis cyflwyno cymwysterau a chynnal arholiadau ac asesiadau;

Cyflwyno cymwysterau

g) cyflwyno cymwysterau, fel sy'n ofynnol gan y corff dyfarnu ac yn unol â deddfwriaeth gydraddoldeb berthnasol. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig, i sicrhau bod cymwysterau ar gael i bob ymgeisydd sy'n gallu eu dilyn a sicrhau addasiadau rhesymol, a'u rhoi ar waith, ar gyfer ymgeiswyr anabl;

h) galluogi'r ymgeiswyr i gael profiad ymarferol digonol a chyfoes, neu hyfforddiant perthnasol lle bo angen hynny ar gyfer y pwnc dan sylw;

Atebolrwydd cyhoeddus

i) cydymffurfio â rheolau iechyd a diogelwch sydd ar waith yn lleol a bod gan y ganolfan yr yswiriant digonol ar gyfer ceisiadau atebolrwydd cyhoeddus;

Gwrthdaro buddiannau

j) rheoli gwrthdaro buddiannau drwy **roi gwybod i'r cyrff dyfarnu**, cyn y terfyn amser cyhoeddedig i gofrestru ar gyfer pob cyfres arholiadau, am:

- unrhyw aelodau o staff y ganolfan sy'n sefyll cymwysterau yn eu canolfan eu hunain gan gynnwys cydrannau/unedau a asesir yn fewnol;

- unrhyw aelodau o staff y ganolfan sy'n addysgu ac yn paratoi aelodau o'u teulu (sy'n cynnwys llysdeulu, teulu maeth a pherthnasau agos tebyg) neu ffrindiau agos a'u teulu agos (e.e. mab/merch) ar gyfer cymwysterau, gan gynnwys cydrannau/unedau a asesir yn fewnol. Mae'r gofyniad hwn hefyd yn berthnasol i staff canolfannau sy'n gyfrifol am gynnal cydrannau/unedau Siarad, Gwrando neu Lafaredd a asesir yn fewnol neu'n allanol.

cadw cofnodion mewnol o bob achos lle:

- mae gan staff swyddfa arholiadau aelodau teuluol (sy'n cynnwys llys-deulu, teulu maeth a pherthnasau agos tebyg) neu ffrindiau agos a'u teulu agos (e.e. mab/merch) sy'n cael eu cofrestru ar gyfer arholiadau ac asesiadau, yn y ganolfan ei hun neu mewn canolfannau eraill;

- mae staff y ganolfan yn sefyll cymwysterau yn eu canolfan **nad ydynt** yn cynnwys cydrannau/unedau a asesir yn fewnol;

- mae staff y ganolfan yn sefyll cymwysterau mewn canolfannau eraill.

Rhaid i bennaeth y ganolfan cadw cofnodion o bob achos o wrthdaro buddiannau, gan gynnwys manylion am y mesurau a gymerwyd i liniaru unrhyw risg posibl i uniondeb y cymwysterau yr effeithir arnynt. Efallai y bydd Arolygwr Canolfannau'r CGC a/neu staff y corff dyfarnu yn gwirio'r cofnodion. Efallai y gofynnir amdanyn nhw os bydd unrhyw bryderon yn cael eu mynegi i gorff dyfarnu. **Rhaid** eu cadw ar ffeil tan y bydd y terfyn amser ar gyfer adolygu'r marcio wedi pasio neu tan y bydd unrhyw apêl, ymholiad am gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

Rhaid i benaethiaid canolfannau nodi y dylid **ond** cofrestru aelodau o staff y ganolfan am gymwysterau yn eu canolfannau eu hunain fel y dewis olaf un sydd ar gael mewn achosion lle nad yw'n bosibl i'r aelod o staff y ganolfan ddod o hyd i ganolfan arall.

Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod y protocolau priodol yn eu lle i atal yr aelod o staff y ganolfan rhag cael mynediad at ddeunyddiau arholiadau cyn yr arholiad. Dylai roi gwybod hefyd i aelodau eraill o staff y ganolfan sut i gynnal uniondeb a chyfrinachedd y deunyddiau arholiad.

Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod yr aelod o staff y ganolfan, yn ystod y gyfres arholi, yn cael ei drin yn yr un ffordd ag unrhyw ymgeisydd arall ar gyfer yr arholiad hwnnw, ac **nad yw**'n cael mynediad at ddeunyddiau arholiad **nac** yn derbyn unrhyw driniaeth ffafriol.

Asesiadau dan reolaeth, gwaith cwrs ac asesiadau di-arholiad

k) bod â threfniadau ar waith i gydlynu a safoni holl farcio'r cydrannau a asesir gan y ganolfan ac am sicrhau bod gwaith yr ymgeiswyr a asesir yn y ganolfan yn cael ei gynhyrchu, ei ddilysu a'i farcio neu ei asesu a'i ansawdd yn cael ei sicrhau gan ddilyn cyfarwyddiadau'r cyrff dyfarnu. **Mae hyn yn berthnasol i ymgeiswyr mewnol a phreifat**;

l) yn unol â chyfarwyddiadau'r cyrff dyfarnu, cyflwyno'r holl wybodaeth y gallai fod ei hangen yn rhesymol arnynt mewn perthynas â'u harholiadau ac asesiadau, gan ddychwelyd yr holl ffurflenni pwnc-benodol erbyn y dyddiad gofynnol;

Cadw deunyddiau asesu yn ddiogel

m) cymryd pob cam rhesymol i gynnal uniondeb arholiadau/asesiadau, gan gynnwys:

- sicrhau bod yr holl ddeunyddiau asesu yn ddiogel;

- sicrhau bod deunyddiau asesu a gyflenwir i'r ganolfan gan y corff dyfarnu, gan gynnwys deunyddiau rhyddhau ymlaen llaw ac aseiniadau gosod, a gwybodaeth am eu cynnwys yn cael eu rhannu gyda staff ac ymgeiswyr priodol y ganolfan yn unig ac nad ydynt yn cael eu rhannu y tu allan i'r ganolfan;

- adrodd **ar unwaith** i'r corff/cyrff dyfarnu am unrhyw achos posibl neu wirioneddol o dorri diogelwch deunyddiau arholiad neu asesiad.

n) gwneud trefniadau i:

- dderbyn, gwirio a chadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiadau'n saff a diogel bob amser a chyhyd ag y bo angen gwneud hynny yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*
- cael mynediad at, lawrlwytho, argraffu (lle bo'n briodol) a storio deunyddiau asesu electronig yn saff ac yn ddiogel bob amser yn unol ag adran 4 dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*
- cyhoeddi deunydd a dderbyniwyd gan y cyrff dyfarnu i staff, ac ymgeiswyr, ac i'w hysbysu am gyngor a chyfarwyddiadau sy'n berthnasol i'r arholiadau a'r asesiadau;
- caniatáu i'r ymgeiswyr weld deunyddiau perthnasol a ryddheir ymlaen llaw, ar y dyddiad a bennir gan y cyrff dyfarnu, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl hynny;

Y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol a gofynion gwybodaeth eraill

o) darparu manylion cyswllt fel a ganlyn:

- cyfeiriad ffisegol y bydd yr holl ddeunyddiau arholiad ac asesiad yn cael eu hanfon ato – **rhaid** i hwn fod yn gyfeiriad cofrestredig y ganolfan;
- rhif ffôn llinell tir – rhaid i hwn fod yn rhif prif swyddfa/switsfwrdd y ganolfan;
- cyfeiriad e-bost cyswllt ar gyfer cyfathrebu – rhaid i hwn fod yn gyfeiriad e-bost y person neu'r tîm sy'n gyfrifol am weinyddu arholiadau. **Nid** yw'n dderbyniol rhoi cyfeiriadau e-bost personol megis 'Yahoo', 'Hotmail' a 'Gmail;
  Noder: Ac eithrio CBAC, os yw hwn yn gyfrif e-bost a rennir **ni ddylid** ei ddefnyddio i gael mynediad i wefannau diogel cyrff dyfarnu.
- enw pennaeth y ganolfan a'i gyfeiriad e-bost;
- manylion cyswllt uwch aelod o staff dynodedig (gallai hyn gynnwys rhif ffôn symudol personol a/neu gyfeiriad e-bost). **Rhaid** i'r rhain fod yn fanylion cyswllt rhywun y gellir cael gafael arno mewn argyfwng os yw'r ganolfan ar gau dros yr haf ac sy'n gallu paratoi adnoddau i ymateb i'r mater.

p) cwblhau diweddariad blynyddol y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol **erbyn diwedd mis Hydref** bob blwyddyn, hyd yn oed os nad oes newidiadau i fanylion y ganolfan (Cambridge OCR sy'n gweinyddu'r Gofrestr ar ran cyrff dyfarnu'r CGC, sef AQA, Cambridge OCR, CCEA, City and Guilds, NCFE, Pearson a CBAC);

q) rhoi gwybod i Dîm y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol ar unwaith (cyfeiriad e-bost – ncn@ocr.org.uk) os bydd unrhyw newidiadau ar ôl i'r Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol gael ei diweddaru'n flynyddol. **Rhaid** i hwn fod ar bapur â phennawd y ganolfan y gellir ei anfon fel atodiad e-bost, gan gynnwys llofnod pennaeth y ganolfan;

r) rhoi gwybod i Dîm y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol (cyfeiriad e-bost ncn@ocr.org.uk) **yn ddim hwyrach na 6 wythnos cyn symud i gyfeiriad newydd neu ail-leoli'r cyfleusterau storio diogel. Rhaid** i hwn fod ar bapur â phennawd y ganolfan y gellir ei anfon fel atodiad e-bost; (O ganlyniad i'r hysbysiad hwn, bydd arolygiad o'r ganolfan yn digwydd.)

s) rhoi gwybod i Dîm y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol ar **unwaith** pan fydd newid mewn amgylchiadau a allai effeithio ar statws y ganolfan;

t) cwblhau Datganiad Pennaeth y Ganolfan y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol yn flynyddol **erbyn diwedd mis Hydref**, gan gadarnhau eu bod yn ymwybodol o fersiynau diweddaraf rheoliadau'r CGC, a'u bod yn cadw atynt;

u) ymateb i unrhyw geisiadau rhesymol eraill a wneir gan Dîm y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol;

Arolygiadau canolfannau

v) cydweithio â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, corff dyfarnu neu awdurdod rheoleiddio pan fydd yn destun arolygiad, ymchwiliad neu ymweliad dirybudd neu unrhyw geisiadau am wybodaeth yn ystod yr amserlen benodol;

w) caniatáu i unrhyw ystafelloedd sy'n cael eu defnyddio ar gyfer arholiadau ac asesiadau, gwaith papur, a chyfleusterau storio diogel fod ar gael i'w harchwilio. Bydd Arolygwr Canolfannau'r CGC yn dangos pwy ydyw gyda dogfen adnabod ffurfiol a **rhaid** ei dywys drwy ei daith o'r adeiladau, gan gynnwys arolwg o gyfleusterau storio diogel y ganolfan;

Polisïau ar gael i'w harchwilio

x) rhaid i'r polisïau ysgrifenedig canlynol fod ar waith ar gyfer arolygu y mae'n **rhaid** eu hadolygu a'u diweddaru'n flynyddol gan aelod o'r uwch dîm arwain a'u cyfathrebu yn y ganolfan:

- polisi amddiffyn plant/diogelu, gan gynnwys gwiriad gan y DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd) sy'n bodloni'r gofynion deddfwriaethol cyfredol;
- polisi cwynion;
- polisi gwrthdaro buddiannau ;
- cynllun wrth gefn sy'n ymdrin â'r holl agweddau ar y drefn o weinyddu a chynnal arholiadau/asesiadau;
- polisi seiberddiogelwch;
- polisi diogelu data;
- polisi cydraddoldeb;
- gweithdrefn apeliadau mewnol y mae'n rhaid iddi ymdrin ag o leiaf apeliadau am benderfyniadau asesiadau mewnol, mynediad at wasanaethau ac apeliadau ar ôl y canlyniadau, a phenderfyniadau'r ganolfan yn ymwneud â threfniadau mynediad ac ystyriaeth arbennig, gan gyfeirio at ddogfen y CGC *Canllaw i brosesau apeliadau'r cyrff dyfarnu;*
- polisi camymddwyn sy'n ymdrin â phob cymhwyster y mae'r ganolfan yn ei gyflwyno, gan gyfeirio at ddogfen y CGC *'Amau Camymddwyn - Polisïau a Gweithdrefnau'* . **Rhaid** i'r polisi roi manylion ynghylch y ffordd yr hysbysir ac y cynghorir ymgeiswyr i osgoi camymddwyn mewn arholiadau/asesiadau a'r ffordd y dylid uwchgyfeirio materion yn ymwneud ag achosion o amau camymddwyn o fewn y ganolfan a'r ffordd y dylid adrodd am yr achosion hynny wrth y corff dyfarnu perthnasol. **Rhaid** iddo hefyd gydnabod y defnydd o ddeallusrwydd artiffisial (AI) (e.e. beth yw AI, pryd y gellir ei ddefnyddio a sut y dylid ei gydnabod, y risgiau o ddefnyddio AI, beth yw camddefnyddio AI a sut y caiff hyn ei drin fel camymddwyn);
- polisi ynghylch rheoli asesiadau di-arholiad, gan gynnwys asesiadau dan reolaeth a gwaith cwrs, sy'n cynnwys manylion ar sut y bydd gwaith ymgeiswyr yn cael ei ddilysu, gan gyfeirio at ddogfennau'r CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs* a *Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal asesiadau di-arholiad.* (Ar gyfer canolfannau TGAU CCEA, polisi ysgrifenedig yn ymwneud ag asesiadau dan reolaeth fyddai hwn.)
- polisi chwythu'r chwiban;
- polisi ar ddefnyddio prosesydd geiriau mewn arholiadau.

Trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol

5.4 **Bydd pennaeth y ganolfan/uwch dîm arwain yn:**

a) penodi Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig, neu aelod cyfatebol o staff, a fydd yn cydlynu'r broses trefniadau mynediad yn y ganolfan ac yn penderfynu ar drefniadau priodol ar gyfer ymgeiswyr ag anawsterau neu anableddau dysgu, rhai y mae'r Saesneg yn iaith ychwanegol iddynt, a'r rhai ag afiechyd dros dro neu anaf dros dro;

b) sicrhau bod dysgwyr yn cael cyngor a gwybodaeth gywir **mewn fformat hygyrch** am y cymhwyster/cymwysterau a ddewiswyd ganddynt, a bod y cymhwyster/cymwysterau yn bodloni eu hanghenion. **Rhaid** i'r broses recriwtio gynnwys y ganolfan yn asesu pob dysgwr posibl ac yn llunio barn broffesiynol y gellir ei chyfiawnhau am botensial y dysgwr i gwblhau'r arholiadau/asesiadau'n llwyddiannus a chyflawni'r cymhwyster/cymwysterau. **Rhaid** i asesiad y ganolfan nodi, lle bo'n briodol, y gefnogaeth a fydd ar gael i'r dysgwr i hwyluso mynediad i arholiadau/asesiadau;

c) cydnabod ei dyletswyddau tuag at ymgeiswyr anabl, yn cynnwys ymgeiswyr preifat, gan sicrhau cydymffurfiaeth â phob agwedd ar Ddeddf Cydraddoldeb 2010†, yn enwedig Adran 20 (7). Rhaid i hyn gynnwys dyletswydd i archwilio a darparu mynediad i gyrsiau addas, i gyflwyno ceisiadau am addasiadau rhesymol drwy'r broses trefniadau mynediad a gwneud addasiadau rhesymol i'r gwasanaethau y mae'r ganolfan yn eu darparu ar gyfer ymgeiswyr anabl. Lle mae gan y ganolfan ddyletswydd i wneud addasiad rhesymol, **rhaid** i'r ganolfan **beidio** â chodi tâl ychwanegol ar ymgeisydd anabl mewn perthynas â'r addasiad neu'r cymorth.

†neu unrhyw ddeddfwriaeth mewn awdurdodaeth berthnasol heblaw am Gymru a Lloegr y mae ei phwrpas a'i heffaith yn gyfwerth.

d) sicrhau bod y Cydlynydd Anghenion Arbennig yn cymryd y camau angenrheidiol a phriodol i ffurfio darlun o'r angen a dangos ffordd arferol o weithio ar gyfer ymgeisydd preifat, megis dysgwr o bell neu fyfyriwr sydd wedi'i addysgu gartref. **Rhaid** i'r ganolfan, lle bo angen, arwain y broses asesu. **Rhaid** i'r ymgeisydd gael ei asesu gan aseswr penodedig y ganolfan. Mewn rhai achosion, gan ddibynnu ar ei anghenion, mae'n bosibl y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd gael ei asesu y tu allan i'r ganolfan, er enghraifft yn y cartref. **Rhaid** i'r ganolfan gydymffurfio â'r rhwymedigaeth i nodi'r angen am drefniadau mynediad, gwneud cais amdanynt a'u rhoi ar waith;

e) sicrhau pan fo ymgeisydd sydd ag anawsterau dysgu angen asesiad o'i anghenion, ei fod yn cael ei asesu gan aseswr cymwys priodol **a benodwyd gan bennaeth y ganolfan**. **Rhaid** cael tystiolaeth o gymhwyster/gymwysterau'r aseswr **cyn** iddo asesu ymgeiswyr a chadw'r dystiolaeth at bwrpasau arolygu;

f) bod â phroses **ysgrifenedig** ar waith, er mwyn gwirio cymhwyster/cymwysterau eu haseswr/aseswyr ac y dilynir y gweithdrefnau cywir yn unol â Phennod 7 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*;

g) cynorthwyo'r cyrff dyfarnu wrth iddyn nhw gyflawni eu dyletswydd i wneud addasiadau rhesymol trwy ofyn am drefniadau mynediad, lle bo gofyn amdanyn nhw, a chefnogi'r Cydlynydd Anghenion Arbennig yn llawn wrth weithredu'r trefniadau hynny'n effeithiol ar ôl iddynt gael eu cymeradwyo;

h) sicrhau bod unrhyw geisiadau am drefniadau mynediad neu addasiadau rhesymol yn cael eu cyflwyno **erbyn y terfyn amser cyhoeddedig** fel y rhestrir yn nogfen y CGC *Polisi Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol* Bydd y Cydlynydd Anghenion Arbennig yn cadw tystiolaeth ddogfennol briodol ar ffeil er mwyn cyfiawnhau'r fath drefniant, sy'n agored i'w archwilio. Ar gyfer y cymwysterau hynny y mae Trefniadau Mynediad Ar-lein yn ymdrin â nhw, bydd Arolygwr Canolfannau'r CGC yn samplu ceisiadau canolfan;

i) sicrhau bod ffeil yn cael ei chyflwyno gan y **Cydlynydd Anghenion Arbennig**, y mae'n rhaid iddi gynnwys ar gyfer pob cais ar-lein y gymeradwyaeth sydd wedi'i lawrlwytho ar gyfer y trefniant/trefniadau perthynol, a'r dystiolaeth ategol o angen. **Rhaid** i'r wybodaeth hon fod ar gael yn rhwydd i'w harchwilio yn y lleoliad lle mae'r ymgeisydd yn sefyll yr arholiad(au);

j) sicrhau bod ceisiadau am bapurau wedi'u haddasu yn cael eu cyflwyno **erbyn y terfyn amser cyhoeddedig** fel y rhestrir yn nogfen y CGC *Polisi Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol;*

k) sicrhau bod adnoddau priodol ar waith ar adeg arholiadau/asesiadau i ddiwallu anghenion ymgeiswyr, e.e. digon o ddarllenwyr ac ysgrifenwyr.

5.5 **Rhaid** cyflawni'r trefniadau yn unol â dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*

Os canfyddir mewn arolygiad CGC bod canolfan yn ddiffygiol wrth ofyn am drefniadau mynediad a/neu roi'r trefniadau hynny ar waith, bydd corff dyfarnu'n cymryd camau pendant i leihau'r diffyg hwnnw. Bydd methu â chydymffurfio â gofynion y corff dyfarnu, gan gynnwys rheoliadau CGC, yn cael ei drin fel achos o gamymddwyn. Gallai hyn, yn y pen draw, arwain at dynnu cymeradwyaeth cymhwyster neu gymeradwyaeth canolfan yn ôl.

Cofrestriadau ac ymrestriadau

5.6 **Bydd y ganolfan yn:**

a) dilyn telerau ac amodau'r cyrff dyfarnu i ymrestru, cofrestru a thynnu ymgeiswyr yn ôl yn amserol o'u harholiadau ac asesiadau. **Rhaid** i'r ganolfan gadw at unrhyw ofynion rheoliadol ar gyfer y cymhwyster;

b) ymrestru neu gofrestru ymgeiswyr yn gywir ar gyfer arholiad neu asesiad yn unol â gweithdrefnau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer y cymhwyster hwnnw;

c) cyflwyno ymrestriadau, cofrestriadau arholiadau a cheisiadau ardystio erbyn y terfyn(au) amser a chydymffurfio â gofynion y fanyleb, gan gynnwys unrhyw reolau terfynol y mae'n rhaid eu bodloni ar adeg yr ardystiad;

d) cynnal dangosydd ymgeisydd unigryw (UCI) neu rif dysgwr unigryw (ULN) i bob ymgeisydd sydd wedi'i gofrestru am arholiad neu asesiad a sicrhau bod yr un UCI neu ULN yn cael ei ddefnyddio'n gyson ar gyfer yr ymgeisydd dros amser er mwyn galluogi i unedau a chymwysterau gael eu hagregu;
(gweler https://www.jcq.org.uk/exams-office/entries/unique-candidate-identifiers-uci/)

e) cofrestru ymgeiswyr sy'n cael eu haddysgu yn y ganolfan fel ymgeiswyr mewnol;

f) cofrestru ymgeiswyr nad yw'n derbyn unrhyw addysg yn y ganolfan fel ymgeiswyr preifat. Dylid cofrestru ymgeisydd sy'n ailsefyll cymhwyster fel ymgeisydd preifat os nad yw'r unigolyn hwnnw yn derbyn addysg ar yr adeg y cyflwynir cofrestriadau;

(Mae ymgeisydd preifat yn gyfrifol am ei gofrestriad ei hun y mae'n **rhaid** ei wneud trwy ganolfan gymeradwy gan gorff dyfarnu yn y Deyrnas Unedig. **Ni ddylid** cofrestru ymgeisydd fel ymgeisydd mewnol ac ymgeisydd preifat yn yr un ganolfan yn yr un gyfres arholiadau.)

Nid yw cyrff dyfarnu'n derbyn cofrestriadau'n uniongyrchol gan ymgeiswyr preifat; dim ond cofrestriadau a wneir trwy ganolfan cymeradwy yn y Deyrnas Unedig y byddant yn eu derbyn.
Gellir gweld rhestr o ganolfannau sy'n fodlon derbyn cofrestriadau gan ymgeiswyr preifat ar wefan y CGC: https://www.jcq.org.uk/private-candidates/

g) **peidio â chofrestru** ymgeiswyr ar gyfer cymhwyster ar yr un lefel ac yn yr un pwnc sawl gwaith yn yr un gyfres (e.e. drwy gofrestru ymgeisydd ar gyfer yr un cymhwyster pwnc gyda chyrff dyfarnu gwahanol). Mae hyn yn cynnwys cymwysterau Project a chymwysterau Project Estynedig . Er enghraifft, **ni ddylid** cofrestru ymgeisydd ar gyfer AQA TGAU Mathemateg a Cambridge OCR TGAU Mathemateg yn yr un gyfres. Pwrpas hyn yw rheoli'r risg cynyddol o danseilio diogelwch o ganlyniad i amrywiadau amhriodol i amserlenni ac yn gyffredinol mae hefyd ym muddiannau ymgeiswyr i osgoi effeithiau andwyol;

Caniateir cofrestriadau Celf a Dylunio lluosog fel cyfuniad o gofrestriadau, er bod gan bob manyleb Celf a Dylunio (heblaw Ffotograffiaeth) yr un cod QAN ar TGAU a TAG UG a Safon Uwch. Caniateir i ymgeiswyr gofrestru ar gyfer pob manyleb (gwahanol fathau o Gelf a Dylunio ag enwau manylebau gwahanol) os ydynt am wneud hynny.

Gellir cofrestru ymgeiswyr ar gyfer mwy nag un cyfuniad o gofrestriadau CBAC Dyluno a Thechnoleg, er bod Rhif Cymeradwyo Cymwysterau Cymru yr un fath ar gyfer pob teitl arnodedig ar lefel TGAU a TAG;

h) talu ffioedd yn y dull a benodir gan y cyrff dyfarnu ac ar yr adeg a bennir;

i) cyflwyno unrhyw geisiadau am drefniadau trosglwyddo ymgeiswyr yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddyd ynglyn ag ymgeiswyr a drosglwyddir;*

j) dilysu hunaniaeth pob myfyriwr maent yn eu cofrestru am arholiadau neu asesiadau. **Rhaid** i'r ganolfan fod yn fodlon bod hunaniaeth pob ymgeisydd wedi'i wirio, naill ai fel rhan o'r broses ymrestru ddechreuol, neu yn achos ymgeiswyr preifat trwy broses ddilysu sy'n cynnwys ID llun;

Dylid cofrestru ymgeiswyr dan enwau y gellir eu gwirio yn erbyn dulliau adnabod addas megis tystysgrif geni, trwydded yrru neu basbort i osgoi problemau yn y dyfodol. Er enghraifft, os oes angen i ymgeisydd gadarnhau ei ganlyniadau i drydydd parti neu gael tystysgrif newydd. Er mai'r ganolfan sydd yn y sefyllfa orau i ddeall amgylchiadau'r ymgeisydd a gwneud penderfyniad gwybodus, dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y dylid cofrestru ymgeisydd o dan enwau gwahanol.

Gwaith a asesir gan y ganolfan

(Asesiadau dan Reolaeth, gwaith cwrs, asesiadau di-arholiad a phortffolios o dystiolaeth)

5.7 **Bydd y ganolfan yn:**

a) sicrhau, lle mae ymgeiswyr yn sefyll asesiadau di-arholiad, bod staff addysgu yn gwirio bod y tasgau a'r dull o'u cwblhau yn briodol ac yn unol â safonau moesegol a chyfrifoldebau diogelu'r ganolfan;

b) hysbysu cyrff dyfarnu consortiwm o ganolfannau lle mae trefniadau addysgu ar y cyd ar gyfer cymwysterau. Bydd hyn yn caniatáu trin yr ymgeiswyr ar gyfer pob manyleb fel un grŵp ar gyfer cymedroli gwaith a asesir gan y ganolfan.
Dim ond os bydd dwy neu fwy o ganolfannau sy'n aelodau'n cofrestru ymgeiswyr am waith a asesir gan y ganolfan y bydd angen hyn;

c) defnyddio deunyddiau/tasgau asesu **cyfredol** yn unig i asesu gwybodaeth a sgiliau ymgeiswyr (mewn achosion lle bydd y corff dyfarnu'n darparu deunydd o'r fath);

d) cyn cyflwyno marciau i'r corff dyfarnu, hysbysu ymgeiswyr o'u marciau a asesir gan y ganolfan a chaniatáu i ymgeisydd wneud cais am adolygiad o farcio'r ganolfan;
(gweler https://www.jcq.org.uk/exams-office/non-examination-assessments/)

e) sicrhau bod pob tasg weinyddol gysylltiedig wedi'i chwblhau mewn modd cywir ac amserol, e.e. marciau wedi'u cyfrifo, eu cofnodi a'u cyflwyno'n gywir erbyn y dyddiad cyhoeddedig. Cyfrifoldeb canolfannau yw gwirio'n ofalus y marciau maen nhw'n eu cyflwyno i gorff dyfarnu;

f) cyflwyno marciau'r gwaith a asesir gan y ganolfan a samplau cymedroli/dilysu, os bydd yn ofynnol gan y corff dyfarnu, erbyn y dyddiad cyhoeddedig. Cyfrifoldeb canolfannau yw sicrhau bod y cymedrolwyr yn derbyn y samplau gwaith cywir i'w hadolygu;

g) datgan unrhyw wrthdaro buddiannau posibl i'r corff dyfarnu perthnasol cyn y terfyn amser cyhoeddedig ar gyfer cofrestru ym mhob cyfres arholiadau, hynny yw, pan fydd aelod o staff yn asesu ymgeisydd y mae ganddo berthynas bersonol agos ag ef. Er enghraifft, aelodau o'i deulu (sy'n cynnwys llys-deulu, teulu maeth a pherthnasoedd agos tebyg) neu ffrindiau agos a'u teulu agosaf (e.e. mab neu ferch). Bydd gwaith yr ymgeisydd yn cael ei gyflwyno ar gyfer cymedroli, p'un a yw'n rhan o'r sampl gymedroli ai peidio;

h) bod â gweithdrefn apelio fewnol **ysgrifenedig** ar waith ac ar gael i'w harolygu, sy'n ymwneud â phenderfyniadau asesu mewnol ac i wneud yn siŵr bod manylion y drefn hon yn cael eu rhannu, ar gael yn eang, a bod yr ymgeiswyr i gyd yn ymwybodol ohonynt;

i) bod â pholisi **ysgrifenedig** ar waith sydd ar gael i'w arolygu yn ymwneud â rheoli asesiadau di-arholiad, gan gynnwys asesiadau dan reolaeth a gwaith cwrs, sy'n cynnwys manylion am sut y bydd gwaith ymgeiswyr yn cael ei ddilysu. (Ar gyfer canolfannau TGAU CCEA, polisi **ysgrifenedig** yn ymwneud ag asesiadau dan reolaeth fyddai hwn.)

j) sicrhau lle mae gwaith ymgeiswyr yn cael ei gynhyrchu'n electronig, fod copi wrth gefn yn cael ei wneud o'r gwaith. Dylent ystyried cynllun wrth gefn lle mae copi o waith ymgeiswyr ar ddwy ddyfais wahanol, gan gynnwys un copi wrth gefn oddi ar y safle drwy'r Cwmwl. Dylid penodi darparwr Cwmwl ag enw da sy'n gweithredu mesurau diogelwch cadarn. Rhaid i ganolfannau roi trefniadau diogelwch priodol ar waith, sy'n diogelu gwaith ymgeiswyr os bydd llygredd system TG neu ymosodiad seiber yn digwydd.

Gwybodaeth i ymgeiswyr

5.8 **Bydd y ganolfan yn:**

a) hysbysu ymgeiswyr, gan gynnwys unrhyw ymgeiswyr preifat a gofrestrir trwy'r ganolfan, am eu cofrestriadau arholiadau, a dyddiadau ac amserau eu harholiadau/asesiadau;

b) sicrhau, wrth gynnal arholiadau, bod posteri *Eitemau nad ydynt yn cael eu caniatáu* a *Rhybudd i ymgeiswyr* y CGC wedi'u harddangos mewn man amlwg i'r holl ymgeiswyr allu eu gweld cyn mynd i mewn i'r ystafell arholiadau;

c) sicrhau bod dogfennau *Gwybodaeth i Ymgeiswyr* y CGC, (AI (deallusrwydd artiffisial ac asesiadau), gwaith cwrs, asesiadau di-arholiad, asesiadau ar-sgrin, cyfryngau cymdeithasol ac arholiadau ysgrifenedig) a hysbysiadau preifatrwydd y corff dyfarnu wedi'u dosbarthu i bob ymgeisydd naill ai'n electronig neu fel copi caled **cyn** cynnal yr asesiadau a/neu arholiadau.

Mae'r dogfennau hyn ar gael yn:
http://www.jcq.org.uk/exams-office/information-for-candidates-documents

Rhaid i ymgeiswyr hefyd fod yn ymwybodol o gynnwys y posteri *Eitemau nad ydynt yn cael eu caniatáu* a *Rhybudd i ymgeiswyr* y CGC.

Gellir rhoi dogfennau *Gwybodaeth i Ymgeiswyr* y CGC ar wefan y ganolfan ac anfon y cyswllt perthnasol dros e-bost at yr ymgeiswyr, gyda neges briodol. Dylai'r ganolfan ddilyn hyn drwy gynnal sesiwn briffio neu wasanaeth arbennig dan arweiniad uwch aelod o'r staff. Byddai'r sesiwn briffio'n atgyfnerthu'r hyn mae'n rhaid i'r ymgeiswyr ei wneud a'r hyn rhaid peidio â gwneud wrth sefyll arholiadau ysgrifenedig a/neu arholiadau ar-sgrin, ac wrth gynhyrchu gwaith cwrs a/neu asesiadau di-arholiad.

Gellir darparu copi o ddogfennau *Gwybodaeth i ymgeiswyr* y CGC i ymgeiswyr yn eu hiaith gyntaf.

d) sicrhau bod holl ddata ymgeiswyr, os bydd eu hangen gan y corff dyfarnu, wedi'u cyflenwi o fewn telerau'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data, Deddf Diogelu Data 2018 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, ac yr hysbyswyd yr ymgeiswyr yn briodol bod y data hyn wedi'u trosglwyddo (gweler adran 6 am fwy o wybodaeth);

e) tynnu sylw ymgeiswyr a'u rhieni/gofalwyr:

eu polisi cwynion **ysgrifenedig**, a fydd yn ymdrin â chwynion cyffredinol sy'n ymwneud â phrosesau canolfan o ran cyflwyno neu weinyddu cymhwyster; **ac**

eu gweithdrefn apeliadau mewnol ysgrifenedig, a fydd yn ymdrin ag apeliadau am benderfyniadau asesiadau mewnol, mynediad at wasanaethau ac apeliadau ar ôl y canlyniadau, a phenderfyniadau'r ganolfan yn ymwneud â threfniadau mynediad ac ystyriaeth arbennig.

Cynnal arholiadau ac asesiadau

5.9 **Bydd y ganolfan yn:**

a) darparu llety a chyfleusterau addas ar gyfer holl arholiadau ac asesiadau, gan gynnwys gwaith sy'n cael ei asesu gan y ganolfan, arholiadau ar-sgrin, gan sicrhau mai gwaith yr ymgeisydd ei hun a gyflwynir i'w asesu gan ddefnyddio dim ond yr eitemau/deunyddiau a ganiateir;

b) darparu goruchwylwyr sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn ar gyfer arholiadau, gan gynnwys arholiadau ar-sgrin;

(Wrth gontractio staff cyflenwi i weithredu fel goruchwylwyr, rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau eu bod yn gymwys ac wedi'u hyfforddi'n llawn, ac yn deall beth sy'n cael ei ganiatáu a beth nad yw'n cael ei ganiatáu.)

c) darparu Cyfathrebwyr Proffesiynol, Addaswyr Iaith Lafar, cynorthwywyr ymarferol, anogwyr, darllenwyr, ac ysgrifenyddion sydd wedi'u hyfforddi'n llawn ar gyfer arholiadau a ganiateir yn unol â dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*;

d) bod â gweithdrefnau **ysgrifenedig** ar waith i ddilysu hunaniaeth **pob** ymgeisydd ar adeg yr arholiad neu asesiad;

e) cynnal yr holl arholiadau/asesiadau a lywodraethir gan y rheoliadau hyn yn unol â dogfennau canlynol y CGC:
Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol, Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs, Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau, Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau di-arholiad;

f) hysbysu Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, gan ddefnyddio Ffurflen Safle Arall y CGC am unrhyw safleoedd eraill yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*, a fydd yn cael eu defnyddio i gynnal unedau/cydrannau arholiadau ar yr amserlen ar gyfer y cymwysterau a restrir ym mharagraff 1.6;

g) cadw cofnodion at ddibenion arolygu pob achos lle mae angen goruchwylio ymgeiswyr dros nos yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau;*

h) cyflwyno datganiadau ar ran ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr iawn am arholiadau, yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau;*

i) cyflwyno unrhyw geisiadau am ystyriaeth arbennig pan fydd ymgeiswyr yn bodloni'r meini prawf a gyhoeddwyd yn unol â dogfen y CGC *Canllaw i'r broses ystyriaeth arbennig.*

5.10 Mewn perthynas ag arholiadau ar yr amserlen ac ymdrin â sgriptiau, rhaid i'r ganolfan gyfeirio at ddogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau:*
https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations (ar gael yn Gymraeg ar wefan CBAC)

Camymddwyn

5.11 **Bydd y ganolfan yn:**

a) cymryd pob cam rhesymol i atal unrhyw gamymddwyn (sy'n cynnwys camweinyddu) cyn, yn ystod ac ar ôl i arholiadau gael eu cynnal;

b) hysbysu'r corff dyfarnu **ar unwaith** o unrhyw ddigwyddiadau o gamymddwyn neu gamweinyddu honedig, a amheuir neu sy'n wirioneddol, gan gynnwys ymgeisydd neu aelod o staff, drwy gwblhau dogfennau priodol;

c) yn ôl gofynion corff dyfarnu, casglu tystiolaeth o unrhyw achos lle mae honiad neu amheuaeth bod camymddwyn wedi digwydd (yn cynnwys camweinyddu) yn unol â dogfen y CGC Amau Camymddwyn - *Polisiau a Gweithdrefnau*, a rhoi'r wybodaeth a'r cyngor y gall fod ei hangen ar y corff dyfarnu.

Canlyniadau

5.12 **Bydd y ganolfan yn:**

a) cadw'r canlyniadau a'r ffiniau graddau'n gwbl gyfrinachol a chyfyngedig i bennaeth y ganolfan, staff y swyddfa arholiadau ac, yn ôl disgresiwn pennaeth y ganolfan, aelodau allweddol y staff addysgu yn y ganolfan, y consortiwm neu'r Ymddiriedolaeth Aml-Academi, tan ddyddiadau ac amserau swyddogol rhyddhau canlyniadau i ymgeiswyr. Dylai'r ganolfan gyfeirio at gyhoeddiad y CGC *Rhybudd i Ganolfannau – rhyddhau canlyniadau:* https://www.jcq.org.uk/exams-office/results-and-certification/

b) adrodd **ar unwaith** i'r corff/cyrff dyfarnu am unrhyw achos posibl neu wirioneddol o dorri'r canlyniadau a/neu'r ffiniau graddau;

c) dosbarthu datganiadau canlyniadau rhagarweiniol i **bob** ymgeisydd heb oedi a heb ystyried unrhyw anghydfod (fel peidio â thalu ffioedd).

Ni chaniateir i ganolfannau ddal canlyniadau rhagarweiniol yn ôl oddi wrth ymgeiswyr o dan unrhyw amgylchiadau.

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau ac Apeliadau

5.13 **Bydd y ganolfan yn:**

a) sicrhau bod gweithdrefnau **ysgrifenedig** ar waith ar gyfer sut y bydd yn ymdrin â cheisiadau ymgeiswyr ar gyfer mynediad at sgriptiau, ail-wiriadau clerigol, adolygiadau o'r marcio, adolygiadau o'r cymedroli ac apeliadau i'r cyrff dyfarnu. **Rhaid** i fanylion y gweithdrefnau hyn gael eu rhannu'n eang a rhaid iddynt fod yn hygyrch i **bob** ymgeisydd. **Rhaid** i ymgeiswyr fod yn ymwybodol o'r trefniadau ar gyfer y gwasanaethau ar ôl y canlyniadau cyn i'r canlyniadau gael eu cyhoeddi;

b) sicrhau bod uwch aelodau o staff y ganolfan ar gael ar unwaith ar ôl i'r canlyniadau gael eu cyhoeddi;

c) sicrhau bod pob ymgeisydd mewnol yn ymwybodol bod rhaid gwneud pob cais am wasanaethau ar ôl y canlyniadau trwy'r ganolfan;

d) sicrhau bod pob ymgeisydd preifat yn ymwybodol y gellir gwneud ceisiadau am fynediad i sgriptiau, ailwiriadau clercyddol ac adolygiadau o farcio yn uniongyrchol trwy'r corff dyfarnu perthnasol;

e) sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi cadarnhau'n ysgrifenedig eu bod yn cydsynio i wasanaethau ailwiriadau clerigol, adolygiadau o'r marcio, ac unrhyw apêl ddilynol, a mynediad at sgriptiau a gynigir gan y cyrff dyfarnu ar ôl cyhoeddi canlyniadau arholiadau;

f) cyflwyno unrhyw geisiadau am ailwiriadau clerigol, adolygiadau o'r marcio, adolygiadau o'r cymedroli **erbyn y terfyn(au) amser cyhoeddedig** yn unol â dogfen y CGC *Gwasanaethau ar ôl y canlyniadau*;

g) cyflwyno ceisiadau am apeliadau'n unol â dogfen y CGC *Canllawiau i brosesau apeliadau'r cyrff dyfarnu*;

h) sicrhau y rhoddir gwybod i ymgeiswyr am ganlyniadau ailwiriadau clerigol, adolygiadau o'r marcio, adolygiadau o'r cymedroli ac apeliadau cyn gynted â phosibl;

i) **bod â gweithdrefn apelio fewnol ysgrifenedig at ddibenion arolygu** a thynnu sylw ymgeiswyr a'u rhieni/gofalwyr ati, i reoli achosion o anghydfod pan fydd ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y ganolfan i beidio â chefnogi cais am ailwiriad clercyddol, adolygiad o'r marcio, adolygiad o'r cymedroli neu apêl;

(Gall canolfan roi ei gweithdrefn apelio fewnol ar ei gwefan, neu fel arall gellid rhoi'r ddogfen i ymgeiswyr os byddant yn gofyn amdani.)

j) cyflwyno dyfarniadau pwnc hwyr ar gyfer cymwysterau unedol **erbyn y terfyn amser cyhoeddedig.**

Tystysgrifau

5.14 **Bydd y ganolfan yn:**

a) gofyn am ac yn cadw manylion cyswllt cywir ymgeiswyr i sicrhau bod y tystysgrifau'n cael eu dosbarthu yn gywir ac yn ddiogel;

b) dosbarthu tystysgrifau i **bob** ymgeisydd heb oedi a heb ystyried unrhyw anghydfod (fel peidio â thalu ffioedd). **Ni ddylai tystysgrifau gael eu cadw'n ôl heb ganiatâd blaenorol gan gorff dyfarnu a dim ond mewn amgylchiadau eithriadol iawn y bydd hynny'n digwydd.** Dylid cadw cofnod o'r tystysgrifau sy'n cael eu dosbarthu;

c) cadw'r holl dystysgrifau nad ydynt wedi'u hawlio yn ddiogel am o leiaf 12 mis o'r dyddiad cyhoeddi;

d) dinistrio unrhyw dystysgrifau nad ydynt wedi'u hawlio ar ôl eu cadw am o leiaf 12 mis. Rhaid eu dinistrio mewn modd cyfrinachol. Gall canolfannau nad oes ganddynt y modd i ddinistrio tystysgrifau'n gyfrinachol eu dychwelyd i'r cyrff dyfarnu perthynol. Dylid cadw cofnod o dystysgrifau a ddinistriwyd am bedair blynedd o ddyddiad eu dinistrio. Dylai'r cofnod hwn restru'r rhif ymgeisydd, y corff dyfarnu, y cymhwyster/cymwysterau a'r gyfres arholiadau;

   Dylid hysbysu ymgeiswyr nad yw rhai o'r cyrff dyfarnu'n cynnig gwasanaeth tystysgrifau newydd. Mewn achosion o'r fath bydd y corff dyfarnu'n cyhoeddi Datganiad Ardystio Canlyniadau.

   Pan fydd corff dyfarnu'n cyhoeddi tystysgrif newydd neu Ddatganiad Ardystio Canlyniadau, bydd hyn yn rhoi cofnod cywir a chyflawn o ganlyniadau ar gyfer pob cymhwyster oedd wedi'i gynnwys ar y dystysgrif wreiddiol.

e) dychwelyd unrhyw dystysgrifau y bydd cyrff dyfarnu'n gofyn amdanynt. Eiddo'r cyrff dyfarnu yw tystysgrifau bob amser.

6 Data personol, rhyddid gwybodaeth a hawlfraint

Data personol

6.1 Mae cyflwyno arholiadau ac asesiadau yn golygu bod canolfannau a chyrff dyfarnu yn prosesu swm sylweddol o ddata personol (h.y. gwybodaeth y gellir adnabod unigolyn byw ohoni). Mae'n bwysig bod y ddwy ganolfan a chyrff dyfarnu yn cydymffurfio â gofynion Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU a Deddf Diogelu Data 2018 neu gyfraith sy'n ymwneud â data personol mewn unrhyw awdurdodaeth y mae'r corff dyfarnu neu'r ganolfan yn gweithredu ynddi.

Cyfeirir at 'ddeddfwriaeth diogelu data' yn y *Rheoliadau Cyffredinol* hyn. Bwriedir i hyn gyfeirio at GPDR y DU, Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw godau ymarfer statudol a gyhoeddir gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth mewn perthynas â deddfwriaeth o'r fath.

6.2 Mewn achosion lle mae amheuaeth neu honiad bod camymddwyn wedi digwydd, **rhaid** i bennaeth y ganolfan neu aelod o'r uwch dîm arwain hysbysu unrhyw un sy'n ymwneud â gweinyddu, addysgu neu gwblhau arholiadau/asesiadau y bydd data personol amdanynt yn cael eu darparu i'r corff (neu gyrff) dyfarnu y maent yn ymwneud â'u harholiadau/asesiadau Gall data personol amdanynt gael eu rhannu hefyd â chyrff dyfarnu eraill, y rheoleiddiwr cymwysterau neu gyrff proffesiynol yn unol â dogfen y CGC *Amau Camymddwyn – Polisïau a gweithdrefnau*. Rhaid i ganolfannau nodi a sicrhau bod sail gyfreithlon ar waith ar gyfer rhannu gwybodaeth o'r fath, a chadw hysbysiadau preifatrwydd perthnasol yn unol â gofynion deddfwriaeth diogelu data.

6.3 Mae'n bosibl y bydd gofyn i gyrff dyfarnu ddarparu data personol ymgeisydd i asiantaethau addysgol fel yr Adran Addysg, LlC, Adran Addysg (Gogledd Iwerddon), yr Asiantaeth Ariannu Addysg a Sgiliau (ESFA), rheoleiddwyr, HESA, UCAS, Awdurdodau Lleol a'r Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRS). Yn ychwanegol, mae'n bosibl y bydd data personol ymgeiswyr yn cael eu darparu i'w cynnwys mewn cofnod cymwysterau canolog a gymeradwywyd gan y cyrff dyfarnu at bwrpasau ystadegol a datblygu polisïau. Bydd y cyrff dyfarnu'n cynnal cofnod archif cynhwysfawr o ganlyniadau arholiad ymgeiswyr. Diben gwneud hyn yw darparu llwybr archwilio o'r canlyniadau sydd wedi'u hardystio ac i gynnal cofnod cywir o gyraeddiadau unigolyn. Cyfrifoldeb y canolfannau yw sicrhau bod yr ymgeiswyr yn ymwybodol o hyn a chael caniatâd, lle bo hynny'n ofynnol.

6.4 Bydd y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRS) yn darparu Rhif Dysgwr Unigol (ULN) i ddysgwyr 14 oed a throsodd. Bydd cyfleuster rhyngrwyd yn darparu ac yn dal ULN i bob unigolyn mewn addysg a hyfforddiant sy'n 14 mlwydd oed a throsodd.

Bydd yr ULN hwn yn aros gyda'r dysgwr am oes gan gefnogi'r dysgwr wrth iddo lunio cofnod o'i gyfranogiad a chyraeddiadau. Bydd dysgwyr yn gallu rheoli mynediad i'w data dysgu a'u cyflawniad eu hunain tra bydd cyrff dyfarnu'n gallu cyhoeddi a chynnal data cyflawniad y dysgwr.

6.5 **Rhaid** i gyrff dyfarnu sicrhau bod data personol sydd ganddynt am unigolyn ar gael i'r unigolyn pan fydd yn gofyn amdanynt, yn amodol ar gymhwyso unrhyw eithriadau perthnasol. Gall ymgeiswyr ac unigolion eraill gael mynediad at eu data personol, fel canlyniadau arholiadau (gweler paragraff 5.12), trwy wneud cais i swyddog diogelu data'r corff dyfarnu priodol (gweler adran 7 am fanylion cyswllt ar gyfer pob corff dyfarnu).

6.6 Cyfrifoldeb canolfannau yw hysbysu ymgeiswyr o'r prosesu sy'n digwydd yn y ganolfan. Er enghraifft, y bydd y ganolfan yn darparu data personol perthnasol yn cynnwys enw, dyddiad geni a rhywedd, i'r cyrff dyfarnu at ddibenion arholi a dyfarnu cymwysterau. Dylid darparu hysbysiadau preifatrwydd priodol i ymgeiswyr.

6.7 Mae'r deddfau diogelu data yn cydnabod tystysgrif arholiad fel cofnod cyfoes o gyrhaeddiad. Nid yw'r ffaith y gallai enw unigolyn fod wedi newid ers dyddiad cyhoeddi'r dystysgrif yn ei gwneud yn annilys at ddibenion deddfwriaeth diogelu data.

6.8 Gall deunyddiau sydd wedi'u cyflwyno i'w hasesu gynnwys gwaith ysgrifenedig, deunyddiau sain a gweledol, rhaglenni cyfrifiadur a data mewn unrhyw ffurf ("Deunyddiau Myfyrwyr"). Gall cyrff dyfarnu ddefnyddio'r Deunyddiau Myfyrwyr i werthuso perfformiad ymgeiswyr yn yr asesiad perthnasol. Gallant hefyd ddefnyddio Deunyddiau Myfyrwyr at ddibenion eraill fel yr amlinellir yn eu polisïau preifatrwydd ac yn unol â'u telerau. Dylid cyfeirio ymgeiswyr at hysbysiad preifatrwydd y corff dyfarnu perthnasol os oes angen rhagor o wybodaeth arnynt ynghylch sut y gall y corff dyfarnu ddefnyddio eu Deunyddiau Myfyrwyr.

Os bydd unrhyw Ddeunyddiau Myfyrwyr at ddibenion asesu ymgeiswyr ym meddiant canolfan neu drydydd parti, bydd y Deunyddiau Myfyrwyr yn cael eu dal ar ran y corff dyfarnu.

Rhyddid Gwybodaeth

6.9 Yn ôl Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, caniateir i'r cyhoedd yn gyffredinol weld unrhyw wybodaeth yng nghofnodion awdurdodau cyhoeddus, oni bai bod gwybodaeth o'r fath wedi ei heithrio yn unol â darpariaethau'r Ddeddf.

6.10 Ystyr hyn yw bod yn **rhaid** i ganolfannau neu gyrff dyfarnu sy'n awdurdodau cyhoeddus o fewn ystyr y Ddeddf ystyried ceisiadau am wybodaeth yn unol â darpariaethau'r Ddeddf.
Rhaid i ganolfannau sy'n awdurdodau cyhoeddus ymgynghori â'r cyrff dyfarnu perthnasol cyn datgelu unrhyw wybodaeth a gafwyd gan gorff dyfarnu, yn unol â'r Ddeddf Rhyddid gwybodaeth.

6.11 Nid yw canolfannau a chyrff dyfarnu nad ydynt yn awdurdodau cyhoeddus (yn ôl diffiniad y Ddeddf) yn amodol ar ofynion y Ddeddf. Fodd bynnag, bydd gwybodaeth a gedwir ar ran awdurdodau cyhoeddus eraill megis yr Adran Addysg neu Ofqual, hefyd o fewn cwmpas y Ddeddf. Dylai canolfannau a chyrff dyfarnu gydweithredu â'r awdurdod perthnasol mewn perthynas ag unrhyw gais am wybodaeth o'r fath.

Hawlfraint

6.12 Mae'r hawlfraint ym mhob papur cwestiynau, arholiadau ar-sgrin, aseiniad gosod corff dyfarnu a deunydd rhyddhau ymlaen llaw yn ogystal â thaflenni ateb, cynlluniau marcio, atebion enghreifftiol a manylebau, sydd wedi'u creu gan gorff dyfarnu yn perthyn i'r corff dyfarnu hwnnw (oni bai y nodir fel arall gan y corff dyfarnu). Mae'r rhain yn cynnwys 'Deunyddiau Asesu' corff dyfarnu. Telerau cytundeb y corff dyfarnu gyda'r ganolfan sy'n rheoli'r caniatâd i ganolfan ddefnyddio Deunyddiau Asesu'r corff dyfarnu, fel y cyfeirir ato ym mharagraff 3.1.

6.13 At ddibenion cyfrinachedd, **rhaid peidio** â rhyddhau papurau cwestiynau i unrhyw unigolyn i'w defnyddio yn unol â pharagraff 6.12 tan 24 awr ar ôl amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Pan fydd ymgeisydd yn sefyll arholiad wedi'i drefnu ar gyfer sesiwn y prynhawn y bore canlynol gyda threfniant goruchwyliaeth dros nos, **rhaid peidio** â rhyddhau papurau cwestiynau heb eu defnyddio ar gyfer yr arholiad hwnnw i unrhyw unigolyn nes bod yr ymgeisydd wedi cwblhau'r arholiad hwnnw.

Nid yw hyn yn golygu bod personél awdurdodedig y ganolfan wedi'u hatal rhag cael mynediad at bapurau cwestiynau ar gyfer cynnal arholiadau.

6.14 Dylid rhoi gwybod i ymgeiswyr y gallant gyrchu Deunyddiau Myfyrwyr (gan gynnwys sgriptiau arholiadau) drwy'r trefniadau mynediad at sgriptiau sydd wedi'u nodi ym mharagraff 5.13.

Deunyddiau Myfyrwyr

6.15 Gall deunyddiau sydd wedi'u cyflwyno i'w hasesu gynnwys gwaith ysgrifenedig, deunyddiau sain a gweledol, rhaglenni cyfrifiadur a data mewn unrhyw ffurf ("Deunyddiau Myfyrwyr'). Yr ymgeisydd ei hun sydd berchen ar hawlfraint unrhyw Ddeunyddiau Asesu y mae'r ymgeisydd hwnnw ei hun yn eu creu.

6.16 Rhaid i bob canolfan sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu hysbysu, drwy gyflwyno Deunyddiau Myfyriwr i'w hasesu, fod gan y corff dyfarnu hawl i ddefnyddio'r Deunyddiau Myfyrwyr hynny i'r graddau sy'n ofynnol er mwyn rhoi'r fframwaith asesu, cymwysterau a rheoleiddio ar waith, fel y nodir isod.

Defnyddio deunyddiau myfyrwyr ar gyfer gweithgareddau hanfodol y corff dyfarnu

6.17 Mae gan y corff dyfarnu hawl i ddefnyddio Deunyddiau Myfyriwr at ddibenion asesu ac mewn perthynas â Deunyddiau Asesu, gan gynnwys pob gweithgaredd sy'n hanfodol ar gyfer gweithredu cymwysterau rheoleiddiedig.

6.18 Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ddefnyddio Deunyddiau Myfyriwr (gan gynnwys drwy offer a systemau awtomataidd neu rai a alluogir gan ddeallusrwydd artiffisial (AI)) at ddibenion gwella, cynnal a sicrhau ansawdd, cysondeb ac effeithiolrwydd gweithgareddau hanfodol y corff dyfarnu, megis:

a) marcio a chymedroli;

b) safoni;

c) graddio a dyfarnu; a

d) sicrhau ansawdd a chanfod achosion o gamymddwyn.

6.19 At y dibenion a amlinellir yn yr adran hon, mae'r defnydd o Ddeunyddiau Myfyriwr yn orfodol ac yn ffurfio rhan annatod o'r broses cymwysterau ac asesu. **Nid oes hawl gan ymgeiswyr i optio allan o'r defnyddiau hyn.**

Defnydd ychwanegol a ganiateir o Ddeunyddiau Myfyrwyr

6.20 Yn ogystal â'r defnyddiau a amlinellir ym mharagraffau 6.17 i 6.18, gall y corff dyfarnu hefyd ddefnyddio Deunyddiau Myfyrwyr at y dibenion canlynol:

a) hyfforddiant athrawon ac arholwyr;

b) eu cynnwys mewn adroddiadau arholwyr a chyhoeddiadau tebyg sy'n gysylltiedig ag asesu; ac

c) ymchwil sy'n ymwneud yn uniongyrchol ag asesu, cymwysterau a gweithgareddau rheoleiddio'r corff dyfarnu.

6.21 Cyn defnyddio Deunyddiau Myfyrwyr at y dibenion a nodir ym mharagraff 6.20, bydd y corff dyfarnu yn sicrhau bod y deunyddiau hynny yn gwbl ddienw fel na ellir adnabod yr ymgeiswyr.

Hysbysiad gan Ymgeisydd ac Optio Allan

6.22 Gall ymgeisydd hysbysu'r corff dyfarnu, drwy roi hysbysiad i'w ganolfan, ei fod yn dymuno peidio â chaniatáu i'r corff dyfarnu ddefnyddio ei Ddeunyddiau Myfyriwr at y dibenion a nodir ym mharagraff 6.20.

6.23 O dan baragraff 6.22, nid yw optio allan yn berthnasol, nac yn effeithio, ar hawliau'r corff dyfarnu i ddefnyddio Deunyddiau Myfyrwyr at y dibenion a nodir ym mharagraffau 6.17 a 6.18.

6.24 Rhaid i bob canolfan gyflwyno unrhyw hysbysiad optio allan a dderbynnir gan ymgeisydd yn brydlon i'r corff dyfarnu perthnasol.

7. Manylion Cyswllt

AQA

Devas Street
Manceinion
M15 6EX

www.aqa.org.uk

Cambridge OCR

The Triangle Building
Shaftesbury Road
Caergrawnt
CB2 8EA

www.ocr.org.uk

City & Guilds

Giltspur House
5-6 Giltspur Street
Llundain
EC1A 9DE

www.cityandguilds.com

CCEA

29 Clarendon Road
Clarendon Dock
Belffast
BT1 3BG

www.ccea.org.uk

NCFE

Q6 Quorum Business Park
Benton Lane
Newcastle upon Tyne
NE12 8BT

www.ncfe.org.uk

Pearson

80 Strand
Llundain
WC2R 0RL

https://qualifications.pearson.com/en/home.html

TQUK

Crossgate House
Cross Street
Sale
M33 7FT

www.tquk.org

CBAC

245 Rhodfa'r Gorllewin
Caerdydd
CF5 2YX

www.cbac.co.uk