

# YSGOL BRYNREFAIL

## Polisi Arholiadau Ysgol Brynrefail



### Cynnwys

1. Cyfrifoldebau o ran arholiadau
2. Y profion statudol a chymwysterau a gynigir
3. Y tymhorau a'r amserlenni arholiadau
4. Cofrestriadau, manylion cofrestru, cofrestriadau hwyr ac ail-sefyll
5. Ffioedd arholiadau
6. Y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd (DDA), anghenion arbennig a threfniadau mynediad
7. Amcangyfrifon graddau
8. Rheoli goruchwylwyr a dyddiau arholiadau
9. Ymgeiswyr, ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro ac ystyriaeth arbennig
10. Gwaith cwrs ac apelio yn erbyn asesiadau mewnol
11. Canlyniadau, ymholiadau am ganlyniadau (YAG) a dychwelyd sgriptiau (DS)
12. Tystysgrifau

Pwrpas y polisi arholiadau hwn yw:

- sicrhau bod y drefn o gynllunio a rheoli arholiadau'n cael ei chynnal yn effeithlon ac er lles yr ymgeiswyr
- sicrhau bod y drefniadaeth arholiadau'n cael ei rhedeg yn effeithlon gyda chanllawiau clir ar gyfer pob aelod perthnasol o staff.

Cyfrifoldeb pawb sy'n ymwneud â phrosesau arholiadau'r ganolfan yw darllen a deall y polisi hwn a'i weithredu.

Bydd y polisi arholiad hwn yn cael ei adolygu'n rheolaidd.

Bydd y polisi arholiadau hwn yn cael ei adolygu gan bennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, penaeth chweched dosbarth, penaethiaid cwricwlwm, penaethiaid adran, yr uwch dim rheoli, y swyddog arholiadau, y swyddog gweinyddol a'r llywodraethwyr.

### 1. CYFRIFOLDEBAU O RAN ARHOLIADAU

Prifathro: Mr Eifion Jones  
Pennaeth y Ganolfan Arholiadau: Mrs Ellen Williams ( ar ran y Pennaeth)

Cyfrifoldeb cyffredinol am yr ysgol/coleg fel canolfan arholiadau:

- yn rhoi cyngor am apeliadau ac ail-farcio
- pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am gyflwyno adroddiad os bydd unrhyw amheuan am gamymddwyn neu os bydd camymddwyn yn digwydd. Dylid cyfeirio at ddogfen y *CGC Amau camymddwyn mewn arholiadau ac asesiadau*.

Swyddog Arholiadau: Mrs Bethan Ellis Jones

Yn rheoli gweinyddiaeth arholiadau cyhoeddus a mewnol a dadansoddiad y canlyniadau arholiadau gan wneud y canlynol:

- rhoi cyngor i'r uwch dîm rheoli, tiwtoriaid pwnc a dosbarth, a staff cefnogi perthnasol eraill am yr amserlenni arholiadau blynyddol a'r dulliau ymgeisio yn ôl cyfarwyddyd yr amrywiol fyrddau arholi
- goruchwyllo cynhyrchu a dosbarthu i'r staff, llywodraethwyr ac ymgeiswyr y calendr blynyddol o'r holl arholiadau y bydd ymgeiswyr yn ymwneud â hwy a chyfathrebu'n rheolaidd â staff ynglŷn â therfynau amser a digwyddiadau sydd ar ddogfen
- sicrhau bod yr ymgeiswyr a'u rheini'n cael gwybod am yr agweddau hynny ar yr amserlen arholiadau fydd yn effeithio arnynt a'u bod yn eu deall.



- ymgynghori â staff addysgu i sicrhau bod y gwaith cwrs angenrheidiol wedi'i gwblhau mewn pryd ac yn unol â chanllawiau'r CGC
- darparu a chadarnhau data manwl am yr amcangyfrifon graddau
- derbyn a gwirio'r holl bapurau arholiad a'r sgriptiau wedi'u cwblhau ac yn eu cadw'n ddiogel
- gweinyddu'r trefniadau mynediad ac yn cyflwyno ceisiadau am ystyriaeth arbennig gan ddefnyddio'r ddogfen CGC Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig
- nodi a rheoli unrhyw wrthdaro ar yr amserlen arholiadau
- rhoi cyfrif am incwm a gwariant yn ymwneud â chostau/taliadau arholiadau
- gweithredu fel rheolwr llinell ar gyfer goruchwylwyr arholiadau wrth drefnu recriwtio, hyfforddi a monitro tîm o oruchwylwyr arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal arholiadau
- paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r UDRh gan ddangos y canlyniadau a enillwyd mewn perthynas â'r graddau disgwyliedig a data cymharol
- cyflwyno marciau gwaith cwrs ymgeiswyr, olrhain danfon y gwaith cwrs hwnnw a threfnu storio'r gwaith cwrs a ddychwelir ynghyd ag unrhyw ddeunydd arall sydd ei angen ar y cyrff dyfarnu priodol yn gywir ac yn ôl yr amserlen
- trefnu i rannu canlyniadau arholiadau a thystysgrifau i ymgeiswyr ac yn anfon ymlaen, mewn ymgynghoriad â'r UDRh, unrhyw geisiadau am apeliadau/ail-farcio
- cynnal systemau a phrosesau i gefnogi cofrestru ymgeiswyr yn brydlon ar gyfer eu harholiadau.

### Dirprwy Benaethiaid

- Trefnu addysgu a dysgu
- Dilysu'n allanol y cyrsiau sy'n cael eu dilyn yng nghyfnod allweddol 4 / ôl 16.

### Penaethiaid Adran

- Rhoi arweiniad a goruchwyliaeth fugeiliol i ymgeiswyr nad ydynt yn sicr am gofrestriadau arholiadau neu gywiriadau i gofrestriadau
- Ymwneud â'r drefn ar ôl y canlyniadau
- Llenwi taflenni marciau a thafleddi datganiad gwaith cwrs yn gywir
- Llenwi taflenni cofrestru a thafleddi marciau eraill yn gywir a chadw at y terfynau amser y bydd y swyddog arholiadau'n eu gosod

### Pennaeth Gyrfaoedd

- Arweiniad a gwybodaeth am yrfaoedd

### Athrawon

- Hysbysu am drefniadau mynediad (cyn gynted â phosibl ar ôl dechrau'r cwrs)..
- Cyflwyno enwau ymgeiswyr i'r penaethiaid adran/cyfadrn

### Cydlynnydd AA

- Gweinyddu'r trefniadau mynediad
- Nodi a phrofi gofynion ymgeiswyr am drefniadau mynediad
- Darparu cefnogaeth ychwanegol – gyda sillafu, darllen, mathemateg, dyslecsia neu sgiliau hanfodol, nam ar y clyw, Saesneg i siaradwyr ieithoedd eraill, offer TG a.y.y.b. – er mwyn helpu'r ymgeiswyr i gyflawni nodau eu cyrsiau

### Goruchwylwyr

- Casglu papurau arholiad a deunydd arall o'r swyddfa arholiadau cyn dechrau'r arholiad
- Gweinyddu cychwyniad arholiadau
- Casglu'r holl bapurau arholiad yn y drefn gywir ar ddiwedd yr arholiad a'u dychwelyd i'r swyddfa arholiadau
- Goruchwyllo arholiadau

# YSGOL BRYNREFAIL

## Polisi Arholiadau Ysgol Brynrefail



### Ymgeiswyr

- Cadarnhau a llofnodi cofrestriadau
- Deall rheoliadau gwaith cwrs a llofnodi datganiad sy'n dilysu mai eu gwaith hwy yw'r gwaith cwrs
- Ymddwyn yn addas mewn arholiadau

### Staff gweinyddol

- Cefnogaeth wrth fewnbynnu data
- Postio papurau arholiad

## 2. Y PROFION STATUDOL A CHYMWYSTERAU A GYNIGIR

Y pennaeth, dirprwy bennaeth, penaethiaid cwricwlwm, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, penaethiaid blwyddyn a'r uwch dîm arweinyddiaeth sy'n penderfynu ar y cymwysterau sy'n cael eu cynnig yn y ganolfan hon.

Y cymwysterau sy'n cael eu cynnig yw TGAU, Safon Uwch, Sgiliau Allweddol, a Chymwysterau Galwedigaethol.

Mae'r pynciau sy'n cael eu cynnig am y cymwysterau hyn mewn unrhyw flwyddyn academaidd i'w cael yn y prospectws y bydd y ganolfan yn ei gyhoeddi am y flwyddyn honno. Os yw'r maes llafur wedi newid o'r flwyddyn flaenorol, rhaid dweud wrth y swyddfa arholiadau erbyn Medi 10fed.

### Yng nghyfnod allweddol 4

- Bydd gan bob ymgeisydd yr hawl i gofrestru am gymwysterau gan gorff dyfarnu allanol, a gall wneud hynny.

### Ôl-16

- Disgwylir y bydd modiwlau UG a chymwysterau Sgiliau Allweddol yn cael eu cwblhau yn ystod blwyddyn 12. Cofrestrir pob myfyriwr ar gyfer Bagloriaeth Cymru.

## 3. TYMHORAU AC AMSERLENNI ARHOLIADAU

### 3.1 Tymhorau'r arholiadau

- Amserlenni'r arholiadau mewnol i'w cynnal ym misoedd Rhagfyr a Mehefin.
- Amserlenni'r arholiadau allanol i'w cynnal ym misoedd Tachwedd, Ionawr, Mawrth, Mai a Mehefin.
- Cynhelir yr holl arholiadau mewnol yn ôl amodau arholiadau allanol.
- Bydd pa bynnag gyfresi arholiad sy'n cael eu defnyddio yn y ganolfan yn cael eu penderfynu gan y canlynol: pennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, penaethiaid blwyddyn, penaethiaid cwricwlwm, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran a'r uwch dîm rheoli.

### 3.2 Amserlenni

Bydd y swyddog arholiadau'n dosbarthu amserlenni arholiad ar gyfer yr arholiadau allanol a mewnol unwaith y byddant wedi'u cadarnhau.

## 4. COFRESTRIDAU, MANYLION COFRESTRU, COFRESTRIDAU HWYR AC AIL-SEFYLL

### 4.1 Cofrestriadau

- Bydd ymgeiswyr yn cael eu dethol i'w cofrestru am arholiadau gan y canlynol: penaethiaid cwricwlwm, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, athrawon y pwnc a'r dirprwy bennaeth.
- Gall ymgeisydd neu riant/gofalwr ofyn am gael cofrestru am bwnc, newid y lefel neu dynnu'r ymgeisydd yn ôl o'r pwnc.
- Mae'r ganolfan yn derbyn cofrestriadau gan ymgeiswyr allanol.

### 4.2 Cofrestriadau hwyr

- Dosberthir y dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno cofrestriadau i'r penaethiaid adran drwy memorandum.
- Bydd y canlynol yn awdurdodi cofrestriadau hwyr: Y swyddog arholiadau a'r dirprwy bennaeth.



### 4.3 Ail-sefyll

- Caniateir i ymgeiswyr ail-sefyll pob pwnc un waith yn y TGAU
- Caniateir i ymgeiswyr ail-sefyll pob pwnc un waith yr UG.
- Caniateir i bob ymgeisydd ail-sefyll pob pwnc un waith yn yr U2

Gwneir unrhyw benderfyniadau ynglŷn ag ail-sefyll mewn ymgynghoriad â'r ymgeiswyr, athrawon pwnc, pennaeth blwyddyn, y swyddog arholiadau, tiwtoriaid, pennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, penaethiaid adran, penaethiaid pwnc, penaethiaid cyfadrannau a'r penaethiaid cwricwlwm.

(Gweler hefyd adran 5: Ffioedd Arholiadau)

## 5. FFIOEDD ARHOLIADAU

- Y ganolfan fydd yn talu'r ffioedd ymrestru a chofrestru dechreuol ar gyfer arholiadau TGAU
- Y ganolfan fydd yn talu'r ffioedd ymrestru a chofrestru dechreuol ar gyfer arholiadau UG.
- Y ganolfan fydd yn talu'r ffioedd ymrestru a chofrestru dechreuol ar gyfer arholiadau U2.
- Yr adrannau fydd yn talu'r ffioedd am gofrestrriad hwyr neu gywiriadau.
- Ni chodir ar ymgeiswyr nac adrannau am newidiadau o ran haen, tynnu'n ôl o arholiadau gan ddilyn y drefn gywir neu newidiadau'n codi o brosesau gweinyddol, ar yr amod y gwneir y rhain o fewn yr amser y mae'r cyrff dyfarnu'n ei ganiatáu.
- Os bydd ymgeiswyr yn methu â sefyll arholiad neu gwrdd â'r gofynion gwaith cwrs angenrheidiol, gellid gofyn iddynt ad-dalu'r ffioedd.
- Ysgrifennir at ymgeiswyr a'u rhieni/gofalwyr ynglŷn â'r polisi ad-dalu ffioedd hwn ar ddechrau'r cyrsiau TGAU ac ôl-16.
- (Gweler hefyd adran 4.3: Ail sefyll)
- Rhaid i ymgeiswyr dalu am unrhyw ymholiad am ganlyniad, os nad yw'r ganolfan yn cefnogi'r cais ac os yw'r ymgeisydd yn benderfynol o fynd ymlaen â'r ymholiad.
- (Gweler hefyd adran 11.2: Ymholiadau am ganlyniadau [YAG]).

## 6. Y DDEDDF GWAHANIAETHU AR SAIL ANABLEDD, (DDA), ANGHENION ARBENNIG A THREFNIADAU MYNEDIAD

### 6.1 DDA

Mae'r Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 2005 yn estyn cymhwysiad y DDA i gymwysterau cyffredinol. Rhaid i holl aelodau staff canolfan sicrhau bod rheoliadau ac arweiniad y trefniadau arbennig ac ystyriaeth arbennig yn gyson â'r gyfraith.

### 6.2 Anghenion arbennig

- Bydd gofynion anghenion arbennig ymgeisydd yn cael eu pennu gan y Cydlynnydd Anghenion Arbennig (CAA), meddyg, athro bugeiliol/athrawes fugeiliol, seicolegydd addysg / athro/athrawes arbenigol.
- Bydd y CAA yn hysbysu athrawon pwnc o'r ymgeiswyr ag anghenion addysgol arbennig sy'n cychwyn ar gwrs sy'n arwain at arholiad, a dyddiad yr arholiad hwnnw. Gall y CAA wedyn hysbysu staff unigol o unrhyw drefniadau arbennig y gellir caniatáu i ymgeiswyr unigol eu cael yn ystod y cwrs ac yn yr arholiad.

### 6.3 Trefniadau mynediad

- Cyfrifoldeb y CAA a'r swyddog arholiadau yw gwneud trefniadau arbennig i'r ymgeiswyr sefyll arholiadau.
- Cyfrifoldeb yr ysgrifenyddes yw cyflwyno ceisiadau trefniadau arbennig wedi'u cwblhau i'r cyrff dyfarnu.
- Y CAA ynghyd â'r swyddog arholiadau fydd yn trefnu ystafelloedd ar gyfer ymgeiswyr trefniadau mynediad.
- Y CAA ynghyd â'r swyddog arholiadau fydd yn trefnu goruchwyllo a chefnogi ymgeiswyr trefniadau mynediad.



### 7. AMCANGYFRIFON GRADDAU

Bydd pennaeth y ganolfan, y dirprwy bennaeth, penaethiaid adran, penaethiaid cyfadran, penaethiaid cwricwlwm a'r penaethiaid pwnc yn cyflwyno amcangyfrifon graddau i'r swyddog arholiadau pan fydd yn gwneud cais amdanynt.

### 8. RHEOLI GORUCHWYLLWYR A DYDDIAU'R ARHOLIAD

#### 8.1 Rheoli goruchwyllwyr

- Defnyddir goruchwyllwyr allanol i oruchwylio arholiadau. Byddant yn cael eu defnyddio ar gyfer arholiadau allanol.
- Cyfrifoldeb y Swyddfa Gweinyddol yw recriwtio goruchwyllwyr.
- Cyfrifoldeb y Swyddog Gweinyddol yw sicrhau bod y gwiriadau Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB) angenrheidiol wedi'u gwneud yn achos goruchwyllwyr newydd.
- Y Swyddog Gweinyddol fydd yn rhoi amserlen a chyfarwyddyd i'r Goruchwyllwyr.
- Y swyddfa arholiadau fydd yn pennu cyfraddau tal goruchwyllwyr.
- Y Swyddog Arholiadau fydd yn hyfforddi a rheoli'r Goruchwyllwyr o ddydd i ddydd.

#### 8.2 Dyddiau'r arholiadau

- Bydd y swyddog arholiadau'n trefnu'r holl ystafelloedd ar gyfer yr arholiadau ar ôl cysylltu â defnyddwyr eraill ac yn darparu'r papurau cwestiynau a'r holl ddeunyddiau eraill ar gyfer arholiadau ar gyfer y goruchwyliwr.
- Y Gofalwr sy'n gyfrifol am baratoi'r ystafelloedd sydd wedi'u dyfarnu ar gyfer yr arholiadau.
- Y prif oruchwyliwr fydd yn dechrau'r holl arholiadau'n unol â chanllawiau'r CGC.
- Gall staff y pwnc fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad er mwyn cynorthwyo i adnabod ymgeiswyr ond ni ddylent roi cyngor ynglŷn â pha gwestiynau sydd i'w cynnig.
- Mewn arholiadau ymarferol gall athrawon pwnc fod wrth law rhag ofn bod anawsterau technegol.
- Ni ddylai athrawon pwnc ddarllen papurau arholiad ac ni ddylid mynd â nhw o'r ystafell arholiad cyn diwedd sesiwn chwaith. Bydd y papurau'n cael eu dosbarthu i'r penaethiaid adran/cyfadran ar ddiwedd y sesiwn arholiadau.

### 9. YMGEISWYR, YMGEISWYR AG ARHOLIADAU'N GWRTHDARO AC YSTYRIAETH ARBENNIG

#### 9.1 Ymgeiswyr

- Mae'r rheolau a gyhoeddir gan y ganolfan ynglŷn â gwisg ac ymddygiad derbyniol ynghyd â defnydd ymgeiswyr o ffonau symudol a phob dyfais electronig yn weithredol bob amser.
- Eu cyfrifoldeb eu hunain o hyd yw eiddo personol ymgeiswyr ac nid yw'r ganolfan yn derbyn unrhyw atebolrwydd am eu colled neu ddifrod.
- Ymdrinnir ag ymgeiswyr aflonyddgar yn unol â chanllawiau'r CGC.
- Bydd y swyddog arholiadau'n ceisio cysylltu ag unrhyw ymgeisydd nad yw'n bresennol ar ddechrau'r arholiad ac yn delio â hwy'n unol â chanllawiau'r CGC.

#### 9.2 Ymgeiswyr ag arholiadau'n gwrthdaro

Bydd y Swyddog Gweinyddol yn gyfrifol am enwi rhai i hebrwng yr ymgeiswyr, am sicrhau lleoliad diogel a gwneud trefniant i aros dros nos.

#### 9.3 Ystyriaeth arbennig

- Os yw ymgeisydd yn rhy sâl i sefyll arholiad, yn dioddef profedigaeth neu ryw drawma arall neu'n cael ei gymryd yn wael yn ystod yr arholiad ei hun, cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw rhoi gwybod i'r ganolfan, neu oruchwyliwr yr arholiad, yn nodi hynny.
- Rhaid i unrhyw gais am ystyriaeth arbennig gael ei gefnogi â thystiolaeth briodol o fewn pum niwrnod i'r arholiad, er enghraifft llythyr gan feddyg yr ymgeisydd.



- Bydd y swyddog arholiadau wedyn yn anfon y ffurflen ystyriaeth arbennig wedi'i llenwi i'r corff dyfarnu perthnasol o fewn saith niwrnod i'r arholiad.

### 10. GWAITH CWRS AC APELIO YN ERBYN ASESIADAU MEWNOL

#### 10.1 Gwaith cwrs

- Dylai ymgeiswyr y mae'n rhaid iddynt baratoi portffolios wneud hynny erbyn diwedd y cwrs neu erbyn dyddiad y bydd y ganolfan yn ei bennu.
- Bydd penaethiaid adran yn sicrhau bod y gwaith cwrs i gyd yn barod i'w anfon ar yr adeg gywir a bydd staff y swyddfa'n cofnodi'r hyn a anfonwyd, pha bryd a chan bwy.
- Bydd athrawon pwnc, penaethiaid pwnc, penaethiaid adran, penaethiaid cyfadrannau, penaethiaid cwricwlwm, pennaeth y ganolfan a'r swyddog arholiadau yn darparu marciau ar gyfer yr holl waith a asesir yn fewnol ar gyfer y swyddfa arholiadau.

#### 10.2 Apelio yn erbyn asesiadau mewnol

Mae gan y ganolfan bolisi ar wahân ar y pwnc hwn, sydd ar gael o'r swyddfa arholiadau.

Y prif bwyntiau yw:

- Bydd apeliadau ond yn cael eu hystyried os ydynt yn ymwneud â'r broses sy'n arwain at asesiad. Ni ellir apelio yn erbyn y marc neu'r radd a ddyfarnwyd.
- Gall ymgeiswyr apelio os ydynt yn teimlo bod eu gwaith cwrs wedi'i asesu'n annheg, yn anghyson neu heb fod yn cyd-fynd â manyleb y cymhwyster.
- Dylid cyflwyno apeliadau'n ysgrifenedig erbyn 30 Mehefin i bennaeth y ganolfan (neu'r Swyddog Arholiadau) a bydd yntau/hithau'n penderfynu a wnaeth y broses a ddefnyddiwyd gydymffurfio â'r gofynion angenrheidiol
- Bydd canfyddiadau pennaeth y ganolfan yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig, copi'n cael ei roi i'r swyddog arholiadau a'u cofnodi i'w harchwilio can y corff dyfarnu.

### 11. CANLYNIADAU, YMHOLIADAU AM GANLYNIADAU (YAG) A DYCHWELYD SGRIPTIAU

#### 11.1 Canlyniadau

- Bydd ymgeiswyr yn derbyn slipiau canlyniadau unigol ar ddyddiau cyhoeddi'r canlyniadau yn bersonol yn y ganolfan neu drwy'r post i'w cyfeiriadau cartref (yr ymgeiswyr i ddarparu amlen â stamp arni).
- Pennaeth y ganolfan fydd yn trefnu i'r ysgol fod ar agor ar ddyddiau'r canlyniadau.
- Cyfrifoldeb y swyddog arholiadau yw cyfeirio staff ar ddyddiau'r canlyniadau.
- Bydd y ganolfan yn agregu yn ystod blwyddyn 13 am raddau UG, nid ar ddiwedd blwyddyn 12.

#### 11.2 Ymholiadau am Ganlyniadau

- Gall staff y ganolfan neu ymgeiswyr wneud cais am YAG os oes achos rhesymol dros gredu y bu gwall wrth farcio.
- Pan nad yw'r ganolfan yn cefnogi YAG, gall ymgeisydd wneud cais i gael cynnal ymholiad. Os yw'r ymgeisydd am gael hwn yn erbyn cyngor staff y pwnc, codir tâl arno/arni.

(Gweler adran 5: Ffioedd arholiadau)

#### 11.3 Dychwelyd Sgriptiau

- Ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau, gall ymgeiswyr ofyn i staff y pwnc wneud cais am ddychwelyd papurau o fewn tridiau o archwilio'r canlyniadau.
- Os oes amheuaeth am unrhyw ganlyniad, bydd y swyddog arholiadau, staff dysgu a phennaeth y ganolfan yn ymchwilio i ymarferoldeb gofyn am ail-farcio ar draul y ganolfan.
- Gall staff y ganolfan hefyd ofyn am sgriptiau i'w harchwilio neu i bwrpasau addysgu. I'w defnyddio ar gyfer addysgu, rhaid gofyn caniatâd yr ymgeiswyr.
- Ni ellir gwneud cais am ail-farcio TGAU unwaith y bydd sgript wedi'i dychwelyd.

# YSGOL BRYNREFAIL

## Polisi Arholiadau Ysgol Brynrefail



### 12. TYSTYSGRIFAU

- Caiff tystysgrifau eu cyflwyno'n bersonol, eu postio (dosbarth cyntaf), eu postio (trwy ddanfoniad wedi'i gofnodi) a'u casglu a'u llofnodi amdanynt.
- Ni all trydydd person gasglu tystysgrifau ar ran ymgeisydd
- Gellir dal tystysgrifau'n ôl os oes ffioedd yn ddyledus gan ymgeiswyr. Gellir cyhoeddi trawsgrifiad o'r canlyniadau os yw ymgeisydd yn cytuno i dalu'r costau yr eir iddynt.
- Bydd y ganolfan yn cadw tystysgrifau am flwyddyn.

Pennaeth y Ganolfan Arholiadau: Ellen Williams

Swyddog Arholiadau: Bethan Ellis Jones

*Lluniwyd y polisi hwn mewn cytundeb ac ymgynghoriad llawn gyda'r staff dysgu a'u hundebau gan warchod cydbwysedd bywyd a gwaith athrawon. Roedd hyn yn cynnwys asesiad yn erbyn Rhestr Wirio Effaith Llwyth gwaith.*

Llofnodwyd gan Gadeirydd y Llywodraethwyr ar ran y Corff Llywodraethu:

(Cadeirydd y Llywodraethwyr)

Dyddiad cymeradwyo: 21/01/2016 (gan y Corff Llywodraethu Llawn)

Dyddiad adolygu: Haf 2019