



Cyd-gyngor  
Cymwysterau

## **Cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol**

### **Rheoliadau Cyffredinol Canolfannau Cymeradwyedig**

**1 Medi 2011 i 31 Awst 2012**

Cynhyrchwyd ar ran:



Mae unrhyw newidiadau a wnaed i gynnwys y llyfryn hwn ers cyhoeddi'r fersiwn flaenorol (1 Medi 2010 i 31 Awst 2011) wedi'u lliwddangos er mwyn gallu gweld yn rhwydd.

**Fodd bynnag, rhaid i benaethiaid canolfannau, aelodau'r timau arwain hŷn a phersonél y swyddfa arholiadau sicrhau eu bod yn gyfarwydd â chynnwys cyfan y llyfryn hwn.**

Mae rhestr wirio i ddarpar ganolfannau arholiad sy'n ceisio cymeradwyaeth canolfan gydag AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC i'w chael ar **dudalen 20**.

Cynhyrchwyd y rhestr wirio hon er mwyn sicrhau bod staff canolfan yn gwbl barod am yr ymweliad cyn ymrestru gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC.

## Cynnwys

<b>1. Am y Rheoliadau hyn</b>	1
<b>2. Pwy ddylai ddarllen y Rheoliadau hyn?</b>	1
<b>3. Y cytundeb rhwng y canolfannau a'r cyrff dyfarnu</b>	2
Statws y Ganolfan Cyfrinachedd Cadw gwaith ymgeiswyr Cyfathrebu	
<b>4. Cyfrifoldebau'r Cyrff Dyfarnu</b>	5
Cefnogaeth weinyddol i'r canolfannau Adrodd ar ganlyniadau Adborth i ganolfannau Cefnogaeth pwnc-benodol i ganolfannau	
<b>5. Cyfrifoldebau'r canolfannau</b>	7
Rheolaeth y Ganolfan Trefniadau Mynediad Ymgeiswyr Asesiadau dan Reolaeth/Oruchwyliaeth, Gwaith Cwrs a Phortffolios Tystiolaeth Ymrestru a Chofrestru Yn ystod yr arholiad/asesiad Camymddwyn Ar ôl yr Arholiad Dychwelyd Sgriptiau, Ymholiadau am Ganlyniadau ac Apeliadau, a Dyfarniadau Pwnc Hwyr Tystysgrifau	
<b>6. Cyfnewid Data</b>	15
Gwarchod Data Rhyddid Gwybodaeth Hawlfraint	
<b>7. Cysylltbwyntiau</b>	17
<b>Atodiad A</b> – Hysbysiad CGC i Ymgeiswyr – Prosesu Teg, Cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol	18
<b>Atodiad B</b> – Ydych chi'n barod? – Rhestr Wirio i ddarpar ganolfannau arholiadau	19

# 1 Am y Rheoliadau hyn

1.1 Sefydlwyd y rheoliadau hyn er mwyn sicrhau cynnal gonestrwydd a diogelwch y system arholiadau/asesu bob amser a pheidio â dwyn anfri arni. **Rhaid** i ganolfannau gynnal arholiadau ac asesiadau yn unol â'r rheoliadau hyn ac yn unol â chyhoeddiadau'r CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau dan reolaeth; Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs a Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*, lle y bo'n berthnasol gwneud hynny.

1.2 At ddiben y ddogfen hon:

**Mae canolfan arholiadau neu asesu (y ganolfan) yn:**

- **ysgol / coleg neu sefydliad addysgol arall;** neu
- **corff hyfforddi;** neu
- **gwmni mawr neu fach;**

**sydd wedi'i gymeradwyo a'i gofrestru gan un neu fwy o'r cyrff dyfarnu** er mwyn ymrestru neu gofrestru ymgeiswyr am ei arholiadau / asesiadau a chynnal yr arholiadau / asesiadau hynny.

**Gall canolfan fod yn:**

- **ysgol / coleg neu sefydliad addysgol arall yn cynnwys un safle;** neu
- **corff hyfforddi neu gwmni bach yn cynnwys un safle;** neu
- **ysgol / coleg gydag amrywiaeth o adeiladau'n agos at ei gilydd;** neu
- **'asiantaeth reoli' gydag un neu fwy o safleoedd cysylltiol, o'r enw lloerennau, a allai gynnwys trefniadau masnachfraint.**

**Os bydd canolfan yn defnyddio mwy nag un adeilad neu safle, rhaid i'r trefniadau hyn gydymffurfio ag adran 5 cyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*.**

1.3 **Pennaeth y ganolfan** yw prifathro ysgol, pennaeth coleg neu brif swyddog sefydliad sydd wedi'i gymeradwyo gan un neu fwy o'r cyrff dyfarnu i fod yn ganolfan arholiadau/asesu. Pennaeth y ganolfan sy'n atebol i'r cyrff dyfarnu am wneud yn siŵr bod yr holl arholiadau/asesiadau'n cael eu cynnal yn ôl cyfarwyddiadau a manylebau'r cymwysterau a gyhoeddir gan y cyrff dyfarnu.

1.4 **Y swyddog arholiadau neu'r cydlynnydd sicrhau ansawdd** yw'r unigolyn y bydd pennaeth y ganolfan yn ei benodi i weithredu ar ran y ganolfan mewn materion sy'n ymwneud ag arholiadau ac asesiadau cyrff dyfarnu.

1.5 **Mae'r rheoliadau cyffredinol hyn yn berthnasol i'r cymwysterau TGAU, TAG, TLM, Sgiliau Sylfaenol, Sgiliau Gweithredol, Sgiliau Allweddol a chymwysterau Project ac unedau Prif Ddysgu o fewn cymwysterau Diploma, y mae cyrff dyfarnu'r CGC yn eu cynnig am y cyfnod 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012.** Gall y ddogfen hon hefyd fod yn berthnasol i gymwysterau eraill fel y bydd corff dyfarnu yn ei nodi.

**Mae'r rheoliadau cyffredinol hyn yn ymdrin â'r:**

- **berthynas rhwng canolfannau a chyrff dyfarnu;**
- **cyfrifoldebau'r cyrff dyfarnu o ran darparu cefnogaeth weinyddol, asesu pwnc-benodol a sicrhau ansawdd i ganolfannau;**
- **cyfrifoldebau canolfannau wrth baratoi am arholiadau/asesiadau a gweithgareddau ar ôl yr arholiadau/asesiadau;**
- **ymrwymadau sy'n deillio o ddeddfwriaeth gwarchod data, gwahaniaethu ar sail anabledd a rhyddid gwybodaeth cyffredol.**

- 1.6 Dylid darllen y rheoliadau hyn ar y cyd â'r rheoliadau statudol, holl gyhoeddiadau'r Cyd-gyngor Cymwysterau (CGC) a'r cyrff dyfarnu, y gellir eu canfod naill ai ar wefan Ofqual [www.ofqual.gov.uk](http://www.ofqual.gov.uk), gwefan CGC [www.icq.org.uk](http://www.icq.org.uk) neu wefannau'r cyrff dyfarnu. Gall y cyrff dyfarnu anfon cyfarwyddiadau allan ar wahân o dro i dro i ategu dogfennau'r CGC.

## 2 Pwy ddylai ddarllen y Rheoliadau hyn?

- 2.1 Mae'r rheoliadau hyn yn berthnasol i ganolfannau arholiadau ac asesu sydd wedi'u cymeradwyo a'u cofrestru gan o leiaf un o'r cyrff dyfarnu CGC ac sy'n cymryd unrhyw gymwysterau sydd wedi'u diffinio yn adran 1.45, tudalen 1 y ddogfen hon.

### 2.2 Dylai'r canlynol ddarllen a chyfeirio atynt:

- **pennaeth yr ysgol, pennaeth coleg, prif swyddog sefydliad neu brif weithredwr cwmni** a gofrestrir gyda chorff dyfarnu fel canolfan arholiadau/asesu;
- **y swyddog arholiadau neu'r cydlynnydd sicrhau ansawdd** a benodir gan bennaeth y ganolfan.

### 3 Y cytundeb rhwng y canolfannau a'r cyrff dyfarnu

- 3.1 Mae'r rheoliadau yn yr adran hon yn ymdrin â'r berthynas gyffredinol rhwng y ganolfan a'r cyrff dyfarnu.

#### Statws y Ganolfan

- 3.2 Dylai darpar ganolfannau newydd gysylltu â phob corff dyfarnu y maent am ymrestru neu gofrestru â hwy, er mwyn gwneud cais i gael eu cymeradwyo fel canolfan. Dylai pennaeth y ganolfan wneud y cais hwn ymhell cyn y terfyn amser cofrestru perthynol a ddim mwy na deufis cyn y dyddiad cau cyflwyno cofrestriadau. Pan fydd arholiadau'n rhai yn ôl y galw, dylid cyflwyno ceisiadau'n unol â chyfarwyddiadau'r corff dyfarnu.

Er enghraifft, os yw darpar ganolfan newydd am gofrestru ymgeiswyr am arholiadau TGAU ym mis Mehefin 2012, rhaid anfon cais i bob un o'r cyrff dyfarnu y bwriedir cofrestru ag ef erbyn 21 Rhagfyr 2011 fan bellaf.

Os yw canolfan yn gwneud cais am gydnabyddiaeth ychwanegol gyda chorff dyfarnu, rhaid cyflwyno cais yn ddim hwyrach na deufis cyn y mae ymgeiswyr i fod i ymgymryd ag arholiad/asesiad. Ni fydd derbyn cymeradwyaeth am un cymhwyster yn golygu o angenrheid y bydd cymeradwyaeth yn cael ei derbyn am gymwysterau eraill.

- 3.3 Mae rhestr wirio i ddarpar ganolfannau i'w chael yn y ddogfen hon (**Atodiad B, tudalen 20**).
- 3.4 Fel rhan o'r broses gymeradwyo canolfannau i ddarpar ganolfannau newydd, gall corff dyfarnu, lle bo'n briodol gwneud hynny, gynnal gwiriad credyd.
- 3.5 **Rhaid i ganolfan gael swyddfa benodol â rhywun yn gweithio ynddi'n barhaol rhwng 8.30 am a 3.30 pm yn ystod y tymor;** er y gallai fod angen estyn yr oriau hyn yn ystod cyfres arholiadau (**gweler adran 5.3, tudalen 8**). (Bydd AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC yn gwrthod unrhyw gais am gydnabyddiaeth canolfan lle bwriedir gweithredu canolfan o gyfeiriad preswyl preifat).
- 3.6 **Ni chaniateir i grwpiau o ganolfannau gofrestru canolfan 'ganolog' (hub) er mwyn mynd â phapurau cwestiynau i safle arall heb unrhyw gysylltiad pellach â'r corff dyfarnu.** (Y diffiniad o ganolfan 'ganolog' yw canolfan nad oes ganddi unrhyw ddarpariaeth yno i'r ymgeiswyr sefyll arholiadau/asesiadau yn ei chyfeiriad cofrestredig ond sydd ag un neu fwy o safleoedd ategol lle bydd ymgeiswyr yn sefyll arholiadau o gofrestriadau bydd y ganolfan ganolog yn eu gwneud.)

#### **Bydd y corff dyfarnu'n adolygu trefniant o'r fath yng nghyd-destun adran 5 cyhoeddiad y CGC Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau.**

- 3.7 Wrth gofrestru canolfan, mae'r cyrff dyfarnu'n creu perthynas â'r ganolfan yn unig a bydd perthynas o'r fath yn cael ei llywodraethu gan y rheoliadau hyn ac unrhyw ddogfennau perthnasol eraill a gyhoeddir gan y CGC, y cyrff dyfarnu neu'r rheolyddion.
- 3.8 Rhaid i ysgol, coleg neu sefydliad addysgol arall, darparwr hyfforddiant neu gwmni bach neu fawr sydd wedi'i gymeradwyo a'i gofrestru fel canolfan arholiadau/asesu allu cwrdd â'r amodau a nodir yn y rheoliadau hyn a meini prawf perthnasol sy'n benodol i'r cymwysterau penodol.
- 3.9 Cedwir yr hawl gan y corff dyfarnu i dynnu cymeradwyaeth yn ôl ar unrhyw adeg, naill ai i gyflwyno cymhwyster penodol neu gymeradwyaeth canolfan am bob cymhwyster ar unrhyw adeg, os nad yw'r ganolfan wedi cydymffurfio ag unrhyw reoliadau'r cyrff dyfarnu sydd mewn grym ar y pryd. Yn ychwanegol, cedwir yr hawl gan y corff dyfarnu i dynnu cymeradwyaeth canolfan yn ôl lle byddai parhau â'r gymeradwyaeth honno'n peryglu enw da y system arholiadau/asesu. Cedwir yr hawl gan y corff dyfarnu i hysbysu'r cyrff dyfarnu CGC eraill ei fod wedi gweithredu fel hyn.

- 3.10 Cedwir yr hawl gan y cyrff dyfarnu i dynnu cymeradwyaeth yn ôl gan ganolfannau anweithredol neu'r canolfannau hynny nad ydynt yn ymateb pan fydd y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol yn cael ei diweddarau bob blwyddyn (**gweler adran 5.3, tudalen 8.**)
- 3.11 Cedwir yr hawl gan y cyrff dyfarnu i dynnu cymeradwyaeth yn ôl gan y canolfannau hynny nad ydynt yn cwrdd â meini prawf cymeradwyaeth cyfredol y corff dyfarnu.
- 3.12 Ni ddylid nodi'r ffaith bod canolfan wedi'i chofrestru i gynnal arholiadau a/neu asesiadau corff dyfarnu, nac awgrymu hynny, ar unrhyw benawdau llythyrau, prosbectws, taflen, gwefan, hysbyseb nac ar unrhyw lenyddiaeth arall a gyhoeddir gan y ganolfan mewn perthynas â'i chyrsgiau neu raglenni asesu, oni bai bod caniatâd penodol wedi'i dderbyn gan y corff dyfarnu i wneud hynny.
- 3.13 Gellir rhoi gwybodaeth o'r fath i rai sy'n holi, os byddant yn gwneud cais, ar yr amod y gwneir hynny mewn modd na ellir dehongli ei fod yn golygu unrhyw beth heblaw'r ffaith bod y corff dyfarnu'n fodlon fod gan y ganolfan gyfleusterau ac adnoddau digonol i gynnal arholiadau neu asesiadau allanol.

### **Cyfrinachedd**

#### **3.14 Bydd y ganolfan yn:**

- cadw'n gyfrinachol enwau a chyfeiriadau arholwyr, safonwyr, dilyswyr allanol ac unrhyw bersonél arholi/asesu eraill corff dyfarnu;
- cadw'n gyfrinachol y ffaith bod y ganolfan yn cyflogi, mewn unrhyw swydd, rai sy'n gweithredu neu wedi gweithredu ar ran cyrff dyfarnu fel arholwyr, safonwyr, dyfarnwyr, dilyswyr allanol neu bersonél arholi eraill, a pheidio â sôn amdanynt mewn unrhyw fath o lenyddiaeth fydd yn cael ei dosbarthu mewn perthynas â rhaglenni asesu'r ganolfan.

### **Cadw gwaith ymgeiswyr**

#### **3.15 Bydd y cyrff dyfarnu:**

- oni nodir yn wahanol, yn dychwelyd gwaith a aseswyd yn y ganolfan i ganolfannau ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau;
- cadw'r hawl i gadw samplau o waith a aseswyd yn y ganolfan i bwrpasau archifo hyd yn oed yn yr achosion hynny lle byddai gwaith 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 afreoleidd-dra neu gamymddwyn;
- cymryd arnynt berchnogaeth yr holl sgriptiau ysgrifenedig, tapiau profion siarad a recordiadau fideo o berfformiadau a wnaed o dan amodau arholiad ffurfiol ac ni fyddant yn eu dychwelyd i'r canolfannau oni bai bod cais yn cael ei wneud am hynny yn ôl y trefniadau dychwelyd sgriptiau;
- cadw enghreifftiau o sgriptiau a deunyddiau cysylltiol i ddangos safonau ac i ddyfarnwyr gyfeirio atynt yn y blynyddoedd i ddod;
- yn caniatáu i ganolfannau ddychwelyd eu portffolios o dystiolaeth o gyrrhaeddiad i'r ymgeiswyr ar ôl eu dilysu;
- cael gwared ar holl sgriptiau a gwaith wedi'i ddilysu yr ymgeiswyr sy'n weddill yn dilyn tynnu'r sgriptiau sydd eu hangen ar gyfer y broses ddychwelyd sgriptiau, ymholiadau am ganlyniadau, apeliadau ac i bwrpasau ymchwil. Bydd sgriptiau a gwaith ymgeiswyr wedi'i ddilysu'n cael eu gwaredu mewn dull cyfrinachol.

### 3.16 **Cyfrifoldeb canolfannau yw:**

- cadw **asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth a gwaith cwrs byw yr ymgeiswyr yn ddiogel ac yn gyfrinachol bob amser tra'u bod yn eu meddiant.** Nid yw'n dderbyniol i staff dysgu rannu asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth na gwaith cwrs byw gydag ymgeiswyr. Diffinnir asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth neu waith cwrs byw fel unrhyw asesiad dan reolaeth/oruchwyliaeth neu waith cwrs ar destun sydd wedi'i osod naill ai gan gorff dyfarnu neu'r ganolfan am gyfres arholiadau sy'n gyfredol neu at y dyfodol. Gallai'r gwaith fod wedi'i gwblhau mewn blwyddyn flaenorol neu'n cael ei baratoi am gyfres bresennol neu at y dyfodol.
- storio'n ddiogel ac yn saff unrhyw asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth, gwaith cwrs neu bortffolios a gedwir yn y ganolfan, neu a ddychwelir yno, hyd at a chan gynnwys y dyddiad cau cyflwyno ymholiadau am ganlyniadau a hyd y bydd unrhyw ymholiad neu ymchwiliad o gamymddwyn wedi'i ddatrys;
- sicrhau, pan na fydd angen mwyach y sgrïptiau TGAU, TAG a Phrif Ddysgu sydd wedi'u dychwelyd yn ôl y trefniadau dychwelyd sgrïptiau, eu bod yn cael eu gwaredu mewn ffordd gyfrinachol ond yn ddim cynt na'r dyddiadau a bennir gan y cyrff dyfarnu.

### **Cyfathrebu**

#### 3.17 **Bydd y cyrff dyfarnu:**

- mewn perthynas â gweinyddu arholiadau ac asesiadau ymgeiswyr, ond yn cyfathrebu â chanolfannau. Ni fydd cyrff dyfarnu'n cyfathrebu ag ymgeiswyr na'u rhieni / gofalgwyr / ^gwarcheidwaid oni bai bod amgylchiadau eithriadol ac yn ôl eu hewyllys. Bydd unrhyw ohebu ar unrhyw agwedd ar arholiad neu asesiad ymgeisydd yn digwydd rhwng y corff dyfarnu a phennaeth y ganolfan, ei (d)dirprwy, neu'r swyddog arholiadau sy'n gyfrifol am gofrestrriad neu ymrestrriad yr ymgeisydd.

## 4 Cyfrifoldebau'r cyrff dyfarnu

- 4.1 Mae'r rheoliadau statudol yn nodi'r hyn mae'n rhaid i'r cyrff dyfarnu ei wneud fel bod eu perthynas â chanolfannau'n glir ac yn syml.

### Cefnogaeth weinyddol i ganolfannau

#### 4.2 Mae'r cyrff dyfarnu'n cytuno i:

- ddarparu dogfennaeth ac arweiniad ar gyfrifoldebau canolfan wrth reoli, gweinyddu a sicrhau ansawdd arholiad neu gymhwyster;
- darparu dyddiadau arholiadau, dyddiadau allweddol o ran gweinyddu arholiadau, canllawiau asesu, papurau cwestiynau a deunyddiau arholiadau;
- hysbysu canolfannau sut i gyflwyno ymrestriadau a chofrestriadau, prosesu ymrestriadau a chofrestriadau canolfannau a, lle bo'n briodol gwneud hynny, casglu amcangyfrifon graddau;

**D.S. 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.**

- darparu dulliau a dogfennaeth cyffredinol yn ymwneud â gweinyddu'r asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth, gwaith cwrs a phortffolios a lle bo'n berthnasol gwneud hynny, cyhoeddi cyfarwyddiadau a thafenni marciau pwnc-benodol;
- darparu cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau ysgrifenedig ac asesiadau ar-sgrin yng nghyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*;
- caniatáu trefniadau mynediad yn ôl cais y canolfannau yn unol â *rheoliadau'r CGC* sydd mewn grym o 1 Medi 2011;
- sicrhau nad oes unrhyw beth yn y cyfarwyddiadau penodol y gallant eu cyhoeddi 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;
- dosbarthu datganiadau gwasanaeth cwsmer a monitro eu perfformiad;
- helpu i sicrhau bod canolfannau'n dilyn eu dulliau gweithredu'n gywir a bod cyfarwyddiadau i ganolfannau wedi'u dilyn.

### Adrodd ar ganlyniadau

#### 4.3 Mae'r cyrff dyfarnu'n cytuno i:

- gyhoeddi canlyniadau a thystysgrifau a gyflwynir mewn dull clir a hawdd ei ddeall; (Y corff dyfarnu sy'n berchen ar y canlyniadau. Mae gan gorff dyfarnu'r hawl i newid canlyniad(au) rhagarweiniol ymgeisydd cyn cyhoeddi dystysgrif.)
- trosglwyddo dyfarniad TAG UG wedi'i ardystio o gyfres arholiadau flaenorol rhwng cyrff dyfarnu a/neu fanylebau yn amodol ar y rheoliadau gweithredu y rhoddir y manylion amdanynt yng nghyhoeddiad y CGC Arholiadau TAG: Cofrestru, Agregu ac Ardystio – Gweithdrefnau a Rheolau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012;
- ymchwilio ac adrodd ar ganlyniad ymholiadau am ganlyniadau ac apeliadau;
- cynnal archif o ganlyniadau ymgeiswyr.

## **Adborth i ganolfannau**

### **4.4 Mae'r cyrff dyfarnu'n cytuno i:**

- ddarparu mecanwaith i derbyn ac ymateb i sylwadau gan ganolfannau ac eraill am eu harholiadau ac asesiadau.

## **Cefnogaeth pwnc-benodol i ganolfannau**

### **4.5 Mae'r cyrff dyfarnu'n cytuno i:**

- ddarparu gwybodaeth ar y manylebau arholiadau/asesu sydd ar gael;
- rhoi gwybod o flaen llaw os bydd cymwysterau, pynciau neu unedau'n cael eu tynnu'n ôl;
- cyhoeddi manylebau manwl i bob cymhwyster a gynigir;
- gwneud yn siŵr bod cyngor ac arweiniad arbenigol ar gael;
- darparu deunyddiau cefnogi priodol;
- cynnig rhaglen o hyfforddiant ar gyfer y manylebau;
- ymateb i geisiadau am wybodaeth neu gyngor ar unrhyw agwedd ar ddarpariaeth manylebau.

4.6 Darperir yr holl fanylebau a deunyddiau perthynol yn unol â gofynion y rheolyddion priodol.

## 5. Cyfrifoldebau'r canolfannau

### Rheolaeth y Ganolfan

- 5.1 Rhaid i bennaeth y ganolfan fod yn gyfarwydd â'r system arholiadau/asesiadau gyhoeddus sy'n weithredol yn y Deyrnas Unedig.
- 5.2 Dylai pob canolfan sydd newydd ei chofrestru fod â mynediad Rhynggrwyd addas er mwyn iddynt allu defnyddio safleoedd allrwyd y cyrff dyfarnu'n llawn i bwrpasau gweinyddu arholiadau.

### 5.3 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- benodi swyddog arholiadau/cydlynnydd sicrhau ansawdd i weithredu ar ran y ganolfan mewn materion yn ymwneud ag arholiadau ac asesiadau;
- sicrhau bod y swyddog arholiadau'n derbyn hyfforddiant priodol er mwyn hwyluso cyflwyno arholiadau ac asesiadau'n effeithiol o fewn y ganolfan;
- darparu manylion cysylltu a chyfeiriad i anfon yr holl ohebiaeth yn ymwneud â gweinyddu arholiadau ac asesiadau. **Cyfeiriad cofrestredig y ganolfan ddylai hwn fod a dylai fod staff yno'n barhaol rhwng 8.30 am a 3.30 pm yn ystod y tymor.** Rhaid i aelod hŷn o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod yn barod i fod ar gael tan 5.00 pm pan fydd arholiadau prynhawn yn digwydd er mwyn sicrhau bod sgriptiau'n cael eu hanfon yn brydlon a rhag ofn bod y ganolfan yn cael ei harolygu; (**Rhaid** i ganolfannau ddarparu cyfeiriad e-bost swyddogol yr ysgol neu goleg ar gyfer y cyrff dyfarnu yn hytrach na chyfeiriadau e-bost personol, ag eithrio cyswllt argyfwng.)
- **ymateb yn gywir a phrydlon** wrth ddiweddarau'r Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol yn flynyddol, gan gadarnhau eu manylion neu hysbysu'r cyrff dyfarnu o unrhyw newidiadau i'w manylion cysylltu trwy'r Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol (fel y gweinyddir hi gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC);
- rhoi gwybod i'r Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol (fel y gweinyddir hi gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC) **yn ddim mwy na 6 wythnos cyn symud i gyfeiriad newydd neu newid cyfleusterau storio diogel oherwydd bod adeiladu sylweddol wedi digwydd;** (Byddai newid cyfeiriad neu waith adeiladu sylweddol, sy'n golygu bod trefniadau diwygiedig ar gyfer cyfleusterau storio diogel y ganolfan yn arwain at arolygu'r ganolfan o'r newydd.)
- rhoi gwybod i'r Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol (fel y gweinyddir hi gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC) ar unwaith pan fydd newid yn eu hamgylchiadau a allai effeithio ar eu statws canolfan;
- bod â pholisiâu gweithredu effeithiol pan yn rhan o gonsortiw m sy'n cyflwyno cymhwyster Diploma. Bydd hyn yn cynnwys cael aelod penodol o staff yn gyfrifol am gyflwyno'r Diploma ym mhob canolfan ac enwi cydlynnydd 14-19. Dylid creu polisi arholiadau sy'n ffurfioli'r cytundebau rhwng swyddfeydd arholiadau ar draws consortiw m Diploma. Dylid defnyddio arferion arholiadau safonedig yn gyson ar draws y consortiw m, gyda rolau a chyfrifoldebau'r ganolfan gartref a'r ganolfan asesu wedi'u diffinio'n glir;
- rhoi gwybod i'r cyrff dyfarnu am unrhyw aelodau o staff y ganolfan sydd naill ai'n sefyll arholiadau ac asesiadau neu sy'n addysgu ac yn paratoi aelodau o'u teulu am arholiadau ac asesiadau. Dylid hysbysu cyrff dyfarnu hefyd pan gofrestrir plant staff y swyddfa arholiadau am arholiadau ac asesiadau;

- (Os bydd ymgeisydd wedi'i gofrestru am arholiadau corff dyfarnu mewn canolfan lle cyflogir perthynas, **rhaid** i bennaeth y ganolfan sicrhau, yn ystod y gyfres arholiadau, nad yw perthynas yr ymgeisydd yn gallu gweld deunyddiau arholiadau ar ei ben ei hun e.e. papurau cwestiynau a deunyddiau a ryddheir ymlaen llaw, naill ai cyn yr arholiad neu ar ôl yr arholiad, e.e. sgrïptiau ateb. Os yw'r perthynas dan sylw'n swyddog arholiadau'r ganolfan, yna **rhaid** gwneud trefniadau priodol er mwyn sicrhau bod unigolyn arall yn bresennol ar gyfer yr holl drefniadau gweinyddol mewn perthynas ag arholiadau'r ymgeisydd. Er enghraifft, rhaid i aelod o staff y ganolfan heblaw am berthynas yr ymgeisydd lofnodi unrhyw gais am ystyriaeth arbennig.)
- cael polisi'n weithredol ar gliriad gan y Biwro Cofnodion Troseddol sy'n bodloni'r gofynion deddfwriaethol presennol;
- gwneud trefniadau i dderbyn, gwirio a storio papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad yn ddiogel ac yn saff bob amser a chyhyd ag y bo angen gwneud hynny yn unol â chyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012* ;
- cydweithredu â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau y CGC, a/neu â staff y corff dyfarnu a/neu â'r awdurdod rheoleiddiol pan yn destun arolygiad;
- sicrhau bod unrhyw ystafelloedd sy'n cael eu defnyddio ar gyfer arholiadau ac asesiadau, cofnodion, a chyfleusterau storio diogel ar gael i'w harchwilio. (Bydd arolygwyr canolfannau y CGC yn cyflwyno'u hunain i'r ganolfan ac yn dangos llythyr/cerdyn awdurdodi priodol.) **Rhaid** i'r ganolfan sicrhau bod y swyddog arholiadau neu aelod hŷn o'r staff ar gael i dywys yr arolygydd yn ystod ei daith/ei thaith o'r adeiladau;
- hysbysu Gwasanaeth Arolygu'r CGC gan ddefnyddio *Ffurflen Safle Arall* y CGC o unrhyw safleoedd eraill fydd yn cael eu defnyddio i gynnal arholiadau a/neu asesiadau;
- gwneud trefniadau i dderbyn a chyhoeddi deunydd a dderbyniwyd gan y cyrff dyfarnu i staff ac ymgeiswyr, ac i'w hysbysu o gyngor a chyfarwyddiadau sy'n berthnasol i'r arholiadau a'r asesiadau;
- cyflwyno, yn unol â chyfarwyddyd y cyrff dyfarnu, yr holl wybodaeth a allai fod ei hangen yn rhesymol arnynt mewn perthynas â'u harholiadau a phroffion, gan ddychwelyd yr holl ffurflenni pwnc-benodol erbyn y dyddiad penodol;
- caniatáu i'r ymgeiswyr weld deunyddiau perthnasol a ryddheir o flaen llaw, ar y dyddiad a bennir gan y cyrff dyfarnu, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl hynny;
- creu amodau arholiad/asesu, gan gynnwys asesiadau ar sgrin a seiliedig ar gyfrifiadur, sy'n sicrhau mai gwaith yr ymgeisydd yn unig yw'r gwaith a gyflwynir gan ddefnyddio'r eitemau/deunyddiau a bennir yn unig;
- sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi cael profiad labordy diweddar digonol neu hyfforddiant perthnasol lle bo angen hynny yn y pwnc dan sylw;
- sicrhau bod rheolau iechyd a diogelwch lleol ar waith a bod gan y ganolfan yr yswiriant digonol ar gyfer ceisiadau atebolrwydd cyhoeddus.

## Trefniadau Mynediad

### 5.4 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- gyflwyno'n electronig unrhyw geisiadau am drefniadau mynediad neu addasiadau rhesymol, gan sicrhau bod y dystiolaeth ddogfennol briodol ar ffeil er mwyn cyfiawnhau trefniant o'r fath a'i bod ar gael i'w harchwilio. Yn achos cymwysterau TGAU a TAG, bydd arolygydd canolfannau CGC yn samplu ceisiadau ganolfan;
- sicrhau, yn achos cymwysterau TGAU a TAG, bod ffeil yn cael ei chyflwyno y mae'n **rhaid** iddi gynnwys ar gyfer pob cais y gymeradwyaeth sydd wedi'i llwytho i lawr am y trefniant (trefniadau) mynediad perthynol, tystiolaeth ategol o angen (yn ôl y gofyn) a'r hysbysiad gwarchod data wedi'i arwyddo. **Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i'w harchwilio yn y lleoliad lle mae'r ymgeisydd yn sefyll yr arholiad;**
- bod â gweithdrefnau'n weithredol er mwyn rhannu gwybodaeth am drefniadau mynediad dysgwyr gyda chanolfannau consortiwm eraill wrth gyflwyno cymhwyster Diploma;
- cyflwyno ceisiadau am bapurau wedi'u haddasu erbyn y dyddiad penodol;
- cydnabod ei dyletswyddau tuag at ymgeiswyr sy'n cael eu diffinio'n anabl dan dermau'r Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Dylai hyn gynnwys dyletswydd i archwilio a ddarparu cyrsiau addas ar gyfer ymgeiswyr anabl a gwneud addasiadau rhesymol i'r gwasanaeth y mae'r ganolfan yn ei ddarparu ar eu cyfer;

### 5.5 Rhaid cynnal trefniadau gan ddilyn y cyfarwyddyd a roddir yng nghyhoeddiad canlynol y CGC:

*Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012.*

## Ymgeiswyr

### 5.6 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- sicrhau bod ULN cywir pob dysgwr Diploma'n cael ei ddefnyddio gyda phob Corff Dyfarnu Cydrannol ar gyfer yr holl gymwysterau cydrannau, waeth pa ganolfan sy'n cyflwyno'r cofrestriad;
- ymrestru neu gofrestru ymgeiswyr am arholiad neu asesiad yn unol â gweithdrefnau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer y cymhwyster hwnnw;
- cynnal dangosydd ymgeisydd unigryw (UCI) i bob ymgeisydd sydd wedi'i gofrestru am arholiad neu asesiad a sicrhau bod yr un UCI yn cael ei ddefnyddio'n gyson i'r ymgeisydd dros amser er mwyn galluogi agregu unedau a chymwysterau;
- cofrestru ymgeiswyr sydd fel arfer yn dilyn cymwysterau cyffredinol yn y ganolfan honno fel ymgeiswyr mewnol;
- cofrestru ymgeisydd nad yw'n mynychu canolfan sy'n dilyn cymhwyster cyffredinol fel ymgeisydd preifat;  

(Mae ymgeisydd preifat yn gyfrifol am ei g/chofrestriad ei hun y mae'n rhaid ei wneud trwy ganolfan sydd wedi'i chymeradwyo gan gorff dyfarnu yn y Deyrnas Unedig. Ni ellir cofrestru ymgeisydd fel ymgeisydd mewnol ac ymgeisydd preifat yn yr un ganolfan yn yr un gyfres arholiadau).

D.S. Nid yw corff dyfarnu'n derbyn cofrestriadau'n uniongyrchol gan ymgeiswyr preifat; byddant ond yn derbyn cofrestriadau a wneir trwy ganolfan achrededig. Dylid ceisio cyngor pellach gan y corff dyfarnu perthnasol y gallent gadw rhestr o ganolfannau sydd wedi nodi eu bod yn barod i roi lle i ymgeiswyr preifat.
- 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;

## 5.7 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- wneud trefniadau i hysbysu ymgeiswyr, gan gynnwys unrhyw ymgeiswyr preifat a gofrestrir trwy'r ganolfan, o'u cofrestrïadau arholiadau, a dyddiadau ac amseroedd eu harholiadau/asesiadau;
- sicrhau, mewn perthynas ag arholiadau, bod poster *Ffôn Symudol* y CGC yn cael ei arddangos mewn man amlwg i'r holl ymgeiswyr allu ei weld, tu mewn a thu allan i'r ystafell arholiadau. Rhaid arddangos poster *Rhybudd i Ymgeiswyr* y CGC mewn man amlwg i'r holl ymgeiswyr allu ei weld y tu allan i'r ystafell arholiadau;
- sicrhau bod *Gwybodaeth i Ymgeiswyr* y CGC (asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth, gwaith cwrs, profion ar sgrin ac arholiadau ysgrifenedig) yn cael ei ddosbarthu i bob ymgeisydd naill ai'n electronig neu fel copi caled **cyn** i'r asesiadau a/neu arholiadau ddigwydd. Dylai ymgeiswyr hefyd fod yn ymwybodol o gynnwys y poster *Ffôn Symudol* a *Rhybudd i Ymgeiswyr* y CGC.)

**D.S. (Caniateir rhoi pob poster Gwybodaeth i Ymgeisydd y CGC ar wefan y ganolfan ac anfon y cyswllt perthnasol ar e-bost at yr ymgeiswyr, gyda neges briodol. Efallai yr hoffai'r ganolfan gynnal sesiwn briffio neu wasanaeth arbennig dan arweiniad y Pennaeth Blwyddyn perthnasol neu Brifathro Cynorthwyol. Byddai'r sesiwn briffio'n ategu'r hyn ddylai ac na ddylai ymgeiswyr ei wneud wrth sefyll arholiadau ysgrifenedig a/neu brofion ar sgrin, ac wrth gynhyrchu gwaith cwrs a/neu asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth.)**

**(Gall canolfan ddarparu copi o'r Gwybodaeth i Ymgeiswyr y CGC mewn iaith ar wahân i Gymraeg, Saesneg neu Wyddeleg.)**

- sicrhau bod yr holl ddata ymgeiswyr os yw'r corff dyfarnu eu hangen wedi'u cyflenwi i'r cyrff dyfarnu o fewn telerau'r Ddeddfa Gwarchod Data 1998 a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 ac yr hysbyswyd yr ymgeiswyr yn llawn bod y data hyn wedi'u trosglwyddo i'r cyrff dyfarnu (**gweler adran 6, tudalen 16 am fwy o wybodaeth**).

## Asesiadau dan Reolaeth/Oruchwyliaeth, Gwaith Cwrs a Phorffolios o Dystiolaeth

### 5.8 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- sicrhau bod trefniadau 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;
- sicrhau bod rolau a chyfrifoldebau clir wedi'u pennu ar draws y consortiwm yn achos unedau Prif Ddysgu a asesir yn fewnol ar gyfer rheoli asesu mewnol, er enghraifft penodi aseswr arweiniol;
- sicrhau bod gan y consortiwm aseswyr parth wedi'u henwi a'u hyfforddi'n briodol, yn achos unedau Prif Ddysgu a asesir yn fewnol yn ôl gofynion y Cyrff Dyfarnu Cydran ar gyfer pob llinell ddysgu sy'n cael ei chynnig;
- hysbysu cyrff dyfarnu o gonsortiw m o ganolfannau sydd â threfniadau addysgu ar y cyd ar gyfer cymwysterau TGAU a TAG, fel y gellir trin ymgeiswyr pob manyleb fel un grŵp er mwyn safoni gwaith a asesir yn y ganolfan. Bydd angen hyn ond os bydd dwy neu fwy o ganolfannau sy'n aelodau'n cofrestru ymgeiswyr am waith sy'n cael ei asesu yn y ganolfan;
- cwrdd ag unrhyw ddyddiadau a roddir ar gyfer cyflwyno marciau a asesir gan yr athro ac am ddanfon samplau safoni yn ôl yr angen;
- bod â threfn apelio mewnol mewn lle yn ymwneud â phenderfyniadau asesu mewnol ac i wneud yn siŵr bod manylion y drefn hon ar gael a bod yr ymgeiswyr i gyd yn ymwybodol ohonynt;
- cael polisi ar waith mewn perthynas â rheoli asesiadau dan reolaeth;
- defnyddio deunyddiau asesu/tasgau cyfredol yn unig i asesu gwybodaeth a sgiliau ymgeiswyr (mewn achosion lle bydd y corff dyfarnu'n darparu deunydd o'r fath);
- storio gwaith cwrs neu bortffolios a gedwir, neu a ddychwelir i'r ganolfan yn ddiogel ac yn saff hyd at a chan gynnwys y dyddiad cau cyflwyno ymholiadau am ganlyniadau, a hyd y bydd unrhyw ymholiad (gan gynnwys ymholiad camymddwyn) wedi'i ddatrys, pa bynnag sydd hwyraf. Mae hyn yn cynnwys deunyddiau sy'n cael eu storio'n electronig.

## Ymrestru a Chofrestru

### 5.9 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- gadw at delerau ac amodau'r cyrff dyfarnu i gofrestru a thynnu ymgeiswyr yn ôl o'u harholiadau ac asesiadau;  
**(Ni fydd cyrff dyfarnu'n tynnu canlyniadau uned neu ddyfarniadau pwnc yn ôl ar ôl cyhoeddi canlyniadau arholiadau.)**
- cyflwyno ymrestriadau, cofrestriadau arholiadau a cheisiadau am ardystiad erbyn y dyddiad(au) penodol;  
**(O ran cofrestru am y manylebau TGAU newydd, rhaid i ganolfannau sicrhau bod o leiaf 40% o'r cyfanswm marciau'n cael Ei gymryd yn y gyfres arholiadau olaf pan wneir cais am gyfnewid/ardystiad.)**
- talu ffioedd yn y dull a benodir gan y cyrff dyfarnu ac ar yr adeg a bennir;
- cyflwyno unrhyw geisiadau am drefniadau trosglwyddo credyd TAG UG yn unol â dogfen y CGC *Arholiadau TAG: Cofrestru, Agregu ac Ardystio – Gweithdrefnau a Rheolau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012*;
- cyflwyno unrhyw geisiadau am drefniadau trosglwyddo ymgeiswyr yn unol â dogfen y CGC *Cyfarwyddyd ynglŷn ag Ymgeiswyr a Drosglwyddir*;

## Yn ystod yr arholiad/asesiad

### 5.10 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- ddarparu ystafelloedd a chyfleusterau addas ar gyfer pob arholiad ac asesiad, gan gynnwys gwaith a asesir gan y ganolfan;
- darparu goruchwylwyr sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn ar gyfer arholiadau, gan gynnwys asesiadau ar-sgrin a chyfrifiadurol;
- darparu athrawon cwbl gymwys i farcio, a/neu aseswyr cwbl gymwys i ddilysu cydrannau a asesir yn y ganolfan;
- bod â threfniadau ar waith i ddilysu hunaniaeth **pob** ymgeisydd ar adeg yr arholiad neu asesiad;
- cynnal yr holl arholiadau/asesiadau a lywodraethir gan y rheoliadau hyn yn unol â'r dogfennau CGC canlynol: *Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau dan reolaeth / oruchwyliaeth, Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs a Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012*. Ystyrir bod torri rheolau o'r fath mewn unrhyw ffordd yn torri'r rheoliadau hyn;
- cadw cofnodion o bob achos lle mae angen goruchwyllo ymgeiswyr dros nos yn unol â chyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012*;
- cyflwyno datganiadau ar ran ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr iawn am arholiadau, yn unol â'r rheoliadau y rhoddir eu manylion yng nghyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012*;
- cyflwyno unrhyw geisiadau am ystyriaeth arbennig pan fydd ymgeiswyr yn cwrdd â'r meini prawf fel y'u pennir yng nghyhoeddiad y CGC *Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig, 1 Medi 2010 i 31 Awst 2011*.

## Camymddwyn

### 5.11 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- gyflwyno adroddiad trwy lenwi'r ddogfennaeth briodol, cyn gynted ag y bydd unrhyw gamymddwyn penodol yn cael ei ddarganfod neu os oes amheuaeth o gamymddwyn neu honiad o gamymddwyn yn cael ei wneud, pa un ai yw'n ymwneud ag ymgeisydd (yn ystod arholiadau allanol neu ar ôl dilysu gwaith cwrs neu ddilysu cymwysterau eraill a asesir) neu gamymddwyn neu gamweinyddu ar ran aelod o staff;
- ymchwilio unrhyw achosion o gamymddwyn honedig yn unol â chyhoeddiad y CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Aseidiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2011 i 31 Awst 2012* a darparu unrhyw wybodaeth a chynghor y gallai fod ar y corff dyfarnu yn rhesymol ei angen.

## Ar ôl yr arholiad

### Rheolaeth y Ganolfan

#### 5.12 Mewn perthynas ag arholiadau a asesir yn allanol, mae'r ganolfan yn cytuno i:

- gadw sgriptiau'n ddiogel o'r adeg y byddant yn cael eu casglu gan yr ymgeiswyr tan y byddant yn cael eu hanfon at yr arholwyr neu'r cyrff dyfarnu;
- anfon sgriptiau'n ddioed ar ddiwrnod yr arholiad. Os oes rhaid cadw sgriptiau dros nos rhaid eu cadw dan amodau diogel a'u hanfon ar y diwrnod wedyn;
- parchu cyfrinachedd y sgriptiau a pheidio â chaniatáu iddynt gael eu darllen na'u llungopio gan unrhyw un cyn eu marcio, heb ganiatâd y corff dyfarnu;
- dilyn y cyfarwyddiadau y bydd y corff dyfarnu unigol wedi'u cyhoeddi ynglŷn â defnyddio papurau cwestiynau cymwysterau galwedigaethol ar ôl i'r arholiad ddigwydd;
- cyn dyddiadau ac amseroedd swyddogol rhyddhau canlyniadau i'r ymgeiswyr, cadw ffeiliau canlyniadau a'u cynnwys yn **gwbl gyfrinachol** i bennaeth y ganolfan, staff y swyddfa arholiadau a'r staff dysgu hynny, sydd ym marn y pennaeth, angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno;
- dosbarthu datganiadau rhagarweiniol o ganlyniadau i **bob** ymgeisydd naill ai'n electronig neu fel copi caled, yn ddioed a heb ystyried unrhyw anghydfod (megis peidio â thalu ffioedd).

**Ni chaniateir i ganolfannau ddal canlyniadau rhagarweiniol yn ôl o'r ymgeiswyr o dan unrhyw amgylchiadau.** Dan delerau'r Ddeddf Gwarchod Data mae'n rhaid i'r canolfannau ryddhau'r canlyniadau i'r ymgeiswyr ar dderbynh Cais am Fynediad at Bwnc.

Neu, os bydd ymgeisydd yn gwneud Cais Mynediad Pwnc yn uniongyrchol â chorff dyfarnu er mwyn cael ei g/chanlyniadau arholiad, (**gweler adran 6.6., tudalen 16**) mae'r un orfodaeth y corff dyfarnu dan delerau'r Ddeddf Gwarc hod Data i ddarparu'r canlyniadau hynny.

### Dychwelyd Sgriptiau, Ymholiadau am Ganlyniadau ac Apeliadau, a Dyfarniadau Pwnc Hwyr

#### 5.13 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- fod â gweithdrefnau ar waith i ddychwelyd sgriptiau, ymholiadau am ganlyniadau ac apeliadau i'r cyrff dyfarnu ac i sicrhau bod manylion y gweithdrefnau hyn ar gael yn eang a bod modd i'r holl ymgeiswyr eu gweld. Rhaid i'r ymgeiswyr fod yn ymwybodol o'r trefniadau am wasanaethau ar ôl y canlyniadau **cyn** iddynt sefyll unrhyw arholiadau;
- sicrhau bod pob ymgeisydd mewnol yn ymwybodol bod rhaid gwneud pob cais am wasanaethau ar ôl y canlyniadau trwy'r ganolfan;  
(Gall ymgeiswyr preifat gyflwyno ceisiadau am ddychwelyd sgriptiau, ymholiadau am ganlyniadau ac apeliadau'n uniongyrchol i'r corff dyfarnu perthnasol.)
- sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi cadarnhau'n ysgrifenedig eu bod yn cydsynio i wasanaethau ail-farcio a dychwelyd sgriptiau a gynigir gan y cyrff dyfarnu;
- cyflwyno'n electronig unrhyw geisiadau am ymholiadau am ganlyniadau a dychwelyd sgriptiau erbyn y dyddiad(au) cau yn unol â dogfen y CGC *Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau*;
- cyflwyno ceisiadau am apeliadau'n unol â chanllaw'r CGC ar brosesau apelio'r cyrff dyfarnu;
- sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu hysbysu o ganlyniadau ymholiadau am ganlyniadau ac apeliadau;
- cyhoeddi dull o reoli unrhyw anghydfod pan fydd ymgeisydd yn anghytuno â phenderfyniad y ganolfan i beidio â chefnogi unrhyw ymholiad am ganlyniadau neu apêl.
- cyflwyno dyfarniadau pwnc hwyr cymwysterau TGAU a TAG **erbyn y dyddiad(au) cau**.

## Tystysgrifau

5.14 Mae'r ganolfan yn cytuno i:

- ddsbarthu tystysgrifau i **bob** ymgeisydd yn ddioed a heb ystyried unrhyw anghydfod (megis peidio â thalu ffioedd). **Ni ddylai tystysgrifau gael eu cadw'n ôl heb ganiatâd blaenorol gan gorff dyfarnu a fydd ond yn cael ei roi mewn amgylchiadau eithriadol iawn.** Dylid cadw cofnod o'r tystysgrifau sy'n cael eu dosbarthu;
- cadw'r holl dystysgrifau nad ydynt wedi'u hawlio dan amodau diogel am o leiaf ddeuddeg mis o'r dyddiad cyhoeddi;
- dinistrio unrhyw dystysgrifau nad ydynt wedi'u hawlio ar ôl eu cadw am o leiaf ddeuddeg 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. Fodd bynnag, **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;
- dychwelyd unrhyw dystysgrifau y bydd cyrff dyfarnu'n gofyn amdanynt. Eiddo'r cyrff dyfarnu yw tystysgrifau bob amser.

## 6 Cyfnewid Data

- 6.1 Mae ymrwymïadau canolfannau a chyrrff dyfarnu o ran trosglwyddo a dal data personol yn ystod y broses arholïadau i'w cael yn y Ddeddf Gwarchod Data 1998 a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

### Gwarchod Data

- 6.2 Rhaid i ganolfannau hysbysu'r ymgeiswyr bod data personol perthnasol (enw, dyddiad geni, rhyw) wedi'i drosglwyddo i'r cyrrff dyfarnu i bwrpas arholi a dyfarnu cymwysterau.
- 6.3 Argymhellir bod canolfannau'n dwyn sylw'r ymgeiswyr at ddogfen y CGC *Hysbysiad i Ymgeiswyr - Prosesu Teg, Cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol*. Yn ddelfrydol, dylid dosbarthu'r hysbysiad hwn, sydd i'w gael yn y ddogfen hon (**Atodiad A, Tudalen 19**), i'r ymgeisydd ar ddechrau cwrs sy'n arwain at Ddiploma neu gymhwyster Galwedigaethol neu phan fydd y set gyntaf o gofrestrïadau uned yn cael ei chyflwyno i'r cyrrff dyfarnu i'w prosesu pan fydd ymgeiswyr yn dilyn cymwysterau TGAU a/neu TAG unedol.
- 6.4 Gall fod gofyn i'r cyrrff dyfarnu ddarparu data sydd yn eu meddiant i asiantaethau addysgol megis DfE, LICC, DENI, Ofqual, UCAS ac Awdurdodau Lleol, y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRS), YPLA neu i gofnod canolog o gymwysterau a gymeradwyir gan y cyrrff dyfarnu, i bwrpasau ystadegol a datblygu polisiau. Bydd y cyrrff dyfarnu'n cynnal cofnod archif cynhwysfawr o ganlyniadau arholïad ymgeiswyr. Pwrpas 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.
- 6.5 Bydd y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRC) yn darparu rhif dysgwr unigol (ULN) i ddysgwyr 14 oed a throsodd. Bydd cyfleuster rhynggrwyd yn darparu ULN i bob unigolyn mewn addysg a hyfforddiant sy'n 14 mlwydd oed a throsodd ac yn ei ddal.
- Bydd yr ULN hwn yn aros gyda'r dysgwr am oes gan gefnogi'r dysgwr wrth iddo lunio cofnod o'u cyfranogiad a chyraeddiadau. Bydd dysgwyr yn gallu rheoli mynediad i'w data dysgu a chyflawniad eu hunain tra bydd cyrrff dyfarnu'n gallu cyhoeddi a chynnal data cyflawniad y dysgwr.
- 6.6 Rhaid i'r cyrrff dyfarnu hefyd sicrhau bod y data personol sydd ganddynt ar gael i'r ymgeiswyr yn ôl y galw. Gall ymgeiswyr, ar ôl talu tâl priodol, weld eu data personol fel canlyniadau arholïadau (**gweler adran 5.12, tudalen 14**) trwy wneud cais i swyddog gwarchod data'r corff dyfarnu priodol (**gweler Tudalen 18, yr adran cysylltbwyntiau**).

## Rhyddid Gwybodaeth

- 6.7 Yn ôl y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, caniateir i'r cyhoedd yn gyffredinol weld unrhyw wybodaeth sydd ar gofnodion awdurdodau cyhoeddus.
- 6.8 Ystyr hyn yw bod rhaid i ganolfannau neu gyrff dyfarnu sy'n dal gwybodaeth ar ran awdurdodau cyhoeddus megis DfE neu Ofqual gydymffurfio â hawliau statudol unrhyw un sy'n gwneud cais i'w weld. Rhaid iddynt fabwysiadu a chynnal cynllun cyhoeddiadau sy'n nodi sut bydd y gwahanol fathau o wybodaeth ar gael.
- 6.9 Nid yw'r ymrwymiad hwn yn gymwys i ganolfannau neu gyrff dyfarnu sy'n endidau preifat nac i wybodaeth y canolfannau neu'r cyrff dyfarnu eu hunain. Bydd yr olaf ar gael i'w archwilio'n gyhoeddus, fodd bynnag, os caiff ei drosglwyddo i awdurdod cyhoeddus.

## Hawlfraint

- 6.10 Mae hawlfraint ar holl bapurau cwestiynau, asesiadau ar sgrin ac asesiadau cyfrifiadurol cyrff dyfarnu. Oni nodir yn wahanol mewn dogfennaeth sy'n benodol i'r pwnc, gall canolfannau gadw papurau cwestiynau i'w defnydd mewnol eu hunain wrth baratoi grwpiau'r dyfodol o ymgeiswyr, megis ffug arholiadau neu brofion mewnol eraill yn y ganolfan. **Argymhellir peidio â rhyddhau papurau cwestiynau i bersonél y ganolfan tan 24 awr ar ôl amser gorffen swyddogol yr arholiad.**
- 6.11 Eiddo'r cyrff dyfarnu priodol yw holl sgriptiau'r ymgeiswyr neu waith ymarferol a gyflawnir dan amodau arholiad ac ni fyddant yn cael eu dychwelyd i ganolfannau oni bai i gais gael ei wneud trwy'r trefniadau dychwelyd sgriptiau.
- 6.12 Cedwir yr hawl gan y cyrff dyfarnu i ddefnyddio detholiadau o sgriptiau arholiad/deunydd a asesir yn y ganolfan yn ddiennw mewn cyflwyniadau, deunyddiau a chynnyrch addysgiadol yn unol â'r ddeddf hawlfraint ac i gadw enghreifftiau o waith a asesir yn y ganolfan i bwrpasau archif (e.e. cymedroli ac arweiniad i ganolfannau).
- 6.13 Er bod yr hawlfraint eiddo deallusol mewn perthynas â chynhyrchu gwaith cwrs neu ddeunydd portffolio yn aros gyda'r ymgeisydd, cyrff dyfarnu sy'n berchen ar ddeunydd o'r fath ac felly maent yn cadw'r hawl i gyflwyno gwaith ymgeiswyr i ddarparwyr gwasanaeth TG trydydd person er mwyn canfod camymddwyn posibl neu os amheuir bod camymddwyn. Bydd cyflwyniadau o'r fath yn cael eu gwneud mewn ffordd sy'n gwarchod hunaniaeth yr ymgeisydd.

## **7. Cysylltwyntiau**

### **AQA**

Devas Street  
Manceinion  
M15 6EX

[www.aqa.org.uk](http://www.aqa.org.uk)

### **CCEA**

29 Clarendon Road  
Clarendon Dock  
Belfast  
BT1 3BG

[www.ccea.org.uk](http://www.ccea.org.uk)

### **EDEXCEL**

Business Assurance Group  
One90 High Holborn  
Llundain  
WC1V 7BH

[www.edexcel.com](http://www.edexcel.com)

### **CBAC**

245 Rhodfa'r Gorllewin  
Caerdydd  
CF5 2YX

[www.cbac.co.uk](http://www.cbac.co.uk)

### **City & Guilds**

1 Giltspur Street  
Llundain  
EC1A 9DD

[www.cityandguilds.com](http://www.cityandguilds.com)

### **OCR**

1 Hills Road  
Caergrawnt  
CB1 2EU

[www.ocr.org.uk](http://www.ocr.org.uk)

## Atodiad A



AQA

CBAC

CCEA

City & Guilds

Edexcel

OCR

SQA

### Cynhyrchwyd ar ran: AQA, CBAC, City & Guilds, CCEA, Edexcel ac OCR

#### Hysbysiad i Ymgeiswyr – Prosesu Teg

#### Cymwysterau Cyffredinol a Galwedigaethol

Bydd cyrff dyfarnu'r CGC yn prosesu eich data personol yn unol â'r Ddeddf Gwarchod Data 1998 a'r Cod Ymarfer a gyhoeddwyd gan reolyddion arholiadau Cymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon.

Bydd cyrff dyfarnu'n dilyn y trefniadau gweinyddol canlynol mewn perthynas â phrosesu a chyfnewid data personol ymgeiswyr.

1. Bydd corff dyfarnu bob amser yn casglu data personol yn ymwneud ag enw(au), dyddiad geni, rhyw, dangosydd ymgeisydd unigryw (UCI) a rhif dysgwr unigryw (ULN) ymgeisydd unigol er mwyn arholi a dyfarnu cymwysterau. Mewn rhai achosion bydd gwybodaeth ychwanegol yn cael ei chasglu hefyd er mwyn cefnogi ceisiadau am drefniadau mynediad a/neu ystyriaeth arbennig. Ategir data personol o'r fath gan ganlyniadau'r arholiadau ac asesiadau y bydd yr ymgeisydd dan sylw wedi'u cymryd.
2. Bydd data personol ymgeisydd ond yn cael eu casglu gan ganolfannau arholiadau cofrestredig yng nghyd-destun cofrestriadau arholiadau a/neu hawlio ardystiadau.
3. Ni fydd data o'r fath sy'n cael eu casglu yn cael eu defnyddio gan gorff dyfarnu ar wahân i weinyddu'r broses arholiadau, cynnal asesiadau ac ardystio ceisiadau am dystysgrifau.
4. Bydd data personol o fewn gwaith ymgeiswyr yn cael eu casglu a'u prosesu gan gorff dyfarnu i bwrpasau marcio, cyhoeddi canlyniadau arholiadau a darparu gwasanaethau ar ôl y canlyniadau ar gyfer ymgeiswyr. Er mwyn i gorff dyfarnu wneud hyn, efallai y bydd peth gwybodaeth personol yn cael ei throsglwyddo i drydydd person megis arholwyr, a allai, mewn rhai achosion, fyw y tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd.
5. Gall fod gofyn i gyrff dyfarnu ddarparu data personol ymgeisydd i asiantaethau addysgol megis DfE, LICC, DENI, Ofqual, HESA, UCAS, Awdurdodau Lleol, YPLA a'r Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRS). Yn ogystal, gellid darparu data personol ymgeiswyr i gofnod cymwysterau canolog sydd wedi'i gymeradwyo gan gyrff dyfarnu i bwrpasau ystadegol a datblygu polisi.
6. Mae'n rhaid i gyrff dyfarnu ddatgelu'r wybodaeth y maent yn ei dal am destunau data, e.e. ymgeiswyr, iddynt o fewn 40 diwrnod i dderbyn cais ffurfiol am ddatgeliad. Dylai ymgeiswyr wneud cais i swyddog gwarchod data'r corff dyfarnu priodol. Efallai y bydd cyrff dyfarnu'n codi tâl am y gwasanaeth hwn.
7. Os nad ydych yn 16 mlwydd oed eto, efallai yr hoffech drafod yr Hysbysiad Prosesu Teg hwn â'ch rhiant neu warcheidwad cyfreithiol yn gyntaf.

Mae cyrff dyfarnu, yr Adran Addysg (DfE), Llywodraeth Cynulliad Cymru (LICC), Adran Addysgu Gogledd Iwerddon (DENI), Awdurdodau Lleol, Swyddfa Rheoleiddio Cymwysterau ac Arholiadau (Ofqual), Ofsted a'r Asiantaeth Ariannu Sgiliau (SFA) i gyd yn 'rheolwyr data' yn ôl Deddf Gwarchod Data 1998 lle maent yn pennu'r pwrpas(au) y caiff 'data personol' (gwybodaeth am unigolion byw y mae modd eu hadnabod ohoni) eu prosesu a'r ffordd bydd y prosesu hwnnw'n cael ei wneud.

Mae'n ofynnol i reolwyr data ddarparu'r canlynol i destunau'r data (sef unigolion sy'n destun data personol) – manylion pw ydynt, i ba bwrpasau maent yn prosesu'r data personol ac unrhyw wybodaeth arall sy'n angenrheidiol i wneud prosesu data personol yn deg, gan gynnwys unrhyw drydydd person y gallent gael eu trosglwyddo iddynt. Cyfeirir at hyn fel 'hysbysiad prosesu teg'.



AQA      City & Guilds      CCEA      Edexcel      OCR      SQA      CBAC

**Cynhyrchwyd ar ran: AQA, CCEA, Edexcel, OCR a CBAC**

**Ydych chi'n barod?**

**Rhestr wirio i ddarpar ganolfannau arholiadau**

Ysgrifennwyd y rhestr wirio hon yn benodol i ddarpar ganolfannau arholiadau ac mae'n gweithredu fel atodiad i'r cyhoeddiad hwn (*Rheoliadau Cyffredinol i Ganolfannau Cymeradwyedig*) a chyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*. Cafodd ei gynhyrchu er mwyn sicrhau bod staff y ganolfan yn gwbl barod am yr ymweliad cyn ymrestru, y bydd Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC yn ei gynnal. Bydd y rhestr wirio'n fanteisiol i'r aelodau hynny o staff sy'n ymwneud â'r broses ymgeisio i fod yn ganolfan ymrestredig ac i'r aelodau hynny o staff sy'n gyfrifol am weinyddu a chynnal arholiadau ac asesiadau.

**Rhaid i ddarpar ganolfan arholiadau sicrhau bod yr holl bwytiau ar y rhestr wirio wedi'u cwrdd cyn ceisio cymeradwyaeth canolfan gyda chorff dyfarnu.**

<b>Gofynion Cyffredinol</b>	<b>Mae'r ganolfan yn barod</b>	<b>Nid yw'r ganolfan yn barod</b>
Ydy'r ganolfan yn gyfarwydd â chyhoeddiad y CGC <i>Rheoliadau Cyffredinol i Ganolfannau Cymeradwyedig</i> , ac a yw'r staff yn ei ddeall?	<b>Ydy</b>	<b>Nac ydy</b>
Ydy'r ganolfan yn gyfarwydd â chyhoeddiad y CGC <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau</i> , ac a yw'r staff yn ei ddeall?	<b>Ydy</b>	<b>Nac ydy</b>
Ydy'r ganolfan yn gyfarwydd a'r cyhoeddiadau CGC canlynol, a'r staff yn eu deall? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig</i></li> <li>• <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal asesiadau dan reolaeth/oruchwyliaeth</i></li> <li>• <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal gwaith cwrs</i></li> <li>• <i>Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau</i></li> </ul>	<b>Ydy</b>	<b>Nac ydy</b>
Oes gennych gyfeiriad busnes penodol gyda swyddfa y bydd staff ynddi'n barhaol rhwng 8.30 am a 3.30 pm yn ystod y tymor?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Fydd y ganolfan ar agor a staff ar gael am ymweliad goruchwyllo yn y 2 i 4 wythnos nesaf?	<b>Bydd</b>	<b>Na fydd</b>
Ydych chi'n gwneud cais am gymerdwyaeth canolfan o leiaf ddeufis cyn dyddiad cau cyflwyno ceisiadau am y gyfres arholiadau gyntaf?	<b>Ydw</b>	<b>Nac ydw</b>
Ydy'r trefniadau storio diogel yn y ganolfan yn eu lle yn barod?	<b>Ydyn</b>	<b>Nac ydyn</b>
Oes cwpwrdd diogel/saff yn ei le?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>

<b>Gofynion Cyffredinol (parhad)</b>	<b>Mae'r ganolfan yn barod</b>	<b>Nid yw'r ganolfan yn barod</b>
Ydych chi wedi penderfynu ar drefniadau priodol er mwyn derbyn a storio deunyddiau cyfrinachol a anfonir gan gorff dyfarnu?	<b>Ydw</b>	<b>Nac ydw</b>
Oes gennych ddigon o le addas yn eich canolfan i ymgeiswyr sefyll arholiadau ysgrifenedig a, lle'n briodol, cyfleusterau i gynnal profion ar sgrin?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Lle'n briodol, oes gennych chi'r cyfleusterau angenrheidiol i gynnal unrhyw arholiadau ymarferol, e.e. cyfleusterau labordy?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Ydych chi wedi enwi aelod o staff fydd yn gweithredu fel y swyddog arholiadau?	<b>Do</b>	<b>Naddo</b>
Oes gennych drefniadau yn eu lle er mwyn asesu ymgeiswyr a allai fod angen trefniadau mynediad, megis athro/athrawes arbenigol c/gymeradwyedig?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Oes gennych fynediad rhyngwyd band llydan er mwyn hwyluso trafodion electronig â'r cyrff dyfarnu?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Oes gennych chi bolisi gwarchod plant?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Oes gennych chi bolisi gwarchod data?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
<b>Lleoli'r uned storio diogel</b>	<b>Mae'r Ganolfan yn barod</b>	<b>Nid yw'r Ganolfan yn barod</b>
Ydy'r uned storio ddiogel wedi'i lleoli yn y swyddfa arholiadau neu oes mynediad iddi trwy'r swyddfa arholiadau?	<b>Ydy</b>	<b>Nac ydy</b>
Oes modd mynd i mewn i leoliad yr uned storio ddiogel trwy goridor neu ystafell arholiad (ddim y swyddfa arholiadau)?	<b>Nac oes</b>	<b>Oes</b>
Oes gan leoliad yr uned storio ddiogel waliau solet neu barwydydd wedi'u hatgyfnerthu?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Os yw'r uned storio ddiogel wedi'i lleoli ar y llawr gwaelod a chanddi ffenestri yn wynebu'r tu allan, a osodwyd bariau neu a oes larwm ar yr ystafell (gyda larymau synhwyrdd ar bob ffenestr fyddai orau)?	<b>Do</b>	<b>Naddo</b>
A yw'r drws i leoliad yr uned storio ddiogel o adeiladwaith solet?	<b>Ydy</b>	<b>Nac ydy</b>
Oes clo diogelwch ar y drws (e.e. mortais pum lifer neu fysellbad)?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Oes dim mwy na dau i dri deiliad allwedd/cod i leoliad yr uned storio ddiogel?	<b>Oes</b>	<b>Nac oes</b>
Ydy'r uned storio ddiogel wedi'i lleoli mewn man sy'n cael ei rannu â staff nad ydynt yn rhan o'r swyddfa arholiadau?	<b>Nac ydy</b>	<b>Ydy</b>
<b>Uned Storio Ddiogel</b>	<b>Mae'r Ganolfan yn barod</b>	<b>Nid yw'r Ganolfan yn barod</b>
Fydd un o'r canlynol yn cael ei ddefnyddio i storio papurau cwestiynau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diogell gref, nad oes modd ei chludo</li> <li>• Cabinet diogelwch nad oes modd ei gludo</li> <li>• Cabinet (ffeilio) metel sydd wedi'i folltio i'r ddaear neu wal a chanddo far cloi ar y tu allan</li> <li>• Storfa gyda chaead/sgrin ddiogelwch metel o flaen y drws neu silffoedd agored</li> </ul>	<b>Bydd</b>	<b>Na fydd</b>