

## Rhestr Wirio E-gyflwyno ar gyfer Aseidiadau Di-Arholiad a Aseir yn Allanol

### Ar gyfer y cyfnod yn arwain at gwblhau'r asesiad

- Swyddogion Arholiadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn gallu mewngofnodi i'ch cyfrif Surpass.

<https://wjec.surpass.com/>

- Os gwnaethoch chi actifadu eich cyfrif yn 2018/19, bydd eich enw defnyddiwr a chyfrinair yn dal i weithio.
- Os oes gan eich canolfan Swyddog Arholiadau newydd, neu os ydych yn cofrestru pwnc e-gyflwyno am y tro cyntaf, bydd cyfrif newydd yn cael ei greu.
- Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon at Swyddog Arholiadau'r ganolfan yn ystod y tymor cyn y gyfres gyflwyno.
  - Er mwyn sicrhau bod eich canolfan yn derbyn yr e-bost hwn, ychwanegwch 'noreply@Surpass.com' at eich cysylltiadau e-bost. Yn ogystal, gwiriwch eich ffolder sothach.
  - Bydd enw defnyddiwr eisoes wedi'i ddyrannu i'r ganolfan. Bydd angen creu chyfrinair a chwestiwn diogelwch.
  - I orffen gosod y cyfrif dilynwch y cyfarwyddiadau yn yr e-bost.
  - Ar ôl gorffen, gellir rhannu'r manylion mewngofnodi hyn â chydweithwyr eraill yn y ganolfan, yn ôl ewyllys deiliad y cyfrif.

**Os oes unrhyw broblemau o ran cael mynediad at eich cyfrif cysylltwch â 029 2240 4310.**

- Dywedwch wrth yr athrawon perthnasol yn eich canolfan am Ganllaw Pynciau E-gyflwyno 2019-2020 sydd i'w gweld ar dudalennau e-gyflwyno [CBAC](#) neu [Eduqas](#).

### Ar ôl cwblhau'r asesiad yn eich canolfan

- Swyddogion Arholiadau – mae angen i chi fewngofnodi i Surpass ac adalw codau allwedd yr ymgeisydd, sydd i'w gweld dan y tab 'Goruchwyllo' ('*Invigilate*').
- Rhannwch y codau allwedd â'r sawl sy'n gyfrifol am lwytho'r samplau i fyny.

**Y cyfeiriad i'w ddefnyddio i fewnbynnu codau allwedd a llwytho'r gwaith i fyny yw <https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery/> – nid oes angen enw defnyddiwr na chyfrinair i gael mynediad at y dudalen we hon.**

### Wrth lwytho'r samplau i fyny i Surpass

- Cyfeiriwch at y Ganllaw Pynciau E-gyflwyno 2019-2020 i sicrhau bod y nifer priodol o feiliau a gwaith papur perthnasol yn cael ei lwytho i fyny.
- Sicrhewch fod pob llofnod dilysu ymgeisydd ac athro wedi'i gynnwys – bydd gwaith â llofnodion ar goll yn cael ei gofnodi fel sero.
- Cyn i chi orffen llwytho gwaith ymgeisydd i fyny, tynnwch sgrinlun os hoffech gadw cofnod o'r feiliau sydd wedi'u llwytho i fyny.

### Unwaith y bydd gwaith wedi'i lwytho i fyny ar gyfer pob ymgeisydd

- Bydd eich Swyddog Arholiadau yn gallu mewngofnodi i Surpass i wirio bod tic gwyrdd wrth ymyl enw pob ymgeisydd. Bydd y tic gwyrdd hwn yn dangos bod pob cod allwedd wedi'i ddefnyddio.