



Joint Council for  
Qualifications

**Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau**

**1 Medi 2019 hyd at 31 Awst 2020**

**At sylw penaethiaid canolfannau,  
uwch arweinwyr o fewn ysgolion a cholegau a  
swyddogion arholiadau**

Cynhyrchwyd ar ran:



**Rhaid defnyddio'r Cyfarwyddiadau hyn mewn arholiadau ysgrifenedig ac ar-sgrin sydd wedi'u rhoi ar yr amserlen ar gyfer y cymwysterau canlynol:**

AEA;

Cymwysterau Cyffredinol Cymhwysol AQA;

Cymwysterau Technegol Lefel 1, Lefel 2 a Lefel 3 AQA;

Cymwysterau BTEC (Cymwysterau Cyntaf BTEC, Cymwysterau Technegol Lefel 2 BTEC, Cymwysterau Cenedlaethol BTEC, Dyfarniadau Tech BTEC);

Cymwysterau Cenedlaethol Caergrawnt;

Cymwysterau Technegol Caergrawnt

**Cymwysterau Technegol Lefel 2 a Lefel 3 City & Guilds**

Dyfarniadau Edexcel;

TGAU Rhyngwladol Edexcel ;

TLM;

MATHEMATEG ANNIBYNNOL (FSMQ);

TAG;

TGAU;

Tystysgrifau Lefel 3 OCR;

Cymwysterau Cyffredinol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC;

Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC; a

**Tystysgrifau Cymhwysol, Diplomâu a Diplomâu Estynedig Lefel 3 CBAC**

Maent hefyd yn berthnasol i arholiadau Celf sydd wedi'u hamseru yn ogystal ag arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA ac arholiadau TAG U2 Gwyddoniaeth ymarferol CBAC sydd ar yr amserlen.

Mae'r *Cyfarwyddiadau* hyn i'w defnyddio mewn arholiadau fydd yn cael eu cynnal rhwng

1 Medi 2019 a 31 Awst 2020.

Gall y *Cyfarwyddiadau* hyn fod yn berthnasol i gymwysterau eraill hefyd fel y nodir gan y corff dyfarnu sy'n eu cynnal.

Mae penaethiaid canolfannau ac uwch arweinwyr yn cadarnhau eu bod yn cadw at y *Cyfarwyddiadau* hyn a'r *Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy* fel rhan o ddiweddariad blynyddol y Gofrestr Rhifau Canolfan Cenedlaethol.

Dylai canolfannau nodi bod unrhyw gyfeiriad at 'CGC' neu 'Cyd-gyngor Cymwysterau' yn y ddogfen hon yn golygu JCQ<sup>CIC</sup> neu'r Joint Council for Qualifications<sup>CIC</sup>.

# Newidiadau i'r llyfryn eleni

**Rhaid** i benaethiaid canolfannau, uwch arweinwyr a swyddogion arholiadau fod yn gyfarwydd â holl gynnwys y llyfryn hwn.

Mae'r newidiadau a wnaed i'r llyfryn hwn ers y fersiwn flaenorol (1 Medi 2018 hyd at 31 Awst 2019) wedi'u hamlygu i'w gwneud yn haws eu gweld.

## Dylid talu sylw i'r prif newidiadau canlynol.

### Paragraffau 1.6 ac 1.7, tudalen 2

**Rhaid** i ganolfannau nodi'r gweithdrefnau ar gyfer gwirio pecynnau papurau cwestiynau a'u trosglwyddo wedyn i'r cyfleuster storio diogel.

### Paragraff 2.1, tudalen 3

**Rhaid** hysbysu'r corff dyfarnu **ar unwaith** os yw'r deunydd wedi'i dderbyn drwy gamgymeriad.

### Paragraff 3.6, tudalen 4

Nid yw'n orfodol storio deunydd ysgrifennu ar gyfer arholiadau yn y cyfleuster storio diogel. Fodd bynnag, mae'n **rhaid** storio deunydd ysgrifennu ar gyfer arholiadau yn yr ystafell ddiogel. Mae'r ddogfen *Cwestiynau Cyffredin* a gyhoeddwyd ym mis Rhagfyr 2018 bellach wedi'i hymgorffori.

### Paragraff 3.7, tudalen 4

Gellir storio ffug arholiadau a phroffion mewnlol ysgol yn yr ystafell ddiogel. Ond mae'n **rhaid** eu storio ar wahân i ddeunydd 'byw' corff dyfarnu a'u labelu'n glir.

### Paragraff 3.8, tudalen 4

Os yw swm y papurau cwestiynau yn rhy fawr i'w storio'n ddiogel mewn un ystafell, **rhaid** i chi ddefnyddio ystafelloedd ychwanegol o fewn y ganolfan. **Rhaid** i unrhyw ystafell(oedd) ychwanegol fodloni'r gofynion ar gyfer storio diogel.

### Paragraff 5.2 (a), tudalen 7

Gallwch agor y pecyn(nau) o bapurau cwestiynau o fewn 90 munud i amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad er mwyn paratoi setiau mwy priodol o ran maint ar gyfer yr ystafelloedd gwahanol.

### **Paragraff 7.5, tudalen 12**

Gall ymgeiswyr ddiwygio gan ddefnyddio eu hadnoddau eu hunain tra eu bod dan oruchwyliaeth canolfan rhwng arholiadau ond **ni ddylent** gael eu hyfforddi gan aelod o staff y ganolfan.

### **Adran 8, tudalen 13**

Dylid defnyddio trefniadau goruchwyllo dros nos fel opsiwn olaf yn unig, pan nad yw unrhyw opsiwn arall yn bosibl. Dylid talu sylw arbennig i **baragraff 8.3, tudalen 13**.

### **Paragraff 11.4, tudalen 18**

**Rhaid** talu sylw i lefelau sŵn, boed yn fewnol neu'n allanol, yn ysbeidiol neu'n barhaus.

### **Paragraff 11.17, tudalen 19**

Mae eglurhad, a gwybodaeth fanylach, wedi'u darparu ar ddefnyddio'r ystafell arholiad ddynodedig ar gyfer profion mewnol ysgol a ffug arholiadau. Mae'r ddogfen *Cwestiynau Cyffredin* a gyhoeddwyd ym mis Rhagfyr 2018 bellach wedi'i hymgorffori.

### **Adran 12, tudalen 21**

**Rhaid** sicrhau bod goruchwylwyr yn ymwybodol o ddogfen y CGC *Rhestr wirio ar gyfer goruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig)*.

**Rhaid** i gofnod o gynnwys yr hyfforddiant a roddir i'r goruchwylwyr fod ar gael i'w archwilio.

### **Paragraff 12.2 (a), tudalen 22**

**Ni ddylai**r goruchwylwyr ddarllen y papur cwestiynau.

### **Paragraff 12.3 (d), tudalen 22 a pharagraff 17.1, tudalen 33**

**Ni all** uwch aelod o staff addysgu sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros adran y pwnc weithredu fel goruchwylwr yn ystod yr arholiad ysgrifenedig ar yr amserlen neu brawf ar-sgrin, na bod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au).

### **Paragraff 13.1, tudalen 23**

Addasydd Iaith yn disodli'r term Addasydd Iaith Lafar.

### **Paragraff 13.6, tudalen 24**

Lle defnyddir athro pwnc yr ymgeisydd ei hun i hwyluso trefniant mynediad, **rhaid** i oruchwyliwr fod yn bresennol bob amser.

**Rhaid** cadw cofnod o gynnwys yr hyfforddiant a roddir i'r rheini sy'n hwyluso trefniant mynediad er mwyn cael ei archwilio.

### **Paragraff 15.5, tudalen 31**

Darparwyd eglurhad, a gwybodaeth fanylach yng nghyd-destun y diwrnod wrth gefn, ddydd Mercher 24 Mehefin 2020. Mae'r ddogfen *Cwestiynau Cyffredin* a gyhoeddwyd ym mis Rhagfyr 2018 bellach wedi'i hymgorffori.

### **Paragraff 16.4, tudalen 32**

**Rhaid** rhoi gwybod i oruchwyliwr am yr ymgeiswyr hynny sydd â threfniadau mynediad. **Rhaid** sicrhau bod goruchwyliwr yn ymwybodol o'r trefniant/trefniadau mynediad penodol a ddyfarnwyd.

### **Paragraff 19.1, tudalen 36**

**Ni ddylai** ymgeiswyr siarad ag ymgeiswyr eraill, geisio cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill nac amharu arnynt unwaith y byddan nhw yn yr ystafell arholiad.

### **Paragraff 22.4, tudalen 40**

**Rhaid** llenwi'r gofrestr presenoldeb cyn diwedd yr arholiad.

### **Paragraff 23.3, tudalen 41**

Os yw ymgeisydd yn cael gadael yr ystafell arholiad dros dro, **ni chaiff** yr aelod o staff y ganolfan sydd gyda'r ymgeisydd fod yn athro pwnc yr ymgeisydd nac yn arbenigwr pwnc ar gyfer yr arholiad dan sylw.

### **Paragraff 25.3, tudalen 43**

Mewn achos o argyfwng megis larwm tân neu rybudd bom, **rhaid** cynghori ymgeiswyr i gau eu llyfryn ateb.

## **Adnoddau ar gyfer swyddogion arholiadau**

Mae cyrff dyfarnu Aelodau'r CGC wedi cynhyrchu'r dogfennau canlynol i gynorthwyo swyddogion arholiadau -

Gweithdrefn gwagio canolfan mewn argyfwng

Rhestr wirio i oruchwylwyr (arholiadau ysgrifenedig)

Rhestr Wirio Diwrnod yr Arholiad

Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau – Ar yr adeg pan cânt eu danfon

Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau – Swyddog Arholiadau

Cofnod o Ddigwyddiadau'r Ystafell Arholiad

Rhestr Wirio Cyn y Gyfres

Ffurflen gwiriad ail bâr o lygaid

Mae'r dogfennau hyn ar gael yn:

<https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations>

## **Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP)**

Mae trefniadau ar gyfer safleoedd eraill a Rhai Hwyr Iawn yn Cyrraedd yn cael eu prosesu gan ddefnyddio Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP).

Gellir cyrchu y Porth Gweinyddu Canolfannau gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

## Cynnwys

Cyflwyniad	1
<b>Paratoi at yr arholiad</b>	
1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad eraill yn ddiogel	2
2. Gwirio pecynnau papurau cwestiynau	3
3. Amodau ar gyfer storio papurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd cyfrinachol arall	4
4. Trin deunydd diogel sydd wedi'i amgryptio ar ddiwrnod arholiad / asesiad	7
5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel	7
6. Amserau dechrau arholiadau	9
7. Gwrthdaro ar amserlen	11
8. Trefniadau goruchwyllo dros nos	13
9. Adnoddau ar gyfer arholiadau	15
10. Defnyddio cyfrifianellau	16
11. Man cynnal yr arholiad	
12. Trefniadau goruchwyllo	21
13. Trefniadau goruchwyllo i ymgeiswyr â threfniadau mynediad	23
14. Trefniadau Mynediad	25
15. Cynllunio wrth gefn	31
<b>Ar ddechrau'r arholiad</b>	
16. Adnabod yr ymgeiswyr	32
17. Pobl yn bresennol	33
18. Papurau cwestiynau, llyfrynnau ateb, deunyddiau a chyfarpar eraill	34
19. Dechrau'r arholiad	36
<b>Yn ystod yr arholiad</b>	
20. Goruchwyllo'r ymgeiswyr	38
21. Ymgeiswyr yn cyrraedd yr arholiad yn hwyr	39
22. Llenwi'r gofrestr presenoldeb	40
23. Gadael yr ystafell arholi	41
24. Camymddwyn	42
25. Gweithredu mewn argyfwng	43
<b>Ar ddiwedd yr arholiad</b>	
26. Gorffen yr arholiad	44
27. Casglu sgriptiau	44
<b>Ar ôl yr arholiad</b>	
28. Pacio'r sgriptiau	45
29. Anfon sgriptiau	46
30. Deunydd ysgrifennu heb eu defnyddio	

## **Atodiadau**

- Atodiad 1** Cyfarwyddiadau ar gynnal profion ar-sgrin
- Atodiad 2** Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd
- Atodiad 3** Awgrym o eiriad ar gyfer cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiad ysgrifenedig
- Atodiad 4** Rhybudd i Ymgeiswyr†
- Atodiad 5** Gwybodaeth i Ymgeiswyr – arholiadau ysgrifenedig†
- Atodiad 6** Gwybodaeth i Ymgeiswyr – profion ar-sgrin†
- Atodiad 7** Poster ffôn symudol†
- Atodiad 8** Hysbysiad i Ganolfannau – y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiad

†Dim ond yn electronig y bydd y dogfennau CGC hyn yn cael eu darparu i ganolfannau. Maent i'w cael ar wefan CGC - <http://www.jcq.org.uk/exams-office>



# Cyflwyniad

Cafodd y *Cyfarwyddiadau* hyn eu cynhyrchu fel y gall canolfannau weinyddu arholiadau mewn ffordd gyson a diogel, gan gynnal cywirdeb y broses asesu wrth wneud hynny. Gallai methiant i gadw at y *Cyfarwyddiadau* hyn effeithio'n andwyol ar ymgeiswyr, naill ai ar lefel leol yn eich canolfan neu o bosibl, ar lefel genedlaethol neu ryngwladol os bydd diogelwch papur cwestiynau'n cael ei dorri.

**Rhaid** eu darllen ar y cyd â chyhoeddiad y CGC *Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy, 1 Medi 2019 i 31 Awst 2020*–  
<http://www.jcq.org.uk/exams-office/general-regulations>

**Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod *Gwybodaeth i Ymgeiswyr* y CGC (profion ar-sgrin, cyfryngau cymdeithasol ac arholiadau ysgrifenedig) yn cael ei dosbarthu i bob ymgeisydd naill ai'n electronig neu fel copi caled cyn cynnal yr arholiadau. Mae'r dogfennau hyn ar gael yn:  
<https://www.jcq.org.uk/exams-office/information-for-candidates-documents>

## Gwasanaeth Arolygu Canolfannau CGC

Bydd Gwasanaeth Arolygu Canolfannau CGC yn ymweld â chanolfannau drwy gydol y flwyddyn.

**Rhaid i chi sicrhau bod staff yn eich canolfan yn barhaol rhwng 8.30am a 3.30pm yn ystod y tymor.**

**Rhaid** i uwch aelod o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod ar gael tan ar ôl i holl arholiadau'r prynhawn gael eu cwblhau, sgriptiau arholiad gael eu hanfon neu eu gosod yn storfa ddiogel y ganolfan i'w hanfon y diwrnod gwaith wedyn.

**Rhaid i chi gydweithredu ag unrhyw ymweliad gan Arolygydd. Rhaid** i uwch aelod o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod ar gael i fynd gyda'r Arolygydd **drwy gydol** yr amser y mae'n ymweld â'r ganolfan, gan gynnwys arolygu cyfleuster storio diogel y ganolfan. Bydd Goruchwylwyr Awdurdodedig yn mynd i'r ganolfan ac yn dangos cerdyn adnabod neu lythyr awdurdod yn profi pwy ydyn nhw.

## Camymddwyn

Cewch eich rhybuddio y gall torri'r *Cyfarwyddiadau* hyn mewn unrhyw ffordd gael ei ystyried yn gamymddwyn yn ôl y diffiniad a roddir yng nghyhoeddiad CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2019 tan 31 Awst 2020* - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

# Paratoi at yr arholiad

## 1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiadau eraill yn ddiogel.

1.1 Mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol, e.e. papurau cwestiynau ar unrhyw fformat, er mwyn sicrhau hygyrddedd a diogelwch yr arholiadau.

1.2 **Rhaid** i'r corff dyfarnu gael gwybod **ar unwaith** os bydd diogelwch y papurau cwestiynau neu gyfarwyddiadau ategol cyfrinachol wedi'u peryglu. Rhaid cyflwyno adroddiad **ar unwaith** i'r cyrff dyfarnu os bydd unrhyw drychineb naturiol, tân, lladrad, colled, difrod neu unrhyw amgylchiadau eraill yn peryglu'r ystafelloedd presennol neu storfa ddiogel deunyddiau arholiad.

1.3 **Rhaid** i ganolfannau allu dangos bod papurau cwestiynau a deunyddiau cyfrinachol wedi'u derbyn, eu symud yn ddiogel a'u storio'n ddiogel.

1.4 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau y llofnodir am amlenni a blychau sy'n cynnwys deunyddiau cyfrinachol. **Rhaid** cadw cofnod yn y man danfon gwreiddiol, yn nodi manylion deunyddiau cyfrinachol. **Rhaid** cofnodi popeth sy'n cael ei dderbyn gan bob corff dyfarnu a nifer y blychau a dderbyniwyd.

Mae'r CGC wedi cynhyrchu Cofnodion Derbyn Deunyddiau er mwyn i ganolfannau eu defnyddio. Gellir dod o hyd i'r rhain yma: <https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/exams-materials-receipt-log---at-the-point-of-delivery-to-the-centre> and <https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/exams-materials-receipt-log---exams-officer>

1.5 **Rhaid** i ganolfannau wneud trefniadau priodol i sicrhau mai dim ond at y rheini y mae pennaethy ganolfan wedi rhoi caniatâd iddynt eu derbyn y bydd y deunyddiau cyfrinachol yn cael eu danfon.

1.6 Yn y man danfon, **rhaid** symud pecynnau papurau cwestiynau, tra eu bod yn dal yn eu pecynnau dosbarthu, **ar unwaith** i'r ystafell ddiogel i'w gwirio a'u trosglwyddo i gyfleuster storio diogel y ganolfan, fel y diffinnir ar **dudalennau 5 a 6**. Pennaeth eich canolfan sydd i benderfynu ar y telerau awdurdodi priodol ar gyfer aelodau o staff y ganolfan.

1.7 Ar yr adeg y caiff pecynnau papurau cwestiynau eu tynnu o'r pecyn dosbarthu, **rhaid** eu gwirio, fel y diffinnir yn **adran 2, tudalen 3**, ac yna eu cloi yn y storfa ddiogel ar unwaith. **Rhaid** i hyn ddigwydd cyn gynted â phosibl ar y diwrnod y derbynnir y papurau cwestiynau. Os nad yw hyn yn bosibl, oherwydd cyflwyno hwyr neu os nad yw aelodau o staff awdurdodedig ar gael, **rhaid** trosglwyddo'r deunydd i'r storfa ddiogel ar unwaith tan y mae modd ei wirio, **ddim hwyrach** na'r diwrnod gwaith nesaf.

1.8 **Dim ond** yn unol â chyfarwyddiadau penodol y corff dyfarnu y dylid agor y deunyddiau arholiad.

1.9 **Dim ond unigolion sydd wedi derbyn caniatâd pennaeth y ganolfana'r swyddog arholiadau ddylai gael mynediad i storfa ddiogel y ganolfan.**

1.10 **Rhaid** i ganolfannau gadw cyfrinachedd ymatebion ymgeiswyr a manylion ymgeiswyr.

1.11 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod pob aseiniad wedi'i amseru'n cael ei storio'n ddiogel rhwng sesiynau arholiadau ac unwaith y byddant wedi'u cwblhau.

## 2. Gwirio pecynnau papurau cwestiynau

- 2.1 **Rhaid i ganolfannau wirio pecynnau papurau cwestiynau a deunydd arholiad yn ofalus wrth eu tynnu o'r pecyn dosbarthu. Rhaid gwneud hyn yn yr ystafell ddiogel.** (Gweler tudalen 5 am ddiffiniad o'r ystafell ddiogel). Dylid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu **ar unwaith** os bydd unrhyw broblemau, e.e.
- a) os oes unrhyw arwydd bod y parcel neu unrhyw un o'r pecynnau wedi'u hagor wrth eu cludo ac y gallai diogelwch yr arholiad fod wedi'i dorri;
  - b) os bydd unrhyw wahaniaeth rhwng y deunydd a dderbyniwyd a'r ddanfoneb/nodyn trosglwyddo;
  - c) os difrodwyd y deunydd yn sylweddol wrth gael ei gludo neu ei agor;
  - d) os nad yw'r deunydd yn cyfateb â'ch gofynion;
  - e) **derbyniwyd y deunydd mewn camgymeriad.**
- 2.2 **Rhaid** gwirio pecynnau papurau cwestiynau yn erbyn nodyn dosbarthu'r corff dyfarnu ac amserlen neu gofnodion eich canolfan a'u trefnu yn ôl amserlen i leihau'r posibilrwydd o agorpecyn ar yr adeg anghywir.
- 2.3 Gallai papurau cwestiynau addasedig gyrraedd ar adeg wahanol i weddill eich papurau cwestiynau.

### 3. Amodau ar gyfer storio papurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd cyfrinachol arall sy'n cael ei ddsbarthu i ganolfannau cyn yr arholiadau – “blwch mewn blwch”

- 3.1 **Rhaid** storio papurau cwestiynau a deunyddiau cyn eu rhyddhau, fel y'u rhyddhawyd gan y cyrff dyfarnu, yn storfa ddiogel y ganolfan, e.e. sêff, cwpwrdd diogelwch, **ynghyfeiriad cofrestredig y ganolfan mewn ystafell ddiogel. Bydd yr ystafell ddiogel yn cael ei neilltuo'n unswydd at bwrpas gweinyddu deunyddiau archwilio diogel, a chyfyngir hyn i rhwng dau a phedwar deiliad allwedd yn unig.** “Blwch mewn blwch” yw'r enw cyffredin am hyn. **Rhaid** bodloni'r gofynion yn unol â **thudalennau 5 a 6.**
- Gweler tudalen 7** am ddeunyddiau asesu electronig.
- 3.2 **Rhaid hysbysu** Tim y Gofrestr Rhifau Canolfan Cenedlaethol, - [ncn@ocr.org.uk](mailto:ncn@ocr.org.uk) (a weinyddir gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, OCR, Pearson a CBAC) **yn ddim hwyrach na 6 wythnos cyn symud i gyfeiriad newydd neu ail-leoli'r cyfleuster storio diogel.** O ganlyniad i'r hysbysiad hwn, bydd canolfan yn cael ei harchwilio.
- 3.3 **Rhaid** cadw papurau cwestiynau wedi'u selio yn eu pecynnau.
- 3.4 **Rhaid i gyfleuster storio diogel y ganolfan gynnwys deunydd cyfrinachol cyfredol a 'byw' yn unig, wedi'i gyfyngu i'r ddau i bedwar deiliad allwedd. Ni ddylid** cadw papurau cwestiynau'r gorffennol yn storfa ddiogel y ganolfan.
- 3.5 **Rhaid** bod yn bosibl cadw hyd at dair wythnos o bapurau cwestiynau a deunydd cyfrinachol arall yn storfa ddiogel y ganolfan.
- 3.6 **Rhaid** cadw deunydd ysgrifennu arholiadau, e.e. llyfrynau ateb a llyfrynau fformiwla, yn yr ystafell ddiogel. Er ei fod yn arfer da storio'r deunydd hwn yn yr ystafell ddiogel, nid yw'n orfodol.
- 3.7 Gellir storio ffug arholiadau a phroffion mewnol ysgol yn yr ystafell ddiogel. Ond **rhaid** eu cadw ar wahân i ddeunydd 'byw' y corff dyfarnu a'u labelu'n glir bob amser.
- 3.8 Os yw swm y papurau arholiad yn rhy fawr i'w storio'n ddiogel mewn un ystafell, **rhaid** i chi ddefnyddio ystafelloedd ychwanegol o fewn y ganolfan. **Rhaid** i'r ystafelloedd ychwanegol hyn fodloni'r gofynion ar gyfer storio papurau arholiad yn ddiogel hefyd.

**Ystafell ddiogel ('y blwch')**

Gofyniad – 'blwch mewn blwch'	Nodyn	Gwybodaeth ychwanegol
<p><b>Ystafell ddiogel benodol i arholiadau mewn adeilad parhaol h.y. nid Portakabin neu adeilad tebyg</b></p>	<p>Ar lawr uwch heb ffenestri fyddai orau</p>	<p><b>Rhaid</b> i'r ystafell gynnwys deunydd sy'n ymwneud ag arholiadau yn unig a <b>rhaid</b> i fynediad gael ei gyfyngu i aelodau o staff sy'n ymwneud yn uniongyrchol â gweinyddu arholiadau (2 i 4 o ddeiliaid allwedd yn unig). Mae cwpwrdd mawr yn dderbyniol ar yr amod bod rhywun yn gallu cerdded i mewn iddo, cau y drws ar ei ôl a didoli deunyddiau arholiad cyfrinachol yn breifat. Nid yw ail flwch wedi'i adeiladu o amgylch yr uned storio diogel yn briodol. Ni all yr ystafell fod yn gartref i unrhyw eitemau nac offer arall, e.e. gweinydd, boeler, unedau trydanol neu unrhyw ddeunydd archif.</p>
<p><b>Waliau, nenfwd a llawr wedi'u hadeiladu'n gadarn a chryf</b></p>	<p>Bydd parwydydd ond yn dderbyniol os ydynt wedi'u hatgyfnerthu â metel.</p>	<p>Oni bai bod wal wedi'i wneud o frics solet, <b>rhaid</b> iddo gael ei atgyfnerthu â metel. Nid yw math na thrwch penodol y metel yn cael ei nodi, ond <b>rhaid</b> iddo fod yn ddalennau metel neu'n rhwyllwaith (mesh) cryf. Nid oes unrhyw ofyniad i'w orchuddio wedyn; gall fod mor syml â gosod y gorchudd ynghlwm wrth arwyneb y waliau yn yr ystafell. Sylwer <b>nad yw</b> MDF yn cael ei ystyried yn ddigon cadarn.</p>
<p><b>Drws solet neu ddrws wedi'i atgyfnerthu gyda:</b></p>	<p>Byddai angen atgyfnerthu drws panel gwag (<i>hollow panel door</i>) â metel ychwanegol.</p>	<p><b>Rhaid</b> i'r dalennau metel gael eu sgriwio ar du mewn i ddrws y panel.</p>
<p>Colfachau cryf diogel; <b>a</b></p>		
<p>Clo diogelwch e.e. clo mortais 5 lifer <b>neu</b> glo bysellbad â chod <b>neu</b> glo diogelwch electronig; <b>a</b></p>		<p><b>Nid yw</b> clo silindr yn dderbyniol.</p>
<p>dim ond 2 i 4 o ddeiliaid allwedd</p>		<p><b>Rhaid</b> bod o leiaf 2 allwedd yn hytrach nag 1 allwedd a 2 neu ragor o aelodau o staff gyda mynediad ato. <b>Ni ddylai</b> canolfannau gadw set sbâr o allwedd yn unman y gall aelodau o staff nad ydyn nhw'n ymwneud â gweinyddu arholiadau gael gafael arnyn nhw, gan gynnwys mewn cwpwrdd neu sêff. <b>Rhaid</b> i allwedd naill ai gael eu cadw gyda'r daliwr allwedd yn bersonol, neu eu cadw mewn sêff allwedd â chod sydd ddim ond yn hygyrch i'r dalwyr allwedd dlynodedig.</p>
<p><b>Rhaid</b> bodloni'r canlynol hefyd (lle bo'n berthnasol)</p>	<p><b>Rhaid</b> rhoi bariau ar ffenestr(i) llawr uchaf gyda balconi neu do fflat <b>neu</b> roi larwm yn yr ystafell.</p>	
<p>Os cedwir papurau cwestiynau mewn ystafell gyda ffenestri, sy'n hygyrch, <b>rhaid</b> rhoi bariau ar y ffenestri <b>neu</b> larwm yn yr ystafell. Os oes gan yr ystafell banel gwydr uwchben, neu yn y drws, e.e. am resymau iechyd a diogelwch, <b>rhaid</b> i'r gwydr fod yn wydr diogelwch wedi'i atgyfnerthu.</p>	<p><b>Ni chaiff</b> yr ystafell gael drws sy'n arwain yn uniongyrchol at du allan yr adeilad.</p>	

**Cyfleuster storio diogel ('blwch mewn blwch')**

Gofyniad – 'blwch mewn blwch'	Nodyn	Gwybodaeth ychwanegol
<p><b>Rhaid i'r ystafell(oedd) d(d)iogel gynnwys un o'r canlynol: (gyda dim ond 2 i 4 o ddeiliaid allwedd)</b></p> <p>Sêff gryf anghludadwy</p> <p><b>neu;</b></p> <p>Cwprdd diogelwch nad oes modd ei symud gyda system gloi aml-bwynt</p> <p><b>neu;</b></p> <p>Cabinet metel gyda <b>bar cloi allanol hyd llawn</b>, sydd wedi'i folltio i'r wal neu i'r llawr</p> <p><b>neu os oes gan ganolfan nifer fawr o bapurau cwestiynau i'w storio:</b></p> <p>Sgrin ddiogelwch fetel, e.e. caead sy'n rholio i lawr (<i>roll down shutter</i>), <b>yn uniongyrchol o flaen silffoedd agored</b></p>	<p><b>Rhaid</b> i sêffs bach fod yn sownd yn eu lle.</p> <p>Bydd bar cloi allanol hyd llawn yn sicrhau bod papurau cwestiynau yn cael eu storio mewn amgylchedd diogel bob amser.</p>	<p><b>Nid</b> yw'r blychau bach â chlo sy'n aml mewn ystafelloedd gwesty yn addas.</p> <p>Mae system gloi aml-bwynt yn golygu cabinet â bolltau trwchus diogel yn y drws (nid bar mewnlol main).</p> <p>Mae ar gabinet ffeilio angen bar cloi allanol hyd llawn sy'n rhedeg dros hyd cyfan canol y cabinet.</p> <p>Mae ar gabinet steil wardrob safonol angen bar cloi allanol ar draws lled cyfan y cabinet. Gellir prynu'r cabinets hyn gyda bar wedi'i osod ymlaen llaw, sy'n rhedeg dros yr hyd cyfan, gan orchuddio'r pwynt lle mae'r drysau'n cwrdd.</p> <p><b>Rhaid</b> i'r sgrin fod yn uniongyrchol gyfwyneb â'r silffoedd, gan greu cabinet. <b>Ni</b> all fod yn uniongyrchol y tu ôl neu o flaen y drws.</p>

Lle bo canolfan yn bwriadu gosod sgriniau diogelwch, **rhaid** gofyn am gyngor gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC cyn gosod. Bydd hyn yn caniatáu i'r ganolfan egluro eu cynlluniau gyda Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC.

## 4. Trin deunydd diogel sydd wedi'i amgryptio ar ddiwrnod arholiad / asesiad

- 4.1 **Rhaid** i bapurau cwestiynau wedi'u hamgryptio sy'n cael eu derbyn drwy e-bost neu sy'n cael eu llwytho i lawr o safle allrwyd diogel corff dyfarnu ar ddiwrnod arholiad a'u hargraffu ar ôl hynny, gael eu storio yn unol ag **adran 5, tudalen 6**.
- 4.2 **Rhaid** i'r ganolfan gynnal cywirdeb a diogelwch y papur cwestiynau electronig drwy gydol y broses o lwytho i lawr, argraffu a choladu. **Dim ond aelodau awdurdodedig o staff y ganolfan all gael mynediad at bapurau cwestiynau electronig.**

## 5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel

- 5.1 Er mwyn osgoi'r posibilrwydd o dorri diogelwch yr arholiad rhaid cymryd pob gofal i wirio bod y pecynnau papurau cwestiynau cywir yn cael eu hagor. **Rhaid** i aelod ychwanegol o staff y ganolfan, a allai fod yn oruchwyliwr, wirio diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a haen gofrestru'r papur, os yn briodol, cyn agor y pecyn o bapurau cwestiynau. **Rhaid cofnodi'r gwiriad hwn.** Mae'r CGC wedi cynhyrchu templed i ganolfannau ei ddefnyddio. Mae hwn ar gael yn:  
<https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice--instructions-for-conducting-examinations/second-pair-of-eyes-check-form>
- 5.2 Gallwch agor y pecyn(nau) papurau cwestiynau **ar yr amod y bodlonir yr amodau canlynol (fel y nodir isod)** er mwyn eu gwneud yn setiau â maint mwy addas ar gyfer yr ystafelloedd gwahanol ar un safle neu fwy.
- Dylech agor cyn lleied o becynnau â phosibl ac **o fewn 90 munud i amser dechrau swyddogol yr arholiad a bennwyd gan y corff dyfarnu.** Dylai canolfannau sy'n gweithredu fel hyn nodi **nad oes** angen cymeradwyaeth y corff dyfarnu ymlaen llaw.
  - Rhaid agor pecyn y papurau cwestiynau yn yr ystafell ddiogel ac nid yn yr ystafell arholiad.** Rhaid ail-selio pecyn y papurau cwestiynau a'i osod yn storfa ddiogel y ganolfan.
  - Rhaid** cymryd y papurau cwestiynau sy'n cael eu tynnu o'r pecyn i'r ystafell benodedig **mewn amlen wedi'i selio.** Rhaid i oruchwyliwr fod yn bresennol yn yr ystafell drwy'r amser.  
**Ni ddylid gadael papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdany'n nhw.**

Ym mhob achos arall, **rhaid** agor pecynnau papur cwestiynau yn yr ystafell(oedd) arholi dynodedig. Ni ddylid mynd â phapurau cwestiynau o storfa ddiogel y ganolfan i'w cymryd i'r ystafell arholi benodol fwy na 60 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu i gynnal yr arholiad; dylid gwneud hyn mor agos â phosibl at ddechrau'r arholiad. **Ni ddylid adael y papurau cwestiynau heb oruchwyliaeth.**

- 5.3 Lle mae ymgeisydd yn gofyn am **ddarllenydd cyfrifiadur (ac mae cymeradwyaeth ar gyfer y trefniant wedi cael ei roi gan Drefniadau mynediad ar-lein)** neu **bapur cwestiynau ar bapur lliw/wedi chwyddo** mae gennych chi hawl i agor y pecyn o bapurau cwestiynau **yn yr ystafell ddiogel** o fewn 90 munud i amser dechrau swyddogol yr arholiad.

Fodd bynnag, **argymhellir yn gryf** bod papur cwestiynau electronig nad yw'n rhyngweithiol (PDF) yn cael ei archebu neu ei gyrchu drwy safle allrwyd diogel y corff dyfarnu. (Gweler gwefannau'r cyrff dyfarnu am arweiniad pellach.)

Lle mae ar ymgeisydd angen papur cwestiynau ar bapur lliw a/neu bapur A3, bydd argraffu'n uniongyrchol o PDF o'r papur cwestiynau yn sicrhau gwell ansawdd argraffu ac yn lleihau'r posibilrwydd o wall dynol wrth goladu a styffylu.

- 5.4 Os yw corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i gael **Addasydd Iaith** gall ef/hi weld y papur cwestiynau **60 munud cyn amser dechrau swyddogol yr arholiad er mwyn gallu paratoi**.
- 5.5 Lle mae'r Cydlynnydd AAA wedi caniatáu i ymgeisydd gael Cyfathrebydd Proffesiynol a/neu Siaradwr Byw:
- gall y Cyfathrebydd Proffesiynol weld y papur cwestiynau **60 munud cyn amser dechrau swyddogol yr arholiad** er mwyn paratoi;
  - gall y Siaradwr Byw weld trawsgrifiad o'r arholiad Gwrando **60 munud cyn amser dechrau swyddogol yr arholiad** er mwyn paratoi.

**Ni chaniateir i ddarllenwydd a/neu ysgrifennydd weld papur cwestiynau cyn amser dechrau swyddogol yr arholiad er mwyn paratoi.**

- 5.6 Pan fydd gofyn agor deunyddiau cyfrinachol, megis aseiniadau byw, cyn yr arholiad a'u cadw i'w defnyddio dros gyfnod estynedig, **rhaid** bod yn ofalus iawn er mwyn sicrhau eu diogelwch ar ôl eu hagar neu eu llwytho i lawr o safle allrwyd diogel corff dyfarnu.
- Dim ond** ar adeg yr asesiad y dylid eu dosbarthu a **rhaid** eu casglu ar ddiwedd y sesiwn asesu.
  - Ni ddylid** eu cymryd o'r ganolfan a **rhaid** eu cadw'n ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio yn ôl yr amodau a ddisgrifir ar **dudalennau 5 a 6**.
  - Rhaid** gwirio pob copi **cyn yr arholiad** er mwyn sicrhau ei fod yn lân ac nad oes unrhyw anodiadau neu newidiadau mewn beiro neu bensil.
  - Ni ddylid** defnyddio deunydd asesu byw fel deunydd ymarfer ar gyfer unrhyw gymwysterau.
- 5.7 Cynghorir canolfannau i edrych ar ddogfen y CGC *Hysbysiad i Ganolfannau – Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau Gwrando TGAU a TAG Ieithoedd Tramor Modern a Gwyddeleg: chwaraewyr CD, chwaraewyr MP3, gliniaduron, tabledi, digideiddio deunydd gwrando* y gellir ei llwytho i lawr o wefan y CGC - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations>



## 6. Amserau dechrau arholiadau

- 6.1 **Amser dechrau swyddogol holl arholiadau cymwysterau cyffredinol yn y bore yw 9.00am ac amser dechrau holl arholiadau'r prynhawn yw 1.30pm.** Gelwir y rhain yn sesiynau'r bore a'r prynhawn.

Amserau'r DU yw'r rhain (naill ai GMT neu BST fel y bo'n briodol) sy'n gyfredol ar ddiwrnod yr arholiad.

**Rhaid i ganolfannau y tu allan i'r DU addasu eu hamserau dechrau lleol i ddechrau ar yr un pryd â chanolfannau yn y DU.**

**Gall fod amseriadau gwahanol ar gyfer arholiadau cymwysterau galwedigaethol.** Pan fydd arholiadau galwedigaethol wedi'u hamserlennu i ddechrau ar amserau gwahanol, mae'r un trefniadau i'w dilyn yn achos gwrthdrawiadau ar yr amserlen.

**Rhaid rhoi cyfle i ymgeiswyr sefyll yr arholiad am yr hyd cyfan a gyhoeddwyd, yn unol ag amserlen gyhoeddedig y corff dyfarnu.**

**Rhaid i chi gyfeirio at Adran 21, Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yr arholiad yn hwyr, tudalen 39, am ddulliau'n ymwneud â'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd arholiad yn hwyr.**

- 6.2 Mae cyrff dyfarnu'r CGC yn caniatáu i ganolfannau yn y DU ddechrau arholiadau **hyd at 30 munud yn gynt, neu'n hwyrach, na'r amser dechrau swyddogol am y sesiwn, heb fod angen cwblhau unrhyw waith papur.** Nid oes angen caniatâd blaenorol gan gorff dyfarnu.

Lle dilynir y polisi hwn, er mwyn osgoi unrhyw achos posibl o dorri ar ddiogelwch, **rhaid** goruchwyllo ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu'n gadael yn gynnar fel pe bai'r arholiad wedi cychwyn ar yr amser dechrau penodol.

- 6.3 Er mwyn cynnal diogelwch yr arholiad, **rhaid i bob ymgeisydd sy'n sefyll arholiadau cymwysterau cyffredinol ddechrau:**

- a) **papurau cwestiynau a amserlennir yn y bore yn ddim cynt na 8.30am ac yn ddim hwyrach na 9.30am;**
- b) **papurau cwestiynau a amserlennir yn y prynhawn yn ddim cynt na 1.00pm ac yn ddim hwyrach na 2.00pm;**

**oni bai bod rhaid dilyn y trefniadau a ddisgrifir ym mharagraff 7.2, tudalen 11 neu bod gwrthdrawiad ar yr amserlen – gweler paragraff 7.4, tudalen 12.**

Rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad mewn sesiwn gynharach na'r un a ddangosir ar amserlen y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i chi ei threfnu) tan un awr ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad hwnnw. **Rhaid** i chi wneud yn siŵr bod y papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny'n cael eu cadw dan amodau diogel tan un awr ar ôl amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu am yr arholiad hwnnw.

- 6.5 **Rhaid cadw unrhyw ymgeiswyr sy'n cymryd arholiad yn hwyrach na'r amser dechrau swyddogol a ddangosir ar yr amserlen o dan oruchwyliaeth (y mae'n rhaid i chi ei threfnu) o 30 munud ar ôl amser dechrau swyddogol y papur dan sylw hyd y byddant yn dechrau'r arholiad.**

- 6.6 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid** goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yn storfa ddiogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.

**(Am gyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd, gweler Atodiad 2, tudalen 52.)**

**Gweler paragraffau 7.3, 7.4 a 7.5, tudalennau 11 a 12.**

## 7. Gwrthdaro ar amserlen

7.1 **Ni chewch** amrywio'r amserlen os yw arholiad ar yr amserlen yn gwrthdaro ag unrhyw un o'r canlynol:

- a) profiad gwaith;
- b) digwyddiad yn yr ysgol neu gau'r ysgol;
- c) taith maes;
- d) cymryd rhan mewn digwyddiadau chwaraeon islaw lefel ryngwladol;
- e) gwyliau a phriodasau;
- f) trefniadau personol ymgeisydd;
- g) gwrthdaro rhwng papurau cyrff dyfarnu gwahanol neu fanylebau yn yr un pwnc ar yr unlefel cymhwyster.

7.2 **Mewn amgylchiadau eithriadol** lle mae maint y garfan yn golygu nad yw'n bosibl i'r holl ymgeiswyr sefyll yr arholiad(au) ar yr un pryd, gallwch wahanu'r garfan yn ddau grŵp. Bydd un grŵp o ymgeiswyr yn sefyll yr arholiad yn gynharach neu'n hwyrach nag amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu.

**Rhaid cynnal diogelwch yr arholiad(au) bob amser. Rhaid i chi oruchwylio ymgeiswyr yn unol â pharagraff 7.5, tudalen 12. Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur ac nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.**

7.3 **Os bydd ymgeiswyr yn sefyll dau neu fwy o arholiadau mewn sesiwn a chyfanswm yr amser yn dair awr neu lai**, gallwch chi benderfynu ym mha drefn i gynnal yr arholiadau hyn **yn ystod y sesiwn a amserlennwyd**.

Cewch roi egwyl dan oruchwyliaeth i'r ymgeiswyr hefyd, **o ddim mwy nag ugain munud rhwng papurau mewn sesiwn. Rhaid i hyn gael ei gynnal yn yr ystafell arholiad o dan amodau arholiad ffurfiol bob amser\***. Felly **ni all** ymgeiswyr adolygu.

**\*Gellir cynnal yr egwyl tu allan i'r ystafell arholiad ar gyfer ymgeiswyr sydd ag egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth cymeradwy, gan oruchwylio'r ymgeisydd bob amser†.**

†Lle cyfeirir at egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliau hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn **adran 5.1** cyhoeddiad CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

- 7.4 Os yw ymgeiswyr yn cymryd dau neu fwy o bapurau a amserlennir ar gyfer yr un sesiwn a'r cyfanswm amser yn fwy na thair awr, gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth†, gallwch gynnal arholiad mewn sesiwn gynharach neu hwyrach ar yr un diwrnod.  
**Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur. Nid oes angen caniatâd blaenorol gan gorff dyfarnu.**

Gallwch benderfynu ar yr arholiad sydd i'w gynnal mewn sesiwn hwyrach neu gynharach yn ystod yr un diwrnod.

†Lle cyfeirir at egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliau hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn adran 5.1 cyhoeddiad CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

**Rhaid** cynnal diogelwch yr arholiad o hyd. **Rhaid** i chi oruchwyllo ymgeiswyr yn unol â'r gofynion ym **Mhwyntiau a) i d) a pharagraff 7.5, fel isod.**

- a) **Rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad mewn sesiwn gynharach na'r un addangosir ar amserlen y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i chi ei threfnu) tan un awr ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad hwnnw.** **Rhaid** cadw'r papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan un awr ar ôl amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu am yr arholiad hwnnw.
- b) **Yn achos arholiadau sydd yn llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw papurau cwestiynau yn ddiogel tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.**
- c) **Rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn ddiweddarach nag amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad tan yr adeg y bydd yr ymgeiswyr hynny'n dechrau'r arholiad.**
- d) Os caniateir i rai ymgeiswyr gymryd arholiad mewn sesiwn wahanol i ymgeiswyr eraill yn y ganolfan, **rhaid** i chi selio holl gopïau'r papur cwestiynau a ddefnyddiwyd yn y sesiwn gynharach mewn amlen a'u dychwelyd i'r storfa ddiogel yn eich canolfan.

- 7.5 **Yn ôl y gofynion ar gyfer goruchwyllo, rhaid i aelod o staff y ganolfan neu oruchwylwr fod yn yr un ystafell â'r ymgeisydd/ymgeiswyr bob amser.**

Gall ymgeiswyr adolygu gan ddefnyddio'u hadnoddau eu hunain tra eu bod dan oruchwyliaeth canolfan ond **ni ddylent**:

- a) fod â dyfais cyfathrebu/storio electronig yn eu meddiant ac ni ddylent gael mynediad i'r rhyngwyd;
- b) allu cysylltu ag unrhyw ymgeisydd sydd wedi sefyll yr arholiad;
- c) **gael eu hyfforddi gan aelod o staff y ganolfan.**

## 8. Trefniadau goruchwylio dros nos

**Dylid defnyddio trefniadau goruchwylio dros nos fel opsiwn olaf yn unig, pan nad yw unrhyw opsiwn arall yn bosibl.**

- 8.1 Pan mae ymgeiswyr yn cael eu cofrestru ar gyfer **sawl arholiad (tair arholiad neu ragor)** sydd ar yr amserlen ar gyfer yr un diwrnod a bod cyfanswm yr amser ar gyfer y papurau yn:
- fwy na** chwe awr ar gyfer arholiadau TAG (UG, U2, Safon Uwch), **gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliau gorffwys o dan oruchwyliaeth**†; neu
  - mwya** pum awr a hanner ar gyfer arholiadau TGAU, **gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliau gorffwys o dan oruchwyliaeth**†;

**gall ymgeiswyr, yn ôl disgrisiwn y ganolfan, gael caniatâd i sefyll arholiad y bore canlynol, gan gynnwys ar ddydd Sadwrn (gweler paragraff 8.5, tudalen 14). Ni chaniateir i ymgeiswyr gymryd arholiadau ar ddiwrnod cynharach na'r un a nodir ar yr amserlen.**

†Lle cyfeirir at egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliau hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn **adran 5.1** cyhoeddiad CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

- 8.2 Lle mae ymgeisydd yn cael sefyll arholiad y bore canlynol, **rhaid i'r ganolfan benodi aelod o staff y ganolfan neu oruchwylwr i oruchwyllo'r ymgeisydd drwy'r adeg** y bydd ef/hi yn y ganolfan yn sefyll arholiadau. **Rhaid** i'r ymgeisydd fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad sydd wedi'i oedi. **Rhaid** i'r ganolfan sicrhau nad oes unrhyw gysylltiad ag ymgeiswyr eraill.

Gall rhiant/gofalwr neu staff y ganolfan oruchwyllo ymgeisydd ar deithiau i'r ganolfan ac oddi yno a thros nos. **Rhaid** i'r ganolfan benderfynu ar ddull goruchwyllo sy'n sicrhau lles yr ymgeisydd.

- 8.3 **Rhaid** i'r trefniadau goruchwyllo dros nos sicrhau **nad yw'r ymgeisydd** yn cael rhybudd ymlaen llaw o gynnwys yr arholiad a ohiriwyd tan y bore canlynol. Mae hyn yn golygu **na ddylai'r ymgeisydd** gwrdd na chyfathrebu ag unrhyw un sydd â gwybodaeth am y cynnwys. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ffurf o gyfathrebu/dyfais storio electronig, e.e. dros y ffôn (gan gynnwys ffonau symudol), e-bost, y rhyngwrwyd a'r cyfryngau cymdeithasol. Mae hefyd yn ymestyn i deledu a radio, a allai adrodd am fanylion allweddol arholiadau'r diwrnod.

**Rhaid** i bennaeth y ganolfan fod wedi'i fodloni ynghylch unrhyw drefniant goruchwyllo ymgeisydd dros nos lle bo angen a derbyn cyfrifoldeb llawn am ddiogelwch yr arholiad drwyddi draw.

- 8.4 **Rhaid** llenwi ffurflen CGC: *Cais i amrywio'r amserlen a datganiad cyfrinachedd ar gyfer goruchwyliaeth dros nos cyn* i'r oruchwyliaeth dros nosgychwyn.

**Rhaid i chi:**

- a) hysbysu'r unigolion dan sylw y gall torri ar yr amodau sy'n rheoli trefniadau goruchwyllo dros olygu na fydd y corff dyfarnu'n gallu derbyn y sgrïpt a/neu gosod cosbau a sancsiynau fel y nodir yng nghyhoeddiad CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau* ; <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>
- b) bod yn fodlon bod y trefniadau'n cadw gonestrwydd a diogelwch yr arholiad;
- c) **cadw copi o'r holl ffurflenni sydd wedi'u llenwi yn eich canolfan at bwrpasau archwilio tan ar ôl y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno adolygiadau o'r marcio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf. Gellir storio ffurflenni'n electronig neu fel copi caled a rhaid peidio â'u hanfon at gorff dyfarnu, oni gofynnir yn arbennig amdanynt;**
- d) hysbysu'r corff dyfarnu perthnasol **ar unwaith** os bydd unrhyw achos o dorri'r trefniadau ar gyfer goruchwyllo ymgeisydd dros nos neu os oes amheuaeth o hynny.

**Caiff y corff dyfarnu ddefnyddio dulliau priodol i sicrhau bod yr amodau ar gyfer goruchwyliaeth dros nos wedi'u bodloni, a bydd yn cymryd camau os oes tystiolaeth o unrhyw beth sy'n groes i'r amodau. Gallai hyn arwain at ddiarddel unrhyw ymgeiswyr dan sylw, a allai effeithio ar p'un a fyddai'r corff dyfarnu yn caniatáu i gonsesiynau o'r fath gael eu gwneud yn y dyfodol.**

**Rhaid** i bennaeth y ganolfan fod wedi'i fodloni ynghylch unrhyw drefniant goruchwyllo ymgeisydd dros nos lle bo angen a derbyn cyfrifoldeb llawn am ddiogelwch yr arholiadau drwyddi draw.

- 8.5 **Rhaid i chi ail-drefnu unrhyw arholiad nad oes modd ei gymryd yn y sesiwn brynhawn swyddogol ar gyfer y bore canlynol. Os gohirir unrhyw arholiad o brynhawn dydd Gwener, rhaid ei sefyll y bore canlynol, h.y. bore Sadwrn.**
- 8.6 Os caniateir i rai ymgeiswyr sefyll arholiad ar ddiwrnod diweddarach nag ymgeiswyr eraill yn eich canolfan, **rhaid** selio holl gopiâu'r papur arholiad a ddefnyddir ar y diwrnod cynharach mewn amlen a'u dychwelyd i'r storfa ddiogel nes bydd yr holl ymgeiswyr yn eich canolfan wedi sefyll yr arholiad hwnnw.

## 9. Adnoddau ar gyfer arholiadau

9.1 Gellir caniatáu i ymgeiswyr ddefnyddio adnoddau megis blodeugerddi, geiriaduron cyfieithu dwyieithog a fersiynau o destunau gosod fel y nodir yng nghyfarwyddiadau'r papur cwestiynau.

9.2 **Rhaid** i chi hysbysu ymgeiswyr ymlaen llaw mai eu cyfrifoldeb nhw yw dod ag unrhyw ddeunyddiau y mae eu hangen arnynt i'r arholiad.

Os bydd gan ymgeiswyr unrhyw ddeunydd nad yw'n cael ei ganiatau mewn arholiad (pa un ai y bwriedir ei ddefnyddio ai peidio), gall hyn gael ei ystyried yn gamymddwyn. Mewn amgylchiadau o'r fath **rhaid** i chi gyfeirio at gyhoeddiad y CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau 1 Medi 2019 i 31 Awst 2020* –<http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

9.3 Mewn arholiadau lle nad yw adnoddau'n cael eu dangos ar y papur cwestiynau, neu ar restr o ddeunyddiau'r corff dyfarnu (gan gynnwys y rhai lle na chaniateir cyfrifianellau) **rhaid** i chi rybuddio ymgeiswyr y gallai mynd ag adnoddau i mewn i arholiad gael ei ystyried yn gamymddwyn yn yr un modd ag y mae cael unrhyw eitemau eraill yn eich meddiant heb ganiatâd.

9.4 Ar gyfer arholiadau Celf, rhaid i'r ganolfan ddarparu deunyddiau celf a chyfryngau a thechnoleg dylunio priodol.

## 10. Defnyddio cyfrifianellau

10.1 Gall ymgeiswyr ddefnyddio cyfrifianellau mewn arholiad oni bai bod manyleb y corff dyfarnu'n gwahardd hynny.

Bydd y cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau'n dweud a ganiateir cyfrifianellau ai peidio. Os nad yw'r cyfarwyddiadau'n cynnwys gosodiad o'r fath, yna bydd cyfrifianellau'n cael eu trin fel offer safonol a gall ymgeiswyr eu defnyddio.

Lle mae defnyddio cyfrifianellau yn cael ei ganiatáu mewn papurau cwestiynau, yr ymgeiswyr sy'n gyfrifol am sicrhau bod eu cyfrifianellau'n cwrdd â rheoliadau'r cyrff dyfarnu.

10.2 Mae'r cyfarwyddiadau a nodir yn yr adran hon yn berthnasol i'r arholiadau i gyd oni bai bod cyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu priodol yn nodi fel arall.

10.3 Rhaid dweud wrth ymgeiswyr am y rheoliadau hyn ymlaen llaw a dylent fod yn gyfarwydd â'r dogfennau *Gwybodaeth i ymgeiswyr*.

<b>Rhaid i'r cyfrifianellau:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o fod o faint addas i'w defnyddio ar y ddesg;</li><li>o naill ai wedi'u gyrru gan fatri neu egni solar;</li><li>o heb gaead, cas na chlawr sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlâu wedi'u hargraffu arnynt.</li></ul>	<b>Ni chaiff y cyfrifianellau:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fod wedi'u dylunio na'u haddasu i gynnig unrhyw rai o'r cyfleusterau canlynol: -<ul style="list-style-type: none"><li>o cyfieithwyr iaith;</li><li>o triniaeth algebra symbolaidd;</li><li>o differu neu integru symbolaidd;</li><li>o cyfathrebu â pheiriannau eraill neu'r rhyngwyd;</li></ul></li></ul>
<b>Yr ymgeisydd sy'n gyfrifol am y canlynol:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o cyflenwad pŵer y gyfrifiannell;</li><li>o cyflwr gweithio'r gyfrifiannell;</li><li>o clirio unrhyw beth sydd wedi'i storio yn y gyfrifiannell.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bod wedi'u benthyc gan ymgeisydd arall yn ystod arholiad am unrhyw reswm;</li><li>• bod â gwybodaeth adferadwy wedi'i storio ynddynt – mae hyn yn cynnwys:<ul style="list-style-type: none"><li>o banciau data;</li><li>o geiriaduron;</li><li>o fformiwlâu mathemategol;</li><li>o testun.</li></ul></li></ul>

10.4 Gall goruchwyliwr roi cyfrifiannell arall i ymgeisydd.

10.5 Lle mae cyfrifiannell yn cael ei ganiatáu am ran o arholiad, bydd yn dderbyniol fel arfer i ymgeiswyr roi eu cyfrifianellau ar y llawr o dan eu desgiau fel y gall y goruchwyliwr / goruchwylwyr eu gweld ar gyfer rhan heb gyfrifiannell yr arholiad.



## 11. Man cynnal yr arholiad

- 11.1 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod digon o le ar gael ar gyfer maint y garfan maen nhw'n ei haddysgu.
- 11.2 **Rhaid i bob ymgeisydd sefyll eu arholiad(au) yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan** oni bai eich bod yn defnyddio trefniant safle arall neu wedi derbyn caniatâd gan gorff dyfarnu am drefniant trosglwyddo ymgeisydd. (Lle mae ymgeisydd yn trosglwyddo o un ganolfan gofrestrdig i ganolfan arall **ar ôl cyflwyno'r cofrestradau arholiadau.**)

### Safleoedd eraill i gynnal arholiadau

- 11.3 Pan fwriedir cynnal arholiad ar gyfer unrhyw ymgeisydd/ymgeiswyr mewn cyfeiriad sy'n wahanol i gyfeiriad cofrestredig y ganolfan, e.e.
- ysbyty sy'n ganolfan heb ei chofrestru;
  - cartref yr ymgeisydd;
  - neuadd eglwys leol;
  - neuadd gymunedol leol;
  - neuadd chwaraeon leol;
  - adeilad arall y mae'r ganolfan yn berchen arno sydd mewn lleoliad gwahanol i gyfeiriad cofrestredig y ganolfan;
  - mae'r ganolfan yn gweithredu fel rhan o gonsortwm ar lefel Sir/Bwrdeistref neu drwy Ymddiriedolaeth Aml-Academi ac mae'n gallu cludo papurau cwestiynau a deunyddiau arholi eraill mewn modd diogel i ganolfan leol arall o fewn 90 munud i'r amser dechrau sydd wedi'i gyhoeddi ar gyfer yr arholiad;

mae'n **rhaid** i chi hysbysu Gwasanaeth Arolygu Canolfannau y CGC drwy gyflwyno *ffurflen Safle Arall* y CGC **ar-lein, gan ddefnyddio Porth Gweinyddol y Ganolfan (CAP), ddim hwyrach na chwe wythnos cyn dechrau'r gyfres arholiadau.**

**Rhaid** rhoi cyfeiriad y lleoliad arholi arall, dyddiadau y bydd yn cael ei ddefnyddio a'r nifer fwyaf o ymgeiswyr fydd yn ymwneud â hyn.

**Rhaid** darllen y nodiadau canllaw cysylltiedig cyn llenwi'r ffurflen.

**Rhaid** i bapurau cwestiynau:

- gael eu cadw yn y storfa ddiogel yng **ngchyfeiriad cofrestredig y ganolfan**, a gymeradwywyd gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, **tan 90 munud cyn yr amser dechrau swyddogol ar gyfer yr arholiad; (Ni chaniateir** agor y pecynnau papur cwestiynau cyn dyddiad swyddogol yr arholiad.)
- cael eu cymryd i leoliad yr arholiad gan aelod o staff y ganolfan;
- cael eu cludo i'r lleoliad arholi arall, **eu pecynnu'n ddiogel a'u cadw dan amodau diogel bob amser o fewn 90 munud** i amser dechrau swyddogol yr arholiad.

**Pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr arholiad yn cael ei gynnal yn y safle arall yn unol â'r ddogfen hon.**

## Yr ystafell arholiadau

11.4 **Rhaid** i'r amodau mewn unrhyw ystafell lle y cynhelir arholiad fod yn addas i ymgeiswyr.

**Rhaid** i chi dalu sylw manwl i amodau megis gwresogi, goleuo, awyru digonol **a sain, boed yn fewnol neu'n allanol, yn ysbeidiol neu'n barhaus.**

11.5 **Rhaid** cynnal arholiadau Celf wedi'u Hamseru, arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA sydd ar yr amserlen, ac arholiadau Ymarferol TAG U2 Gwyddoniaeth CBAC dan amodau fydd yn rhoi cyfle i'r holl ymgeiswyr gwblhau eu tasgau a dangos eu gwir lefel o gyrhaeddiad yn y pynciau dan sylw.

11.6 **Ni ddylai** unrhyw ddeunydd arddangos (fel mapiau, diagramau, siartiau wal a delweddau wedi'u taflunio) a allai fod o gymorth i'r ymgeiswyr fod i'w weld yn yr ystafell arholiad.

**Rhaid** cymryd gofal arbennig gydag arholiadau a gynhelir mewn ystafelloedd dosbarth, labordai neu lyfrgelloedd.

11.7 **Rhaid i gloc dibynadwy (analog a/neu ddigidol) fod yn weladwy i bob ymgeisydd yn yr ystafell arholiad.** Rhaid i'r cloc fod yn ddigon mawr i bob ymgeisydd ei ddarllen yn glir.

**Rhaid** i'r cloc ddangos yr **amser gwirioneddol** y mae'r arholiad yn dechrau.

**Nid yw clociau cyfrif i lawr a 'chyfrif i fyny' yn cael eu caniatáu.**

**Dylech wirio yn rheolaidd bod yr holl glociau sy'n cael eu defnyddio yn yr ystafell arholiad yn gweithio'n iawn a'u bod yn dangos yr un amser.**

11.8 **Rhaid** arddangos poster CGC *Rhybudd i Ymgeiswyr* (**Atodiad 4, tudalen 55**) a phoster Ffôn Symudol CGC (**Atodiad 7, tudalen 58**) mewn lle amlwg y tu allan i'r ystafell arholiad.

**Gall hyn fod ar ffurf copi caled ar bapur A3 o'r poster, fersiwn du a gwyn neu fersiwn lliw, neu'n dafluniad ar wal neu sgrin lle gall pob ymgeisydd ei weld.**

11.9 Rhaid i bob ymgeisydd allu gweld bwrdd/siart troi/bwrdd gwyn yn dangos y canlynol:

a) rhif y ganolfan, teitl y pwnc a rhif y papur; **ac**

b) amser dechrau a gorffen gwirioneddol, a dyddiad, pob arholiad.

11.10 **Rhaid** trefnu'r seddau yn y fath fodd fel na fydd unrhyw ymgeisydd yn gallu gweld gwaith un arall o gwbl (p'un ai'n fwriadol neu beidio). **Rhaid lleoli ymgeiswyr o leiaf 1.25 metr i bob cyfeiriad oddi wrth ei gilydd gan fesur y pellter o ganol un gadair i ganol y gadair nesaf.**

11.11 Lle bynnag y bo'n bosibl, **mewn arholiadau wedi'u Hamserlennu**:

- a) dylai pob ymgeisydd wynebu'r un ffordd;
- b) dylai fod gan bob ymgeisydd ddesg neu fwrdd ei hun sy'n ddigon o faint i ddal y papurau cwestiynau, mapiau (fel y bo'n briodol) a llyfrynnau ateb. **Rhaid** i ymgeiswyr nad ydynt yn gweithio ar ddesgiau unigol fod yn ddigon pell oddi wrth ei gilydd fel na ellir gweld eu gwaith gan ymgeiswyr eraill ac na allant gysylltu â hwy;
- c) pan fydd ymgeiswyr yn gweithio wrth fwrdd lluniadu ar astell neu arwynebedd ar oleddf, **rhaid**, lle'n bosibl, eu trefnu mewn cylch neu grŵp â phob desg yn wynebu tuag i mewn neu batrwm tebyg.

11.12 Pan fydd canolfannau'n defnyddio ardaloedd â sgrin ar gyfer arholiadau Gwrandio TAG a TGAU ITM neu ar gyfer ymgeiswyr sy'n defnyddio darllenwyr, ysgrifenyddion neu brosesyddion geiriau, **rhaid** i'r goruchwyliwr/goruchwylwyr allu gweld yr ymgeiswyr bob amser. **Ni ddylai** ymgeiswyr ychwaith allu clywed na thynnu sylw ei gilydd.

11.13 Fel rheol, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau arholiad.

11.14 **Rhaid** i chi greu cynllun eistedd sy'n dangos union safle pob ymgeisydd yn yr ystafell arholi.

**Rhaid** nodi ar y cynllun eistedd unrhyw newidiadau sy'n cael eu gwneud i'r trefniadau eistedd yn ystod yr arholiad.

**Rhaid** i'r cynllun eistedd fod ar gael i'r corff dyfarnu os yw'n gwneud cais amdano.

11.15 **Rhaid** dangos ymgeiswyr â threfniadau mynediad ar eich cynlluniau eistedd sy'n rhan o gofnodion eich canolfan.

11.16 Caniateir i unrhyw arholiad allanol ysgrifenedig arall gael ei gynnal yn yr un ystafell ar yr un pryd os na achosir unrhyw aflonyddwch gan hyn.

11.17 **Ni chaniateir cynnal profion ysgol mewnol, ffug arholiadau, sesiynau adolyguneu sesiynau hyfforddi mewn ystafell 'ddynodedig' fel ystafell arholiad.**

**Ni chaniateir** defnyddio'r ystafell yn y cyfnodau hyn at unrhyw bwrpas ar wahân i gynnal arholiadau allanol. **Rhaid** cynnal amodau arholiad ffurfiol ar gyfer yr ymgeiswyr hynny sy'n sefyll arholiadau allanol. Ar bob adeg arall, gellir defnyddio'r ystafell at bwrpasau eraill.

Mae ystafell yn 'ystafell arholi ddynodedig' cyn gynted ag y bydd staff y swyddfa arholiadau yn dechrau ei gwirio ac yn ei pharatoi i sicrhau ei bod yn cydymffurfio ag **Adran 11** o gyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal arholiadau*.

Cyn gynted ag y bydd y gwaith paratoi ar gyfer yr arholiad yn dechrau, ni all unrhyw weithgaredd arall ddigwydd yn yr ystafell honno. **Ni chaiff** ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau fynd i mewn i'r ystafell nes bod y gwaith paratoi wedi'i gwblhau ac fe'u gwahoddir i ddod i mewn i'r ystafell, dan oruchwyliaeth, i ddechrau eu harholiad.

Mae'r ystafell yn parhau i fod yn 'ystafell arholi ddynodedig' tan y pwynt y bydd yr holl ymgeiswyr wedi gadael ac mae'r holl ddeunyddiau cysylltiedig megis sgriptiau'r ymgeiswyr, papurau cwestiynau a deunyddiau adnoddau wedi'u symud o'r ystafell.

**Rhaid** i chi sicrhau bod digon o amser yn cael ei ganiatáu ar gyfer gosod a chlirio'r ystafell cyn ac ar ôl yr amser a drefnwyd ar gyfer yr arholiad, drwy gydol cyfnod 'dynodedig' yr ystafell, ac ni ellir ei defnyddio ar gyfer unrhyw weithgaredd arall. Bydd angen i ganolfannau benderfynu'r hyn mae 'amser digonol' yn ei olygu i fodloni eu hanghenion eu hunain, a fydd yn cael ei ddylanwadu gan ffactorau megis maint yr ystafell a nifer a natur yr arholiadau a gynhelir.

11.18 Yn achos profion ar-sgrin **rhaid** i ganolfannau gyfeirio at **Atodiad 1, Adran 6, Man Cynnal yr Arholiad, tudalen 49**.

11.19 **Rhaid** i unrhyw ymgeisydd sy'n dioddef o afiechyd heintus neu gyffwrdd-ymledol, **neu fod amheuaeth o hynny**, sefyll yr arholiad mewn ystafell ar wahân lle bydd yn bosibl gweithredu'r holl gyfarwyddiadau ar gyfer cynnal arholiadau.

**Rhaid** i chi gadw sgrïpt yr ymgeisydd hwnnw ar wahân i sgrïptiau eraill.

**Ni ddylech** ei phostio tan y byddwch wedi gofyn am gyngor gan y corff dyfarnu.

## 12. Trefniadau goruchwyllo

**Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod y goruchwylwyr wedi'u hyfforddi ar gyfer eu dyletswyddau.**

Y goruchwylwr yw'r person yn yr ystafell arholi sy'n gyfrifol am gynnal sesiwn arholiad arbennig ym mhresenoldeb yr ymgeiswyr. Felly, ni ellir defnyddio Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) ar gyfer goruchwyllo. **Mae gan oruchwylwyr rôl allweddol o ran cynnal gonestrwydd y broses arholi/asesu allanol.** Rôl y goruchwylwr yw sicrhau bod yr arholiad yn cael ei gynnal yn unol â'r cyfarwyddiadau hyn er mwyn:

- a) sicrhau bod gan yr ymgeiswyr i gyd yr un cyfle i arddangos eu gallu;
- b) sicrhau diogelwch yr arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad;
- c) atal camymddwyn posibl ar ran yr ymgeiswyr;
- d) atal diffygion gweinyddol posibl.

**Rhaid** i chi wneud yn siŵr bod goruchwylwyr yn gwybod beth sydd i'w ddisgwyl ganddynt. **Rhaid i oruchwylwyr fod yn ymwybodol o'r Rhestr wirio ar gyfer goruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig).** - <https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/checklist-for-invigilators-for-written-examinations>

**Rhaid** cynnal sesiwn hyfforddi gydag unrhyw oruchwylwyr newydd. **Rhaid** cynnal cyfarfod diweddarau gyda'r tîm goruchwyllo presennol er mwyn iddynt fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau.

**Rhaid** cadw cofnod o'r hyfforddiant a roddir i oruchwylwyr at bwrpas archwilio a'i gadw ar ffeil tan y bydd unrhyw derfyn amser adolygiadau o'r marcio wedi mynd heibio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

Wrth gontractio staff cyflenwi i weithredu fel goruchwylwyr, **rhaid** i bennaeth y ganolfan sicrhau bod unigolion o'r fath 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. **Ni fyddai sicrwydd gan asiantaeth recriwtio, er enghraifft, yn ddigonol ar ei ben ei hun.**

**Rhaid** gofyn i oruchwylwr ddatgan a yw wedi goruchwyllo o'r blaen ac a oes unrhyw sancsiynau camweinyddu/camymddwyn yn berthnasol iddo/i ar hyn o bryd. fel y gall pennaeth y ganolfan fod yn fodlon bod y person yn gymwys i oruchwyllo arholiadau. Fel arfer da, dylai canolfannau ystyried llunio templed safonol y mae gofyn i bob goruchwylwr ei gwblhau.

### 12.1 Rhaid i oruchwylwyr:

- a) fod yn gyfarwydd â'r *Cyfarwyddiadau* hyn;
- b) rhoi eu holl sylw i gynnal yr arholiad yn gywir;
- c) gallu gweld pob ymgeisydd yn yr ystafell arholi bob amser;
- d) bod yn gyfarwydd â dogfennau canlynol y **CGC; Rhybudd i Ymgeiswyr, Gwybodaeth i Ymgeiswyr a'r poster Ffôn Symudol (gweler Atodiadau 4, 5, 6 a 7)** ac unrhyw gyfarwyddiadau penodol yn ymwneud â'r pwnc/pynciau sy'n cael eu harholi;
- e) rhoi gwybod i bennaeth y ganolfan os ydynt yn amau diogelwch y papurau arholiad. (Mewn achosion o'r fath, **rhaid** i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu **ar unwaith** ac anfon Ffurflen M2b CGC o fewn 7 diwrnod ar ôl i'r amheuaeth godi.)

## 12.2 Ni ddylai goruchwylwyr:

- a) gynnal unrhyw dasgau eraill nad ydynt yn gysylltiedig ag arholiadau yn yr ystafell arholiad. Mae hyn hefyd yn ymestyn i ddarllen y papur cwestiynau.

## 12.3 Rhaid i bennaeth y ganolfan, uwch aelod o staff, megis Pennaeth Cynorthwyol, neu'r swyddog arholiadau :

- a) sicrhau bod y ddogfen hon ar gael i oruchwylwyr yn y brif neuadd/ystafell(oedd) arholiadau). Gall fod yn gopi papur wedi'i argraffu neu'n gopi electronig sydd ar gael drwy liniadur neu dabled;
- b) benodi goruchwylwyr i wneud yn siŵr bod yr arholiad yn cael ei gynnal yn unol â'r gofynion canlynol:
  - o rhaid i o leiaf un goruchwylwr fod yn bresennol am bob grŵp o 30 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig sydd ar yr amserlen;
  - o rhaid i o leiaf un goruchwylwr fod yn bresennol am bob grŵp o 20 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll arholiadau Celf wedi'u hamseru, arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA ar yr amserlen neu arholiadau ymarferol TAG U2 Gwyddoniaeth CBAC;
  - o gellir newid y goruchwylwyr, ar yr amod **nad yw** nifer y goruchwylwyr sy'n bresennol yn yr ystafell arholi yn llai na'r nifer gofynnol;
  - o pan fydd un goruchwylwr yn bresennol, **rhaid** iddo ef neu iddi hi allu galw am gymorth yn hawdd, heb adael yr ystafell arholi a heb amharu ar yr ymgeiswyr. **Dim ond at y pwrpas penodol hwn y mae hawl gan oruchwylwr gael ffôn symudol yn yr ystafell arholiadau.** Rhaid sicrhau bod y ffôn symudol yn y modd tawel. Bydd hyn hefyd yn berthnasol lle mae'r goruchwylwr yn gweithredu fel cynorthwydd ymarferol darlennydd a/neu ysgrifennydd.
- c) gwnewch yn siŵr bod yr holl oruchwylwyr yn oedolion cymwys a phrofiadol **na ddylent** fod yn fyfyrwr cyfredol yn y ganolfan. Er y gallwch chi benderfynu pwy sy'n gymwys a phrofiadol, **ni ddylai** unrhyw berthynas, ffrind neu gyfoed i ymgeisydd sydd yn yr ystafell arholi oruchwyllo ar ei ben ei hun;
- d) gwnewch yn siŵr **nad** yw athro sy'n addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi, neu uwch aelod o'r staff addysgu sydd wedi bod yn bennaf gyfrifol am adran y pwnc a/neu am baratoi ymgeiswyr at yr arholiad, yn goruchwyllo yn ystod arholiad yn oruchwylwr yn ystod yr arholiad ysgrifenedig neu brawf ar-sgrin sydd ar yr amserlen;
- e) cadwch gofnodion wedi'u llofnodi o'r cynllun eistedd, y trefniadau goruchwyllo a chopiau'r ganolfan o gofrestrri presenoldeb pob arholiad. Efallai y bydd angen i'r corff dyfarnu gyfeirio at y cofnodion hyn. **Rhaid eu** cadw tan y bydd y dyddiad cau 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. Mae'r terfynau amser ar gyfer arholiadau TAG a TGAU wedi'u nodi yng nghyhoeddiad CGC:  
*Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau, Gwybodaeth ac arweiniad i ganolfannau* - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/post-results-services>

12.4 Fel arfer, athro Celf a Dylunio fydd yn goruchwyllo'r **arholiad Celf wedi'i amseru**. Fodd bynnag, gan y gallai fod gofyn i'r athro Celf a Dylunio roi cymorth technegol i ymgeisydd unigol, dylid defnyddio goruchwylwyr ychwanegol **yn ôl disgrisiwn Pennaeth y Ganolfan** er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo bob amser.

12.5 Mewn **arholiadau Ymarferol Gwyddoniaeth CCEA**, mae'n hanfodol i athro'r pwnc fod yn bresennol yn yr ystafell arholi ar ddechrau'r prawf (ac ar ôl hynny os bydd angen) er mwyn ymdrin ag unrhyw anawsterau technegol a allai godi, gan gynnwys materion diogelwch.

## 13. Trefniadau goruchwyllo i ymgeiswyr â threfniadau mynediad

Lle mae'r goruchwyliwr hefyd yn gweithredu fel cynorthwydd ymarferol, darllenydd a/neu ysgrifennydd, fel y nodir ym mharagraffau 13.2 i 13.4, **rhaid** i'r ganolfan ddefnyddio goruchwyliwr 'crwydrol' hefyd.

Bydd y goruchwyliwr 'crwydrol' yn dod i mewn i'r ystafell yn rheolaidd er mwyn arsylwi'r ffordd y cynhelir yr arholiad, gan sicrhau y glynir at yr holl reolau perthnasol ac i gynorthwyo'r cynorthwydd ymarferol/darllenydd a/neu'r ysgrifennydd i gynnal cywirdeb yr arholiad.

### 13.1 Addasydd Iaith

Dylai'r ymgeisydd a'r Addasydd Iaith fod mewn ystafell arall lle bynnag y bo'n bosibl.

**Rhaid** i Addasydd Iaith a goruchwyliwr ar wahân fod ar gael i bob ymgeisydd. **Rhaid** i'r goruchwyliwr wrando'n ofalus a thalu sylw i ymddygiad yr Addasydd Iaith **trwy gydol yr arholiad**. **Rhaid** i'r goruchwyliwr wrthlofnodi'r daflen glawr gan sicrhau ei bod yn adlewyrchiad clir o sut gweithredodd yr Addasydd Iaith yn ystod yr arholiad.

### 13.2 Cynorthwydd ymarferol

Efallai y bydd angen rhoi ymgeiswyr sy'n defnyddio cynorthwydd ymarferol mewn ystafell arall.

Os yw'r ymgeisydd a'r cynorthwydd ymarferol mewn ystafell ar wahân, **ar sail un i un**, gall y goruchwyliwr weithredu fel y cynorthwydd ymarferol hefyd.

**Rhaid** i'r cynorthwydd ymarferol fod yn ymwybodol, cyn yr arholiad, o'r tasgau penodol y bydd yn eu gwneud fel y'u cymeradwywyd yn benodol gan y corff dyfarnu.

### 13.3 Darllenydd Cyfrifiadur /Darllenydd

Y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau na all ymgeiswyr eraill glywed yr hyn mae darllenydd yn ei ddweud os nad yw eu presenoldeb yn amharu ar ymgeiswyr eraill. **(Bydd hyn hefyd yn berthnasol os yw ymgeisydd yn defnyddio darllenydd cyfrifiadur).**

Os yw'r ymgeisydd a'r darllenydd mewn ystafell ar wahân, **ar sail un i un**, gall y goruchwyliwr weithredu fel y darllenydd hefyd.

Lle nad oes ar ymgeiswyr ond angen cael rhai geiriau neu ymadroddion wedi'u darllen, gall tri neu bedwar ymgeisydd rannu un darllenydd. Bydd angen i'r ymgeisydd godi ei law neu ddefnyddio cerdyn ysgogi pan fydd arno/arni angen help gyda'r darllen. Os rhoddir y grŵp mewn ystafell ar wahân **bydd angen goruchwyliwr gwahanol**.

### 13.4 Ysgrifennydd/technoleg adnabod llais

Y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau na fydd ymgeiswyr eraill yn gallu clywed ymgeisydd sy'n arddweud wrth ysgrifennydd ac na fydd hyn yn amharu ar ymgeiswyr eraill. **(Bydd yr un trefniadau'n berthnasol os bydd yr ymgeisydd yn defnyddio technoleg adnabod llais.)**

Fel rheol, bydd yr ymgeisydd a'r ysgrifennydd yn cael eu rhoi mewn ystafell ar wahân. Os yw'r ymgeisydd a'r ysgrifennydd mewn ystafell ar wahân, **ar sail un i un**, gall y goruchwyliwr weithredu fel yr ysgrifennydd hefyd.

### 13.5 Cyfathrebydd Proffesiynol

Efallai y bydd angen rhoi ymgeiswyr y mae angen iddynt ddefnyddio Cyfathrebydd Proffesiynol mewn ystafell arall, **ac os felly, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.**

### 13.6. Egwyddorion cyffredinol ar gyfer goruchwylio ymgeiswyr â threfniadau mynediad

Lle caiff unigolyn ei benodi i hwyluso trefniant mynediad, h.y.

- a) Cyfathrebydd Proffesiynol;
- b) **Addasydd Iaith**;
- c) cynorthwydd ymarferol;
- d) anogwr;
- e) darllenydd; neu
- f) ysgrifennydd;

mae'n atebol i bennaeth y ganolfan a rhaid iddo/i fod yn dderbyniol i bennaeth y ganolfan. Fel arfer, ni ddylai'r person a benodir fod yn athro pwnc yr ymgeisydd ei hun. **Lle defnyddir athro pwnc yr ymgeisydd ei hun, rhaid i oruchwyliwr fod yn bresennol bob amser.** Ni ddylai'r person a benodir fod yn perthyn i'r ymgeisydd, nac yn ffrind neu'n gyfoed.

**Rhaid** i bennaeth y ganolfan sicrhau bod y person a benodir yn oedolyn cyfrifol, wedi'i hyfforddi'n briodol ac yn deall rheolau'r trefniant/trefniadau mynediad penodol yn llawn.

**Nid yw'n dderbyniol i ganolfan ddefnyddio ymgeisydd o Flwyddyn 12 neu Flwyddyn 13 i hwyluso trefniant mynediad.**

**Rhaid** i oruchwylwyr a'r rheini sy'n gweithredu fel Cyfathrebydd Proffesiynol, **Addasydd Iaith**, cynorthwydd ymarferol, anogwr, darllenydd neu ysgrifennydd **ddeall y rôl briodol yn llawn**, a deall beth sydd a beth nad yw'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholiad.

**Rhaid** trefnu sesiwn hyfforddi i oruchwylwyr a'r rhai sy'n darparu ar gyfer trefniant mynediad i ymgeisydd dan amodau arholiad.

**Rhaid** cadw cofnod o'r hyfforddiant a roddir i oruchwylwyr a'r rheini sy'n hwyluso trefniant mynediad ar gyfer ymgeisydd o dan amodau arholiad ar ffeil tan y bydd unrhyw derfyn amser adolygu'r marcio wedi mynd heibio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

Yn ogystal, **rhaid** i swyddogion arholiadau sicrhau bod y sawl sy'n gweithredu fel:

- a) Cyfathrebydd Proffesiynol;
- b) **Addasydd Iaith**;
- c) cynorthwydd ymarferol; neu
- d) ysgrifennydd;

yn derbyn y **daflen glawr briodol cyn dechrau'r arholiad.**

Bydd hyn yn eu galluogi i lenwi'r daflen glawr yn ystod yr arholiad ac i adlewyrchu'n gywir y gweithgareddau y bydd y Cyfathrebydd Proffesiynol, **Addasydd iaith**, cynorthwy-ydd ymarferol neu ysgrifennydd yn eu cwblhau, fel y bo'n briodol.



## 14. Trefniadau mynediad

Gellir darparu'r trefniadau canlynol i ymgeisydd ar adeg ei (h)arholiadau heb gymeradwyaeth flaenorol -

**Offer mwyhau, peiriannau Braille, teledu cylch cyfyng, troshaenau lliw, cymhorthydd golwg isel/chwyddhadur, sganwyr darllenydd nodau gweledol (OCR).**

- 14.1 **Rhaid** i ganolfannau ymgynghori â'r cyrff dyfarnu am unrhyw dechnoleg newydd a allai olygu nad yw'r amcanion asesu'n ddilys.

### Geiriaduron cyfieithu dwyieithog

- 14.2 **Rhaid** i eiriaduron cyfieithu dwyieithog:

- a) cael ei ddefnyddio'n unig mewn arholiadau gan ymgeisydd nad yw ei iaith gyntaf yn Gymraeg, Saesneg neu Wyddeleg; **a**
- b) adlewyrchu dull arferol yr ymgeisydd o weithio yn y ganolfan.

**Oni bai bod manyleb corff dyfarnu yn dweud fel arall, gellir defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog mewn arholiadau TAG UG, U2 a Safon Uwch.**

- 14.3 **Fodd bynnag, ni ddylid** defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog yn yr arholiadau TAG a TGAU canlynol:

- a) **arholiadau Saesneg/Saesneg Iaith;**
- b) **arholiadau Gwyddeleg neu Gymraeg Iaith; neu**
- c) **arholiadau Ieithoedd Tramor Modern sy'n profi un o'r ieithoedd yn y geiriadur neu iaith debyg,** er enghraifft geiriadur Portiwgaleg mewn arholiad Sbaeneg.

Yn ogystal, gan fod Sillafu, Atalnodi a Gramadeg yn cael ei asesu, **ni ellir** defnyddio geiriadur dwyieithog yn yr achosion canlynol:

- a) **arholiadau TGAU Llenyddiaeth Saesneg;**
- b) **arholiadau TGAU Daearyddiaeth;**
- c) **arholiadau TGAU Hanes;**
- d) **arholiadau TGAU Astudiaethau Crefyddol; ac**
- e) **arholiadau TGAU Llenyddiaeth Gymraeg.**

#### **Dyma'r eithriadau i'r rheolau:**

**Y Prawf Ysgrifennu yn TGAU Bengaleg, TGAU Hebraeg Modern a TGAU Panjabi** lle mae'r fanyleb yn nodi bod **rhaid i eiriadur dwyieithog fod ar gael i bob ymgeisydd.**

14.4 **Rhaid** i'r ymgeisydd ddefnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog safonol. Gallai hwn fod yn eiriadur cyfieithu dwyieithog electronig neu'n gopi papur o eiriadur cyfieithu dwyieithog.

**Ni ddylid** defnyddio geiriaduron uniaith (sy'n diffinio geiriau ac ymadroddion), cyfieithwyr (gan gynnwys cyfieithwyr ar y we), rhestri geiriau na geirfaoedd.

14.5 **Ni chaniateir** i'r geiriadur cyfieithu dwyieithog:

- a) gynnwys/dangos lluniau; **neu**
- b) rhoi eglurhad neu esboniad o eiriau ac ymadroddion.

Fel enghraifft, **rhaid** i eiriadur cyfieithu dwyieithog Pwyleg i Saesneg ddangos y gair Pwyleg ac yna'r gair cyfatebol yn Saesneg yn unig.

14.6 **Rhaid** i eiriaduron cyfieithu dwyieithog sydd i'w defnyddio yn yr arholiad:

- a) gael eu cadw yn y ganolfan o dan amodau diogel; **a**
- b) chael eu **gwirio'n drylwyr** i sicrhau nad oes unrhyw wybodaeth na chaniateir fel nodiadau, data adolygu, wedi'i chadw o fewn tudalennau'r geiriadur nac wedi'i hysgrifennu arnynt.

Bydd ymgeisydd sy'n defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog sy'n cynnwys nodiadau neu ddata adolygu yn colli eu marciau a'u hawl i'r trefniant hwn.

14.7 **Ni chaniateir cyfieithu deunydd arholiad nac ymatebion yr ymgeisydd i iaith gyntaf yr ymgeisydd nac ohoni.**

14.8 **Rhaid** dilyn y rheoliadau ar gyfer defnyddio geiriaduron dwyieithog; os na wneir hyn efallai y caiff yr ymgeisydd ei ddiarddel o'r arholiad.

## Geiriadur cyfieithu dwyieithog a 10% o amser ychwanegol

14.9 Ar gyfer defnyddio **geiriadur cyfieithu dwyieithog a 10% o amser ychwanegol**, **rhaid** i chi gyfeirio at gyhoeddiad CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2019 hyd at 31 Awst 2020* - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

## Enwi lliwiau gan y goruchwyliwr ar gyfer ymgeiswyr sy'n lliwddall

14.10 Ni fydd y trefniant hwn yn cael ei ganiatáu lle mae'r gallu i enwi lliwiau penodol yn ffurfio rhan o'r amcanion asesu.

Ni ellir rhoi unrhyw wybodaeth nac eglurhad arall i'r ymgeisydd. Os yw'r ymgeisydd wedi bod yn defnyddio siart lliw, bydd ef neu hi'n cael gwneud hynny mewn arholiadau ysgrifenedig neu ymarferol.

Os yw delweddau lliw wedi'u cynnwys ar bapur cwestiynau, **ond nad ydynt yn rhan o'r amcanion asesu nac yn profi'n benodol wybodaeth a dealltwriaeth yr ymgeisydd o'r papur**, gall y ganolfan lungopio'r papur cwestiynau (**hyd at 90 munud cyn amser dechrau swyddogol yr arholiad**) lle bydd gwneud hynny'n cael ei ystyried yn fanteisiol i'r ymgeisydd.

## Anogwr

- 14.11 **Gall y Cydlynnydd Anghenion Addysgol Arbennig ganiatáu** anogwr i ymgeisydd sydd ag ychydig o ymdeimlad o amser neu heb unrhyw ymdeimlad o gwbl, neu nad yw'n canolbwyntio'n dda, neu'n cael ei effeithio gan anhwylder obsesiynol cymhellol (OCD) sy'n golygu ei fod yn parhau i adolygu'r cwestiwn yn hytrach na symud ymlaen at gwestiynau eraill.
- 14.12 Mae anogwr yn oedolyn cyfrifol a all eistedd wrth ymyl yr ymgeisydd er mwyn sicrhau ei f/bod yn canolbwyntio ar yr angen i ateb cwestiwn ac i'w symud ymlaen wedyn at ateb y cwestiwn nesaf.
- 14.13 Nid yw'r anogwr yn ddarllenydd, yn ysgrifennydd nac yn gynorthwyydd ymarferol ond gall yr un person weithredu fel y tri, os bydd caniatâd wedi'i roi am bob un o'r trefniadau hyn.
- 14.14 Mae'r anogwr yn atebol i bennaeth y ganolfan/y swyddog arholiadau a **rhaid** iddo fod yn berson sy'n dderbyniol i bennaeth y ganolfan.
- 14.15 **Ni all** athro pwnc yr ymgeisydd ei hun na pherthynas, ffrind nac un o gyd-fyfyrwyr yr ymgeisydd weithredu fel anogwr.
- 14.16 **Gall y goruchwyliwr weithredu fel anogwr, cynorthwyydd ymarferol, darllenydd a/neu ysgrifennydd os yw'r ymgeisydd mewn ystafell ar wahân ar sail un i un.**

Os yw'r anogwr yn gweithredu fel **Addasydd iaith**, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

### Anogwr:

- a) **gall** ddefnyddio'r ysgogiadau canlynol naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig ar gerdyn fflach: "Jac - canolbwyntia ar y cwestiwn"; "Jac - mae 15 munud ar ôl";
- b) **gall** daro'r ddesg neu fraich yr ymgeisydd yn unig, yn dibynnu ar beth yw'r drefn arferol, er mwyn atgoffa'r ymgeisydd bod angen iddo/iddi dalu sylw i'r cwestiwn neu ei bod yn amser i'r ymgeisydd symud ymlaen at y cwestiwn nesaf;
- c) **gall** ddefnyddio enw'r ymgeisydd fel anogaeth briodol yn ystod yr arholiad er mwyn tynnu sylw'r ymgeisydd yn ôl at y papur cwestiynau, e.e. "Jac";
- d) **rhaid** cadw at y rheoliadau; gall methiant i wneud hynny arwain at ddiarddel yr ymgeisydd;
- e) **ni all** gynghori'r ymgeisydd pa gwestiwn i'w wneud, neu ym mha drefn y dylid ateb y cwestiynau;
- f) **ni ddylai** roi unrhyw gymorth ffeithiol na chynnig unrhyw awgrymiadau na chyfathrebu mewn unrhyw ffordd oni bai am y rhai a restrir isod;

## Darllen yn uchel a/neu ysgrifbin darllen arholiad

14.17 Rhaid i'r trefniant, **a ganiateir gan y Cydlynnydd Anghenion Addysgol Arbennig**, gyfleu dull gweithio arferol yr ymgeisydd mewn profion mewnol a ffug-arholiadau yn yr ysgol.

**Ni fydd** gan ysgrifbin darllen arholiad a ganiateir, **sydd wedi'i ddarparu gan y ganolfan**, eiriadur neu thesawrws yn rhan o'r teclyn, na chyfleuster storio data.

Mae'n bosibl i ymgeisydd sy'n defnyddio ysgrifbin darllen arholiad gael ei roi yn y brif neuadd arholi. Fodd bynnag, **rhaid** i'r ymgeisydd ddefnyddio clustffonau sydd wedi'u cysylltu â'r ysgrifbin darllen arholiad.

## Goruchwyliaeth ar wahân o fewn y ganolfan

14.18 Dim ond ar ôl **sefydlu bod anhawster** gan ymgeisydd y gall yr ymgeisydd hwnnw sefyll ei arholiadau dan oruchwyliaeth ar wahân yn y ganolfan honno – **gweler adran 5.16** cyhoeddiad CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2019 hyd 31 Awst 2020* - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>

Pan fydd ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo ar wahân yn y ganolfan, **rhaid** cadw at y rheoliadau a'r arweiniad a geir yn y llyfryn hwn bob amser. Mae hyn yn arbennig o berthnasol yn achos trefniadau lleoli a goruchwyllo.

## Trawsgrifiad Braille

14.19 Bydd angen trawsgrifio i brint ar rai sy'n defnyddio peiriant braille â llaw. **Rhaid** i'r ganolfan drawsgrifio pob sgrïpt Braille.

**Mae'n rhaid i'r trawsgrifiad Braille:**

- a) gael ei gynhyrchu gan aelod o staff y ganolfan, a all gynnwys athro pwnc yr ymgeisydd, sy'n gwbl gymwys yn y cod Braille ar gyfer y pwnc dan sylw;
- b) **copi union o sgrïpt Braille yr ymgeisydd sy'n cael ei wneud ar ôl i'r arholiad gael ei gynnal a heb gyfranogiad yr ymgeisydd. Ni ddylai'r** trawsgrifydd ychwanegu neu dynnu allan unrhyw eiriau, na newid eu trefn. **Ni ddylid** cywiro unrhyw sillafu na themau technegol.

**Mae'n rhaid i daflen glawr trawsgrifiad Braille (Ffurflen 5):**

- a) gael ei hargraffu o wefan y CGC - <https://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration/forms>
- b) **wedi'i osod y tu mewn i drawsgrifiad yr ymgeisydd.** Rhaid i sgrïpt Braille yr ymgeisydd gael ei anfon at yr arholwr/corff dyfarnu hefyd.

**Ni ddylai'r gwaith o gynhyrchu'r trawsgrifiad Braille olygu bod oedi cyn anfon y sgrïptiau at yr arholwr/corff dyfarnu. Ni ddylid anfon gwybodaeth ychwanegol at yr arholwr/corff dyfarnu.**

## Prosesyddion geiriau (cyfrifiaduron, gliniaduron a thabledi)

- 14.20 Caniateir i ganolfannau ddarparu prosesydd geiriau (e.e. cyfrifiadur, gliniadur neu dabled) **gyda'r peiriant gwirio sillafu a gramadeg/rhagfynegi testun wedi'i analluogi** i ymgeisydd **os mai fel hyn y bydd yn gweithio o fewn y ganolfan fel arfer**, oni bai bod manyleb corff dyfarnu'n dweud yn wahanol. **Er enghraifft, lle mae'r cwricwlwm yn cael ei gyflwyno'n electronig a'r ganolfan yn darparu prosesyddion geiriau i bob ymgeisydd. Mae hwn hefyd yn cynnwys peiriant Braille electronig neu dabled.**
- 14.21 Dyluniwyd tabledi i redeg am gyfnod hir ar ôl eu gwefru'n llawn. Eu pwrpas yw bod yn 'annibynnol'.  
  
Mae'n **rhaid** gwirio batri gliniadur neu dabled cyn arholiad(au) yr ymgeisydd. **Mae'n rhaid i'r ganolfan sicrhau bod gan y batri ddigon o wefr i weithio am gyfnod cyfan yr arholiad.**  
  
Bydd defnyddio gliniadur neu dabled sydd wedi'i wefru'n llawn yn caniatáu i'r ymgeisydd eistedd yn y brif neuadd arholiadau heb fod angen goruchwyliaeth ar wahân a phwyntiau trydan.
- 14.22 **Rhaid** atgoffa ymgeiswyr i sicrhau bod **rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd a chod yr uned/cydran yn ymddangos ar bob tudalen fel pennyn/troedyn**: e.e. 12345/8001 –6391/01.  
  
Os bydd ymgeisydd yn defnyddio'r feddalwedd Notepad neu Wordpad ni ellir mewnosod pennyn neu droedyn ar y rhain. Mewn amgylchiadau o'r fath, unwaith y bydd yr ymgeisydd wedi cwblhau'r arholiad, ac wedi argraffu ei sgrïpt wedi'i theipio **rhaid** i'r ymgeisydd ysgrifennu'r manylion â llaw fel pennyn neu droedyn. **Rhaid** goruchwyllo'r ymgeisydd i sicrhau mai hi/ef yn unig sy'n perfformio'r dasg hon ac nid dim ond yn ailddarllen ei (h)atebion neu'n addasu'r gwaith mewn unrhyw ffordd.
- 14.23 **Rhaid** rhifo pob tudalen o'r sgrïpt wedi'i theipio, e.e. tudalen 1 o 6.
- 14.24 **Rhaid** i'r goruchwylwyr atgoffa ymgeiswyr i gadw eu gwaith yn rheolaidd. Fel arall, gall technegydd TG osod 'awtogadw' ar bob gliniadur/tabled. O wneud hynny, os oes unrhyw gymhlethdod neu fater technegol yn codi, nid yw gwaith yr ymgeisydd yn cael ei golli.

### Cyngor:

**Dylai ymgeiswyr ddefnyddio maint ffont sy'n 12pt o leiaf a gofod dwbl er mwyn cynorthwyo arholwyr wrth iddyn nhw farcio.**

#### 14.25 Prosesydd geiriau:

- a) **rhaid** defnyddio prosesydd geiriau fel teipiadur, nid fel cronfa ddata, er ei bod yn dderbyniol defnyddio meddalwedd fformatio safonol;
- b) **rhaid** bod unrhyw ddata a storiwyd arno'n flaenorol wedi'u dileu o'r prosesydd geiriau a hefyd unrhyw gyfrwng storio cludadwy. **Ni ddylai'r ymgeisydd ddefnyddio cof bach heb ganiatâd.** Lle bo angen gwneud hynny, **rhaid** i'r ganolfan ddarparu cof bach ar gyfer yr ymgeisydd, y mae unrhyw ddata a gadwyd arno'n flaenorol wedi'u dileu;
- c) **rhaid** i'r prosesydd geiriau fod yn gweithio'n iawn ar adeg yr arholiad;
- d) **rhaid** gosod y prosesydd geiriau mewn ffordd sy'n golygu nad amherir ar ymgeiswyr eraill ac na allant ddarllen y sgrin. **Os bydd ymgeisydd sy'n defnyddio prosesydd geiriau yn cael ei osod mewn ystafell ar wahân, bydd angen goruchwyliwr ar wahân;**
- e) **rhaid** cysylltu'r prosesydd geiriau ag argraffydd fel y gellir argraffu sgrïpt neu fod â'r gallu i argraffu o gyfrwng storio cludadwy. **Rhaid** gwneud hyn ar ôl i'r arholiad ddod i ben. **Rhaid i'r ymgeisydd fod yn bresennol i gadarnhau mai ei waith ef neu ei gwaith hi sydd wedi cael ei argraffu.** Rhaid cysylltu sgrïptiau wedi'u gairbrosesu ag unrhyw lyfryn ateb sy'n cynnwys rhai o'r atebion;
- f) **rhaid** defnyddio'r prosesydd geiriau i gynhyrchu sgrïptiau o dan amodau diogel, neu efallai y cânt eu gwrthod;
- g) **ni ddylid** defnyddio prosesydd geiriau i gyflawni sgiliau sy'n cael eu hasesu;
- h) **ni ddylai'r** prosesydd geiriau fod wedi'i gysylltu â'r fewnrwyd nac unrhyw ddull arall o gyfathrebu;
- i) **ni ddylai'r** prosesydd geiriau alluogi'r ymgeisydd i ddefnyddio rhaglenni eraill fel cyfrifianellau (os ydynt wedi'u gwahardd yn yr arholiad), taenlenni ac ati;
- j) **ni ddylai'r** prosesydd geiriau gynnwys pecynnau graffig na meddalwedd dylunio drwy gymorth cyfrifiadur oni roddwyd caniatâd i ddefnyddio'r rhain;
- k) **ni ddylai'r** prosesydd geiriau gynnwys meddalwedd rhagfynegi testun neu gyfrwng gwirio sillafu a gramadeg awtomatig **oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd, yn defnyddio technoleg adnabod llais, (rhaid llenwi taflen glawr ysgrifennydd), neu bod manyleb y corff dyfarnu'n caniatáu'r defnydd o wirydd sillafu awtomatig;**
- l) **ni ddylai'r** prosesydd geiriau gynnwys technoleg adnabod llais **oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd neu feddalwedd berthnasol;**
- m) **ni ddylai** trydydd person ddefnyddio'r prosesydd geiriau ar ran yr ymgeisydd **oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd.**

#### Rhaid i daflen glawr prosesydd geiriau (Ffurflen 4):

- a) gael ei hargraffu o wefan y CGC - <https://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration/forms> a
- b) **chael ei chynnwys gyda sgrïpt wedi'i theipio yr ymgeisydd.** Cyfeiriwch at gyfarwyddiadau'r corff dyfarnu perthnasol, gan fod trefniadau prosesu gwahanol yn berthnasol.

**Ni all corff dyfarnu sicrhau y bydd sgrïpt a wnaed ar brosesydd geiriau'n cael ei phrosesu os nad oes taflen glawr ynghlwm.**

## 15 Cynllunio wrth gefn

15.1 Mae'r rheoleiddwyr cymwysterau, CGC ac adrannau'r llywodraeth sy'n gyfrifol am addysg wedi paratoi a chytuno ar wybodaeth ar gyfer ysgolion a cholegau os bydd achos yn amharu'n ddifrifol ar arholiadau. Bydd y wybodaeth hon, y cytunwyd arni ar y cyd, yn sicrhau bod pawb yn ymateb yn gyson i unrhyw achos a allai amharu ar y system arholiadau sy'n effeithio ar nifer fawr o ymgeiswyr.

Ceir rhagor o wybodaeth yn:

<https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland/what-schools-and-colleges-should-do-if-exams-or-other-assessments-are-seriously-disrupted>

15.2 Yn ogystal, mae gan gyrff dyfarnu eu cynlluniau wrth gefn sefydledig eu hunain ar waith i ymatebi unrhyw beth sy'n amharu ar arholiadau. Mae'n bwysig bod swyddogion arholiadau sy'n wynebu digwyddiad sy'n amharu ar arholiadau yn cysylltu'n uniongyrchol â'r corff/cyrrff dyfarnu perthnasol.

15.3 Dylai canolfannau sicrhau, fel rhan o'u cynllunio argyfwng cyffredinol, eu bod yn paratoi cynlluniau ddelio ag unrhyw beth sy'n amharu ar arholiadau. Mae'n bwysig sicrhau bod staff perthnasol yn y ganolfan yn gyfarwydd â'r cynllun. Dylid ystyried sut bydd y trefniadau hyn yn cael eu cyfleu i ymgeiswyr, rhieni a staff pe bai unrhyw beth yn amharu ar arholiadau.

15.4 Os bydd pennaeth y ganolfan yn penderfynu na ellir agor y ganolfan ar gyfer arholiadau a amserlennwyd, **rhaid** hysbysu'r corff dyfarnu cyn gynted â phosibl. Bydd cyrrff dyfarnu'n gallu cynnig cyngor ynghylch trefniadau eraill ar gyfer cynnal arholiadau a allai fod ar gael a'r opsiynau i ymgeiswyr sydd wedi methu â sefyll arholiadau sydd wedi'u hamserlennu.

15.5 Penderfynodd y cyrrff dyfarnu y byddai **Dydd Mercher 24 Mehefin 2020** yn 'ddiwrnod wrth gefn' ar gyfer arholiadau. Mae hyn yn gyson â'r wybodaeth yn nogfen y rheoleiddwyr cymwysterau *Cynllun wrth gefn y gyfundrefn arholiadau: Lloegr, Cymru a Gogledd Iwerddon* - <https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland>

Gwnaed y penderfyniad i gael 'diwrnod wrth gefn' ar yr amserlen gyffredin rhag ofn bod amhariad cenedlaethol neu leol parhaus yn digwydd i arholiadau. Mae'r drefn hon yn rhan o gynllunio wrth gefn safonol y cyrrff dyfarnu ar gyfer arholiadau.

Yn yr achos annhebygol iawn y bydd amhariad cenedlaethol i ddiwrnod o arholiadau yn yr haf 2020, bydd y cyrrff dyfarnu'n cyfathrebu â'r rheoleiddwyr cymwysterau a'r Adran Addysg i gytuno ar yr opsiwn mwyaf priodol ar gyfer rheoli'r effaith. Pan fetho popeth arall, bydd yr arholiadau yr effeithir arnynt yn cael eu haildrefnu. Er y byddai pob ymdrech yn cael ei wneud i leihau'r effaith gymaint â phosibl, mae'n bosibl y bydd mwy nag un dyddiad wedi'i effeithio ar yr amserlen yn dilyn y tarfu, **hyd at ac yn cynnwys y diwrnod wrth gefn ar 24 Mehefin 2020**. Hysbysir canolfannau os cytunwyd i ail drefnu'r arholiadau a disgwylir i'r ymgeiswyr yr effeithir arnynt sicrhau eu bod ar gael o dan amgylchiadau o'r fath. Y corff dyfarnu fydd yn gwneud y penderfyniad ynghylch ail drefnu'r arholiadau bob amser. **Rhaid** i'r ganolfan gynnal yr arholiad ar y dyddiad a drefnwyd oni chânt gyfarwyddyd i wneud fel arall gan y corff dyfarnu.

Lle mae ymgeiswyr yn dewis peidio â bod ar gael ar gyfer yr arholiad(au) a ail drefnwyd am resymau gwahanol i'r rhai sy'n draddodiadol yn gymwys am ystyriaeth arbennig, **ni fyddant** yn gymwys am drefniadau graddio gwell. **Rhaid** i ganolfannau felly sicrhau bod ymgeiswyr a rhieni yn ymwybodol o'r trefniant wrth gefn hwn fel y gallant ei ystyried wrth wneud eu cynlluniau ar gyfer yr haf. Fodd bynnag, ni fydd y cyrrff dyfarnu yn mynnu bod ymgeiswyr ar gael drwy gydol cyfnod cyfan yr amserlen cyfan fel mater o drefn.

# Ar ddechrau'r arholiad

## 16. Adnabod yr Ymgeiswyr

16.1 **Rhaid i oruchwylwyr wneud yn siŵr eu bod yn adnabod pob ymgeisydd sy'n sefyll arholiadau.**

**Rhaid** i bennaeth y ganolfan sicrhau y gwneir trefniadau priodol er mwyn i bob goruchwylwr allu gwirio hunaniaeth pob ymgeisydd yn ddigonol.

**Gall uwch aelodau o staff y ganolfan, er enghraifft Pennaeth Cynorthwyol, y mae pennaeth y ganolfan wedi rhoi caniatâd iddynt wneud hynny**, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad er mwyn cynorthwyo â'r broses o adnabod ymgeiswyr.

**Wrth adnabod ymgeiswyr, dylid cwblhau'r gofrestr bresenoldeb. (gweler adran 22, tudalen 40).**

16.2 **Rhaid** i ymgeisydd preifat/allanol, neu ymgeisydd a drosglwyddwyd nad yw'n hysbys i'r ysgol na'r coleg ddangos **tystiolaeth ddogfennol ffotograffig** i brofi mai'r unigolyn hwnnw yw'r un unigolyn a gofrestrodd/ymrestrodd ar gyfer yr arholiad/asesiad, e.e. pasbort neu drwydded yrru a llun arni.

16.3 Lle mae'n amhosibl adnabod ymgeisydd gan ei fod yn gwisgo gwisg grefyddol, megis gorchudd (veil), dylai aelod o staff o'r un rhyw fynd â'r ymgeisydd i ystafell breifat a gofyn yn gwrtais iddynt dynnu'r wisg grefyddol at ddibenion adnabod. **Rhaid i ganolfannau roi gwybod i ymgeiswyr cyn y weithdrefn hon ac ymhell cyn eu harholiad cyntaf.**

Ar ôl gallu adnabod yr ymgeisydd, dylai'r ymgeisydd ailwisgo, e.e. ei orchudd a sefyll yr arholiad fel arfer.

16.4 **Rhaid** rhoi gwybod i oruchwylwyr am yr ymgeiswyr hynny sydd â threfniadau mynediad. **Rhaid sicrhau bod goruchwylwyr yn ymwybodol o'r trefniant/trefniadau mynediad penodol a ddyfarnwyd.**



## 17. Pobl yn bresennol

17.1 Gallai uwch aelodau o staff y ganolfan, fel Pennaeth Cynorthwyol, sydd wedi'i gymeradwyo gan bennaeth y ganolfan ac nad yw wedi cael cyfrifoldeb cyffredinol am adran y pwnc nac am baratoi'r ymgeiswyr ar gyfer yr arholiad(au), fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au).

Er mwyn:

- a) adnabod a thawelu'r ymgeiswyr a gosod disgyblaeth;
- b) gwirio bod yr ymgeiswyr wedi derbyn papurau y cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
- c) gwirio bod yr offer a'r deunyddiau angenrheidiol gan yr ymgeiswyr, h.y. cyfrifianellau, deunydd rhagarweiniol, blodeugerddi neu weithiau gosod lle caniateir hynny;
- d) dechrau'r arholiad.

**Yr unig rai ddylai fod yn bresennol yn yr ystafell arholiad yw'r uwch aelodau hynny o staff y ganolfan gafodd eu hawdurdodi gan bennaeth y ganolfan i gyflawni'r tasgau uchod.**

**Ni ddylai uwch aelodau o staff y ganolfan roi cyngor ac arweiniad o ran cwblhau'r arholiad. Ni ddylent** roi sylw ar y papur arholiad na rhoi cyngor ynglŷn â pha adrannau o'r papur a pha gwestiynau i roi cynnig arnynt.

17.2 Mae'r ddogfen *Hysbysiad i Ganolfannau – Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiad* (gweler **Atodiad 8, tudalen 59**) yn rhoi mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff y ganolfan, ar wahân i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr, yn yr ystafell arholiad. **Rhaid** dwyn sylw pob aelod o staff y ganolfan at yr *Hysbysiad* hwn er mwyn iddynt fod yn gwbl sicr o'u swyddogaeth hwythau yn yr ystafell arholiad.

17.3 **Yr unig ymgeiswyr ddylai fod yn bresennol yn yr ystafell arholiad pan fydd arholiad yn digwydd yw'r ymgeiswyr hynny sy'n sefyll yr arholiad/asesiad ei hun.**

17.4 **Nid oes** angen i aelodau o staff y ganolfan y gofynnir iddynt fynd i mewn i'r ystafell arholiad yn ystod arholiad (oherwydd bod ymgeisydd wedi tynnu sylw at broblem bosibl nad oes modd i'r goruchwylwr ei datrys, **megis amheuaeth o wall ar y papur cwestiynau**) gael caniatâd pennaeth y ganolfan cyn gwneud hynny. **Os ydynt yn gadael yr ystafell arholi dim ond os bydd angen gwirio problem bosibl â'r corff dyfarnu perthnasol y gallant fynd â'r papur arholiad gyda hwy.**

Os nad yw'r corff dyfarnu wedi cyhoeddi cywiriad, **rhaid** rhoi cyfarwyddyd i'r ymgeiswyr ateb y cwestiwn. **Ni ddylai** staff y ganolfan roi cyngor i'r ymgeiswyr heb ganiatâd y corff dyfarnu.

## 18. Papurau cwestiynau, llyfrynnau ateb, deunyddiau a chyfarpar arall

- 18.1 I osgoi'r posibilrwydd o dorri diogelwch yr arholiad rhaid cymryd pob gofal i wirio bod y pecynnau papurau cwestiynau cywir yn cael eu hagor. **Rhaid** i aelod ychwanegol o staff y ganolfan, a allai fod yn oruchwyliwr, wirio diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a haen gofrestru'r papur, os yn briodol, cyn agor y pecyn o bapurau cwestiynau. **Rhaid cofnodi'r gwiriad hwn.**

**Ni ddylid byth gadael papurau cwestiynau ar eu pennau eu hunain unwaith y cânt eu symud o gyfleuster storio diogel y ganolfan.**

- 18.2 **Rhaid** i'r goruchwyliwr gymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod yr amodau canlynol yn cael eu bodloni:

- a) Mae'r papurau cwestiynau arholiad cywir wedi'u rhoi ar ddesgiau'r ymgeiswyr.  
**Mae hyn yn cynnwys papurau wedi'u haddasu neu bapurau ar bapur lliw.**
- b) **Rhaid** dosbarthu papur swyddogol yr arholiad, e.e. llyfrynnau ateb, taflenni ateb ychwanegol, i'r uned/cydran arbennig i ymgeiswyr. **Ni ellir darparu unrhyw bapur arall, gan gynnwys papur i waith bras.**
- c) Yn yr ystafell arholi, **ni ddylai** eitemau ar wahân i'r hyn y mae'r cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau, y rhestr deunyddiau arholiad neu fanyleb y pwnc hwnnw'n eu nodi fod ar gael i'r ymgeiswyr.

**Ni chaniateir ffynonellau gwybodaeth technolegol / a allai gael eu galluogi gan y we fel**

- o iPod;
- o ffonau symudol;
- o chwaraewyr MP3/4 neu ddyfais debyg;
- o Ni chaniateir
- o oriawr glyfar; ac
- o oriawr sydd â dyfais storio data;

Mae hyn yn golygu:

- o yn ddelfrydol, bod pob eitem nad yw'n cael ei chaniatáu'n cael ei gadael y tu allan i'r ystafell arholiad;
  - o **rhaid** i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholi fod yn dryloyw;
  - o **rhaid** bod unrhyw eitemau nad ydynt yn cael eu caniatáu yn yr ystafell arholi yn cael eu rhoi o'r neilltu (nid o dan eu desgiau) **cyn** i'r arholiad ddechrau. Byddai hyn fel arfer ym mhen blaen yr ystafell arholi neu'n drefniant tebyg lle byddai modd i'r goruchwyliwr reoli mnyediad i'r eitemau.
- d) Ar ôl cyhoeddiad y goruchwyliwr (**gweler Atodiad 3, tudalen 54**), **rhaid** i unrhyw ffonau symudol neu unrhyw eitemau eraill nad ydynt wedi'u caniatáu sy'n cael eu canfod ym meddiant yr ymgeisydd gael eu rhoi i'r goruchwyliwr **cyn i'r arholiad ddechrau.**
- e) **Gall gael ei ystyried yn gamymddwyn os oes gan ymgeiswyr unrhyw eitemau yn eu meddiant heb ganiatâd yn yr ystafell arholi.** Gallent gael eu cosbi yn unol â'r cyhoeddiad CGC perthnasol *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Asesiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau* – <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

- f) **Rhaid** i'r goruchwyliwr, **cyn i'r arholiad ddechrau**, sicrhau bod ymgeiswyr wedi tynnu eu horiawr arddwrn, a'u rhoi ar eu desgiau.

**Os yw'n dymuno gwneud hynny, gallai pennaeth canolfan wahardd ymgeiswyr rhag dod ag oriawr arddwrn i mewn i'r ystafell arholi. Byddai gofyn i ymgeiswyr adael eu horiawr y tu allan i'r ystafell arholiad.**

- g) Pennaeth y Ganolfan sydd i benderfynu a ganiateir mynd â bwyd a diod i mewn i'r ystafell arholi. Ond, rhaid tynnu unrhyw becynnu a labeli oddi ar unrhyw gynwysyddion bwyd neu diod y mae unrhyw ymgeisydd neu'r ganolfan yn eu cyflwyno i'r ystafell arholiad.
- h) Mewn pwnc lle ceir prawf gwrthrychol neu bapur cwestiynau ag enw arno, a thafleddi ateb rhagargraffedig unigol yn cael eu darparu i bob ymgeisydd, **rhaid** rhoi pob taflen ateb unigol neu bapur cwestiynau ag enwau arnynt i'r ymgeisydd hwnnw.

**Rhaid** i chi wirio hefyd bod y taflenni'n berthnasol i'r pwnc/cydran dan sylw.

- 18.3 Yn achos **arholiadau Celf wedi'u hamseru**, gall ymgeiswyr fynd ag unrhyw astudiaethau ategol paratoadol, dyddiaduron gwaith, nodiadau neu frasluniau y maent wedi'u cynhyrchu ac sydd i'w cyflwyno i'w hasesu ynghyd â'r gwaith a wnaed yn ystod cyfnod y prawf wedi'i amseru i mewn i'r ystafell arholi.

Gall ymgeiswyr hefyd fynd â'r gwrthrychau a'r defnyddiau y mae eu hangen i osod grŵp bywyd llonydd.

Pan fo ymgeiswyr yn mynd ag astudiaethau ategol paratoadol i mewn i'r ystafell arholi, **rhaid** i'r goruchwyliwr sicrhau mai eu hastudiaethau eu hunain ydynt.

**Rhaid gwneud yr arholiadau Celf wedi'i amseru o dan amodau arholiadau ffurfiol.**  
**Ni** chaniateir i ymgeiswyr wrando ar gerddoriaeth.

## 19. Dechrau'r arholiad

- 19.1 **Mae ymgeiswyr o dan amodau arholiad ffurfiol o'r eiliad y byddant yn mynd i mewn i'r ystafell lle byddan nhw'n sefyll eu harholiad(au) tan y pwynt y caniateir iddynt adael.**

**Ni ddylai ymgeiswyr siarad ag ymgeiswyr eraill, geisio cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill nac amharu arnynt unwaith y byddan nhw yn yr ystafell arholiad.**

- 19.2 Cyn y caiff ymgeiswyr ddechrau'r arholiad, rhaid i'r goruchwyliwr **bob amser**:

- gwneud yn siŵr bod ymgeiswyr yn eistedd yn ôl y trefniadau eistedd a wnaed. **gweler adran 11, tudalennau 18-19 y Cyfarwyddiadau** hyn ;
- dweud wrth yr ymgeiswyr bod yn rhaid iddynt yn awr ddilyn rheoliadau'r arholiad;
- gofyn i ymgeiswyr wirio eu bod wedi derbyn papurau y cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;**
- dweud wrth yr ymgeiswyr am ddarllen y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.
- gwirio bod y papur cywir a'r holl ddeunydd y mae ei angen ar gyfer yr arholiad gan yr ymgeiswyr;
- dweud wrth yr ymgeiswyr am unrhyw gywiriadau swyddogol sydd wedi'u cyhoeddi;
- dweud wrth yr ymgeiswyr beth yw'r drefn i'w dilyn mewn argyfwng.

- 19.3 **Mae'n rhaid i oruchwylwyr hefyd roi'r wybodaeth ganlynol i ymgeiswyr cyn yr arholiad.**

Rhaid i chi:

- roi eich ffôn symudol i mewn os nad ydych wedi gwneud hynny'n barod. Dyma'ch cyfle olaf. Gallwch gael eich diarddel o'r arholiad os nad ydych yn gwneud hyn;
- ysgrifennu'n glir ac mewn inc du;
- ysgrifennu eich enw, eich cyfenw (oni bai am arholiadau CCEA), rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd a chod yr uned neu gydran neu fanylion y papur ar eich llyfrynau ateb ac ar unrhyw daflen(ni) ateb ychwanegol y byddwch yn eu defnyddio;
- nodi unrhyw fanylion eraill yn ôl yr angen;
- gwneud yr holl waith, gan gynnwys gwaith bras, ar bapur arholiad oni nodir yn wahanol;
- ysgrifennu eich atebion yn yr adrannau penodol yn y llyfryn ateb;
- croesi allan unrhyw waith bras yn daclus ond ni ddylid ei wneud yn gwbl annarllenadwy, gany bydd yn cael ei anfon ymlaen at yr arholwr;
- gwneud unrhyw waith bras ar gyfer papurau dewis lluosog yn y llyfryn cwestiynau.

**Ni ddylech ddefnyddio:**

- beiros, hylif neu dâp cywiro;
- beiros y mae modd eu dileu;
- uwcholeuwyr yn eich atebion **(er y cewch eu defnyddio i uwcholeuo cwestiynau, geiriau neu ymadroddion ar y papur cwestiynau neu yn eich llyfryn cwestiwn/ateb).**  
Gallwch chi hefyd ddefnyddio beiro uwcholeuo i uwcholeuo darnau mewn unrhyw adnoddau sy'n cael eu darparu);
- beiros gel yn eich atebion;
- papur sugno.

- 19.4 **Gall y goruchwyliwr:**

- ddarllen cyfarwyddyd y papur cwestiynau i'r ymgeiswyr

19.5 Mae'n rhaid i'r goruchwyliwr:

- a) gyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa bryd y gallan nhw lenwi'r manylion ar eu llyfrynau ateb;
- b) cyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa bryd y gallan nhw ddechrau ysgrifennu eu hatebion.  
**Bydd yr arholiad yn dechrau'n swyddogol ar y pwynt hwn:**
- c) nodi'r amser sy'n cael ei ganiatáu ar y papur(au);
- d) atgoffa'r ymgeiswyr nad ydynt yn cael cyfathrebu mewn unrhyw ffordd ag ymgeisydd arall, holi am gymorth na rhoi cymorth i ymgeisydd arall tra maent yn yr ystafell arholi;
- e) atgoffa ymgeiswyr yn ystod arholiadau Celf wedi'u hamseru mai eu gwaith nhw **yn unig** ddylai'r gwaith sy'n cael ei gynhyrchu yn ystod y cyfnod prawf wedi'i amseru fod. Nid ydynt yn cael cyfathrebu mewn unrhyw ffordd ag ymgeiswyr eraill, na gofyn am gymorth gan ymgeisydd arall na'i roi, pan fyddant yn yr ystafell arholi; **(Rhaid cynnal yr arholiad Celf wedi'i amseru dan amodau arholiad ffurfiol.)**
- f) dim ond ateb cwestiynau gan ymgeiswyr am y cyfarwyddiadau ar flaen y papur arholiad.

19.6 Ni ddylai'r goruchwyliwr:

- a) gyfeirio ymgeiswyr at gwestiynau penodol neu rannau penodol o'r papur cwestiynau;
- b) gwneud unrhyw sylw pan fydd yr ymgeisydd yn credu bod gwall neu hepgoriad ar y papur cwestiynau. **Rhaid i'r goruchwyliwr fodd bynnag gyfeirio'r mater yn syth at y swyddog arholiadau. Yna bydd y swyddog arholiadau yn gwirio'r gwall neu'r hepgoriad gyda'r athro/athrawes pwnc perthnasol cyn rhoi gwybod i'r corff dyfarnu am y mater;**
- c) rhoi unrhyw wybodaeth i ymgeiswyr am wallau posibl ar y papur cwestiynau, oni bai bod cywiriad swyddogol wedi'i dderbyn neu bod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud hynny;
- d) gwneud unrhyw sylw ar gynnwys y papur cwestiynau;
- e) darllen gair neu eiriau wedi'u hargraffu ar y papur cwestiynau i'r ymgeisydd, ar wahân i'r cyfarwyddiadau ar y clawr blaen;
- f) ail-eirio cwestiwn i ymgeisydd;
- g) esbonio unrhyw dermau pwnc-benodol neu dechnegol i ymgeisydd;
- h) cynnig unrhyw gyngor na gwneud sylw ar waith ymgeisydd;
- i) oni bai bod yr ymgeisydd yn cael anogwr, rhoi unrhyw awgrym o'r amser sydd wedi mynd heibio neu sy'n weddill. Mae hyn hefyd yn ehangu i lle mae papur cwestiynau yn cynnwys adrannau penodol. **(Gellir rhoi rhybudd pum munud i ymgeiswyr ar ddiwedd yr arholiad yn unig.)**

**Ni ddylai'r goruchwyliwr wneud unrhyw un o'r uchod gan eu bod yn cael eu hystyried yn gamymddwyn.**

**Cyngor:** Mae'r cyrff dyfarnu wedi rhoi geiriad yn **Atodiad 3, tudalen 54** i'w ddefnyddio gan oruchwylwyr, os dymunant wneud hynny.

**Cyngor:** Wrth i'r ymgeiswyr lenwi'r manylion ar eu llyfryn ateb, dylai'r goruchwylwyr symud o gwmpas yr ystafell arholi yn sicrhau bod hyn yn cael ei wneud.

# Yn ystod yr arholiad

## 20. Goruchwylio'r ymgeiswyr

20.1 **Rhaid** i'r goruchwylwyr oruchwylio'r ymgeiswyr trwy gydol yr arholiad a rhoi eu holl sylw ar wneud hyn bob amser.

20.2 **Rhaid** i'r goruchwylwyr fod yn wylidwrus bob amser a bod yn ymwybodol o unrhyw sefyllfaoedd sy'n datblygu, er enghraifft twyllo a chamymddwyn neu ymgeiswyr a allai fod yn teimlo'n sâl neu sydd angen mynd i'r tŷ bach.

**Rhaid** cofnodi'r digwyddiadau hyn.

20.3 Mae gofyn i oruchwylwyr symud o gwmpas yr ardal asesu'n dawel ac yn aml.

20.4 Yn ystod arholiad ymarferol efallai y bydd angen i ymgeiswyr symud o gwmpas rhywfaint a gall fod angen rhoi rhai cyfarwyddiadau ar lafar. **Rhaid** cyfyngu hyn i'r hyn sy'n hanfodol i gyflawni gofynion yr arholiad yn unig. Fodd bynnag, rhaid cadw at yr holl reoliadau eraill sy'n cael eu cynnwys yn y llyfryn hwn.

**Cyngor:** Dylid gosod goruchwylwyr o gwmpas yr ystafell yn y blaen, yn y cefn ac ar yr ochrau os yw'n bosibl gwneud hynny.

**Cyngor:** Efallai yr hoffai canolfannau ddefnyddio'r ffurflen sydd ar gael ar wefan y CGC – <http://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/exam-room-incident-log>

## 21. Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr

21.1 Gellir caniatáu i **ymgeisydd sy'n cyrraedd ar ôl dechrau arholiad** fynd i mewn i'r ystafell arholiad a sefyll yr arholiad. **Y ganolfan sydd i benderfynu ar hyn.**

21.2 **Rhaid** caniatáu'r amser llawn ar gyfer yr arholiad i ymgeisydd sy'n cyrraedd yn hwyr ac sy'n cael sefyll gan y ganolfan.

21.3 **Ystyrir bod ymgeisydd yn hwyr iawn os bydd yn cyrraedd:**

- a) fwy nag awr ar ôl amser dechrau swyddogol arholiad sy'n un awr neu fwy o hyd, h.y. **ar ôl 10.00am am arholiad y bore** neu **ar ôl 2.30pm am arholiad y prynhawn.**
- b) ar ôl amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer arholiad sy'n llai nag awr o hyd.

21.4 Pan fydd ymgeisydd yn cyrraedd yn hwyr iawn am arholiad **rhaid** i chi:

- a) anfon y sgript at y corff dyfarnu/arholwr yn y dull arferol;
- b) **Ilenwi Ffurflen JCO/VLA-Adroddiad ar Ymgeisydd sy'n Cyrraedd yr ystafell arholiad yn hwyr iawn gan ddefnyddio Porth Gweinyddu'r Ganolfan (CAP)** o fewn saith niwrnod i ddyddiad yr arholiad..

**Rhaid** i chi gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- o y rheswm pam cyrhaeddodd yr ymgeisydd yn hwyr, gan gynnwys unrhyw drefniadau arbennig a wnaed er mwyn i'r ymgeisydd gyrraedd y ganolfan;
  - o amser dechrau a gorffen swyddogol yr arholiad;
  - o yr amser y dechreuodd yr ymgeisydd yr arholiad;
  - o yr amser y gorffennodd yr ymgeisydd yr arholiad.
- c) rhybuddio'r ymgeisydd bod posibilrwydd na fydd y corff dyfarnu'n derbyn y sgript.

21.5 Os bydd ymgeisydd yn cyrraedd yn y prynhawn am bapur oedd wedi'i ad-drefnu ar gyfer sesiwn y bore, gellir caniatáu i'r ymgeisydd sefyll y papur ar yr amser cyhoeddedig ar yr amod nad yw ef neu hi wedi dod i unrhyw gysylltiad ag unrhyw ymgeisydd a safodd y papur yn gynharach.

Y corff dyfarnu, **y mae rhaid cael gwybod am y sefyllfa**, fydd yn penderfynu a ddylid derbyn y sgript neu beidio.

21.6 **Dylai canolfannau nodi nad oes gofyn llenwi unrhyw waith papur i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd o fewn awr i amser dechrau swyddogol yr arholiad sy'n awr neu'n fwy o hyd, h.y. ymgeiswyr sy'n cyrraedd rhwng 9.00am a 10.00am am arholiad y bore neu rhwng 1.30pm a 2.30pm am arholiad y prynhawn.**

## 22. Llenwi'r gofrestr presenoldeb

- 22.1 **Rhaid i ganolfannau roi sylw gofalus i gwblhau'r gofrestr presenoldeb. Bydd methiant i wneud hynny yn effeithio ar allu'r corff dyfarnu i ddarparu set gywir o ganlyniadau.**
- 22.2 **Mae'r gofrestr presenoldeb yn rhan allweddol o'r broses o adnabod yr ymgeiswyr sy'n bresennol yn yr ystafell arholiad (gweler adran 16, tudalen 32).**
- 22.3 Mae'n rhaid i'r goruchwyliwr:
- lenwi'r gofrestr presenoldeb yn gywir yn ystod yr arholiad yn unol â chyfarwyddiadau'r corff dyfarnu, gan nodi'n glir yr ymgeiswyr hynny sydd naill ai'n bresennol, yn absennol neu wedi cael eu trosglwyddo;
  - ysgrifennu ar y gofrestr presenoldeb enwau'r ymgeiswyr hynny a ddaeth i'r arholiad ond nad ydynt wedi'u dangos ar y gofrestr; (**Rhaid** i'r swyddog arholiadau gyflwyno cofrestrïadau ffurfiol i'r corff dyfarnu cyn gynted ag y bo modd, os na wnaed hyn eisoes.)
  - rhoi llinell trwy rifau ac enwau'r ymgeiswyr sydd wedi'u tynnu'n ôl yn swyddogol o bapur neu bwnc ond sydd i'w gweld o hyd ar y gofrestr.
- 22.4 **Rhaid llenwi'r gofrestr presenoldeb cyn diwedd yr arholiad.** Bydd hyn yn sicrhau ei bod yn bosibl gwirio wrth gasglu'r sgrïptiau.
- 22.5 **Rhaid i'r ganolfan:**
- friffio goruchwylwyr ar drefniadau ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi'u trosglwyddo (lle bo'n berthnasol);
  - cadw copi o'r cofrestr presenoldeb tan y bydd unrhyw derfyn amser adolygu'r marciowedi mynd heibio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

**Cyngor:** Unwaith y bydd yr ymgeiswyr i gyd wedi eistedd ac wedi dechrau'r arholiad, llenwch y gofrestr presenoldeb. Bydd hyn yn caniatáu i chi sylwi a oes unrhyw ymgeiswyr absennol y mae'n rhaid cysylltu â hwy i weld ble maen nhw.

**Cyngor:** Gall canolfannau gofnodi data presenoldeb ymgeiswyr mewn arholiadau drwy eu Gwasanaeth Rheoli Arbenigol (MIS) a chreu cofrestr presenoldeb a gynhyrchir gan y ganolfan.

**Rhaid** i ganolfannau gyflwyno data presenoldeb ond nid oes gofyn i ganolfannau ddefnyddio cofrestrïadau presenoldeb papur a gynhyrchir gan y cyrff dyfarnu.

**Rhaid** i gofrestr presenoldeb a gynhyrchir gan y ganolfan restru'r pethau canlynol:

- rhif y ganolfan;
- manylion y papur, gan gynnwys haen, a dyddiad yr arholiad;
- rhifau ac enwau ymgeiswyr;
- p'un ag oedd ymgeiswyr yn bresennol yn yr arholiad neu'n absennol.

Ar gyfer arholiadau Pearson **rhaid** i ganolfannau barhau i ddefnyddio'r label â chyfeiriad arno, fel y gwelir ar waelod y gofrestr presenoldeb, wrth anfon sgrïptiau.



## 23. Gadael yr ystafell arholiad

- 23.1 **Yn achos arholiadau sy'n un awr o hyd neu fwy, rhaid** i'r ymgeiswyr aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan 10.00am am arholiad y bore neu 2.30pm am arholiad y prynhawn, h.y. un awr ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad hwnnw.
- 23.2 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid** goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau dan amodau diogel tan amser gorffen swyddogol yr arholiad. (Am gyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd, gweler Atodiad 2, tudalen 52.)
- 23.3 **Rhaid** i unrhyw ymgeiswyr y caniateir iddynt adael yr ystafell arholi dros dro fod yng nghwmni aelod o'r staff. Rhaid i hyn **beidio â bod yn athro pwnc yr ymgeisydd neu'n arbenigwr pwnc ar gyfer yr arholiad dan sylw.** Gellir caniatáu amser ychwanegol i ymgeiswyr o'r fath i wneud iawn am eu habsenoldeb dros dro, yn ôl ewyllys y ganolfan.
- 23.4 **Rhaid** i ymgeiswyr sydd wedi gorffen yr arholiad ac wedi cael caniatâd i adael yr ystafell arholiad yn gynnwys roi eu sgrïpt, papur cwestiynau **ac unrhyw ddeunydd arall** i mewn **cyn gadael yr ystafell arholiad.** Ni ddylid caniatáu i'r ymgeiswyr hyn ddychwelyd i'r ystafell.
- 23.5 Ar ddiwedd yr arholiad, **rhaid** i ymgeiswyr roi eu sgrïpt, papur cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall i mewn **cyn gadael yr ystafell arholiad.**
- 23.6 Os ad-drefnir arholiadau un neu fwy o ymgeiswyr o fewn sesiwn y bore neu'r prynhawn, neu tany bore canlynol, **ni ddylid** rhyddhau'r papurau cwestiynau i aelodau o staff y ganolfan:
- tan amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer y papur dan sylw; **neu**
  - tan y bydd **pob** ymgeisydd yn y ganolfan wedi cwblhau'r papur dan sylw.
- 23.7 **Ni ddylid** mynd ag unrhyw sgrïptiau, papurau cwestiynau nac unrhyw ddeunydd arall o'r ystafell arholiad tan y bydd pob un o'r ymgeiswyr wedi cwblhau'r arholiad.
- Mewn achosion lle symudwyd arholiad o sesiwn y prynhawn i sesiwn y bore oherwydd amrywiad yn yr amserlen (**gweler paragraff 7.4, tudalen 12**) **rhaid** i'r goruchwyliwr gasglu'r holl papurau cwestiynau a throsglwyddo'r copïau **i gyd** i'r swyddfa arholiadau i'w dychwelyd i'r storfa ddiogel.
- 23.8 Ar ôl cwblhau arholiad BTEC ar alw, **ni chaiff** papurau cwestiynau gael eu rhyddhau i bersonél y ganolfan a/neu i ymgeiswyr ar unrhyw adeg. (Mae hyn yn berthnasol i arholiadau ysgrifenedig ac ar sgrin.)

## 24. Camymddwyn

- 24.1 Os bydd ymgeisydd yn camymddwyn, **rhaidd** i'r goruchwyliwr rybuddio'r ymgeisydd y gall ef/hi gael ei dynnu o'r ystafell arholiad.

**Rhaidd** rhybuddio'r ymgeisydd hefyd y bydd y corff dyfarnu'n cael ei hysbysu a all benderfynu cosbi neu ddiarddel yr ymgeisydd.

- 24.2 **Rhaidd** i'r goruchwyliwr gofnodi'r hyn sydd wedi digwydd.

Lle bynnag y bo hynny'n bosibl, dylai'r goruchwyliwr gymryd unrhyw ddeunydd nad yw'n cael ei ganiatau yn yr arholiad oddi ar yr ymgeisydd. Os oes angen, dylai'r goruchwyliwr alw am gymorth.

- 24.3 **Rhaidd i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith os amheuir neu os bu unrhyw gamymddwyn gwirioneddol mewn perthynas â'r arholiad.**

**Rhaidd** llenwi **ffurflen JCQ/M1 – Adroddiad o Gamymddwyn Honedig gan Ymgeisydd** - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

Mae gan bennaeth y ganolfan yr hawl i anfon ymgeisydd allan o'r ystafell arholi, ond dim ond pe byddai ymgeisydd yn amharu ar ymgeiswyr eraill trwy barhau i fod yn yr ystafell y dylid gwneud hynny.

- 24.4 **Mae'n ddyletswydd ar bennaeth y ganolfan i fonitro ac adrodd am gamymddwyn posibl gan oruchwylwyr a staff y ganolfan i'r corff dyfarnu ar unwaith.**

- 24.5 Os yw ymgeiswyr wedi camymddwyn, gall y corff dyfarnu benderfynu eu diarddel o'r arholiad neu eu cosbi mewn ffyrdd eraill.

Dylid rhybuddio ymgeiswyr o'r cosbau posibl y gall corff dyfarnu eu rhoi yn unol â chyhoeddiad y CGC *Amau Camymddwyn mewn Arholiadau ac Aseidiadau: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2019 hyd 31 Awst 2020* - <http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice>

- 24.6 **Rhaidd pecynnu sgrïptiau arholiad fel arfer (gweler adran 28, tudalen 45). Rhaidd anfon Ffurflen JCQ/M1 ar wahân i'r corff dyfarnu perthnasol.**

## 25. Gweithredu mewn argyfwng

25.1 Wrth ymdrin ag argyfwng **rhaid** i chi fod yn ymwybodol o bolisi eich canolfan a, lle bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.

Dylid cyfeirio at y ddogfen ganlynol hefyd;

<https://www.gov.uk/government/publications/bomb-threats-guidance/procedures-for-handling-bomb-threats>

25.2 **Rhaid** i chi gael polisi canolfan **ysgrifenedig** ar gyfer ymdrin â gwacáu'r ystafell arholiad mewn argyfwng, a bydd y polisi hwn yn cael ei arolygu gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau y CGC.

25.3 **Rhaid** i'r goruchwyliwr weithredu fel a ganlyn mewn argyfwng megis larwm tân neu rybudd am ddyfais ffrwydrol.

- a) Atal yr ymgeiswyr rhag ysgrifennu.
- b) Casglu'r gofrestr presenoldeb (**er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd yn bresennol**) a gwacáu'r ystafell arholi yn unol â chyfarwyddiadau'r awdurdod priodol.
- c) Cyngori'r ymgeiswyr i adael yr holl bapurau cwestiynau a sgriptiau yn yr ystafell arholi. **Rhaid** cyngori ymgeiswyr i gau eu llyfryn ateb.
- d) Dylai ymgeiswyr adael yr ystafell mewn tawelwch.
- e) Sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo mor agos â phosibl tra byddant allan o'r ystafell arholi i sicrhau na thrafodir yr arholiad o gwbl.
- f) Gwneud nodyn o amser yr amhariad a'i hyd.
- g) Caniatáu i'r ymgeiswyr gael yr amser gweithio llawn a bennwyd ar gyfer yr arholiad.
- h) Os yw nifer yr ymgeiswyr yn fach, ystyried y posibilrwydd o fynd â'r ymgeiswyr (a'r papurau cwestiynau a sgriptiau) i fan arall i orffen yr arholiad. **Rhaid** rhoi cyfle i ymgeiswyr sefyll yr arholiad am yr hyd cyfan a gyhoeddwyd.
- i) Paratoi adroddiad llawn o'r digwyddiad a'r camau gweithredu a gymerwyd, a'i anfon at y corff dyfarnu perthnasol.

25.4 Gan y bydd pob digwyddiad yn wahanol, **rhaid** cael cyngor gan y corff dyfarnu perthnasol cyn gynted ag y bydd yn ddiogel gwneud hynny. Mae hyn yn arbennig o wir pan fo'r ganolfan yn pryderu am ddiogelwch yr arholiad(au).

25.5 Lle nad yw ymgeiswyr yn gallu dychwelyd i'r adeilad i gwblhau'r arholiad, **rhaid** cysylltu â'r corff dyfarnu **ar unwaith** er mwyn cael cyngor. Mae gan y cyrff dyfarnu weithdrefnau ar waith i sicrhau nad yw ymgeiswyr dan anfantais lle na allant gwblhau'r arholiad oherwydd amgylchiadau y tu hwnt i'w rheolaeth.

**Cyngor:** Mae gwefan y CGC yn awgrymu dull o wacáu'r adeilad mewn argyfwng i'w ddefnyddio gan y canolfannau -

<http://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/centre-emergency-evacuation-procedure>

# Ar ddiwedd yr arholiad

## 26. Gorffen yr arholiad

26.1 Ar ddiwedd yr arholiad, **rhaid** i oruchwylwyr:

- a) ddweud wrth yr ymgeiswyr am roi'r gorau i weithio a'u hatgoffa eu bod dan amodau arholiad o hyd;
- b) caniatáu i ymgeiswyr a gyrhaeddodd yn hwyr, a'r rhai ycaniatawyd yr amser gweithio llawn iddynt gan y ganolfan i wneud eu harholiad, barhau ar ôl yr amser dechrau arferol. **Dweud wrthyn nhw am roi'r gorau i weithio ar ôl i'r amser gweithio'n llawn a ganiatawyd fyndheibio;**
- c) rhoi cyfarwyddyd i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig i: -
  - o wneud yn siŵr eu bod wedi rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol ar eu llyfryn ateb ac unrhyw daflenni ateb ychwanegol, e.e. enw'r ymgeisydd, rhif yr ymgeisydd, rhif y ganolfan;
  - o sicrhau bod eu hatebion wedi'u rhifo'n gywir;
  - o Gwnewch yn siŵr eu bod wedi rhoi unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'r llyfryn ateb. **Ni ddylid** defnyddio clipiau papur na staplau. Dim ond os caniateir hynny gan y corff dyfarnu sy'n marcio'r papurau y dylid defnyddio tagiau trysorlys.

26.2 **Gwnewch yn siŵr bod ymgeiswyr sydd â hawl i gael amser ychwanegol a / neu egwylliau gorffwys dan oruchwyliaeth yn cario ymlaen am yr amser ychwanegol angenrheidiol. Rhaid** i oruchwylwyr fod yn ymwybodol cyn yr arholiad o ba ymgeiswyr sydd wedi cael hawl i gael amser ychwanegol er mwyn cwblhau'r arholiad a'r rhai y rhoddwyd hawl iddynt gael egwylliau gorffwys dan oruchwyliaeth.

26.3 **Dim ond rhybudd o bum munud y caniateir ei roi i ymgeiswyr. Mae hyn yn ôl disgrisiwn y ganolfan.** Yn yr achosion lle mae amser gorffen gwahanol gan ymgeiswyr **rhaid** i'r ganolfan ystyried yr effaith arnyn nhw.

## 27. Casglu Sgriptiau

27.1 **Rhaid** i oruchwylwyr:

- a) gasglu'r holl sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol, **papurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall** cyn caniatáu i unrhyw ymgeiswyr adael yr ystafell arholiad;
- b) **gwirio bod sgript/taflen prawf gwrthrychol ar gyfer pob ymgeisydd y nodwyd eu bod yn bresennol ar y gofrestr presenoldeb;**
- c) **gwirio bod yr enwau ar y sgriptiau'n cyd-fynd â'r manylion ar y gofrestr presenoldeb (ar wahân i CCEA);**
- d) rhoi'r sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol yn y drefn a ddangosir ar y gofrestr presenoldeb;
- e) gwirio bod yr ymgeiswyr wedi defnyddio eu rhif canolfan ac ymgeisydd cywir;
- f) rhoi'r sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol i'r person sy'n gyfrifol am eu hanfon at y corff dyfarnu/arholwr.

27.2 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod sgriptiau'n cael eu cadw'n ddiogel bob amser tan y byddant yn cael eu hanfon at y corff dyfarnu/arholwr.

27.3 Wrth wirio bod gwybodaeth yr ymgeisydd a'r ganolfan yn cyd-fynd â'r manylion ar y gofrestr presenoldeb, gallai'r ganolfan gywiro unrhyw wahaniaethau a nodir, neu ychwanegu at y wybodaeth a gofnodwyd gan yr ymgeisydd ar flaen y llyfryn ateb. Er enghraifft, rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd, enw'r ymgeisydd. Mewn sefyllfa o'r fath dylid gwrthlofnodi'r sgript i ddangos y cywiriad. **Ni chaiff** canolfannau newid unrhyw fanylion eraill ar sgript yr ymgeisydd.

27.4 Mae sgriptiau'n gyfrinachol rhwng yr ymgeiswyr a'r corff dyfarnu. **Ni all unrhyw un eu darllen na'u llungopio cyn eu hanfon at y corff dyfarnu/arholwr, oni bai bod y corff dyfarnu wedi nodi fel arall.**

# Ar ôl yr arholiad

## 28. Pacio'r sgrïptiau

### 28.1 Rhaid i chi:

- a) wirio bod gennych ddigon o amlenni plastig mawr i ddanfôn eich sgrïptiau i gyd. Cysylltwch â'r corff dyfarnu perthnasol os credwch y bydd angen mwy arnoch chi;
- b) defnyddio'r amlenni a ddarperir gan y corff dyfarnu priodol heb ystyried nifer y sgrïptiau y mae'n rhaid i chi eu hanfôn;
- c) sicrhau bod pob sgrïpt neu daflen prawf gwrthrychol o'r arholiad wedi'u cynnwys – **un set o bapurau arholiad yn unig ar gyfer uned/cydran i bob amlen blastig**;
- d) sicrhau bod pob sgrïpt/taflen prawf gwrthrychol ar gyfer uned/cydran wedi'u casglu ynghyd, **gan gynnwys rhai unrhyw ymgeiswyr sydd wedi cwblhau'r sgrïpt/prawf ar wahân**;
- e) amgáu'r gofrestr (cofrestri) presenoldeb gyda'r sgrïptiau neu'r taflenni profion gwrthrychol. **Rhaid** i'r sgrïptiau a'r taflenni profion gwrthrychol fod yn yr un drefn ag y mae'r ymgeiswyr yn ymddangos ar y gofrestr presenoldeb. **Rhaid** llenwi'r gofrestr presenoldeb o hyd a'i hanfôn hyd yn oed os nad oes sgrïptiau oherwydd bod yr holl ymgeiswyr yn absennol neu wedi'u tynnu'n ôl;
- f) sicrhau bod taflenni clawr yn cael eu hanfôn gyda sgrïptiau lle bo'n briodol, er enghraifft lle mae'r ymgeisydd wedi defnyddio ysgrifennydd. **Rhaid rhoi'r ddalen glawr y tu mewn i'r sgrïpt**;
- g) defnyddio y labeli wedi'u cyfeirio a ddarperir gan y corff dyfarnu. Sicrhau bod y label cywir yn cael ei ddefnyddio ar gyfer pob cydran a bod y label diweddaraf yn cael ei ddefnyddio bob amser – peidiwch â defnyddio labeli wedi'u llungopïo;
- h) defnyddio un label yn unig ar bob pecyn;
- i) defnyddio'r label cyfan bob amser, ei gludo'n ddiogel ag ochr mwyaf y pecyn a'i bod yn llyfn a heb rychau ynddi. Rhaid i'r label cyfeiriad fod yn weladwy ac yn ddarllenadwy;
- j) cau'r amlenni'n ddiogel ond peidiwch â defnyddio staplau, llinyn **na thâp**.

### 28.2 Ni ddylech:

- a) gynnwys unrhyw beth heblaw'r sgrïptiau arholiad a'r gofrestr (cofrestri) presenoldeb;
- b) enwi eich canolfan mewn unrhyw ffordd i'r arholwr (er enghraifft, trwy slipiau cyfarch neu beiriannau ffrancio), er mwyn sicrhau bod y broses farcio'n ddiennw;
- c) cyfuno pecynnau, hyd yn oed pan fydd sgrïptiau mwy nag un arholiad yn mynd i'r un cyfeiriad; Os oes gennych ormod o sgrïptiau o un arholiad i ffitio mewn un amlen, bydd y corff dyfarnu'n anfon labeli ychwanegol fel y gallwch rannu'r sgrïptiau'n becynnau ar wahân;
- d) gorlenwi pecynnau gan y gallant agor wrth iddynt gael eu cludo;
- e) ysgrifennu ar labeli neu eu newid mewn unrhyw ffordd.

## 29. Anfon sgriptiau

### 29.1 Rhaid i chi:

- a) anfon y sgriptiau a'r cofrestrï presenoldeb cysylltiedig i'r cyfeiriad a ddarperir heb oedi ar yr un diwrnod â'r arholiad pryd bynnag y bo hynny'n bosibl;
- b) sicrhau bod unrhyw sgriptiau nad yw'n bosibl eu hanfon ar y diwrnod yr amserlennir yr arholiad yn cael eu hanfon **yn ddim hwyrach na'r diwrnod gwaith nesaf**;
- c) cadw'r sgriptiau yn y storfa ddiogel os bydd rhaid i chi eu cadw yn y ganolfan dros nos.

### 29.2 Dylech wneud y canlynol:

- a) ceisio anfon sgriptiau sesiynau'r bore a'r prynhawn ddydd Gwener 22 Mai 2020 ar y prynhawn hwnnw. Os nad oes modd gwneud hyn, **rhaid** cadw'r sgriptiau yn y storfa ddiogel. **Rhaid** anfon y sgriptiau **cyn gynted â phosibl** ddydd Mawrth 26 Mai 2020.

### 29.3 Lle mae cyfnod penodol ar gyfer arholiad, **rhaid** i ganolfannau wneud yn siŵr bod yr hollsgriptiau wedi'u hanfon erbyn diwedd y cyfnod hwnnw.

### 29.4 Rhaid i ganolfannau nad ydynt yn rhan o'r gwasanaeth cludo sgriptiau diogel:

- a) **sicrhau** eu bod yn cael prawf postio/dosbarthiad o'r swyddfa bost am bob pecyn o sgriptiau a'i **gadw** yn y ganolfan tan y cyhoeddir y canlyniadau, rhag ofn y bydd unrhyw beth yn mynd ar goll neu'n cael ei ddifrodi.  
(Bydd prawf postio'n dystiolaeth bod sgriptiau'r ymgeiswyr wedi gadael y ganolfan. Cymerir hyn i ddynodi bod y sgriptiau wedi'u hysgrifennu ar yr amser priodol ac y gallai ystyriaeth arbennig fod yn bosibl, os nad yw'r sgriptiau'n cael eu derbyn gan y corff dyfarnu/arholwr.)
- b) **sicrhau** eu bod yn defnyddio dull dosbarthu sy'n ddibynadwy ac yn sicrhau eu bod yn cyrraedd yn brydlon.

## 30. Deunydd ysgrifennu heb eu defnyddio

### 30.1 Mae'n rhaid i'r goruchwyliwr:

- a) gasglu'r holl ddeunydd ysgrifennu na gafodd ei ddefnyddio yn yr ystafell arholi;
- b) edrych i weld a oes unrhyw ddalen rydd y mae ymgeisydd wedi'i cholli;
- c) ei roi'n ôl i'r swyddog arholiadau.

### 30.2 Rhaid i'r swyddog arholiadau:

- a) ddychwelyd unrhyw ddeunydd ysgrifennu **sydd heb ei ddefnyddio i'r storfa neu ystafell ddiogel** tan y bydd ei angen ar gyfer arholiad yn y dyfodol. **Ni ddylid** defnyddio deunydd ysgrifennu dros ben ar gyfer profion mewnol ysgol, ffordd arholiadau ac asesiadau di-arholiad.
- b) ddinistrio unrhyw bapur sydd wedi dyddio mewn ffordd gyfrinachol.



Joint Council for  
Qualifications

**Cyfarwyddiadau ar gynnal profion ar-sgrin**  
**1 Medi 2019 hyd at 31 Awst 2020**



## 1. Cyflwyniad

**Rhaid** i'r corff dyfarnu perthnasol fod wedi rhoi caniatâd i'r ganolfan gynnis profion ar-sgrin. **Rhaid** iddynt sicrhau eu bod yn cwrdd â'r trefniadau a nodwyd yn y llyfryn hwn a bod ganddynt yr arbenigedd i allu cyrchu, gweinyddu a chefnogi'r prawf/arholiad.

## 2. Diogelwch

**Yn ogystal â'r cyfarwyddiadau a nodir ym mharagraffau 4.1 ac 4.2 y cyhoeddiad hwn, tudalen 7,** mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol sy'n ymwneud â gweinyddu a chyflwyno profion ar-sgrin.

- 2.1 **Rhaid** bod gan ganolfannau y feddalwedd berthnasol i weinyddu'r profion a dangos bod ysystemau diogelwch priodol ar waith er mwyn atal mynediad at y deunyddiau prawf/arholiad heb ganiatâd.
- 2.2 **Rhaid** cadw deunyddiau prawf/arholiad electronig yn ddiogel bob amser.
- 2.3 **Rhaid** mai dim ond yn unol â chyfarwyddiadau penodol y corff dyfarnu y cyrchir deunyddiau'r prawf/arholiad.
- 2.4 **Rhaid** cadw gwybodaeth am gyfrineiriau ymgeiswyr yn ddiogel a'i rhoi i'r ymgeiswyr ar adeg yr arholiad yn unig.
- 2.5 **Rhaid i'r goruchwyliwr wirio hunaniaeth pob ymgeisydd a sicrhau bod yr ID a'r cyfrinair cywir yn cael eu dosbarthu.** Cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw mewnbynnu ei ID a'i gyfrinair ei hun, a sicrhau bod enw'r prawf a manylion yr ymgeisydd yn gywir. Os yw'r wybodaeth a gyflwynwyd i'r ymgeisydd yn anghywir, **rhaid** rhoi gwybod i'r goruchwyliwr am hyn a thynnu'r wybodaeth allan o'r arholiad cyn cychwyn. **Rhaid** i'r goruchwyliwr roi'r ID a'r cyfrinair cywir i'r ymgeisydd er mwyn i'r ymgeisydd allu gweld yr arholiad. Os bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall (pa un ai'n fwriadol ai peidio), gellid ystyried hyn yn gamymddwyn.
- 2.6 **Rhaid** cadw gwybodaeth gyfrinachol (gan gynnwys allbrintiau y cafwyd gwared arnynt) yn ddiogel trwy gydol y cyfnod arholiadau (h.y. yr ystod o ddyddiadau pan mae'n rhaid cynnal yr uned/cydran).
- 2.7 **Rhaid** i ganolfannau gynnal cyfrinachedd ymatebion ymgeiswyr a manylion ymgeiswyr.
- 2.8 **Rhaid** bod gan ganolfannau systemau a gweithdrefnau diogelwch ar waith er mwyn atal ymgeiswyr sy'n defnyddio cyfrifiaduron/gliniaduron yn ystod arholiadau rhag gallu cyfathrebu'n allanol heb ganiatâd gyda defnyddwyr cyfrifiaduron/gliniaduron eraill.

## 3. Amserlennu profion

- 3.1 Pan fydd arholiad wedi'i amserlennu, **rhaid** cynnal y sesiynau prawf yn ôl amserlen y corff dyfarnu a byddant wedi'u cyfyngu i'r cyfnod penodol a ddarparwyd.
- 3.2 Bydd angen i chi gynllunio a gosod y sesiynau **cyn** dyddiad yr arholiad, gan gymryd ystyriaeth o'r ffaith y bydd y feddalwedd yn gyfyngedig i'r cyfnod profi o ran cael mynediad i'r profion.
- 3.3 **Rhaid** i chi roi gwybod i'r ymgeiswyr pa sesiwn a pha ystafell y dylent fynd iddynt.
- 3.4 Bydd y gofynion o ran goruchwyllo ymgeiswyr yn wahanol rhwng profion. **Rhaid** i chi gyfeirio bob amser at gyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu perthnasol.
- 3.5 **Pan fydd prawf yn un ar gais, pan fydd yr ymgeisydd wedi cwblhau ei brawf, nidoes unrhyw reswm pam dylai'r ymgeisydd aros yn yr ystafell arholiad.**

## 4. Defnyddio cyfrifianellau

Mae'r cyfarwyddiadau a nodir yn **adran 10** y cyhoeddiad hwn, **tudalen 16**, yn berthnasol i'r holl brofion ar-sgrin oni nodir yn wahanol yng nghyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu priodol.



## 5. Adnoddau

- 5.1 **Rhaid** i ganolfannau sicrhau bod digon o weithfannau profion ar-sgrin ar gael, gan gynnwys o leiaf un cyfrifiadur sbâr ac argraffyddion yn ôl yr angen. **Rhaid** i'r offer fod yn addas i'r pwrpas, rhaid iddo fodloni manylebau technegol gofynnol y corff dyfarnu a **rhaid** iddo gael ei wirio gan unigolyn cymwys cyn ei ddefnyddio.
- 5.2 Dylech ystyried defnyddio un weithfan fel 'canolfan reoli'. **Rhaid** i oruchwyliwr neu aelod o dim cefnogi TG eich canolfan ei monitro.
- 5.3 Os caiff mwy nag un prawf ei gynnal ar yr un pryd, dylech ystyried defnyddio 'canolfan reoli' ychwanegol. (**Noder bod hwn yn ofynnol ar gyfer profion ar-sgrin AQA.**)
- 5.4 **Rhaid** cael polisiau a gweithdrefnau priodol ar waith er mwyn:
- gwarchod y rhwydwaith a diogelwch y caledwedd a'r meddalwedd sy'n cael eu defnyddio i gyflwyno'r profion ar-sgrin;
  - dal ymatebion ymgeiswyr.

- 5.5 **Rhaid** i'r ganolfan fod â rheolaeth gadarn ar amgylchedd y profion diogel y mae'r profion ar-sgrin yn weithredol ynddo.

**Cyngor:** Gwnewch yn siŵr bod cyflenwad digonol o arlliw, inc a phapur i fodloni gofynion y prawf ar-sgrin pan fydd ei angen.

- 5.6 **Rhaid** i chi arddangos hysbysiadau canlynol y CGC y tu allan i'r ystafell arholi:

- Poster Ffôn Symudol (fersiwn A3);
- Rhybudd i Ymgeiswyr (fersiwn A3).

- 5.7 Rhaid dangos yr amser sy'n weddill ar gyfer y prawf ar y cyfrifiaduron unigol. Os nad yw'r amser i'w weld, yna **rhaid** i bob ymgeisydd allu gweld cloc yr ystafell. **Rhaid** arddangos rhif y ganolfan a'r amserau dechrau a gorffen mewn man amlwg.

**Cyngor:** Dylid sicrhau bod y clociau sy'n cael eu dangos ar y cyfrifiaduron unigol yn gywir ac wedi'u cydamseru i bwrpasau arholiad.

## 6. Man cynnal yr arholiad

- 6.1 **Rhaid** i ganolfannau wneud yn siŵr bod yr amgylchedd asesu'n briodol.

- 6.2 Pan ddefnyddir cyfrifiaduron i bwrpasau asesu, pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau bod deddfau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn. **Rhaid** talu sylw arbennig i:

- ddiogelwch trydanol;
- yr amgylchedd, gwres, goleuni ac awyriad;
- bod y defnyddiwr yn gyfforddus ac yn ddiogel, o ran lleoli sgriniau, cynhaliwr garddwrn, cynhaliwr traed, cadeiriau, byrddau y gellir eu haddasu, dalwyr copi a sgriniau cyfrifiadur ar freichiau y gellir eu haddasu.

- 6.3 **Rhaid** trefnu gweithfannau profion ar-sgrin a lleoli desg y goruchwyliwr fel ei bod yn hawdd canfod unrhyw weithgarwch nad yw'n cael ei ganiatáu ar ran yr ymgeiswyr, er enghraifft cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill neu ddefnyddio deunydd cyfeirio heb ganiatâd.

- 6.4 Ni ellir diffinio cynllun ystafell ar gyfer profion ar-sgrin yn benodol gan y bydd nifer o ffyrdd o drefnu gweithfannau yn y lle sydd ar gael. Wrth gynllunio ystafell, **rhaid** i ganolfannau ystyried y cyfyngiadau canlynol:

- y pellter rhwng y sgriniau fel y diffinnir yn **adran 6.5, tudalen 50**;
- rhannu'r gofod gweithio er mwyn caniatáu defnyddio unrhyw ddeunyddiau ychwanegol a ganiateir;
- defnyddio bythau, sgriniau neu barwydydd pa un ai ydynt yn rhai dros dro neu'n rhai parhaol;

- d) yr effaith ar y gofynion goruchwyllo;
- e) cymhareb y goruchwylwyr.

- 6.5 **Rhaid i 1.25 metr o leiaf fod rhwng pob gweithfan gan fesur o ymyl allanol agosaf unsgrin i'r llall**, oni bai bod y monitorau wedi'u gosod gefn wrth gefn neu wedi'u gwahanu â rhanwyr neu eu gwarchod gyda sgriniau preifatrwydd.
- 6.6 Mewn rhai amgylchiadau efallai na fydd 1.25 metr yn ddigon o bellter i atal ymgeiswyr rhag gweld gwaith ymgeiswyr eraill, yn fwrriadol ai peidio. **Y prif nod yw sicrhau na all un ymgeisydd weld gwaith ymgeisydd arall. Rhaid** cymryd y camau priodol i sicrhau y gall hyn gael ei gyflawni.
- 6.7 Fel rheol, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau arholiad. Fodd bynnag, dylid rhoi ymgeiswyr y caniateir iddynt gael amser ychwanegol i eistedd mewn man lle na fydd ymgeiswyr eraill sydd wedi cwblhau'r prawf yn amharu arnynt.
- 6.8 **Ni ddylid** caniatáu i ymgeiswyr newid seddau oni bai bod y goruchwylwr yn gofyn iddynt wneud hynny.

**Cyngor:** Dylai canolfannau benderfynu sut i ddarparu ar gyfer niferoedd mawr o ymgeiswyr. Dylid ystyried y dewisiadau canlynol:

- rhoi ymgeiswyr sy'n sefyll yr un prawf i eistedd wrth bob yn ail gyfrifiadur;
- rhoi ymgeisydd i eistedd wrth ymyl rhywun sydd wedi'i gofrestru am haen wahanol;
- rhoi ymgeisydd i eistedd wrth ymyl rhywun sydd wedi'i gofrestru am bwnc neu uned/cydran wahanol;
- rhoi'r ymgeiswyr i eistedd cyn dosbarthu eu manylion mewngofnodi cyfrinachol.

Os caiff manylion mewngofnodi cyfrinachol eu rhoi ger y gweithfannau cyn i'r ymgeiswyr fynd i eistedd, **rhaid** i chi wirio bod ymgeiswyr yn eistedd yn y manau cywir.

## 7. Trefniadau goruchwyllo

- 7.1 **Rhaid** cael o leiaf un goruchwylwr i bob grŵp o 20 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll profion ar gyfrifiadur ac ar-sgrin, oni bai bod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud fel arall. Bydd hyn, fodd bynnag, yn dibynnu ar natur y prawf a chynllun yr ystafell. Dylid defnyddio goruchwylwyr ychwanegol yn ôl ewyllys y swyddog arholiadau er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd i'w gweld bob amser.
- 7.2 Dylai cymorth technegol fod ar gael trwy gydol y profion rhag ofn bob problemau caledwedd/meddalwedd ac i gynorthwyo wrth oruchwyllo'r prawf.
- 7.3 **Rhaid i oruchwylwyr sicrhau nad yw ymgeiswyr yn dod ag unrhyw ffynonellau gwybodaeth technolegol / a allai gael eu galluogi gan y we fel iPod, ffôn symudol, chwaraewr MP3/4, oriawr glyfar ac oriawr sydd â dyfais storio data arni i mewn i'r ystafell arholi.**
- 7.4 **Onid yw cyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu'n caniatáu hynny, ni ddylai'r** canlynol fod ar gael:
- a) data sydd wedi'u storio ar y gyriant caled;
  - b) e-bost;
  - c) cyfryngau storio cludadwy, e.e. disgiau hyblyg, CDau, cof bach;
  - d) templedi sydd wedi'u paratoi ymlaen llaw;
  - e) y rhyngwyd.
- 7.5 **Rhaid** i chi gadw cofnod wedi'i lofnodi o'r cynllun eistedd.
- 7.6 Yn ystod prawf, gall gweithfannau fod wedi'u rhwydweithio ac efallai na fydd yn bosibl osgoi grŵp o ymgeiswyr yn defnyddio'r un argraffydd. **Rhaid** goruchwyllo ymgeiswyr yn ofalus er mwyn sicrhau mai dim ond eu gwaith eu hunain y gallant ei weld.

**Cyngor:** Ar gyfer profion ar-sgrin, yn enwedig rhai'n cynnwys nifer fawr o ymgeiswyr gyda mwy nag un prawf yn cael ei gynnal ar yr un pryd, argymhellir pennu goruchwylwr arbenigol. Dylai fod gan y goruchwylwr arbenigol sgiliau TG profedig a phrofiad o gynnal profion ar-sgrin, gydag o leiaf un goruchwylwr arall yn ei gynorthwyo.

## 8. Gweithredu mewn argyfwng

- 8.1 **Rhaid** i chi sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi'u goruchwyllo'n ofalus os bydd angen gwacáu'r ystafell.
- 8.2 Dylech gyfeirio at unrhyw gyfarwyddiadau penodol i'r feddalwedd er mwyn sicrhau:<sup>1</sup>
- BS17.1a diogelwch y cynnwys asesu a'r ymatebion (er enghraifft trwy oedi prawf pob ymgeisydd a chloi'r ystafell asesu sydd wedi'i gwacáu heb gau meddalwedd i lawr);
- BS17.2.1 dylai gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â methiannau caledwedd, meddalwedd a chyfathrebu (a allai effeithio ar weithfannau unigol neu'r rhwydwaith cyfan) fel arfer ganiatáu i'r ymgeisydd/ymgeiswyr barhau â'r sesiwn asesu mewn gweithfan wahanol neu ar gyfnod diweddarach, os bydd angen, heb golli amser gweithio. Mewn achosion eithriadol gall fod yn well darparu asesiad ar bapur;
- BS17.3 dylai gweithdrefnau ar gyfer ailddechrau asesiad ar ôl egwyl anfwriadol (h.y. argyfwng neu fethiant technegol) sicrhau bod y goruchwylwr yn:
- rheoli'r ailddechrau;
  - ailosod yr amseriad, yn ôl yr angen;
  - sicrhau bod modd i'r ymgeiswyr fynd yn ôl at eu hymatebion blaenorol lle mae'n dechnegol ymarferol gwneud hynny a'r rheoliadau asesu'n caniatáu hynny.

**Cyngor:** Wrth ymdrin ag argyfwng **rhaid** i chi fod yn ymwybodol o bolisi eich canolfan a, lle bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.

**Cyngor:** Lle gallai fod effaith ar onestrwydd yr arholiad neu ar berfformiad yr ymgeiswyr, **rhaid** anfon adroddiad at y corff dyfarnu priodol.

## 9. Gorffen yr arholiad

- 9.1 **Rhaid** i chi sicrhau bod gwaith yr holl ymgeiswyr wedi'i gadw ac na all unrhyw un fynd ato heb ganiatâd;
- 9.2 **Rhaid** i'r goruchwylwr gasglu'r holl ddeunydd arholiad arall, gan gynnwys copïau o waith yr ymgeiswyr, allbrintiau ychwanegol a'r papurau cwestiynau a'u cadw mewn man diogel;
- 9.3 **Rhaid** clirio'r holl waith a gadwyd ar unrhyw fannau defnyddiwr cyffredin y gall yr ymgeiswyr fynd iddynt yn ystod yr arholiad yn syth ar ôl pob sesiwn;
- 9.4 **Rhaid** dileu manau defnyddiwr ymgeiswyr ar ddiwedd y cyfnod arholiadau neu ar ôl pob sesiwn os yw'n ymarferol gwneud hynny. Pa bynnag drefn a ddilynir, **rhaid** i ganolfannau wneud yn siŵr nad oes modd i ymgeiswyr sydd i sefyll yr arholiad mewn sesiwn ddiweddarach gael mynediad i fannau defnyddiwr yr ymgeiswyr hynny sydd eisoes wedi sefyll yr arholiad. Dylid bod yn hynod ofalus lle defnyddir gweithfannau wedi'u rhwydweithio o ran sicrhau nad oes modd gweld gwaith trwy ffolderi sy'n cael eu rhannu.  
**Rhaid** gosod cyfrineiriau gwahanol ar gyfer pob sesiwn, os bydd angen mwy nag un sesiwn. Nid yw'n ddigonol dibynnu ar yr ymgeiswyr i gadw'u cyfrineiriau'n gyfrinachol;
- 9.5 Dylai goruchwylwr fod yn ymwybodol y gallai fod angen argraffu gwaith y tu allan i'r amser a ganiateir ar gyfer y prawf. Ni ddylid atal yr ymgeiswyr rhag gwneud hyn, ond **rhaid** eu goruchwyllo bob amser.
- 9.6 **Rhaid** casglu a dinistrio unrhyw bapur sbâr sydd wedi'i ddefnyddio gan yr ymgeiswyr
- 9.7 Lle bo corff dyfarnu'n ei wneud yn ofynnol, dylai'r goruchwylwr wirio bod pob asesiad ar-sgrin wedi'i lwytho i fyny i'r corff dyfarnu.

<sup>1</sup> Mae'r ddogfen hon yn ystyried y BS ISO/IEC 23988:2007 sef y Cod Ymarfer Safonol Prydeinig ar gyfer defnyddio technoleg gwybodaeth wrth gyflwyno asesiadau.



## Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd

I arholiadau sy'n llai nag awr o hyd, mae perygl y bydd diogelwch yn cael ei dorri.

Mae **paragraff 6.6, tudalen 10** yn nodi:

**'Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yn storfa ddiogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol yr arholiad'.**

**Rhai enghreifftiau: - Arholiadau TGAU**

**Amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu: 9.00am – arholiad 30 munud**

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
8.30	9.00	9.30
8.45	9.15	9.30
9.00	9.30	9.30
9.15	9.45	9.30*

\*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholi am 9.30am gan mai'r **amser hwn fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu.**

**Amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu: 9.00am – arholiad 40 munud**

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
8.30	9.10	9.40
8.45	9.25	9.40
9.00	9.40	9.40
9.15	9.55	9.40*

\*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholi am 9.40am gan mai'r **amser hwn fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu.**

**Amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu: 1.30pm – arholiad 30 munud**

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
1.00	1.30	2.00
1.15	1.45	2.00
1.30	2.00	2.00
1.45	2.15	2.00*

\*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholi am 2.00pm gan mai'r **amser hwn fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu.**

**Amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu: 1.30pm – arholiad 40 munud**

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
1.00	1.40	2.10
1.15	1.55	2.10
1.30	2.10	2.10
1.45	2.25	2.10*

\*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholi am 2.10pm gan mai'r **amser hwn fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu.**

**Rhaid** cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn **ddiweddarach** nag amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu **dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad tan yr adeg y bydd yr ymgeiswyr hynny'n dechrau'r arholiad.**

(Rhaid i ymgeiswyr fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan erbyn 9.30am fan bellaf am arholiad y bore ac erbyn 2.00pm am arholiad prynhawn.)

## Awgrym o eiriad cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiad ysgrifenedig

Efallai yr hoffech wneud copïau wedi'u lamineiddio o'r cyhoeddiad hwn neu wneud recordiad ohono ar CD neu dâp. Os ydych chi'n defnyddio CD neu dâp, **rhaid** i ganolfannau ystyried dulliau gwahanol o gyfathrebu ag ymgeiswyr sydd â nam ar eu clyw.

1.	Rhaid i chi ddilyn rheoliadau'r arholiad yn awr.
2.	Dim ond y deunydd ar y rhestr ar y papur cwestiynau sy'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholi. Ni ddylai fod gennych unrhyw ddeunydd arall ar eich person nac yn agos atoch chi.
3.	Edrychwch yn eich pocedi yn awr. Gwnewch yn siŵr nad oes gennych bethau fel nodiadau, llyfrau, papurau, iPods, ffônau symudol neu oriawr glyfar. Os oes gennych unrhyw ddeunydd nad yw'n cael ei ganiatáu yn eich meddiant, rhaid i chi ei roi i'r goruchwyliwr <b>nawr</b> . Gallech gael eich diarddel o'r arholiad os nad ydych yn gwneud hyn.
4.	Os ydych chi'n gwisgo oriawr arddwrn, tynnwch hi a'i rhoi ar eich desg.
5.	(Os yw llyfrau'n cael eu caniatáu mewn arholiadau, ychwanegwch "Gwnewch yn siŵr nad ydych wedi gadael unrhyw nodiadau neu bapurau yn ddamweiniol y tu mewn i unrhyw lyfr y mae gennych hawl i'w gael yn yr ystafell arholi. Gwnewch yn siŵr bod argraffiad cywir y testun(au) gosod sy'n cael ei ganiatáu/eu caniatáu gennych").
6.	(Ar gyfer arholiadau lle mae cyfrifiannellau'n cael eu caniatáu, ychwanegwch "gwnewch yn siŵr nad yw caead, clawr neu gas eich cyfrifiannell yn cynnwys fformiwlâu neu gyfarwyddiadau wedi'u hargraffu, a'ch bod wedi clirio unrhyw beth sydd wedi'i storio yn y cof".)
7.	Gwnewch yn siŵr bod y papur cywir gennych ar gyfer y diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a haen.
8.	Llenwch yr holl fanylion ar flaen eich llyfryn ateb (neu bapur cwestiynau) mewn inc du. Gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi'r manylion hyn ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol rydych chi'n eu defnyddio.
<b>Cymrwch seibiant er mwyn i'r ymgeiswyr ysgrifennu'r manylion</b>	
9.	Darllenwch y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau. (Gallwch ddarllen y rhain yn uchel i'r ymgeiswyr, os oes angen.)
10.	Gwnewch yn siŵr bod popeth rydych ei angen yn yr arholiad gennych chi.
<b>Cymrwch seibiant er mwyn caniatáu amser am unrhyw gwestiynau</b>	
<b>Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am unrhyw gywiriadau swyddogol sydd wedi'u cyhoeddi</b>	
11.	Cofiwch, mae'n rhaid i chi ysgrifennu'n glir ac mewn inc du. Gallwch ddefnyddio pensil i luniadu ac i wneud nodiadau bras.
12.	Rhaid i chi ysgrifennu yn y manau penodol yn y llyfryn ateb.
13.	Rhaid i chi ysgrifennu'r holl waith bras yn eich llyfryn ateb a'i groesi allan yn daclus gydag un llinell. Ar gyfer papurau dewis lluosog, ychwanegwch "rhaid i chi wneud unrhyw waith bras ar y papur cwestiynau".
14.	Ni ddylech ddefnyddio beiros, hylif neu dâp cywiro, beiros y gellir eu dileu, papur blotio. Ni ddylech ddefnyddio beiros uwcholeuo na beiros gel yn eich atebion.
15.	Peidiwch â chyfathrebu gydag ymgeiswyr eraill. Ni chewch roi cymorth i unrhyw ymgeisydd na gofyn am gymorth gan ymgeisydd arall. Dylech godi eich llaw i ddal sylw'r goruchwyliwr.

16.	Os bydd y larwm tân yn canu, sy'n annhebygol, arhoswch yn eich sedd ac arhoswch am gyfarwyddiadau gan y goruchwyliwr.
	<b>Dywedwch wrth yr ymgeiswyr eu bod yn gallu dechrau'r arholiad a faint o amser sydd ganddyn nhw</b>



AQA	City & Guilds	CCEA	OCR	Pearson	CBAC
-----	---------------	------	-----	---------	------

## Rhybudd i Ymgeiswyr

1. **Rhaid** i chi fod yn brydlon i bob arholiad.
2. **Ni ddylech** wneud unrhyw beth annheg nac anonest yn unrhyw ran o'r arholiad.
3. **Ni ddylech**:
  - sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall;
  - cael unrhyw ddeunydd nac offer yn eich meddiant nad yw'n cael ei ganiatáu gan y gallai hyn roi mantais annheg i chi.
4. **Mae cael ffôn symudol** neu ddeunydd arall nad yw'n cael ei ganiatáu yn eich meddiant **yn torri'r rheolau**, hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallech gael eich cosbi a'ch diarddel o bosibl.
5. **Ni ddylech** siarad ag ymgeiswyr eraill, amharu arnynt na thynnu eu sylw unwaith y byddwch yn yr ystafell arholi.
6. **Rhaid** i chi ddilyn cyfarwyddiadau'r goruchwyliwr.
7. Os oes gennych unrhyw amheuaeth am unrhyw beth siaradwch â'r goruchwyliwr.

Rhaid arddangos y *Rhybudd i Ymgeiswyr* mewn lle amlwg y tu allan i bob ystafell arholiad. Gall hyn fod fel copi caled maint A3 neu drwy daflunio delwedd o'r poster ar wal neu sgrin lle gall yr holl ymgeiswyr ei weld.



**Gwybodaeth i ymgeiswyr**
**Ar gyfer arholiadau ysgrifenedig – yn weithredol o 1 Medi 2019**

Ysgrifennwyd y ddogfen hon i'ch helpu chi. Dylech ei darllen yn ofalus a dilyn y cyfarwyddiadau.

Os nad ydych yn deall unrhyw beth, yn enwedig pa gyfrifiannell i'w ddefnyddio ac ati, gofynnwch i'r athro.

<b>A Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau</b>	
1	Rhaid i chi gyrraedd pob arholiad mewn pryd. Efallai na fydd eich gwaith yn cael ei dderbyn os byddwch yn hwyr.
2	Peidiwch â gwneud unrhyw beth annheg nac anonest yn unrhyw ran o'r arholiad.
3	Os byddwch yn ceisio twyllo, neu dorri'r rheolau mewn unrhyw ffordd, gallech chi gael eich diarddel o'ch holl bynciau.
4	<p><b>Ni chewch</b> fynd â'r canlynol i mewn i'r ystafell arholiad:</p> <p>a) <b>nodiau</b>;</p> <p>b) <b>ffynonellau gwybodaeth technolegol/y gellid eu galluogi gan y we fel iPod, ffôn symudol, chwaraewr MP3/4 neu ddyfais tebyg, oriawr glyfar neu oriawr sydd â dyfais storio data arni.</b></p> <p><b>Rhaid i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholi fod yn dryloyw.</b></p> <p><b>Cofiwch:</b> Mae bod â deunydd yn eich meddiant heb ganiatâd yn torri'r rheolau hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallwch gael eich cosbi a'ch diarddel o bosibl.</p>
5	Os ydych chi'n gwisgo oriawr arddwrn bydd y goruchwyliwr yn gofyn i chi ei thynnu a'i gosod ar eich desg.
6	Peidiwch â defnyddio hylif/beiros neu dâp cywiro, beiros y mae modd eu dileu, uwch-oleuwyr na beiros gel yn eich atebion.
7	Peidiwch â siarad na chyfarhobu ag ymgeiswyr eraill na thynnu eu sylw unwaith y bydd yr arholiad wedi dechrau.
8	<b>Rhaid i chi beidio</b> ag ysgrifennu deunydd amhriodol, anwedus na sarhaus.
9	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholi heb oruchwyliaeth cyn diwedd yr arholiad, ni fyddwch yn cael dod yn ôl i mewn i'r ystafell.
10	Peidiwch â benthyc unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod yr arholiad.
<b>B Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich arholiadau a'ch bod yn dod â'r hyn sydd ei angen</b>	
1	Dylech wybod dyddiad ac amser pob un o'ch arholiadau. Dylech gyrraedd o leiaf ddeng munud cyn dechrau pob arholiad.
2	Os byddwch yn cyrraedd yn hwyr ar gyfer arholiad, yna rhowch wybod i'r goruchwyliwr sy'n gyfrifol am yr arholiad.
3	Os byddwch yn cyrraedd fwy nag awr ar ôl amser dechrau swyddogol yr arholiad, efallai na fyddwch yn cael sefyll yr arholiad hwnnw.
4	Ewch â dim ond y beiros, pensiliau, dilêwyr ac unrhyw offer arall y mae eu hangen arnoch gyda chi i'r ystafell arholi.
5	<b>Rhaid</b> i chi ysgrifennu'n glir ac mewn inc du. Dim ond ar gyfer diagramau, mapiau, siartiau ac ati y gallwch ddefnyddio pensiliau neu inciau lliw oni nodir yn wahanol yn y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.
<b>C Cyfrifiannellau, Geiriaduron a Gwirwyr Sillafu Cyfrifiadurol</b>	
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthyf fel arall.
2	<p>Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell:</p> <p>a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn;</p> <p>b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio ynddi;</p> <p>c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu gloriau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlaŵ argraffedig arnynt;</p> <p>d) peidiwch â dod ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholi.</p>
3	Peidiwch â defnyddio geiriadur na gwiriwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthyf.
<b>Ch Cyfarwyddiadau yn ystod yr arholiad</b>	
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch ei gyfarwyddiadau bob amser.
2	<p>Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith:</p> <p>a) os ydych yn credu nad yw'r papur cywir neu'r holl ddeunyddiau sydd wedi'u rhestru ar flaen y papur wedi'u rhoi i chi;</p> <p>b) os nad yw'r papur yn gyflawn neu os yw'r print yn wael.</p>
3	Darllenwch a dilynwch gyfarwyddiadau'r papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb yn ofalus.
4	<b>Pan fydd y goruchwyliwr yn eich cynghori i wneud hynny</b> , ysgrifennwch y manylion angenrheidiol i gyd ar flaen y papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb <b>cyn</b> dechrau'r arholiad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi'r manylion hyn ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol rydych chi'n eu defnyddio.
5	Cofiwch ysgrifennu eich atebion yn y manau priodol ar y llyfryn ateb.
6	Gwnewch eich gwaith bras ar y papur arholiad penodol yn unig. Tynnwch linell drwyddo a'i roi i mewn gyda'ch atebion. Gwnewch yn siŵr eich bod yn ychwanegu eich manylion ymgeisydd ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol y <b>byddwch yn eu defnyddio</b> .
<b>D Cyngor a chymorth</b>	
1	Ar ddiwrnod yr arholiad, os ydych yn teimlo'n sâl ac y bydd hynny neu unrhyw reswm arall yn debygol o effeithio ar eich gwaith, dywedwch wrth y goruchwyliwr.
2	<p>Yn ystod yr arholiad, codwch eich llaw os ydych yn teimlo:</p> <p>a) bod gennych broblem a ddim yn siŵr beth i'w wneud;</p> <p>b) yn sâl;</p> <p>c) bod eisiau rhagor o bapur arnoch.</p>
3	Ni ddylech ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.
<b>DD Ar ddiwedd yr arholiad</b>	
1	Os byddwch wedi defnyddio mwy nag un llyfryn ateb a/neu unrhyw ddalenni ateb ychwanegol, rhaid eu rhoi yn y drefn gywir. Rhowch unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'ch llyfryn ateb. Gwnewch yn siŵr eich bod yn ychwanegu eich manylion ymgeisydd ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol y byddwch yn eu defnyddio.
2	Peidiwch â gadael yr ystafell arholi hyd nes y bydd y goruchwyliwr yn dweud y cewch wneud hynny.
3	Peidiwch â mynd ag unrhyw ddeunyddiau arholiadau gyda chi o'r ystafell arholi: Mae hyn yn cynnwys y papur cwestiynau, llyfrynau ateb, p'un ai heb eu defnyddio ai peidio neu unrhyw ddeunydd arall a ddarparwyd ar gyfer yr arholiad.
<p><b>Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn yr arholiad (au) ar gyfer pob cyfres.</b></p> <p><b>Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar bapur.</b></p>	

## Gwybodaeth i ymgeiswyr Ar gyfer profion ar-sgrin – yn weithredol o 1 Medi 2019

**Ysgrifennwyd y ddogfen hon i'ch helpu chi. Dylech ei darllen yn ofalus a dilyn y cyfarwyddiadau.  
Os nad ydych yn deall unrhyw beth, gofynnwch i'ch athro/athrawes.**

<b>A Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau</b>	
1	Byddwch ar amser ar gyfer eich prawf/profion ar-sgrin. Efallai na fydd eich gwaith yn cael ei dderbyn os byddwch yn hwyr.
2	Peidiwch â chymryd rhan mewn unrhyw ymarfer annheg neu anonest yn ystod y prawf ar-sgrin.
3	Os byddwch yn ceisio twyllo, neu dorri'r rheolau mewn unrhyw ffordd, gallech chi gael diarddel o'ch holl bynciau.
4	Yr unig bethau y gallwch fynd i mewn i'r ystafell arholi gyda chi yw'r deunyddiau ac offer sy'n cael eu caniatáu.
5	<p><b>Ni chewch</b> fynd â'r canlynol i mewn i'r ystafell arholiad:</p> <p>a) <b>nodiadau;</b>                      b) <b>ffynonellau gwybodaeth technolegol / a allai gael eu galluogi gan y we fel iPod, ffôn symudol, chwaraewr MP3/4 neu ddyfais tebyg, oriawr glyfar neu oriawr sydd â dyfais storio data.</b></p> <p>Oni bai y dywedir wrthyhych fel arall, <b>ni chewch</b> fynediad at y canlynol:</p> <p>a) y rhyngwyd, e-bost, data wedi'u storio ar y gyriant caled neu gyfryngau storio cludadwy fel disgiau hyblyg, CDs a ffyncof;                      b) templedi a baratowyd ymlaen llaw.</p> <p><b>Cofiwch: mae bod â deunydd yn eich meddiant heb ganiatâd yn torri'r rheolau hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallwch gael eich cosbi a'ch diarddel o bosibl.</b></p>
6	Os ydych chi'n gwisgo oriawr arddwrn bydd y goruchwyliwr yn gofyn i chi ei thynnu a'i gosod ar eich desg.
7	Peidiwch â siarad na cheisio cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill, nac amharu arnynt ar ôl i'r prawf ar-sgrin ddechrau.
8	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholi heb oruchwyliwr cyn diwedd y prawf ar-sgrin, ni fyddwch yn cael mynd yn ôl i mewn.
9	Peidiwch â benthg yr unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod y prawf ar-sgrin.
<b>B Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich prawf ar-sgrin a bod yr hyn y mae ei angen arnoch gennych</b>	
1	Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod dyddiad ac amser eich prawf/profion ar-sgrin. Dylech gyrraedd o leiaf ddeng munud cyn dechrau eich prawf ar-sgrin.
2	Os byddwch yn cyrraedd yn hwyr ar gyfer prawf ar-sgrin, ewch i weld y goruchwyliwr sy'n cynnal y prawf.
3	Os byddwch yn cyrraedd fwy nag un awr ar ôl yr amser cychwyn a gyhoeddwyd ar gyfer y prawf ar-sgrin, efallai na chewch ei sefyll.
4	Bydd eich canolfan yn rhoi gwybod i chi am unrhyw offer y bydd ei angen arnoch o bosibl ar gyfer y prawf ar-sgrin.
<b>C Cyfrifiannellau, Geiriaduron a Gwirwyr Sillafu Cyfrifiadurol</b>	
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthyhych fel arall.
2	Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell: <p>a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn;</p> <p>b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio ynddi;</p> <p>c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu gloriau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwla argraffedig arnynt;</p> <p>d) peidiwch â mynd ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholi.</p>
3	Peidiwch â defnyddio geiriadur na gwiriwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthyhych.
<b>Ch Cyfarwyddiadau yn ystod y prawf ar-sgrin</b>	
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch ei gyfarwyddiadau bob amser.
2	Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith: <p>a) rydych chi wedi cael eich cofrestru ar gyfer y prawf ar-sgrin anghywir;</p> <p>b) mae'r prawf ar-sgrin yn enw ymgeisydd arall;</p> <p>c) rydych yn profi unrhyw oedi ar y system neu unrhyw afreoleidd-dra TG arall.</p>
3	Efallai y byddwch yn cael papur cwestiynau neu efallai y bydd y cyfarwyddiadau ar y sgrin. Yn y naill achos, darllenwch yn ofalus a dilynwch y cyfarwyddiadau.
<b>D Cyngor a chymorth</b>	
1	Ar ddiwrnod y prawf ar-sgrin, os ydych yn teimlo y gallai salwch neu reswm arall effeithio ar eich gwaith, rhowch wybod i'r goruchwyliwr.
2	Rhowch eich llaw i fyny yn ystod y prawf ar-sgrin: <p>a) os oes gennych broblem gyda'ch cyfrifiadur ac yn ansicr beth ddylech ei wneud;</p> <p>b) ydych yn teimlo'n sâl.</p>
3	Ni ddylech ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.
<b>Dd Ar ddiwedd y prawf ar-sgrin</b>	
1	Gwnewch yn siŵr bod y feddalwedd yn cau ar ddiwedd y prawf ar-sgrin.
2	Os gofynnir i chi argraffu'r gwaith y tu allan i'r amser a ganiateir ar gyfer y prawf ar-sgrin, gwnewch yn siŵr eich bod yn casglu eich gwaith eich hun. Rhaid i chi beidio â rhannu eich gwaith gydag ymgeiswyr eraill. Gwnewch yn siŵr nad yw ymgeisydd arall yn casglu'r deunydd rydych chi wedi ei argraffu.
3	Peidiwch â gadael yr ystafell arholi hyd nes y bydd y goruchwyliwr yn dweud y cewch wneud hynny.
4	Peidiwch â mynd ag unrhyw ddeunyddiau arholiadau gyda chi o'r ystafell arholi: Mae hyn yn cynnwys gwaith bras, deunydd wedi'i argraffu ac unrhyw ddeunyddiau eraill a ddarparwyd ar gyfer y prawf ar-sgrin.
<p><b>Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn eu prawf/profion ar-sgrin. Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar bapur.</b></p>	



**DIM IPOD, FFONAU SYMUDOL  
CHWARAEWYR MP3/4  
ORIAWR GLYFAR**

**DIM FFYNONELLAU GWYBODAETH  
TECHNOLEGOL / A ALLAI GAEL EU  
GALLUOGI GAN Y WE**

Mae bod ag eitemau fel ffonau symudol yn eich meddiant yn fater difrifol gan nad ydynt yn cael eu caniatáu. Gallech gael eich

**DIARDEL**

o'ch arholiad ac o'r cymhwyster yn gyffredinol.

Rhaid arddangos y poster hwn mewn man amlwg y tu allan i bob ystafell arholiad.

Cynhyrchwyd ar ran AQA, CCEA, OCR, Pearson a CBAC

## Hysbysiad i Ganolfannau

### Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholi

Hoffai cyrff dyfarnu'r CGC ddarparu mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff y ganolfan, ar wahân i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr, yn yr ystafell arholi.

Mae **adran 17, tudalen 33**, cyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau* yn egluro pwy all fod yn bresennol yn yr ystafell arholi.

**Mae'n ddyletswydd ar bennaeth y ganolfan bob amser i gynnal gonestrwydd yr arholiad** ac i sicrhau bod goruchwylwyr sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn yn eu lle ar gyfer arholiadau a phroffion ar-sgrin.

**Rhaid** i oruchwylwyr fod wedi derbyn hyfforddiant i ymgymryd â'u dyletswyddau yn unol ag **adran 12, tudalen 21**, cyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*.

**Mae'r rheolau canlynol yn ymwneud â staff y ganolfan ar wahân i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr.**

Gallai uwch aelodau o staff y ganolfan, fel Pennaeth Cynorthwyol, sydd **wedi'i gymeradwyo gan bennaeth y ganolfan ac nad yw wedi cael cyfrifoldeb cyffredinol am adran y pwnc nac am baratoi'r ymgeiswyr ar gyfer yr arholiad(au)**, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au). Pan fydd aelodau o staff yn mynd i mewn i ystafell arholi, **rhaid** iddynt ddweud wrth yr uwch oruchwylwr a/neu'r swyddog arholiadau pwy ydynt a pham maen nhw yno.

**Mae gan uwch aelodau o staff y ganolfan rôl glir iawn. Yn bennaf:**

- cynorthwyo â'r broses o adnabod ymgeiswyr;
- ymdrin ag unrhyw faterion disgyblu;
- gwirio bod yr ymgeiswyr wedi derbyn papurau y cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
- gwirio bod gan yr ymgeiswyr yr offer a'r deunyddiau priodol ar gyfer yr arholiad
- dechrau'r arholiad.

**Ni all aelodau o staff canolfan, o dan unrhyw amgylchiadau:**

- fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad ac yna eistedd a darllen papur cwestiynau'r arholiad cyn gadael yr ystafell arholi;
- mynd i mewn i'r ystafell arholi, gan fwriadu edrych ar bapur cwestiynau'r arholiad;
- cael gweld papur cwestiynau'r arholiad **oni bai** bod naill ai'r swyddog arholiadau neu oruchwylwr yn gwneud cais pendant iddo wneud hynny. Er enghraifft, nodwyd bod gwall argraffu posibl wedi digwydd ac, yn absenoldeb hysbysiad am gywiriad, bod angen i'r swyddog arholiadau gael gwirio hyn gan yr athro pwnc perthnasol cyn cyflwyno adroddiad am yr achos i'r corff dyfarnu;
- rhoi unrhyw arwydd o'u barn ar bapur cwestiynau i'r ymgeiswyr, naill ai ar lafar neu fel arall, os bu cais iddynt archwilio'r cynnwys;
- cyfathrebu â'r ymgeiswyr, ac eithrio mewn profion Celf wedi'u hamseru ac arholiadau Ymarferol Gwyddoniaeth CCEA a TAG U2 CBAC sydd ar yr amserlen, neu wrth gynnal disgyblaeth yn yr ystafell arholiad.  
Mae'r cyfyngiad hwn yn berthnasol hefyd i hyfforddi ymgeiswyr, atgoffa ymgeiswyr pa ran(nau) o'r papur cwestiynau i'w hateb neu pa gwestiynau y dylent eu hateb;
- mynd i mewn i'r ystafell arholi a mynd at ymgeiswyr, naill ai i'w hannog i roi cynnig ar yr arholiad neu i gefnogi ac annog yn gyffredinol;
- mynd i mewn i'r ystafell arholi a darllen sgriptiau ymgeiswyr.

**Gellir cynnig cefnogaeth ac anogaeth ar unrhyw adeg tan y bydd yr ymgeiswyr yn mynd i mewn i'r ystafell arholi. O'r eiliad honno ymlaen maen nhw o dan amodau arholiad a **rhaid** cadw'n gaeth at y protocolau.**