Joint Council for Qualifications

Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau

1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026

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

Cynhyrchwyd ar ran:

©JCQ[CIC] 2025

Cyhoeddwyd gyntaf yn 2025 gan
Y Cyd-gyngor Cymwysterau[CIC]

E-bost: centresupport@jcq.org.uk
Ar gael ar ffurf pdf o:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Cynnwys

Newidiadau allweddol ar gyfer 2025-26

Cyflwyniad 1
Pwysigrwydd y *Cyfarwyddiadau* hyn 1
Cymwysterau a gwmpesir gan y *Cyfarwyddiadau* hyn 1
Defnyddio'r *Cyfarwyddiadau* hyn 2
Cyfrifoldebau pennaeth y ganolfan 2
Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC 2
Newidiadau a wnaed eleni 3
Adnoddau ar gyfer swyddogion arholiadau 3

Paratoi ar gyfer yr arholiad
1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad eraill yn ddiogel 4
2. Gwirio a threfnu pecynnau papurau cwestiynau 5
3. Yr ystafell ddiogel a'r cyfleuster storio diogel 7
4. Trefniadau ar gyfer ymdrin â deunyddiau electronig diogel 12
   Awdurdodi canolfannau 12
   Rheoli cyfrifon diogel 12
   Cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel 12
   Adrodd yn ôl i gorff dyfarnu 13
5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel 14
6. Amserau dechrau arholiadau 17
7. Gwrthdaro ar amserlen 18
8. Trefniadau goruchwylio dros nos 20
9. Adnoddau ar gyfer arholiadau 23
10. Defnyddio cyfrifianellau 24
11. Man cynnal yr arholiad 25
    Safleoedd eraill i gynnal arholiadau 25
    Yr ystafell arholiadau 26
12. Trefniadau goruchwylio 29
13. Trefniadau goruchwylio i ymgeiswyr â threfniadau mynediad 32
    Addasydd Iaith 32
    Cynorthwyydd ymarferol 32
    Darllenydd cyfrifiadur/darllenydd 32
    Ysgrifennydd/technoleg adnabod llais 33
    Iaith Arwyddion Proffesiynol 33
    Egwyddorion cyffredinol ar gyfer goruchwylio ymgeiswyr â threfniadau mynediad 33
14. Trefniadau mynediad 35
    Geiriaduron cyfieithu dwyieithog 35
    Geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol 36
    Enwi lliwiau gan y goruchwyliwr ar gyfer ymgeiswyr sy'n lliwddall 36
    Anogwr 36
    Darllen yn uchel a/neu ysgrifbin darllen arholiad 37
    Trefniadau ystafell arall (goruchwyliaeth ar wahân yn flaenorol o fewn y ganolfan) 37
    Trawsgrifiad Braille 38

Prosesyddion geiriau (cyfrifiaduron, gliniaduron a thabledi) 38
15. Cynllunio wrth gefn 41

Ar ddechrau'r arholiad
16. Adnabod yr ymgeiswyr 42
17. Y bobl sy'n bresennol 43
18. Papurau cwestiynau, deunydd ysgrifennu, deunyddiau a chyfarpar eraill 44
19. Dechrau'r arholiad 47

Yn ystod yr arholiad
20. Goruchwylio'r ymgeiswyr 50
21. Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr 51
22. Cwblhau'r gofrestr presenoldeb 52
23. Gadael yr ystafell arholiadau 53
24. Camymddwyn 54
25. Argyfyngau 55

Ar ddiwedd yr arholiad
26. Gorffen yr arholiad 56
27. Casglu sgriptiau 57

Ar ôl yr arholiad
28. Pecynnu sgriptiau 58
29. Anfon sgriptiau 59
30. Deunydd ysgrifennu heb eu defnyddio 60
31. Rhyddhau papurau cwestiynau 61

Atodiadau

Atodiad 1 Cyfarwyddiadau ar gynnal profion ar-sgrin 62
Atodiad 2 Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd 68
Atodiad 3 Awgrym o eiriad ar gyfer cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiad ysgrifenedig 70
Atodiad 4 Rhybudd i ymgeiswyr† 72
Atodiad 5 Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer arholiadau ysgrifenedig† 73
Atodiad 6 Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer profion ar-sgrin† 75
Atodiad 7 Poster eitemau heb eu caniatáu† 77
Atodiad 8 Hysbysiad i ganolfannau: Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau 78

†Dim ond yn electronig y bydd y dogfennau CGC hyn yn cael eu darparu i ganolfannau. Gellir cael gafael arnynt ar wefan y CGC: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Newidiadau allweddol ar gyfer 2025-26

Rhif y dudalen	Adran/Atodiad	Paragraff	Newid
1	Cyflwyniad		Mae'r ddogfen hon bellach yn cwmpasu cymwysterau Cambridge Advanced Nationals, cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol NCFE a chymwysterau TQUK, fel y'u rhestrwyd.
5	2	2.6	Mae manylion cyswllt y corff dyfarnu wedi'u darparu pan fydd canolfan yn profi problem gyda derbyn papurau cwestiynau.
5	2, 3. 18	2.8, 3.6, 18.1	Rhaid i ganolfannau nodi'r gofynion ar gyfer y gwiriad ail bâr o lygaid.
7	3	3.1	Rhaid gallu cael mynediad i'r ystafell ddiogel trwy gydol cyfres arholiadau ar gyfer storio papurau cwestiynau a rhaid i'r ystafell fod ar gael i'w harchwilio.
7	3	3.1	Rhaid i ganolfannau nodi'r gofynion lle mae gan y cyfleuster storio diogel glo digidol electronig.
12	4	4.13	Pan fydd papur cwestiynau electronig yn cael ei lawrlwytho o system ar-lein corff dyfarnu, rhaid i'r ganolfan sicrhau bod y papur cwestiynau wedi'i argraffu'n gywir, ei fod o ansawdd da ac yn cael ei goladu yn y drefn gywir.
13	4	4.21	Mae rhifau ffôn wedi'u darparu i roi gwybod am achosion o dor diogelwch posibl.
14	5	5.5	Pan fydd ymgeisydd yn defnyddio darllenydd cyfrifiadur, dylai canolfannau nodi'r trefniadau ar gyfer lawrlwytho copi PDF o'r papur cwestiynau safonol.
20	8	8.2	Pan fydd gan ymgeisydd TGAU **fwy na** phum awr a hanner o arholiadau mewn un diwrnod **neu** lle mae gan ymgeisydd TAG UG neu Safon Uwch **fwy na** chwe awr o arholiadau mewn un diwrnod **ac** yn dewis sefyll yr holl arholiadau yn yr un diwrnod, gall yr egwyl dan oruchwyliaeth rhwng pob arholiad fod yn fwy nag 20 munud. **Byddai hyn yn ddewis arall i drefniant goruchwylio dros nos**.
26	11	11.8	Rhaid i ymgeiswyr allu gweld y bwrdd, y siart troi neu'r bwrdd gwyn a'r cloc wrth eistedd i lawr.
39	14	14.25 (m)	Rhaid i brosesydd geiriau beidio â chynnwys dulliau Deallusrwydd Artiffisial (AI).
47	19	19.3	Rhaid i ganolfannau fod yn ymwybodol o ymgeiswyr ag anableddau ac anawsterau dysgu a allai fod angen cyhoeddiad y goruchwyliwr mewn fformat arall neu efallai y bydd angen iddynt ei glywed fwy nag unwaith.
57	27	27.4	Rhaid i ganolfannau sicrhau bod pecynnau sgript ar gael yn y pwynt casglu y cytunwyd arno 15 munud cyn dechrau'r slot casglu.
61	31	31.1	Rhaid i ganolfannau nodi'r trefniadau diwygiedig ar gyfer papurau cwestiynau heb eu defnyddio.

62	Atodiad 1	7.3	Mae'r dyfeisiau na ddylai fod ym meddiant ymgeiswyr yn ystod asesiad ar-sgrin wedi'u rhestru.
62	Atodiad 1	7.4	Mae'r rhaglenni a'r pecynnau meddalwedd na chaniateir yn ystod asesiad ar-sgrin wedi'u rhestru.
72	Atodiad 4		Mae'r *poster Rhybudd i Ymgeiswyr* wedi'i ddiweddaru i gynnwys NCFE. Rhaid i ganolfannau nawr ddefnyddio fersiwn 2025/26 o'r poster.
77	Atodiad 7		Mae'r poster *Eitemau Nad Ydynt yn Cael eu Caniatáu* wedi'i ddiweddaru i gynnwys NCFE. Rhaid i ganolfannau nawr ddefnyddio fersiwn 2025/26 o'r poster.

Cyflwyniad

Pwysigrwydd y *Cyfarwyddiadau* hyn

Lluniwyd y *Cyfarwyddiadau* hyn er mwyn galluogi pob canolfan i weinyddu arholiadau mewn ffordd gyson a diogel er mwyn gallu cynnal uniondeb y broses asesu. Gallai methiant i gadw at y *Cyfarwyddiadau* hyn effeithio'n andwyol ar ymgeiswyr, naill ai ar lefel leol yn y ganolfan neu o bosibl, ar lefel genedlaethol neu ryngwladol os bydd diogelwch papur cwestiynau'n cael ei dorri.

Lluniwyd y *Cyfarwyddiadau* hyn ar gyfer arholiadau a gynhelir rhwng 1 Medi 2025 a 31 Awst 2026 a rhaid eu darllen ar y cyd â dogfen y CGC *Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy, 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Rhaid i ganolfannau sicrhau bod dogfennau *Gwybodaeth i ymgeiswyr* y CGC (profion ar-sgrin, cyfryngau cymdeithasol ac arholiadau ysgrifenedig) yn cael eu 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.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

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.

Cymwysterau y mae'r *Cyfarwyddiadau* hyn yn ymdrin â nhw

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
- AQA Tystysgrif Lefel 2 Mathemateg Bellach
- AQA Tystysgrif Lefel 3 Astudiaethau Mathemategol
- Cymwysterau BTEC (Cymwysterau Cyntaf BTEC, Cymwysterau Technegol BTEC, Cymwysterau Cenedlaethol BTEC, Dyfarniadau Technegol BTEC)
- Cymwysterau Cenedlaethol Uwch Caergrawnt
- Cymwysterau Cenedlaethol Caergrawnt
- Cymwysterau Technegol Caergrawnt
- Cymwysterau Lefel 1, 2 a 3 CCEA nad ydynt yn gyffredinol
- Cymwysterau Technegol Lefel 2 a Lefel 3 City & Guilds
- Dyfarniadau Edexcel
- TGAU Rhyngwladol Edexcel
- TLM
- FSMQ
- TAG
- TGAU
- NCFE CACHE Lefel 1/2 Dyfarniadau Technegol
- NCFE CACHE Lefel 3 Tystysgrifau Cymhwysol, Diplomâu a Diplomâu Estynedig
- NCFE CACHE Lefel 3 Diplomâu Technegol a Diplomâu Estynedig Technegol
- NCFE Lefel 3 Cymwysterau Academaidd Amgen
- NCFE Tystysgrif Alwedigaethol Lefel 1/2 Dyfarniadau Technegol
- Tystysgrifau Lefel 3 OCR
- Lefelau T (Cymwysterau technegol)
- Cymwysterau TQUK Dylunio, Peiriannu ac Adeiladu!
- Cymwysterau Cyffredinol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC
- CBAC Lefel 1 a Lefel 2 Dyfarniadau Galwedigaethol
- CBAC Lefel 1 a Lefel 2 Dyfarniadau Galwedigaethol (Dyfarniadau Technegol)

- CBAC Lefel 3 Tystysgrifau Cymhwysol, Diplomâu a Diplomâu Estynedig (yn cynnwys Cymwysterau Academaidd Amgen)

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

Gall corff dyfarnu gymhwyso'r *Cyfarwyddiadau* hyn i gymwysterau eraill.

Defnyddio'r *Cyfarwyddiadau* hyn

Rhaid i bob aelod o staff canolfannau sy'n ymwneud â gweinyddu arholiadau ddilyn y *Cyfarwyddiadau* hyn.
Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- penaethiaid canolfannau;
- aelodau uwch-dimau arwain;
- swyddogion arholiadau;
- goruchwylwyr;
- Addaswyr Iaith, cynorthwywyr ymarferol, anogwyr, darllenwyr, ysgrifenyddion a Gweithwyr Proffesiynol Iaith Arwyddion.

Mae fersiwn rhyngweithiol o'r llyfryn hwn hefyd ar gael gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP). Mae'r CAP ar gael drwy unrhyw un o wefannau allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Wrth ddarllen y llyfryn hwn, dylai canolfannau nodi bod unrhyw gyfeiriad at y 'CGC' neu'r 'Cyd-gyngor Cymwysterau' yn y ddogfen hon yn golygu CGC[CIC] neu'r Cyd-gyngor Cymwysterau[CIC].

Cyfrifoldebau pennaeth y ganolfan

Pennaeth y ganolfan yw'r unigolyn sy'n atebol i'r cyrff dyfarnu am sicrhau bod y ganolfan bob amser yn cydymffurfio â rheoliadau cyhoeddedig y CGC a gofynion y cyrff dyfarnu i sicrhau diogelwch ac uniondeb yr arholiadau/asesiadau. **Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â'r cyfarwyddiadau yn y llyfryn hwn.** Bydd methu â gwneud hynny yn gallu bod yn gamymddwyn yn ôl y diffiniad yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn*: *Polisïau a Gweithdrefnau, 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026:*
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

I gael manylion am gyfrifoldebau penodol penaethiaid canolfannau, gweler adrannau 1, 8, 11, 12, 13, 16, 24, Atodiad 1, adran 6 ac Atodiad 8.

Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC

Bydd Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC yn ymweld â chanolfannau drwy gydol y flwyddyn er mwyn gwirio cydymffurfiaeth canolfannau. Rhaid bod staff yn y ganolfan yn barhaus 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, ac i holl sgriptiau arholiad gael eu hanfon neu eu gosod yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan i'w hanfon y diwrnod gwaith canlynol.

Rhaid i ganolfannau gydweithredu ag unrhyw ymweliad gan Arolygwr. Rhaid i uwch-aelod o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod ar gael i fynd gyda'r Arolygwr drwy gydol yr amser y mae'n ymweld â'r ganolfan, gan gynnwys arolygu cyfleuster storio diogel y ganolfan. Bydd Arolygwyr Awdurdodedig yn mynd i'r ganolfan ac yn dangos dogfen adnabod ffurfiol yn profi pwy ydyn nhw.

Newidiadau a wnaed eleni

Amlygwyd y newidiadau ar gyfer blwyddyn academaidd 2025/26 mewn melyn ac mae'r prif newidiadau wedi'u rhestru ar dudalen 1.

Adnoddau i swyddogion arholiadau

Mae'r CGC wedi cynhyrchu'r dogfennau canlynol i gynorthwyo swyddogion arholiadau:

- Gweithdrefn gwacáu canolfan mewn argyfwng
- Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau – ar yr adeg pan gânt eu dosbarthu i'r ganolfan
- Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau – Swyddog Arholiadau
- Cofnod o Ddigwyddiadau'r Ystafell Arholiadau
- Ffurflen gwiriad ail bâr o lygaid

Rhestri gwirio

- Rhestr wirio ar ôl yr arholiad
- Rhestr wirio i oruchwylwyr (arholiadau ysgrifenedig)
- Rhestr Wirio Diwrnod yr Arholiad
- Rhestr wirio hyfforddiant goruchwyliwr
- Rhestr Wirio Cyn y Gyfres

Ffeithluniau

- Ymdrin â deunyddiau electronig diogel
- Nodyn atgoffa allweddol ar gyfer swyddogion arholiadau
- Tynnu pecynnau papurau cwestiynau o storfeydd diogel
- Amserau dechrau arholiadau a goruchwylio ymgeiswyr
- Taith papur cwestiynau drwy'r ganolfan

Fideo

- Canllaw ar gyfer diwrnod arholiad: Sut i sicrhau bod arholiadau'n rhedeg yn esmwyth

Mae'r adnoddau hyn ar gael yn:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Paratoi ar gyfer yr arholiad

1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad eraill yn ddiogel

1.1 Mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol er mwyn sicrhau hygrededd a diogelwch yr arholiadau. Mae hyn yn cynnwys papurau cwestiynau safonol ac addasedig.

1.2 **Rhaid i gyrff dyfarnu gael gwybod ar unwaith os bydd diogelwch y papurau cwestiynau neu gyfarwyddiadau ategol cyfrinachol wedi'u peryglu.** Mae hyn yn cynnwys unrhyw drychineb naturiol, tân, lladrad, colled, difrod neu amgylchiadau eraill sy'n peryglu'r ystafelloedd presennol neu'r gallu i storio deunyddiau arholiad yn ddiogel.

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 bennaeth y ganolfan sicrhau bod trefniadau priodol ar waith er mwyn gwneud yn siŵr mai dim ond i aelodau awdurdodedig o staff y caiff deunyddiau arholiad cyfrinachol eu trosglwyddo. Rhaid anelu at sicrhau diogelwch deunyddiau bob amser.

1.5 Rhaid i ganolfannau sicrhau y llofnodir am amlenni a blychau sy'n cynnwys deunyddiau cyfrinachol. Rhaid cadw cofnod yn y man dosbarthu gwreiddiol, yn nodi manylion deunyddiau cyfrinachol.

Rhaid i'r cofnod gofnodi:

a) dyddiad ac amser y derbyniad;
b) enw'r aelod o staff a dderbyniodd y dosbarthiad;
c) y manylion neu'r rhif olrhain;
ch) nifer y pecynnau, h.y. amlenni a blychau;
d) y corff dyfarnu;
dd) enw'r aelod o staff sy'n casglu'r deunydd i'w i ddechrau yn yr ystafell ddiogel (gan gynnwys y dyddiad a'r amser);

1.6 Mae'r CGC wedi llunio *Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiad – Wrth eu dosbarthu i'r ganolfan*. Mae hwn ar gael yn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

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

1.8 Gallai papurau cwestiynau addasedig gyrraedd ar wahân i'r prif ddosbarthiad o bapurau cwestiynau.

2. Gwirio a threfnu pecynnau papurau cwestiynau

2.1 Ar ôl eu derbyn, rhaid symud y pecynnau papurau cwestiynau, a fydd yn eu pecynnau dosbarthu o hyd, ar unwaith i'r ystafell ddiogel i'w gwirio a'u trosglwyddo i gyfleuster storio diogel y ganolfan (gweler adran 3). Dim ond unigolion sydd wedi derbyn caniatâd pennaeth y ganolfan ddylai gael mynediad i storfa ddiogel y ganolfan.

2.2 Rhaid i'r broses wirio ddigwydd cyn gynted â phosibl ar y diwrnod y derbynnir y papurau cwestiynau. Os nad yw hyn yn bosibl, e.e. oherwydd dosbarthiad hwyr neu nad oes aelodau awdurdodedig o staff ar gael, rhaid i'r gwiriad gael ei gynnal erbyn y diwrnod gwaith nesaf a rhaid iddo gael ei gynnal yn yr ystafell ddiogel.

2.3 Pan fydd pecynnau papurau cwestiynau'n cael eu tynnu o'r pecynnau dosbarthu, rhaid eu gwirio yn erbyn nodyn dosbarthu'r corff dyfarnu ac amserlen neu gofrestriadau'r ganolfan. Rhaid bod yn ofalus wrth ymdrin â phecynnau papurau cwestiynau er mwyn sicrhau nad oes difrod i'r defnydd pecynnu.

2.4 Rhaid cadw cofnod o'r gwirio. **Rhaid** i'r cofnod gofnodi:

a) y corff dyfarnu;
b) y manylion neu'r rhif olrhain;
c) nifer y pecynnau, h.y. amlenni a blychau;
ch) gwiriwyd y dyddiad a'r amser ar y pecynnau papurau cwestiynau yn erbyn y nodyn dosbarthu yn yr ystafell ddiogel;
d) cadarnhad bod y pecynnau papur cwestiynau wedi'u gosod yn y cyfleuster storio diogel yn nhrefn dyddiad amserlen;
dd) enw a swydd aelod o staff y ganolfan sy'n cyflawni tasgau (ch) ac (e).

2.5 Mae'r CGC wedi cynhyrchu *Log Derbyn Deunyddiau Arholiadau – Swyddog Arholiadau.* Mae hwn ar gael yn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

2.6 **Dylid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith os bydd unrhyw broblemau**, e.e.

a) os oes unrhyw arwydd bod y parsel 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 neu'r nodyn dosbarthu;

c) os difrodwyd y deunydd yn sylweddol wrth gael ei gludo neu ei agor;

ch) os oes unrhyw arwydd nad yw'r deunydd yn bodloni gofynion y ganolfan;

d) os derbyniwyd y deunydd mewn camgymeriad.

Manylion cyswllt y cyrff dyfarnu

AQA
0800 197 7162

City & Guilds
0192 4930 800

CCEA
028 9026 1213

NCFE
0191 239 8000

OCR
01223 553998

Pearson
Canolfannau'r DU: 0344 463 2535.
Canolfannau Rhyngwladol: +44 (0) 120 4770 696

TQUK
03333 58 3344

CBAC
02920 265 077

2.7 Ar ôl eu gwirio, dylid trefnu'r pecynnau papurau cwestiynau yn nhrefn yr amserlen er mwyn lleihau'r posibilrwydd y caiff pecyn ei agor ar yr adeg anghywir, ac wedyn rhaid eu cloi ar unwaith yn y cyfleuster storio diogel.

2.8 **Rhaid cadw papurau cwestiynau bob amser yn eu pecynnau wedi'u selio nes bod y gwiriad ail bâr o lygaid a'r cofnod wedi'u cwblhau (gweler paragraff 5.2).**

Rhaid i'r gwiriad ail bâr o llygaid gael ei gynnal yn syth cyn i bob pecyn papur cwestiynau gael ei agor yn yr ystafell arholiadau ddynodedig.

Os oes angen rhannu'r pecyn papur cwestiynau ar gyfer gwahanol ystafelloedd neu fwy o safleoedd neu ar gyfer trefniant mynediad, rhaid i'r gwiriad gael ei gynnal yn yr ystafell ddiogel.

3. Yr ystafell ddiogel a'r cyfleuster storio diogel

3.1 **Rhaid bob amser storio papurau cwestiynau a deunyddiau i'w rhyddhau ymlaen llaw gan y cyrff dyfarnu yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan mewn ystafell ddiogel â** chyfleuster storio diogel, e.e. sêff, cabinet diogelwch.

Yr ystafell ddiogel

Dim ond at ddibenion gweinyddu deunyddiau arholiadau diogel y dylid defnyddio'r ystafell ddiogel.

Rhaid cyfyngu mynediad i'r ystafell ddiogel i rhwng dau a chwech o ddeiliaid allweddi yn unig. **Rhaid** i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r unigolion hyn. **Rhaid** i'r deiliaid allweddi (rhwng dau a chwech ohonynt) fod yn aelodau parhaol o staff neu'n aelodau o staff sydd â chontract cyflogaeth ffurfiol ac felly'n destun polisïau a gweithdrefnau AD safonol.

Gall staff cyfleusterau a gyflogir yn uniongyrchol gan y ganolfan neu sydd wedi'u contractio gan y ganolfan gael mynediad i'r ystafell ddiogel naill ai fel deiliad allweddi wedi'i enwi neu yng nghwmni deiliad allweddi.

Rhaid gallu cael mynediad i'r ystafell ddiogel trwy gydol cyfres arholiadau ar gyfer storio papurau cwestiynau a rhaid i'r ystafell fod ar gael i'w harchwilio.

Y cyfleuster storio diogel

Rhaid cyfyngu mynediad i'r cyfleuster storio diogel i rhwng dau a chwech o ddeiliaid allweddi yn unig. **Rhaid** i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r unigolion hyn.

Rhaid i'r deiliaid allweddi (rhwng dau a chwech ohonynt) fod naill ai'n rhan o'r tîm arholiadau neu'r uwch dîm arwain. **Rhaid** i ddeiliad allweddi o'r tîm arholiadau fod yn aelod parhaol o staff neu'n aelod o staff sydd â chontract cyflogaeth ffurfiol ac felly'n destun polisïau a gweithdrefnau AD safonol.

Lle mae clo digidol electronig wedi'i osod, **rhaid** iddo fodloni EN1300 Dosbarth B, VdS Dosbarth 2 neu safon uwch. Dylai'r clo gefnogi defnyddwyr adnabyddadwy lluosog a chynnwys rheolwr clo dynodedig, fel arfer y swyddog arholiadau. Yn ogystal, rhaid i'r clo gynnwys llwybr archwilio sy'n cofnodi'r holl weithgareddau sy'n gysylltiedig â chlo, gan gynnwys y defnyddiwr, dyddiad ac amser pob digwyddiad. Er mwyn sicrhau dibynadwyedd, dylid ailosod batris yn flynyddol cyn cyfres arholiadau mis Mehefin a rhaid i bob defnyddiwr awdurdodedig brofi'r clo i gadarnhau ymarferoldeb priodol.

Rhaid i ddrws yr ystafell ddiogel fod wedi'i gau pan fydd y cyfleuster storio diogel yn cael ei agor i storio a pharatoi deunyddiau asesu diogel.

3.2 Rhaid hysbysu Tîm y Gofrestr Rhifau Canolfan Cenedlaethol, ncn@ocr.org.uk, a weinyddir gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, City and Guilds, NCFE, OCR, Pearson a CBAC – heb fod yn hwyrach na 6 wythnos cyn symud os bydd canolfan yn symud i gyfeiriad newydd neu'n adleoli'r cyfleuster storio diogel. O ganlyniad i'r hysbysiad hwn, bydd arolygiad o'r ganolfan yn digwydd.

3.3 Rhaid gallu cadw hyd at dair wythnos o bapurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd cyfrinachol arall yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan.

3.4 **Dim ond deunydd cyfrinachol cyfredol a 'byw' y dylid ei gadw yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan. Ni ddylid cadw papurau cwestiynau arholiadau'r gorffennol, profion ysgol mewnol a ffug arholiadau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan.**

3.5 Gellir storio ffug arholiadau a phrofion ysgol mewnol yn yr ystafell ddiogel ond rhaid bob amser eu cadw ar wahân i ddeunydd 'byw' cyrff dyfarnu a'u labelu'n glir.

3.6 **Rhaid cadw papurau cwestiynau bob amser yn eu pecynnau wedi'u selio nes bod y gwiriad ail bâr o lygaid a'r cofnod wedi'u cwblhau (gweler paragraff 5.2).**

Rhaid i'r gwiriad ail bâr o llygaid gael ei gynnal yn syth cyn i bob pecyn papur cwestiynau gael ei agor yn yr ystafell arholiadau ddynodedig.

Os oes angen rhannu'r pecyn papur cwestiynau ar gyfer gwahanol ystafelloedd neu fwy o safleoedd neu ar gyfer trefniant mynediad, rhaid i'r gwiriad gael ei gynnal yn yr ystafell ddiogel.

3.7 Rhaid cadw deunydd ysgrifennu arholiadau, e.e. llyfrynnau ateb a llyfrynnau fformiwlâu, yn yr ystafell ddiogel. Er ei fod yn arfer da storio'r deunydd hwn yn y cyfleuster storio diogel, nid yw'n orfodol.

3.8 **Rhaid** cysylltu **ar unwaith** â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC os bydd sefyllfa o argyfwng yn codi a dim modd cael mynediad i'r ystafell ddiogel a'r cyfleuster storio diogel a bod angen i'r ganolfan alw am drefniant wrth gefn.

Tabl 1 – Ystafell ddiogel (y 'blwch')		
Gofynion	**Nodyn**	**Gwybodaeth ychwanegol**
Ystafell ddiogel a neilltuwyd yn benodol i arholiadau mewn adeilad parhaol h.y. nid caban cludadwy neu adeilad tebyg. Lle nad yw canolfan yn sicr o strwythur yr adeilad, rhaid iddynt gysylltu â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC: **Canolfannau yn Lloegr a'r Alban:** e-bost: jcqinspectionservice@aqa.org.uk **Canolfannau yng Nghymru** e-bost: jcqinspectionservice@wjec.co.uk **Canolfannau yng Ngogledd Iwerddon** e-bost: centresupport@ccea.org.uk	Ar lawr uwch heb ffenestri fyddai orau.	Rhaid i'r ystafell gynnwys deunydd sy'n gysylltiedig ag arholiadau yn unig. Rhaid cyfyngu ar fynediad a rhaid i ddeiliad allwedd fod yng nghwmni'r staff a gymeradwywyd gan bennaeth y ganolfan bob amser. Rhaid bod rhwng dau a chwech o ddeiliaid allweddi yn unig. (Rhaid i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r deiliaid allweddi. Rhaid cyflogi'r deiliaid allweddi yn uniongyrchol gan y ganolfan.) Rhaid i bob deiliad allweddi ddeall yn llawn ei gyfrifoldebau fel deiliad allweddi i'r cyfleuster storio diogel. Mae cwpwrdd mawr yn dderbyniol ar yr amod bod rhywun yn gallu cerdded i mewn iddo, cau'r drws ar ei ôl a didoli deunyddiau arholiad cyfrinachol yn breifat. Nid yw ail flwch wedi'i adeiladu o amgylch yr uned storio ddiogel yn briodol. Ni ddylai'r ystafell gynnwys unrhyw eitemau nac offer arall, e.e. gweinydd, boeler, unedau trydanol neu unrhyw ddeunydd archif.

Waliau, to a llawr o adeiladwaith cryf, cadarn	Bydd parwydydd ond yn dderbyniol os ydynt wedi'u hatgyfnerthu â metel.	Oni bai bod wal wedi'i wneud o frics solet, rhaid iddo gael ei atgyfnerthu â metel ar y tu mewn. Nid yw math na thrwch penodol y metel yn cael ei nodi, ond rhaid iddo fod yn ddalennau metel neu'n rhwyllwaith ('mesh') cryf. (Rhwyllwaith ('mesh') cryf yw grid cryf o linynnau metel sydd wedi'u cynllunio i wrthsefyll effaith sylweddol.) 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 nad yw MDF yn cael ei ystyried yn ddigon
Drws solet neu ddrws wedi'i atgyfnerthu gyda: Colfachau cryf diogel; a clo diogelwch e.e. o leiaf clo mortis 5 lifer neu glo bysellbad â chod neu glo diogelwch electronig; a Dau i chwech o ddeiliaid allweddi yn unig, ac un ohonynt yw'r swyddog arholiadau. Rhaid cyflogi'r deiliaid allweddi yn uniongyrchol gan y ganolfan.	Byddai angen atgyfnerthu drws panel gwag ('hollow panel door') â metel ychwanegol. Nid yw cloeon silindr yn dderbyniol.	Rhaid i'r dalennau metel gael eu sgriwio ar du mewn i ddrws y panel. Nid yw cloeon silindr yn dderbyniol. Os nad oes clo digidol wedi'i osod, rhaid bod o leiaf ddwy allwedd yn hytrach nag un allwedd a ddefnyddir gan ddau aelod o staff neu fwy. Ni ddylai canolfannau gadw set sbâr o allweddi yn unman y gall aelodau o staff nad ydynt yn ymwneud â gweinyddu arholiadau gael gafael arnynt. Mae hyn yn cynnwys mewn cabinet neu sêff. Rhaid i allweddi naill ai gael eu cadw gyda'r deiliad allweddi yn bersonol, neu eu cadw mewn sêff allweddi (wedi'i chysylltu'n ddiogel i'r wal) â chod sydd ddim ond yn hygyrch i'r deiliaid allweddi dynodedig.
Rhaid bodloni'r canlynol hefyd (lle bo'n berthnasol): Os cedwir papurau cwestiynau mewn ystafell gyda ffenestri, sy'n hygyrch, rhaid rhoi barrau ar y ffenestri neu larwm yn yr ystafell. Os oes gan yr ystafell banel gwydr uwchben, neu yn y drws, e.e. am resymau iechyd a diogelwch, rhaid i'r gwydr fod yn wydr diogelwch wedi'i atgyfnerthu	Rhaid rhoi barrau ar ffenestr(i) llawr uchaf gyda balconi neu do fflat neu roi larwm yn yr ystafell. Ni all yr ystafell fod â drws sy'n arwain yn uniongyrchol at du allan yr adeilad.	

Tabl 2 – Cyfleuster storio diogel ('blwch mewn blwch')		
Gofynion	**Nodyn**	**Gwybodaeth ychwanegol**
Rhaid i'r ystafell(oedd) d(d)iogel gynnwys un o'r canlynol:		
Sêff gryf nad yw'n bosibl ei chludo neu;	Rhaid i sêffs bach fod yn sownd yn eu lle.	
Cwpwrdd diogelwch nad oes modd ei symud gyda system gloi aml-bwynt neu;		Mae system gloi aml-bwynt yn golygu cabinet â bolltau trwchus diogel yn y drws (nid bar mewnol main).
Cabinet metel gyda bar cloi allanol hyd llawn, sydd wedi'i folltio i'r wal neu i'r llawr. Rhaid bolltio'r cwpwrdd metal i'r wal neu i'r llawr; neu	Bydd bar cloi allanol hyd llawn yn sicrhau bod papurau cwestiynau bob amser yn cael eu storio mewn amgylchedd diogel.	Mae ar gabinet ffeilio angen bar cloi allanol hyd llawn sy'n rhedeg dros hyd cyfan canol y cabinet. Mae ar gabinet steil wardrob safonol angen bar cloi allanol ar draws lled cyfan y cabinet. Gellir prynu'r cabinetau 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.
os oes gan ganolfan niferoedd mawr o bapurau cwestiynau i'w storio: Sgrin ddiogelwch fetel*, e.e. caead sy'n rholio i lawr, yn uniongyrchol o flaen silffoedd agored.		Rhaid i'r sgrin fod yn uniongyrchol gyfwyneb â'r silffoedd, gan greu cabinet. Ni all fod yn uniongyrchol y tu ôl neu o flaen drws.

*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 drafod ei chynlluniau â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC.

4. Trefniadau ar gyfer ymdrin â deunyddiau electronig diogel

Awdurdodi canolfannau

4.1 Dim ond yr aelodau hynny o'r staff y mae pennaeth y ganolfan wedi rhoi caniatâd iddynt wneud hynny a ddylai ymdrin â deunyddiau papurau cwestiynau electronig.

4.2 Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod staff awdurdodedig yn gyfarwydd â'r cyfarwyddiadau mwyaf diweddar sydd wedi'u cyhoeddi gan y cyrff dyfarnu perthnasol.

4.3 Dylid awdurdodi o leiaf dau a dim mwy na chwech aelod o staff y ganolfan i ymdrin â deunyddiau electronig diogel, ac mae'n rhaid i un ohonynt fod yn swyddog arholiadau. Gall aelodau eraill o staff y ganolfan helpu i argraffu a choladu ar yr amod eu bod dan oruchwyliaeth.

Rheoli cyfrifon diogel

4.4 **Rhaid** i bob aelod o staff sy'n cyrchu deunyddiau asesu diogel drwy systemau ar-lein cyrff dyfarnu gael dyfais sy'n cydymffurfio â gofynion dilysu aml-ffactor (MFA) cyrff dyfarnu.

4.5 Rhaid i gyfrifon e-bost a ddefnyddir ar gyfer cyrchu systemau cyrff dyfarnu, gan gynnwys ar gyfer deunyddiau diogel, fod yn rhai sy'n perthyn i unigolion wedi'u henwi neu fod yn gyfrif e-bost grŵp y gall dim ond yr unigolion hynny sydd wedi cael caniatâd gan bennaeth y ganolfan i ymdrin â deunyddiau diogel ei ddefnyddio. Lle mae cyfrifon e-bost grŵp yn cael eu defnyddio, rhaid gwirio'n rheolaidd i sicrhau bod angen mynediad o hyd ar bawb sydd â chaniatâd yn y grŵp.

4.6 Dim ond yr unigolyn wedi'i enwi (unigolion wedi'u henwi) yr anfonwyd y ffeiliau ato (atynt) sy'n cael eu cyrchu. Ni ddylid byth anfon ymlaen na rhannu negeseuon e-bost neu gysylltau i ddeunyddiau diogel.

4.7 Drwy gyrchu deunydd diogel, mae'r unigolyn yn derbyn cyfrifoldeb personol am gynnal diogelwch y deunydd.

4.8 Rhaid cynnal archwiliad rheolaidd o unrhyw gyfrifon sy'n cael eu defnyddio i gyrchu deunydd diogel. Rhaid cau unrhyw gyfrifon sydd heb eu defnyddio neu sy'n ddiangen, ar unwaith. Enghraifft o hyn yw pan fydd aelod o staff wedi gadael y ganolfan neu ei rôl wedi newid.

4.9 Rhaid i bennaeth y ganolfan adolygu cyfrifon cyn pob cyfres arholiadau er mwyn sicrhau bod y lefel mynediad cywir gan ddefnyddwyr a bod yr holl gyfrifon anactif wedi'u dileu.

4.10 Ni ddylid byth rhannu dyfeisiau a ddefnyddir at ddibenion dilysu aml-ffactor (MFA) gan fwy nag un aelod o staff.

4.11 Mae rheoli cyfrineiriau diogel yn hanfodol. Rhaid i'r cyfrineiriau a ddefnyddir i gyrchu deunydd diogel fod yn gryf ac ni ddylid byth eu hysgrifennu na'u rhannu.

Cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel

4.12 Y corff dyfarnu fydd yn pennu amser rhyddhau deunyddiau papurau cwestiynau electronig. Gall y corff dyfarnu ei amrywio er mwyn diogelu diogelwch yr arholiad.

4.13 Rhaid cynnal uniondeb a diogelwch y papur cwestiynau electronig yn ystod y broses lawrlwytho, argraffu a choladu. Rhaid i'r ganolfan sicrhau bod y papur cwestiynau wedi'i argraffu'n gywir, ei fod o ansawdd da ac yn cael ei goladu yn y drefn gywir.

4.14 Dim ond at ddefnydd yr ymgeiswyr a gofrestrwyd ar gyfer yr arholiad y dylid cyrchu a lawrlwytho'r ffeil.

4.15 Rhaid storio'r ffeil yn lleol at ddibenion argraffu yn unig, rhaid ei dileu yn syth ar ôl gwneud hynny. Yna, rhaid dileu'r ffeil o'r ffolder eitemau wedi'u dileu.

4.16 Hefyd, rhaid dileu ar unwaith unrhyw negeseuon e-bost neu gysylltau sy'n gysylltiedig â'r ffeil ddiogel a'u dileu hefyd o'r ffolder eitemau wedi'u dileu.

4.17 Peidiwch â chreu unrhyw gopïau caled diangen o'r ffeil, ac os oes gennych unrhyw gopïau caled diangen dylech eu dileu'n ddiogel unwaith y bydd yr argraffu wedi'u gwblhau.

4.18 Rhaid cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel mewn amgylchedd diogel yn y ganolfan. Ni ddylid cyrchu ffeiliau nac argraffu mewn lleoliadau eraill heb ganiatâd ymlaen llaw y corff dyfarnu. Dim ond aelodau staff awdurdodedig sy'n gorfod bod yn bresennol yn yr ystafell, e.e. staff y swyddfa arholiadau a Chynorthwyydd Reprograffeg. Ni ddylai athro pwnc fod yn bresennol yn yr ystafell.

4.19 Unwaith y byddant wedi'u hargraffu, rhaid selio papurau cwestiynau mewn amlen nad yw'n dryloyw gyda manylion yr arholiad wedi'u nodi'n glir ar du allan yr amlen. Rhaid storio'r amlen yn ddiogel a'i gadw'n barod i'w throsglwyddo i ystafell yr arholiad ar yr adeg briodol, yn unol â gofynion adran 3.

Adrodd yn ôl i gorff dyfarnu

4.20 Os bydd unrhyw wyriad oddi wrth y cyfarwyddiadau hyn yna dylid defnyddio Ffurflen M2 y CGC i adrodd am hynny wrth y corff dyfarnu. Gellir dod o hyd i'r ffurflen yma: http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice

4.21 Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon ynghylch toriad diogelwch drwy gysylltu â'r corff dyfarnu yn syth dros y ffôn:

AQA
0800 197 7162

City & Guilds
0192 4930 800

CCEA
028 9026 1213

NCFE
0191 239 8000

OCR
01223 553998

Pearson
Canolfannau'r DU: 0344 463 2535.
Canolfannau Rhyngwladol: +44 (0) 120 4770 696

TQUK
03333 58 3344

CBAC
02920 265351

5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel

5.1 Er mwyn osgoi achosion posibl o dor-diogelwch, rhaid sicrhau y caiff y pecynnau papurau cwestiynau cywir eu hagor.

5.2 Yn ychwanegol at y person sy'n tynnu'r pecynnau papurau cwestiynau o'r storfa ddiogel, (e.e. goruchwyliwr), rhaid i aelod arall o staff gadarnhau diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned neu gydran a'r haen gofrestru, (os yw'n berthnasol), cyn agor pecyn papurau cwestiynau. Mae'n rhaid cofnodi gwiriad ail bâr o lygaid.

5.3 Un ffordd o gynnal y gwiriad ail bâr o lygaid yw i fabwysiadu'r dull 'llygaid a chlustiau'. Mae un person yn darllen y wybodaeth o'r pecyn papur cwestiynau i'r ail berson. Mae hyn yn mynd i'r afael â'r risg y mae pobl yn darllen yr hyn y maent yn disgwyl ei weld. Mae'r ail berson yn fwy tebygol o glywed a oes problem gyda'r diwrnod, y dyddiad, yr amser neu'r papur.

5.4 Mae'r CGC wedi cynhyrchu templed i ganolfannau ei ddefnyddio o'r enw y Ffurflen gwiriad ail bâr o lygaid: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

5.5 Os, ar ôl y gwiriad ail bâr o lygaid, y nodir wedyn bod y pecyn papur cwestiynau anghywir wedi'i agor, rhaid ail-selio y pecyn ar unwaith. Rhaid adrodd yn ôl am y digwyddiad yn syth i Dîm Ymchwilio i Gamymddwyn y corff dyfarnu perthnasol.

5.6 Oni bai bod angen rhannu pecynnau papurau cwestiynau ar gyfer gwahanol ystafelloedd arholiadau (gweler paragraff 5.3) neu er mwyn hwyluso trefniadau mynediad (gweler paragraffau 5.4 i 5.7 a pharagraff 14.10), rhaid peidio ag agor pecynnau papurau cwestiynau ar ôl 60 munud cyn yr arholiad, a rhaid eu hagor yn yr ystafell arholiadau ddynodedig/ystafelloedd arholiadau dynodedig.

5.7 Dylid mynd â'r pecynnau papurau cwestiynau i'r ystafell arholiadau ddynodedig/ystafelloedd arholiadau dynodedig mor agos at amser dechrau'r arholiad â phosibl. Ni ddylid eu tynnu o gyfleuster storio diogel y ganolfan a'u symud i'r ystafell arholiadau ddynodedig (ystafelloedd arholiadau dynodedig) mwy na 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

5.8 **Ni ddylid gadael y papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt. Rhaid anelu at sicrhau diogelwch y papurau cwestiynau bob amser.**

5.9 Gall canolfannau agor y pecyn(nau) papurau cwestiynau er mwyn eu gwneud yn setiau o faint mwy addas ar gyfer y gwahanol ystafelloedd ar un safle neu fwy, ar yr amod y bodlonir yr amodau canlynol:

a) dylid agor cyn lleied o becynnau â phosibl ac mae'n rhaid gwneud hyn o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Dylai canolfannau sy'n gweithredu fel hyn nodi nad oes angen cymeradwyaeth y corff dyfarnu ymlaen llaw;

b) **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. Oni bai bod angen mynd â'r pecynnau papurau cwestiynau sy'n cael eu tynnu o storfa ddiogel y ganolfan ar gyfer safle arall (gweler paragraff 11.3), ni ddylid mynd â nhw i'r ystafelloedd arholiadau gwahanol yn ddim cynharach na 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

   Pan fo angen sganio neu lungopïo papur cwestiynau, rhaid i'r swyddog arholiadau, neu aelod o staff sydd wedi'i awdurdodi gan bennaeth y ganolfan neu'r swyddog arholiadau, gludo'r papur arholiad mewn amlen wedi'i selio nad yw'n dryloyw i'r argraffydd neu'r sganiwr. Rhaid dychwelyd y papur cwestiynau a'r copi i'r ystafell ddiogel a'i roi yn ôl yn y pecyn papur cwestiynau gwreiddiol, y mae'n rhaid ei ail-selio a'i roi yn ôl i gyfleuster storio diogel y ganolfan;

c) rhaid mynd â'r papurau cwestiynau a gaiff eu tynnu o'r pecyn i ystafell(oedd) neu safle(oedd) yr arholiad mewn **amlen wedi'i selio nad yw'n dryloyw**. **Rhaid i oruchwyliwr fod yn yr ystafell (ystafelloedd) arholiadau bob amser. Ni ddylid gadael papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt.**

5.10 **Papur lliw neu bapur wedi'i fwyhau**

Lle mae angen papur cwestiynau ar bapur lliw a/neu bapur wedi'i fwyhau o A4 i A3 ar ymgeisydd, argymhellir yn gryf bod copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei ddefnyddio. Bydd defnyddio copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn sicrhau gwell ansawdd argraffu ac yn lleihau'r posibilrwydd o wall dynol wrth goladu a styffylu.

Ar gyfer canolfannau AQA, NCFE, Pearson a CBAC, caiff copi PDF o'r papur cwestiynau safonol ei lawrlwytho o AQA Centre Services, NCFE Portal, Porth CBAC neu Pearson Edexcel Online (SDS) o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad**.**

Ar gyfer canolfannau CCEA ac OCR, rhaid defnyddio *Trefniadau Mynediad ar-lein* i archebu papur cwestiynau electronig (PDF) heb fod yn rhyngweithiol. Yna gellir lawrlwytho copi PDF o'r papur cwestiynau safonol o safle allrwyd diogel y corff dyfarnu o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Dylid ystyried yr amser rhyddhau o 60 munud lle mae angen mynediad ar ganolfan i gopi PDF o'r papur cwestiynau safonol at y pwrpas hwn. **Ni fydd** corff dyfarnu yn amrywio'r amser ar gyfer rhyddhau copi PDF o'r papur cwestiynau safonol os yw canolfan yn dechrau'r arholiad yn gynharach.

Ar gyfer canolfannau City & Guilds, ni ellir gofyn am bapur cwestiynau electronig nad yw'n rhyngweithiol (PDF) lle mae angen papur cwestiynau ar bapur lliw a/neu wedi'i fwyhau o A4 i A3 ar ymgeisydd.
Ar gyfer arholiadau amlddewis, gellir llungopïo'r daflen ateb ar bapur lliw, ond rhaid trawsgrifio atebion yr ymgeisydd i'r daflen ateb wreiddiol i'w marcio.

Ar gyfer canolfannau TQUK, rhaid defnyddio'r broses Addasiadau Rhesymol i archebu papur cwestiynau electronig (PDF) heb fod yn rhyngweithiol. Bydd copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei anfon i'r ganolfan o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

5.11 **Darllenydd cyfrifiadur**

Lle mae angen darllenydd cyfrifiadur ar ymgeisydd, argymhellir yn gryf bod copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei ddefnyddio.

Ar gyfer canolfannau AQA, NCFE, Pearson a CBAC, caiff copi PDF o'r papur cwestiynau safonol ei lawrlwytho o AQA Centre Services, NCFE Portal, Pearson Edexcel Online (SDS) neu Porth CBAC o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Ar gyfer canolfannau CCEA ac OCR, rhaid defnyddio Trefniadau Mynediad ar-lein i archebu papur cwestiynau electronig (PDF) heb fod yn rhyngweithiol. Yna gellir lawrlwytho copi PDF o'r papur cwestiynau safonol o safle allrwyd diogel y corff dyfarnu o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Ar gyfer canolfannau CCEA ac OCR, rhaid defnyddio'r ffurflen papurau wedi'u haddasu i archebu papur cwestiynau electronig (PDF) heb fod yn rhyngweithiol. Bydd copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei anfon i'r ganolfan o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Ar gyfer canolfannau TQUK, rhaid defnyddio'r broses Addasiadau Rhesymol i archebu papur cwestiynau electronig (PDF) heb fod yn rhyngweithiol. Bydd copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei anfon i'r ganolfan o fewn 60 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Dylid ystyried yr amser rhyddhau o 60 munud lle mae angen mynediad ar ganolfan i gopi PDF o'r papur cwestiynau safonol at y pwrpas hwn. Ni fydd corff dyfarnu yn amrywio'r amser ar gyfer rhyddhau copi PDF o'r papur cwestiynau safonol os yw canolfan yn dechrau'r arholiad yn gynharach.

Fel arall, gallai'r ganolfan agor pecyn y papur cwestiynau **yn yr ystafell ddiogel** o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw.

5.12 **Addasydd Iaith**

Os yw corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i gael Addasydd Iaith gallant weld y papur cwestiynau 60 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad er mwyn gallu paratoi.

5.13 **Siaradwr Byw neu Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion**

Os yw’r Cydlynydd AAA wedi caniatáu i ymgeisydd gael Siaradwr Byw a/neu Ddehonglydd Iaith Arwyddion:

a) gall y Siaradwr Byw weld trawsgrifiad o'r arholiad Gwrando 60 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad er mwyn paratoi;

b) gall y Gweithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion weld y papur cwestiynau 60 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad er mwyn paratoi.

Ni chaniateir i ddarllenwr a/neu ysgrifennydd weld papur cwestiynau cyn yr amser dechrau ar gyfer yr arholiad er mwyn paratoi.

5.14 Pan fydd angen 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 hagor neu eu lawrlwytho o safle allrwyd diogel corff dyfarnu:

a) dim ond ar adeg yr asesiad y dylid eu dosbarthu a rhaid eu casglu ar ddiwedd y sesiwn asesu;

b) ni ddylid eu symud o'r ganolfan a rhaid eu cadw'n ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio yn ôl yr amodau a ddisgrifir yn adran 3;

c) 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 arno;

ch) ni ddylid defnyddio deunydd asesu byw fel deunydd ymarfer ar gyfer unrhyw gymwysterau.

5.15 Dylai canolfannau edrych ar ddogfen y CGC *Hysbysiad i Ganolfannau – Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal arholiadau gwrando TGAU a TAG mewn Ieithoedd Tramor Modern a Gwyddeleg: peiriannau CD, peiriannau MP3, gliniaduron, tabledi a digideiddio deunyddiau gwrando* y gellir ei lawrlwytho o wefan y CGC:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

6. Amserau dechrau arholiadau

6.1 Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer pob arholiad bore yw 9.00a.m. ac 1.30p.m. ar gyfer pob arholiad prynhawn. Gelwir y rhain yn sesiynau'r bore a'r prynhawn. Amserau cyfredol y DU (naill ai GMT neu BST fel y bo'n briodol) ar ddiwrnod yr arholiad yw'r amserau hyn. **Rhaid i ganolfannau y tu allan i'r DU addasu eu hamserau dechrau lleol er mwyn iddynt ddechrau ar yr un pryd â chanolfannau yn y DU.**

Sylwer Yr amseroedd cychwyn cyhoeddedig ar gyfer arholiadau CCEA yw 9.15a.m. ac 1.30p.m.

6.2 **Rhaid rhoi cyfle i ymgeiswyr sefyll yr arholiad am y cyfnod amser cyfan, yn ôl yr hyn sydd ar amserlen gyhoeddedig y corff dyfarnu.**

6.3 Dylai canolfannau gyfeirio at Adran 21*, Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr*, er mwyn gweld y gweithdrefnau sy'n berthnasol i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd arholiad yn hwyr.

6.4 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 cyhoeddedig ar gyfer y sesiwn, heb fod angen cwblhau unrhyw waith papur. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.

6.5 Lle dilynir y polisi hwn, er mwyn osgoi unrhyw achos posibl o dor-diogelwch, rhaid goruchwylio ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu'n gadael yn gynnar fel pe bai amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad wedi bod ar waith.

6.6 **Ni fydd** corff dyfarnu yn amrywio amser rhyddhau'r copi PDF o'r papur cwestiynau yn achos canolfan sy'n dechrau'r arholiad yn gynharach.

6.7 Er mwyn cynnal diogelwch y papurau cwestiynau, **rhaid i'r holl ymgeiswyr ddechrau:**

a) **arholiadau a amserlennir yn y bore yn ddim cynt na 8.30a.m. (8.45a.m. arholiadau CCEA) ac yn ddim hwyrach na 9.30a.m. (9.45a.m. arholiadau CCEA);**

b) **arholiadau a amserlennir yn y prynhawn yn ddim cynt na 1.00p.m. ac yn ddim hwyrach na 2.00p.m.;**

oni bai bod trefniadau a ddisgrifir ym mharagraff 7.2 yn berthnasol neu fod achos o wrthdaro ar yr amserlen – gweler paragraff 7.4.

6.8 **Rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) tan un awr ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw.** Rhaid i ganolfannau sicrhau bod y papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny'n cael eu dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.

6.9 **Rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn hwyrach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) o 30 munud ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad.**

6.10 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwylio ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.**

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

Gweler hefyd baragraffau 7.3, 7.4 a 7.5.

7. Gwrthdaro ar amserlen

7.1 Ni ddylai canolfannau 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;

ch) cymryd rhan mewn digwyddiadau chwaraeon islaw lefel ryngwladol;

d) gwyliau a phriodasau;

dd) trefniadau personol ymgeisydd;

e) trefniadau cludiant ysgol.

Ni ddylid cofrestru ymgeiswyr ar gyfer yr un pwnc ar yr un lefel cymhwyster gyda mwy nag un corff dyfarnu yn yr un gyfres. Gweler paragraffau 5.6(e) dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau Cyffredinol i Ganolfannau Cymeradwy:* https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

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, gall y ganolfan wahanu'r garfan yn ddau grŵp. Bydd un grŵp o ymgeiswyr yn sefyll yr arholiad yn gynharach neu'n hwyrach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu.

7.3 **Rhaid cynnal diogelwch yr arholiad bob amser. Rhaid goruchwylio ymgeiswyr yn unol â pharagraff 7.5 bob amser.** Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur ac nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.

7.4 Os bydd ymgeiswyr yn sefyll dau neu fwy o arholiadau mewn sesiwn a chyfanswm yr amser yn dair awr neu lai, gall y ganolfan benderfynu ym mha drefn i gynnal yr arholiadau yn ystod y sesiwn a amserlennwyd.

7.5 Gallwch roi egwyl dan oruchwyliaeth i'r ymgeiswyr hefyd, o ddim mwy na 20 munud rhwng papurau mewn sesiwn. Rhaid i'r egwyl gael ei chynnal yn yr ystafell arholiadau o dan amodau arholiad ffurfiol bob amser*. Mae hyn yn golygu na all yr ymgeiswyr ddefnyddio'r amser hwn i adolygu.

*Gellir cynnal yr egwyl y tu allan i'r ystafell arholiadau 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 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol.*

7.6 Os yw ymgeiswyr yn sefyll dau neu fwy o arholiadau sydd wedi'u hamserlennu ar gyfer yr un sesiwn a bod cyfanswm yr amser yn fwy na thair awr, gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth†, gall y ganolfan gynnal un arholiad mewn sesiwn gynharach neu hwyrach ar yr un diwrnod. Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur yn hyn o beth. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.
Gall y ganolfan benderfynu pa arholiad a gynhelir mewn sesiwn hwyrach neu gynharach ar 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 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol.*

7.7 Os bydd y ganolfan yn gwneud hyn, rhaid cynnal diogelwch yr arholiad o hyd. Rhaid goruchwylio ymgeiswyr yn unol â'r gofynion ym mhwyntiau a) i ch) isod ac ym mharagraff 7.5:

a) **rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) tan un awr ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw.** Rhaid cadw'r papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.

   Os bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad yn gynharach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu oherwydd bod ganddo wrthdaro ar yr amserlen a'i fod felly angen copi PDF o'r papur, yna rhaid cysylltu â'r corff dyfarnu perthnasol.

b) **yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwylio ymgeiswyr a chadw papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw;**

c) **rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn ddiweddarach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl yr amser dechrau swyddogol ar gyfer yr arholiad hwnnw tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad;**

ch) os caniateir i rai ymgeiswyr sefyll arholiad mewn sesiwn wahanol i ymgeiswyr eraill, rhaid i'r ganolfan selio'r holl gopïau o'r papur cwestiynau a ddefnyddiwyd yn y sesiwn gynharach mewn amlen a'u dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan.

7.8 Ystyr 'goruchwyliaeth y ganolfan' yw y bydd aelod o staff y ganolfan, neu oruchwyliwr, bob amser yn yr un ystafell â'r ymgeisydd/ymgeiswyr. **Ni ddylai** athro'r pwnc fod yn goruchwylio'r arholiad wedi'i aildrefnu. Gall ymgeiswyr ddefnyddio eu hadnoddau eu hunain i adolygu tra byddant dan oruchwyliaeth canolfan rhwng arholiadau ond ni ddylent:

a) fod â dyfais cyfathrebu neu ddyfais storio electronig yn eu meddiant ac ni ddylent gael mynediad i'r rhyngrwyd;

b) allu cysylltu ag unrhyw ymgeisydd sydd wedi sefyll yr arholiad;

c) gael eu hyfforddi gan aelod o staff y ganolfan.

Arholiadau AQA, OCR, Pearson a CBAC UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg

Os oes gan ymgeisydd wrthdaro ar ei amserlen sy'n cynnwys arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg, ni all canolfan symud yr arholiad i sesiwn y bore.

Mae'n **rhaid** i arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg **bob amser** gael ei sefyll yn y sesiwn prynhawn fel sydd wedi'i gyhoeddi yn amserlen y corff dyfarnu.

I gael rhagor o wybodaeth, gweler ddogfen y CGC *Gwrthdaro ar yr Amserlen sy'n cynnwys arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg* y gellir dod o hyd iddi yma:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

8. Trefniadau goruchwylio dros nos

Dylid defnyddio trefniadau goruchwylio dros nos fel opsiwn olaf yn unig, pan nad yw unrhyw opsiwn arall yn bosibl. Rhaid i bennaeth y ganolfan fod yn fodlon ag unrhyw drefniant angenrheidiol ar gyfer goruchwylio ymgeisydd dros nos a rhaid iddo dderbyn cyfrifoldeb llawn am ddiogelwch yr arholiad drwy gydol y cyfnod.

8.1 Pan gaiff ymgeiswyr eu cofrestru ar gyfer sawl arholiad (tri arholiad neu ragor) sydd ar yr amserlen ar gyfer yr un diwrnod a bod cyfanswm yr amser ar gyfer y papurau yn:

a) **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

b) **mwy na** phump awr a hanner ar gyfer arholiadau TGAU, gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliau gorffwys o dan oruchwyliaeth†;

gellir caniatáu i ymgeiswyr, yn ôl disgresiwn y ganolfan, gael sefyll arholiad a drefnwyd ar gyfer sesiwn y prynhawn y bore canlynol, gan gynnwys ar ddydd Sadwrn (gweler paragraff 8.7). Ni chaniateir i ymgeiswyr sefyll 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 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol.*

8.2 Os yw'r ymgeisydd yn dewis sefyll pob arholiad mewn un diwrnod, gall yr egwyl dan oruchwyliaeth rhwng pob arholiad fod yn fwy nag 20 munud. Gellir cynnal yr egwyl dan oruchwyliaeth mewn lleoliad arall yn y ganolfan.

Pan gynhelir yr egwyl dan oruchwyliaeth y tu allan i'r ystafell arholiadau, gall yr ymgeisydd adolygu gan ddefnyddio eu hadnoddau eu hunain. Fodd bynnag, ni ddylai'r ymgeisydd:

a) fod â dyfais cyfathrebu neu ddyfais storio electronig yn eu meddiant ac ni ddylent gael mynediad i'r rhyngrwyd;

b) allu cysylltu ag unrhyw ymgeisydd sydd wedi sefyll yr arholiad;

c) gael eu hyfforddi gan aelod o staff y ganolfan.

Rhaid i aelod o staff y ganolfan, neu oruchwyliwr, bob amser yn yr un ystafell â'r ymgeisydd. Ni ddylai athro'r pwnc fod yn goruchwylio'r arholiad wedi'i aildrefnu.

8.3 **Nid yw'r** trefniadau a nodir ym mharagraffau 8.1 ac 8.2 yn berthnasol os oes gan ymgeisydd TGAU lai na phump awr a hanner o arholiadau mewn diwrnod neu os oes gan ymgeisydd TAG UG neu Safon Uwch chwe awr neu lai o arholiadau mewn un diwrnod.

8.4 Lle bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad y bore canlynol, **rhaid i'r ganolfan benodi aelod o staff y ganolfan neu oruchwyliwr i oruchwylio'r ymgeisydd drwy'r adeg y bydd ar y safle yn sefyll arholiadau**. Rhaid i'r ymgeisydd fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl amser dechrau cyhoeddedig yr arholiad sydd wedi'i oedi. Rhaid i'r ganolfan sicrhau nad oes unrhyw gysylltiad ag ymgeiswyr eraill.

8.5 Gall rhiant, gofalwr neu staff y ganolfan oruchwylio ymgeisydd ar deithiau i'r ganolfan ac oddi yno a thros nos. Rhaid i'r ganolfan benderfynu ar ddull goruchwylio sy'n sicrhau llesiant yr ymgeisydd.

8.6 Rhaid i'r trefniadau goruchwylio 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 e-bost, rhyngrwyd, gwasanaethau ffrydio ar-lein, cyfryngau print, radio, cyfryngau cymdeithasol (gan gynnwys apiau negeseuon), ffôn neu theledu.

8.7 Rhaid cwblhau ffurflenni'r CGC *Goruchwyliaeth dros Nos* a *Datganiad Goruchwyliaeth dros Nos* cyn dechrau'r oruchwyliaeth dros nos. Mae ffurflen *Goruchwyliaeth Dros Nos* y CGC yn cael ei llenwi ar-lein gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) y gellir ei gyrchu gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu. Caiff ffurflen *Datganiad Goruchwyliaeth dros Nos* y CGC ei lawrlwytho o'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) i'w llofnodi gan yr ymgeisydd, y goruchwyliwr a phennaeth y ganolfan. Gellir dod o hyd i nodiadau canllaw ar gyfer goruchwylio ymgeiswyr sydd ag amrywiad yn yr amserlen dros nos drwy'r cyswllt canlynol:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

8.8 Rhaid i'r ganolfan:

a) **hysbysu'r unigolion dan sylw y gall torri'r amodau sy'n rheoli trefniadau goruchwylio dros nos olygu na fydd y corff dyfarnu yn gallu derbyn y sgript a/neu osod sancsiynau,** fel y nodir yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn*: *Polisïau a Gweithdrefnau:* https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0;

b) bod yn fodlon bod y trefniadau'n cadw uniondeb a diogelwch yr arholiad;

c) cadw'r holl ffurflenni a gwblhawyd i'w harchwilio 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 ofynnir yn arbennig amdanynt;

ch) **hysbysu'r corff dyfarnu perthnasol ar unwaith os bydd unrhyw achos o dorri'r trefniadau ar gyfer goruchwylio ymgeisydd dros nos neu os oes amheuaeth o hynny.**

8.9 **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.**

8.10 Rhaid i chi ail-drefnu unrhyw arholiad nad oes modd ei sefyll yn y sesiwn brynhawn cyhoeddedig ar gyfer y bore canlynol. Os caiff arholiad ei ohirio o brynhawn dydd Gwener, rhaid ei sefyll y bore canlynol, h.y. bore Sadwrn.

8.11 Os caniateir i rai ymgeiswyr sefyll arholiad ar ddiwrnod diweddarach nag ymgeiswyr eraill yn y ganolfan, rhaid selio holl gopïau'r papur arholiad a ddefnyddiwyd ar ddiwrnod cyhoeddedig yr arholiad mewn amlen a'u dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan hyd nes y bydd yr holl ymgeiswyr wedi sefyll yr arholiad.

Amrywiadau amserlen ar gyfer ymgeisydd anabl

Efallai y bydd angen i ymgeisydd anabl

a) sefyll arholiadau a drefnwyd ar gyfer y sesiwn bore yn ddiweddarach y bore hwnnw; neu
b) sefyll arholiadau a drefnwyd ar gyfer y sesiwn bore yn y prynhawn; neu
yn sefyll arholiadau a drefnwyd ar gyfer y sesiwn prynhawn yn y bore.

Mae mwy o wybodaeth i'w chael yn adran 5.22 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2025 i 31 Awst 2026*:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Efallai y bydd ymgeisydd anabl yn gallu sefyll un arholiad y dydd yn unig, gydag arholiad yn cael ei drosglwyddo o'r sesiwn prynhawn cyhoeddedig i'r bore canlynol.

Mae mwy o wybodaeth i'w chael yn adran 5.21 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol* 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

9. Adnoddau ar gyfer arholiadau

9.1 Gellir caniatáu i ymgeiswyr ddefnyddio adnoddau megis blodeugerddi, geiriaduron cyfieithu dwyieithog ac argraffiadau 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 heb ei ganiatáu mewn arholiad (pa un ai y bwriedir ei ddefnyddio ai peidio), gall hyn gael ei ystyried yn gamymddwyn. O dan amgylchiadau o'r fath, rhaid i ganolfannau gyfeirio at ddogfen y CGC *Amau Camymddwyn*: *Polisïau a Gweithdrefnau, 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026:* *https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0*

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 ganolfannau rybuddio ymgeiswyr y gallai mynd ag adnoddau i mewn i arholiad gael ei ystyried yn gamymddwyn yn yr un modd â chael unrhyw eitemau eraill heb eu caniatáu sydd yn eich meddiant.

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

10. Defnyddio cyfrifianellau

10.1 Yn yr adran hon diffinnir cyfrifiannell fel dyfais electronig a'i phrif bwrpas yw gwneud cyfrifiadau mathemategol.

10.2 Dyma'r canllawiau cyhoeddedig ar gyfrifianellau, oni bai eu bod yn cael eu hamrywio'n benodol gan gorff dyfarnu yn ym manyleb y cymhwyster sy'n cael ei arholi.

10.3 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.

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

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

10.6 Yn ystod arholiad, ni ddylai cyfrifianellau allu cynnig unrhyw un o'r cyfleusterau hyn:

- a) cyfieithu ieithoedd;
- a) triniaeth algebra symbolaidd;
- c) differu neu integru symbolaidd;
- ch) y gallu i gyfathrebu o bell â pheiriannau eraill neu'r rhyngrwyd.

10.7 Yn ystod arholiad rhaid i gyfrifiannell beidio â rhoi mynediad at unrhyw wybodaeth sydd wedi'i storio cyn yr arholiad. Mae hyn yn cynnwys:

- a) cronfeydd data, megis y tabl cyfnodol (ac eithrio cysonion gwyddonol);
- b) geiriaduron;
- c) fformiwlâu mathemategol;
- ch) testun.

10.8 Ni chaniateir benthyca cyfrifiannell gan ymgeisydd arall yn ystod arholiad.

10.9 Mae gan rai cyfrifianellau 'modd arholiad'. Mae hyn yn dderbyniol mewn arholiadau lle mae'r modd arholiad yn cael ei actifadu ac mae'r modd arholiad yn arwain at y cyfrifiannell yn cydymffurfio â'r gofynion uchod.

10.10 Gall goruchwyliwr roi cyfrifiannell arall i ymgeisydd.

10.11 **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.**

10.12 Gellir dod o hyd i gyfres o gwestiynau cyffredin ar ddefnyddio cyfrifianellau mewn arholiadauyn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

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 ymgeiswyr sefyll eu harholiad(au) yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan oni bai bod y ganolfan yn defnyddio trefniant safle arall neu ei bod wedi derbyn caniatâd gan gorff dyfarnu am drefniant trosglwyddo ymgeisydd.** (Lle mae ymgeisydd yn trosglwyddo o un ganolfan gofrestredig i ganolfan arall ar ôl cyflwyno'r cofrestriadau arholiadau. Gellir dod o hyd i wybodaeth am drefniadau trosglwyddo ymgeiswyr yn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

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.

a) ysbyty sy'n ganolfan heb ei chofrestru;
b) cartref yr ymgeisydd;
c) neuadd eglwys leol;
ch) neuadd gymunedol leol;
d) neuadd chwaraeon leol;
dd) adeilad arall y mae'r ganolfan yn berchen arno sydd mewn lleoliad gwahanol i gyfeiriad cofrestredig y ganolfan;
e) mae'r ganolfan yn gweithredu fel rhan o gonsortiwm ar lefel sir neu lefel bwrdeistref, neu drwy Ymddiriedolaeth Aml-Academi ac yn gallu cludo papurau cwestiynau a deunyddiau arholi eraill i ganolfan leol arall o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad;

rhaid i'r ganolfan hysbysu Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC drwy gyflwyno *ffurflen Safle Amgen* y CGC ar-lein, gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (PAC), **ddim hwyrach na chwe wythnos cyn dechrau'r gyfres arholiadau.** Gellir cael mynediad at y Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

DS Rhaid rhoi cyfeiriad y lleoliad arall ar gyfer arholiadau, y 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 ar-lein: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

11.4 Rhaid i bapurau cwestiynau:

a) **gael eu cadw yng nghyfleuster storio ddiogel y ganolfan yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan,** a gymeradwywyd gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC**, tan 90 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad;**

b) **cael eu cymryd i'r lleoliad arholi arall gan aelod o staff y ganolfan;**

c) **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 cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Ni fydd corff dyfarnu yn amrywio amser rhyddhau'r copi PDF o'r papur cwestiynau i ystyried amser teithio i'r safle arall.

Rhaid lawrlwytho a argraffu'r copi PDF o'r papur **cwestiynau mewn amgylchedd diogel yn y ganolfan.** Ni ddylid cael mynediad ato na'i argraffu mewn lleoliad arall heb ganiatâd ymlaen llaw y corff dyfarnu.

Pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol o hyd am sicrhau y caiff yr arholiad ei gynnal ar y safle arall yn unol â'r ddogfen hon.

Yr ystafell arholiadau

Yn achos profion ar-sgrin, rhaid i ganolfannau gyfeirio at Atodiad 1, Adran

11.5 Rhaid i'r amodau mewn unrhyw ystafell lle y cynhelir arholiad fod yn addas i ymgeiswyr. Rhaid i'r ganolfan roi sylw manwl i amodau megis gwresogi, goleuo, awyru digonol a sain, boed yn fewnol neu'n allanol, yn ysbeidiol neu'n barhaus.

11.6 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.

11.7 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 arholiadau. Rhaid bod yn ofalus wrth gynnal arholiadau mewn ystafelloedd dosbarth, labordai neu lyfrgelloedd.

11.8 **Rhaid i bob ymgeisydd yn yr ystafell arholiadau allu gweld cloc dibynadwy (analog a/neu ddigidol)** a rhaid iddo fod yn ddigon mawr i bob ymgeisydd allu ei ddarllen yn glir.

Rhaid i'r cloc ddangos yr amser cywir.

Ni chaniateir clociau cyfrif i lawr a 'chyfrif i fyny'.

Dylai canolfannau wirio yn rheolaidd bod yr holl glociau sy'n cael eu defnyddio yn yr ystafell arholiadau yn gweithio'n iawn a’u bod yn dangos yr un amser.

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

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

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

Rhaid i ymgeiswyr allu gweld y bwrdd, y siart troi neu'r bwrdd gwyn a'r cloc wrth eistedd i lawr.

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 y bo'n bosibl, eu trefnu mewn cylch neu grŵp â phob desg yn wynebu tuag i mewn neu batrwm tebyg.

11.12 Pan fydd canolfannau yn defnyddio ardaloedd â sgrin ar gyfer arholiadau Gwrando TAG a TGAU ITM neu ar gyfer ymgeiswyr sy'n defnyddio darllenwyr, ysgrifenwyr 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 arfer, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau ymgeisydd.

11.14 Rhaid i'r ganolfan greu cynllun eistedd sy'n dangos union safle pob ymgeisydd yn yr ystafell arholiadau. 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 ar gais.

11.15 Rhaid dangos ymgeiswyr â threfniadau mynediad ar eich cynlluniau eistedd.

11.16 Caniateir i arholiad allanol arall gael ei gynnal yn yr un ystafell ar yr un pryd, ar yr amod nad achosir unrhyw aflonyddwch gan hyn.

11.17 Ni ellir cynnal profion ysgol mewnol na ffug arholiadau yn yr un ystafell pan fydd arholiad allanol y n cael ei gynnal. Dim ond ar gyfer cynnal arholiad corff dyfarnu y gellir defnyddio'r ystafell.

11.18 Rhaid cynnal amodau arholiad ffurfiol bob amser ar gyfer ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau allanol.

11.19 Daw ystafell yn 'ystafell arholiadau ddynodedig' cyn gynted ag y bydd staff y swyddfa arholiadau yn dechrau ei gwirio a'i pharatoi i sicrhau ei bod yn cydymffurfio ag Adran 11 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn.

11.20 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 ddylid caniatáu i ymgeiswyr fynd i mewn i'r ystafell ar yr adeg hon. Ar ôl i'r ystafell gael ei pharatoi, gall ymgeiswyr fynd i mewn o dan oruchwyliaeth i ddechrau'r arholiad.

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

11.22 Rhaid caniatáu digon o amser i osod a chlirio'r ystafell cyn yr amser a drefnwyd ar gyfer yr arholiad ac ar ôl hynny. Drwy gydol y cyfnod hwn, bydd yr ystafell yn parhau'n 'ddynodedig' ac ni ellir ei defnyddio ar gyfer unrhyw weithgaredd arall. Bydd angen i ganolfannau benderfynu beth yw 'digon o amser' i ddiwallu eu hanghenion unigol. Bydd hyn yn cael ei ddylanwadu gan ffactorau fel maint yr ystafell a nifer a natur yr arholiadau sy'n cael eu cynnal.

11.23 Ar bob adeg arall, gellir defnyddio'r ystafell at ddibenion eraill. Er enghraifft, sesiynau hyfforddi, sesiynau adolygu, profion ysgol mewnol neu ffug arholiadau.

11.24 **Rhaid arddangos poster y CGC *Rhybudd i ymgeiswyr* (Atodiad 4) a phoster y CGC *Eitemau heb eu caniatáu* (Atodiad 7) mewn man amlwg y tu allan i bob ystafell arholiadau.**

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.

Rhaid i unrhyw ymgeisydd sy'n dioddef o glefyd heintus neu ymledol, neu yr amheuir bod clefyd o'r fath arno,
rhaid sefyll yr arholiad mewn ystafell ar wahân lle gellir rhoi'r *Cyfarwyddiadau* hyn ar waith.

Rhaid cadw sgript yr ymgeisydd ar wahân i sgriptiau eraill.

Ni ddylid anfon y sgript hyd nes y bydd cyngor wedi'i gael gan y corff dyfarnu.

12. Trefniadau goruchwylio

Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod goruchwylwyr wedi'u hyfforddi'n briodol i gyflawni eu dyletswyddau.

12.1 Goruchwylwyr yw'r bobl mewn ystafelloedd arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal arholiadau ym mhresenoldeb yr ymgeiswyr. Ni ellir defnyddio Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) i oruchwylio ymgeiswyr. **Mae gan oruchwylwyr rôl allweddol o ran cynnal uniondeb y broses arholi ac asesu allanol.** Rôl y goruchwyliwr 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) cynnal diogelwch deunyddiau'r arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad;

c) atal camymddwyn posibl ar ran yr ymgeiswyr;

ch) atal diffygion gweinyddol posibl.

12.2 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod goruchwylwyr yn gwybod beth a ddisgwylir ganddynt. Rhaid i oruchwylwyr fod yn ymwybodol o'r *Rhestr wirio ar gyfer goruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig)*:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

12.3 Rhaid i ganolfannau ddarparu hyfforddiant trylwyrar y rheoliadau cyfredol hyn ar gyfer unrhyw oruchwylwyr newydd a'r rheini sy'n hwyluso trefniant mynediad ar gyfer ymgeisydd o dan amodau arholiad. Rhaid i'r tîm goruchwylio presennol fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau.

12.4 Rhaid i ganolfannau sicrhau eu bod yn profi cymhwysedd goruchwylwyr a'u dealltwriaeth o'r rheoliadau hyn yn drylwyr. Mae'n rhaid i hyn hefyd fod yn berthnasol i'r sawl sy'n hwyluso trefniant mynediad.

12.5 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 ar gyfer 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.

12.6 Wrth gontractio staff cyflenwi i weithredu fel goruchwylwyr, rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau eu bod yn gymwys ac wedi'u hyfforddi'n llawn, a'u bod 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.

12.7 Rhaid gofyn i oruchwyliwr ddatgan a yw wedi goruchwylio o'r blaen ac a yw'n wynebu unrhyw sancsiynau camweinyddu neu gamymddwyn ar hyn o bryd. fel y gall pennaeth y ganolfan fod yn fodlon bod y person yn gymwys i oruchwylio arholiadau. Fel arfer da, dylai canolfannau ystyried llunio templed safonol y mae gofyn i bob goruchwyliwr ei gwblhau.

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

a) sicrhau bod y ddogfen hon ar gael i oruchwylwyr yn y brif neuadd neu'r ystafell(oedd) arholiadau naill ai ar ffurf copi caled wedi'i argraffu neu ar ffurf electronig y gellir cael gafael arni drwy liniadur neu dabled;

b) sicrhau y caiff yr arholiad ei gynnal fel a ganlyn:

- rhaid sicrhau bod o leiaf un goruchwyliwr yn bresennol ar gyfer pob grŵp o 30 myfyriwr neu lai sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig ar yr amserlen;

- rhaid sicrhau bod o leiaf un goruchwyliwr yn bresennol ar gyfer pob 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;
- gellir newid y goruchwylwyr yn ystod yr arholiad, ar yr amod nad yw nifer y goruchwylwyr sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau yn llai na'r nifer gofynnol;
- rhaid i'r goruchwyliwr allu galw am gymorth yn hawdd, heb adael yr ystafell arholiadau a heb amharu ar yr ymgeiswyr, pan fydd un goruchwyliwr yn bresennol. **Dim ond at y pwrpas penodol hwn y mae hawl gan oruchwyliwr 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 goruchwyliwr yn gweithredu fel cynorthwyydd ymarferol, anogwr, darllenydd a/neu ysgrifennydd;

c) dylid sicrhau bod yr holl oruchwylwyr yn oedolion cymwys a phrofiadol na ddylent fod yn fyfyrwyr cyfredol yn y ganolfan. Er y gall canolfannau benderfynu pwy sy'n gymwys a phrofiadol, ni ddylai unrhyw berthynas, ffrind neu gyfoed i ymgeisydd sydd yn yr ystafell arholiadau oruchwylio ar ei ben ei hun;

ch) lle bynnag y bo modd, sicrhewch nad yw'r unigolion canlynol yn cael eu neilltuo fel goruchwylwyr yn ystod arholiad: athro, cynorthwyydd addysgu, tiwtor, neu uwch aelod o staff y ganolfan sy'n addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi; neu gynorthwyydd cefnogaeth dysgu sydd wedi cefnogi un neu fwy o ymgeiswyr. Dan amgylchiadau eithriadol, gall cynorthwyydd addysgu neu Gynorthwyydd Cefnogaeth Ddysgu weithredu fel goruchwyliwr os ydyn nhw wedi cefnogi un neu fwy o'r ymgeiswyr yn yr ystafell. Fodd bynnag, **ni ddylent** oruchwylio ar eu pennau eu hunain. Lle mae darpariaeth ar gael mewn ystafell arall i ymgeisydd ag angen penodol a bod angen i'w cynorthwyydd addysgu neu gynorthwyydd cefnogaeth ddysgu penodol eu goruchwylio, yna bydd angen goruchwyliwr arall:

d) cadw cofnodion wedi'u llofnodi o'r cynllun eistedd, y trefniadau goruchwylio a chopïau'r ganolfan o gofrestri presenoldeb pob arholiad. Efallai y bydd angen i'r corff dyfarnu gyfeirio atyn nhw. Rhaid i'r ganolfan 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. Nodir terfynau amser yr adolygiadau o farcio yn nogfen y CGC: *Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau – Gwybodaeth ac arweiniad i ganolfannau:*
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

12.9 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 arholiadau bob amser (gweler adran 20);

ch) bod yn gyfarwydd â dogfennau'r CGC *Rhybudd i ymgeiswyr*, *Gwybodaeth i ymgeiswyr* a'r poster *Eitemau heb eu caniatáu* (gweler Atodiadau 4, 5, 6 a 7) ac unrhyw gyfarwyddiadau penodol sy'n ymwneud â'r pwnc (pynciau) sy'n cael ei arholi (eu harholi);

d) **rhoi gwybod i'r swyddog arholiadau neu bennaeth y ganolfan os oes ganddynt unrhyw bryderon ynghylch diogelwch y papurau cwestiynau.** (Mewn achosion o'r fath, rhaid i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith ac anfon Ffurflen JCQ M2.)

12.10 Ni ddylai goruchwylwyr ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill nad ydynt yn gysylltiedig â'r arholiad yn yr ystafell arholiadau.
Mae hyn hefyd yn cynnwys darllen y papur cwestiynau.

12.11 Fel arfer, athro Celf a Dylunio a fydd yn goruchwylio arholiadau Celf wedi'u hamseru. 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 disgresiwn pennaeth y ganolfan er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwylio bob amser.

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

> Ceir trefniadau ychwanegol ar gyfer goruchwylio profion ar-sgrin yn Atodiad 1.

13. Trefniadau goruchwylio i ymgeiswyr â threfniadau mynediad

Lle mae'r goruchwyliwr hefyd yn gweithredu fel cynorthwyydd ymarferol, anogwr, 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 i arsylwi'r ffordd y cynhelir yr arholiad, sicrhau y glynir at yr holl reolau perthnasol a chynorthwyo'r cynorthwyydd ymarferol, anogwr darllenydd a/neu'r ysgrifennydd i gynnal uniondeb yr arholiad.

13.1 Addasydd Iaith

Pryd bynnag y bo modd, dylai pob ymgeisydd fod mewn ystafell ar wahân gyda'i Addasydd Iaith a'i oruchwyliwr pwrpasol eu hunain. Rhaid i’r goruchwyliwr wrando’n ofalus ac arsylwi ar ymddygiad yr Addasydd Iaith drwy 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 Cynorthwyydd ymarferol

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

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

Rhaid i'r cynorthwyydd ymarferol fod yn ymwybodol, cyn yr arholiad, o'r dasg/tasgau y bydd yn ymgymryd â hi/nhw fel y'u cymeradwywyd yn benodol gan y corff dyfarnu.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i gynorthwyydd ymarferol ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

13.3 Darllenydd/Darllenydd cyfrifiadur

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 hefyd weithredu fel y darllenydd.

Gall tri neu bedwar ymgeisydd rannu un darllenydd. Bydd angen i'r ymgeisydd godi ei law neu ddefnyddio cerdyn ysgogi pan fydd am gael help gyda'r darllen. Os rhoddir y grŵp mewn ystafell ar wahân, bydd angen goruchwyliwr gwahanol.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i ddarllenydd ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

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 hefyd weithredu fel yr ysgrifennydd.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i ysgrifennydd ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

13.5 **Iaith Arwyddion Proffesiynol**

Efallai y bydd angen i ymgeiswyr sy'n defnyddio Gweithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion gael eu gosod mewn ystafell arall lle bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Egwyddorion cyffredinol ar gyfer goruchwylio ymgeiswyr â threfniadau mynediad

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

- a) Addasydd Iaith;
- b) cynorthwyydd ymarferol;
- c) anogwr;
- ch) darllenydd;
- d) ysgrifennydd; neu
- dd) Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion;

maent yn atebol i'r swyddog arholiadau a rhaid iddynt fod yn dderbyniol hefyd i bennaeth y ganolfan.

13.7 Fel arfer, ni ddylai'r person a benodir fod yn athro pwnc, yn Gynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu, nac yn gynorthwyydd addysgu yr ymgeisydd ei hun. Lle defnyddir athro pwnc, Cynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu neu gynorthwyydd addysgu'r ymgeisydd ei hun, rhaid i oruchwyliwr arall fod yn bresennol bob amser.

13.8 Ni ddylid penodi un o berthnasau, ffrindiau na chyfoedion yr ymgeisydd. Ni all tiwtor preifat hwyluso trefniant mynediad.

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

13.10 **Nid yw'n dderbyniol i ganolfan ddefnyddio myfyriwr cyfredol i hwyluso trefniant mynediad.**

13.11 Rhaid i oruchwylwyr a'r rheini sy'n gweithredu fel Addasydd Iaith, cynorthwyydd ymarferol, anogwr, darllenydd, ysgrifennydd neu Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion ddeall eu rôl briodol yn llawn, a deall beth sydd a beth nad yw'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholi (gweler adran 12).

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

- a) Addasydd Iaith;
- b) cynorthwyydd ymarferol;
- c) ysgrifennydd; neu
- ch) Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion

yn derbyn y daflen glawr briodol cyn dechrau'r arholiad. Bydd hyn yn galluogi i'r daflen glawr gael ei llenwi yn ystod yr arholiad ac adlewyrchu'n gywir y gweithgareddau y bydd yr Addasydd Iaith, cynorthwy-ydd ymarferol, ysgrifennydd neu Weithiwr Proffesiynol Iaith Arwyddion yn eu cwblhau, fel y bo'n briodol.

14. Trefniadau Mynediad

14.1 Gellir darparu'r trefniadau canlynol i ymgeisydd ar adeg ei arholiadau heb gymeradwyaeth flaenorol:

- offer mwyhau;
- peiriannau Braille;
- troshaenau lliw;
- cymorth golwg isel neu chwyddhadur;
- sganwyr darllen nodau optegol (OCR).

Y CAAA neu aelod cyfatebol o staff fydd yn penderfynu ar y trefniadau hyn.

Geiriaduron cyfieithu dwyieithog

14.2 Rhaid i eiriadur 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.

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

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

a) arholiadau Saesneg neu 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 eu hasesu, ni ellir defnyddio geiriadur dwyieithog yn yr achosion canlynol:

a) arholiadau TGAU Llenyddiaeth Saesneg;
b) arholiadau TGAU Daearyddiaeth;
c) arholiadau TGAU Hanes;
ch) arholiadau TGAU Astudiaethau Crefyddol†; a
d) arholiadau TGAU Llenyddiaeth Gymraeg.

*Nid yw hyn yn berthnasol i arholiadau CCEA TGAU.

†Gellir defnyddio geiriadur dwyieithog yng Nghydran 3 o fanyleb Astudiaethau Crefyddol TGAU Eduqas.

14.4 Rhaid i’r ymgeisydd ddefnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog safonol. Gall 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 neu ddangos 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 heb ei chaniatáu fel nodiadau, neu ddata 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 ei farciau a'i 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 cyfieithu dwyieithog; os na wneir hyn efallai y caiff yr ymgeisydd ei ddiarddel o'r arholiad.

Geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol

14.9 Ar gyfer defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol, rhaid i ganolfannau gyfeirio at ddogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

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 yr ymgeisydd yn 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 lungopïo'r papur cwestiynau i greu papur du a gwyn (hyd at 90 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad) lle yr ystyrir bod gwneud hynny o fudd i'r ymgeisydd.

Anogwr

14.11 Gall y Cydlynydd AAA ganiatáu anogwr lle nad oes gan ymgeisydd lawer o ymdeimlad o amser, os o gwbl, neu sy'n methu â chanolbwyntio'n dda, neu y mae anhwylder obsesiynol cymhellol (OCD) sy'n golygu fod yr ymgeisydd yn parhau i fynd yn ôl at gwestiwn 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 fod yr ymgeisydd yn canolbwyntio ar yr angen i ateb cwestiwn ac i'w symud ymlaen wedyn at ateb y cwestiwn nesaf.

14.13 Nid yw anogwr yn gynorthwyydd ymarferol, yn ddarllenydd nac yn ysgrifennydd ond gall yr un person weithredu felly, os bydd caniatâd wedi'i roi ar gyfer unrhyw rai o'r trefniadau hyn.

14.14 Mae'r anogwr yn atebol i'r swyddog arholiadau ac yn ogystal, rhaid iddo fod yn berson sy'n dderbyniol i bennaeth y ganolfan.

14.15 Fel arfer, ni ddylai'r anogwr fod yn athro pwnc i'r ymgeisydd, Cynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu neu gynorthwyydd addysgu ac ni chaiff fod yn berthynas, yn ffrind nac yn un o gyfoedion yr ymgeisydd. Ni all tiwtor preifat weithredu fel anogwr ar gyfer yr ymgeisydd.

14.16 Rhaid i anogwr fod yn ymwybodol o'r canlynol:

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 talu 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';

ch) **rhaid cadw at y rheoliadau gan y gall methiant i wneud hynny arwain at ddiarddel yr ymgeisydd;**

d) ni all gynghori'r ymgeisydd pa gwestiynau i'w gwneud, neu ym mha drefn y dylid ateb y cwestiynau;

dd) 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, fel y'i caniateir gan y Cydlynydd AAA, gyfleu dull gweithio arferol yr ymgeisydd mewn profion mewnol a ffug arholiadau yn yr ysgol.

Ni ddylai ysgrifbin darllen arholiad a ganiateir, sydd wedi'i ddarparu gan y ganolfan, gynnwys geiriadur 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 arholiadau. Fodd bynnag, rhaid i'r ymgeisydd ddefnyddio clustffonau sydd wedi'u cysylltu â'r ysgrifbin darllen arholiad.

Trefniadau ystafell arall, e.e. ystafell ar gyfer grŵp llai o ymgeiswyr gydag anghenion tebyg

14.18 Dim ond ar ôl sefydlu bod anhawster gan ymgeisydd y gall yr ymgeisydd dan sylw sefyll ei arholiadau mewn ystafell lai i ffwrdd o'r brif ystafell arholiadau – gweler adran 5.16 o ddogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Pan fydd ymgeiswyr yn sefyll eu harholiadau mewn ystafell lai i ffwrdd o'r brif ystafell arholiadau, rhaid cadw at y rheoliadau a'r canllawiau yn y ddogfen hon bob amser. Mae hyn yn arbennig o berthnasol yn achos trefniadau lleoli a goruchwylio (gweler adrannau 11 a 12).

Trawsgrifiad Braille

14.19 Bydd angen trawsgrifio i brint ar rai sy'n defnyddio peiriant braille â llaw. Rhaid i sgriptiau Braille gael eu trawsgrifio gan y ganolfan.

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) bod yn gopi union o sgript 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 sillafiadau na thermau technegol.

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

a) gael ei hargraffu o wefan y CGC: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1
b) cael ei osod y tu mewn i drawsgrifiad yr ymgeisydd. Rhaid i sgript Braille yr ymgeisydd hefyd gael ei anfon at yr arholwr neu'r corff dyfarnu.

Ni ddylai'r gwaith o gynhyrchu'r trawsgrifiad Braille achosi unrhyw oedi o ran anfon sgriptiau eraill at yr neu arholwr neu'r corff dyfarnu. Ni ddylid anfon gwybodaeth ychwanegol at y corff dyfarnu na'r arholwr.

Prosesyddion geiriau (cyfrifiaduron, gliniaduron a thabledi)

14.20 Gall y ganolfan ddarparu prosesydd geiriau (e.e. cyfrifiadur, gliniadur neu dabled) gyda'r peiriant gwirio sillafu a gramadeg a rhagfynegi testun wedi'i droi i ffwrdd i ymgeisydd os mai fel hyn y bydd yn gweithio o fewn y ganolfan fel arfer, oni bai bod manyleb corff dyfarnu yn dweud yn wahanol. Er enghraifft, lle mae'r cwricwlwm yn cael ei ddarparu'n electronig ac mae'r ganolfan yn darparu prosesyddion geiriau i'r holl ymgeiswyr. Mae hwn hefyd yn cynnwys peiriant Braille electronig.

14.21 Dyluniwyd tabledi i redeg am gyfnod hir ar ôl eu gwefru'n llawn. Eu pwrpas yw bod yn 'annibynnol'.

Rhaid gwirio capasiti batri gliniadur neu dabled cyn arholiad(au) yr ymgeisydd a rhaid i'r ganolfan sicrhau bod y batri wedi'i wefru'n ddigonol i redeg 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 neu god y gydran yn ymddangos ar bob tudalen fel pennyn neu droedyn: 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. O dan yr amgylchiadau hyn, unwaith y bydd yr ymgeisydd wedi cwblhau'r arholiad, ac wedi argraffu ei sgript wedi'i theipio rhaid i'r ymgeisydd ysgrifennu'r manylion â llaw fel pennyn neu droedyn. Rhaid goruchwylio'r ymgeisydd i sicrhau mai'r ymgeisydd yn unig sy'n perfformio'r dasg hon ac nid dim ond yn ailddarllen yr atebion neu'n addasu'r gwaith mewn unrhyw ffordd.

14.23 Rhaid rhifo pob tudalen o'r sgript 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 neu dabled. Bydd hyn yn sicrhau nad yw gwaith yr ymgeisydd yn cael ei golli os oes cymhlethdod neu broblem dechnegol.

> Er mwyn ei gwneud hi'n haws i arholwyr farcio, dylai ymgeiswyr ddefnyddio maint ffont 12pt o leiaf a bylchu dwbl.

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 ei ganiatáu.** Lle bo angen, rhaid i'r ganolfan ddarparu cof bach ag unrhyw ddata a gadwyd arno'n flaenorol wedi'u dileu i'r ymgeisydd;

c) rhaid i'r prosesydd geiriau fod yn gweithio'n iawn ar adeg yr arholiad;

ch) 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;

d) rhaid cysylltu'r prosesydd geiriau ag argraffydd fel y gellir argraffu sgript 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 sgriptiau wedi'u gairbrosesu ag unrhyw lyfryn ateb sy'n cynnwys rhai o'r atebion;

dd) rhaid ei ddefnyddio i gynhyrchu gwaith dan amodau dan oruchwyliaeth, fel arall efallai na fydd sgript yr ymgeisydd yn cael ei derbyn.

e) ni ddylid defnyddio prosesydd geiriau i gyflawni sgiliau sy'n cael eu hasesu;

ni ddylai alluogi'r ymgeisydd i ddefnyddio rhaglenni eraill fel cyfrifianellau (lle mae hynny wedi'i wahardd yn yr arholiad), e-bost, y Rhyngrwyd, safleoedd cyfryngau cymdeithasol neu daenlenni;

f) ni ddylai'r prosesydd geiriau gynnwys pecynnau graffig na meddalwedd dylunio drwy gymorth cyfrifiadur oni roddwyd caniatâd i ddefnyddio'r rhain;

g) 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 (rhaid llenwi taflen glawr ysgrifennydd), neu fod manyleb y corff dyfarnu'n caniatáu'r defnydd o wirydd sillafu awtomatig;

ff) ni ddylai gynnwys meddalwedd darllenydd cyfrifiadur (testun i leferydd) onid oes gan yr ymgeisydd ganiatâd i ddefnyddio darllenydd cyfrifiadur;

h) ni ddylai gynnwys technoleg adnabod llais onid oes gan yr ymgeisydd ganiatâd i ddefnyddio ysgrifennydd (rhaid llenwi taflen glawr ysgrifennydd):

ng) rhaid iddo beidio â chynnwys dulliau Deallusrwydd Artiffisial (AI);

h) ni ddylai trydydd person ddefnyddio'r prosesydd geiriau ar ran yr ymgeisydd oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd (rhaid llenwi taflen glawr ysgrifennydd).

Gall corff dyfarnu ei gwneud hi'n ofynnol cynnwys taflen glawr prosesydd geiriau gyda sgript wedi'i theipio'r ymgeisydd. Dylid cyfeirio at gyfarwyddiadau'r corff dyfarnu perthnasol.

14.27 Gall canolfannau gadw copïau electronig o sgriptiau wedi'u gairbrosesu. Gall corff dyfarnu dderbyn copi electronig o sgript wedi'i airbrosesu os collwyd y copi printiedig. Ond, byddai angen i'r ganolfan ddangos i'r corff dyfarnu ei bod wedi cadw'r ffeil electronig yn ddiogel. Byddai'n ofynnol i bennaeth y ganolfan gadarnhau hyn i'r corff dyfarnu yn ysgrifenedig.

15 Cynllunio wrth gefn

15.1 Mae'r rheoleiddwyr cymwysterau, cyrff dyfarnu 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 gyfundrefn 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

15.2 Yn ogystal, mae gan gyrff dyfarnu eu cynlluniau wrth gefn sefydledig eu hunain ar waith i ymateb i 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 dyfarnu neu'r cyrff dyfarnu perthnasol.

15.3 Rhaid i bob canolfan gael cynllun arholiadau wrth gefn ysgrifenedig sydd yn ymdrin â holl agweddau'r drefn weinyddu arholiadau. Bydd hyn yn caniatáu i aelodau o'r uwch dîm arwain weithredu ar unwaith mewn argyfwng neu os yw pennaeth y ganolfan, y swyddog arholiadau neu'r Cydlynydd Anghenion Addysgol Arbennig yn absennol yn ystod adeg allweddol o'r gylchred arholiadau. Dylai'r cynllun arholiadau wrth gefn atgyfnerthu'r gweithdrefnau i'w dilyn os nad yw'r ganolfan ar gael ar gyfer arholiadau oherwydd argyfwng heb ei ragweld.

Rhaid i holl staff perthnasol y ganolfan fod yn gyfarwydd â'r cynllun wrth gefn arholiadau. 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 Rhaid defnyddio cynllun wrth gefn y ganolfan os yw pennaeth canolfan yn penderfynu nad oes modd agor y ganolfan ar gyfer arholiadau wedi'u hamserlennu, sy'n golygu bod angen defnyddio safle arall/safleoedd eraill y ganolfan. Rhaid hysbysu'r cyrff dyfarnu perthnasol cyn gynted â phosibl. Bydd cyrff 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 wedi'u hamserlennu.

15.5 Bydd y cyrff dyfarnu yn dynodi 'sesiynau wrth gefn' ar gyfer arholiadau, haf 2026. Mae hyn yn gyson â'r wybodaeth yn nogfen y rheoleiddwyr cymwysterau *Cynllun wrth gefn y gyfundrefn arholiadau: Cymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon:* https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland

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

15.7 Os ceir amhariad cenedlaethol i ddiwrnod o arholiadau yn ystod haf 2026, bydd y cyrff dyfarnu yn cyfathrebu â'r rheoleiddwyr cymwysterau ac adrannau'r llywodraeth i gytuno ar yr opsiwn mwyaf priodol ar gyfer rheoli'r effaith. Fel dewis olaf, 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 byddai'r amhariad yn effeithio ar fwy nag un dyddiad ar yr amserlen, hyd at y diwrnod wrth gefn a chan gynnwys y diwrnod hwnnw. Hysbysir canolfannau os cytunir i aildrefnu'r arholiadau ac y disgwylir i'r ymgeiswyr yr effeithir arnynt sicrhau eu bod ar gael o dan amgylchiadau o'r fath. Y corff dyfarnu fydd bob amser yn gwneud y penderfyniad ynghylch aildrefnu arholiadau. Rhaid i'r ganolfan gynnal yr arholiad ar y dyddiad a amserlennwyd onid yw'r corff dyfarnu'n dweud wrthynt am wneud yn wahanol.

15.8 Lle mae ymgeiswyr yn dewis peidio â bod ar gael ar gyfer yr arholiad(au) a aildrefnwyd am resymau gwahanol i'r rhai sy'n 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 trefniadau wrth gefn hyn fel y gallant eu hystyried wrth wneud eu cynlluniau ar gyfer yr haf.

Ar ddechrau'r arholiad

16. Adnabod yr ymgeiswyr

16.1 Rhaid i ganolfannau fod â threfn ysgrifenedig yn ei lle sy'n rhoi manylion sut y byddan nhw'n cadarnhau hunaniaeth pob ymgeisydd sy'n sefyll arholiadau. Rhaid i oruchwylwyr ddilyn y drefn ysgrifenedig hon i benderfynu hunaniaeth pob ymgeisydd sy'n sefyll arholiadau.

16.2 Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau y gwneir trefniadau priodol er mwyn i oruchwylwyr allu cynnal gwiriadau digonol i gadarnhau hunaniaeth pob ymgeisydd.

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

16.4 Wrth adnabod ymgeiswyr, yn ddelfrydol, dylid cwblhau'r gofrestr presenoldeb (gweler adran 22).

16.5 **Rhaid i ymgeisydd preifat neu 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 neu a ymrestrodd ar gyfer yr arholiad neu'r asesiad, e.e. pasbort neu drwydded yrru â llun arni.**

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

16.7 Unwaith y bydd adnabod wedi'i sefydlu, dylai'r ymgeisydd roi ei ddillad crefyddol yn ôl ymlaen.

16.8 Rhaid hysbysu goruchwylwyr o'r ymgeiswyr hynny sydd â threfniadau mynediad a rhaid iddynt fod yn ymwybodol o'r trefniant/trefniadau mynediad a ganiatawyd.

17. Y bobl sy'n bresennol

17.1 Gall uwch aelodau o staff y ganolfan, sydd wedi'u cymeradwyo gan bennaeth y ganolfan, ac sydd heb addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi, fod yn bresennol ar ddecrhau'r arholiad(au). Mae hyn er mwyn:

a) adnabod a thawelu'r ymgeiswyr a gosod disgyblaeth;
b) gwirio bod yr ymgeiswyr wedi derbyn y papurau cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned neu gydran 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;
ch) Dechrau'r arholiad.

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

Nid ddylai uwch aelodau o staff y ganolfan roi cyngor nac arweiniad ar yr arholiad. Ni ddylent wneud sylwadau ar y papur cwestiynau na rhoi cyngor ynglyn â pha adrannau o'r papur neu pha gwestiynau y dylid rhoi cynnig arnynt.

17.2 Mae'r ddogfen *Hysbysiad i ganolfannau - y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau* (gweler Atodiad 8) yn rhoi mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff y ganolfan yn yr ystafell arholiadau, ar wahan i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr. Rhaid tynnu sylw pob aelod o staff y ganolfan at yr *Hysbysiad* hwn er mwyn iddynt fod yn gwbl glir ynghylch eu swyddogaeth hwythau yn yr ystafell arholiadau.

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

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

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

18. Papurau cwestiynau, deunyddiau ysgrifennu a chyfarpar arall

18.1 **Er mwyn osgoi'r posibilrwydd o dor-diogelwch, rhaid gwneud yn siŵr y caiff y pecynnau papurau cwestiynau cywir eu hagor.**

Rhaid i aelod o staff y ganolfan, yn ychwanegol at y person sy'n tynnu'r pecynnau papurau cwestiynau o'r storfa ddiogel, e.e. goruchwyliwr, gadarnhau diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned neu gydran a'r haen gofrestru, os yw'n briodol, yn syth cyn agor pecyn papurau cwestiynau yn yr ystafell arholiadau ddynodedig.

Os oes angen rhannu'r pecyn papur cwestiynau ar gyfer gwahanol ystafelloedd neu fwy o safleoedd neu ar gyfer trefniant mynediad, rhaid i'r gwiriad gael ei gynnal yn yr ystafell ddiogel.

Ym mhob senario rhaid cofnodi gwiriad ail bâr o lygaid.

18.2 Un ffordd o gynnal y gwiriad ail bâr o lygaid yw i fabwysiadu'r dull 'llygaid a chlustiau'. Mae un person yn darllen y wybodaeth o'r pecyn papur cwestiynau i'r ail berson. Mae hyn yn mynd i'r afael â'r risg y mae pobl yn darllen yr hyn y maent yn disgwyl ei weld. Mae'r ail berson yn fwy tebygol o glywed a oes problem gyda'r diwrnod, y dyddiad, yr amser neu'r papur.

18.3 **Ni ddylid byth gadael papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt unwaith y cânt eu symud o gyfleuster storio diogel y ganolfan.**

18.4 Rhaid i oruchwylwyr gymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod yr amodau canlynol yn cael eu bodloni:

a) Mae'r papurau cwestiynau arholiad cywir wedi’u rhoi wyneb i fyny ar ddesgiau’r ymgeiswyr yn ogystal ag unrhyw ddeunyddiau gofynnol eraill. Mae hyn yn cynnwys papurau wedi'u haddasu a phapurau ar bapur lliw.

b) Rhaid dosbarthu deunydd papur swyddogol yr arholiad ar gyfer yr uned neu'r gydran, e.e. llyfrynnau ateb a thaflenni ateb ychwanegol, i'r ymgeiswyr. **Ni ellir darparu unrhyw bapur arall, gan gynnwys papur ar gyfer gwaith bras.**

c) Mewn pwnc lle ceir prawf gwrthrychol neu bapur cwestiynau ag enw arno, a lle caiff taflenni ateb wedi'u hargraffu ymlaen llw unigol eu darparu i bob ymgeisydd, rhaid rhoi pob taflen ateb unigol neu bapur cwestiynau ag enwau arnynt i’r ymgeisydd perthnasol. Rhaid i ganolfannau wirio hefyd bod y taflenni'n berthnasol i'r uned neu'r gydran dan sylw.

ch) Yn yr ystafell arholiadau, 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.

d) **Rhaid i ymgeiswyr beidio â meddu ar ddyfeisiau a allai ddarparu mantais, gan gynnwys:**

- **clustffonau neu earbuds (e.e. AirPods);**
- **ffonau symudol;**
- **Chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg;**
- **sbectol glyfar;**
- **tabledi (ee, iPads neu iPods);**
- **oriorau;**
- **unrhyw ddyfeisiau clyfar eraill.**

Mae hyn yn golygu:

- yn ddelfrydol, bod pob eitem nad yw'n cael ei chaniatáu'n cael ei gadael y tu allan i'r ystafell arholiadau;

- rhaid i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholiadau fod yn dryloyw;

- rhaid gosod unrhyw eitemau heb eu caniatáu a gymerwyd i mewn i'r ystafell arholiadau y tu hwnt i gyrraedd yr ymgeiswyr (nid o dan eu desgiau) cyn i'r arholiad ddechrau. Bydd hyn fel arfer ym mhen blaen yr ystafell arholiadau neu drefniant tebyg lle byddai modd i'r goruchwyliwr reoli mynediad i'r eitemau.

dd) Ar ôl cyhoeddiad y goruchwyliwr (gweler Atodiad 3), rhaid i unrhyw ffonau symudol neu unrhyw eitemau eraill heb eu caniatáu sy'n cael eu canfod ym meddiant yr ymgeiswyr gael eu rhoi i'r goruchwyliwr cyn i'r arholiad ddechrau. Mae hyn hefyd yn cynnwys oriorau.

e) **Gall gael ei ystyried fel camymddwyn os oes gan ymgeiswyr unrhyw eitemau heb eu caniatáu yn eu meddiant yn yr ystafell arholiadau.** Gallent gael eu cosbi yn unol â dogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisïau a Gweithdrefnau, 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

f) Pennaeth y Ganolfan sydd i benderfynu a ganiateir mynd â bwyd a diod i mewn i'r ystafell arholiadau. Er mwyn galluogi'r goruchwylwyr i wirio'r eitemau hyn yn gyflym ac yn effeithlon:

- ni ddylai'r ymgeisydd ddod ag unrhyw fwyd wedi'i becynnu i mewn i'r ystafell arholiadau, dylai fod mewn cynhwysydd tryloyw;

- rhaid i boteli diod fod yn dryloyw a dylid tynnu'r holl labeli. Mae hyn yn cynnwys poteli plastig tryloyw y gellir eu hailddefnyddio.

Mynediad at ffôn symudol at ddibenion meddygol

Efallai y bydd angen mynediad at eu ffôn symudol ar ymgeisydd sydd â chyflwr meddygol, fel diabetes, yn ystod arholiad.

Mae mwy o wybodaeth i'w chael yn adran 5.19 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Bydd angen goruchwylwyr ychwanegol lle mae angen mynediad at ffôn symudol ar ymgeisydd. Ar ôl bod a'u ffôn symudol yn eu meddiant at ddibenion meddygol, **rhaid** i bob ymgeisydd gael ei oruchwylio'n unigol.

Gwrando ar gerddoriaeth neu sŵn gwyn oherwydd amhariad sylweddol

Efallai y bydd angen i ymgeisydd â nam sylweddol wrando ar gerddoriaeth neu sŵn gwyn. Lle bydd yr ymgeisydd yn gwisgo clustffonau, **ni ddylid** gwisgo'r rhain nes bod cyhoeddiad y goruchwyliwr ac unrhyw gywiriad wedi'i ddarllen i'r ymgeisydd/ymgeiswyr.

Mae mwy o wybodaeth i'w chael yn adran 5.23 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Arholiadau Celf wedi'u hamseru

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

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

18.7 **Rhaid sefyll arholiadau Celf wedi'u hamseru o dan amodau arholiad 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 byddant yn 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 byddant yn yr ystafell arholiadau. Os ydyn nhw'n gwneud hyn, rhaid cyflwyno adroddiad i'r corff dyfarnu perthnasol.

Ni ddylai ymgeiswyr agor y papur cwestiynau tan y bydd yr arholiad yn dechrau. Os yd**yn nhw'n gwneud hyn, rhaid cyflwyno adroddiad i'r corff dyfarnu perthnasol.**

19.2 Cyn y gall ymgeiswyr ddechrau'r arholiad, rhaid i'r goruchwyliwr bob amser:

a) gwneud yn siŵr bod ymgeiswyr yn eistedd yn ôl y trefniadau eistedd a wnaed gweler adran 11 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn;
b) dweud wrth yr ymgeiswyr bod yn rhaid iddynt yn awr ddilyn reholiadau'r arholiad;
c) gofyn i ymgeiswyr wirio eu bod wedi derbyn y papurau cwestiynau cywir ar gyfer y diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned neu gydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
ch) dweud wrth yr ymgeiswyr am ddarllen y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.
d) gwirio bod gan ymgeiswyr yr holl ddeunyddiau sydd eu hangen arnynt ar gyfer yr arholiad;
dd) dweud wrth yr ymgeiswyr am unrhyw gywiriadau swyddogol;
e) dweud wrth yr ymgeiswyr beth yw'r drefn i'w dilyn mewn argyfwng;
f) bod yn ymwybodol o unrhyw drefniadau mynediad sy'n cael eu darparu i ymgeiswyr y maent yn eu goruchwylio.

19.3 **Mae'n rhaid i oruchwylwyr hefyd roi'r wybodaeth ganlynol i ymgeiswyr cyn yr arholiad.** Mae Atodiad 3 yn cynnig geiriad dewisol y gall goruchwylwyr ei ddefnyddio.

Rhaid i ganolfannau fod yn ymwybodol o ymgeiswyr ag anableddau ac anawsterau dysgu a allai fod angen cyhoeddiad y goruchwyliwr mewn fformat arall neu efallai y bydd angen iddynt ei glywed fwy nag unwaith.

Rhaid i ymgeiswyr:

a) ildio eu ffonau symudol ac unrhyw eitemau eraill nad ydynt yn cael eu caniatáu, os nad ydynt eisoes wedi gwneud hynny. Dyma eu cyfle olaf. **Rhaid** rhoi gwybod i'r corff dyfarnu perthnasol am unrhyw fethiant i wneud hynny a gallai arwain at eu diarddel;
b) ysgrifennu'n glir ac mewn inc du;
c) ysgrifennu eu henw, eu cyfenw (oni bai am arholiadau CCEA), rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd a chod yr uned neu gydran neu fanylion y papur ar eu llyfrynnau ateb ac ar unrhyw daflen(ni) ateb ychwanegol y byddant yn eu defnyddio; (dim ond pan fydd cyhoeddiad y goruchwyliwr yn cael ei wneud y dylai ymgeiswyr wneud hyn;)
ch) llenwi unrhyw fanylion eraill yn ôl yr angen;
d) gwneud yr holl waith, gan gynnwys gwaith bras, ar bapur arholiad oni nodir yn wahanol;
dd) ysgrifennu atebion yn adrannau dynodedig y llyfryn ateb;
e) croesi allan unrhyw waith bras yn daclus ond ni ddylid ei wneud yn gwbl annarllenadwy, gan y bydd yn cael ei anfon ymlaen at yr arholwr;
f) gwneud unrhyw waith bras ar gyfer papurau dewis lluosog yn y llyfryn cwestiynau.

Rhaid i ymgeiswyr gofnodi eu hatebion ar y daflen ateb ar gyfer arholiadau aml-ddewis City & Guilds. Ni fydd atebion ar y papur cwestiynau'n cael eu marcio. Os yw'r daflen ateb wed'i llungopïo ar bapur lliw, rhaid trawsgrifio atebion yr ymgeisydd i'r daflen ateb wreiddiol i'w marcio.

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

Ni ddylai ymgeiswyr ddefnyddio:

a) beiros, hylif neu dâp cywiro;
b) beiros y mae modd eu dileu;
c) pennau uwcholeuo yn eu hatebion (er y gellir eu defnyddio i uwcholeuo cwestiynau, geiriau neu ymadroddion ar y papur cwestiynau neu yn y llyfryn cwestiwn ac ateb. Gall ymgeiswyr hefyd ddefnyddio pen uwcholeuo i uwcholeuo dyfyniadau mewn unrhyw adnoddau sy'n cael eu darparu);
ch) beiros gel mewn atebion;
d) papur sugno.

19.4 Gall y goruchwyliwr ddarllen y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau i'r ymgeiswyr.

19.5 Rhaid i'r goruchwyliwr:

a) gyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa bryd y gallan nhw lenwi'r manylion ar eu llyfrynnau ateb;

b) nodi'r amser sy'n cael ei ganiatáu ar y papur(au);

c) 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 arholiadau;

ch) 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 arholiadau. **Rhaid cynnal yr arholiad Celf wedi'i amseru o dan amodau arholiad ffurfiol.**

d) dim ond ateb cwestiynau gan ymgeiswyr am y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau;

dd) cyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa pryd y gallan nhw ddechrau ysgrifennu eu hatebion. Bydd yr arholiad yn dechrau'n ffurfiol ar y pwynt hwn.

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. Fodd bynnag, rhaid i'r goruchwyliwr gyfeirio'r mater yn syth at y swyddog arholiadau. Yna bydd y swyddog arholiadau yn gwirio'r gwall neu hepgoriad gyda'r athro 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 fod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud hynny;

ch) gwneud sylw ar gynnwys y papur cwestiynau;

d) darllen gair neu eiriau wedi'u hargraffu ar y papur cwestiynau i'r ymgeisydd, ar wahân i'r cyfarwyddiadau ar y clawr blaen;

dd) aralleirio cwestiwn i ymgeisydd;

e) esbonio unrhyw dermau pwnc-benodol neu dechnegol i ymgeisydd;

f) cynnig unrhyw gyngor na gwneud sylw ar waith ymgeisydd;

ff) rhoi unrhyw arwydd o'r amser sydd wedi mynd heibio neu'r amser sy'n weddill oni fydd trefniant anogwr ar waith ar gyfer yr ymgeisydd. Mae hyn hefyd yn ehangu i le mae papur cwestiynau yn cynnwys adrannau penodol. (Gellir rhoi rhybudd pum munud i ymgeiswyr ar ddiwedd yr arholiad yn unig.)

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

Yn ystod yr arholiad

20. Goruchwylio'r ymgeiswyr

20.1 **Rhaid i oruchwylwyr oruchwylio'r ymgeiswyr drwy gydol yr arholiad, gan roi eu holl sylw i'r ddyletswydd hon bob amser.**

> Dylid gosod goruchwylwyr o gwmpas yr ystafell, yn y blaen, yn y cefn ac ar yr ochrau pan mae hi'n bosibl gwneud hynny.

20.2 **Rhaid i'r goruchwylwyr fod yn wyliadwrus bob amser a bod yn ymwybodol o unrhyw sefyllfaoedd sy'n datblygu, gan geisio nodi enghreifftiau o gamymddwyn**, neu ymgeiswyr a allai fod yn teimlo'n sâl neu angen mynd i'r toiled, er enghraifft.

Rhaid cofnodi'r digwyddiadau hyn gan ddefnyddio gofnod digwyddiadau.

> Efallai yr hoffai canolfannau ddefnyddio'r ffurflen Cofnod o Ddigwyddiadau'r Ystafell Arholiadau sydd ar gael ar wefan y CGC:
> http://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/exam-

20.3 Mae gofyn i oruchwylwyr symud o gwmpas yr ystafell arholiadau'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. Fodd bynnag, mae'r holl reoliadau eraill sy'n cael eu cynnwys yn y ddogfen hon yn berthnasol.

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 arholiadau a sefyll yr arholiad. Gwneir hyn yn ôl disgresiwn llwyr y ganolfan.

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

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

a) fwy nag awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer arholiad sy'n un awr neu fwy o hyd, h.y. ar ôl 10.00am ar gyfer arholiad bore neu ar ôl 2.30pm ar gyfer arholiad 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 ganolfannau:

a) anfon y sgript at y corff dyfarnu neu'r arholwr yn y dull arferol;

b) cyflwyno Ffurflen JCQ/VLA-Adroddiad ar ymgeisydd sy'n cyrraedd yr ystafell arholiadau yn hwyr iawn ar-lein, gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP), o fewn saith niwrnod i ddyddiad yr arholiad. Gellir cael mynediad at y Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Rhaid darllen y nodiadau canllaw cysylltiedig cyn llenwi'r ffurflen ar-lein: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

Rhaid i ganolfannau ddarparu'r wybodaeth ganlynol:

- yr amser y daeth yr ymgeisydd o dan oruchwyliaeth staff y ganolfan;
- y rheswm pam cyrhaeddodd yr ymgeisydd yn hwyr, gan gynnwys unrhyw drefniadau arbennig a wnaed er mwyn i'r ymgeisydd gyrraedd y ganolfan;
- amser dechrau a gorffen gwirioneddol yr arholiad;
- yr amser y dechreuodd yr ymgeisydd yr arholiad;
- yr amser y gorffennodd yr ymgeisydd yr arholiad;
- pa mor sicr yw'r ganolfan nad yw'r ymgeisydd wedi gweld nac wedi cael gwybod am gynnwys y papur cyn sefyll 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 swyddogol ar yr amod nad yw'r ymgeisydd wedi dod i unrhyw gysylltiad ag unrhyw ymgeisydd a safodd y papur yn gynharach.

21.6 Rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu am y sefyllfa, a bydd yn penderfynu a ddylid derbyn y sgript.

Dylai canolfannau nodi nad oes gofyn llenwi unrhyw waith papur i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd o fewn awr i amser dechrau cyhoeddedig 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. Cwblhau'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 arholiadau (gweler adran 16).**

22.3 Gall canolfannau gofnodi data presenoldeb ymgeiswyr mewn arholiadau drwy eu System Gwybodaeth Rheoli (MIS) a chreu cofrestr presenoldeb a gynhyrchir gan y ganolfan. Rhaid i ganolfannau gyflwyno data presenoldeb ymgeiswyr ond nid oes gofyn i ganolfannau ddefnyddio'r cofrestri presenoldeb papur a gynhyrchir gan y cyrff dyfarnu.

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

a) rhif y ganolfan;
b) manylion papur, gan gynnwys haen, a dyddiad yr arholiad;
c) rhif ac enwau ymgeiswyr;
ch) a oedd ymgeiswyr yn bresennol neu'n absennol ar gyfer yr arholiad.

Ar gyfer arholiadau Pearson, rhaid i ganolfannau barhau i ddefnyddio'r label cyfeiriadau, a geir ar waelod y gofrestr presenoldeb, wrth anfon y sgriptiau.

22.4 Rhaid i'r goruchwyliwr:

a) gwblhau'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'n cael eu trosglwyddo;

b) 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 cofrestriadau ffurfiol i'r corff dyfarnu cyn gynted ag y bo modd, os na wnaed hyn eisoes.)

c) 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.

22.5 Rhaid llenwi'r gofrestr presenoldeb cyn diwedd yr arholiad. Bydd hyn yn sicrhau ei bod yn bosibl gwirio wrth gasglu sgriptiau.

> 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.

22.6 Rhaid i'r ganolfan:

a) friffio goruchwylwyr ar drefniadau ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi'u trosglwyddo (lle bo'n berthnasol);

b) cadw copi o'r gofrestr presenoldeb tan y bydd unrhyw derfyn amser adolygiadau o'r marcio wedi mynd heibio neu tan bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.

23. Gadael yr ystafell arholiadau

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 cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.**

23.2 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwylio ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau o dan amodau diogel tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.** (Gweler hefyd Atodiad 2: *Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd.)*

23.3 **Rhaid i unrhyw ymgeiswyr y caniateir iddynt adael yr ystafell arholiadau dros dros fod yng nghwmni aelod o staff y ganolfan.** Rhaid i hyn beidio â bod yn athro pwnc yr ymgeisydd neu'n arbenigwr pwnc ar gyfer yr arholiad dan sylw.

23.4 Ni ddylai ymgeiswyr adael yr ystafell arholiadau oni bai y bo angen gwneud hynny neu lle y caniataodd y CAAA egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth. **Rhaid** i'r ganolfan sicrhau nad yw ymgeiswyr sy'n gadael yr ystafell yn gallu gweld unrhyw ddeunyddiau heb awdurdod.

23.5 Gellir caniatáu amser ychwanegol i ymgeiswyr i wneud iawn am eu habsenoldeb dros dro, yn ôl disgresiwn y ganolfan.

23.6 Rhaid i ymgeiswyr sydd wedi gorffen yr arholiad ac wedi cael caniatâd i adael yr ystafell arholiadau yn gynnar roi eu sgript, papur cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall i mewn cyn gadael yr ystafell arholiadau. Ni ddylid caniatáu i'r ymgeiswyr hyn ddychwelyd i'r ystafell.

23.7 **Ar ddiwedd yr arholiad, rhaid i ymgeiswyr roi eu sgript, papur cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall i mewn cyn gadael yr ystafell arholiadau.**

23.8 **Os ad-drefnir arholiadau un neu fwy o ymgeiswyr o fewn sesiwn y bore neu'r prynhawn, neu os cânt eu gohirio tan y bore canlynol, ni ddylid rhyddhau'r papurau cwestiynau i aelodau o staff y ganolfan:**

a) **tan amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer y papur dan sylw. neu**

b) **tan y bydd pob ymgeisydd yn y ganolfan wedi cwblhau'r papur dan sylw.**

23.9 **Ni ddylid mynd ag unrhyw sgriptiau, papurau cwestiynau nac unrhyw ddeunydd arall o'r ystafell arholiadau 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), rhaid i'r goruchwyliwr gasglu'r holl bapurau cwestiynau a throsglwyddo'r copïau i gyd i'r swyddog arholiadau i'w dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan.

23.10 **Ar ôl cwblhau arholiad BTEC ar alw, ni ddylid rhyddhau papurau cwestiynau i bersonél y ganolfan a/neu ymgeiswyr ar unrhyw adeg. (Mae hyn yn berthnasol i arholiadau ysgrifenedig ac arholiadau ar-sgrin).**

24. Camymddwyn

24.1 Os bydd ymgeisydd wedi ymddwyn mewn ffordd aflonyddgar, rhaid i'r goruchwyliwr rybuddio'r ymgeisydd y gall gael ei dynnu o'r ystafell arholiadau. Rhaid rhybuddio'r ymgeisydd hefyd y bydd y corff dyfarnu'n cael ei hysbysu a all benderfynu cosbi neu diarddel yr ymgeisydd.

Mae gan bennaeth y ganolfan, neu aelodau staff awdurdodedig, yr awdurdod i anfon ymgeisydd allan o'r ystafell arholiadau, dim ond os byddai'r ymgeisydd yn amharu ar ymgeiswyr eraill drwy barhau i fod yn yr ystafell y dylid gwneud hynny.

Rhaid i'r goruchwyliwr gofnodi'r hyn sydd wedi digwydd.

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

24.3 **Rhaid i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith os amheuir achos o gamymddwyn neu os bu achos gwirioneddol o gamymddwyn mewn perthynas â'r arholiad, gan gynnwys ymgeiswyr, goruchwylwyr a staff y ganolfan, gan ddefnyddio'r ffurflenni CGC perthnasol:**
http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice
Ffurflen JCQ M1 – Rhoi gwybod os amheuir achos o gamymddwyn gan ymgeisydd
Ffurflen JCQ M2 – Hysbysiad o amheuon o gamymddwyn/camweinyddu sy'n cynnwys staff y ganolfan

24.4 **Os yw ymgeiswyr wedi camymddwyn, gall y corff dyfarnu benderfynu eu cosbi, a gallai hynny gynnwys eu diarddel. Dylid rhybuddio ymgeiswyr o'r sancsiynau posibl y gall corff dyfarnu eu gosod fel y'u nodir yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn*: *Polisïau a Gweithdrefnau, 1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026:***
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

24.5 Os amheuir achos o gamymddwyn, rhaid pacio sgriptiau'r arholiad fel arfer (gweler adran 28) gyda Ffurflen y JCQ M1 neu Ffurflen JCQ M2 yn cael ei hanfon ar wahân i'r corff dyfarnu perthnasol.

25. Argyfyngau

25.1 Wrth ymdrin ag argyfyngau, rhaid i staff fod yn ymwybodol o bolisi'r ganolfan a, lle y bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.

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

> Mae gwefan y CGC yn awgrymu dull o wacáu'r adeilad mewn argyfwng i'w ddefnyddio gan y canolfannau:
> https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

25.3 Mewn argyfwng fel larwm tân neu rybudd am fom, rhaid i'r goruchwyliwr gymryd y camau canlynol:

a) gofyn i'r ymgeiswyr roi'r gorau i ysgrifennu;

b) casglu'r gofrestr presenoldeb (er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd yn bresennol) a gwacáu'r ystafell arholiadau yn unol â chyfarwyddiadau'r awdurdod priodol;

c) cynghori'r ymgeiswyr i adael yr holl bapurau cwestiynau a sgriptiau yn yr ystafell arholiadau. Rhaid cynghori ymgeiswyr i gau eu llyfryn ateb;

ch) sicrhau bod yr ymgeiswyr yn gadael yr ystafell mewn tawelwch;

d) sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwylio mor agos â phosibl tra byddant allan o'r ystafell arholiadau er mwyn sicrhau na thrafodir yr arholiad o gwbl;

dd) gwneud nodyn o amser yr amhariad a'i hyd;

e) caniatáu i'r ymgeiswyr gael gweddill yr amser gweithio a bennwyd ar gyfer yr arholiad unwaith y bydd yn gallu ailddechrau;

f) os yw nifer yr ymgeiswyr yn fach, ystyried y posibilrwydd o fynd â'r ymgeiswyr (gyda'u papurau cwestiynau a sgriptiau) i fan arall i orffen yr arholiad.

25.4 Rhaid i adroddiad llawn o'r digwyddiad gael ei lunio a'i gadw ar ffeil os oes angen gan gorff dyfarnu.

25.5 Rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu **ar unwaith** am unrhyw achos o dorri diogelwch papur neu gamymddygiad.

25.6 Gan y bydd pob digwyddiad yn wahanol, gellir gofyn am gyngor gan y corff dyfarnu perthnasol cyn gynted ag y bo'n ddiogel i wneud hynny.

25.7 Rhaid cyflwyno cais ar-lein am ystyriaeth arbennig i'r corff dyfarnu perthnasol lle mae ymgeiswyr wedi bod dan anfantais.

Ar ddiwedd yr arholiad

26. Gorffen yr arholiad

26.1 Gellir rhoi rhybudd pum munud i ymgeiswyr cyn diwedd yr arholiad. Fodd byddag, mae hyn yn ôl disgresiwn y ganolfan. Lle y bydd gan ymgeiswyr wahanol amseroedd gorffen, rhaid i'r ganolfan ystyried effaith rhoi rhybudd.

26.2 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) ganiatáu i ymgeiswyr a gyrhaeddodd yn hwyr, a'r rhai y caniatawyd yr amser gweithio llawn iddynt gan y ganolfan i wneud eu harholiad, barhau ar ôl yr amser gorffen arferol. Dweud wrthyn nhw am roi'r gorau i weithio ar ôl i'r amser gweithio'n llawn a ganiatawyd fynd heibio;
c) rhoi cyfarwyddyd i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig i:

- wneud yn siŵr eu bod wedi rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol yn glir ac yn daclus ar eu llyfryn ateb ac unrhyw daflenni ateb ychwanegol, e.e. enw'r ymgeisydd, rhif yr ymgeisydd, rhif y ganolfan;
- sicrhau bod eu hatebion wedi'u rhifo'n gywir;
- sicrhau eu bod wedi rhoi unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'r llyfryn ateb. Ni ddylid defnyddio clipiau papur na styffylau. Dim ond os caniateir hynny gan y corff dyfarnu sy'n marcio'r sgriptiau y dylid defnyddio tagiau trysorlys.

Ar gyfer arholiadau CCEA, dylech roi unrhyw daflenni rhydd ychwanegol **y tu ôl** i'r sgript.

Ar gyfer arholiadau aml-ddewis City & Guilds, dylid cyfarwyddo ymgeiswyr i wneud yn siŵr eu bod wedi cofnodi eu hatebion ar y daflen ateb, nid ar y papur cwestiynau.

26.3 Dylid caniatáu i ymgeiswyr y rhoddwyd amser ychwanegol a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth iddynt barhau heb unrhyw darfu am yr amser ychwanegol angenrheidiol. Rhaid i oruchwylwyr fod yn ymwybodol cyn yr arholiad o ba ymgeiswyr y rhoddwyd amser ychwanegol a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth iddynt.

27. Casglu sgriptiau

27.1 Rhaid i oruchwylwyr:

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

Rhaid i staff y swyddfa arholiadau, gan gynnwys goruchwylwyr, sicrhau eu bod yn ymdrin â sgriptiau mewn modd diogel bob amser.

27.2 Wrth wirio bod gwybodaeth yr ymgeisydd a'r ganolfan yn cyd-fynd â'r manylion ar y gofrestr presenoldeb, os nodir anghysondeb, gallai'r ganolfan gywiro'r anghysondeb neu ychwanegu at y wybodaeth a gofnodwyd gan yr ymgeisydd ar flaen y llyfryn ateb a/neu ar unrhyw daflenni atodol a ddefnyddiwyd. Rhaid cyfyngu hyn i rif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd, enw'r ymgeisydd neu god y gydran neu god yr uned. Rhaid gwrthlofnodi'r cywiriad ar y sgript. Ni chaiff canolfannau newid unrhyw fanylion eraill ar sgript yr ymgeisydd.

27.3 **Mae sgriptiau yn gyfrinachol rhwng yr ymgeiswyr a'r corff dyfarnu. Ni chaiff unrhyw un eu darllen na'u llungopïo cyn eu hanfon at y corff dyfarnu neu'r arholwr, oni bai bod y corff dyfarnu wedi nodi fel arall.**

27.4 **Rhaid i ganolfannau sicrhau bod pecynnau sgript ar gael yn y pwynt casglu y cytunwyd arno 15 munud cyn dechrau'r slot casglu. Ni ddylid gadael pecynnau sgriptiau yn yr ardal gasglu heb neb yn bresennol.**

Ar ôl yr arholiad

28. Pacio sgriptiau

28.1 Rhaid i ganolfannau:

a) wirio bod ganddynt ddigon o amlenni plastig mawr i anfon yr holl sgriptiau. Cysylltwch â'r corff dyfarnu os bydd angen mwy;

b) defnyddio'r amlenni plastig a ddarperir gan y corff dyfarnu priodol ni waeth faint o sgriptiau y bydd angen eu hanfon;

c) sicrhau bod pob sgript neu daflen prawf gwrthrychol o'r arholiad wedi'u cynnwys. Rhaid pacio'r sgriptiau ar gyfer pob uned neu gydran mewn amlen blastig ar wahân;

ch) sicrhau bod yr holl sgriptiau neu daflenni prawf gwrthrychol ar gyfer uned neu gydran yn cael eu casglu gyda'i gilydd, gan gynnwys y rhai ar gyfer unrhyw ymgeiswyr sydd wedi sefyll yr arholiad mewn ystafell ar wahân

d) amgáu'r gofrestr/gofrestri presenoldeb perthnasol gyda'r sgriptiau neu'r taflenni prawf gwrthrychol.
Rhaid i sgriptiau a thaflenni prawf gwrthrychol fod yn yr un drefn ag y mae ymgeiswyr yn ymddangos ar y gofrestr presenoldeb. Rhaid cwblhau'r gofrestr presenoldeb a'i hanfon hyd yn oed pan nad oes sgriptiau oherwydd bod pob ymgeisydd yn absennol neu wedi'i dynnu'n ôl;

dd) sicrhau bod taflenni clawr yn cael eu hanfon gyda sgriptiau lle y bo'n briodol, er enghraifft lle mae'r ymgeisydd wedi defnyddio ysgrifennydd. Rhaid rhoi'r ddalen glawr y tu mewn i'r sgript.

Ar gyfer arholiadau CCEA, dylech roi unrhyw daflenni rhydd ychwanegol **y tu ôl** i'r sgript.

e) defnyddio'r labeli â chyfeiriad arnynt a ddarperir gan y corff dyfarnu. Sicrhewch fod y label cywir yn cael ei ddefnyddio ar gyfer pob uned neu gydran a bod y label diweddaraf yn cael ei ddefnyddio bob amser – ni ddylid byth â defnyddio labeli wedi'u llungopïo;

f) dim ond defnyddio un label ar bob pecyn;

ff) defnyddio'r label cyfeiriad cyfan bob amser, ei ludo'n ddiogel ag ochr mwyaf y pecyn a'i fod yn wastad a heb rychau ynddo. Rhaid i'r label cyfeiriad fod yn weladwy ac yn ddarllenadwy;

g) cau'r amlenni'n ddiogel, ond ni ddylid defnyddio styffylau, llinyn na thâp.

28.2 Ni ddylai canolfannau:

a) gynnwys unrhyw beth heblaw'r sgriptiau arholiad a'r gofrestr (cofrestri) presenoldeb;

b) enwi'r ganolfan mewn unrhyw ffordd i'r arholwr (er enghraifft, drwy slipiau cyfarch neu beiriannau ffrancio), er mwyn sicrhau bod y broses farcio'n ddienw;

c) cyfuno pecynnau, hyd yn oed pan fydd sgriptiau mwy nag un arholiad yn mynd i'r un cyfeiriad; Os bydd gormod o sgriptiau o un arholiad i ffitio mewn un amlen, bydd y corff dyfarnu yn anfon labeli cyfeiriad ychwanegol fel y gellir rhannu'r sgriptiau'n becynnau ar wahân;

ch) gorlenwi pecynnau gan y gallant agor wrth iddyn gael eu cludo;

d) ysgrifennu ar labelau neu eu newid mewn unrhyw ffordd.

29. Anfon sgriptiau

29.1 Rhaid i ganolfannau:

a) anfon y sgriptiau a'r cofrestri presenoldeb 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 y cynhelir yr arholiad yn cael eu hanfon yn ddim hwyrach na'r diwrnod gwaith nesaf;

c) cadw'r sgriptiau yn ystafell ddiogel y ganolfan os bydd rhaid i chi eu cadw yn y ganolfan dros nos.

29.2 Dylai canolfannau geisio anfon sgriptiau o sesiynau bore a phrynhawn ddydd Gwener 22 Mai 2026 y prynhawn hwnnw. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid cadw'r sgriptiau yn yr ystafell ddiogel a'u hanfon cyn gynted â phosibl ddydd Mawrth 26 Mai 2026.

29.3 Lle mae cyfnod penodol ar gyfer cyflwyno arholiad, rhaid i ganolfannau wneud yn siŵr bod yr holl sgriptiau 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 neu anfon 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 neu'r 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 ei ddefnyddio

30.1 Rhaid i'r goruchwyliwr:

a) gasglu'r holl ddeunydd ysgrifennu na chafodd ei ddefnyddio yn yr ystafell arholiadau;

b) edrych i weld a oes unrhyw ddalen rydd y mae ymgeisydd wedi'i cholli;

c) ei ddychwelyd i'r swyddog arholiadau.

30.2 Rhaid i'r swyddog arholiadau:

a) **ddychwelyd unrhyw ddeunydd ysgrifennu sydd heb ei ddefnyddio i'r cyfleuster storio diogel neu'r 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, ffug arholiadau nac asesiadau di-arholiad;**

b) **ddinistrio unrhyw bapur sydd wedi dyddio mewn ffordd gyfrinachol.**

31. Rhyddhau papurau cwestiynau

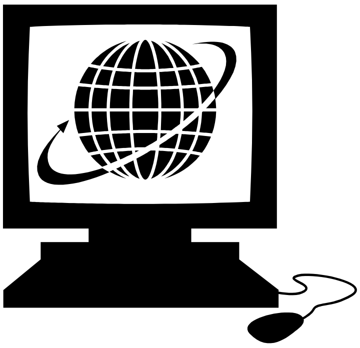
31.1 Ni ddylid rhyddhau'r papurau cwestiynau tan 24 awr ar ôl amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Pan fydd ymgeisydd yn sefyll arholiad wedi'i drefnu ar gyfer sesiwn y prynhawn y bore canlynol o dan drefniant goruchwyliaeth dros nos, ni ddylid rhyddhau papurau cwestiynau heb eu defnyddio ar gyfer yr arholiad hwnnw i unrhyw unigolyn nes bod yr ymgeisydd wedi cwblhau'r arholiad hwnnw.

Atodiad 1

Joint Council for Qualifications

Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal profion ar-sgrin

1 Medi 2025 hyd at 31 Awst 2026



1. Cyflwyniad

Rhaid i'r corff dyfarnu perthnasol fod wedi rhoi caniatâd i ganolfannau gynnig profion ar-sgrin. Rhaid iddynt sicrhau eu bod yn bodloni'r trefniadau a nodir yn y llyfryn hwn a bod ganddynt yr arbenigedd i allu cyrchu, gweinyddu a chefnogi'r prawf neu'r arholiad.

2. Diogelwch

Yn ogystal â'r gofynion a nodir yn adran 4 o'r *Cyfarwyddiadau*, mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol sy'n ymwneud â gweinyddu a chyflwyno profion ar-sgrin.

2.1 Rhaid i ganolfannau gael y feddalwedd berthnasol wedi'i gosod i weinyddu'r profion a dangos bod y systemau diogelwch priodol yn eu lle i atal mynediad heb ei awdurdodi i ddeunyddiau'r prawf neu'r arholiad.

2.2 Rhaid storio deunyddiau prawf neu 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 neu'r arholiad.

2.4 Rhaid cadw gwybodaeth am gyfrineiriau ymgeiswyr yn ddiogel a'i rhoi i'r ymgeiswyr ar adeg yr arholiad yn unig. 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 eu cyfrineiriau'n gyfrinachol.

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, ac am 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 ac allgofnodi o'r arholiad **cyn** cychwyn. Rhaid i'r goruchwyliwr roi'r ID a'r cyfrinair cywir i'r ymgeisydd fel y gall weld ei arholiad. Os bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall (pa un ai'n fwriadol ai peidio), gellid ystyried hyn fel camymddwyn.

2.6 Rhaid cadw gwybodaeth gyfrinachol (gan gynnwys allbrintiau y cafwyd gwared arnynt) yn ddiogel drwy gydol cyfnod yr arholiad (h.y. yr ystod o ddyddiadau pan mae'n rhaid cynnal yr uned neu gydran).

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 neu liniaduron yn ystod arholiadau rhag gallu cyfathrebu'n allanol heb ganiatâd gyda defnyddwyr cyfrifiaduron neu liniaduron 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 hwnnw.

3.2 Bydd angen i ganolfannau 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 ganolfannau roi gwybod i'r ymgeiswyr pa sesiwn a pha ystafell y dylent fynd iddynt.

3.4 Bydd y gofynion o ran goruchwylio ymgeiswyr yn wahanol rhwng profion. Rhaid i ganolfannnau gyfeirio bob amser at gyfarwyddiadau pwnc-bendol y corff dyfarnu priodol.

3.5 Pan gaiff prawf ei gynnal ar gais, pan fydd yr ymgeisydd wedi cwblhau ei brawf, nid oes unrhyw reswm pam y dylai aros yn yr ystafell arholiadau.

4. **Defnyddio cyfrifianellau**

Mae'r gofynion a nodir yn adran 10 y *Cyfarwyddiadau* hyn 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 ar gael, gan gynnwys o leiaf un cyfrifiadur sbâr ac argraffyddion yn ôl yr angen. Rhaid i'r cyfarpar 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 Dylai canolfannau ystyried defnyddio un weithfan fel 'canolfan reoli'. Rhaid i oruchwyliwr neu aelod o dîm cymorth TG y ganolfan ei monitro.

5.3 Os caiff mwy nag un prawf ei gynnal ar yr un pryd, dylai canolfannau ystyried defnyddio 'canolfan reoli' ychwanegol. (Noder bod hwn yn ofynnol ar gyfer profion ar-sgrin AQA.)

5.4 Rhaid sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau priodol ar waith er mwyn:

a) gwarchod y rhwydwaith a diogelwch y caledwedd a'r meddalwedd sy'n cael eu defnyddio i gyflwyno'r profion ar-sgrin;
b) dal ymatebion ymgeiswyr.

5.5 Rhaid i'r ganolfan sicrhau rheolaeth gadarn dros yr amgylchedd profi diogel y mae'r profion ar-sgrin yn gweithredu o'i fewn.

> 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 arholiadau:

a) Poster eitemau heb eu caniatáu – gweler Atodiad 7 (fersiwn A3);
b) Poster rhybudd i ymgeiswyr – gweler Atodiad 4 (fersiwn A3).

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

> 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 rhoi sylw arbennig i:

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

6.3 Rhaid i drefniant gweithfannau a lleoliad desg y goruchwyliwr hwyluso canfod unrhyw weithgaredd anawdurdodedig gan ymgeiswyr; er enghraifft, cyfathrebu ag eraill neu ddefnyddio deunydd cyfeirio heb ganiatâd.

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

a) y pellter rhwng y sgriniau, fel y diffinnir yn adran 6.5 isod;
b) rhannu'r gofod gweithio er mwyn caniatáu defnyddio unrhyw ddeunyddiau ychwanegol a ganiateir;
c) defnyddio bythau, sgriniau neu barwydydd, boed yn rhai dros dro neu'n rhai parhaol;
ch) yr effaith ar y gofynion goruchwylio;
d) cymhareb y goruchwylwyr.

6.5 **Rhaid gadael o leiaf 1.25 metr rhwng pob gweithfan gan fesur o ymyl allanol agosaf un sgrin i'r llall, oni bai bod y monitorau wedi'u gosod cefn wrth gefn, 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 fwriadol ai peidio. **Y prif nod yw sicrhau na all un ymgeisydd weld gwaith ymgeisydd arall. Rhaid cymryd camau priodol i sicrhau y gall hyn gael ei gyflawni.**

6.7 Fel arfer, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau ymgeisydd. 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 goruchwyliwr yn gofyn iddynt wneud hynny.

Bydd angen i ganolfannau 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, uned neu gydran wahanol;
- rhoi'r ymgeiswyr i eistedd cyn dosbarthu eu manylion mewngofnodi cyfrinachol.

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

7. Trefniadau goruchwylio

Ar gyfer profion ar-sgrin, yn enwedig rhai'n cynnwys nifer mawr o ymgeiswyr gyda mwy nag un prawf yn cael ei gynnal ar yr un pryd, argymhellir pennu goruchwyliwr arbenigol. Dylai fod gan y goruchwyliwr arbenigol sgiliau TG sydd wedi'u profi a phrofiad o gynnal profion ar-sgrin, gydag o leiaf un goruchwyliwr arall yn ei gynorthwyo.

7.1 Rhaid cael o leiaf un goruchwyliwr ar gyfer pob grŵp o 20 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll profion ar-sgrin, oni bai bod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud fel arall. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y prawf a chynllun yr ystafell. Dylid defnyddio goruchwylwyr ychwanegol yn ôl disgresiwn y swyddog arholiadau er mwyn sicrhau bod pob ymgeisydd i'w weld bob amser.

7.2 Dylai cymorth technegol fod ar gael trwy gydol y prawf/profion rhag ofn bod problemau caledwedd neu feddalwedd ac i gynorthwyo wrth oruchwylio'r prawf.

7.3 Rhaid i ymgeiswyr beidio â meddu ar ddyfeisiau a allai ddarparu mantais, gan gynnwys:

a) clustffonau neu earbuds (e.e. AirPods);
b) ffonau symudol;

c) chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg;
ch) sbectol glyfar;
d) tabledi (e.e., iPads neu iPods);
dd) oriorau;
e) unrhyw ddyfeisiau clyfar eraill.

7.4 **Onid yw cyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu'n caniatáu hynny, ni ddylai'r canlynol fod ar gael:**

a) Dulliau AI;
b) ni ddylai gynnwys meddalwedd darllenydd cyfrifiadur (testun i leferydd), onid oes gan yr ymgeisydd ganiatâd i ddefnyddio darllenydd cyfrifiadur;
c) data sydd wedi'u storio ar y gyriant caled;
ch) ni ddylai'r prosesydd geiriau gynnwys pecynnau graffig na meddalwedd dylunio drwy gymorth cyfrifiadur oni roddwyd caniatâd i ddefnyddio'r rhain;
d) rhaglenni eraill fel cyfrifianellau (lle mae hynny wedi'i wahardd yn yr arholiad), e-bost, y rhyngrwyd, safleoedd cyfryngau cymdeithasol, taenlenni;
dd) cyfryngau storio cludadwy, e.e. disgiau hyblyg, CDau, cof bach;
e) templedi wedi'u paratoi ymlaen llaw;
f) technoleg adnabod llais oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd.

7.5 Rhaid i ganolfannau 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 goruchwylio ymgeiswyr yn ofalus er mwyn sicrhau mai dim ond eu gwaith eu hunain y gallant ei weld.

8. Argyfyngau

Wrth ymdrin ag argyfyngau, rhaid i staff fod yn ymwybodol o bolisi'r ganolfan a, lle y bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.

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

Gweler hefyd adran 25 y *Cyfarwyddiadau.*

8.1 **Rhaid i ganolfannau sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi'u goruchwylio'n ofalus os bydd angen gwacáu'r ystafell.**

8.2 Dylech gyfeirio at unrhyw gyfarwyddiadau penodol i'r feddalwedd er mwyn sicrhau:[1]

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 goruchwyliwr yn:

[1] 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.

a) rheoli'r ailddechrau;
b) ailosod yr amseriad, yn ôl yr angen;
c) sicrhau bod modd i'r ymgesiwyr fynd yn ôl at eu hymatebion blaenorol lle mae'n dechnegol ymarferol gwneud hynny a'r rheoliadau asesu'n caniatáu hynny.

9. Gorffen yr arholiad

9.1 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod gwaith yr holl ymgeiswyr wedi'i gadw ac na all unrhyw un fynd ato heb ganiatâd;

9.2 Rhaid i'r goruchwyliwr 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 yn ystod yr arholiad ar unrhyw fannau defnyddiwr cyffredin y gall yr ymgeiswyr fynd atynt yn syth ar ôl pob sesiwn;

9.4 Rhaid dileu mannau defnyddiwr ymgeiswyr ar ddiwedd y cyfnod arholiadau neu ar ôl pob sesiwn os yw'n ymarferol gwneud hynny. Pa bynnag strategaeth a gaiff ei mabwysiadu, rhaid i ganolfannau wneud yn siŵr nad oes modd i ymgeiswyr y disgwylir iddynt sefyll yr arholiad mewn sesiwn ddiweddarach gael mynediad i fannau defnyddiwr yr ymgeiswyr hynny sydd eisoes wedi sefyll yr arholiad. Lle y defnyddir gweithfannau ar rwydwaith, dylid sicrhau na fydd gwaith yn hygyrch drwy ffolderi cyffredin.

9.5 Dylai goruchwylwyr fod yn ymwybodol y gallai fod angen argraffu gwaith y tu allan i'r amser a ganiateir ar gyfer y prawf. Ni ddylid atal ymgeiswyr rhag gwneud hynny, ond rhaid eu goruchwylio bob amser.

9.6 Rhaid casglu a dinistrio unrhyw bapur sgrap a ddefnyddiwyd gan ymgeiswyr.

9.7 Lle bo corff dyfarnu'n ei wneud yn ofynnol, dylai'r goruchwyliwr wirio bod pob asesiad ar-sgrin wedi'i uwchlwytho i'r corff dyfarnu.

Atodiad 2

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

Mae risg y gallai diogelwch arholiadau sy'n para llai nag awr gael ei gyfaddawdu.

Mae paragraff 6.6 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn yn nodi:

Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwylio ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.

Rhai enghreifftiau ar gyfer arholiadau TGAU

1. Amser dechrau cyhoeddedig 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 arholiadau am 9.30am gan mai dyma fyddai amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

2. Amser dechrau cyhoeddedig 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 arholiadau am 9.40am gan mai dyma fyddai amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

3. Amser dechrau cyhoeddedig 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 arholiadau am 2.00pm gan mai dyma fyddai amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

4. Amser dechrau cyhoeddedig 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 arholiadau am 2.10pm gan mai dyma fyddai amser gorffen cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn ddiweddarach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad. Felly, rhaid i ymgeiswyr fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan erbyn 9.30am fan bellaf ar gyfer arholiad bore ac erbyn 2.00pm fan bellaf ar gyfer arholiad prynhawn.

Atodiad 3

Awgrym o eiriad cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiadau ysgrifenedig

Efallai yr hoffai canolfannau wneud copïau wedi'u laminiadu o'r cyhoeddiad hwn neu, wneud recordiad digidol ohono. Os ydych chi'n defnyddio recordiad digidol, 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. Peidiwch ag agor y papur cwestiynau nag ysgrifennu unrhyw beth nes i chi gael caniatâd i wneud hynny.
2.	Dim ond y deunydd ar y rhestr ar y papur cwestiynau sy'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholiadau. Ni ddylai fod gennych unrhyw ddeunydd arall ar eich person nac yn agos atoch chi.
3.	Edrychwch yn eich pocedi yn awr. Gwiriwch am bethau fel nodiadau, llyfrau, papurau, AirPods, clustffonau neu earbuds, iPods, ffonau symudol, dyfeisiau clyfar ac oriorau. Os oes gennych unrhyw un o'r deunyddiau nad ydynt wedi'u caniatáu hyn yn eich meddiant, rhaid i chi eu rhoi i'r goruchwyliwr yn awr. Gallech gael eich diarddel o'r arholiad os nad ydych yn gwneud hyn.
4.	Os oes gennych chi ei oriawr, rhaid i chi ei rhoi i oruchwyliwr nawr.
5.	(Ar gyfer arholiadau y caniateir llyfrau ar eu cyfer, ychwanegwch: gwirio nad ydych wedi gadael unrhyw nodiadau na phapurau yn ddamweiniol y tu mewn i unrhyw lyfr y mae yr hawl i'w gael yn yr ystafell arholiadau. Gwiriwch fod yr argraffiad cywir o'r testun(au) gosod gennych chi.
6.	(Ar gyfer arholiadau y caniateir cyfrifiannell ar eu cyfer, 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.	Gwiriwch y diwrnod, y dyddiad, yr amser, y pwnc, yr uned neu'r gydran a'r haen ar flaen eich papur cwestiynau yn awr. Codwch eich llaw os credwch fod y papur cwestiynau anghywir wedi'i roi i chi.
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. Peidiwch ag ysgrifennu unrhyw beth arall a pheidiwch ag agor y papur cwestiynau hyd nes y byddwch yn derbyn cyfarwyddyd bod yr arholiad wedi cychwyn.
	Cymerwch seibiant er mwyn i'r ymgeiswyr ysgrifennu'r manylion
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.
	Cymerwch seibiant er mwyn rhoi amser ar gyfer ymholiadau
	Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am unrhyw hysbysiadau am wallau
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 mannau 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 amlddewis, ychwanegwch: rhaid i chi wneud unrhyw waith bras yn y llyfryn cwestiynau).
14.	Ni ddylech ddefnyddio beiros, hylif neu dâp cywiro, beiros y gellir eu dileu na phapur 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, arhoswch yn eich sedd ac arhoswch am gyfarwyddiadau gan y goruchwyliwr.
17.	Gwiriwch fod gennych y trefniad(au) mynediad disgwyliedig. Os oes problem, codwch eich llaw i ddal sylw'r goruchwyliwr.
	Dywedwch wrth yr ymgeiswyr pryd y gallant ddechrau a faint o amser sydd ganddyn nhw

Atodiad 4

AQA	City & Guilds	CCEA	NCFE	OCR	Pearson	CBAC

Rhybudd i Ymgeiswyr

1. **Rhaid** i chi fod yn brydlon i bob arholiad.

2. **Ni chaniateir i chi fod â ffôn symudol** na deunydd heb ei ganiatáu arall yn eich meddiant – hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio. Byddwch yn wynebu cosb ac o bosib yn cael eich diarddel o'r arholiad neu'r cymhwyster.

3. **Ni ddylech** siarad ag ymgeiswyr eraill, amharu arnynt na thynnu eu sylw unwaith y byddwch yn yr ystafell arholi.

4. **Rhaid** i chi ddilyn cyfarwyddiadau'r goruchwyliwr.

5. **Ni ddylech** sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall.

6. **Ni ddylech** wneud unrhyw beth annheg nac anonest yn unrhyw ran o'r arholiad.

7. Os ydych yn ddryslyd ynglŷn ag unrhyw beth, siaradwch â goruchwyliwr yn unig.

Rhaid arddangos y *Rhybudd i Ymgeiswyr* mewn lle amlwg y tu allan i bob ystafell arholiadau. 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.

Atodiad 5

JCQ CIC

AQA City & Guilds CCEA NCFE OCR Pearson CBAC

Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer arholiadau ysgrifenedig – yn weithredol o 1 Medi 2025

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'ch athro/athrawes.

A	**Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau**
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 arholiadau.
4	**Rhaid i chi beidio** â chymryd unrhyw ddeunydd heb ei ganiatáu i'r ystafell arholiadau, gan gynnwys: a) nodiadau; b) clustffonau neu earbuds (e.e. AirPods), ffonau symudol, chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg, dyfeisiau clyfar, sbectol glyfar, tabledi (e.e. iPads neu iPods); c) oriawr. **Rhaid** i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholiadau fod yn dryloyw. **Cofiwch: mae bod â deunydd heb ei ganiatáu yn eich meddiant yn torri'r rheolau hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallwch wynebu sancsiynau a chael eich diarddel o bosibl.**
5	Peidiwch â defnyddio hylif/beiros neu dâp cywiro, beiros y mae modd eu dileu, uwch-oleuwyr na beiros gel yn eich atebion.
6	**Peidiwch** â siarad neu geisio â siarad ag ymgeiswyr eraill, amharu arnynt na thynnu eu sylw unwaith y byddwch yn yr ystafell arholiadau.
7	Rhaid i chi beidio ag ysgrifennu deunydd amhriodol, anweddus na sarhaus.
8	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholiadau heb oruchwyliaeth cyn diwedd yr arholiad, ni fyddwch yn cael dod yn ôl i mewn i'r ystafell.
9	Peidiwch â benthyg unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod yr arholiad.
B	**Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich arholiadau a'ch bod yr hyn y mae ei angen arnoch gennych**
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 cyhoeddedig yr arholiad, efallai na fyddwch yn cael sefyll yr arholiad hwnnw.
4	Ewch â dim ond y beiros, pensiliau, dilëwyr ac unrhyw offer arall y mae eu hangen arnoch gyda chi i'r ystafell arholiadau.
5	Rhaid 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.
C	**Cyfrifianellau, geiriaduron a gwirwyr sillafu cyfrifiadurol**
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthych fel arall.
2	Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell: a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn; b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio yn ei gof; c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu gloriau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlâu argraffedig arnynt; ch) peidiwch â dod ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholi.
3	**Peidiwch** â defnyddio geiriadur na gwiriwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthych.
Ch	**Cyfarwyddiadau yn ystod yr arholiad**
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch eu cyfarwyddiadau bob tro.
2	Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith: 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; b) os nad yw'r papur cwestiynau yn gyflawn neu os yw wedi'i argraffu'n wael; c) rydych chi'n meddwl nad ydych wedi cael y trefniant/trefniadau mynediad disgwyliedig.
3	Darllenwch a dilynwch gyfarwyddiadau'r papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb yn ofalus.
4	**Peidiwch** â dechrau ysgrifennu unrhyw beth nes bydd y goruchwyliwr yn dweud wrthych am ysgrifennu'r manylion angenrheidiol i gyd ar flaen y papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb. **Peidiwch** ag agor y papur cwestiynau hyd nes y dywedir bod yr arholiad wedi cychwyn.
5	Cofiwch ysgrifennu eich atebion yn y mannau 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 byddwch yn eu defnyddio ar gyfer gwaith bras.
D	**Cyngor a chymorth**
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	Rhowch eich llaw i fyny yn ystod yr arholiad: a) os oes gennych broblem ac yn ansicr beth ddylech ei wneud; b) os ydych yn teimlo'n sâl; c) bod eisiau rhagor o bapur arnoch.
3	**Ni ddylech** ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.
Dd	**Ar ddiwedd yr arholiad**
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. Ar gyfer arholiadau CCEA, dylech roi unrhyw daflenni rhydd ychwanegol y tu ôl i'ch sgript.
2	**Peidiwch** â gadael yr ystafell arholiadau 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 arholiadau. Mae hyn yn cynnwys y papur cwestiynau, llyfrynnau ateb, (wedi'u defnyddio neu heb eu defnyddio), neu unrhyw ddeunydd arall a ddarparwyd ar gyfer yr arholiad.
Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn ei arholiad(au) ar gyfer pob cyfres. **Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar ffurf papur copi caled.**	

Atodiad 6

AQA City & Guilds CCEA NCFE OCR Pearson CBAC

Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer profion ar sgrin – yn weithredol o 1 Medi 2025

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.

A	**Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau**
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 nac anonest yn ystod y prawf ar-sgrin.
3	Os byddwch yn ceisio twyllo, neu dorri'r rheolau mewn unrhyw ffordd, gallech chi gael eich diarddel o'ch holl arholiadau.
4	Yr unig bethau y gallwch fynd i mewn i'r ystafell arholiadau gyda chi yw'r deunyddiau ac offer sy'n cael eu caniatáu ar gyfer yr arholiad hwnnw.
5	**Rhaid i chi beidio** â chymryd unrhyw ddeunydd heb ei ganiatáu i'r ystafell arholiadau, gan gynnwys: a) nodiadau; b) clustffonau neu earbuds (e.e. AirPods), ffonau symudol, chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg, dyfeisiau clyfar, sbectol glyfar, tabledi (e.e. iPads, iPods); c) oriawr. Oni bai y dywedir wrthych fel arall, **ni chewch** fynediad at y canlynol: ch) Dulliau AI, e-bost, pecynnau graffeg neu feddalwedd dylunio â chymorth cyfrifiadur, cyfryngau storio cludadwy, e.e. disgiau hyblyg, CDs, ffyn cof, safleoedd cyfryngau cymdeithasol, taenlenni neu'r rhyngrwyd; d) templedi wedi'u paratoi ymlaen llaw. **Mae dod â deunydd anawdurdodedig i'r ystafell arholiadau yn torri'r rheolau, p'un a ydych chi'n bwriadu ei ddefnyddio ai peidio. Byddwch yn wynebu sancsiynau ac o bosib yn cael eich diarddel**.
6	**Peidiwch** â siarad, ceisio â siarad ag ymgeiswyr eraill, amharu arnynt na thynnu eu sylw unwaith y byddwch yn yr ystafell arholiadau.
7	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholiadau heb oruchwyliaeth cyn diwedd y prawf ar-sgrin, ni fyddwch yn cael mynd yn ôl i mewn.
8	Peidiwch â benthyg unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod y prawf ar-sgrin.
B	**Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich prawf ar-sgrin a bod yr hyn y mae ei angen arnoch gennych**
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.
C	**Cyfrifianellau, geiriaduron a gwirwyr sillafu cyfrifiadurol**
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthych fel arall.
2	Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell: a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn; b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio yn ei gof; c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu gloriau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlâu argraffedig arnynt; ch) peidiwch â mynd ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholiadau.
3	**Peidiwch** â defnyddio geiriadur na gwiriwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthych.
Ch	**Cyfarwyddiadau yn ystod y prawf ar-sgrin**
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch eu cyfarwyddiadau bob tro.
2	Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith: a) os ydych chi wedi cael eich cofrestru ar gyfer y prawf ar-sgrin anghywir; b) os yw'r prawf ar-sgrin yn enw ymgeisydd arall; c) os ydych yn profi unrhyw oedi ar y system neu unrhyw faterion TG eraill; ch) os nad yw eich mynediad i'r prawf-sgrin wedi'i osod yn gywir; d) os nad yw addasiadau i'r prawf ar-sgrin wedi'u gwneud ar eich cyfer, e.e. nid yw amser ychwanegol wedi'i ychwanegu, nid yw meddalwedd darllen cyfrifiadur neu feddalwedd adnabod llais wedi'i uwchlwytho.
3	Efallai y byddwch yn cael papur cwestiynau neu efallai y bydd y cyfarwyddiadau ar y sgrin. Yn y naill achos a'r llall, darllenwch yn ofalus a dilynwch y cyfarwyddiadau. **Peidiwch** ag agor y papur cwestiynau hyd nes y dywedir bod yr arholiad wedi cychwyn.
D	**Cyngor a chymorth**
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: a) os oes gennych broblem gyda'ch cyfrifiadur ac yn ansicr beth ddylech ei wneud; b) os ydych yn teimlo'n sâl.
3	**Ni ddylech** ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.

Dd	Ar ddiwedd y prawf ar-sgrin
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 arholiadau 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 arholiadau. Mae hyn yn cynnwys gwaith bras, deunydd wedi'i argraffu ac unrhyw ddeunyddiau eraill a ddarparwyd ar gyfer y prawf ar-sgrin.
Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn ei brawf/profion ar-sgrin ar gyfer pob cyfres. Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar ffurf papur copi caled.	

Atodiad 7

JCQ CIC

AQA City & Guilds CCEA NCFE OCR Pearson CBAC

DIM FFONAU SYMUDOL
DIM ORIAWR

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

Mae bod ag eitemau fel ffôn symudol neu unrhyw oriawr yn eich meddiant yn fater difrifol a gallai arwain at eich

DIARDDEL

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

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

Atodiad 8

Cynhyrchwyd ar ran AQA, City & Guilds, CCEA, NCFE, OCR, Pearson a CBAC

Hysbysiad i ganolfannau:

Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau

Hoffai cyrff dyfarnu'r CGC ddarparu mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff canolfannau, ac eithrio swyddogion arholiadau a goruchwylwyr, yn yr ystafell arholiadau.

Mae Adran 17 o'r *Cyfarwyddiadau* yn darparu eglurder ynghylch pwy all fod yn bresennol yn yr ystafell arholiadau.

Mae dyletswydd ar bennaeth y ganolfan i gynnal uniondeb yr arholiad ac i sicrhau bod goruchwylwyr sydd wedi'u hyfforddi'n llawn wedi'u penodi ar gyfer arholiadau a phrofion ar-sgrin.

Rhaid i oruchwylwyr fod wedi'u hyfforddi'n drylwyr i ymgymryd â'u dyletswyddau (gweler adran 12 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn).

Rheolau sy'n ymwneud â staff y ganolfan ar wahân i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr

Gall uwch aelodau o staff y ganolfan, sydd wedi'u cymeradwyo gan bennaeth y ganolfan, ac sydd heb addysgu'r pwnc sy’n cael ei arholi, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au). Wrth fynd i mewn i ystafell arholiadau, rhaid i uwch aelodau o staff y ganolfan ddweud wrth yr uwch oruchwyliwr 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 y papurau cwestiynau cywir i’r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned neu gydran 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 arholiadau;
- mynd i mewn i'r ystafell arholiadau, gan fwriadu edrych ar bapur cwestiynau'r arholiad;
- cael gweld papur cwestiynau'r arholiad oni bai bod naill ai'r swyddog arholiadau neu oruchwyliwr 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 arholiadau).
  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 arholiadau 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 arholiadau a darllen sgriptiau ymgeiswyr.

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