



Joint Council for
Qualifications

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

Canllawiau i ganolfannau ar oruchwylio o bell

1. Defnyddio goruchwylio o bell

- 1.1 Gallai fod yn dderbyniol goruchwylio arholiadau o bell mewn **amgylchiadau eithriadol iawn**. Rhaid i'r corff dyfarnu gymeradwyo'r trefniant, gan fod yn fodlon bod modd cynnal uniondeb a diogelwch yr arholiad. Ni fydd cymeradwyaeth yn cael ei rhoi ar ddiwrnod arholiad.

2. Mynd i'r afael â heriau i ymgeiswyr unigol

- 2.1 Lluniwyd yr egwyddorion canlynol i alluogi ymgeiswyr i gael y cyfle gorau i dderbyn gradd am gymhwyster ac i gynnal uniondeb yr arholiad.
- 2.2 Rhaid i ganolfannau wneud pob ymdrech i sicrhau y gall ymgeiswyr sefyll yr arholiadau sydd wedi'u trefnu ar eu cyfer yn y ganolfan. Mae hyn yn gwarchod buddiannau'r ymgeisydd ei hun a'r ganolfan, yn ogystal ag uniondeb y system arholiadau.
- 2.3 Os nad yw ymgeisydd yn gallu sefyll arholiadau yn y ganolfan, mae modd prosesu trefniant safle arall e.e. cartref yr ymgeisydd neu mewn ysbyty. Byddai goruchwyliwr yn cael ei anfon i'r safle arall i oruchwylio'r arholiad wyneb yn wyneb.
- 2.4 Os nad yw'r un o'r uchod yn bosibl, ond bod rhai arholiadau/asesiadau o fewn y cymhwyster eisoes wedi'u cwblhau, gradd wedi'i chyfrifo (enw arall ar hyn yw 'aegrotat') a allai fod y ffordd fwyaf priodol i sicrhau nad yw ymgeisydd unigol dan anfantais. Rhaid bodloni meini prawf ystyriaeth arbennig ar sail y ddogfen CGC *Canllaw i'r broses ystyriaeth arbennig*, sydd i'w gweld ar wefan y CGC: ([a-guide-to-the-spec-con-process-welsh-september-25.pdf](#)) Rhaid i ganolfannau wneud cais ar gyfer ystyriaeth arbennig yn y ffordd arferol.

- 2.5 Os nad yw ymgeisydd yn gallu sefyll unrhyw arholiadau yn y gyfres, dylai eu sefyll mewn cyfres ddiweddarach lle y bo'n bosibl.

3. Ystyriaethau i'r ganolfan

- 3.1 Drwy gyflwyno cais ar-lein am oruchwylio o bell, mae pennaeth y ganolfan yn cadarnhau y bydd yr arholiad(au) yn cael ei gynnal/eu cynnal yn unol â'r gofynion sydd i'w gweld yn y ddogfen hon ac yn nogfen y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*.
- 3.2 Mae gan y ganolfan a'r ymgeisydd fynediad at y dechnoleg briodol i oruchwylio'r arholiad o bell.
- 3.3 Mae staff y ganolfan a'r ymgeisydd hefyd wedi cael hyfforddiant priodol fel eu bod yn gyfarwydd â'r dechnoleg a fydd yn goruchwylio'r arholiad a'r gweithdrefnau i'w dilyn i sicrhau uniondeb yr arholiad.
- 3.4 Bydd yr ymgeisydd yn defnyddio unrhyw drefniadau mynediad wedi'u cymeradwyo yn ystod yr arholiad.
- 3.5 Rhaid i aelod o staff y ganolfan fynd â'r papur cwestiynau i'r ymgeisydd yn ddiogel a'i roi iddo ar gyfer ei agor yn syth cyn dechrau'r arholiad.
- 3.6 Rhaid i'r ymgeisydd gwblhau'r arholiad ar yr un pryd ag ymgeiswyr eraill, oni bai ei fod wedi cael cyfarwyddyd fel arall gan y corff dyfarnu.
- 3.7 Rhaid i'r ymgeisydd gwblhau'r arholiad o fewn hyd penodedig yr arholiad onid oes ganddo'r hawl i amser ychwanegol, fel trefniant mynediad wedi'i gymeradwyo ymlaen llaw.
- 3.8 Cyn dechrau'r arholiad, rhaid i'r ymgeisydd ddangos i'r goruchwyliwr o bell fod yr ystafell y mae'n sefyll yr arholiad ynddi yn briodol ac nad oes unrhyw ddeunyddiau heb eu hawdurdodi yno.
- 3.9 Rhaid i amgylchedd yr ymgeisydd fod yn addas. Y ganolfan sy'n gyfrifol am asesu unrhyw risgiau diogelu.
- 3.10 Rhaid i'r ystafell gael ei hawyru'n addas a'i goleuo'n dda, heb unrhyw sŵn nac ymyriadau. Rhaid iddi fod yn breifat heb unrhyw ddeunyddiau gweladwy a allai roi mantais annheg i'r ymgeisydd.
- 3.11 Mae'n rhaid i'r ymgeisydd fod â chysylltiad dibynadwy â'r rhyngrwyd.

- 3.12 Rhaid i'r goruchwyliwr sicrhau bod yr ymgeisydd yn ymuno â'r cyfarfod gyda dwy ddyfais sydd â camera wedi'i osod – e.e. gliniadur gyda gwe-gamera a ffôn symudol.

Bydd defnyddio gliniadur gyda gwe-gamera, gyda Teams neu Zoom wedi'i alluogi, yn caniatáu i'r goruchwyliwr arsylwi ar yr ymgeisydd yn cwblhau'r arholiad.

Rhaid i'r ail ddyfais, h.y. y ffôn symudol, gael ei gosod fel bod y goruchwyliwr yn gallu gweld yr ymgeisydd a'i weithle yn glir, gan gynnwys sgript yr ymgeisydd, yn ystod yr arholiad.

- 3.13 Rhaid i'r goruchwyliwr sicrhau nad oes gan yr ymgeisydd fynediad at unrhyw ddeunyddiau heb eu hawdurdodi yn ystod yr arholiad ac nad yw'n cyfathrebu ag unrhyw un am yr arholiad drwy gydol yr arholiad ei hun.

- 3.14 Rhaid i riant, gofalwr yr ymgeisydd neu oedolyn addas arall fod ar gael yng nghartref yr ymgeisydd drwy gydol yr arholiad. Rhaid iddyn nhw gadarnhau i'r goruchwyliwr nad oes unrhyw ddeunyddiau heb eu hawdurdodi, gan gynnwys ffonau symudol neu dechnoleg arall, ar gael i'r ymgeisydd yn ystod yr arholiad.

- 3.15 Rhaid i'r ganolfan recordio'r arholiad wedi'i oruchwyllo o bell. Rhaid i'r ganolfan gadw'r recordiad a sicrhau ei fod yn dal i fod ar gael i'w archwilio tan ar ôl y dyddiad cau ar gyfer adolygu'r marcio neu tan y bydd unrhyw apêl, ymchwiliad i gamymddwyn neu ymholiad arall yn ymwneud â'r canlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag sydd hwyraf.

- 3.16 Caniateir egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth i ymgeisydd sydd â hawl iddyn nhw. Rhaid i'r ymgeisydd aros yn gwbl weladwy i oruchwyliaeth sain a fideo y goruchwyliwr.

- 3.17 Os oes angen egwyl i fynd i'r toiled, rhaid i'r rhiant, gofalwr neu oedolyn arall gadarnhau wrth y goruchwyliwr nad oes unrhyw ddeunyddiau heb eu hawdurdodi yn yr ystafell ymolchi/toiled. Dylid caniatáu egwyliau byr i ymgeiswyr fynd i'r toiled yn ystod yr arholiad os oes angen.

- 3.18 Rhaid i aelod o staff y ganolfan gasglu'r sgript orffenedig oddi ar yr ymgeisydd yn syth ar ôl i'r arholiad orffen. Ni ddylai'r ymgeisydd gael unrhyw gyfle i newid ei atebion ar ôl i'r arholiad ddod i ben. Rhaid i'r ymgeisydd aros dan oruchwyliaeth o bell tan y bydd y papur wedi'i gasglu oddi arno.

Rhaid nodi bod yr ymgeisydd yn 'bresennol' ar gyfer yr arholiad ar y gofrestr presenoldeb a dylid anfon y sgript gyflawn at y corff dyfarnu yn ôl yr arfer.

- 3.19 Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiadau o geisio camymddwyn, amau camymddwyn neu gamymddwyn gwirioneddol gan ymgeisydd drwy lenwi ffurflen JCQ M1 a'i hanfon dros e-bost at y corff dyfarnu perthnasol.

- 3.20 Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiadau o geisio camymddwyn, amau camymddwyn neu gamymddwyn gwirioneddol gan staff drwy lenwi ffurflen JCQ M2 a'i hanfon dros e-bost at y corff dyfarnu perthnasol.

- 3.21 Rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu am ddigwyddiadau sy'n effeithio ar uniondeb yr arholiad, neu sicrwydd y ganolfan ynglŷn â'r arholiad, e.e. toriad mewn cysylltiad rhyngrwyd. Gweler isod am ragor o wybodaeth am y datganiad ar ôl yr arholiad.

4. Ystyriaethau i'r ymgeisydd a'i riant neu ofalwr

- 4.1 Er mwyn sicrhau bod modd cynnal yr arholiad sydd wedi'i oruchwyllo o bell yn llwyddiannus, bydd angen y canlynol ar yr ymgeisydd:
- lleoliad addas i sefyll yr arholiad, heb unrhyw sŵn ac ymyriadau;
 - cysylltiad rhyngrwyd dibynadwy;
 - dwy ddyfais a allai gael eu galluogi gan y we wedi'u gwefru'n llawn, y mae camera ar bob un ohonyn nhw. Er enghraifft, gliniadur a ffôn symudol. Rhaid bod modd gallu defnyddio'r ddwy ohonynt i ymuno â'r cyfarfod gorchwyllo o bell;
 - cyn yr arholiad, cyfle i ymarfer y broses o osod y dyfeisiau a chysylltu â chyfarfod gan ddefnyddio'r rhaglen ddynodedig a fydd yn cael ei defnyddio ar gyfer goruchwyllo o bell;
 - lle y bo'n berthnasol, mynediad at ei drefniadau mynediad wedi'u cymeradwyo ymlaen llaw – e.e. darllenydd, ysgrifennydd neu 25% o amser ychwanegol;
 - oedolyn addas, a allai fod yn rhiant neu ofalwr i'r ymgeisydd, i fod ar gael yn y cartref drwy gydol yr arholiad; a
 - dealltwriaeth o'r gofynion hyn ac y gall unrhyw faterion sy'n codi yn ystod yr oruchwyliaeth o bell sy'n tansilio uniondeb yr arholiad olygu ei fod wedi ei annilysu.
- 4.2 Rhaid i ganolfannau drafod a chytuno ar y gofynion uchod gyda'r ymgeisydd a'r rhiant neu warcheidwad cyn yr arholiad.

5. Gwneud cais am oruchwyllo o bell

- 5.1 Rhaid i ganolfan ddefnyddio Trefniadau Mynediad Ar-lein i gyflwyno cais ar-lein. Bydd y cais ar-lein yn cael ei **wrthod** yn awtomatig a **rhaid** ei gyfeirio ar-lein at y corff/cyrff dyfarnu perthnasol.
- 5.2 Yn Rhan 1 Ffurflen 9, **rhaid** i'r CAAA nodi'r amgylchiadau sy'n effeithio ar yr ymgeisydd a pham nad yw dewisiadau eraill yn addas.
- 5.3 **Dim ond** gyda chaniatâd pennaeth y ganolfan y gellir cyflwyno ceisiadau. Drwy gyflwyno cais ar-lein, mae pennaeth y ganolfan yn cadarnhau y bydd y gofynion sydd wedi'u nodi yn y cais yn cael eu bodloni'n llawn.

- 5.4 Ar sail y wybodaeth sy'n cael ei rhoi, bydd y corff dyfarnu yn penderfynu p'un a yw'n gallu cymeradwyo goruchwyllo arholiadau o bell.

6. Datganiadau ar ôl yr arholiad

Datganiad y ganolfan

- 6.1 Ar ôl cwblhau'r arholiad dan oruchwylloeth o bell, rhaid i'r ganolfan anfon datganiad ar ôl yr arholiad i'r corff dyfarnu gan gadarnhau hyn:
- cwblhawyd yr arholiad yn ôl y bwriad heb unrhyw ddigwyddiadau technegol neu ddigwyddiadau eraill a allai fod wedi effeithio ar uniondeb yr arholiad; neu
 - os oedd digwyddiadau technegol neu ddigwyddiadau eraill a allai fod wedi effeithio ar uniondeb yr arholiad, **rhaid** rhoi esboniad manwl o beth oedden nhw.
- 6.2 Os bu unrhyw ddigwyddiadau, bydd y corff dyfarnu yn penderfynu a ellir derbyn sgript yr ymgeisydd.
- 6.3 Bydd canlyniad o arholiad sydd wedi'i oruchwyllo o bell yn cael ei ddal yn ôl nes i'r datganiad ar ôl yr arholiad gael ei dderbyn gan y ganolfan a'i wirio gan y corff dyfarnu.
- 6.4 Gall corff dyfarnu ofyn am gopïau o'r fideos at ddibenion ansawdd a monitro wedi iddo dderbyn y datganiad ar ôl yr arholiad.

Datganiad yr ymgeisydd

- 6.5 Ar ôl yr arholiad, **rhaid** i'r ganolfan wneud a chadw cofnod o ddatganiad yr ymgeisydd, gan gadarnhau'r canlynol:
- nad oedd unrhyw fynediad at ddeunyddiau heb eu hawdurdodi yn ystod yr arholiad gan gynnwys, lle y bo hynny'n berthnasol, yn ystod unrhyw egwyl;
 - nad oedd unrhyw gyfathrebu, gan gynnwys drwy ddulliau electronig, ag unrhyw un arall yn ystod yr arholiad, gan gynnwys, yn ystod unrhyw egwyl lle y bo'n berthnasol;
 - mai gwaith yr ymgeisydd ei hun heb gymorth yw'r gwaith a gyflwynwyd.

7. Manylion cyswllt y cyrff dyfarnu

AQA	accessarrangementsqueries@aca.org.uk
Cambridge OCR	srteam@ocr.org.uk
CCEA	centresupport@ccea.org.uk
Pearson	uk.special.requirements@pearson.com
CBAC	GoruchwylloOBell@cbac.co.uk