

**Rhestr wirio i oruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig)**

**Mae'r rhestr wirio hon yn** **crynhoi****'r camau gweithredu sydd fwyaf hanfodol wrth oruchwylio arholiadau ysgrifenedig. Rhaid ei rhoi i oruchwylwyr yn rhan o'u paratoi a'u hyfforddiant.** **Rhaid i oruchwylwyr fod yn gyfarwydd â chyhoeddiad y CGC *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau* cynyr arholiadau.**

|  |  |
| --- | --- |
| **A Trefnu’r ystafell arholiadau** | |
| 1 | Dylech wirio bod unrhyw siartiau, diagramau ayb wedi'u tynnu oddi ar y waliau. |
| 2 | Dylech wirio bod y canlynol wedi'u harddangos:   * cloc analog neu ddigidol y gall pob ymgeisydd ei weld yn glir; * bwrdd/hysbysfwrdd yn dangos rhif y ganolfan, teitl y pwnc, rhif y papur ac amser dechrau a gorffen yr arholiad(au). |
| 3 | Dylech wirio bod gennych:   * ar gyfer y **brif neuadd/ystafell arholi,** copi papur wedi'i argraffu neu gopi electronig, sy'n hygyrch drwy liniadur neu dabled, o ddogfen **2018/19** CGC C*yfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*; * unrhyw gyfarwyddiadau pwnc-benodol a/neu restri a gyhoeddir gan y corff dyfarnu perthnasol; * cynllun eistedd yr arholiad. |
| 4 | Gwiriwch fod eich ffôn symudol, i'w ddefnyddio mewn argyfwng yn unig, wedi'i dawelu. |
| **B Adnabod ymgeiswyr** | |
| 1 | Gwnewch yn siŵr eich bod chi'n gwybod pwy yw pob ymgeisydd yn yr ystafell arholi. |
| 2 | Gwiriwch y dogfennau y mae ymgeiswyr preifat neu ymgeiswyr a drosglwyddwyd yn eu darparu fel tystiolaeth.  **Rhaid** i chi sicrhau mai'r un person a gofrestrodd/ymrestrodd ar gyfer yr arholiad/asesiad ydyw. |
| **C Cyn yr arholiad** | |
| 1 | Dylech wirio tudalen flaen y papur cwestiynau am yr union ofynion ar gyfer deunyddiau a awdurdodwyd, yn arbennig cyfrifianellau a geiriaduron (gweler tudalen 2), blodeugerddi a gweithiau gosod. |
| 2 | Dywedwch wrth yr ymgeiswyr bod rhaid iddynt yn awr ddilyn rheoliadau’r arholiad. |
| 3 | Rhybuddiwch ymgeiswyr bod yn **rhaid** iddynt roi i chi unrhyw ddeunyddiau nad ydynt wedi'u hawdurdodi. **Mae hyn yn cynnwys ffynonellau gwybodaeth dechnolegol/a allai gael eu galluogi gan y we fel iPod, ffonau symudol, chwaraewyr MP3/4, watshys clyfar a watshys sydd â dyfais storio data arnynt**. |
| 4 | Dywedwch wrth ymgeiswyr am dynnu eu watshys a'u gosod ar eu desgiau fel bod y goruchwylwyr yn gallu eu gweld. |
| 5 | Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am wneud y canlynol:   * llenwi'r manylion ar dudalen flaen y llyfryn ateb ac unrhyw daflenni ategol, e.e. enw'r ymgeisydd, rhif yr ymgeisydd a rhif y ganolfan (ar wahân i CCEA); **mewn inc du**; * darllen y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau. |
| 6 | Dweud wrth yr ymgeiswyr am unrhyw gywiriadau swyddogol sydd wedi’u cyhoeddi. |
| 7 | Dylech atgoffa ymgeiswyr i ysgrifennu'n glir gan ddefnyddio inc du, i beidio â defnyddio amlygwyr na beiros gel yn eu hatebion ac i ysgrifennu yn adrannau dynodedig y llyfryn ateb. |
| 8 | Dywedwch wrth ymgeiswyr pryd y maent yn cael dechrau a faint o amser sydd ganddynt. |
| **Ch Yn ystod yr arholiad** | |
| 1 | Llenwch y gofrestr presenoldeb yn gywir – **gweler** **Adran 22** y *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau*. |
| 2 | **Gweler adran 21** y *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau* os bydd ymgeisydd yn cyrraedd yn hwyr. |
| 3 | Byddwch yn wyliadwrus. Dylech oruchwylio'r ymgeiswyr trwy'r adeg i atal twyllo ac unrhyw aflonyddwch. |
| 4 | Peidiwch â rhoi unrhyw wybodaeth i ymgeiswyr ynglŷn â:   * gwallau yr amheuir eu bod ar y papur cwestiynau, oni chyhoeddir cywiriad swyddogol neu y rhoddwyd caniatâd i wneud hynny gan y corff dyfarnu; * unrhyw gwestiwn ar y papur neu'r gofynion ar gyfer ateb cwestiynau penodol. |
| 5 | **Gweler adran 23** y *Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau* ynglŷn â pha bryd y gall ymgeisydd adael yr ystafell arholi. |
| 6 | Gwnewch yn siŵr na chymerir unrhyw bapur cwestiynau allan o'r ystafell arholi yn ystod yr arholiad. |
| 7 | Gwnewch yn siŵr bod aelod priodol o staff ar gael i fynd gydag unrhyw ymgeiswyr y mae angen iddynt adael yr ystafell dros dro. |
| 8 | Mewn argyfwng **gweler adran 25** y *Cyfarwyddiadau* hyn a gweithdrefn gwacáu mewn argyfwng eich canolfan. |
| 9 | Cadwch gofnod o unrhyw ddigwyddiadau sy'n codi yn ystod yr arholiad. |
| 10 | Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am stopio ysgrifennu ar ddiwedd yr arholiad. |
| **D Ar ôl yr arholiad** | |
| 1 | Dylech wirio a llofnodi’r gofrestr presenoldeb. |
| 2 | Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am wirio:   * eu bod wedi ysgrifennu’r holl wybodaeth angenrheidiol ar eu sgriptiau, gan gynnwys unrhyw ddalennau ateb atodol; * eu bod wedi croesi allan unrhyw waith bras neu atebion diangen; * wedi rhoi unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'r llyfryn ateb. |
| 3 | Casglwch bob sgript, papurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall cyn i'r ymgeiswyr adael yr ystafell arholiad. |
| 4 | Trefnwch y sgriptiau yn nhrefn y gofrestr presenoldeb. |
| 5 | Gwnewch yn siŵr bod sgriptiau'n cael eu **storio'n ddiogel** cyn eu postio at yr arholwr neu'r corff dyfarnu. |
| **DD Defnyddio cyfrifianellau a geiriaduron** | |
| 1 | Caniateir i ymgeiswyr ddefnyddio cyfrifianellau onid ydynt wedi'u gwahardd yn benodol ym manyleb y pwnc. |
| 2 | Ni chaniateir i ymgeiswyr ddefnyddio geiriaduron mewn unrhyw arholiad oni nodir hyn yn benodol yn y fanyleb. |
| 3 | Gall ymgeiswyr sy'n cwrdd â rheoliadau’r CGC ddefnyddio geiriaduron dwyieithog. |
| **E Trefniadau Mynediad** | |
| 1 | Gwiriwch â'r swyddog arholiadau ymlaen llaw pa ymgeiswyr, os o gwbl, y caniatawyd trefniadau mynediad iddynt. Sicrhewch eich bod yn deall natur a darpariaeth y trefniant/trefniadau ac eich bod yn ymwybodol o unrhyw ddeunyddiau y caniateir i'r ymgeisydd, e.e. geiriadur dwyieithog, troshaen lliw, papur cwestiynau addasedig wedi'i wneud yn fwy. |

Yn weithredol o Chwefror 2019