

Y Broses E-Gyflwyno – Canllaw Canolfannau 2024-2025

Nod y ddogfen hon yw darparu canllawiau cynhwysfawr i ganolfannau ar gyfer y broses o gyflwyno gwaith i'w gymedroli neu ei asesu trwy e-gyflwyno.

Dylid ei defnyddio ochr yn ochr â'r ddogfen Y Broses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau 2024-2025

Gellir gweld fideo byr sy'n dangos trosolwg o'r broses ar y dudalen we e-gyflwyno ar [CBAC](#) neu [Eduqas](#)

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllaw hwn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig. Yn ogystal, mae ein tîm e-gyflwyno ar gael i roi cymorth ac arweiniad i chi os ydych yn cael anawsterau technegol – mae'r manylion cyswllt i'w gweld yn y ddogfen hon.

Cynnwys

BETH YW E-GYFLWYNO?.....	2
GOSOD CYFRIF SURPASS	3
PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LWYTHO I FYNY.....	4
ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR.....	5
MEWNGOFNODI I SURPASS.....	5
CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR	6
YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH	8
CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR.....	9
LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS	10
LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY.....	10
LLWYTHO GWAITH GRŴP NEU BÂR I FYNY (nid oes angen mewngofnodi er mwyn llwytho gwaith grŴp neu bâr i fyny).....	13
GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH	16
GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN	17
ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI	18
SGANIO DEUNYDDIAU.....	18
DELWEDDAU	18
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD.....	19
FFEILIAU FIDEO – TROSI A NEWID MAINT FFEILIAU FIDEO I'W HUWCHLWYTHO.....	21
MANYLION CYSWLLT.....	22

BETH YW E-GYFLWYNO?

E-gyflwyno yw'r broses o gyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn saff a diogel i CBAC/CBAC Eduqas. Cyflwynir gwaith at bwrpas asesu a/neu gymedroli.

Sut ydw i'n cyflwyno'r gwaith yn electronig?

Cyflwynir gwaith gan ddefnyddio porth ar-lein o'r enw Surpass <https://wjec.surpass.com/login>

Er mwyn cyflwyno gwaith eich ymgeiswyr yn electronig (naill ai sampl neu garfan lawn), bydd 'cod allwedd' yn cael ei ddyrannu i chi. Heb y cod allwedd, ni fyddwch yn gallu cyflwyno eich gwaith yn electronig – mae canllawiau ar godau allwedd wedi'u cynnwys yn y canllaw hwn.

Pa bynciau sy'n gofyn bod gwaith yn cael ei gyflwyno'n electronig?

Gellir gweld y rhestr o bynciau sy'n defnyddio e-gyflwyno yma: <https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/e-gyflwyno/>
<https://www.eduqas.co.uk/home/administration/e-submission/>

Mae'r rhestr hon yn dal i dyfu; fodd bynnag, mae'r broses yn aros yr un fath, beth bynnag yw'r pwnc.

Gwefannau Surpass

Swyddogion Arholiadau - System Surpass i gyrchu codau allwedd: <https://wjec.surpass.com/Login>

Athrawon - Porth Lanlwytho i fyny Surpass (gwefan Cymraeg i lanlwytho gwaith i fyny):

<https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery/?lang=we>

(gwefan Saesneg i lanlwytho gwaith i fyny): <https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery>

Beth yw'r broses o gyflwyno gwaith yn electronig?

Mae'r broses hon yn syml ac yn reddfodol. Mae'n cynnwys 5 cam:

1. Gosod cyfrif Surpass
2. Paratoi gwaith ymgeiswyr i'w lwytho i fyny
3. Adalw codau allwedd ymgeiswyr o Surpass
4. Llwytho gwaith ymgeiswyr i fyny
5. Cyflwyno'r gwaith i CBAC / Eduqas

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllawiau hyn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig.

GOSOD CYFRIF SURPASS

Dyrennir cyfrif Surpass i'r Swyddog Arholiadau yn eich canolfan. I gael mynediad at Surpass, ewch i <https://wjec.Surpass.com/login>.

Os oes gan eich Swyddog Arholiadau gyfrif Surpass, dylid defnyddio'r un Enw Defnyddiwr a Chyfrinair. Os yw'r manylion hyn wedi cael eu hanghofio, dewiswch 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*) ar dudalen gartref Surpass.

Os oes gan eich canolfan Swyddog Arholiadau newydd, neu os ydych yn cofrestru pwnc e-gyflwyno am y tro cyntaf, bydd cyfrif newydd yn cael ei greu.

1. Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon at Swyddog Arholiadau cofrestredig y ganolfan yn ystod y tymor cyn y gyfres gyflwyno.
2. Er mwyn sicrhau bod eich canolfan yn derbyn yr e-bost hwn, ychwanegwch 'noreply@Surpass.com' at eich cysylltiadau e-bost. Yn ogystal, gwiriwch eich ffolder sothach.
3. Bydd enw defnyddiwr eisoes wedi'i ddyrannu i'r ganolfan. Bydd angen creu cyfrinair a chwestiwn diogelwch.
4. I orffen gosod y cyfrif dilynwch y cyfarwyddiadau yn yr e-bost.

PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LLWYTHO I FYNY

Er mwyn sicrhau eich bod yn gallu cyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn llwyddiannus, mae'n bwysig sicrhau bod y ffeiliau hyn wedi'u paratoi yn y modd cywir CYN eu llwytho i fyny.

Mae gan bob pwnc ofynion penodol. Yn eu plith, mae:

- y mathau o ffeiliau sy'n cael eu derbyn ar gyfer pob pwnc
- nifer y ffeiliau sy'n cael eu derbyn
- uchafswm maint y ffeiliau i'w llwytho i fyny

Defnyddiwch y ddogfen Y Broses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau 2024-2025 am wybodaeth ar gyfer pynciau penodol.

Os yw gwaith ymgeisydd yn fwy nag uchafswm maint y ffeil i'w llwytho i fyny, gweler [Atodiad 1. Awgrymiadau ar gyfer ffeiliau llai](#)

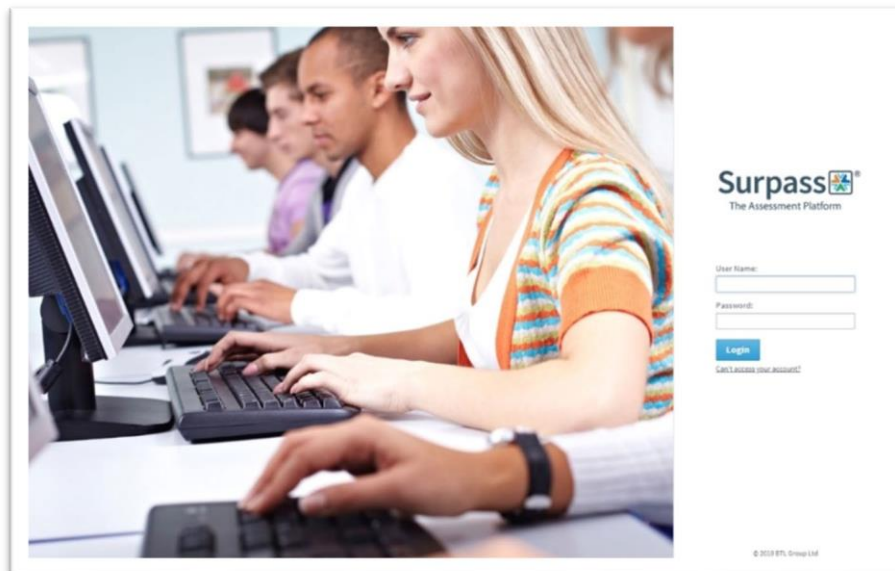
Noder, peidiwch â defnyddio'r 'nodau arbennig' canlynol wrth gadw gwaith, gan na fydd y gwaith yn llwytho i fyny wedyn: & # * \$ £ @ ' %

ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR MEWNGOFNODI I SURPASS

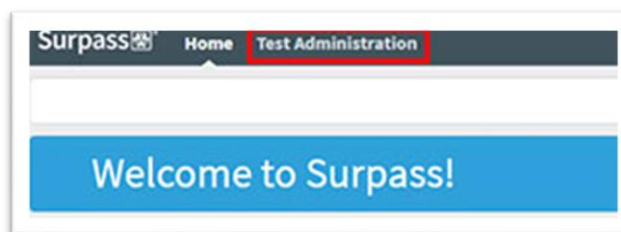
I adalw codau allwedd eich ymgeiswyr, RHAID i chi ganiatáu ddau ddiwrnod gwaith rhwng cyflwyno marciau ar IAMIS ac adalw codau allwedd. Ar ôl yr amser hwn, dilynwch y camau syml hyn:

1. Agorwch borwr gwe a mewngofnodwch i Surpass (<https://wjec.surpass.com>) gan ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a chyfrinair Surpass.

Os na allwch chi gofio eich cyfrinair, defnyddiwch y cyswllt 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*), sydd i'w weld islaw'r botwm mewngofnodi.



2. Cliciwch ar GWEINYDDU PROFION (TEST ADMINISTRATION) ar dudalen gartref Surpass.



CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

3. Cliciwch ar GORUCHWYLIO (INVIGILATE).

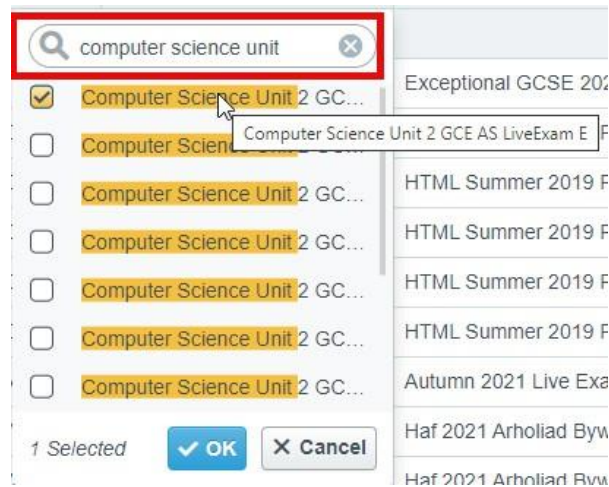


4. Defnyddiwch yr eicon bach ar frig y golofn pwnc i hidlo'r pynciau.



5. I ddewis eich pwnc

- i. Teipiwch yn y blwch chwilio i ddarganfod eich pwnc
- ii. Dewiswch y pwnc perthnasol
- iii. Cliciwch ar IAWN (OK).



6. Bydd yr holl godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n rhan o'r sampl yn ymddangos yn y golofn COD ALLWEDD (KEYCODE).

State ↑	Keycode	PIN	Subject
	Q	Q	
®	9YTBFL34	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...
®	XCDHWS4	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...
®	RDTYDWS4	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...

YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH

1. Dylech annilysu unrhyw godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n absennol, wedi tynnu'n ôl neu'n trosglwyddo gwaith. Noder, unwaith y bydd cod allwedd wedi'i annilysu, ni ellir ei ddefnyddio mwyach.

- i. Dan y tab GORUCHWYLIO (INVIGILATE), cliciwch ar yr ymgeisydd na fydd yn rhan o'r sampl mwyach.
- ii. Cliciwch ar y botwm ANNILYSU (VOID) ar waelod y sgrin.

State	Keycode	PIN	Subject	Test Name	Candidate ref.	Candidate	Duration	Centre Name
<input checked="" type="checkbox"/>	81102Y94	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...	HTML Summer 2019 Past Pap...	laura_cr	Laura Cook	90	WJEC
<input type="checkbox"/>	81102Y94	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...	HTML Summer 2019 Past Pap...	chloe_cr	Chloe Hughes	90	WJEC
<input type="checkbox"/>	81102Y94	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...	HTML Summer 2019 Past Pap...	brun_cr	Bryn Reynolds	90	WJEC
<input type="checkbox"/>	81102Y94	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...	HTML Summer 2019 Past Pap...	maria_cr	Maria Hous	90	WJEC
<input type="checkbox"/>	YDTBRY94	RPVYQR	HTML Applied ICT Unit 1 P...	HTML Summer 2020 Live Exa...	laura_cr	Laura Cook	60	WJEC

Selected: 1 of 5

Buttons: Upload Responses, Take on Paper, Set PIN, Remove PIN, Modify Duration, Unlock, Pause, Resume, **Void**, Print Invigilation Pack, Modify Submission Date, Re-assign User Associations

2. Dewiswch y rheswm priodol a chliciwch ar ANNILYSU (VOID) i gadarnhau.

Void

Please state your reason for voiding selected test.

Select...

- Not yet started
- Absent
- Withdrawn
- Partially Completed
- Other
- Carry Forward
- Submitted by post

CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

1. I amlygu codau allwedd yr ymgeiswyr i gyd, cliciwch ar y Blwch ticio ar frig y golofn gyntaf,
2. i amlygu codau allwedd ymgeiswyr penodol defnyddiwch CTRL a chliciwch ar bob cod allwedd y mae ei angen arnoch.

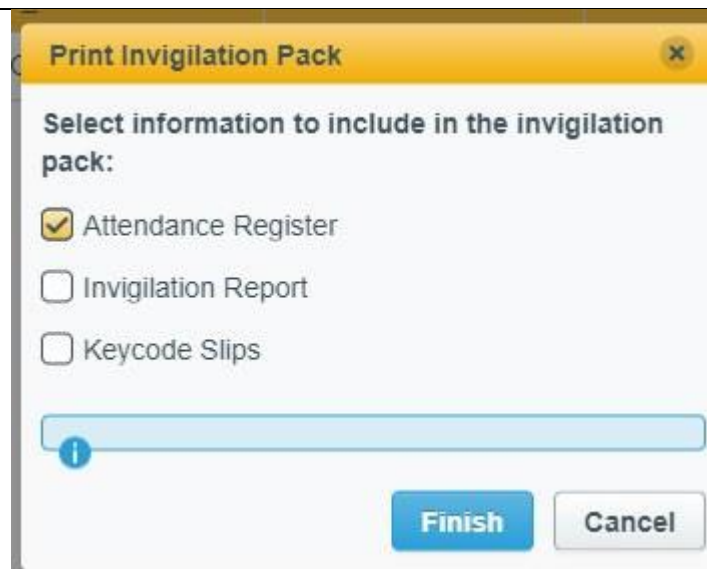


3. Ar waelod y dudalen, cliciwch ar ARGRAFFU PECYN GORUCHWYLIO (PRINT INVIGILATION PACK).



4. Yn y ffenestr nesaf
 - i. dad-diciwch bob opsiwn heblaw am COFRESTR PRESENOLDEB (ATTENDANCE REGISTER)
 - ii. Cliciwch ar GORFFEN (FINISH)

Dylai'r PDF ymddangos ar y sgrin neu bydd gennych yr opsiwn i'w lwytho i lawr. Gellir rhannu hwn wedyn â'r unigolyn sy'n gyfrifol am lwytho'r gwaith i fyny.



LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY

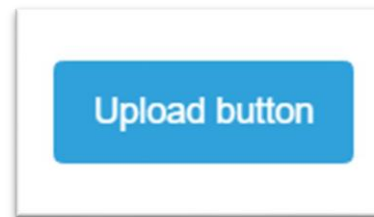
1. Ewch i <https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldelivery> – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyny. Nid oes angen mewngofnodi.
 - i. Rhwch god allwedd yr ymgeisydd i mewn.
 - ii. Cliciwch ar IAWN (OK).

2. Bydd gofyn i chi gadarnhau bod y manylion yn gywir.

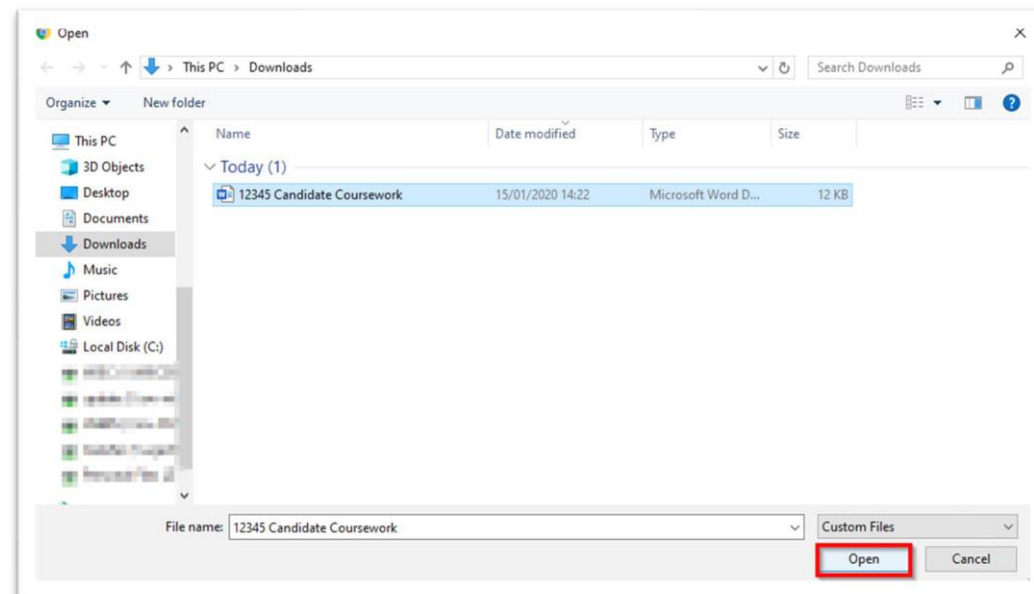
Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar CADARNHAU (CONFIRM).

3. Cliciwch ar y botwm LLWYTHO I FYNY (UPLOAD).

Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.



4. Porwch am y ffeil yr hoffech ei llwytho i fyny.
i. Dewiswch y ffeil
ii. Cliciwch ar AGOR (OPEN).

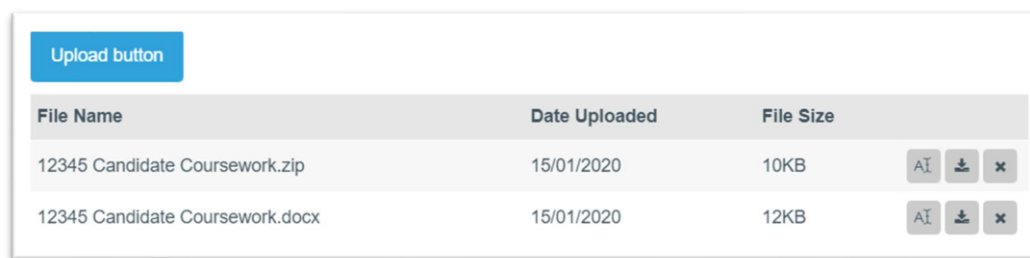


5. Bydd manylion y ffeil a lwythwyd i fyny i'w gweld ar waelod y sgrin. Bydd angen ailadrodd camau 3 a 4 yn yr adran hon i lwytho pob ffeil ofynnol ar gyfer yr ymgeisydd i fyny.



6. Gwiriwch fod yr holl ffeiliau yr hoffech eu llwytho i fyny wedi'u rhestru ar y sgrin. Unwaith y bydd y gwaith wedi'i gyflwyno, cofiwch na allwch ddychwelyd i wirio'r ffeiliau hyn.

Felly, dylid tynnu sgrinlun er mwyn cadw cofnod o'r ffeiliau a lwythwyd i fyny.



File Name	Date Uploaded	File Size	
12345 Candidate Coursework.zip	15/01/2020	10KB	AI ⬇️ ✕
12345 Candidate Coursework.docx	15/01/2020	12KB	AI ⬇️ ✕

7. Bydd angen ailadrodd y broses hon (Camau 1-6 yn yr adran hon) ar gyfer pob ymgeisydd yn y sampl.

LLWYTHO GWAITH GRŴP NEU BÂR I FYNY (nid oes angen mewngofnodi er mwyn llwytho gwaith grŴp neu bâr i fyny)

1. Ewch i

<https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldelivery> – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyny. Nid oes angen mewngofnodi.

Yn achos gwaith grŴp neu bâr, bydd cod allwedd unigol yn cael ei ddyrannu (yn dibynnu ar faint y sampl).

- i. Rhowch y cod allwedd i mewn
- ii. Cliciwch ar IAWN (OK).

Enter Keycode

Test Delivery

Please enter your 8 character HTML Keycode.

System Check Preferences

Surpass - Powering Assessment

2. Bydd gofyn i chi gadarnhau bod y manylion yn gywir.

Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar CADARNHAU (CONFIRM).

Confirm Details

wjec cboc Surpass THE ASSESSMENT PLATFORM

Last name: SUPPORT
 First name: Surpass
 Test Name: ADMIN DOWNLOAD
 Summer 2019 Paper
 (Computer Science Unit 2
 GCSE)
 Language: English

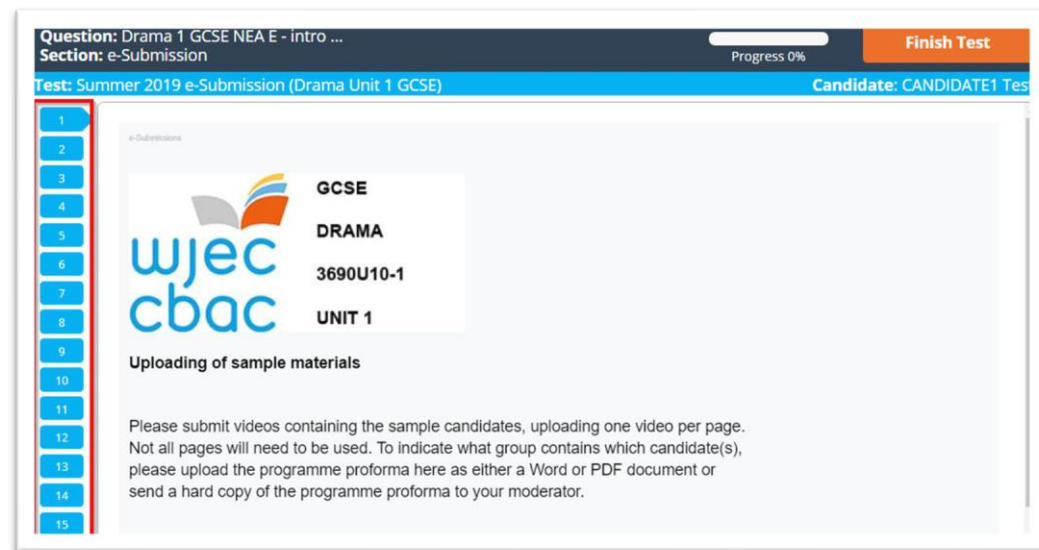
Are the details above correct?

Confirm Cancel

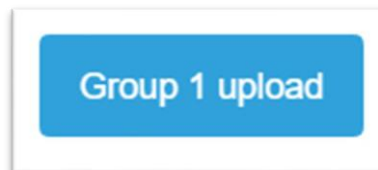
Surpass - Powering Assessment

3. Bydd y sgrin yn dangos tabiau â rhifau ar yr ochr chwith.

Bydd pob tab yn eich galluogi i lwytho ffeil sain/fideo i fyny ac unrhyw ddogfennau y gofynnir amdanynt ar gyfer yr ymgeisydd sy'n rhan o'r sampl yn y grŵp.

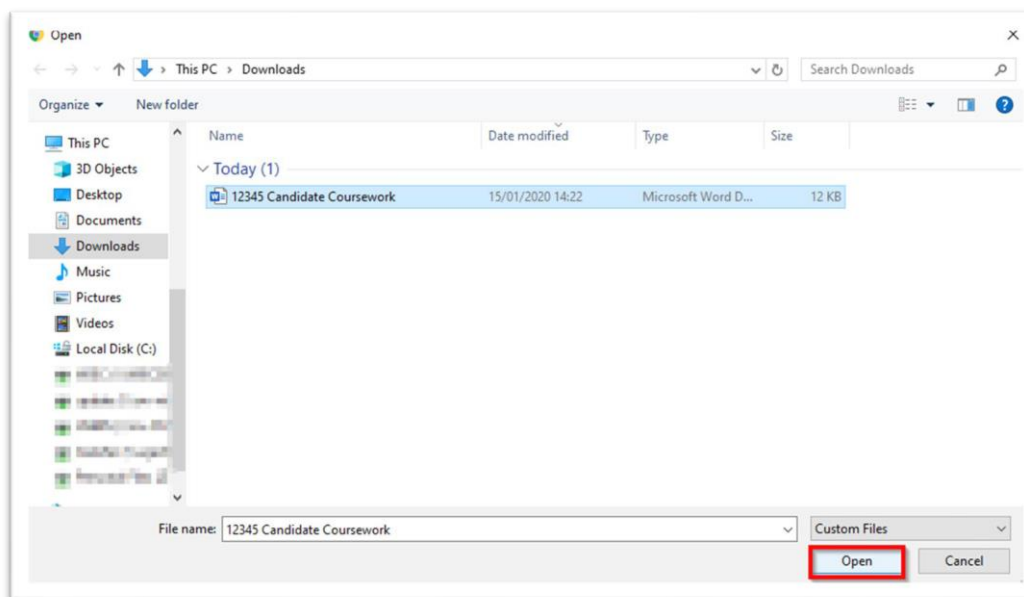


4. I lwytho gwaith i fyny, cliciwch ar y botwm LLWYTHO I FYNY (UPLOAD). Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.



5. Porwch am y ffeil yr hoffech ei llwytho i fyny. Dewiswch a chliciwch ar AGOR (OPEN).

Os ydych yn llwytho mwy nag un ffeil i fyny ar gyfer ymgeisydd, bydd angen ailadrodd y broses hon (cam 4 a cham 5) tan y bydd pob ffeil ofynnol wedi'i llwytho i fyny.



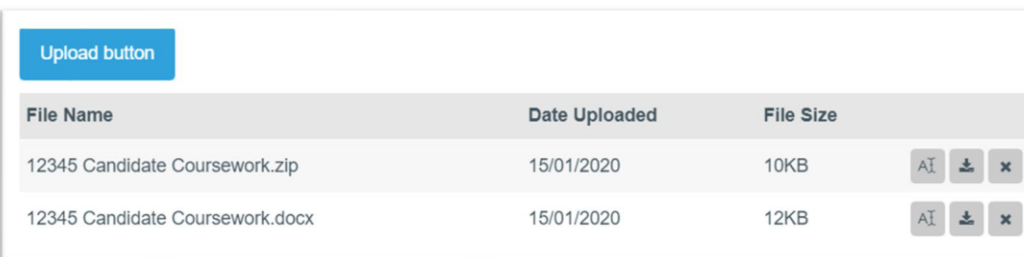
6. Bydd manylion y ffeil a lwythwyd i fyny i'w gweld ar waelod y sgrin.

Noder, pan fydd y ddau ymgeisydd sy'n gweithio mewn pâr wedi'u dewis ar IAMIS, rhaid ailadrodd y broses llwytho i fyny ar gyfer pob ymgeisydd yn y pâr.



7. Gwiriwch fod yr holl ffeiliau yr hoffech eu llwytho i fyny wedi'u rhestru ar y sgrin. Unwaith y bydd y gwaith wedi'i gyflwyno, cofiwch na allwch ddychwelyd i wirio'r ffeiliau hyn.

Felly, dylid tynnu sgrinlun er mwyn cadw cofnod o'r ffeiliau a lwythwyd i fyny.



8. Wrth lwytho gwaith mwy nag un grŵp neu bâr i fyny, dylech ailadrodd y broses hon (Camau 1-8) ar gyfer pob ymgeisydd.

GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH

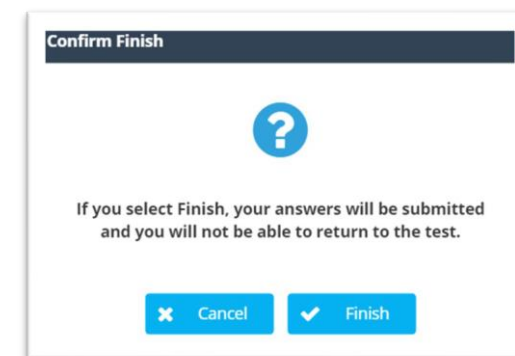
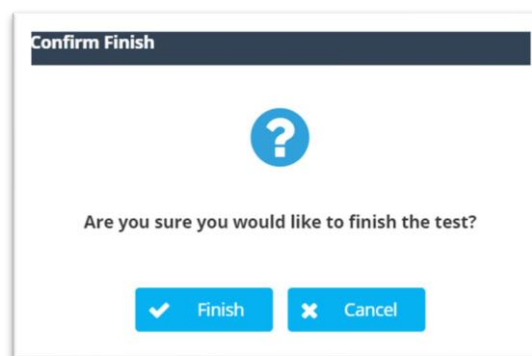
1. Unwaith rydych yn fodlon bod yr holl ffeiliau wedi'u cynnwys, cliciwch ar GORFFEN PRAWF (FINISH TEST).



2. Bydd yn gofyn i chi gadarnhau eich bod wedi gorffen (CONFIRM FINISH).

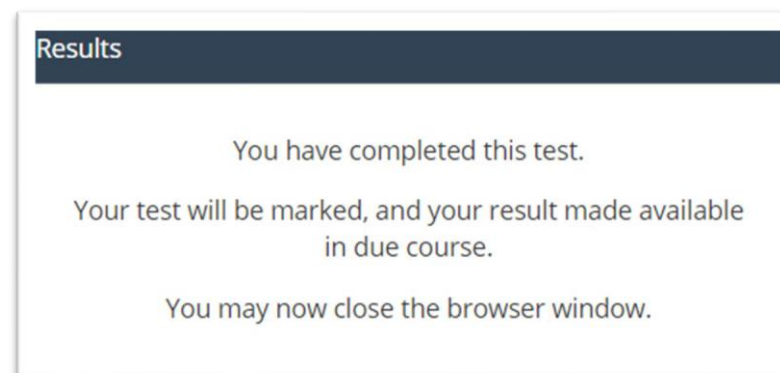
i. Bydd y ffenestr naid yn gofyn a ydych chi'n siŵr yr hoffech chi orffen y prawf, cliciwch ar GORFFEN (FINISH).

ii. Mewn ail ffenestr naid, bydd yn gofyn i chi gadarnhau gorffen eto. Cliciwch ar GORFFEN (FINISH)



Bydd clicio ar GORFFEN (FINISH) yn cyflwyno gwaith i CBAC / Eduqas. Bydd clicio ar CANSLO (CANCEL) yn mynd â chi i'r sgrin flaenorol.

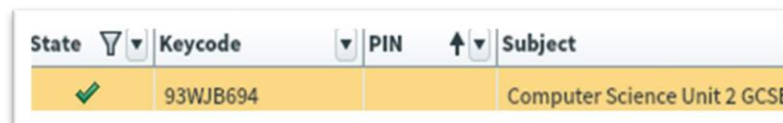
3. Bydd cadarnhad tebyg i'r un a ddangosir yn ymddangos. Unwaith y bydd y neges hon i'w gweld, ni allwch ddychwelyd i'r sgrin llwytho i fyny mwyach.



GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN

Mewngofnodwch i <https://wjec.surpass.com/login> gan ddefnyddio'r enw defnyddiwr a'r cyfrinair.

Yn y tab **GORUCHWYLIO** (INVIGILATE), dylai tic gwyrdd ddangos wrth ymyl pob ymgeisydd / grŵp sydd wedi cael gwaith wedi'i gyflwyno. Mae hyn yn dangos bod y cod allwedd wedi'i ddefnyddio a bod y broses llwytho gwaith i fyny wedi gorffen.



Os gwelwch chi eicon arall, heb ei restru i'r dde, gallai olygu bod rhywbeth wedi ymyrryd â'r broses o lwytho gwaith i fyny.

Os oes eicon arall i'w weld, cysylltwch â 029 2240 4310

Rhestrir y cyflyrau mwyaf cyffredin isod:

- ✘ ***the keycode has been voided and can no longer be used***
- R ***the keycode is ready for use***
- ✓ ***the keycode has been used and the upload completed***

Yn ystod y broses uwchlwytho Asesiad Di-arholiad/Asesiad dan Reolaeth ar Surpass, mae gwallau dynol yn gallu [digwydd](#). Er enghraifft, uwchlwytho ffeiliau i'r ymgeisydd anghywir, neu efallai nad yw'r uwchlwythiad yn cynnwys yr holl ddogfennaeth ofynnol. Yn yr achosion hyn neu mewn achosion tebyg, gallwch wneud cais am god allwedd newydd ar gyfer yr ymgeisydd/ymgeiswyr neu god gweinyddu grŵp dan sylw drwy ddefnyddio'r ffurflen isod.

[E-Gyflwyno - Uwchlwytho ar Surpass - ffurflen cais am god\(au\) allwedd newydd](#)

ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI

Dylid defnyddio'r awgrymiadau canlynol er mwyn cadw maint ffeiliau mor fach â phosibl i'w llwytho i fyny.

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Efallai y gall eich tîm cefnogi TG helpu gyda hyn.

SGANIO DEUNYDDIAU

Mae gan y rhan fwyaf o becynnau meddalwedd sganio osodiadau parod er mwyn hwyluso'r broses o sganio. Felly, chwiliwch am osodiad fyddai'n gwneud eich sgan yn addas ar gyfer ei weld ar sgrin neu i'w anfon dros e-bost.

Os nad oes gosodiadau parod ar gael, addaswch dpi y sgan i 96.

DELWEDDAU

Yn hytrach na chyflwyno ffeiliau o ddelweddau unigol, ychwanegwch ddelweddau at ddogfen Word, er enghraifft, ac yna defnyddiwch Word i gywasgu'r delweddau, fel y dangosir isod.

Efallai y bydd ymgeiswyr wedi defnyddio delweddau mewn dogfennau eraill. Dylai'r rhain gael eu cywasgu hefyd, oherwydd bydd hyn yn lleihau maint cyffredinol y ffeil.

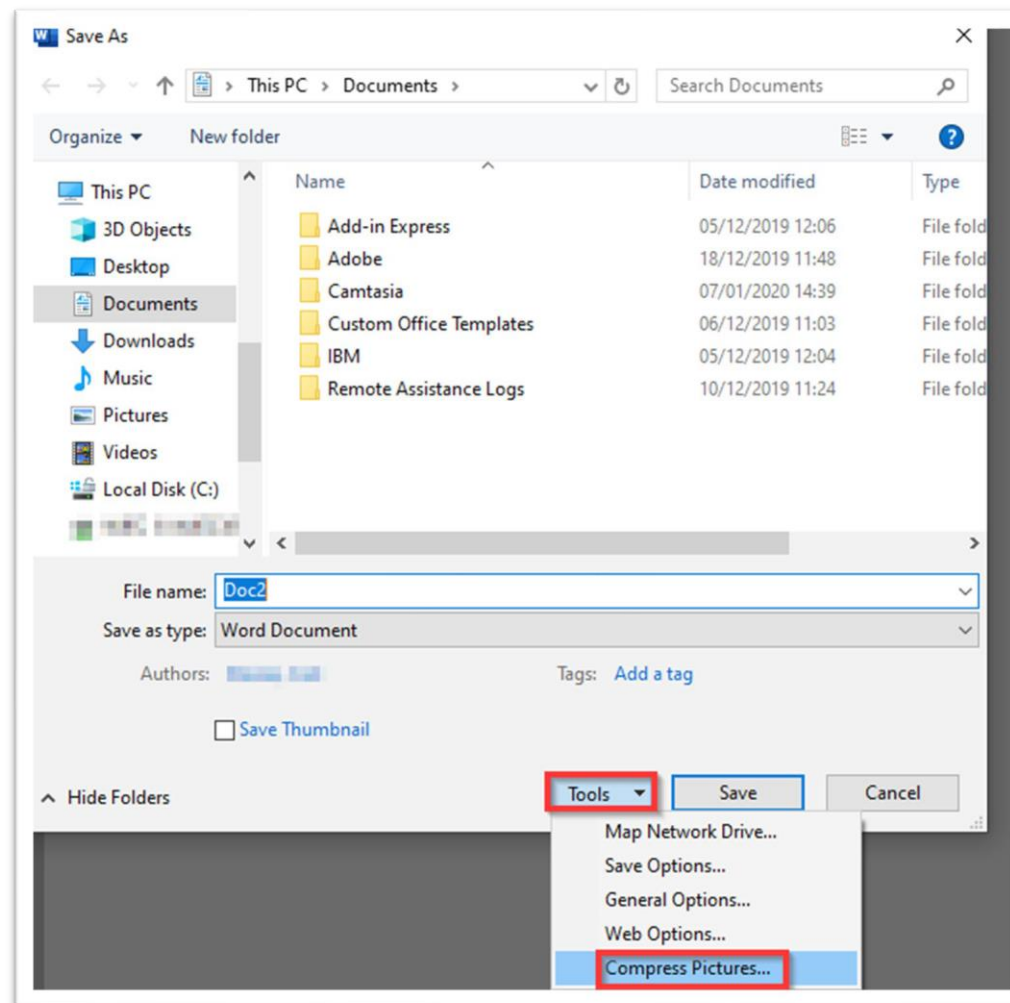
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD

Mewn fersiynau mwy diweddar o Word, gallwch gywasgu'r delweddau pan fyddwch yn cadw eich dogfen.

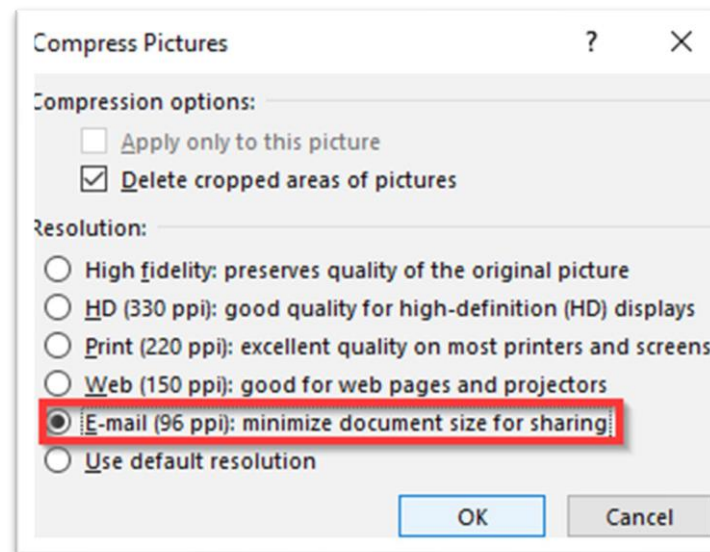
I wneud hyn:

Cliciwch ar FFEIL (FILE), yna cliciwch ar DEWISIADAU CADW (SAVE AS) neu CADW (SAVE).

Yn y ffenestr DEWISIADAU CADW (SAVE AS), cliciwch ar OFFER (TOOLS) ac yna ar CYWASGU LLUNIAU (COMPRESS PICTURES).



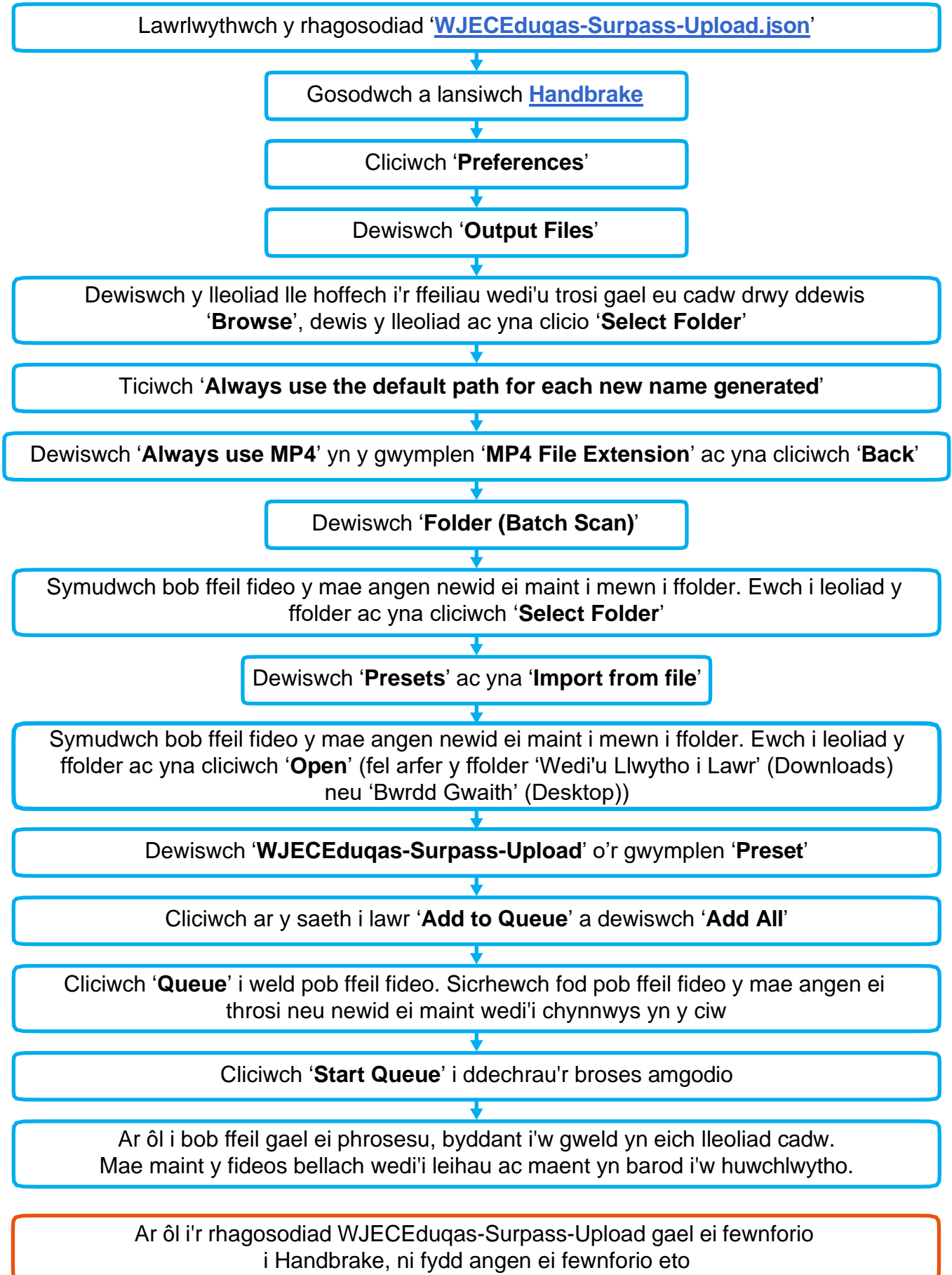
Dewiswch E-BOST (E-MAIL), ac yna cliciwch ar OK a chadwch eich dogfen.



Yna, gellir rhoi'r ddogfen hon mewn ffeil zip gyda ffeiliau eraill i'w llwytho i fyny.

Trosi a newid maint ffeiliau fideo i'w huwchlwytho

Defnyddiwch y canllaw hwn ar y cyd â'r canllaw fideo '[Trosi a newid maint ffeiliau fideo](#)'



MANYLION CYSWLLT

e-assessment@wjec.co.uk

029 2026 5328