

Y Broses E-Gyflwyno – Canllaw Canolfannau 2020/21

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 '*Proses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau*' briodol sydd ar gael o'r gwefannau e-gyflwyno ar [CBAC](#) neu [Eduqas](#). lle bydd hefyd modd gwyllo fideo byr sy'n dangos trosolwg o'r broses.

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 LLWYTHO I FYNY	4
ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR.....	5
MEWNGOFPNODI 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 - NEWID MAINT A CHYWASGU (AMGODIO) ER MWYN PARATOI AR GYFER LLWYTHO I FYNY	21
MANYLION CYSWLLT	24

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.

Beth yw'r broses o gyflwyno gwaith yn electronig?

Mae'r broses hon yn syml ac yn reddfol. 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 oedd gan eich Swyddog Arholiadau gyfrif ar gyfer 2018/19, dylid defnyddio'r un Enw Defnyddiwr a Chyfrinair. Os ydych chi wedi anghofio'r manylion hyn, 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.
5. Ar ôl gorffen, gellir rhannu'r manylion mewngofnodi hyn â chydweithwyr eraill yn y ganolfan, yn ôl disgrisiwn deiliad y cyfrif.

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 *Proses E-gyflwyno - Canllaw Pwnc 2020-2021* i gael gwybodaeth am bynciau penodol. Mae'r ddogfen i'w chael o'r tudalennau gwe e-gyflwyno ar [CBAC](#) neu [Eduqas](#)

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

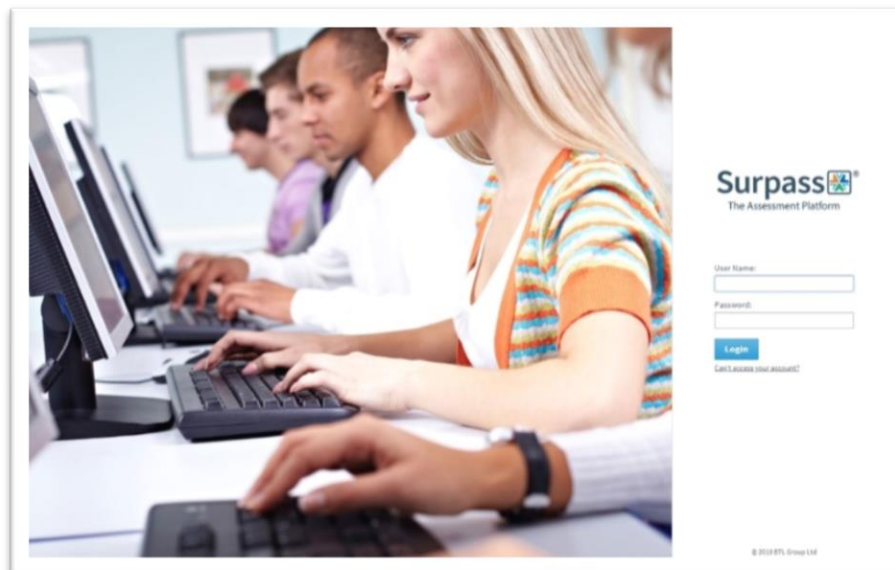
I adalw codau allwedd eich ymgeiswyr, RHAIID i chi ganiatáu 48 o oriau gwaith rhwng cyflwyno marciau ar IAMIS ac adalw codau allwedd. Ar ôl yr amser hwn, dilynwch y camau syml hyn:

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

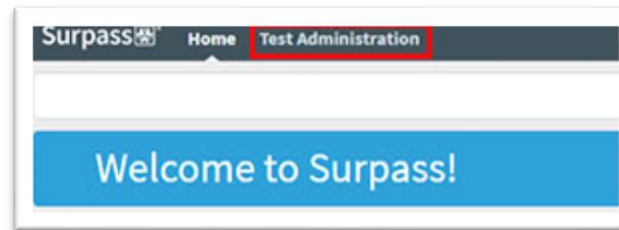
Sicrhewch fod 'Flash' wedi'i alluogi ar eich porwr gwe e.e. Google Chrome

Ar gyfer defnyddwyr sy'n defnyddio Apple Mac, rydym yn argymhell eich bod yn defnyddio'r porwr Google Chrome.

Os na allwch chi gofio eich cyfrinair, defnyddiwch y cyswllt '*Can't access your account*', sydd i'w weld islaw'r botwm mewngofnodi.

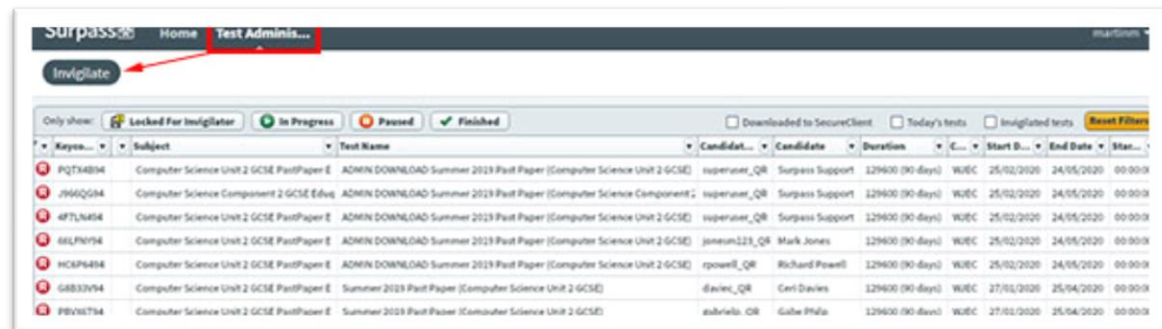


2. Cliciwch ar GWEINYDDU PROFION (TEST ADMINISTRATION) ar dudalen gartref Surpass.

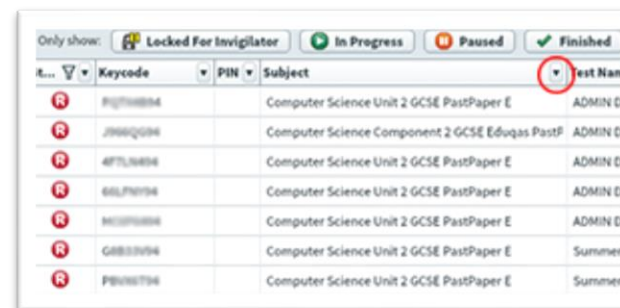


CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

- Cliciwch ar GORUCHWYLIO (INVIGILATE).



3. Defnyddiwch y saeth fach ar frig y golofn pwnc i hidlo'r pynciau.



4. I ddewis eich pwnc

- Hidlwch yn nhrefn yr wyddor
- Dewiswch y pwnc perthnasol
- Cliciwch CYMHWYSO (APPLY)

State ▼ | Keycode ▼ | PIN ▼ | Subject ▼

A-D | E-H | I-L | M-P | Q-T | U-Z | All

- ☐ Computer Science Unit 2 GCE AS LiveExam W
- ☐ Computer Science Unit 2 GCE AS PastPaper E
- ☐ Computer Science Unit 2 GCE AS PastPaper W
- ☒ Computer Science Unit 2 GCSE LiveExam E
- ☐ Computer Science Unit 2 GCSE LiveExam W
- ☐ Computer Science Unit 2 GCSE PastPaper E
- ☐ Computer Science Unit 2 GCSE PastPaper W
- ☐ Computer Science Unit 3 GCSE NEA E
- ☐ Computer Science Unit 3 GCSE NEA W
- ☐ Computer Science Unit 5 GCE A NEA E

☒ Select/Deselect All

Apply Clear

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

Surpass Home Test Administration

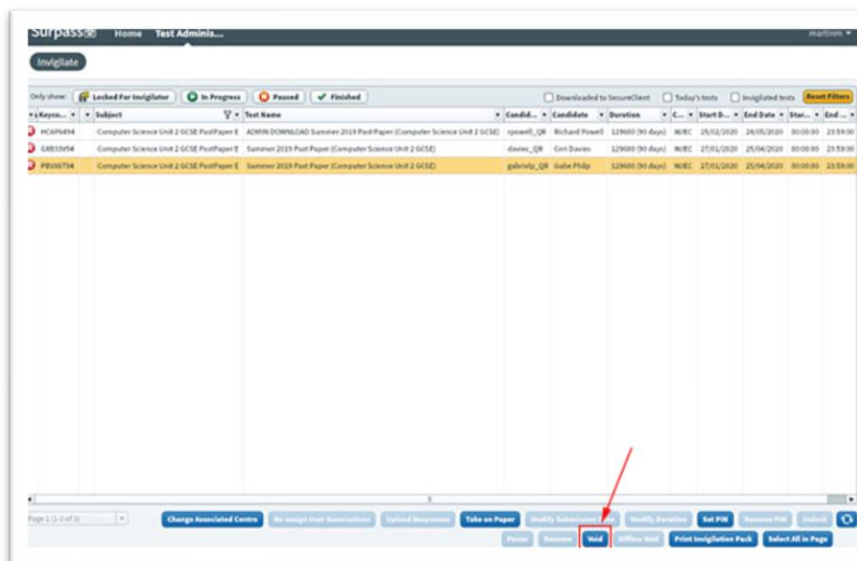
Invigilate

Only show: ☒ Locked For Invigilator ☐ In Progress ☐ Paused ☒

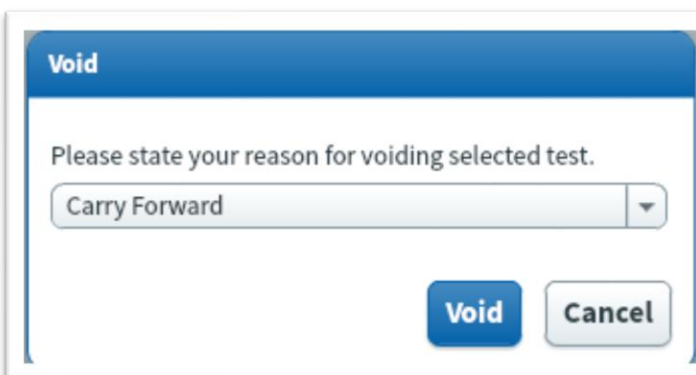
State ▼	Keycode ▼	PIN ▼	Subject ▼
R	[Redacted]		WBQ Community Advanced NEA E
R	[Redacted]		WBQ Community Advanced NEA E
R	[Redacted]		WBQ Community Advanced NEA E
R	[Redacted]		WBQ Community Advanced NEA E
R	[Redacted]		WBQ Community Advanced NEA E

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.



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



CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

1. I amlygu codau allwedd yr ymgeiswyr i gyd, cliciwch ar y cod allwedd cyntaf, daliwch y fysell **SHIFT** i lawr a chliciwch ar y cod allwedd olaf, neu
2. i amlygu codau allwedd ymgeiswyr penodol defnyddiwch **CTRL** a chliciwch ar bob cod allwedd y mae ei angen arnoch.

Keycode	PIN	Subject
00000000		Computer Science Unit 2 GCSE
00000001		Computer Science Unit 2 GCSE
00000002		Computer Science Unit 2 GCSE
00000003		Computer Science Unit 2 GCSE
00000004		Computer Science Unit 2 GCSE

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



4. Dewiswch CREU PECYN GORUCHWYLIO GAN DDEFNYDDIO PROFION A DDETHOLWYD (CREATE INVIGILATION PACK USING SELECTED TESTS).



5. 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 FYN Y SURPASS LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYN

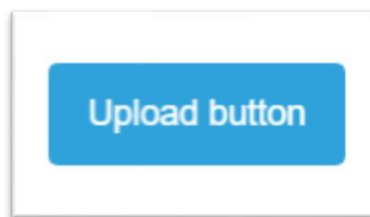
1. Ewch i
<https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldevery> – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyn. Nid oes angen mewngofnodi.
 - i. Rhwch god allwedd yr ymgeisydd i mewn.
 - ii. Cliciwch ar OK.

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

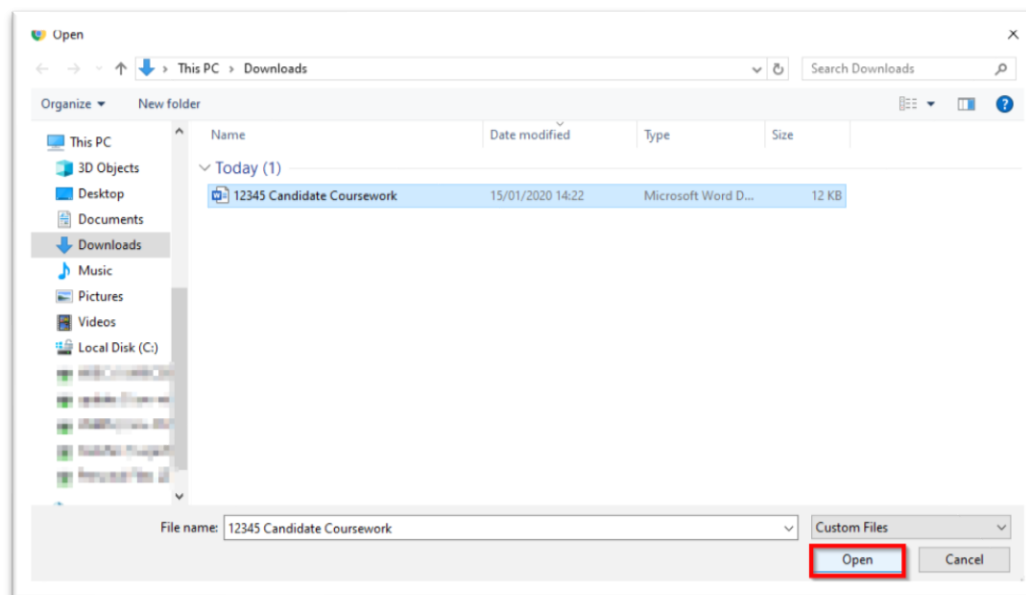
Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar **CADARNHAU (CONFIRM)**.

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

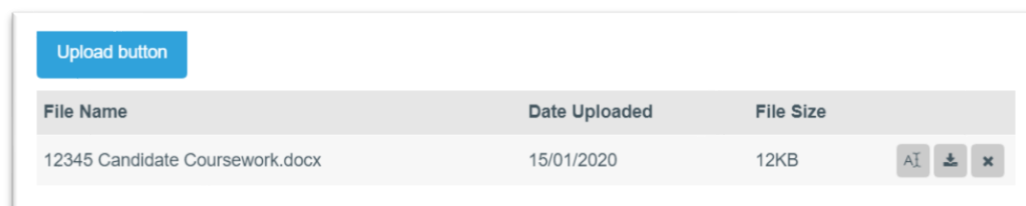
Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.



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.

Upload button			
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 FYN

(nid oes angen mewngofnodi er mwyn llwytho gwaith grŴp neu bâr i fyny)

1. Ewch i

[https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldeli
very](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. Rhwch y cod allwedd
- ii. Cliciwch ar OK

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

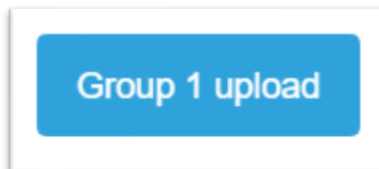
Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar **CADARNHAU**
(CONFIRM).

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.

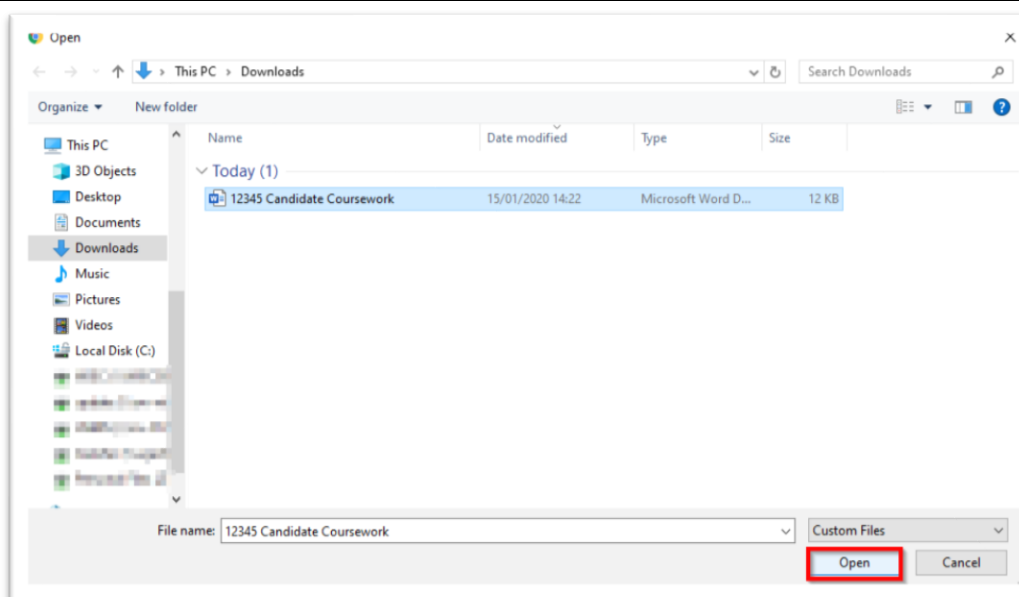


4. I lwytho gwaith i fyny, cliciwch ar y botwm **LLWYTHO I FYNY (UPLOAD)**. Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.



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.

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

5. 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.

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

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

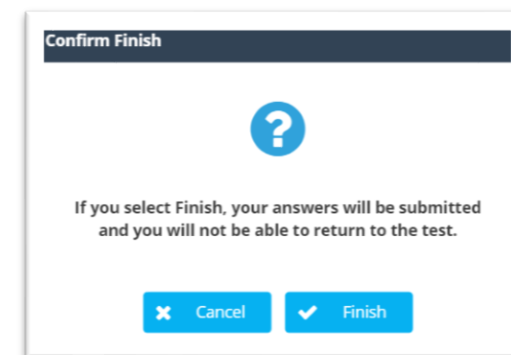
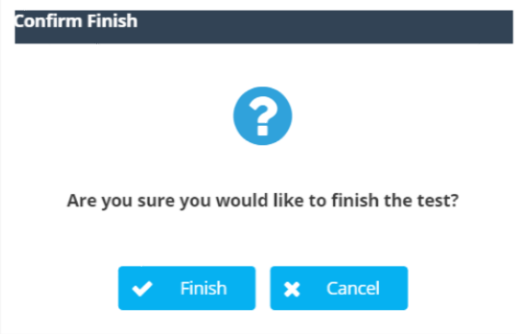
GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH

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

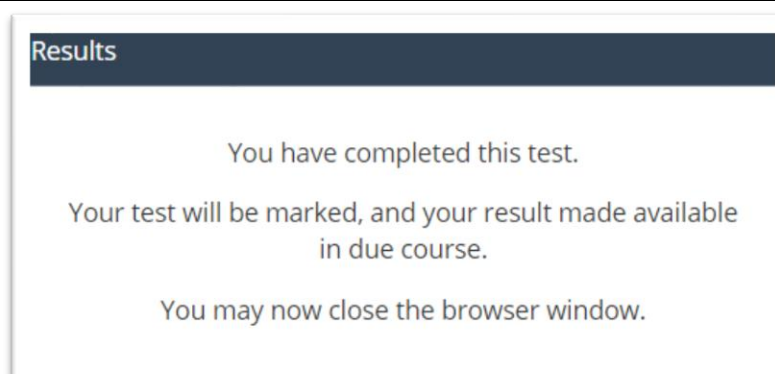
Finish Test

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 FYN Y 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.

State	Keycode	PIN	Subject
✓	93WJB694		Computer Science Unit 2 GCSE

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:

✗	<i>the keycode has been voided and can no longer be used</i>
Ⓜ	<i>the keycode is ready for use</i>
✓	<i>the keycode has been used and the upload completed</i>

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.

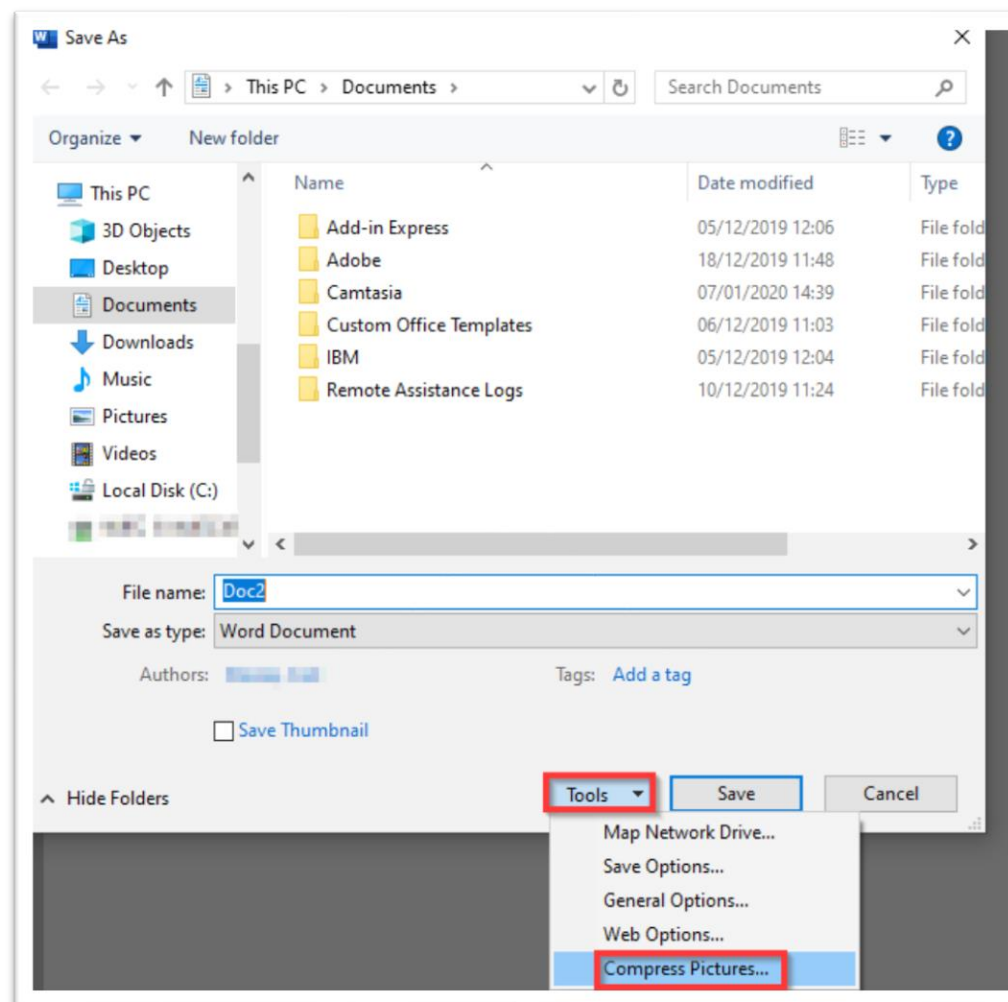
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD

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

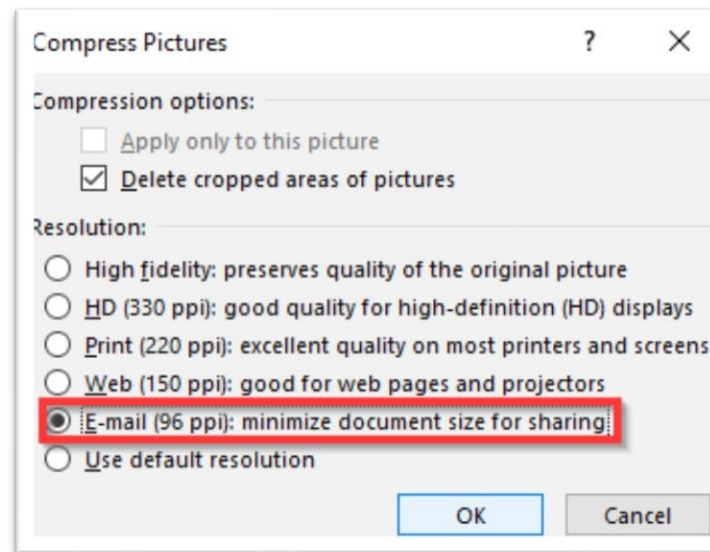
I wneud hyn:

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.

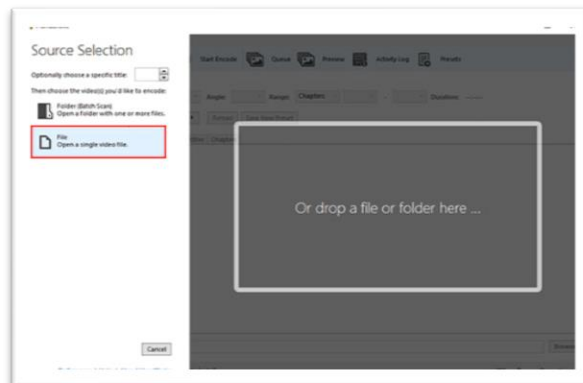


Yna, gellir rhoi'r ddogfen hon mewn ffeil zip gyda ffeiliau eraill i'w llwytho i fyny.

FFEILIAU FIDEO – NEWID MAINT A CHYWASGU (AMGODIO) ER MWYN PARATOI AR GYFER LLWYTHO I FYNY

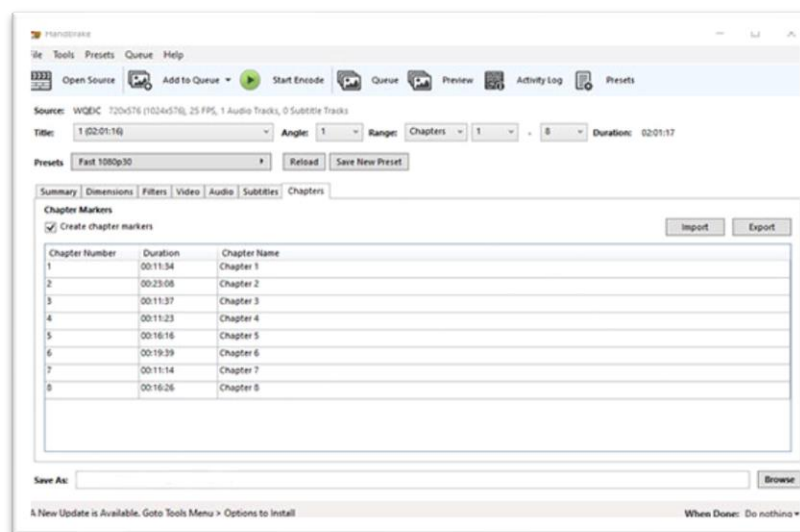
Llwytho i lawr ac agor Handbrake – <https://handbrake.fr/>

Dewiswch y ffeil rydych chi am weithio arni:

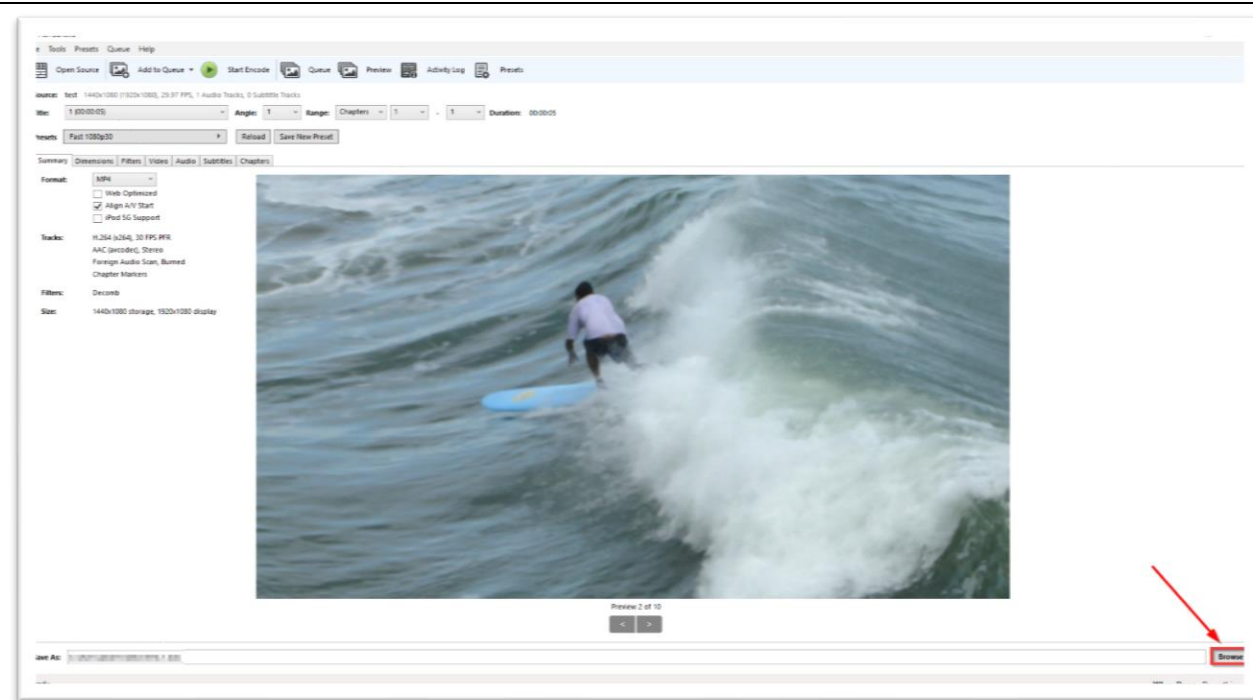


Os ydych chi'n gweithio o DVD, bydd gennych chi'r opsiwn i agor hwnnw.

Os yw eich DVD yn cynnwys penodau, sicrhewch eich bod yn amgodio un bennod ar y tro.

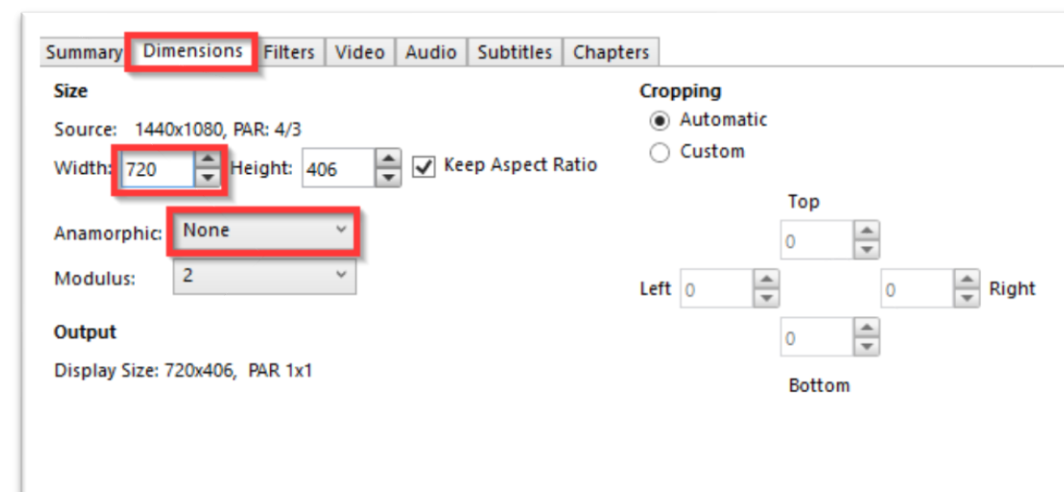


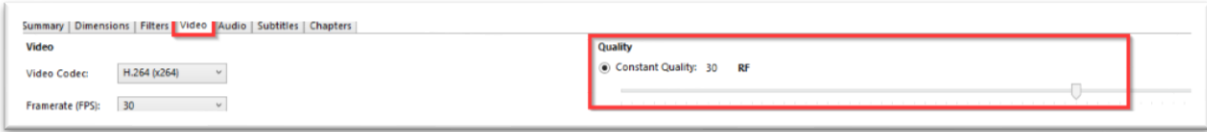
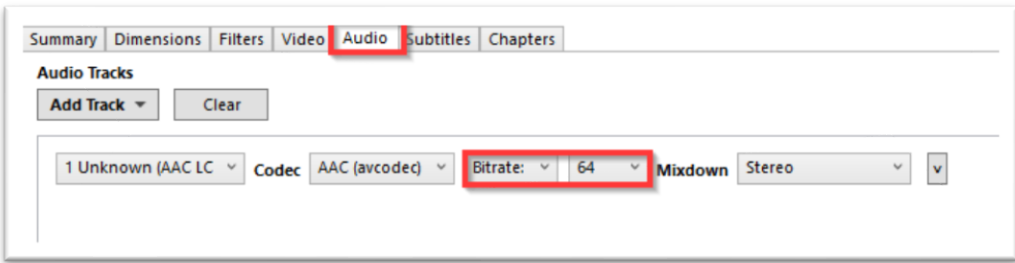
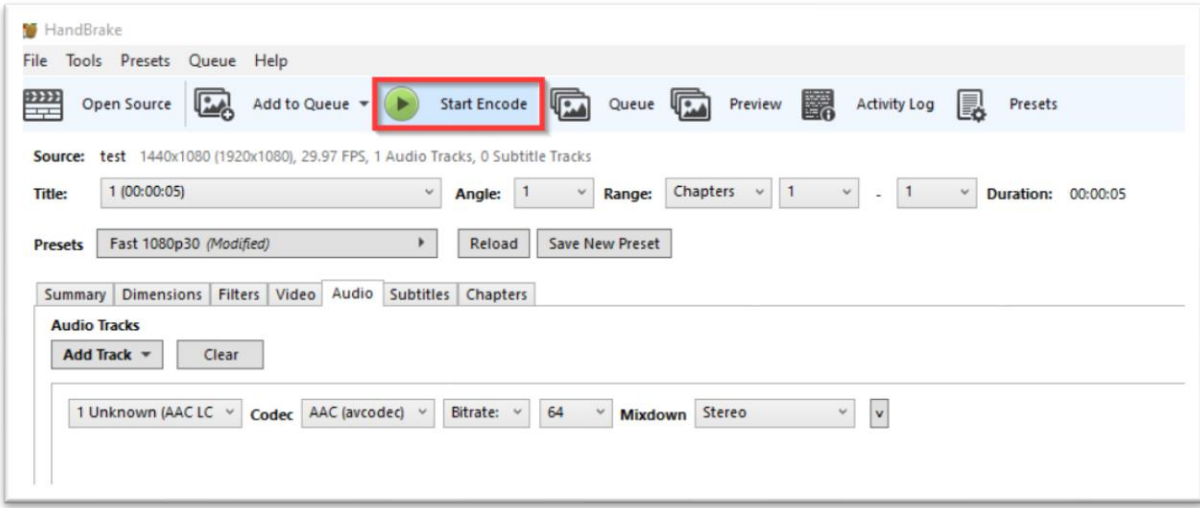
Dewiswch lle hoffech chi gadw'r fideo wedi'i amgodio trwy glicio ar y botwm **PORI (BROWSE)**.



Ar y tab **DIMENSIYNAU (DIMENSIONS)**, dylid gosod Anamorffig i **DIM (NONE)**, ac yna gosod y lled i 720.

Bydd yr uchder yn addasu'n awtomatig i gadw'r gymhareb agwedd y ffilmiwyd y fideo ynddi.



Yn y tab FIDEO (VIDEO), symudwch y llithrydd fel mai'r ansawdd cyson yw 30 RF	
Yn y tab SAIN (AUDIO), newidiwch y gyfradd ddiol i 64.	
I ddechrau amgodio'r fideo, cliciwch ar DECHRAU AMGODIO (START ENCODE)	
Yna, dylai eich fideo amgodio gan ddefnyddio'r gosodiadau a ddewiswyd, a dylai hyn leihau maint y ffeil y mae angen i chi ei llwytho i fyny. De-gliciwch ar y ffeil sydd newydd ei chreu a chliciwch ar Prïodweddau (Properties) i weld maint y ffeil. Cofiwch mai at bwrpas cymedroli yn unig fydd unrhyw gyflwyniad fideo, felly mae ansawdd is na'r gwreiddiol yn dderbyniol.	

MANYLION CYSWLLT

e-gyflwyno@cbac.co.uk

029 2240 4310