

Rhestr wirio i oruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig)

Mae'r rhestr wirio hon yn crynhoi'r camau gweithredu sydd fwyaf hanfodol wrth oruchwyllo 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 **cyn** yr 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 a/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, a dyddiad pob arholiad.
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 2020/21 CGC Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau; - unrhyw gyfarwyddiadau pwnc-benodol a/neu restrï 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 cyfrifiannellau a geiriaduron (gweler Dd ar dudalen 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 technolegol/a allai gael eu galluogi gan y we posibl fel ffonau symudol, chwaraewyr MP3/4, oriawr glyfar ac oriawr sydd â dyfais storio data.
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 <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau</i> .
2	Gweler adran 21 y <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau</i> os bydd ymgeisydd yn cyrraedd yn hwyr.
3	Byddwch yn wylidwrus. Dylech oruchwyllo'r ymgeiswyr trwy'r amser 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 <i>Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau</i> 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 <i>Cyfarwyddiadau</i> 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 cyfrifiannellau a geiriaduron	
1	Gall ymgeiswyr ddefnyddio cyfrifiannellau, oni bai eu bod 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 caniatwyd 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. Sicrhewch fod ymgeiswyr â threfniadau mynediad wedi'u nodi ar y cynllun eistedd.

Yn weithredol o Medi 2020.