



TAG a TGAU

Cyfarwyddiadau ar Gynnal Arholiadau Llafar

Canllawiau i Swyddogion Arholiadau

TAG a TGAU Ffrangeg, Almaeneg a Sbaeneg

Cynnwys:

Cyngor cyffredinol ar draws Arholiadau Llafar TAG/TGAU	Tudalen 3
Cyngor Cyffredinol ar Arholiadau TAG wedi'u Cynnal gan Arholwr Ymweld	Tudalen 5
Arholiadau TAG UG sy'n cael eu Cynnal gan Arholwr Ymweld	Tudalen 6
Arholiadau TAG Safon Uwch sy'n cael eu Cynnal gan Arholwr Ymweld	Tudalen 7
Cyngor Cyffredinol ar Arholiadau TAG sy'n cael eu Cynnal gan Ganolfan	Tudalen 8
Arholiadau TAG UG a U sy'n cael eu Cynnal gan Ganolfan (Eduqas yn unig)	Tudalen 9
Asesiad Siarad TGAU	Tudalen 11
TAG a TGAU ar ôl yr Asesiad: Llwytho Ffeiliau i fyny i Surpass	Tudalen 12

Cyngor Cyffredinol ar draws Arholiadau Llafar TAG/TGAU

Bwriedir i'r cyfarwyddiadau hyn gael eu defnyddio ar y cyd â Chyfarwyddiadau'r CGC ar Gynnal Arholiadau a'r cyfarwyddiadau pwnc-benodol a ddarperir.

Derbyn a Storio Papurau Cwestiynau

Ar ôl eu derbyn dylid trin pob cerdyn ysgogi a chyfarwyddiadau fel papurau cwestiynau a'u storio yn unol â rheoliadau ICE. Dim ond yn unol ag unrhyw gyfarwyddiadau pwnc-benodol y dylid caniatáu mynediad (cyfeirir atynt yn ddiweddarach yn y ddogfen hon). Pan nad ydynt yn cael eu defnyddio dylid dychwelyd yr holl ddogfennau i'r cyfleuster storio diogel. Rhaid bod cofnod priodol ar waith i nodi pan fo'r dogfennau hyn yn cael eu defnyddio / yn cael eu dychwelyd.

Trefniadau i Ymgeiswyr ar gyfer yr Arholiad

Bydd angen dwy ystafell pan fydd angen amser paratoi, ystafell asesu ac ystafell baratoi. Dylai'r ystafelloedd asesu a pharatoi a ddyrannwyd ar gyfer y profion llafar fod yn agos at ei gilydd ac mewn lleoliad tawel. Rhaid gosod y ddwy ystafell yn unol â'r amodau gofynnol ar gyfer arholiad allanol. Dylid cymryd yr holl gamau angenrheidiol i sicrhau nad oes amharu yn ystod y prawf. Dylid cymryd gofal arbennig i sicrhau nad yw deunydd arddangos (megis siartiau wal), a all fod o gymorth i ymgeiswyr, i'w weld yn yr ystafell arholiadau. Dylid bodloni'r holl ofynion arferol sydd wedi'u cynnwys yn 'ICE' ynghylch posteri rhybudd, darparu clociau ac ati.

Digwyddiadau yn ystod yr Arholiad

Dylid ymdrin ag unrhyw faterion ynghylch ymgeiswyr yn cyrraedd yn hwyr, argyfyngau yn ystod yr arholiad, neu unrhyw achos o gamymddwyn yn ôl cyfarwyddyd dogfen Gyfarwyddiadau'r CGC ar Gynnal Arholiadau.

Bydd ymgeiswyr yn cael un ymgais yn unig ar yr asesiad. Ar ôl i'r recordiad ddechrau, ni ellir ei oedi na'i stopio tan ddiwedd yr asesiad. Yr unig amgylchiadau lle gellir ail-asesu ymgeiswyr yw:

1. os oes problemau technegol yn ystod yr asesiad (er enghraifft, os nad yw'r asesiad wedi'i recordio neu os yw'r sain yn aneglur)
neu
2. os oes digwyddiad y tu hwnt i reolaeth yr arholwr / athro arholi sy'n atal yr asesiad rhag cael ei gwblhau.

Ar gyfer TGAU Eduquas, dim ond ar y tasgau chwarae rôl a thrafodaeth a lun ar gerdyn o'r cardiau nesaf mewn trefn ar ôl y cerdyn gwreiddiol y gall ymgeiswyr gael eu hailbrofi. **Does dim modd ailbrofi'r dasg sgwrsio.** Mewn unrhyw ddigwyddiad o'r fath mae'n rhaid i'r athro arholi nodi'r amgylchiadau a pha set o gardiau a ddefnyddiwyd ar gyfer dyrannu'r rhestr osod cyn llwytho i fyny.

Ar gyfer ymgeiswyr TGAU CBAC, mae'r athro arholwr yn defnyddio'r llyfryn tasgau nesaf mewn trefn ar ôl y set wreiddiol a rhaid nodi'r amgylchiadau a pha set o gardiau a ddefnyddiwyd ar ddyraniad y rhestr osod.

Rhaid hysbysu CBAC ar unwaith am unrhyw ddigwyddiad sy'n y tu hwnt i reolaeth yr arholwr / athro arholwr drwy'r Swyddog Arholiadau yn y ganolfan.

Trefniadau Mynediad

Gellir caniatáu'r un trefniadau i ymgeiswyr sydd â threfniadau mynediad cymeradwy ar gyfer eu harholiadau ysgrifenedig yn ystod yr arholiadau ymarferol hyn.

Ar gyfer asesiadau siarad TGAU ac mewn achosion lle mae gan ymgeisydd amser ychwanegol wedi'i gymeradwyo mewn asesiadau siarad, mae'n rhaid i'r athro nodi (yn y blwch "set a ddyrannwyd" perthnasol ar y ffurflen ddilysu sydd ar gael ar y Wefan Ddiogel ganran yr amser ychwanegol a roddwyd e.e. 25%, 50% ac ati.)

Papurau wedi'u Haddasu

Dylid gofyn am bapurau wedi'u haddasu yn y ffordd arferol drwy wefan y CGC cyn gynted ag y bo modd ac yn sicr heb fod yn hwyrach na 31 Ionawr.

Sylwer – os bydd arholiadau'n cael eu cynnal gan arholwyr ymweld, bydd y papurau wedi'u haddasu yn cael eu hanfon yn uniongyrchol i'r ganolfan. Dylen nhw aros wedi'u selio ac yn ardal storio ddiogel y ganolfan tan iddyn nhw gael eu rhoi i'r arholwr.

Ystyriaeth Arbennig

Dylid cyflwyno ffurflen 10 y CGC i wneud ceisiadau am ystyriaeth arbennig.

Cyngor Cyffredinol ar Arholiadau TAG sy'n cael eu Cynnal gan Arholwr Ymweld

Y mis Medi cyn yr arholiadau, bydd cylchlythyr yn cael ei anfon i ganolfannau arholi yn gofyn am fanylion nifer yr ymgeiswyr ac unrhyw drefniadau consortiwm a allai fod gennych gyda chanolfannau eraill. Mae'n bwysig bod y wybodaeth hon yn cael ei chyflenwi cyn gynted â phosibl er mwyn inni allu penodi digon o arholwyr. Gellir dod o hyd i'r cylchlythyr hwn ar wefan ddiogel CBAC.

Bydd arholwyr CBAC yn cysylltu â chanolfannau cyn hanner tymor mis Chwefror i drefnu ymweliad o fewn yr amserlen a gyhoeddir yn y llyfryn amserlen arholiadau. Atgoffir canolfannau bod disgwyl iddynt fod ar gael ar gyfer ymweliad drwy gydol y cyfnod arholiadau ac y dylent fod yn barod i dderbyn unrhyw ddyddiadau ymweliadau a gynigir gan arholwyr o fewn y cyfnod hwn.

Bydd arholwr wedi cael cerdyn adnabod CBAC a bydd CBAC wedi sicrhau bod ganddynt dystysgrif gyfredol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyfredol. Bydd y dogfennau hyn ar gael wrth ymweld â chanolfannau (Os oed gennych unrhyw ymholiadau, cysylltwch â'r adran Adnoddau Dynol ar 02920 265015 neu anfonwch e-bost ad@cbac.co.uk).

Bydd yr arholwyr yn dod â chardiau ysgogi angenrheidiol gyda nhw ar gyfer cynnal yr arholiad.

Gofynnir i ymgeiswyr lofnodi ffurflen ganiatâd GDPR yn cydsynio i CBAC ddefnyddio'r recordiad fel deunydd enghreifftiol ar gyfer hyfforddi athrawon neu fel adnodd ar-lein ar wefan CBAC.

Os yw'r ganolfan yn gofyn am hebryngwr, gall fod yn bresennol. Ni ddylai fod yn athro ieithoedd tramor modern nac yn gynorthwydd ieithoedd tramor.

Mae'n arfer gorau ganiatáu i'r arholwr gyfarch yr ymgeiswyr fel grŵp cyn yr arholiad.

Bydd angen dwy ystafell: ystafell asesu ac ystafell baratoi. Dylai'r ystafelloedd asesu a pharatoi a ddyrannwyd ar gyfer y profion llafar fod yn agos at ei gilydd ac mewn lleoliad tawel. Rhaid gosod y ddwy ystafell yn unol â'r amodau gofynnol ar gyfer arholiad allanol. Dylid cymryd y camau angenrheidiol i sicrhau nad oes amharu yn ystod y prawf.

Nodwch na chaniateir i ganolfannau wneud eu recordiad eu hunain o'r asesiadau.

Arholiadau TAG UG sy'n cael eu Cynnal gan Arholwr Ymweld

B800UB0-1 UG Ffrangeg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n Arholwr yn ei Gynnal)

B820UB0-1 UG Almaeneg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n Arholwr yn ei Gynnal)

B810UB0-1 UG Almaeneg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n Arholwr yn ei Gynnal)

Bydd yr asesiad siarad yn cael ei gynnal mewn canolfannau a hynny gan arholwr ymweld a benodwyd gan CBAC a fydd yn cynnal, marcio a chofnodi'r asesiad.

Bydd pob ymgeisydd yn cael amser paratoi o 15 munud cyn dechrau'r asesiad. Rhaid i'r amser paratoi hwn gael ei oruchwyllo gan oruchwyliwr arholiadau sydd wedi'i drefnu gan y ganolfan ac nad yw'n arbenigwr pwnc.

Dylid atgoffa ymgeiswyr na ddylid dod ag unrhyw fagiâu na ffonau symudol i'r ystafell baratoi na'r ystafell arholi.

Yn ystod yr amser paratoi, gall yr ymgeisydd, os yw'n dymuno gwneud hynny, wneud nodiadau yn yr iaith astudio neu yn Saesneg ar ddarn o bapur ar wahân ond nid ar y cardiau. Gall yr ymgeisydd gyfeirio at y nodiadau hyn yn ystod yr asesiad a rhaid iddo drosglwyddo'r rhain i'r arholwr ymweld ar ddiwedd yr asesiad.

Ni chaniateir i ymgeiswyr ddefnyddio geiriaduron mewn unrhyw ran o'r asesiad.

Dylai arholwyr fod yn ymwybodol o unrhyw ymgeisydd sy'n absennol am unrhyw reswm ar ddiwrnod yr asesiad, neu yn achos Eduqas, unrhyw ymgeisydd sydd wedi'i gofrestru ond sy'n dymuno trosglwyddo canlyniad o ymgais flaenorol. Rhaid i ganolfannau hefyd e-bostio gce@eduqas.co.uk gyda manylion unrhyw ymgeisydd sy'n dymuno trosglwyddo canlyniad o ymgais flaenorol, ac os oedd wedi'i gofrestru mewn canolfan arholi gwahanol, rhaid iddynt gynnwys manylion y ganolfan honno a'r flwyddyn y cafodd ei gwblhau.

Arholiadau TAG Safon Uwch sy'n cael eu Cynnal gan Arholwr Ymweld

A800U10-1 Safon Uwch Ffrangeg Cydran 1 (Eduqas)

A820U10-1 Safon Uwch Almaeneg Cydran 1 (Eduqas)

A810U10-1 Safon Uwch Sbaeneg Cydran 1 (Eduqas)

Bydd yr asesiad siarad yn cael ei gynnal mewn canolfannau gan arholwr ymweld a benodwyd gan CBAC a fydd yn cynnal, marcio a chofnodi'r asesiad.

Wrth baratoi ar gyfer yr asesiad siarad, bydd y dysgwyr wedi ymgymryd â phroject ymchwil annibynnol.

Rhaid i'r ymgeiswyr gwblhau'r pro forma ymchwil annibynnol gan roi teitl eu project ymchwil ac amlinellu hyd at 10 pwynt allweddol yn Saesneg. Gellir llwytho'r pro forma hon i lawr o'r dudalen pwnc ar wefan Eduqas neu fe'i ceir yn y fanyleb. Pwrpas y pro forma yw rhoi rhywfaint o wybodaeth ymlaen llaw i'r arholwr ymweld am y project ymchwil annibynnol a ddewiswyd gan yr ymgeisydd. Er mwyn sicrhau bod y pro forma yn rhoi digon o wybodaeth i'r arholwr ymweld, gall athro'r ymgeisydd gynorthwyo i'w gwblhau.

Rhaid i'r ganolfan anfon y pro forma at yr arholwr ymweld o leiaf dair wythnos cyn dechrau'r cyfnod asesu. Dylai arholwyr hefyd gael gwybod am unrhyw ymgeiswyr Eduqas sy'n trosglwyddo canlyniad o ymgais flaenorol.

Ni fydd y pro forma yn cael ei hasesu. Gall yr ymgeisydd ddefnyddio copi yn ystod yr asesiad siarad i brocio'r cof, os oes angen, ar gyfer y cyflwyniad a'r drafodaeth. Cymorth i gof yn unig yw'r pro forma ac ni fydd yn darparu cymorth ieithyddol yn yr iaith darged.

Dylai arholwyr fod yn ymwybodol o unrhyw ymgeisydd sy'n absennol ar ddiwrnod yr asesiad, am ba bynnag reswm, neu yn achos Eduqas, unrhyw ymgeisydd sydd wedi'i gofrestru ond sy'n dymuno trosglwyddo canlyniad o ymgais flaenorol. Rhaid i ganolfannau hefyd ebostio gce@eduqas.co.uk gyda manylion unrhyw ymgeisydd sy'n dymuno trosglwyddo canlyniad o ymgais flaenorol, ac os oedd wedi'i gofrestru mewn canolfan arholi gwahanol, rhaid iddynt gynnwys manylion y ganolfan honno a'r flwyddyn y cafodd ei gwblhau.

Ni chaniateir i ymgeiswyr ddefnyddio geiriaduron mewn unrhyw ran o'r asesiad.

Cyngor Cyffredinol ar Arholiadau TAG sy'n cael eu Cynnal gan Ganolfan

Mae gan ganolfannau'r opsiwn o gynnal yr asesiad eu hunain a chyflwyno recordiad sain ddigidol i'w farcio gan arholwr allanol.

Rhaid i ganolfannau sy'n bwriadu cofrestru ymgeiswyr ar gyfer yr opsiwn athro arholwr roi gwybod i CBAC drwy eu cofnodion cychwynnol er mwyn gallu gwneud darpariaeth i anfon y cardiau asesu siarad at y swyddog arholiadau yn y ganolfan.

Mae cyfarwyddiadau ar gynnal yr arholiad wedi eu cynnwys gyda'r cardiau ysgogi.

Gellir cynnal yr asesiad ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod y mae arholwyr yn ymweld â chanolfannau.

Mae'n hanfodol bod cyfrinachedd y deunydd arholiadau'n cael i gadw cyn cyfnod y profion yn ogystal ag yn ystod y profion. Ni chaniateir rhannu cynnwys y deunydd arholiadau ag unrhyw un nad yw'n cynnal y profion ac mae'n rhaid cadw'r deunydd ar safle'r ganolfan, mewn "storfa ddiogel".

Gall canolfannau sy'n cynnal eu hasesiadau agor y cardiau ysgogi a'r cyfarwyddiadau dri diwrnod gwaith cyn yr arholiad. Mae'n rhaid i'r ganolfan sicrhau bod y deunydd asesu'n cael ei gofnodi i mewn ac allan o'r storfa ddiogel yn ystod y cyfnod paratoi a chyfnod y profion. Mae'n hanfodol ei fod yn cael ei gadw ar safle'r ganolfan bob amser ac yn cael ei drin fel deunydd cyfrinachol tan ddiwedd y cyfnod arholi.

Hysbysir canolfannau bod CBAC wedi llunio ffurflen i'w defnyddio gan ymgeiswyr i gydsynio i athrawon ac arholwyr ddefnyddio eu gwaith Uned 1 at ddibenion safoni. Gweler y daflen glawr cydsyniad ymgeisydd, sydd hefyd ar gael ar dudalennau gwe CBAC TAG ITM. Ar ôl ei llenwi, dylid ei sganio a'i llwytho i fyny i Surpass ynghyd â ffurflenni dilysu athro arholwr/ymgeisydd a rhestri dyraniadau setiau.

Bydd hefyd yn ofynnol i athrawon lenwi a llofnodi ffurflen ddilysu yn rhestru manylion ymgeiswyr a'r drefn y cynhaliwyd asesiadau. Bydd gofyn hefyd iddynt nodi'r ddau gerdyn ysgogi a ddefnyddiwyd ar gyfer pob asesiad. Gellir llwytho'r ffurflen i lawr o'r dudalen pwnc ar wefan Eduqas. Ar ôl cwblhau'r asesiad dylid llwytho'r ffurflen hon i fyny ynghyd â'r ffeiliau sain. Rhaid anfon y nodiadau a wnaed gan ymgeiswyr yn ystod y cyfnod paratoi drwy'r post yn unig i Adran TAG, CBAC 245 Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd CF5 2YX. Dylai'r athro sicrhau eu bod yn cynnwys enw a rhif yr ymgeisydd.

Arholiadau TAG UG a U wedi'u Cynnal gan y Ganolfan

2800N10-1 Ffrangeg Uned 1 (Cymru)

2820N10-1 Almaeneg Uned 1 (Cymru)

2810N10-1 Sbaeneg Uned 1 (Cymru)

1800N30-1 Ffrangeg Uned 3 (Cymru)

1820N30-1 Almaeneg Uned 3 (Cymru)

1810N30-1 Sbaeneg Uned 3 (Cymru)

B800UA0-1 UG Ffrangeg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n canolfan yn ei gynnal)

B820UA0-1 UG Almaeneg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n canolfan yn ei gynnal)

B810UA0-1 UG Sbaeneg Cydran 1 (Eduqas) (Opsiw'n canolfan yn ei gynnal)

Bydd angen dwy ystafell; ystafell asesu ac ystafell baratoi. Dylai'r ystafelloedd asesu a pharatoi a ddyrannwyd ar gyfer y profion llafar fod yn agos at ei gilydd ac mewn lleoliad tawel. Rhaid i'r ddwy ystafell gael eu gosod i fodloni'r amodau gofynnol ar gyfer arholiad allanol. Dylid cymryd y camau angenrheidiol i sicrhau nad oes amharu yn ystod y prawf.

Bydd pob ymgeisydd yn cael amser paratoi o 15 munud cyn dechrau'r asesiad. Rhaid i'r amser paratoi hwn gael ei oruchwylio gan oruchwyliwr arholiadau sydd wedi'i drefnu gan y ganolfan ac nad yw'n arbenigwr pwnc.

Dylid atgoffa ymgeiswyr na ddylid dod ag unrhyw fagiâu na ffonau symudol i'r ystafell baratoi na'r ystafell arholi.

Yn ystod yr amser paratoi, gall yr ymgeisydd, os yw'n dymuno gwneud hynny, wneud nodiadau yn yr iaith astudio neu yn Gymraeg/Saesneg ar ddarn o bapur ar wahân, nid ar y cardiau. Gall yr ymgeisydd gyfeirio at y nodiadau hyn yn ystod yr asesiad a rhaid iddo drosglwyddo'r rhain i'r athro ar ddiwedd yr asesiad. Rhaid i'r athro yrru'r nodiadau hyn drwy'r post i'r adran TAG yn CBAC gyda chopi caled o ddogfen dilysu'r ymgeisydd a'r athro.

Ni chaniateir i ymgeiswyr ddefnyddio geiriaduron mewn unrhyw ran o'r asesiad.

Ar ôl yr Asesiad: Llwytho Ffeiliau i fyny i Surpass

Bydd gan Swyddogion Arholiadau fanylion mewngofnodi, gan gynnwys enw defnyddiwr a chyfrinair, ar gyfer Surpass.

Dylid llwytho gwaith pob ymgeisydd i fyny gan ddefnyddio codau allwedd unigol yr ymgeisydd a fydd ar gael i Swyddogion Arholiadau gan ein tîm e-asesu ychydig cyn i'r cyfnod asesu ddechrau. Nid oes angen cyfrif surpass ar athrawon er mwyn llwytho'r ffeiliau i fyny

<https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery/>

Dylai canolfannau lwytho'r ffeiliau sain i fyny i Surpass (fformat mp3, uchafswm o 20 mb) ar gyfer pob ymgeisydd yn y garfan o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r asesiadau siarad gael eu cynnal.

Dylai'r ganolfan enwi'r ffeiliau sain mewn ffordd sy'n eu galluogi i nodi'r gwaith iawn i'w lwytho i fyny i god allwedd pob ymgeisydd.

Awgrymir: TAG, pwnc, rhif y ganolfan, rhif ac enw'r ymgeisydd.

Rhaid i'r ffurflen ddilysu hefyd gael ei lwytho i fyny i'r safle hwn (doc.docx neu pdf, uchafswm fformat 5mb.)

Mae manylion pellach i'w gweld yn y ddogfen "Canllaw i e-Gyflwyniadau" ar y dudalen Swyddogion Arholiadau ar wefan CBAC.

Pan fo ymgeiswyr yn cael eu hasesu mewn canolfan wahanol i'r un y maent wedi cofrestru ynddi, dim ond i'r ganolfan sy'n cofrestru bydd y codau allwedd yn cael eu dosbarthu. Yna mae'n rhaid i'r ganolfan hon ddosbarthu'r cod allwedd i ganolfannau fel y bo'n briodol. Mewn achos o godau allwedd yn cael eu rhannu ag athrawon neu staff eraill nad ydynt wedi'u cyflogi'n uniongyrchol gan y ganolfan sy'n gyfrifol am gofrestru ymgeiswyr, mae'n rhaid i'r ganolfan sy'n gyfrifol am gofrestru ymgeiswyr sicrhau bod y data'n cael eu trosglwyddo yn unol â'i pholisi diogelu data ei hun.

Annilysu codau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n absennol, wedi'u tynnu'n ôl neu sy'n trosglwyddo

I wneud hyn:

- yn y tab Goruchwylio (*Invigilate*), cliciwch ar yr ymgeisydd dan sylw, a fydd yn ei amlygu
- Cliciwch ar y botwm 'Annilysu' (*Void*) ar waelod y sgrin
- Dewiswch y rheswm dros annilysu'r arholiad. Os byddwch yn dewis 'Arall' (*Other*), bydd angen i chi roi rheswm. Os yw cod allwedd yn cael ei annilysu oherwydd bod gwaith yn cael ei drosglwyddo, dewiswch Trosglwyddo (*Carry Forward*) fel y rheswm dros annilysu (*void reason*)
- Mae'r cod allwedd bellach wedi ei annilysu ac ni ellir ei ddefnyddio mwyach.

Arholiadau llafar TGAU

CYMRU - UNED 1

Ffrangeg 3800U10-1, 3800UA0-1, 3800N10-1, 3800NA0-1

Almaeneg 3820U10-1, 3820UA0-1, 3820N10-1, 3820NA0-1

Sbaeneg 3810U10-1, 3810UA0-1, 3810N10-1, 3810NA0-1

EDUQAS - CYDRAN 1

Ffrangeg C800U10-1, C800UA0-1

Almaeneg C820U10-1, C820UA0-1

Sbaeneg C810U10-1, C810UA0-1

Mae'r arholiad llafar mewn haenau ac yn cael ei gynnal gan y ganolfan a'i farcio'n allanol gan CBAC.

Gellir cynnal yr asesiad ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod asesu fel y nodir yn yr amserlen arholiadau. Gall canolfannau agor y pecynnau 3 diwrnod gwaith cyn y dyddiad asesu cyntaf yn y ganolfan.

Caiff cardiau llafar ar gyfer yr asesiad eu hanfon i ganolfannau ddechrau mis Mawrth gan ddefnyddio'r cofrestrïadau terfynol. Dylid anfon unrhyw geisiadau ychwanegol am gardiau llafar i hysbysiadaudosbarthu@cbac.co.uk Mewn argyfwng gall Swyddogion Arholiadau ffonio'r adran TGAU ar 029 20265/082/154/420 i gael cyfrineiriau i lwytho cardiau siarad unigol i lawr o'r wefan ddiogel.

Mae'n hanfodol bod cyfrinachedd y deunydd asesu yn cael e gynnal cyn cyfnod y profion yn ogystal ag yn ystod y profion. Ni chaniateir rhannu cynnwys y deunydd asesu ag unrhyw un nad yw'n cynnal y profion ac mae'n rhaid cadw'r deunydd ar safle'r ganolfan, mewn "storfa ddiogel". Mae'n rhaid i'r ganolfan sicrhau bod deunydd yr asesiad siarad yn cael ei gofnodi i mewn ac allan o'r storfa ddiogel yn ystod y cyfnod paratoi a'r cyfnod asesu.

Dyrannu setiau i ymgeiswyr

Bydd y rhestr sy'n dyrannu rhif set i bob ymgeisydd ar gael ar wefan ddiogel CBAC (ddiwedd mis Mawrth). I gael mynediad i'r rhestr, dewiswch y tab glas ar frig dudalen laniog'r wefan ddiogel, o'r enw COFRESTRÏADAU a sgrolwch i lawr y ddewislen i ddod o hyd i TGAU ITM – Dyraniad Setiau. Dewiswch y sesiwn, papur (iaith a haen) i weld y rhestr dyraniad setiau ar gyfer eich ymgeiswyr. Pan fyddwch yn pwysu'r eicon PDF i argraffu'r rhestr, bydd y ffurflenni dilysu'r athro a'r ymgeisydd hefyd yn cael eu hargraffu. Rhaid cynnwys y rhestr dyraniad setiau gyda ffurflenni dilysu'r athro a'r ymgeisydd. Mae'r wybodaeth hon yn gyfrinachol ac ni chaniateir ei rhannu ag ymgeiswyr cyn yr asesiad.

Goruchwyliaeth

Bydd pob ymgeisydd yn cael amser paratoi o 12 munud cyn dechrau'r asesiad. Rhaid i'r amser paratoi hwn gael ei oruchwyllo gan oruchwylwr arholiadau – rhywun wedi'i drefnu gan y ganolfan ac nad yw'n arbenigwr pwnc. Gellir goruchwyllo mwy nag un ymgeisydd o grwpiau addysgu gwahanol ar y tro, ond rhaid i'r ganolfan sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael amser paratoi o 12 munud na fydd yn cael ei amharu gan ymgeiswyr eraill sy'n cyrraedd a gadael yr ystafell baratoi.

Hysbysir canolfannau bod CBAC wedi llunio ffurflen i'w defnyddio gan ymgeiswyr i gydsynio i athrawon ac arholwyr ddefnyddio eu gwaith Uned 1 at ddibenion safoni. Gweler y daflen glawr cydsyniad ymgeisydd, sydd hefyd ar gael ar dudalennau gwe CBAC TGAU ITM [yma](#). Ar ôl ei llenwi, dylid ei sganio a'i llwytho i fyny i Surpass ynghyd â ffurflenni dilysu athro arholwr/ymgeisydd a rhestri dyraniadau setiau.

Ar ôl yr Aseiad: Llwytho Ffeiliau TAG a TGAU i fyny i Surpass

Bydd gan Swyddogion Arholiadau fanylion mewngofnodi, gan gynnwys enw defnyddiwr a chyfrinair, ar gyfer Surpass.

Dylid llwytho gwaith pob ymgeisydd i fyny gan ddefnyddio codau allwedd unigol yr ymgeisydd a fydd ar gael i Swyddogion Arholiadau gan ein tîm e-asesu ychydig cyn i'r cyfnod asesu ddechrau. Nid oes angen cyfrif surpass ar athrawon er mwyn llwytho'r ffeiliau i fyny

<https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery/>

Dylai canolfannau llwytho'r ffeiliau sain i fyny i Surpass (fformat mp3, uchafswm o 20 mb) ar gyfer pob ymgeisydd yn y garfan o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r aseidiadau siarad gael eu cynnal.

Dylai'r ganolfan enwi'r ffeiliau sain mewn ffordd sy'n eu galluogi i adnabod y gwaith iawn i'w llwytho i fyny i god allwedd pob ymgeisydd.

Awgrymir: TAG neu TGAU, pwnc, uned, rhif y ganolfan, enw a rhif yr ymgeisydd.

Rhaid i'r ffurflen ddilysu hefyd gael ei llwytho i fyny i'r safle hwn (doc.docx neu pdf, uchafswm fformat 5mb.)

Mae manylion pellach i'w gweld yn y ddogfen "Canllaw i e-Gyflwyniadau" ar y dudalen Swyddogion Arholiadau ar wefan CBAC.

Pan fo ymgeiswyr yn cael eu asesu mewn canolfan wahanol i'r un y maent wedi cofrestru ynddi, dim ond i'r ganolfan sy'n cofrestru fydd y codau allwedd yn cael eu dosbarthu. Yna mae'n rhaid i'r ganolfan hon ddosbarthu'r cod allwedd i ganolfannau fel y bo'n briodol. Mewn achos o godau allwedd yn cael eu rhannu ag athrawon neu staff eraill nad ydynt wedi'u cyflogi'n uniongyrchol gan y ganolfan sy'n gyfrifol am gofrestru ymgeiswyr, mae'n rhaid i'r ganolfan sy'n gyfrifol am gofrestru ymgeiswyr sicrhau bod y data'n cael eu trosglwyddo yn unol â'i pholisi diogelu data ei hun.

Annilysu codau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n absennol, wedi'u tynnu'n ôl neu sy'n trosglwyddo

I wneud hyn:

- yn y tab Goruchwyllo (*Invigilate*), cliciwch ar yr ymgeisydd dan sylw, a fydd yn ei amlygu
- cliciwch ar y botwm 'Annilysu' (*Void*) ar waelod y sgrin
- dewiswch y rheswm priodol dros annilysu'r arholiad. Os byddwch yn dewis 'Arall' (*Other*), bydd angen i chi roi rheswm. Os yw cod allwedd yn cael ei annilysu oherwydd bod gwaith yn cael ei drosglwyddo, dewiswch Trosglwyddo (*Carry Forward*) fel y rheswm dros annilysu (*void reason*)
- mae'r cod allwedd bellach wedi ei annilysu ac ni ellir ei ddefnyddio mwyach.

Rhestr wirio – i'w llwytho i fyny i Surpass

- Recordiad yr ymgeisydd (gan ddefnyddio cod allwedd yr ymgeisydd unigol)
- Y rhestr dyraniad setiau, yr athro a'r ffurflen(ni) dilysu ymgeisydd – gan ddefnyddio cod allwedd Gweinyddol
- Recordio'r holl ymgeiswyr a gofrestrwyd yn hwyr ynghyd â'r setiau a ddyrannwyd a'r holl ymgeiswyr absennol ar ddyraniad y rhestr setiau (TGAU yn unig)
- Ffurflen canolfan MFL

Mae manylion pellach i'w gweld ar wefan CBAC.

https://www.wjec.co.uk/teachers/e-submission/?language_id=2