



Joint Council for
Qualifications

Cyfarwyddiadau ar gynnal arholiadau

1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024

**At sylw penaethiaid canolfannau,
uwch arweinwyr o fewn ysgolion a cholegau a
swyddogion arholiadau**

Cynhyrchwyd ar ran:



©JCQ^{CIC} 2023

Cyhoeddwyd gyntaf yn 2023 gan
Y Cyd-gyngor Cymwysterau^{CIC}

E-bost: centresupport@jcq.org.uk
Ar gael ar ffurf pdf o:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Anogir canolfannau i gyrchu'r fersiwn rhyngweithiol o'r llyfryn hwn gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP). Mae'r CAP ar gael drwy unrhyw un o wefannau allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Cynnwys

Newidiadau allweddol ar gyfer 2023-24

Cyflwyniad	1
Pwysigrwydd y <i>Cyfarwyddiadau</i> hyn	1
Cymwysterau a gwmpesir gan y <i>Cyfarwyddiadau</i> hyn	1
Defnyddio'r <i>Cyfarwyddiadau</i> hyn	2
Cyfrifoldebau pennaeth y ganolfan	2
Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC	2
Newidiadau a wnaed eleni	2
Adnoddau ar gyfer swyddogion arholiadau	3
Paratoi ar gyfer yr arholiad	
1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad eraill yn ddiogel	4
2. Gwirio a threfnu pecynnau papurau cwestiynau	5
3. Yr ystafell ddiogel a'r cyfleuster storio diogel	6
4. Trefniadau ar gyfer ymdrin â deunyddiau electronig diogel	10
Awdurdodi canolfannau	10
Rheoli cyfrifon diogel	10
Cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel	10
Adrodd yn ôl i gorff dyfarnu	11
5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel	12
6. Amserau dechrau arholiadau	15
7. Gwrthdaro ar amserlen	16
8. Trefniadau goruchwyllo dros nos	18
9. Adnoddau ar gyfer arholiadau	20
10. Defnyddio cyfrifiannellau	21
11. Man cynnal yr arholiad	22
Safleoedd eraill i gynnal arholiadau	22
Yr ystafell arholiadau	23
12. Trefniadau goruchwyllo	25
13. Trefniadau goruchwyllo i ymgeiswyr â threfniadau mynediad	28
Addasydd Iaith	28
Cynorthwyydd ymarferol	28
Darllenydd cyfrifiadur/darllenydd	28
Ysgrifennydd/technoleg adnabod llais	28
Cyfathrebydd Proffesiynol	29
Egwyddorion cyffredinol ar gyfer goruchwyllo ymgeiswyr â threfniadau mynediad	29
14. Trefniadau mynediad	30
Geiriaduron cyfieithu dwyieithog	30
Geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol	31
Enwi lliwiau gan y goruchwyliwr ar gyfer ymgeiswyr sy'n lliwddall	31
Anogwr	31
Darllen yn uchel a/neu ysgrifbin darllen arholiad	32
Trefniadau ystafell arall (goruchwyliaeth ar wahân yn flaenorol o fewn y ganolfan)	32
Trawsgrifiad Braille	33
Prosesyddion geiriau (cyfrifiaduron, gliniaduron a thabledi)	33
15. Cynllunio wrth gefn	36

Ar ddechrau'r arholiad

16.	Adnabod yr ymgeiswyr	38
17.	Y bobl sy'n bresennol	39
18.	Papurau cwestiynau, deunydd ysgrifennu, deunyddiau a chyfarpar eraill	40
19.	Dechrau'r arholiad	42

Yn ystod yr arholiad

20.	Goruchwyllo'r ymgeiswyr	45
21.	Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr	46
22.	Cwblhau'r gofrestr presenoldeb	47
23.	Gadael yr ystafell arholiadau	48
24.	Camymddwyn	49
25.	Argyfyngau	50

Ar ddiwedd yr arholiad

26.	Gorffen yr arholiad	51
27.	Casglu sgriptiau	52

Ar ôl yr arholiad

28.	Pecynnu sgriptiau	53
29.	Anfon sgriptiau	54
30.	Deunydd ysgrifennu heb eu defnyddio	55
31.	Rhyddhau papurau cwestiynau	56

Atodiadau

Atodiad 1	Cyfarwyddiadau ar gynnal profion ar-sgrin	57
Atodiad 2	Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd	63
Atodiad 3	Awgrym o eiriad ar gyfer cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiad ysgrifenedig	65
Atodiad 4	Rhybudd i ymgeiswyr†	67
Atodiad 5	Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer arholiadau ysgrifenedig†	68
Atodiad 6	Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer profion ar-sgrin†	70
Atodiad 7	Poster eitemau heb eu caniatáu†	72
Atodiad 8	Hysbysiad i ganolfannau: Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau	73

†Dim ond yn electronig y bydd y dogfennau CGC hyn yn cael eu darparu i ganolfannau. Gellir cael gafael arnynt ar wefan y CGC: <http://www.jcq.org.uk/exams-office>

Newidiadau allweddol ar gyfer 2023-24

Rhif y dudalen	Adran	Paragraff	Crynodeb o'r newid
2			Diweddariad i gymwysterau a gwmpesir yn y Cyfarwyddiadau ar Gynnal Arholiadau.
4			Ychwanegir y manylion at restr o'r adnoddau sydd ar gael i swyddogion arholi.
8	3	3.1	Eglurhad bod yn rhaid i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r deiliaid allwedd.
9		Tabl 1	Lle nad yw canolfan yn sicr o strwythur yr adeilad rhaid cysylltu â Gwasanaeth Arolygu Canolfan CGC.
		Tabl 1	Manylion pellach am ofynion yr ystafell ddiogel.
13	5	5.1	Canllawiau ar sut i gynnal 'Ail bâr o lygaid i wirio'.
		5.3	Manylion y broses sydd ei hangen ar gyfer sganio neu lungopïo papurau cwestiynau.
18	7		Gofynion ar gyfer rheoli gwrthdaro ar yr amserlen sy'n cynnwys arholiadau Mathemateg a Mathemateg Bellach UG a Safon Uwch.
22	10		Canllawiau diwygiedig ar ddefnyddio cyfrifiannellau.
26	12	12.3	Gofyniad i ganolfannau ddarparu hyfforddiant trylwyr ar y rheoliadau cyfredol gan gynnwys newidiadau.
28	13	13.2, 13.3, 13.4, 13.5	Gofynion goruchwyllo ar gyfer grwpiau o ymgeiswyr yn yr un ystafell.
32	14	14.18	Erbyn hyn, gelwir goruchwylloeth ar wahân yn trefniadau amgen i ganolfannau.
35	15	15.3	Gofynion ar gyfer cynllun wrth gefn arholiad ysgrifenedig canolfan.
39	18	18.1	Canllawiau ar sut i gynnal 'Ail bâr o lygaid i wirio'.
		18.2	Ni ddylai ymgeiswyr fod ag AirPods neu glustffonau.
49	25	25.4, 25.5	Gofynion ar gyfer adrodd digwyddiadau i gyrff dyfarnu.

Cyflwyniad

Pwysigrwydd y *Cyfarwyddiadau* hyn

Lluniwyd y *Cyfarwyddiadau* hyn er mwyn galluogi pob canolfan i weinyddu arholiadau mewn ffordd gyson a diogel er mwyn gallu cynnal uniondeb y broses asesu. Gallai methiant i gadw at y *Cyfarwyddiadau* hyn effeithio'n andwyol ar ymgeiswyr, naill ai ar lefel leol yn y ganolfan neu o bosibl, ar lefel genedlaethol neu ryngwladol os bydd diogelwch papur cwestiynau'n cael ei dorri.

Lluniwyd y *Cyfarwyddiadau* hyn ar gyfer arholiadau a gynhelir rhwng 1 Medi 2023 a 31 Awst 2024 a rhaid eu darllen ar y cyd â dogfen y CGC *Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy, 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Rhaid i ganolfannau sicrhau bod dogfennau *Gwybodaeth i ymgeiswyr* y CGC (profion ar-sgrin, cyfryngau cymdeithasol ac arholiadau ysgrifenedig) yn cael eu dosbarthu i bob ymgeisydd naill ai'n electronig neu fel copi caled cyn cynnal yr arholiadau. Mae'r dogfennau hyn ar gael yn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_1

Mae penaethiaid canolfannau ac uwch-arweinwyr yn cadarnhau eu bod yn cadw at y *Cyfarwyddiadau* hyn a'r *Rheoliadau Cyffredinol ar gyfer Canolfannau Cymeradwy* fel rhan o ddiweddariad blynyddol y Gofrestr Rhifau Canolfan Cenedlaethol.

Cymwysterau y mae'r *Cyfarwyddiadau* hyn yn ymdrin â nhw

Rhaid defnyddio'r *Cyfarwyddiadau* hyn mewn arholiadau ysgrifenedig ac ar-sgrin sydd wedi'u rhoi ar yr amserlen ar gyfer y cymwysterau canlynol:

- AEA
- Cymwysterau Cyffredinol Cymhwysol AQA
- Cymwysterau Technegol Lefel 1, Lefel 2 a Lefel 3 AQA
- AQA Tystysgrif Lefel 2 Mathemateg Bellach
- AQA Tystysgrif Lefel 3 Astudiaethau Mathemategol
- Cymwysterau BTEC (Cymwysterau Cyntaf BTEC, Cymwysterau Technegol BTEC, Cymwysterau Cenedlaethol BTEC, Dyfarniadau Tech BTEC)
- Cymwysterau Cenedlaethol Caergrawnt
- Cymwysterau Technegol Caergrawnt
- Cymwysterau CCEA Lefel 1, 2 a 3 nad ydynt yn gyffredinol
- Cymwysterau Technegol Lefel 2 a Lefel 3 City & Guilds
- Dyfarniadau Edexcel
- TGAU Rhyngwladol Edexcel
- TLM
- FSMQ
- TAG
- TGAU
- Tystysgrifau Lefel 3 OCR
- *T-Levels* (Cymwysterau technegol)
- Cymwysterau Cyffredinol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC
- Dyfarniadau a Thystysgrifau Galwedigaethol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC
- Dyfarniadau Galwedigaethol Lefel 1 a Lefel 2 CBAC (Dyfarniadau Technegol)
- Tystysgrifau Cymhwysol, Diplomâu a Diplomâu Estynedig Lefel 3 CBAC

Maent hefyd yn berthnasol i arholiadau Celf sydd wedi'u hamseru yn ogystal ag arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA ac arholiadau TAG U2 Gwyddoniaeth ymarferol CBAC sydd ar yr amserlen.

Gall corff dyfarnu gymhwyso'r *Cyfarwyddiadau* hyn i gymwysterau eraill.

Defnyddio'r *Cyfarwyddiadau* hyn

Rhaid i bob aelod o staff canolfannau sy'n ymwneud â gweinyddu arholiadau ddilyn y *Cyfarwyddiadau* hyn.

Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- penaethiaid canolfannau;
- aelodau uwch-dimau arwain;
- swyddogion arholiadau;
- goruchwylwyr;
- Cyfathrebwyr Proffesiynol, Addaswyr Iaith, cynorthwylwyr ymarferol, anogwyr, darllenwyr ac ysgrifenyddion.

Mae fersiwn rhyngweithiol o'r llyfryn hwn hefyd ar gael gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP). Mae'r CAP ar gael drwy unrhyw un o wefannau allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Wrth ddarllen y llyfryn hwn, dylai canolfannau nodi bod unrhyw gyfeiriad at y 'CGC' neu'r 'Cyd-gyngor Cymwysterau' yn y ddogfen hon yn golygu CGC^{CIC} neu'r Cyd-gyngor Cymwysterau^{CIC}.

Cyfrifoldebau pennaeth y ganolfan

Pennaeth y ganolfan yw'r unigolyn sy'n atebol i'r cyrff dyfarnu am sicrhau bod y ganolfan bob amser yn cydymffurfio â rheoliadau cyhoeddedig y CGC a gofynion y cyrff dyfarnu i sicrhau diogelwch ac uniondeb yr arholiadau/asesiadau. **Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â'r cyfarwyddiadau yn y llyfryn hwn.** Bydd methu â gwneud hynny yn gallu bod yn gamymddwyn yn ôl y diffiniad yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisiau a Gweithdrefnau, 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

I gael manylion am gyfrifoldebau penodol penaethiaid canolfannau, gweler adrannau 1, 8, 11, 12, 13, 16, 24, Atodiad 1, adran 6 ac Atodiad 8.

Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC

Bydd Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC yn ymweld â chanolfannau drwy gydol y flwyddyn er mwyn cadarnhau eu bod yn cydymffurfio. Rhaid bod staff yn y ganolfan yn barhaus rhwng 8.30am a 3.30pm yn ystod y tymor. Rhaid i uwch-aelod o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod ar gael tan ar ôl i holl arholiadau'r prynhawn gael eu cwblhau, ac i sgriptiau arholiad gael eu hanfon neu eu gosod yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan i'w hanfon y diwrnod gwaith canlynol.

Rhaid i ganolfannau gydweithredu ag unrhyw ymweliad gan Arolygwr. Rhaid i uwch-aelod o staff neu aelod o'r swyddfa arholiadau fod ar gael i fynd gyda'r Arolygwr drwy gydol yr amser y mae'n ymweld â'r ganolfan, gan gynnwys arolygu cyfleuster storio diogel y ganolfan. Bydd Arolygwyr Awdurdodedig yn mynd i'r ganolfan ac yn dangos cerdyn adnabod neu lythyr awdurdod yn profi pwy ydyn nhw.

Newidiadau a wnaed eleni

Amlygwyd y newidiadau ar gyfer blwyddyn academiaidd 2023/24 mewn melyn ac mae'r prif newidiadau wedi'u rhestru ar dudalen **X**.

Adnoddau ar gyfer swyddogion arholiadau

Mae cyrff dyfarnu sy'n Aelodau o'r CGC wedi cynhyrchu'r dogfennau canlynol i gynorthwyo swyddogion arholiadau:

- Gweithdrefn gwacáu canolfan mewn argyfwng
- Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau - ar yr adeg pan gânt eu danfon i'r ganolfan
- Cofnod Derbyn Deunyddiau Arholiadau – Swyddog Arholiadau
- Cofnod o Ddigwyddiadau'r Ystafell Arholiadau
- Ffurflen gwiriad ail bâr o lygaid

Rhestrï wirio

- Rhestr wirio ar ôl yr arholiad
- Rhestr wirio i oruchwylwyr (arholiadau ysgrifenedig)
- Rhestr Wirio Diwrnod yr Arholiad
- Rhestr wirio hyfforddiant goruchwyliwr
- Rhestr Wirio Cyn y Gyfres

Ffeithluniau

- Ymdrin â deunyddiau electronig diogel
- Nodyn atgoffa allweddol ar gyfer swyddogion arholiadau
- Tynnu pecynnau papurau cwestiynau o storfeydd diogel
- Amserau dechrau arholiadau a goruchwyllo ymgeiswyr
- Taith papur cwestiynau drwy'r ganolfan

Fideo

- Canllaw ar gyfer diwrnod arholiad: Sut i sicrhau bod arholiadau'n rhedeg yn esmwyth

Mae'r adnoddau hyn ar gael yn:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Paratoi ar gyfer yr arholiad

1. Cadw papurau cwestiynau a deunyddiau arholiad eraill yn ddiogel

- 1.1 Mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol er mwyn sicrhau hygyrddedd a diogelwch yr arholiadau. Mae hyn yn cynnwys papurau cwestiynau mewn unrhyw fformat.
- 1.2 **Rhaid i gyrff dyfarnu gael gwybod ar unwaith os bydd diogelwch y papurau cwestiynau neu gyfarwyddiadau ategol cyfrinachol wedi'u peryglu.** Mae hyn yn cynnwys unrhyw drychineb naturiol, tân, lladrad, colled, difrod neu amgylchiadau eraill sy'n peryglu'r ystafelloedd presennol neu'r gallu i storio deunyddiau arholiad yn ddiogel.
- 1.3 Rhaid i ganolfannau allu dangos bod papurau cwestiynau a deunyddiau cyfrinachol wedi'u derbyn, eu symud yn ddiogel a'u storio'n ddiogel.
- 1.4 Rhaid i ganolfannau sicrhau y llofnodir am amlenni a blychau sy'n cynnwys deunyddiau cyfrinachol. Rhaid cadw cofnod yn y man danfon gwreiddiol, yn nodi manylion deunyddiau cyfrinachol. Rhaid cofnodi popeth sy'n cael ei dderbyn gan bob corff dyfarnu a nifer y blychau a dderbyniwyd.

Mae'r CGC wedi cynhyrchu Cofnodion Derbyn Deunyddiau i ganolfannau eu defnyddio at y diben hwn. Gellir dod o hyd i'r rhain yma:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0
- 1.5 Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod trefniadau priodol ar waith er mwyn gwneud yn siŵr mai dim ond i aelodau awdurdodedig o staff y caiff deunyddiau arholiad cyfrinachol eu trosglwyddo. Rhaid anelu at sicrhau diogelwch deunyddiau bob amser.
- 1.6 Ar ôl eu derbyn, rhaid symud y pecynnau papurau cwestiynau, a fydd yn eu pecynnau dosbarthu o hyd, ar unwaith i'r ystafell ddiogel i'w gwirio a'u trosglwyddo i gyfleuster storio diogel y ganolfan (gweler adrannau 2 a 3). Pennaeth eich canolfan sydd i benderfynu ar y telerau awdurdodi priodol ar gyfer aelodau o staff y ganolfan.
- 1.7 **Dim ond unigolion sydd wedi cael awdurdod gan bennaeth y ganolfan a'r swyddog arholiadau ddylai gael mynediad i gyfleuster storio diogel y ganolfan.**
- 1.8 Dim ond yn unol â chyfarwyddiadau penodol y corff dyfarnu y dylid agor y deunyddiau arholiad.
- 1.9 Gallai papurau cwestiynau addasedig gyrraedd ar wahân i'r prif bapurau cwestiynau.

2. Gwirio pecynnau papurau cwestiynau

- 2.1 Pan gaiff pecynnau papurau cwestiynau eu tynnu o'r pecynnau dosbarthu, rhaid eu gwirio'n ofalus a chadw cofnod o'r gwiriad hwnnw. Rhaid gwirio'r pecynnau papurau cwestiynau yn erbyn nodyn dosbarthu'r corff dyfarnu ac amserlen neu gofrestriadau'r ganolfan.

Rhaid i'r broses wirio ddigwydd cyn gynted â phosibl ar y diwrnod y derbynnir y papurau cwestiynau. Os nad yw hyn yn bosibl, e.e. oherwydd eich bod yn eu derbyn yn hwyr neu oherwydd nad oes aelodau o staff awdurdodedig ar gael, rhaid trosglwyddo'r deunydd, yn y pecynnau dosbarthu o hyd, i'r cyfleuster storio diogel ar unwaith hyd nes y gellir ei wirio.

Rhaid i'r broses wirio gael ei chynnal ar y diwrnod gwaith canlynol fan bellaf a rhaid ymgymryd â'r gwaith yn yr ystafell ddiogel.

Ar ôl eu gwirio, dylid trefnu'r pecynnau papurau cwestiynau yn nhrefn yr amserlen er mwyn lleihau'r posibilrwydd y caiff pecyn ei agor ar yr adeg anghywir, ac wedyn rhaid eu cloi ar unwaith yn y cyfleuster storio diogel.

- 2.2 **Dylid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith os bydd unrhyw broblemau, e.e.**

- a) os oes unrhyw arwydd bod y parcel neu unrhyw un o'r pecynnau wedi'u hagor wrth eu cludo ac y gallai diogelwch yr arholiad fod wedi'i dorri;
- b) os bydd unrhyw wahaniaeth rhwng y deunydd a dderbyniwyd a'r ddanfoneb/nodyn trosglwyddo;
- c) os difrodwyd y deunydd yn sylweddol wrth gael ei gludo neu ei agor;
- d) os oes unrhyw arwydd nad yw'r deunydd yn bodloni gofynion y ganolfan;
- e) os derbyniwyd y deunydd mewn camgymeriad.

3. Yr ystafell ddiogel a'r cyfleuster storio diogel

- 3.1 **Rhaid bob amser storio papurau cwestiynau a deunyddiau a ddarperir ymlaen llaw gan y cyrff dyfarnu yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan mewn ystafell ddiogel â chyfleuster storio diogel**, e.e. sêff, cabinet diogelwch. Rhaid sicrhau mai dim ond at ddiben gweinyddu deunyddiau arholiad diogel y defnyddir yr ystafell ddiogel, ac y cyfyngir mynediad i'r ystafell honno i rhwng dau a chwe deiliad allwedd yn unig. **(Rhaid i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r deiliaid allweddi.)** 'Blwch mewn blwch' yw'r enw cyffredin am hyn. Rhaid bodloni'r gofynion yn adran 3. O ran deunyddiau asesu electronig, gweler adran 4.
- 3.2 Rhaid hysbysu Tîm y Gofrestr Rhifau Canolfan Cenedlaethol, ncn@ocr.org.uk, a weinyddir gan OCR ar ran cyrff dyfarnu'r CGC – AQA, CCEA, OCR, Pearson a CBAC – heb fod yn hwyrach na 6 wythnos cyn symud os bydd canolfan yn symud i gyfeiriad newydd neu'n adleoli'r cyfleuster storio diogel. O ganlyniad i'r hysbysiad hwn, bydd arolygiad o'r ganolfan yn digwydd.
- 3.3 Rhaid gallu cadw hyd at dair wythnos o bapurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd cyfrinachol arall yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan.
- 3.4 **Dim ond deunydd cyfrinachol cyfredol a 'byw' y dylid ei gadw yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan. Ni ddylid cadw papurau cwestiynau arholiadau'r gorffennol, profion ysgol mewnol a ffug arholiadau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan.**
- 3.5 Gellir storio ffug arholiadau a phroffion ysgol mewnol yn yr ystafell ddiogel ond rhaid bob amser eu cadw ar wahân i ddeunydd 'byw' cyrff dyfarnu a'u labelu'n glir.
- 3.6 **Rhaid cadw papurau cwestiynau yn eu pecynnau wedi'u selio bob amser.**
- 3.7 Rhaid cadw deunydd ysgrifennu arholiadau, e.e. llyfrynau ateb a llyfrynau fformiwlâu, yn yr ystafell ddiogel. Er ei fod yn arfer da storio'r deunydd hwn yn y cyfleuster storio diogel, nid yw'n orfodol.
- 3.8 Os yw nifer y papurau cwestiynau yn rhy fawr i'w storio'n ddiogel mewn un ystafell, rhaid defnyddio ystafelloedd ychwanegol yn y ganolfan. Rhaid i'r ystafelloedd ychwanegol hyn fodloni'r gofynion ar gyfer storio papurau arholiad yn ddiogel hefyd.

Tabl 1 – Ystafell ddiogel (y 'blwch')		
Gofynion	Nodyn	Gwybodaeth ychwanegol
Ystafell ddiogel a neilltuwyd yn benodol i arholiadau mewn adeilad parhaol h.y. nid Portakabin neu adeilad tebyg. Lle nad yw canolfan yn sicr o strwythur yr adeilad, rhaid iddynt gysylltu â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC: Canolfannau yn Lloegr a'r Alban: e-bost: jcginspectionsservice@aga.org.uk Canolfannau yng Nghymru e-bost: jcginspectionsservice@wjec.co.uk Canolfannau yng Ngogledd Iwerddon e-bost: centresupport@ccea.org.uk	Ar lawr uwch heb ffenestri fyddai orau.	Rhaid i'r ystafell gynnwys deunydd sy'n gysylltiedig ag arholiadau yn unig. Rhaid cyfyngu ar fynediad a rhaid i ddeiliad allwedd fod yng nghwmni'r staff a gymeradwywyd gan bennaeth y ganolfan bob amser. Rhaid bod rhwng dau a chwech o ddeiliaid allweddi yn unig. (Rhaid i'r swyddog arholiadau fod yn un o'r deiliaid allweddi). Rhaid i bob deiliad allwedd ddeall yn llawn ei gyfrifoldebau fel deiliad allwedd i'r cyfleuster storio diogel. Mae cwpwrdd mawr yn dderbyniol ar yr amod bod rhywun yn gallu cerdded i mewn iddo, cau'r drws ar ei ôl a didoli deunyddiau arholiad cyfrinachol yn breifat. Nid yw ail flwch wedi'i adeiladu o amgylch yr uned storio ddiogel yn briodol. Ni ddylai'r ystafell gynnwys unrhyw eitemau nac offer arall, e.e. gweinydd, boeler, unedau trydanol neu unrhyw ddeunydd archif.
Waliau, to a llawr o adeiladwaith cryf, cadarn	Bydd parwydydd ond yn dderbyniol os ydynt wedi'u hatgyfnerthu â metel.	Oni bai bod wal wedi'i wneud o frics solet, rhaid iddo gael ei atgyfnerthu â metel ar y tu mewn. Nid yw math na thrwch penodol y metel yn cael ei nodi, ond rhaid iddo fod yn ddalennau metel neu'n rhwyllwaith ('mesh') cryf. Nid oes unrhyw ofyniad i'w orchuddio wedyn; gall fod mor syml â gosod y gorchudd ynghlwm wrth arwyneb y waliau yn yr ystafell. Sylwer nad yw MDF yn cael ei ystyried yn ddigon cadarn. Ni chaniateir nenfydau ffug.

Drws solet neu ddrws wedi'i atgyfnerthu gyda: Colfachau cryf diogel; a clo diogelwch e.e. o leiaf clo mortis 5 lifer neu glo bysellbad â chod neu glo diogelwch electronig; a Dau i chwech o ddeiliaid allweddi yn unig, ac un ohonynt yw'r swyddog arholiadau.	Byddai angen atgyfnerthu drws panel gwag ('hollow panel door') â metel ychwanegol. Nid yw cloeon silindr yn dderbyniol.	Rhaid i'r dalennau metel gael eu sgrwio ar du mewn i ddrws y panel. Nid yw cloeon silindr yn dderbyniol. Rhaid bod o leiaf ddwy allwedd yn hytrach nag un allwedd a ddefnyddir gan ddau aelod o staff neu fwy. Ni ddylai canolfannau gadw set sbâr o allweddi yn unman y gall aelodau o staff nad ydynt yn ymwneud â gweinyddu arholiadau gael gafael arnynt. Mae hyn yn cynnwys mewn cabinet neu sêff. Rhaid i allweddi naill ai gael eu cadw gyda'r deiliad allweddi yn bersonol, neu eu cadw mewn sêff allweddi (wedi'i chysylltu'n ddiogel i'r wal) â chod sydd ddim ond yn hygyrch i'r deiliaid allweddi dynodedig.
Rhaid bodloni'r canlynol hefyd (lle bo'n berthnasol): Os cedwir papurau cwestiynau mewn ystafell gyda ffenestri, sy'n hygyrch, rhaid rhoi barrau ar y ffenestri neu larwm yn yr ystafell. Os oes gan yr ystafell banel gwydr uwchben, neu yn y drws, e.e. am resymau iechyd a diogelwch, rhaid i'r gwydr fod yn wydr diogelwch wedi'i atgyfnerthu.	Rhaid rhoi barrau ar ffenestr(i) llawr uchaf gyda balconi neu do fflat neu roi larwm yn yr ystafell. Ni all yr ystafell fod â drws sy'n arwain yn uniongyrchol at du allan yr adeilad.	

Tabl 2 – Cyfleuster storio diogel ('blwch mewn blwch')

Gofynion	Nodyn	Gwybodaeth ychwanegol
Rhaid i'r ystafell ddiogel (ystafelloedd diogel) gynnwys un o'r canlynol a rhaid sicrhau mai dim ond y ddau i chwe deiliad allwedd all gael mynediad atynt:		
Sêff gryf nad yw'n bosibl ei chludo neu;	Rhaid i sêffs bach fod yn sownd yn eu lle.	Nid yw'r blychau bach â chlo sy'n aml mewn ystafelloedd gwesty yn addas.
Cwprdd diogelwch nad oes modd ei symud gyda system gloi aml-bwynt neu;		Mae system gloi aml-bwynt yn golygu cabinet â bolltau trwchus diogel yn y drws (nid bar mewnol main).
Cabinet metel gyda bar cloi allanol hyd llawn, sydd wedi'i folltio i'r wal neu i'r llawr. Rhaid bolltio'r cwprdd metal i'r wal neu i'r llawr.	Bydd bar cloi allanol hyd llawn yn sicrhau bod papurau cwestiynau bob amser yn cael eu storio mewn amgylchedd diogel.	Mae ar gabinet ffeilio angen bar cloi allanol hyd llawn sy'n rhedeg dros hyd cyfan canol y cabinet. Mae ar gabinet steil wardrob safonol angen bar cloi allanol ar draws lled cyfan y cabinet. Gellir prynu'r cabinets hyn gyda bar wedi'i osod ymlaen llaw, sy'n rhedeg dros yr hyd cyfan, gan orchuddio'r pwynt lle mae'r drysau'n cwrdd.
neu os oes gan ganolfan niferoedd mawr o bapurau cwestiynau i'w storio: Sgrin ddiogelwch fetel*, e.e. caead sy'n rholio i lawr, yn uniongyrchol o flaen silffoedd agored.		Rhaid i'r sgrin fod yn uniongyrchol gyfwyneb â'r silffoedd, gan greu cabinet. Ni all fod yn uniongyrchol y tu ôl neu o flaen drws.

*Lle bo canolfan yn bwriadu gosod sgriniau diogelwch, rhaid gofyn am gyngor gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC cyn gosod. Bydd hyn yn caniatáu i'r ganolfan drafod ei chynlluniau â Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC.

4. Trefniadau ar gyfer ymdrin â deunyddiau electronig diogel

Awdurdodi canolfannau

- 4.1 Dim ond yr aelodau hynny o'r staff y mae pennaeth y ganolfan wedi rhoi caniatâd iddynt wneud hynny a ddylai ymdrin â deunyddiau papurau cwestiynau electronig.
- 4.2 Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod staff awdurdodedig yn gyfarwydd â'r cyfarwyddiadau mwyaf diweddar sydd wedi'u cyhoeddi gan y cyrff dyfarnu perthnasol.
- 4.3 Dylid awdurdodi o leiaf dau a dim mwy na chwech aelod o staff y ganolfan i ymdrin â deunyddiau electronig diogel, **ac mae'n rhaid i un ohonynt fod yn swyddog arholiadau***. Gall aelodau eraill o staff y ganolfan helpu i argraffu a choladu ar yr amod eu bod dan oruchwyliaeth.

***Ar gyfer arholiadau AQA, gellir awdurdodi un aelod o staff y ganolfan i drin deunydd electronig diogel.**

Rheoli cyfrifon diogel

- 4.4 Rhaid i gyfrifon e-bost a ddefnyddir ar gyfer cyrchu deunydd diogel fod yn rhai sy'n perthyn i unigolion wedi'u henwi neu fod yn gyfrif e-bost grŵp y gall dim ond yr unigolion hynny sydd wedi cael caniatâd gan bennaeth y ganolfan i ymdrin â deunyddiau diogel ei ddefnyddio. Lle mae cyfrifon e-bost grŵp yn cael eu defnyddio, rhaid gwirio'n rheolaidd i sicrhau bod angen mynediad o hyd ar bawb sydd â chaniatâd yn y grŵp.
- 4.5 Dim ond yr unigolyn wedi'i enwi (unigolion wedi'u henwi) yr anfonwyd y ffeiliau ato (atynt) sy'n cael eu cyrchu. Ni ddylid byth anfon ymlaen na rhannu negeseuon e-bost neu gysylltau i ddeunyddiau diogel.
- 4.6 Drwy gyrchu deunydd diogel, mae'r unigolyn yn derbyn cyfrifoldeb personol am gynnal diogelwch y deunydd.
- 4.7 Rhaid cynnal archwiliad rheolaidd o unrhyw gyfrifon sy'n cael eu defnyddio i gyrchu deunydd diogel. Rhaid cau unrhyw gyfrifol sydd heb eu defnyddio neu sy'n ddiangen, ar unwaith. Enghraifft o hyn yw pan fydd aelod o staff wedi gadael y ganolfan neu ei rôl wedi newid.
- 4.8 Rhaid i bennaeth y ganolfan adolygu cyfrifon cyn pob cyfres arholiadau er mwyn sicrhau bod y lefel mynediad cywir gan ddefnyddwyr a bod yr holl gyfrifon anactif wedi'u dileu.
- 4.9 Mae rheoli cyfrineiriau diogel yn hanfodol. Rhaid defnyddio cyfrineiriau cryf i gyrchu deunydd diogel a rhaid eu newid yn rheolaidd. Ni ddylid ysgrifennu na rhannu cyfrineiriau o gwbl.

Cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel

- 4.10 Rhaid cynnal uniondeb a diogelwch y papur cwestiynau electronig yn ystod y broses lawrlwytho, argraffu a choladu.
- 4.11 Dim ond at ddefnydd yr ymgeiswyr a gofrestrwyd ar gyfer yr arholiad y dylid cyrchu a lawrlwytho'r ffeil.
- 4.12 Rhaid storio'r ffeil yn lleol at ddibenion argraffu yn unig, rhaid ei dileu yn syth ar ôl gwneud hynny. Yna, rhaid dileu'r ffeil o'r ffolder eitemau wedi'u dileu.
- 4.13 Hefyd, rhaid dileu ar unwaith unrhyw negeseuon e-bost neu gysylltau sy'n gysylltiedig â'r ffeil ddiogel a'u dileu hefyd o'r ffolder eitemau wedi'u dileu.
- 4.14 Peidiwch â chreu unrhyw gopiau caled diangen o'r ffeil, ac os oes gennych unrhyw gopiau caled diangen dylech eu dileu'n ddiogel unwaith y bydd yr argraffu wedi'u gwblhau.

- 4.15 Rhaid cyrchu ac argraffu ffeiliau diogel mewn amgylchedd diogel. Dim ond aelodau staff awdurdodedig sy'n gorfod bod yn bresennol yn yr ystafell, e.e. staff y swyddfa arholiadau a Chynorthwydd Reprograffeg. Ni ddylai athro pwnc fod yn bresennol yn yr ystafell.
- 4.16 Unwaith y byddant wedi'u hargraffu, rhaid selio papurau cwestiynau mewn amlen nad yw'n dryloyw gyda manylion yr arholiad wedi'u nodi'n glir ar du allan yr amlen. Rhaid storio'r amlen yn ddiogel yn barod i'w throsglwyddo i ystafell yr arholiad ar yr adeg briodol, yn unol â gofynion adran 3.

Adrodd yn ôl i gorff dyfarnu

- 4.17 Os bydd unrhyw wyriad oddi wrth y cyfarwyddiadau hyn yna dylid defnyddio Ffurflen CGC M2 i adrodd am hynny wrth y corff dyfarnu. Gellir dod o hyd i'r ffurflen yma:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0
- 4.18 Dylid cyflwyno adroddiad am unrhyw bryderon ynghylch toriad diogelwch yn syth i'r corff dyfarnu.

5. Tynnu papurau cwestiynau o storfeydd diogel

- 5.1 Er mwyn osgoi achosion posibl o dor-diogelwch, rhaid sicrhau y caiff y pecynnau papurau cwestiynau cywir eu hagar.

Rhaid i aelod o staff y ganolfan, yn ychwanegol at y person sy'n tynnu'r pecynnau papurau cwestiynau o'r storfa ddiogel, e.e. goruchwyliwr, gadarnhau diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru, os yw'n briodol, cyn agor pecyn papurau cwestiynau. Mae'n rhaid cofnodi gwiriad ail bâr o lygaid.

Un ffordd o gynnal y gwiriad ail bâr o lygaid yw i fabwysiadu'r dull 'llygaid a chlustiau'. Mae un person yn darllen y wybodaeth o'r pecyn papur cwestiynau i'r ail berson. Mae hyn yn mynd i'r afael â'r risg y mae pobl yn darllen yr hyn y maent yn disgwyl ei weld. Mae'r ail berson yn fwy tebygol o glywed a oes problem gyda'r diwrnod, y dyddiad, yr amser neu'r papur.

Mae'r CGC wedi cynhyrchu templed i ganolfannau ei ddefnyddio. Gellir dod o hyd i'r ffurflen Gwiriad ail bâr o lygaid yma:

<https://www.jcq.org.uk/exams-office/ice---instructions-for-conducting-examinations/>

Os nodir wedyn yn dilyn y gwiriad ail bâr o lygaid bod y pecyn anghywir o bapurau cwestiynau wedi'i agor, yna mae'n rhaid ail-selio'r pecyn. Rhaid adrodd yn ôl am y digwyddiad yn syth i Dîm Ymchwilio i Gamymddwyn y corff dyfarnu perthnasol.

- 5.2 Oni bai bod angen rhannu pecynnau papurau cwestiynau ar gyfer gwahanol ystafelloedd arholiadau (gweler paragraff 5.3) neu er mwyn hwyluso trefniadau mynediad (gweler paragraffau 5.4 i 5.7 a pharagraff 14.10), rhaid eu hagar yn yr ystafell arholiadau ddynodedig (ystafelloedd arholiadau dynodedig).

Dylid mynd â'r pecynnau papurau cwestiynau i'r ystafell arholiadau ddynodedig (ystafelloedd arholiadau dynodedig) mor agos at ddechrau'r arholiad â phosibl. Ni ddylid eu tynnu o gyfleuster storio diogel y ganolfan a'u symud i'r ystafell arholiadau ddynodedig (ystafelloedd arholiadau dynodedig) mwy na 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Ni ddylid gadael y papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt. Rhaid anelu at sicrhau diogelwch y papurau cwestiynau bob amser.

- 5.3 Gall canolfannau agor y pecyn(nau) papurau cwestiynau er mwyn eu gwneud yn setiau o faint mwy addas ar gyfer y gwahanol ystafelloedd ar un safle neu fwy, ar yr amod y bodlonir yr amodau canlynol:

- dylid agor cyn lleied o becynnau â phosibl ac mae'n rhaid gwneud hyn o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Dylai canolfannau sy'n gweithredu fel hyn nodi nad oes angen cymeradwyaeth y corff dyfarnu ymlaen llaw;
- rhaid agor pecyn y papurau cwestiynau yn yr ystafell ddiogel ac nid yn yr ystafell arholiad.** Rhaid ail-selio pecyn y papurau cwestiynau a'i osod yn storfa ddiogel y ganolfan. Oni bai bod angen mynd â'r pecynnau papurau cwestiynau sy'n cael eu tynnu o storfa ddiogel y ganolfan ar gyfer safle arall (gweler paragraff 11.3), ni ddylid mynd â nhw i'r ystafelloedd arholiadau gwahanol yn ddim cynharach na yr arholiad.

Pan fo angen sganio neu lungopio papur cwestiynau, rhaid i'r swyddog arholiadau, neu aelod o staff sydd wedi'i awdurdodi gan bennaeth y ganolfan neu'r swyddog arholiadau, fynd â'r papur arholiad mewn **amlen wedi'i selio nad yw'n dryloyw** i'r argraffydd/sganiwr. Rhaid dychwelyd y papur cwestiynau a'r copi i'r ystafell ddiogel lle byddant yn cael eu rhoi yn y pecyn papur cwestiynau, y mae'n rhaid ei ail-selio a'i roi yn ôl i gyfleuster storio diogel y ganolfan.

- c) rhaid mynd â'r papurau cwestiynau a gaiff eu tynnu o'r pecyn i ystafell (ystafelloedd)/safle (safleoedd) yr arholiad **mewn amlen wedi'i selio nad yw'n dryloyw**. Rhaid i oruchwyliwr fod yn yr ystafell (ystafelloedd) arholiadau bob amser. **Ni ddylid gadael papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt.**

5.4 Papur lliw/wedi'i fwyhau

Canolfannau AQA a Pearson

Lle mae ymgeisydd angen papur cwestiynau ar bapur lliw a/neu wedi'i fwyhau o A4 i A3, argymhellir yn gryf bod copi PDF o'r papur cwestiynau safonol yn cael ei lawrlwytho o AQA Centre Services, Pearson Edexcel Online (SDS) neu OCR (DFD) o fewn 90 munud o amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Canolfannau CCEA, OCR a CBAC

Lle mae ymgeisydd angen papur cwestiynau ar bapur lliw a/neu wedi'i fwyhau o A4 i A3, argymhellir yn gryf bod papur cwestiynau electronig nad yw'n rhyngweithiol (PDF) yn cael ei archebu drwy *drefniadau Mynediad ar-lein*.

Bydd defnyddio copi PDF o'r papur cwestiynau yn sicrhau gwell ansawdd argraffu ac yn lleihau'r posibilrwydd o wall dynol wrth goladu a styffylu.

Fel arall, gallai'r ganolfan agor pecyn y papur cwestiynau **yn yr ystafell ddiogel** o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw.

5.5 Darllenydd cyfrifiadur

Lle mae ymgeisydd angen darllenydd cyfrifiadur (ac mae'r trefniant wedi'i gymeradwyo gan *drefniadau Mynediad ar-lein*), argymhellir yn gryf bod papur cwestiynau electronig nad yw'n rhyngweithiol (PDF) yn cael ei archebu drwy *drefniadau Mynediad ar-lein* neu'n cael ei ddefnyddio gan safle allrwyd diogel y corff dyfarnu. Bydd argraffu'n uniongyrchol o PDF o'r papur cwestiynau yn sicrhau gwell ansawdd argraffu ac yn lleihau'r posibilrwydd o wall dynol wrth goladu a styffylu. (Gweler gwefannau'r cyrff dyfarnu am arweiniad pellach.)

Fel arall, gallai'r ganolfan agor pecyn y papur cwestiynau **yn yr ystafell ddiogel** o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw.

- 5.6 Os yw corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i gael Addasydd Iaith gall ef/hi weld y papur cwestiynau 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad i baratoi.

- 5.7 Lle mae'r Cydlynnydd AAA wedi caniatáu i ymgeisydd gael Cyfathrebydd Proffesiynol a/neu Siaradwr Byw:

- a) gall y Cyfathrebydd Proffesiynol weld y papur cwestiynau 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad i baratoi;
- b) gall y Siaradwr Byw weld trawsgrifiad o'r arholiad Gwranddo 60 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad i baratoi.

Ni chaniateir i ddarllenydd a/neu ysgrifennydd weld papur cwestiynau cyn yr amser dechrau ar gyfer yr arholiad i baratoi.

- 5.8 Pan fydd angen agor deunyddiau cyfrinachol, megis aseiniadau byw, cyn yr arholiad a'u cadw i'w defnyddio dros gyfnod estynedig, rhaid bod yn ofalus iawn er mwyn sicrhau eu diogelwch ar ôl eu hagor neu eu lawrlwytho o safle allrwyd diogel corff dyfarnu:
- a) dim ond ar adeg yr asesiad y dylid eu dosbarthu a rhaid eu casglu ar ddiwedd y sesiwn asesu;
 - b) ni ddylid eu symud o'r ganolfan a rhaid eu cadw'n ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio yn ôl yr amodau a ddisgrifir yn adran 3;
 - c) rhaid gwirio pob copi cyn yr arholiad er mwyn sicrhau ei fod yn lân ac nad oes unrhyw anodiadau neu newidiadau mewn beiro neu bensil arno;
 - d) ni ddylid defnyddio deunydd asesu byw fel deunydd ymarfer ar gyfer unrhyw gymwysterau.
- 5.9 Dylai canolfannau edrych ar ddogfen y CGC *Hysbysiad i Ganolfannau – Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal arholiadau gwrandio TGAU a TAG mewn Ieithoedd Tramor Modern a Gwyddeleg: peiriannau CD, peiriannau MP3, gliniaduron, tabledi a digideiddio deunyddiau gwrandio* y gellir ei lawrlwytho o wefan y CGC:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

6. Amserau dechrau arholiadau

- 6.1 **Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer pob arholiad bore yw 9.00am ac 1.30pm ar gyfer pob arholiad prynhawn.** Gelwir y rhain yn sesiynau'r bore a'r prynhawn. Amserau cyfredol y DU (naill ai GMT neu BST fel y bo'n briodol) ar ddiwrnod yr arholiad yw'r amserau hyn. **Rhaid i ganolfannau y tu allan i'r DU addasu eu hamserau dechrau lleol er mwyn iddynt ddechrau ar yr un pryd â chanolfannau yn y DU.**

Sylwer Yr amseroedd cychwyn cyhoeddedig ar gyfer arholiadau CCEA yw 9.15am ac 1.30pm.

Rhaid bob amser caniatáu'r cyfnod amser llawn a ddynodwyd ar gyfer yr arholiad yn amserlen swyddogol y corff dyfarnu i ymgeiswyr.

Dylai canolfannau gyfeirio at Adran 21, *Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr*, er mwyn gweld y gweithdrefnau sy'n berthnasol i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd arholiad yn hwyr.

- 6.2 Mae cyrff dyfarnu'r CGC yn caniatáu i ganolfannau yn y DU ddechrau arholiadau hyd at 30 munud yn gynt, neu'n hwyrach, na'r amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer y sesiwn, heb fod angen cwblhau unrhyw waith papur. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.

Lle dilynir y polisi hwn, er mwyn osgoi unrhyw achos posibl o dor-diogelwch, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr neu'n gadael yn gynnar fel pe bai amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad wedi bod ar waith.

- 6.3 Er mwyn cynnal diogelwch y papurau cwestiynau, **rhaid i'r holl ymgeiswyr ddechrau:**

- a) **arholiadau a amserlennir yn y bore yn ddim cynt na 8.30am (8.45 arholiadau CCEA) ac yn ddim hwyrach na 9.30am (9.45am arholiadau CCEA);**
- b) **arholiadau a amserlennir yn y prynhawn yn ddim cynt na 1.00pm ac yn ddim hwyrach na 2.00pm;**

oni bai bod trefniadau a ddisgrifir ym mharagraff 7.2 yn berthnasol neu fod achos o wrthdaro ar yr amserlen - gweler paragraff 7.4.

- 6.4 **Rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) tan un awr ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw.** Rhaid i ganolfannau sicrhau bod y papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny'n cael eu cadw yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan un awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.

- 6.5 **Rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn hwyrach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) o 30 munud ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad.**

- 6.6 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.**

(Am gyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, gweler Atodiad 2.)

Gweler hefyd baragraffau 7.3, 7.4 a 7.5.

7. Gwrthdaro ar amserlen

7.1 Ni ddylai canolfannau amrywio'r amserlen os yw arholiad ar yr amserlen yn gwrthdaro ag unrhyw un o'r canlynol:

- a) profiad gwaith;
- b) digwyddiad yn yr ysgol neu gau'r ysgol;
- c) taith maes;
- d) cymryd rhan mewn digwyddiadau chwaraeon islaw lefel ryngwladol;
- e) gwyliau a phriodasau;
- f) trefniadau personol ymgeisydd.

Ni ddylid cofrestru ymgeiswyr ar gyfer yr un pwnc ar yr un lefel cymhwyster gyda mwy nag un corff dyfarnu yn yr un gyfres. Gweler paragraffau 5.6(e) dogfen y CGC *Cyfarwyddiadau Cyffredinol i Ganolfannau Cymeradwy*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

7.2 **Mewn amgylchiadau eithriadol**, lle mae maint y garfan yn golygu nad yw'n bosibl i'r holl ymgeiswyr sefyll yr arholiad(au) ar yr un pryd, gall y ganolfan wahanu'r garfan yn ddau grŵp. Bydd un grŵp o ymgeiswyr yn sefyll yr arholiad yn gynharach neu'n hwyrach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu.

Rhaid cynnal diogelwch yr arholiad bob amser. Rhaid goruchwyllo ymgeiswyr yn unol â pharagraff 7.5 bob amser. Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur ac nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu.

7.3 Os bydd ymgeiswyr yn sefyll dau neu fwy o arholiadau mewn sesiwn a chyfanswm yr amser yn dair awr neu lai, gall y ganolfan benderfynu ym mha drefn i gynnal yr arholiadau yn ystod y sesiwn a amserlennwyd.

Gallwch roi egwyl dan oruchwyliaeth i'r ymgeiswyr hefyd, o ddim mwy nag ugain munud rhwng papurau mewn sesiwn. Rhaid i'r egwyl gael ei chynnal yn yr ystafell arholiadau o dan amodau arholiad ffurfiol bob amser*. Mae hyn yn golygu na all yr ymgeiswyr ddefnyddio'r amser hwn i adolygu.

*Gellir cynnal yr egwyl y tu allan i'r ystafell arholiadau ar gyfer ymgeiswyr sydd ag egwyliu gorffwys dan oruchwyliaeth cymeradwy, gan oruchwyllo'r ymgeisydd bob amser†.

†Lle cyfeirir at egwyliu gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliu hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn adran 5.1 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

7.4 Os yw ymgeiswyr yn sefyll dau neu fwy o arholiadau sydd wedi'u hamserlennu ar gyfer yr un sesiwn a bod cyfanswm yr amser yn fwy na thair awr, gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliu gorffwys dan oruchwyliaeth†, gall y ganolfan gynnal un arholiad mewn sesiwn gynharach neu hwyrach ar yr un diwrnod. Nid oes angen cwblhau unrhyw waith papur yn hyn o beth. Nid oes angen caniatâd ymlaen llaw gan gorff dyfarnu. Gall y ganolfan benderfynu pa arholiad a gynhelir mewn sesiwn hwyrach neu gynharach ar yr un diwrnod.

†Lle cyfeirir at egwyliu gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliu hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn adran 5.1 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

Os bydd y ganolfan yn gwneud hyn, rhaid cynnal diogelwch yr arholiad o hyd. Rhaid goruchwyllo ymgeiswyr yn unol â'r gofynion ym mhwyntiau a) i ch) isod ac ym mharagraff 7.5:

- a) **rhaid i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan (y mae'n rhaid i'r ganolfan ei threfnu) tan un awr ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw.** Rhaid cadw'r papurau cwestiynau a ddefnyddir gan yr ymgeiswyr hynny yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan un awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw;
- b) **yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw;**
- c) **rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn ddiweddarach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan** o 30 munud ar ôl yr amser dechrau swyddogol ar gyfer yr arholiad hwnnw tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad;
- d) os caniateir i rai ymgeiswyr sefyll arholiad mewn sesiwn wahanol i ymgeiswyr eraill, rhaid i'r ganolfan selio'r holl gopïau o'r papur cwestiynau a ddefnyddiwyd yn y sesiwn gynharach mewn amlen a'u dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan.

7.5 Ystyr 'goruchwyliaeth y ganolfan' yw y bydd aelod o staff y ganolfan, neu oruchwylwr, bob amser yn yr un ystafell â'r ymgeisydd/ymgeiswyr. Gall ymgeiswyr ddefnyddio eu hadnoddau eu hunain i adolygu tra byddant dan oruchwyliaeth canolfan rhwng arholiadau ond ni ddylent:

- a) fod â dyfais cyfathrebu/storio electronig yn eu meddiant ac ni ddylent gael mynediad i'r rhyngwyd;
- b) allu cysylltu ag unrhyw ymgeisydd sydd wedi sefyll yr arholiad;
- c) gael eu hyfforddi gan aelod o staff y ganolfan.

arholiadau AQA, OCR, Pearson a CBAC UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg

Os oes gan ymgeisydd wrthdaro ar ei amserlen sy'n cynnwys arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg, ni all canolfan symud yr arholiad i sesiwn y bore.

Mae'n rhaid i arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg gael ei sefyll yn y sesiwn prynhawn fel sydd wedi'i gyhoeddi yn amserlen y corff dyfarnu.

I gael rhagor o wybodaeth, gweler y ddogfen CGC *Gwrthdaro ar yr Amserlen sy'n cynnwys arholiad UG Mathemateg Bellach, UG Mathemateg, Safon Uwch Mathemateg Bellach neu Safon Uwch Mathemateg* y gellir dod o hyd iddi yma:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

8. Trefniadau goruchwyllo dros nos

Dylid defnyddio trefniadau goruchwyllo dros nos fel opsiwn olaf yn unig, pan nad yw unrhyw opsiwn arall yn bosibl. Rhaid i bennaeth y ganolfan fod yn fodlon ag unrhyw drefniant ar gyfer goruchwyllo ymgeisydd dros nos lle bo angen a rhaid iddo dderbyn cyfrifoldeb llawn am ddiogelwch yr arholiad drwy gydol y cyfnod.

- 8.1 Pan gaiff ymgeiswyr eu cofrestru ar gyfer sawl arholiad (tri arholiad neu ragor) sydd ar yr amserlen ar gyfer yr un diwrnod a bod cyfanswm yr amser ar gyfer y papurau yn:

- a) fwy na chwe awr ar gyfer arholiadau TAG (UG, U2, Safon Uwch), gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliu gorffwys o dan oruchwyliaeth[†]; neu
- b) mwy na phump awr a hanner ar gyfer arholiadau TGAU, gan gynnwys lwfansau amser ychwanegol cymeradwy a/neu egwyliu gorffwys o dan oruchwyliaeth[†];

gellir caniatáu i ymgeiswyr, yn ôl disgrisiwn y ganolfan, gael sefyll arholiad a drefnwyd ar gyfer sesiwn y prynhawn y bore canlynol, gan gynnwys ar ddydd Sadwrn (gweler paragraff 8.5). Ni chaniateir i ymgeiswyr sefyll arholiadau ar ddiwrnod cynharach na'r un a nodir ar yr amserlen.

[†]Lle cyfeirir at egwyliu gorffwys dan oruchwyliaeth, mae'r egwyliu hyn yn unol â'r diffiniad a geir yn adran 5.1 dogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol*.

Sylwer Nid yw'r trefniadau hyn yn berthnasol os oes gan ymgeisydd TGAU arholiadau dros bump awr a hanner neu lai mewn diwrnod neu os oes gan ymgeisydd TAG UG neu Safon Uwch chwe awr neu lai o arholiadau mewn un diwrnod.

- 8.2 Lle bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad y bore canlynol, **rhaid i'r ganolfan benodi aelod o staff y ganolfan neu oruchwylwr i oruchwyllo'r ymgeisydd drwy'r adeg y bydd ef/hi ar y safle yn sefyll arholiadau.** Rhaid i'r ymgeisydd fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad a ohiriwyd, a rhaid i'r ganolfan sicrhau na ddaw i unrhyw gysylltiad ag ymgeiswyr eraill.

Gall rhiant/gofalwr neu staff y ganolfan oruchwyllo ymgeisydd ar deithiau i'r ganolfan ac oddi yno a thros nos. Rhaid i'r ganolfan benderfynu ar ddull goruchwyllo sy'n sicrhau llesiant yr ymgeisydd.

- 8.3 Rhaid i'r trefniadau goruchwyllo dros nos sicrhau nad yw'r ymgeisydd yn cael rhybudd ymlaen llaw o gynnwys yr arholiad a ohiriwyd tan y bore canlynol. Mae hyn yn golygu na ddylai'r ymgeisydd gwrdd na chyfathrebu ag unrhyw un sydd â gwybodaeth am y cynnwys. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ffurf o gyfathrebu/dyfais storio electronig, e.e. dros y ffôn, e-bost, y rhyngwyd a'r cyfryngau cymdeithasol. Mae hefyd yn ymestyn i deledu a radio, a allai adrodd am fanylion allweddol arholiadau'r diwrnod.

- 8.4 Rhaid cwblhau ffurflenni'r CGC *Goruchwyliaeth dros Nos* a *Datganiad Goruchwyliaeth dros Nos* cyn dechrau'r oruchwyliaeth dros nos. Mae ffurflen *Goruchwyllo Dros Nos* y CGC yn cael ei llenwi ar-lein gan ddefnyddio Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) y gellir ei gweld gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu. Caiff ffurflen *Datganiad Goruchwyliaeth dros Nos* y CGC ei lawrlwytho o'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) i'w llofnodi gan yr ymgeisydd, y goruchwylwr a phennaeth y ganolfan.

Gellir dod o hyd i nodiadau canllaw ar gyfer goruchwyllo ymgeiswyr sydd ag amrywiad yn yr amserlen dros nos drwy'r cyswllt canlynol: <https://www.jcq.org.uk/exams-office/online-forms/>

Rhaid i'r ganolfan:

- a) **hysbysu'r unigolion dan sylw y gall torri'r amodau sy'n rheoli trefniadau goruchwyllo dros nos olygu na fydd y corff dyfarnu yn gallu derbyn y sgrïpt a/neu osod sancsiynau**, fel y nodir yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisiâu a Gweithdrefnau*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0 ;
- b) bod yn fodlon bod y trefniadau'n cadw uniondeb a diogelwch yr arholiad;
- c) cadw'r holl ffurflenni a gwblhawyd i'w harchwilio tan ar ôl y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno adolygiadau o'r marcio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf. Gellir storio ffurflenni'n electronig neu fel copi caled a rhaid peidio â'u hanfon at gorff dyfarnu, oni ofynnir yn arbennig amdanynt;
- d) **hysbysu'r corff dyfarnu perthnasol ar unwaith os bydd unrhyw achos o dorri'r trefniadau ar gyfer goruchwyllo ymgeisydd dros nos neu os oes amheuaeth o hynny.**

Caiff y corff dyfarnu ddefnyddio dulliau priodol i sicrhau bod yr amodau ar gyfer goruchwylloeth dros nos wedi'u bodloni, a bydd yn cymryd camau os oes tystiolaeth o unrhyw beth sy'n groes i'r amodau. Gallai hyn arwain at ddiarddel unrhyw ymgeiswyr dan sylw, a allai effeithio ar p'un a fyddai'r corff dyfarnu yn caniatáu i gonsesiynau o'r fath gael eu gwneud yn y dyfodol.

- 8.5 Rhaid i'r ganolfan aildrefnu unrhyw arholiad na ellir ei sefyll yn ystod y sesiwn brynhawn swyddogol ar gyfer y bore canlynol. Os caiff arholiad ei ohirio o brynhawn dydd Gwener, rhaid ei sefyll y bore canlynol, h.y. bore Sadwrn.
- 8.6 Os caniateir i rai ymgeiswyr sefyll arholiad ar ddiwrnod diweddarach nag ymgeiswyr eraill yn y ganolfan, rhaid selio holl gopïau'r papur arholiad a ddefnyddiwyd ar y diwrnod cynharach mewn amlen a'u dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan hyd nes y bydd yr holl ymgeiswyr yn y ganolfan wedi sefyll yr arholiad hwnnw.

9. Adnoddau ar gyfer arholiadau

- 9.1 Gellir caniatáu i ymgeiswyr ddefnyddio adnoddau megis blodeugerddi, geiriaduron cyfieithu dwyieithog a fersiynau o destunau gosod fel y nodir yng nghyfarwyddiadau'r papur cwestiynau.
- 9.2 Rhaid i chi hysbysu ymgeiswyr ymlaen llaw mai eu cyfrifoldeb nhw yw dod ag unrhyw ddeunyddiau y mae eu hangen arnynt i'r arholiad.

Os bydd gan ymgeiswyr unrhyw ddeunydd heb ei ganiatáu mewn arholiad (pa un ai y bwriedir ei ddefnyddio ai peidio), gall hyn gael ei ystyried yn gamymddwyn. O dan amgylchiadau o'r fath, rhaid i ganolfannau gyfeirio at ddogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

- 9.3 Mewn arholiadau lle nad yw adnoddau'n cael eu dangos ar y papur cwestiynau, neu ar restr o ddeunyddiau'r corff dyfarnu (gan gynnwys y rhai lle na chaniateir cyfrifianellau), rhaid i ganolfannau rybuddio ymgeiswyr y gallai mynd ag adnoddau i mewn i arholiad gael ei ystyried yn gamymddwyn yn yr un modd â chael unrhyw eitemau eraill heb eu caniatáu sydd yn eich meddiant.
- 9.4 Ar gyfer arholiadau Celf, rhaid i'r ganolfan ddarparu deunyddiau celf, a chyfryngau a thechnoleg dylunio priodol.

10. Defnyddio cyfrifianellau

- 10.1 Yn yr adran hon diffinnir cyfrifiannell fel dyfais electronig a'i phrif bwrpas yw gwneud cyfrifiadau mathemategol.
- 10.2 Dyma'r canllawiau cyhoeddedig ar gyfrifianellau oni bai eu bod yn cael eu hamrywio'n benodol gan gorff dyfarnu yn y fanyleb cymwysterau.
- 10.3 Bydd y cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau'n dweud a ganiateir cyfrifianellau ai peidio. Os nad yw'r cyfarwyddiadau'n cynnwys gosodiad o'r fath, yna bydd cyfrifianellau'n cael eu trin fel offer safonol a gall ymgeiswyr eu defnyddio.
- 10.4 Lle mae defnyddio cyfrifianellau yn cael ei ganiatáu, yr ymgeiswyr sy'n gyfrifol am sicrhau bod eu cyfrifianellau'n cwrdd â rheoliadau'r cyrff dyfarnu.
- 10.5 Rhaid dweud wrth ymgeiswyr am y rheoliadau hyn ymlaen llaw a dylent fod yn gyfarwydd â'r dogfennau *Gwybodaeth i ymgeiswyr*.
- 10.6 Yn ystod arholiad ni ddylai cyfrifianellau allu cynnig unrhyw un o'r cyfleusterau hyn:
- a) cyfieithwyr iaith;
 - a) triniaeth algebra symbolaidd;
 - c) differu neu integru symbolaidd;
 - ch) y gallu i gyfathrebu o bell â pheiriannau eraill neu'r rhyngrwyd.
- 10.7 Yn ystod arholiad rhaid i gyfrifiannell beidio â rhoi mynediad at wybodaeth sydd wedi'i storio ymlaen llaw. Mae hyn yn cynnwys:
- a) cronfeydd data, megis y tabl cyfnodol (ac eithrio cysonion gwyddonol);
 - b) geiriaduron;
 - c) fformiwlâu mathemategol;
 - d) testun.
- 10.8 Ni chaniateir benthyca cyfrifiannell gan ymgeisydd arall yn ystod arholiad.
- 10.9 Mae gan rai cyfrifianellau 'modd arholiad'. Mae hyn yn dderbyniol mewn arholiadau lle mae'r modd arholiad yn cael ei actifadu ac mae'r modd arholiad yn arwain at y cyfrifiannell yn cydymffurfio â'r gofynion uchod.
- 10.10 Gall goruchwyliwr roi cyfrifiannell arall i ymgeisydd.
- 10.11 **Lle mae cyfrifiannell yn cael ei ganiatáu am ran o arholiad, bydd yn dderbyniol fel arfer i ymgeiswyr roi eu cyfrifianellau ar y llawr o dan eu desgiau fel y gall y goruchwyliwr / goruchwyliwr eu gweld ar gyfer rhan heb gyfrifiannell yr arholiad.**
- 10.12 Gellir dod o hyd i gyfres o gwestiynau cyffredin ar ddefnyddio cyfrifianellau mewn arholiadauyn: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

11. Man cynnal yr arholiad

11.1 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod digon o le ar gael ar gyfer maint y garfan maen nhw'n ei haddysgu.

11.2 **Rhaid i ymgeiswyr sefyll eu harholiad(au) yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan oni bai bod y ganolfan yn defnyddio trefniant safle arall neu ei bod wedi derbyn caniatâd gan gorff dyfarnu am drefniant trosglwyddo ymgeisydd.** (Lle mae ymgeisydd yn trosglwyddo o un ganolfan gofrestredig i ganolfan arall ar ôl cyflwyno'r cofrestriadau arholiadau. Gellir dod o hyd i wybodaeth am drefniadau trosglwyddo ymgeiswyr yn: <https://www.jcq.org.uk/exams-office/online-forms/>)

Safleoedd eraill i gynnal arholiadau

11.3 Pan fwriedir cynnal arholiad ar gyfer unrhyw ymgeisydd/ymgeiswyr mewn cyfeiriad sy'n wahanol i gyfeiriad cofrestredig y ganolfan, e.e.

- a) ysbyty sy'n ganolfan heb ei chofrestru;
- b) cartref yr ymgeisydd;
- c) neuadd eglwys leol;
- d) neuadd gymunedol leol;
- e) neuadd chwaraeon leol;
- f) adeilad arall y mae'r ganolfan yn berchen arno sydd mewn lleoliad gwahanol i gyfeiriad cofrestredig y ganolfan;
- g) mae'r ganolfan yn gweithredu fel rhan o gonsortwm ar lefel Sir/Bwrdeistref neu drwy Ymddiriedolaeth Aml-Academi ac yn gallu cludo papurau cwestiynau a deunyddiau arholi eraill mewn modd diogel i ganolfan leol arall o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad;

rhaid i'r ganolfan hysbysu Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC drwy gyflwyno *ffurflen Safle Amgen* y CGC ar-lein, gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (PAC), **ddim hwyrach na chwe wythnos cyn dechrau'r gyfres arholiadau.** Gellir cael mynediad at y Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Rhaid rhoi cyfeiriad y lleoliad arall ar gyfer arholiadau, y dyddiadau y bydd yn cael ei ddefnyddio a'r nifer fwyaf o ymgeiswyr fydd yn ymwneud â hyn.

Rhaid darllen y nodiadau canllaw cysylltiedig cyn llenwi'r ffurflen ar-lein:
<https://www.jcq.org.uk/exams-office/online-forms/>

Rhaid i bapurau cwestiynau:

- a) **gael eu cadw yng nghyfleuster storio ddiogel y ganolfan yng nghyfeiriad cofrestredig y ganolfan**, a gymeradwywyd gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, **tan 90 munud cyn amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad;**
- b) **cael eu cymryd i'r lleoliad arholi arall gan aelod o staff y ganolfan;**
- c) **cael eu cludo i'r lleoliad arholi arall, eu pecynnu'n ddiogel a'u cadw dan amodau diogel bob amser** o fewn 90 munud i amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol o hyd am sicrhau y caiff yr arholiad ei gynnal ar y safle arall yn unol â'r ddogfen hon.

Yr ystafell arholiadau

Yn achos profion ar-sgrin, rhaid i ganolfannau gyfeirio at Atodiad 1, Adran 6. *Man cynnal yr arholiad.*

- 11.4 Rhaid i'r amodau mewn unrhyw ystafell lle y cynhelir arholiad fod yn addas i ymgeiswyr. Rhaid i'r ganolfan roi sylw manwl i amodau megis gwresogi, goleuo, awyru digonol a sain, boed yn fewnol neu'n allanol, yn ysbeidiol neu'n barhaus.
- 11.5 Rhaid cynnal arholiadau Celf wedi'u Hamseru, arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA sydd ar yr amserlen, ac arholiadau Ymarferol TAG U2 Gwyddoniaeth CBAC dan amodau fydd yn rhoi cyfle i'r holl ymgeiswyr gwblhau eu tasgau a dangos eu gwir lefel o gyrhaeddiad yn y pynciau dan sylw.
- 11.6 Ni ddylai unrhyw ddeunydd arddangos (fel mapiau, diagramau, siartiau wal a delweddau wedi'u taflunio) a allai fod o gymorth i'r ymgeiswyr fod i'w weld yn yr ystafell arholiadau. Rhaid bod yn ofalus wrth gynnal arholiadau mewn ystafelloedd dosbarth, labordai neu lyfrgelloedd.

- 11.7 **Rhaid i bob ymgeisydd yn yr ystafell arholiadau allu gweld cloc dibynadwy (analog a/neu ddigidol)** a rhaid iddo fod yn ddigon mawr i bob ymgeisydd allu ei ddarllen yn glir.

Rhaid i'r cloc ddangos yr amser cywir.

Ni chaniateir clociau cyfrif i lawr a 'chyfrif i fyny'.

Dylai canolfannau wirio yn rheolaidd bod yr holl gloriau sy'n cael eu defnyddio yn yr ystafell arholiadau yn gweithio'n iawn a'u bod yn dangos yr un amser.

- 11.8 Rhaid i bob ymgeisydd allu gweld bwrdd/siart troi/bwrdd gwyn yn dangos y canlynol:

- a) rhif y ganolfan, teitl y pwnc a rhif y papur; a
- b) amser dechrau a gorffen gwirioneddol, a dyddiad, pob arholiad.

- 11.9 **Rhaid trefnu'r seddau yn y fath fodd fel na fydd unrhyw ymgeisydd yn gallu gweld gwaith un arall o gwbl (p'un ai'n fwriadol neu beidio). Rhaid lleoli ymgeiswyr o leiaf 1.25 metr i bob cyfeiriad oddi wrth ei gilydd gan fesur y pellter o ganol un gadair i ganol y gadair nesaf.**

- 11.10 Lle bynnag y bo'n bosibl, mewn arholiadau wedi'u hamserlennu:

- a) dylai pob ymgeisydd wynebu'r un ffordd;
- b) dylai fod gan bob ymgeisydd ddesg neu fwrdd ei hun sy'n ddigon o faint i ddal y papurau cwestiynau, mapiau (fel y bo'n briodol) a llyfrynau ateb. Rhaid i ymgeiswyr nad ydynt yn gweithio ar ddesgiau unigol fod yn ddigon pell oddi wrth ei gilydd fel na ellir gweld eu gwaith gan ymgeiswyr eraill ac na allant gysylltu â hwy;
- c) pan fydd ymgeiswyr yn gweithio wrth fwrdd lluniadu ar astell neu arwynebedd ar oledf, rhaid, lle y bo'n bosibl, eu trefnu mewn cylch neu grŵp â phob desg yn wynebu tuag i mewn neu batrwm tebyg.

- 11.11 Pan fydd canolfannau yn defnyddio ardaloedd â sgrin ar gyfer arholiadau Gwrandio TAG a TGAU ITM neu ar gyfer ymgeiswyr sy'n defnyddio darllenwyr, ysgrifenyddwyr neu brosesyddion geiriau, rhaid i'r goruchwyliwr/goruchwylwyr allu gweld yr ymgeiswyr bob amser. Ni ddylai ymgeiswyr ychwaith allu clywed na thynnu sylw ei gilydd.
- 11.12 Fel arfer, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau ymgeisydd.
- 11.13 Rhaid i'r ganolfan greu cynllun eistedd sy'n dangos union safle pob ymgeisydd yn yr ystafell arholiadau. Rhaid nodi ar y cynllun eistedd unrhyw newidiadau sy'n cael eu gwneud i'r trefniadau eistedd yn ystod yr arholiad. Rhaid i'r cynllun eistedd fod ar gael i'r corff dyfarnu ar gais.
- 11.14 Rhaid dangos ymgeiswyr â threfniadau mynediad ar y cynlluniau eistedd a gedwir fel rhan o gofnodion y ganolfan.
- 11.15 Caniateir i arholiad allanol arall gael ei gynnal yn yr un ystafell ar yr un pryd, ar yr amod nad achosir unrhyw aflonyddwch gan hyn.
- 11.16 Ni ellir cynnal profion ysgol mewnol na ffug arholiadau yn yr un ystafell pan fydd arholiad allanol y n cael ei gynnal. Dim ond ar gyfer cynnal arholiad corff dyfarnu y gellir defnyddio'r ystafell.

Rhaid cynnal amodau arholiad ffurfiol bob amser ar gyfer ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau allanol.

Daw ystafell yn 'ystafell arholiadau ddynodedig' cyn gynted ag y bydd staff y swyddfa arholiadau yn dechrau ei gwirio a'i pharatoi i sicrhau ei bod yn cydymffurfio ag Adran 11 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn.

Cyn gynted ag y bydd y gwaith paratoi ar gyfer yr arholiad yn dechrau, ni all unrhyw weithgaredd arall ddigwydd yn yr ystafell honno. Ni chaniateir i ymgeiswyr ddod i mewn i'r ystafell ar yr adeg hon. Ar ôl cwblhau'r gwaith paratoi, gall ymgeiswyr fynd i mewn i'r ystafell, o dan amodau dan oruchwyliaeth, i ddechrau eu harholiad.

Mae'r ystafell yn parhau i fod yn 'ystafell arholiadau ddynodedig' tan y bydd yr holl ymgeiswyr wedi gadael ac y bydd yr holl ddeunyddiau megis sgriptiau'r ymgeiswyr, papurau cwestiynau a deunyddiau adnoddau wedi'u symud o'r ystafell.

Rhaid caniatáu digon o amser i osod a chlirio'r ystafell cyn yr amser a drefnwyd ar gyfer yr arholiad ac ar ôl hynny. Drwy gydol y cyfnod hwn, bydd yr ystafell yn parhau'n 'ddynodedig' ac ni ellir ei defnyddio ar gyfer unrhyw weithgaredd arall. Bydd angen i ganolfannau benderfynu beth yw 'digon o amser' i ddiwallu eu hanghenion unigol. Bydd hyn yn cael ei ddylanwadu gan ffactorau fel maint yr ystafell a nifer a natur yr arholiadau sy'n cael eu cynnal.

Ar bob adeg arall, gellir defnyddio'r ystafell at ddibenion eraill. Er enghraifft, sesiynau hyfforddi, sesiynau adolygu, profion ysgol mewnol a ffug arholiadau.

- 11.17 **Rhaid arddangos poster y CGC *Rhybudd i ymgeiswyr* (Atodiad 4) a phoster y CGC *Eitemau heb eu caniatáu* (Atodiad 7) mewn man amlwg y tu allan i bob ystafell arholiadau.**

Gall hyn fod ar ffurf copi caled ar bapur A3 o'r poster, fersiwn du a gwyn neu fersiwn lliw, neu'n dafluniad ar wal neu sgrin lle gall pob ymgeisydd ei weld.

Rhaid i unrhyw ymgeisydd sy'n dioddef o glefyd heintus neu ymledol, neu yr amheuir bod clefyd o'r fath arno, rhaid sefyll yr arholiad mewn ystafell ar wahân lle gellir rhoi'r *Cyfarwyddiadau* hyn ar waith.

Rhaid cadw sgript yr ymgeisydd ar wahân i sgriptiau eraill.

Ni ddylid anfon y sgript hyd nes y bydd cyngor wedi'i gael gan y corff dyfarnu.

12. Trefniadau goruchwyllo

Cyfrifoldeb pennaeth y ganolfan yw sicrhau bod goruchwylwyr wedi'u hyfforddi'n briodol i gyflawni eu dyletswyddau.

- 12.1 Goruchwylwyr yw'r bobl mewn ystafelloedd arholiadau sy'n gyfrifol am gynnal arholiadau ym mhresenoldeb yr ymgeiswyr. Ni ellir defnyddio teledu cylch cyfyng (CCTV) at ddibenion goruchwyllo. **Mae gan oruchwylwyr rôl allweddol o ran cynnal uniondeb y broses arholi/asesu allanol.** Rôl y goruchwylwr yw sicrhau bod yr arholiad yn cael ei gynnal yn unol â'r *Cyfarwyddiadau* hyn er mwyn:
- a) sicrhau bod gan yr ymgeiswyr i gyd yr un cyfle i arddangos eu gallu;
 - b) sicrhau diogelwch deunyddiau'r arholiad cyn, yn ystod ac ar ôl yr arholiad;
 - c) atal camymddwyn posibl ar ran yr ymgeiswyr;
 - d) atal diffygion gweinyddol posibl.
- 12.2 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod goruchwylwyr yn gwybod beth a ddisgwylir ganddynt. Rhaid i oruchwylwyr fod yn ymwybodol o'r *Rhestr wirio ar gyfer goruchwylwyr (ar gyfer arholiadau ysgrifenedig)*:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0
- 12.3 **Rhaid i ganolfannau ddarparu hyfforddiant trylwyrar y rheoliadau cyfredol** hyn ar gyfer unrhyw oruchwylwyr newydd a'r rheini sy'n hwyluso trefniant mynediad ar gyfer ymgeisydd o dan amodau arholiad. Rhaid i'r tîm goruchwyllo presennol fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau.
- Rhaid i ganolfannau sicrhau eu bod yn profi cymhwysedd goruchwylwyr a'u dealltwriaeth o'r rheoliadau hyn yn drylwyr. Mae'n rhaid i hyn hefyd fod yn berthnasol i'r sawl sy'n hwyluso trefniant mynediad.
- Rhaid cadw cofnod o'r hyfforddiant a roddir i oruchwylwyr a'r rheini sy'n hwyluso trefniant mynediad ar gyfer ymgeisydd o dan amodau arholiad ar ffeil tan y bydd unrhyw derfyn amser ar gyfer adolygu'r marcio wedi mynd heibio neu tan y bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyraf.
- 12.4 Wrth gontractio staff cyflenwi i weithredu fel goruchwylwyr, rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod unigolion o'r fath yn gymwys ac wedi'u hyfforddi'n llawn, a'u bod yn deall beth sy'n cael ei ganiatáu a beth nad yw'n cael ei ganiatáu. Ni fyddai sicrwydd gan asiantaeth recriwtio, er enghraifft, yn ddigonol ar ei ben ei hun.
- 12.5 Rhaid gofyn i oruchwylwr ddatgan a yw wedi goruchwyllo o'r blaen ac a oes unrhyw sancsiynau camweinyddu/camymddwyn yn berthnasol iddo ar hyn o bryd, fel y gall pennaeth y ganolfan fod yn fodlon bod y person yn gymwys i oruchwyllo arholiadau. Fel arfer da, dylai canolfannau ystyried llunio templed safonol y mae gofyn i bob goruchwylwr ei gwblhau.
- 12.6 Rhaid i bennaeth y ganolfan, uwch-aelod o staff y ganolfan, megis Pennaeth Cynorthwyol, neu'r swyddog arholiadau:
- a) sicrhau bod y ddogfen hon ar gael i oruchwylwyr yn y brif neuadd/ystafell(oedd) arholiadau naill ai ar ffurf copi caled wedi'i argraffu neu ar ffurf electronig y gellir cael gafael arni drwy liniadur neu dabled;

b) sicrhau y caiff yr arholiad ei gynnal fel a ganlyn:

- rhaid sicrhau bod o leiaf un goruchwyliwr yn bresennol ar gyfer pob grŵp o 30 myfyriwr neu lai sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig ar yr amserlen;
 - rhaid sicrhau bod o leiaf un goruchwyliwr yn bresennol ar gyfer pob grŵp o 20 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll arholiadau Celf wedi'u hamseru, arholiadau ymarferol Gwyddoniaeth CCEA ar yr amserlen neu arholiadau ymarferol TAG U2 Gwyddoniaeth CBAC;
 - gellir newid y goruchwylwyr yn ystod yr arholiad, ar yr amod nad yw nifer y goruchwylwyr sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau yn llai na'r nifer gofynnol;
 - pan fydd un goruchwyliwr yn bresennol, rhaid iddo ef neu iddi hi allu galw am gymorth yn hawdd, heb adael yr ystafell arholiadau a heb amharu ar yr ymgeiswyr. **Dim ond at y pwrpas penodol hwn y mae hawl gan oruchwyliwr gael ffôn symudol yn yr ystafell arholiadau.** Rhaid sicrhau bod y ffôn symudol yn y modd tawel. Bydd hyn hefyd yn berthnasol lle mae'r goruchwyliwr yn gweithredu fel cynorthwydd ymarferol, darlennydd a/neu ysgrifennydd;
- c) dylid sicrhau bod yr holl oruchwylwyr yn oedolion cymwys a phrofiadol na ddylent fod yn fyfyrwyr cyfredol yn y ganolfan. Er y gall canolfannau benderfynu pwy sy'n gymwys a phrofiadol, ni ddylai unrhyw berthynas, ffrind neu gyfoed i ymgeisydd sydd yn yr ystafell arholiadau oruchwyllo ar ei ben ei hun;
- d) sicrhau nad yw athro, **cynorthwydd addysgu**, tiwtor neu uwch aelod o staff y ganolfan sy'n addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi, **neu Gynorthwydd Cefnogaeth Dysgu sydd wedi cefnogi un neu fwy o ymgeiswyr** yn oruchwyliwr yn ystod yr arholiad;
- e) cadw cofnodion wedi'u llofnodi o'r cynllun eistedd, y trefniadau goruchwyllo a chopiau'r ganolfan o gofrestri presenoldeb pob arholiad. Efallai y bydd angen i'r corff dyfarnu gyfeirio at y cofnodion hyn. Rhaid i'r ganolfan eu cadw tan y bydd y dyddiad cau ar gyfer adolygu'r marcio wedi pasio neu tan y bydd unrhyw apêl, ymholiad am gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyrach. Mae'r terfynau amser ar gyfer arholiadau TAG a TGAU wedi'u nodi yn nogfen y CGC: *Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau – Gwybodaeth ac arweiniad i ganolfannau*:
https://www.cbac.co.uk/home/qweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

12.7 Rhaid i oruchwylwyr:

- a) fod yn gyfarwydd â'r *Cyfarwyddiadau* hyn;
- b) rhoi eu holl sylw i gynnal yr arholiad yn gywir;
- c) gallu gweld pob ymgeisydd yn yr ystafell arholiadau bob amser;
- d) bod yn gyfarwydd â dogfennau'r CGC *Rhybudd i ymgeiswyr*, *Gwybodaeth i ymgeiswyr* a'r poster *Eitemau heb eu caniatáu* (gweler Atodiadau 4, 5, 6 a 7) ac unrhyw gyfarwyddiadau penodol sy'n ymwneud â'r pwnc (pynciau) sy'n cael ei arholi (eu harholi);
- e) **rhoi gwybod i'r swyddog arholiadau neu bennaeth y ganolfan os oes ganddynt unrhyw bryderon ynghylch diogelwch y papurau cwestiynau.** (Mewn achosion o'r fath, rhaid i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith ac anfon Ffurflen JCQ/M2)

12.8 Ni ddylai goruchwylwyr ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill nad ydynt yn gysylltiedig â'r arholiad yn yr ystafell arholiadau.

Mae hyn hefyd yn cynnwys darllen y papur cwestiynau.

12.9 Fel arfer, athro Celf a Dylunio a fydd yn goruchwyllo arholiadau Celf wedi'u hamseru. Fodd bynnag, gan y gallai fod gofyn i'r athro Celf a Dylunio roi cymorth technegol i ymgeisydd unigol, dylid defnyddio goruchwylwyr ychwanegol yn ôl disgrisiwn pennaeth y ganolfan er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo bob amser.

- 12.10 Mewn arholiadau Ymarferol Gwyddoniaeth CCEA, mae'n hanfodol bod athro pwnc yn bresennol yn yr ystafell arholiadau ar ddechrau'r arholiad (ac ar ôl hynny os bydd angen) er mwyn ymdrin ag unrhyw anawsterau technegol a allai godi, gan gynnwys materion diogelwch.

Ceir trefniadau ychwanegol ar gyfer goruchwyllo profion ar-sgrin yn Atodiad 1.

13. Trefniadau goruchwyllo i ymgeiswyr â threfniadau mynediad

Lle mae'r goruchwyliwr hefyd yn gweithredu fel cynorthwyydd ymarferol, darlennydd a/neu ysgrifennydd, fel y nodir ym mharagraffau 13.2 i 13.4, rhaid i'r ganolfan ddefnyddio goruchwyliwr 'crwydrol' hefyd.

Bydd y goruchwyliwr 'crwydrol' yn dod i mewn i'r ystafell yn rheolaidd i arsylwi'r ffordd y cynhelir yr arholiad, sicrhau y glynir at yr holl reolau perthnasol a chynorthwyo'r cynorthwyydd

Addasydd Iaith

- 13.1 Lle y bo'n bosibl, dylai'r ymgeisydd a'r Addasydd Iaith fod mewn ystafell arall.

Rhaid sicrhau bod Addasydd Iaith a goruchwyliwr ar wahân ar gael i bob ymgeisydd. Rhaid i'r goruchwyliwr wrando'n ofalus ac arsylwi ar ymddygiad yr Addasydd Iaith drwy gydol yr arholiad. Rhaid i'r goruchwyliwr wrthlofnodi'r daflen glawr gan sicrhau ei bod yn adlewyrchiad clir o sut gweithredodd yr Addasydd Iaith yn ystod yr arholiad.

Cynorthwyydd ymarferol

- 13.2 Efallai y bydd angen rhoi ymgeiswyr sy'n defnyddio cynorthwyydd ymarferol mewn ystafell arall.

Os yw'r ymgeisydd a'r cynorthwyydd ymarferol mewn ystafell ar wahân, ar sail un i un, gall y goruchwyliwr weithredu fel y cynorthwyydd ymarferol hefyd.

Rhaid i'r cynorthwyydd ymarferol fod yn ymwybodol, cyn yr arholiad, o'r dasg (tasgau) y bydd yn ymgymryd â hi (nhw) fel y'u cymeradwywyd yn benodol gan y corff dyfarnu.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i gynorthwyydd ymarferol ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Darlennydd/Darlennydd cyfrifiadur

- 13.3 Y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau na all ymgeiswyr eraill glywed yr hyn mae darlennydd yn ei ddweud os nad yw eu presenoldeb yn amharu ar ymgeiswyr eraill. (Bydd hyn hefyd yn berthnasol os yw ymgeisydd yn defnyddio darlennydd cyfrifiadur).

Os yw'r ymgeisydd a'r darlennydd mewn ystafell ar wahân, ar sail un i un, gall y goruchwyliwr hefyd weithredu fel y darlennydd.

Lle nad oes ar ymgeiswyr ond angen cael rhai geiriau neu ymadroddion wedi'u darllen, gall tri neu bedwar ymgeisydd rannu un darlennydd. Bydd angen i'r ymgeisydd godi ei law neu ddefnyddio cerdyn ysgogi pan fydd arno/arni angen help gyda'r darllen. Os rhoddir y grŵp mewn ystafell ar wahân, bydd angen goruchwyliwr gwahanol.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i ddarlennydd ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Ysgrifennydd/technoleg adnabod llais

- 13.4 Y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau na fydd ymgeiswyr eraill yn gallu clywed ymgeisydd sy'n arddweud wrth ysgrifennydd ac na fydd hyn yn amharu ar ymgeiswyr eraill. (Bydd yr un trefniadau'n berthnasol os bydd yr ymgeisydd yn defnyddio technoleg adnabod llais.)

Fel rheol, bydd yr ymgeisydd a'r ysgrifennydd yn cael eu rhoi mewn ystafell ar wahân. Os yw'r ymgeisydd a'r ysgrifennydd mewn ystafell ar wahân, ar sail un i un, gall y goruchwyliwr hefyd weithredu fel yr ysgrifennydd.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i ysgrifennydd ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Cyfathrebydd Proffesiynol

- 13.5 Efallai y bydd angen rhoi ymgeiswyr y mae angen iddynt ddefnyddio Cyfathrebydd Proffesiynol mewn ystafell arall, ac os felly, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Lle mae grŵp o ymgeiswyr yn yr un ystafell, pob un â'i Gyfathrebydd Proffesiynol ei hun, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

Egwyddorion cyffredinol ar gyfer goruchwylio ymgeiswyr â threfniadau mynediad

- 13.6 Lle caiff unigolyn ei benodi i hwyluso trefniant mynediad, h.y.

- a) Cyfathrebydd Proffesiynol;
- b) Addasydd Iaith;
- c) cynorthwyydd ymarferol;
- d) anogwr;
- e) darllenydd; neu
- f) ysgrifennydd;

mae'n atebol i'r swyddog arholiadau a rhaid iddo/iddi fod yn dderbyniol i bennaeth y ganolfan.

Fel arfer, ni ddylai'r person a benodir fod yn athro pwnc, yn Gynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu, nac yn gynorthwyydd addysgu yr ymgeisydd ei hun. Lle defnyddir athro pwnc, Cynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu neu gynorthwyydd addysgu'r ymgeisydd ei hun, rhaid i oruchwyliwr arall fod yn bresennol bob amser.

Ni ddylid penodi un o berthnasau, ffrindiau na chyfoedion yr ymgeisydd. Ni all tiwtor preifat hwyluso trefniant mynediad.

Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau bod y person a benodir yn oedolyn cyfrifol, sydd wedi'i hyfforddi'n briodol ac yn deall rheolau'r trefniant/trefniadau mynediad yn llawn.

Nid yw'n dderbyniol i ganolfan ddefnyddio ymgeisydd o Flwyddyn 12 neu Flwyddyn 13 i hwyluso trefniant mynediad.

Rhaid i oruchwyliwr a'r rheini sy'n gweithredu fel Cyfathrebydd Proffesiynol, Addasydd Iaith, cynorthwyydd ymarferol, anogwr, darllenydd neu ysgrifennydd ddeall y rôl briodol yn llawn, a deall beth sydd a beth nad yw'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholiadau (gweler adran 12).

Yn ogystal, rhaid i swyddogion arholiadau sicrhau bod y sawl sy'n gweithredu fel:

- a) Cyfathrebydd Proffesiynol;
- b) Addasydd Iaith;
- c) cynorthwyydd ymarferol; neu
- d) ysgrifennydd;

yn derbyn y daflen glawr briodol cyn dechrau'r arholiad. Bydd hyn yn eu galluogi i lenwi'r daflen glawr yn ystod yr arholiad ac i adlewyrchu'n gywir y gweithgareddau y bydd y Cyfathrebydd Proffesiynol, yr Addasydd Iaith, y cynorthwyydd ymarferol neu ysgrifennydd yn eu cwblhau, fel y bo'n briodol.

Gall y goruchwyliwr weithredu fel anogwr, cynorthwyydd ymarferol, darllenydd a/neu ysgrifennydd os yw'r ymgeisydd mewn ystafell ar wahân ar sail un i un.

Os yw'r anogwr yn gweithredu fel Addasydd Iaith hefyd, bydd angen goruchwyliwr ar wahân.

14. Trefniadau Mynediad

14.1 Gellir darparu'r trefniadau canlynol i ymgeisydd ar adeg ei (h)arholiadau heb gymeradwyaeth flaenorol:

- offer mwyhau;
- peiriannau Braille;
- teledu cylch cyfyng (CCTV);
- troshaenau lliw;
- cymorth golwg isel/chwyddhadur;
- sganwyr darllen nodau optegol (OCR).

Geiriaduron cyfieithu dwyieithog

14.2 Rhaid i eiriadur cyfieithu dwyieithog:

- a) cael ei ddefnyddio'n unig mewn arholiadau gan ymgeisydd nad yw ei iaith gyntaf yn Gymraeg, Saesneg neu Wyddeleg; a
- b) adlewyrchu dull arferol yr ymgeisydd o weithio yn y ganolfan.

14.3 Oni bai bod manyleb corff dyfarnu yn dweud fel arall, gellir defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog mewn arholiadau TAG UG, U2 a Safon Uwch.

Fodd bynnag, ni ddylid defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog yn yr arholiadau TAG a TGAU canlynol:

- a) arholiadau Saesneg/Saesneg Iaith;
- b) arholiadau Gwyddeleg neu Gymraeg Iaith; neu
- c) arholiadau Ieithoedd Tramor Modern sy'n profi un o'r ieithoedd yn y geiriadur neu iaith debyg, er enghraifft geiriadur Portiwgaleg mewn arholiad Sbaeneg.

*Yn ogystal, gan fod Sillafu, Atalnodi a Gramadeg yn cael eu hasesu, ni ellir defnyddio geiriadur dwyieithog yn yr achosion canlynol:

- a) arholiadau TGAU Llenyddiaeth Saesneg;
- b) arholiadau TGAU Daearyddiaeth;
- c) arholiadau TGAU Hanes;
- d) arholiadau TGAU Astudiaethau Crefyddol†; a
- e) arholiadau TGAU Llenyddiaeth Gymraeg.

*Nid yw hyn yn berthnasol i arholiadau CCEA TGAU.

†Gellir defnyddio geiriadur dwyieithog yng Nghydran 3 o fanyleb Astudiaethau Crefyddol TGAU Eduqas.

14.4 Rhaid i'r ymgeisydd ddefnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog safonol. Gall hwn fod yn eiriadur cyfieithu dwyieithog electronig neu'n gopi papur o eiriadur cyfieithu dwyieithog.

Ni ddylid defnyddio geiriaduron uniaith (sy'n diffinio geiriau ac ymadroddion), cyfieithwyr (gan gynnwys cyfieithwyr ar y we), rhestri geiriau na geirfaoedd.

14.5 Ni chaniateir i'r geiriadur cyfieithu dwyieithog:

- a) gynnwys/dangos lluniau; neu
- b) rhoi eglurhad neu esboniad o eiriau ac ymadroddion.

Fel enghraifft, rhaid i eiriadur cyfieithu dwyieithog Pwyleg i Saesneg ddangos y gair Pwyleg ac yna'r gair cyfatebol yn Saesneg yn unig.

14.6 Rhaid i eiriaduron cyfieithu dwyieithog sydd i'w defnyddio yn yr arholiad:

- a) gael eu cadw yn y ganolfan o dan amodau diogel; a
- b) chael eu gwirio'n drylwyr i sicrhau nad oes unrhyw wybodaeth heb ei chaniatáu fel nodiadau, neu ddata adolygu, wedi'i chadw o fewn tudalennau'r geiriadur nac wedi'i hysgrifennu arnynt.

Bydd ymgeisydd sy'n defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog sy'n cynnwys nodiadau neu ddata adolygu yn colli ei farciau a'i hawl i'r trefniant hwn.

14.7 Ni chaniateir cyfieithu deunydd arholiad nac ymatebion yr ymgeisydd i iaith gyntaf yr ymgeisydd nac ohoni.

14.8 Rhaid dilyn y rheoliadau ar gyfer defnyddio geiriaduron cyfieithu dwyieithog; os na wneir hyn efallai y caiff yr ymgeisydd ei ddiarddel o'r arholiad.

Geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol

14.9 Ar gyfer defnyddio geiriadur cyfieithu dwyieithog a 25% o amser ychwanegol, rhaid i ganolfannau gyfeirio at ddogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Enwi lliwiau gan y goruchwyliwr ar gyfer ymgeiswyr sy'n lliwddall

14.10 Ni fydd y trefniant hwn yn cael ei ganiatáu lle mae'r gallu i enwi lliwiau penodol yn ffurfio rhan o'r amcanion asesu.

Ni ellir rhoi unrhyw wybodaeth nac eglurhad arall i'r ymgeisydd. Os yw'r ymgeisydd wedi bod yn defnyddio siart lliw, bydd ef neu hi'n cael gwneud hynny mewn arholiadau ysgrifenedig neu ymarferol.

Os yw delweddau lliw wedi'u cynnwys ar bapur cwestiynau, ond nad ydynt yn rhan o'r amcanion asesu nac yn profi'n benodol wybodaeth a dealltwriaeth yr ymgeisydd o'r papur, gall y ganolfan lungopïo'r papur cwestiynau i greu papur du a gwyn (hyd at 90 munud cyn amser dechrau swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad) lle yr ystyrir bod gwneud hynny o fudd i'r ymgeisydd.

Anogwr

14.11 Gall y Cydlynnydd AAA ganiatáu anogwr i ymgeisydd nag oes ganddo lawer o ymdeimlad o amser, os o gwbl, neu sy'n methu â chanolbwyntio'n dda, neu y mae anhwylder obsesiynol cymhellol (OCD) sy'n golyguei fod yn parhau i fynd yn ôl at gwestiwn yn hytrach na symud ymlaen at gwestiynau eraill yn effeithio arno.

14.12 Mae anogwr yn oedolyn cyfrifol a all eistedd wrth ymyl yr ymgeisydd er mwyn sicrhau ei f/bod yn canolbwyntio ar yr angen i ateb cwestiwn ac i'w symud ymlaen wedyn at ateb y cwestiwn nesaf.

- 14.13 Nid yw anogwr yn gynorthwyydd ymarferol, yn ddarllenyydd nac yn ysgrifennydd ond gall yr un person weithredu felly, os bydd caniatâd wedi'i roi ar gyfer unrhyw rai o'r trefniadau hyn.
- 14.14 Mae'r anogwr yn atebol i'r swyddog arholiadau ac yn ogystal, rhaid iddo fod yn berson sy'n dderbyniol i bennaeth y ganolfan.
- 14.15 Fel arfer, ni ddylai'r anogwr fod yn athro pwnc i'r ymgeisydd, **Cynorthwyydd Cefnogaeth Dysgu neu gynorthwyydd addysgu** ac ni chaiff fod yn berthynas, yn ffrind nac yn un o gyfoedion yr ymgeisydd. Ni all tiwtor preifat weithredu fel anogwr ar gyfer yr ymgeisydd.
- 14.16 Rhaid i anogwr fod yn ymwybodol o'r canlynol:
- a) gall ddefnyddio'r ysgogiadau canlynol naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig ar gerdyn fflach: 'Jac - canolbwyntia ar y cwestiwn'; 'Jac - mae 15 munud ar ôl';
 - b) gall daro'r ddesg neu fraich yr ymgeisydd yn unig, yn dibynnu ar beth yw'r drefn arferol, er mwyn atgoffa'r ymgeisydd bod angen iddo/iddi dalu sylw i'r cwestiwn neu ei bod yn amser i'r ymgeisydd symud ymlaen at y cwestiwn nesaf;
 - c) gall ddefnyddio enw'r ymgeisydd fel anogaeth briodol yn ystod yr arholiad er mwyn tynnu sylw'r ymgeisydd yn ôl at y papur cwestiynau, e.e. 'Jac';
 - d) **rhaid cadw at y rheoliadau gan y gall methiant i wneud hynny arwain at ddiarddel yr ymgeisydd;**
 - e) ni all gynghori'r ymgeisydd pa gwestiynau i'w gwneud, neu ym mha drefn y dylid ateb y cwestiynau;
 - f) ni ddylai roi unrhyw gymorth ffeithiol na chynnig unrhyw awgrymiadau na chyfathrebu mewn unrhyw ffordd oni bai am y rhai a restrir isod;

Darllen yn uchel a/neu ysgrifbin darllen arholiad

- 14.17 Rhaid i'r trefniant, fel y'i caniateir gan y Cydlynnydd AAA, gyfleu dull gweithio arferol yr ymgeisydd mewn profion mewnlol a ffug arholiadau yn yr ysgol.

Ni ddylai ysgrifbin darllen arholiad a ganiateir, sydd wedi'i ddarparu gan y ganolfan, gynnwys geiriadur neu thesawrws yn rhan o'r teclyn, na chyfleuster storio data.

Mae'n bosibl i ymgeisydd sy'n defnyddio ysgrifbin darllen arholiad gael ei roi yn y brif neuadd arholiadau. Fodd bynnag, rhaid i'r ymgeisydd ddefnyddio clustffonau sydd wedi'u cysylltu â'r ysgrifbin darllen arholiad.

Trefniadau ystafell arall, e.e. ystafell ar gyfer grŵp llai o ymgeiswyr gydag anghenion tebyg (a elwid gynt yn oruchwyliaeth ar wahân)

- 14.18 Dim ond ar ôl sefydlu bod anhawster gan ymgeisydd y gall yr ymgeisydd hwnnw sefyll ei arholiadau **mewn ystafell lai i ffwrdd o'r brif ystafell arholiadau** – gweler adran 5.16 o ddogfen y CGC *Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol 1 Medi 2023 hyd 31 Awst 2024*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Pan fydd ymgeiswyr yn sefyll eu harholiadau mewn ystafell lai i ffwrdd o'r brif ystafell arholiadau, rhaid cadw at y rheoliadau a'r canllawiau yn y ddogfen hon bob amser. Mae hyn yn arbennig o berthnasol yn achos trefniadau lleoli a goruchwyllo (gweler adrannau 11 a 12).

Trawsgrifiad Braille

14.19 Bydd angen trawsgrifio i brint ar rai sy'n defnyddio peiriant braille â llaw. Rhaid i sgriptiau Braille gael eu trawsgrifio gan y ganolfan.

Rhaid i'r trawsgrifiad Braille:

- a) gael ei gynhyrchu gan aelod o staff y ganolfan, a all gynnwys athro pwnc yr ymgeisydd, sy'n gwbl gymwys yn y cod Braille ar gyfer y pwnc dan sylw;
- b) bod yn gopi union o sgript Braille yr ymgeisydd sy'n cael ei wneud ar ôl i'r arholiad gael ei gynnal a heb gyfranogiad yr ymgeisydd. Ni ddylai'r trawsgrifydd ychwanegu neu dynnu allan unrhyw eiriau, na newid eu trefn. Ni ddylid cywiro unrhyw sillafiadau na thermau technegol.

Mae'n rhaid i daflen glawr trawsgrifiad Braille (Ffurflen 5):

- a) gael ei hargraffu o wefan y CGC:
<https://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration/forms>
- b) cael ei osod y tu mewn i drawsgrifiad yr ymgeisydd. Rhaid i sgript Braille yr ymgeisydd gael ei anfon at yr arholwr/corff dyfarnu hefyd.

Ni ddylai'r gwaith o gynhyrchu'r trawsgrifiad Braille achosi unrhyw oedi o ran anfon sgriptiau eraill at yr arholwr/corff dyfarnu. Ni ddylid anfon gwybodaeth ychwanegol at y corff dyfarnu/arholwr.

Prosesyddion geiriau (cyfrifiaduron, gliniaduron a thabledi)

14.20 Gall canolfannau ddarparu prosesydd geiriau (e.e. cyfrifiadur, gliniadur neu dabled) gyda'r peiriant gwirio sillafu a gramadeg/rhagfynegi testun wedi'i analluogi i ymgeisydd os mai fel hyn y bydd yn gweithio o fewn y ganolfan fel arfer, oni bai bod manyleb corff dyfarnu yn dweud yn wahanol. Er enghraifft, lle mae'r cwricwlwm yn cael ei ddarparu'n electronig ac mae'r ganolfan yn darparu prosesyddion geiriau i'r holl ymgeiswyr. Mae hwn hefyd yn cynnwys peiriant Braille electronig neu dabled.

14.21 Dyluniwyd tabledi i redeg am gyfnod hir ar ôl eu gwefru'n llawn. Eu pwrpas yw bod yn 'annibynnol'.

Rhaid gwirio capasiti batri gliniadur neu dabled cyn arholiad(au) yr ymgeisydd a rhaid i'r ganolfan sicrhau bod y batri wedi'i wefru'n ddigonol i redeg am gyfnod cyfan yr arholiad.

Bydd defnyddio gliniadur neu dabled sydd wedi'i wefru'n llawn yn caniatáu i'r ymgeisydd eistedd yn y brif neuadd arholiadau heb fod angen goruchwyliaeth ar wahân a phwyntiau trydan.

14.22 Rhaid atgoffa ymgeiswyr i sicrhau bod rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd a chod yr uned/cydran yn ymddangos ar bob tudalen fel pennyn neu droedyn: e.e. 12345/8001 – 6391/01.

Os bydd ymgeisydd yn defnyddio'r feddalwedd Notepad neu Wordpad ni ellir mewnosod pennyn neu droedyn ar y rhain. O dan yr amgylchiadau hyn, unwaith y bydd yr ymgeisydd wedi cwblhau'r arholiad, ac wedi argraffu ei sgript wedi'i theipio rhaid i'r ymgeisydd ysgrifennu'r manylion â llaw fel pennyn neu droedyn. Rhaid goruchwyllo'r ymgeisydd i sicrhau mai hi/ef yn unig sy'n perfformio'r dasg hon ac nid dim ond yn ailddarllen ei (h)atebion neu'n addasu'r gwaith mewn unrhyw ffordd.

14.23 Rhaid rhifo pob tudalen o'r sgrïpt wedi'i theipio, e.e. tudalen 1 o 6.

14.24 Rhaid i'r goruchwylwyr atgoffa ymgeiswyr i gadw eu gwaith yn rheolaidd. Fel arall, gall technegydd TG osod 'awtogadw' ar bob gliniadur/tabled. Bydd hyn yn sicrhau os bydd cymhlethdod neu fater technegol yn codi, na chaiff gwaith yr ymgeisydd ei golli.

Er mwyn ei gwneud hi'n haws i arholwyr farcio, dylai ymgeiswyr ddefnyddio maint ffont 12pt o leiaf a bylchu dwbl.

14.25 Prosesydd geiriau:

- a) rhaid defnyddio prosesydd geiriau fel teipiadur, nid fel cronfa ddata, er ei bod yn dderbyniol defnyddio meddalwedd fformatio safonol;
- b) rhaid bod unrhyw ddata a storiwyd arno'n flaenorol wedi'u dileu o'r prosesydd geiriau a hefyd unrhyw gyfrwng storio cludadwy. **Ni ddylai'r ymgeisydd ddefnyddio cof bach heb ei ganiatáu.** Lle bo angen, rhaid i'r ganolfan ddarparu cof bach ag unrhyw ddata a gadwyd arno'n flaenorol wedi'u dileu i'r ymgeisydd;
- c) rhaid i'r prosesydd geiriau fod yn gweithio'n iawn ar adeg yr arholiad;
- d) rhaid gosod y prosesydd geiriau mewn ffordd sy'n golygu nad amherir ar ymgeiswyr eraill ac na allant ddarllen y sgrin. Os bydd ymgeisydd sy'n defnyddio prosesydd geiriau yn cael ei osod mewn ystafell ar wahân, bydd angen goruchwyliwr ar wahân;
- e) rhaid cysylltu'r prosesydd geiriau ag argraffydd fel y gellir argraffu sgrïpt neu fod â'r gallu i argraffu o gyfrwng storio cludadwy. Rhaid gwneud hyn ar ôl i'r arholiad ddod i ben. **Rhaid i'r ymgeisydd fod yn bresennol i gadarnhau mai ei waith ef neu ei gwaith hi sydd wedi cael ei argraffu.** Rhaid cysylltu sgrïptiau wedi'u gairbroesu ag unrhyw lyfryn ateb sy'n cynnwys rhai o'r atebion;
- f) rhaid defnyddio'r prosesydd geiriau i gynhyrchu sgrïptiau o dan amodau diogel, neu efallai y cânt eu gwrthod;
- g) ni ddylid defnyddio prosesydd geiriau i gyflawni sgiliau sy'n cael eu hasesu;
- h) ni ddylai'r prosesydd geiriau alluogi'r ymgeisydd i ddefnyddio rhaglenni eraill fel cyfrifiannellau (lle mae hynny wedi'i wahardd yn yr arholiad), e-bost, y Rhyngrwyd, safleoedd cyfryngau cymdeithasol, taenlenni;
- i) ni ddylai'r prosesydd geiriau gynnwys pecynnau graffig na meddalwedd dylunio drwy gymorth cyfrifiadur oni roddwyd caniatâd i ddefnyddio'r rhain;
- j) ni ddylai'r prosesydd geiriau gynnwys meddalwedd rhagfynegi testun neu gyfrwng gwirio sillafu a gramadeg awtomatig oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd, yn defnyddio technoleg adnabod llais, (rhaid llenwi taflen glawr ysgrifennydd), neu fod manyleb y corff dyfarnu'n caniatáu'r defnydd o wirydd sillafu awtomatig;
- k) ni ddylai gynnwys meddalwedd darlennydd cyfrifiadur (testun i leferydd) onid oes gan yr ymgeisydd ganiatâd i ddefnyddio darlennydd cyfrifiadur;
- l) ni ddylai'r prosesydd geiriau gynnwys technoleg adnabod llais oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd neu feddalwedd berthnasol;
- m) ni ddylai trydydd person ddefnyddio'r prosesydd geiriau ar ran yr ymgeisydd oni bai bod yr ymgeisydd wedi cael caniatâd i ddefnyddio ysgrifennydd.

Gall corff dyfarnu ei gwneud hi'n ofynnol cynnwys taflen glawr prosesydd geiriau gyda sgript wedi'i theipio'r ymgeisydd. Dylid cyfeirio at gyfarwyddiadau'r corff dyfarnu perthnasol.

- 14.27 Gall canolfannau gadw copïau electronig o sgriptiau wedi'u gairbroesu. Gall corff dyfarnu dderbyn copi electronig o sgript wedi'i ailbroesu os collwyd y copi printiedig. Ond, byddai angen i'r ganolfan ddangos i'r corff dyfarnu ei bod wedi cadw'r ffeil yn ddiogel. Byddai'n ofynnol i bennaeth y ganolfan gadarnhau hyn i'r corff dyfarnu yn ysgrifenedig.

15 Cynllunio wrth gefn

- 15.1 Mae'r rheoleiddwyr cymwysterau, cyrff dyfarnu ac adrannau'r llywodraeth sy'n gyfrifol am addysg wedi paratoi a chytuno ar wybodaeth ar gyfer ysgolion a cholegau os bydd achos yn amharu'n ddifrifol ar arholiadau. Bydd y wybodaeth hon, y cytunwyd arni ar y cyd, yn sicrhau bod pawb yn ymateb yn gyson i unrhyw achos a allai amharu ar y gyfundrefn arholiadau sy'n effeithio ar nifer fawr o ymgeiswyr.

Ceir rhagor o wybodaeth yn:

<https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland>

- 15.2 Yn ogystal, mae gan gyrff dyfarnu eu cynlluniau wrth gefn sefydledig eu hunain ar waith i ymateb i unrhyw beth sy'n amharu ar arholiadau. Mae'n bwysig bod swyddogion arholiadau sy'n wynebu digwyddiad sy'n amharu ar arholiadau yn cysylltu'n uniongyrchol â'r corff/cyrff dyfarnu perthnasol.

- 15.3 Rhaid i bob canolfan gael cynllun arholiadau wrth gefn ysgrifenedig sydd yn ymdrin â holl agweddau'r drefn weinyddu arholiadau. Bydd hyn yn caniatáu aelodau'r uwch dîm arwain weithredu ar unwaith os bydd argyfwng neu lle mae pennaeth y ganolfan, swyddog arholiadau neu'r Cydlynnydd AAA yn absennol ar gam critigolyn y cylch arholi. Dylai'r cynllun arholiadau wrth gefn atgyfnerthu'r gweithdrefnau i'w dilyn os nad yw'r ganolfan ar gael ar gyfer arholiadau oherwydd argyfwng heb ei ragweld.

Rhaid i holl staff perthnasol y ganolfan fod yn gyfarwydd â'r cynllun wrth gefn arholiadau. Dylid ystyried sut bydd y trefniadau hyn yn cael eu cyfleu i ymgeiswyr, rhieni a staff pe bai unrhyw beth yn amharu ar arholiadau.

- 15.4 Os bydd pennaeth y ganolfan yn penderfynu na ellir agor y ganolfan ar gyfer arholiadau a amserlennwyd, rhaid hysbysu'r corff dyfarnu cyn gynted â phosibl. Bydd cyrff dyfarnu'n gallu cynnig cyngor ynghylch trefniadau eraill ar gyfer cynnal arholiadau a allai fod ar gael a'r opsiynau i ymgeiswyr sydd wedi methu â sefyll arholiadau a amserlennwyd.

- 15.5 Bydd y cyrff dyfarnu yn dynodi 'sesiynau wrth gefn' ar gyfer arholiadau, haf 2024. Mae hyn yn gyson â'r wybodaeth yn nogfen y rheoleiddwyr cymwysterau *Cynllun wrth gefn y gyfundrefn arholiadau: Cymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon*: <https://www.gov.uk/government/publications/exam-system-contingency-plan-england-wales-and-northern-ireland>

Gwnaed y penderfyniad i gael 'sesiynau wrth gefn' ar yr amserlen arholiadau gyffredin rhag ofn bod amhariad cenedlaethol neu leol sylweddol yn digwydd i arholiadau. Mae'r drefn hon yn rhan o gynllunio wrth gefn safonol y cyrff dyfarnu ar gyfer arholiadau.

Os ceir amhariad cenedlaethol i ddiwrnod o arholiadau yn ystod haf 2024, bydd y cyrff dyfarnu yn cyfathrebu â'r rheoleiddwyr cymwysterau ac adrannau'r llywodraeth i gytuno ar yr opsiwn mwyaf priodol ar gyfer rheoli'r effaith. Pan fetho popeth arall, bydd yr arholiadau yr effeithir arnynt yn cael eu haildrefnu. Er y byddai pob ymdrech yn cael ei wneud i leihau'r effaith gymaint â phosibl, mae'n bosibl y byddai'r amhariad yn effeithio ar fwy nag un dyddiad ar yr amserlen, hyd at y diwrnod wrth gefn a chan gynnwys y diwrnod hwnnw. Hysbysir canolfannau os cytunir i aildrefnu'r arholiadau ac y disgwylir i'r ymgeiswyr yr effeithir arnynt sicrhau eu bod ar gael o dan amgylchiadau o'r fath. Y corff dyfarnu fydd bob amser yn gwneud y penderfyniad ynghylch aildrefnu arholiadau. Rhaid i'r ganolfan gynnal yr arholiad ar y dyddiad a amserlennwyd onid yw'r corff dyfarnu'n dweud wrthynt am wneud yn wahanol.

Lle mae ymgeiswyr yn dewis peidio â bod ar gael ar gyfer yr arholiad(au) a aildrefnwyd am resymau gwahanol i'r rhai sy'n gymwys am ystyriaeth arbennig, ni fyddant yn gymwys am drefniadau graddio gwell. **Rhaid** i ganolfannau felly sicrhau bod ymgeiswyr a rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau wrth gefn hyn fel y gallant ei ystyried wrth wneud eu cynlluniau ar gyfer yr haf.

Ar ddechrau'r arholiad

16. Adnabod yr ymgeiswyr

- 16.1 Rhaid i oruchwylwyr wneud yn siŵr eu bod yn adnabod pob ymgeisydd sy'n sefyll arholiadau.

Rhaid i bennaeth y ganolfan sicrhau y gwneir trefniadau priodol er mwyn i oruchwylwyr allu cynnal gwiriadau digonol i gadarnhau hunaniaeth pob ymgeisydd.

Gall uwch-aelodau o staff y ganolfan, er enghraifft Pennaeth Cynorthwyol, y mae pennaeth y ganolfan wedi rhoi caniatâd iddynt wneud hynny, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad er mwyn helpu i adnabod ymgeiswyr.

Wrth adnabod ymgeiswyr, yn ddelfrydol, dylid cwblhau'r gofrestr presenoldeb (gweler adran 22).

- 16.2 **Rhaid i ymgeisydd preifat/allanol, neu ymgeisydd a drosglwyddwyd nad yw'n hysbys i'r ysgol na'r coleg ddangos tystiolaeth ddogfennol ffotograffig i brofi mai'r unigolyn hwnnw yw'r un unigolyn a gofrestrodd/ymrestrodd ar gyfer yr arholiad/asesiad, e.e. pasbort neu drwydded yrru â llun arni.**

- 16.3 Lle mae'n amhosibl adnabod ymgeisydd gan ei fod yn gwisgo gwisg grefyddol, megis gorchudd (veil), dylai aelod o'r un rhyw fynd â'r ymgeisydd i ystafell breifat a gofyn yn gwrtais iddynt dynnu'r wisg grefyddol at ddibenion adnabod. Rhaid i ganolfannau roi gwybod i ymgeiswyr cyn y weithdrefn hon ac ymhell cyn eu harholiad cyntaf.

Unwaith y bydd y broses adnabod wedi'i sefydlu, dylai'r ymgeisydd ailosod, er enghraifft, ei orchudd a symud ymlaen yn ôl yr arfer i sefyll yr arholiad.

- 16.4 Rhaid hysbysu goruchwylwyr o'r ymgeiswyr hynny sydd â threfniadau mynediad a rhaid iddynt fod yn ymwybodol o'r trefniant/trefniadau mynediad a ganiatawyd.

17. Y bobl sy'n bresennol

17.1 Gall uwch aelodau o staff y ganolfan, sydd wedi'u cymeradwyo gan bennaeth y ganolfan, ac sydd heb addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au). Mae hyn er mwyn:

- a) adnabod a thawelu'r ymgeiswyr a gosod disgyblaeth;
- b) gwirio bod yr ymgeiswyr wedi derbyn y papurau cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
- c) gwirio bod yr offer a'r deunyddiau angenrheidiol gan yr ymgeiswyr, h.y. cyfrifiannellau, deunydd rhagarweiniol, blodeugerddi neu weithiau gosod lle caniateir hynny;
- d) Dechrau'r arholiad.

Yr unig rai ddylai fod yn bresennol yn yr ystafell arholiadau yw'r uwch aelodau hynny o staff y ganolfan a gafodd eu hawdurdodi gan bennaeth y ganolfan i gyflawni'r tasgau uchod.

Nid ddylai uwch aelodau o staff y ganolfan roi cyngor nac arweiniad ar yr arholiad. Ni ddylent wneud sylwadau ar y papur cwestiynau na rhoi cyngor ynglyn â pha adrannau o'r papur a pha gwestiynau y dylid rhoi cynnig arnynt.

17.2 Mae'r ddogfen *Hysbysiad i ganolfannau - y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau* (gweler Atodiad 8) yn rhoi mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff y ganolfan, ar wahan i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr. Rhaid tynnu sylw pob aelod o staff y ganolfan at yr *Hysbysiad* hwn er mwyn iddynt fod yn gwbl glir ynghylch eu swyddogaeth hwythau yn yr ystafell arholiadau.

17.3 **Yr unig ymgeiswyr ddylai fod yn bresennol yn yr ystafell arholiadau pan fydd arholiad yn digwydd yw'r ymgeiswyr hynny sy'n sefyll yr arholiad / asesiad.**

17.4 Nid oes angen i aelodau o staff y ganolfan y gofynnir iddynt fynd i mewn i'r ystafell arholiadau yn ystod arholiad (oherwydd bod ymgeisydd wedi tynnu sylw at broblem bosibl nad oes modd i'r goruchwylwr ei datrys, megis amheuaeth o wall ar y papur cwestiynau) gael caniatâd pennaeth y ganolfan cyn gwneud hynny. **Os ydynt yn gadael yr ystafell arholiad, dim ond os bydd angen gwirio problem bosibl â'r corff dyfarnu perthnasol y gallant fynd â'r papur arholiad gyda hwy.**

Os nad yw'r corff dyfarnu wedi cyhoeddi cywiriad, rhaid rhoi cyfarwyddyd i'r ymgeiswyr ateb y cwestiwn fel y cafodd ei argraffu. Ni ddylai staff y ganolfan roi cyngor i ymgeiswyr heb ganiatâd y corff dyfarnu.

18. Papurau cwestiynau, deunyddiau ysgrifennu a chyfarpar arall

- 18.1 Er mwyn osgoi'r posibilrwydd o dor-diogelwch, rhaid gwneud yn siŵr y caiff y pecynnau papurau cwestiynau cywir eu hagor.

Rhaid i aelod o staff y ganolfan, yn ychwanegol at y person sy'n tynnu'r pecynnau papurau cwestiynau o'r storfa ddiogel, e.e. goruchwyliwr, gadarnhau diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru, os yw'n briodol, cyn agor pecyn papurau cwestiynau. Mae'n rhaid cofnodi gwiriad ail bâr o lygaid.

Un ffordd o gynnal y gwiriad ail bâr o lygaid yw i fabwysiadu'r dull 'llygaid a chlustiau'. Mae un person yn darllen y wybodaeth o'r pecyn papur cwestiynau i'r ail berson. Mae hyn yn mynd i'r afael â'r risg y mae pobl yn darllen yr hyn y maent yn disgwyl ei weld. Mae'r ail berson yn fwy tebygol o glywed a oes problem gyda'r diwrnod, y dyddiad, yr amser neu'r papur.

Ni ddylid byth gadael papurau cwestiynau heb neb i ofalu amdanynt unwaith y cânt eu symud o gyfleuster storio diogel y ganolfan.

- 18.2 Rhaid i oruchwyliwr gymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod yr amodau canlynol yn cael eu bodloni:

- Mae'r papurau cwestiynau arholiad cywir wedi'u rhoi wyneb i fyny ar ddesgiau'r ymgeiswyr yn ogystal ag unrhyw ddeunyddiau gofynnol eraill. Mae hyn yn cynnwys papurau wedi'u haddasu a phapurau ar bapur lliw.
- Rhaid dosbarthu deunydd papur swyddogol yr arholiad ar gyfer yr uned/cydran, e.e. llyfrynau ateb a thafenni ateb ychwanegol, i'r ymgeiswyr. **Ni ellir darparu unrhyw bapur arall, gan gynnwys papur i waith bras.**
- Mewn pwnc lle ceir prawf gwrthrychol neu bapur cwestiynau ag enw arno, a lle caiff tafenni ateb rhagargraffedig unigol eu darparu i bob ymgeisydd, rhaid rhoi pob taflen ateb unigol neu bapur cwestiynau ag enwau arnynt i'r ymgeisydd hwnnw. Rhaid i ganolfannau wirio hefyd bod y tafenni'n berthnasol i'r uned/cydran dan sylw.
- Yn yr ystafell arholiadau, ni ddylai eitemau ar wahân i'r hyn y mae'r cyfarwyddiadau ar y papur cwestiynau, y rhestr deunyddiau arholiad neu fanyleb y pwnc hwnnw'n eu nodi fod ar gael i'r ymgeiswyr.

Ni ddylai'r canlynol fod ym meddiant yr ymgeiswyr:

- **AirPods;**
- **Clustffonau;**
- **iPods;**
- **ffonau symudol;**
- **Chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg;**
- **oriorau.**

Mae hyn yn golygu:

- yn ddelfrydol, bod pob eitem nad yw'n cael ei chaniatáu'n cael ei gadael y tu allan i'r ystafell arholiadau;
- rhaid i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholiadau fod yn dryloyw;
- rhaid gosod unrhyw eitemau heb eu caniatáu a gymerwyd i mewn i'r ystafell arholiadau y tu hwnt i gyrraedd yr ymgeiswyr (nid o dan eu desgiau) cyn i'r arholiad ddechrau. Bydd

hyn fel arfer ym mhen blaen yr ystafell arholiadau neu drefniant tebyg lle byddai modd i'r goruchwyliwr reoli mynediad i'r eitemau.

- e) Ar ôl cyhoeddiad y goruchwyliwr (gweler Atodiad 3), rhaid i unrhyw ffonau symudol neu unrhyw eitemau eraill heb eu caniatáu sy'n cael eu canfod ym meddiant yr ymgeiswyr gael eu rhoi i'r goruchwyliwr cyn i'r arholiad ddechrau. Mae hyn hefyd yn cynnwys oriorau.
- f) **Gall gael ei ystyried fel camymddwyn os oes gan ymgeiswyr unrhyw eitemau heb eu caniatáu yn eu meddiant yn yr ystafell arholiadau.** Gallent gael eu cosbi yn unol â dogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0
- g) Pennaeth y Ganolfan sydd i benderfynu a ganiateir mynd â bwyd a diod i mewn i'r ystafell arholiadau. Er mwyn galluogi'r goruchwyliwr i wirio'r eitemau hyn yn gyflym ac yn effeithlon:
 - o ni ddylai'r ymgeisydd ddod ag unrhyw fwyd wedi'i becynnu i mewn i'r ystafell arholiadau, dylai fod mewn cynhwysydd tryloyw;
 - o rhaid i boteli diod fod yn dryloyw a dylid tynnu'r holl labeli. Mae hyn yn cynnwys poteli plastig tryloyw y gellir eu hailddefnyddio.

18.3 Arholiadau Celf wedi'u hamseru

Yn achos arholiadau Celf wedi'u hamseru, gall ymgeiswyr fynd ag unrhyw astudiaethau ategol paratoadol, dyddiaduron gwaith, nodiadau neu frasluniau y maent wedi'u cynhyrchu ac sydd i'w cyflwyno i'w hasesu ynghyd â'r gwaith a wnaed yn ystod cyfnod y prawf wedi'i amseru i mewn i'r ystafell arholiadau. Gall ymgeiswyr hefyd fynd â'r gwrthrychau a'r defnyddiau y mae eu hangen i osod grŵp bywyd llonydd i mewn i'r ystafell arholiadau.

Pan fo ymgeiswyr yn mynd ag astudiaethau ategol paratoadol i mewn i'r ystafell arholiadau, rhaid i'r goruchwyliwr sicrhau mai eu hastudiaethau eu hunain ydynt.

Rhaid sefyll arholiadau Celf wedi'u hamseru o dan amodau arholiad ffurfiol. Ni chaniateir i ymgeiswyr wrando ar gerddoriaeth.

19. Decrhau'r arholiad

- 19.1 Mae ymgeiswyr o dan amodau arholiad ffurfiol o'r eiliad y byddant yn mynd i mewn i'r ystafell lle byddant yn sefyll eu harholiad(au) tan y pwynt y caniateir iddynt adael.

Rhaid adrodd am unrhyw gamymddwyn a amheuir neu'n wirioneddol, oo'r pwynt hwn i'r corff dyfarnu perthnasol.

Ni ddylai ymgeiswyr siarad ag ymgeiswyr eraill, geisio cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill nac amharu arnynt unwaith y byddant yn yr ystafell arholiadau.

Ni ddylai ymgeiswyr agor y papur cwestiynau tan y bydd yr arholiad yn dechrau.

- 19.2 Cyn y gall ymgeiswyr ddechrau'r arholiad, rhaid i'r goruchwyliwr bob amser:

- gwneud yn siŵr bod ymgeiswyr yn eistedd yn ôl y trefniadau eistedd a wnaed. gweler adran 11 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn;
- dweud wrth yr ymgeiswyr bod yn rhaid iddynt yn awr ddilyn reholiadau'r arholiad;
- gofyn i ymgeiswyr wirio eu bod wedi derbyn y papurau cwestiynau cywir ar gyfer y diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
- dweud wrth yr ymgeiswyr am ddarllen y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.
- gwirio bod gan ymgeiswyr yr holl ddeunyddiau sydd eu hangen arnynt ar gyfer yr arholiad;
- dweud wrth yr ymgeiswyr am unrhyw gywiriadau swyddogol;
- dweud wrth yr ymgeiswyr beth yw'r drefn i'w dilyn mewn argyfwng;
- bod yn ymwybodol o unrhyw drefniadau mynediad sy'n cael eu darparu i ymgeiswyr y maent yn eu goruchwyllo.**

- 19.3 **Mae'n rhaid i oruchwylwyr hefyd roi'r wybodaeth ganlynol i ymgeiswyr cyn yr arholiad.**

Darperir geiriad dewisol awgrymedig i oruchwylwyr ei ddefnyddio er mwyn gwneud hyn yn Atodiad 3.

Rhaid i ymgeiswyr:

- ildio eu ffonau symudol ac unrhyw eitemau eraill nad ydynt yn cael eu caniatáu, os nad ydynt eisoes wedi gwneud hynny. Dyma eu cyfle olaf. Gall methu â gwneud hyn arwain at diarddel yr ymgeisydd;
- ysgrifennu'n glir ac mewn inc du;
- ysgrifennu eu henw, eu cyfenw (oni bai am arholiadau CCEA), rhif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd a chôd yr uned neu gydran neu fanylion y papur ar eu llyfryn(nau) ateb ac ar unrhyw dalen(ni) ateb a ddefnyddiwyd'-; **(Dim ond pan fydd cyhoeddiad y goruchwyliwr yn cael ei wneud y dylai ymgeiswyr wneud hyn.)**
- llenwi unrhyw fanylion eraill yn ôl yr angen;
- gwneud yr holl waith, gan gynnwys gwaith bras, ar bapur arholiad oni nodir yn wahanol;
- ysgrifennu atebion yn adrannau dynodedig y llyfryn ateb;
- croesi allan unrhyw waith bras yn daclus ond ni ddylid ei wneud yn gwbl annarllenadwy, gan y bydd yn cael ei anfon ymlaen at yr arholwr;
- gwneud unrhyw waith bras ar gyfer papurau dewis lluosog yn y llyfryn cwestiynau.

Wrth i ymgeiswyr lenwi'r manylion ar eu llyfryn ateb, dylai'r goruchwylwyr symud o gwmpas yr ystafell arholiadau yn sicrhau bod hyn yn cael ei wneud.

Ni ddylai ymgeiswyr ddefnyddio:

- a) beiros, hylif neu dâp cywiro;
- b) beiros y mae modd eu dileu;
- c) uwcholeuwyr yn eu hatebion (er y gellir eu defnyddio i uwcholeuo cwestiynau, geiriau neu ymadroddion ar y papur cwestiynau neu yn y llyfryn cwestiwn/ateb. Gall ymgeiswyr hefyd ddefnyddio beiro uwcholeuo i uwcholeuo dyfyniadau mewn unrhyw adnoddau sy'n cael eu darparu);
- d) beiros gel mewn atebion;
- e) papur sugno.

19.4 Gall y goruchwyliwr ddarllen cyfarwyddyd y papur cwestiynau i'r ymgeiswyr.

19.5 Rhaid i'r goruchwyliwr:

- a) gyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa bryd y gallan nhw lenwi'r manylion ar eu llyfrynau ateb;
- b) cyhoeddi'n glir i'r ymgeiswyr pa pryd y gallan nhw ddechrau ysgrifennu eu hatebion. **Bydd yr arholiad yn dechrau'n ffurfiol ar y pwynt hwn;**
- c) nodi'r amser sy'n cael ei ganiatáu ar y papur(au);
- d) atgoffa'r ymgeiswyr nad ydynt yn cael cyfathrebu mewn unrhyw ffordd ag ymgeisydd arall, holi am gymorth na rhoi cymorth i ymgeisydd arall tra maent yn yr ystafell arholiadau;
- e) atgoffa ymgeiswyr yn ystod arholiadau Celf wedi'u hamseru bod yn rhaid sicrhau mai eu gwaith nhw yn unig a gynhyrchir yn ystod y cyfnod prawf wedi'i amseru. Nid ydynt yn cael cyfathrebu mewn unrhyw ffordd ag ymgeiswyr eraill, na gofyn am gymorth gan ymgeisydd arall na'i roi, pan fyddant yn yr ystafell arholiadau; **(Rhaid cynnal yr arholiad Celf wedi'i amseru o dan amodau arholiad ffurfiol.)**
- f) dim ond ateb cwestiynau gan ymgeiswyr am y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.

19.6 Ni ddylai'r goruchwyliwr:

- a) gyfeirio ymgeiswyr at gwestiynau penodol neu rannau penodol o'r papur cwestiynau.
- b) gwneud unrhyw sylw pan fydd yr ymgeisydd yn credu bod gwall neu hepgoriad ar y papur cwestiynau. Fodd bynnag, rhaid i'r goruchwyliwr gyfeirio'r mater yn syth at y swyddog arholiadau. Yna bydd y swyddog arholiadau yn gwirio'r gwall neu hepgoriad gyda'r athro/athrawes pwnc perthnasol cyn rhoi gwybod i'r corff dyfarnu am y mater;
- c) rhoi unrhyw wybodaeth i ymgeiswyr am wallau posibl ar y papur cwestiynau, oni bai bod cywiriad swyddogol wedi'i dderbyn neu fod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud hynny;
- d) gwneud sylw ar gynnwys y papur cwestiynau;
- e) darllen gair neu eiriau wedi'u hargraffu ar y papur cwestiynau i'r ymgeisydd, ar wahân i'r cyfarwyddiadau ar y clawr blaen;
- f) aralleirio cwestiwn i ymgeisydd;
- g) esbonio unrhyw dermau pwnc-benodol neu dechnegol i ymgeisydd;
- h) cynnig unrhyw gyngor na gwneud sylw ar waith ymgeisydd;

- i) rhoi unrhyw arwydd o'r amser sydd wedi mynd heibio neu'r amser sy'n weddill oni fydd trefniant anogwr ar waith ar gyfer yr ymgeisydd. Mae hyn hefyd yn ehangu i le mae papur cwestiynau yn cynnwys adrannau penodol. (Gellir rhoi rhybudd pum munud i ymgeiswyr ar ddiwedd yr arholiad yn unig.)

Ni ddylai'r goruchwyliwr wneud unrhyw un o'r uchod gan eu bod yn cael eu hystyried fel camymddwyn.

Yn ystod yr arholiad

20. Goruchwyllo'r ymgeiswyr

- 20.1 **Rhaid i oruchwylwyr oruchwyllo'r ymgeiswyr drwy gydol yr arholiad, gan roi eu holl sylw i'r ddyletswydd hon bob amser.**

Dylid gosod goruchwylwyr o gwmpas yr ystafell, yn y blaen, yn y cefn ac ar yr ochrau os yw'n bosibl gwneud hynny.

- 20.2 **Rhaid i'r goruchwylwyr fod yn wiliadwrus bob amser a bod yn ymwybodol o unrhyw sefyllfaoedd sy'n datblygu, gan geisio nodi enghreifftiau o gamymddwyn,** neu ymgeiswyr a allai fod yn teimlo'n sâl neu angen mynd i'r tŷ bach, er enghraifft.

Rhaid cofnodi'r digwyddiadau hyn ar gofnod digwyddiadau.

Efallai yr hoffai canolfannau ddefnyddio'r ffurflen Cofnod o Ddigwyddiadau'r Ystafell Arholiadau sydd ar gael ar wefan y CGC:
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

- 20.3 Mae gofyn i oruchwylwyr symud o gwmpas yr ystafell arholiadau'n dawel ac yn aml.

- 20.4 Yn ystod arholiad ymarferol efallai y bydd angen i ymgeiswyr symud o gwmpas rhywfaint a gall fod angen rhoi rhai cyfarwyddiadau ar lafar. Rhaid cyfyngu hyn i'r hyn sy'n hanfodol i gyflawni gofynion yr arholiad. Fodd bynnag, rhaid cadw at yr holl reoliadau eraill sy'n cael eu cynnwys yn y llyfryn hwn.

21. Ymgeiswyr sy'n cyrraedd yn hwyr

21.1 Gellir caniatáu i ymgeisydd sy'n cyrraedd ar ôl dechrau arholiad fynd i mewn i'r ystafell arholiadau a sefyll yr arholiad. Gwneir hyn yn ôl disgrisiwn llwyr y ganolfan.

21.2 Rhaid caniatáu'r amser llawn ar gyfer yr arholiad i ymgeisydd sy'n cyrraedd yn hwyr ac sy'n cael caniatâd gan y ganolfan i sefyll yr arholiad.

21.3 Ystyrir bod ymgeisydd yn hwyr iawn os bydd yn cyrraedd:

- a) fwy nag awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer arholiad sy'n un awr neu fwy o hyd, h.y. ar ôl 10.00am ar gyfer arholiad bore neu ar ôl 2.30pm ar gyfer arholiad prynhawn;
- b) ar ôl amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer arholiad sy'n llai nag awr o hyd.

21.4 Pan fydd ymgeisydd yn cyrraedd yn hwyr iawn am arholiad rhaid i ganolfannau:

- a) anfon y sgript at y corff dyfarnu/arholwr yn y dull arferol;
- b) cyflwyno Ffurflen JCQ/VLA-Adroddiad ar ymgeisydd sy'n cyrraedd yr ystafell arholiadau yn hwyr iawn ar-lein, gan ddefnyddio'r Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP), o fewn saith niwrnod i ddyddiad yr arholiad. Gellir cael mynediad at y Porth Gweinyddu Canolfannau (CAP) gan ddefnyddio unrhyw un o safleoedd allrwyd diogel y cyrff dyfarnu.

Rhaid darllen y nodiadau canllaw cysylltiedig cyn llenwi'r ffurflen ar-lein:

<https://www.jcq.org.uk/exams-office/online-forms/>

Rhaid i ganolfannau ddarparu'r wybodaeth ganlynol:

- yr amser y daeth yr ymgeisydd o dan oruchwyliaeth staff y ganolfan;
- y rheswm pam cyrhaeddodd yr ymgeisydd yn hwyr, gan gynnwys unrhyw drefniadau arbennig a wnaed er mwyn i'r ymgeisydd gyrraedd y ganolfan;
- amser dechrau a gorffen gwirioneddol yr arholiad;
- yr amser y dechreuodd yr ymgeisydd yr arholiad;
- yr amser y gorffennodd yr ymgeisydd yr arholiad;
- pa mor sicr yw'r ganolfan nad yw'r ymgeisydd wedi gweld nac wedi cael gwybod am gynnwys y papur cyn sefyll yr arholiad.

c) rhybuddio'r ymgeisydd bod posibilrwydd na fydd y corff dyfarnu'n derbyn y sgript.

21.5 Os bydd ymgeisydd yn cyrraedd yn y prynhawn am bapur oedd wedi'i ad-drefnu ar gyfer sesiwn y bore, gellir caniatáu i'r ymgeisydd sefyll y papur ar yr amser swyddogol ar yr amod nad yw ef neu hi wedi dod i unrhyw gysylltiad ag unrhyw ymgeisydd a safodd y papur yn gynharach.

Rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu am y sefyllfa, a bydd yn penderfynu a ddylid derbyn y sgript.

Dylai canolfannau nodi nad oes gofyn llenwi unrhyw waith papur i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd o fewn awr i amser dechrau cyhoeddedig yr arholiad sy'n awr neu'n fwy o hyd, h.y. ymgeiswyr sy'n cyrraedd rhwng 9.00am a 10.00am am arholiad y bore neu rhwng 1.30pm a 2.30pm am arholiad y prynhawn.

22. Cwblhau'r gofrestr presenoldeb

22.1 **Rhaid i ganolfannau roi sylw gofalus i gwblhau'r gofrestr presenoldeb. Bydd methiant i wneud hynny yn effeithio ar allu'r corff dyfarnu i ddarparu set gywir o ganlyniadau.**

22.2 **Mae'r gofrestr presenoldeb yn rhan allweddol o'r broses o adnabod yr ymgeiswyr sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau (gweler adran 16).**

22.3 Gall canolfannau gofnodi data presenoldeb ymgeiswyr mewn arholiadau drwy eu System Gwybodaeth Rheoli (MIS) a chreu cofrestr presenoldeb a gynhyrchir gan y ganolfan. Rhaid i ganolfannau gyflwyno data presenoldeb ond nid oes gofyn i ganolfannau ddefnyddio'r cofrestri presenoldeb papur a gynhyrchir gan y cyrff dyfarnu.

Rhaid i gofrestr presenoldeb a gynhyrchir gan y ganolfan restru'r pethau canlynol:

- a) rhif y ganolfan;
- b) manylion papur, gan gynnwys haen, a dyddiad yr arholiad;
- c) rhif ac enwau ymgeiswyr;
- d) a oedd ymgeiswyr yn bresennol neu'n absennol ar gyfer yr arholiad.

Ar gyfer arholiadau Pearson, rhaid i ganolfannau barhau i ddefnyddio'r label cyfeiriadau, a geir ar waelod y gofrestr presenoldeb, wrth anfon y sgrïptiau.

22.4 Rhaid i'r goruchwyliwr:

- a) gwblhau'r gofrestr presenoldeb yn gywir yn ystod yr arholiad, yn unol â chyfarwyddiadau'r corff dyfarnu, gan nodi'n glir yr ymgeiswyr hynny sydd naill ai'n bresennol, yn absennol neu'n cael eu trosglwyddo;
- b) ysgrifennu ar y gofrestr presenoldeb enwau'r ymgeiswyr hynny a ddaeth i'r arholiad ond nad ydynt wedi'u dangos ar y gofrestr; (Rhaid i'r swyddog arholiadau gyflwyno cofrestriadau ffurfiol i'r corff dyfarnu cyn gynted ag y bo modd, os na wnaed hyn eisoes.)
- c) rhoi llinell trwy rifau ac enwau'r ymgeiswyr sydd wedi'u tynnu'n ôl yn swyddogol o bapur neu bwnc ond sydd i'w gweld o hyd ar y gofrestr.

22.5 Rhaid llenwi'r gofrestr presenoldeb cyn diwedd yr arholiad. Bydd hyn yn sicrhau ei bod yn bosibl gwirio wrth gasglu sgrïptiau.

Unwaith y bydd yr ymgeiswyr i gyd wedi eistedd ac wedi dechrau'r arholiad, llenwch y gofrestr presenoldeb. Bydd hyn yn caniatáu i chi sylwi a oes unrhyw ymgeiswyr absennol y mae'n rhaid cysylltu â hwy i weld ble maen nhw.

22.6 Rhaid i'r ganolfan:

- a) friffio goruchwylwyr ar drefniadau ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi'u trosglwyddo (lle bo'n berthnasol);
- b) cadw copi o'r gofrestr presenoldeb tan y bydd unrhyw derfyn amser adolygiadau o'r marcio wedi mynd heibio neu tan bydd unrhyw apêl, achos o gamymddwyn neu ymholiad arall am ganlyniadau wedi'i gwblhau, pa bynnag un sydd hwyrach.

23. Gadael yr ystafell arholiadau

- 23.1 **Yn achos arholiadau sy'n un awr o hyd neu fwy, rhaid i'r ymgeiswyr aros o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan 10.00am am arholiad y bore neu 2.30pm am arholiad y prynhawn, h.y. un awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad hwnnw.**
- 23.2 **Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau o dan amodau diogel tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.** (Gweler hefyd Atodiad 2: *2Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd.*)
- 23.3 **Rhaid i unrhyw ymgeiswyr y caniateir iddynt adael yr ystafell arholiadau dros dros fod yng nghwmni aelod o staff y ganolfan.** Rhaid i hyn beidio â bod yn athro pwnc yr ymgeisydd neu'n arbenigwr pwnc ar gyfer yr arholiad dan sylw. Gellir caniatáu amser ychwanegol i ymgeiswyr i wneud iawn am eu habsenoldeb dros dro, yn ôl disgrisiwn y ganolfan.
- 23.4 Rhaid i ymgeiswyr sydd wedi gorffen yr arholiad ac wedi cael caniatâd i adael yr ystafell arholiadau yn gynnwys roi eu sgript, papur cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall i mewn cyn gadael yr ystafell arholiadau. Ni ddylid caniatáu i'r ymgeiswyr hyn ddychwelyd i'r ystafell.
- 23.5 **Ar ddiwedd yr arholiad, rhaid i ymgeiswyr roi eu sgript, papur cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall i mewn cyn gadael yr ystafell arholiadau.**
- 23.6 **Os ad-drefnir arholiadau un neu fwy o ymgeiswyr o fewn sesiwn y bore neu'r prynhawn, neu os cânt eu gohirio tan y bore canlynol, ni ddylid rhyddhau'r papurau cwestiynau i aelodau o staff y ganolfan:**
- a) **tan amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer y papur dan sylw. neu**
 - b) **tan y bydd pob ymgeisydd yn y ganolfan wedi cwblhau'r papur dan sylw.**
- 23.7 **Ni ddylid mynd ag unrhyw sgriptiau, papurau cwestiynau nac unrhyw ddeunydd arall o'r ystafell arholiadau tan y bydd pob un o'r ymgeiswyr wedi cwblhau'r arholiad.**
- Mewn achosion lle symudwyd arholiad o sesiwn y prynhawn i sesiwn y bore oherwydd amrywiad yn yr amserlen (gweler paragraff 7.4), rhaid i'r goruchwyliwr gasglu'r holl papurau cwestiynau a throsglwyddo'r copïau i gyd i'r swyddog arholiadau i'w dychwelyd i gyfleuster storio diogel y ganolfan.**
- 23.8 **Ar ôl cwblhau arholiad BTEC ar alw, ni ddylid rhyddhau papurau cwestiynau i bersonél y ganolfan a/neu ymgeiswyr ar unrhyw adeg. (Mae hyn yn berthnasol i arholiadau ysgrifenedig ac arholiadau ar-sgrin).**

24. Camymddwyn

- 24.1 Os bydd ymgeisydd wedi ymddwyn mewn ffordd aflonyddgar, rhaid i'r goruchwyliwr rybuddio'r ymgeisydd y gall gael ei dynnu o'r ystafell arholiadau. Rhaid rhybuddio'r ymgeisydd hefyd y bydd y corff dyfarnu'n cael ei hysbysu a all benderfynu cosbi neu diarddel yr ymgeisydd.

Rhaid i'r goruchwyliwr gofnodi'r hyn sydd wedi digwydd.

- 24.2 Lle bynnag y bo hynny'n bosibl, dylai'r goruchwyliwr gymryd unrhyw ddeunydd heb ei ganiatáu yn yr arholiad oddi ar yr ymgeisydd. Os oes angen, dylai'r goruchwyliwr alw am gymorth.

- 24.3 **Rhaid i bennaeth y ganolfan roi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith os amheuir achos o gamymddwyn neu os bu achos gwirioneddol o gamymddwyn mewn perthynas â'r arholiad.**

Rhaid cwblhau Ffurflen CGC/M1 - *Adroddiad o gamymddwyn honedig gan ymgeisydd* a/neu Ffurflen CGC/M2 - *Adroddiad ar gamymddwyn/camweinyddu honedig sy'n cynnwys staff y ganolfan* lle y bo'n briodol:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

Mae gan bennaeth y ganolfan yr awdurdod i anfon ymgeisydd allan o'r ystafell arholiadau, dim ond os byddai'r ymgeisydd yn amharu ar ymgeiswyr eraill drwy barhau i fod yn yr ystafell y dylid gwneud hynny.

- 24.4 **Mae dyletswydd ar bennaeth y ganolfan i fonitro achosion o gamymddwyn posibl gan oruchwylwyr a staff y ganolfan, a rhoi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith.**

- 24.5 **Os yw ymgeiswyr wedi camymddwyn, gall y corff dyfarnu benderfynu eu cosbi, a gallai hynny gynnwys eu diarddel.**

Dylid rhybuddio ymgeiswyr o'r cosbau posibl y gall corff dyfarnu eu rhoi fel y'u nodir yn nogfen y CGC *Amau Camymddwyn: Polisiâu a Gweithdrefnau, 1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024*
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

- 24.6 Os amheuir achos o gamymddwyn, rhaid pacio sgrïptiau'r arholiad fel arfer (gweler adran 28) a rhaid cyflwyno'r Ffurflen JCQ/M2 ar wahân i'r corff dyfarnu perthnasol.

25. Argyfyngau

- 25.1 Wrth ymdrin ag argyfyngau, rhaid i staff fod yn ymwybodol o bolisi'r ganolfan a, lle y bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.
- 25.2 Rhaid i ganolfannau gael polisi canolfan ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â gwacáu'r ystafell arholiadau mewn argyfwng, a bydd y polisi hwn yn cael ei arolygu gan Wasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC.

Mae gwefan y CGC yn awgrymu dull o wacáu'r adeilad mewn argyfwng i'w ddefnyddio gan y canolfannau:

https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/dogfennau-cgc/#tab_0

- 25.3 Mewn argyfwng fel larwm tân neu rybudd am fom, rhaid i'r goruchwyliwr gymryd y camau canlynol:

- a) gofyn i'r ymgeiswyr roi'r gorau i ysgrifennu;
- b) casglu'r gofrestr presenoldeb (er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr i gyd yn bresennol) a gwacáu'r ystafell arholiadau yn unol â chyfarwyddiadau'r awdurdod priodol;
- c) cynghori'r ymgeiswyr i adael yr holl bapurau cwestiynau a sgriptiau yn yr ystafell arholiadau. Rhaid cynghori ymgeiswyr i gau eu llyfryn ateb;
- d) sicrhau bod yr ymgeiswyr yn gadael yr ystafell mewn tawelwch;
- e) sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu goruchwyllo mor agos â phosibl tra byddant allan o'r ystafell arholiadau er mwyn sicrhau na thrafodir yr arholiad o gwbl;
- f) gwneud nodyn o amser yr amhariad a'i hyd;
- g) caniatáu i'r ymgeiswyr gael gweddill yr amser gweithio a bennwyd ar gyfer yr arholiad unwaith y bydd yn gallu aildddechrau;
- h) os yw nifer yr ymgeiswyr yn fach, ystyried y posibilrwydd o fynd â'r ymgeiswyr (gyda'u papurau cwestiynau a sgriptiau) i fan arall i orffen yr arholiad.

- 25.4 Rhaid i adroddiad llawn o'r digwyddiad gael ei lunio a'i gadw ar ffeil os oes angen gan gorff dyfarnu.

- 25.5 Rhaid rhoi gwybod i'r corff dyfarnu ar unwaith** am unrhyw achos o dorri diogelwch papur neu gamymddygiad.

- 25.6 Gan y bydd pob digwyddiad yn wahanol, rhaid gofyn am gyngor gan y corff dyfarnu perthnasol cyn gynted ag y bo'n ddiogel i wneud hynny. Er enghraifft, lle mae'r ganolfan yn pryderu am ddiogelwch yr arholiad(au) neu lle nad yw ymgeiswyr yn gallu dychwelyd i'r adeilad i gwblhau'r arholiad.

- 25.7 Rhaid cyflwyno cais ar-lein am ystyriaeth arbennig i'r corff dyfarnu perthnasol lle mae ymgeiswyr wedi bod dan anfantais.

Ar ddiwedd yr arholiad

26. Gorffen yr arholiad

26.1 Gellir rhoi rhybudd pum munud i ymgeiswyr cyn diwedd yr arholiad. Fodd byddag, mae hyn yn ôl disgresiwn y ganolfan. Lle y bydd gan ymgeiswyr wahanol amseroedd gorffen, rhaid i'r ganolfan ystyried effaith rhoi rhybudd.

26.2 Ar ddiwedd yr arholiad, rhaid i oruchwylwyr:

- a) ddweud wrth yr ymgeiswyr am roi'r gorau i weithio a'u hatgoffa eu bod dan amodau arholiad o hyd;
- b) caniatáu i ymgeiswyr a gyrhaeddodd yn hwyr, a'r rhai y caniatawyd yr amser gweithio llawn iddynt gan y ganolfan i wneud eu harholiad, barhau ar ôl yr amser gorffen arferol. Dweud wrthyn nhw am roi'r gorau i weithio ar ôl i'r amser gweithio'n llawn a ganiatawyd fynd heibio;
- c) rhoi cyfarwyddyd i ymgeiswyr sy'n sefyll arholiadau ysgrifenedig i:
 - o wneud yn siŵr eu bod wedi rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol ar eu llyfryn ateb ac unrhyw daflenni ateb ychwanegol, e.e. enw'r ymgeisydd, rhif yr ymgeisydd, rhif y ganolfan;
 - o sicrhau bod eu hatebion wedi'u rhifo'n gywir;
 - o sicrhau eu bod wedi rhoi unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'r llyfryn ateb. Ni ddylid defnyddio clipiau papur na styffylau. Dim ond os caniateir hynny gan y corff dyfarnu sy'n marcio'r papurau y dylid defnyddio tagiau trysorlys.

26.3 Dylid caniatáu i ymgeiswyr y rhoddwyd amser ychwanegol a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth iddynt barhau heb unrhyw darfu am yr amser ychwanegol angenrheidiol. Rhaid i oruchwylwyr fod yn ymwybodol cyn yr arholiad o ba ymgeiswyr y rhoddwyd amser ychwanegol a/neu egwyliau gorffwys dan oruchwyliaeth iddynt.

27. Casglu sgriptiau

27.1 Rhaid i oruchwylwyr:

- a) **gasglu'r holl sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol, papurau cwestiynau ac unrhyw ddeunydd arall cyn caniatáu i unrhyw ymgeiswyr adael yr ystafell arholiadau;**
- b) gwirio bod sgript/taflen prawf gwrthrychol ar gyfer pob ymgeisydd y nodwyd eu bod yn bresennol ar y gofrestr presenoldeb;
- c) gwirio bod yr enwau ar y sgriptiau yn cyd-fynd â'r manylion ar y gofrestr presenoldeb (pob corff dyfarnu ac eithrio CCEA);
- d) rhoi'r sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol yn y drefn a ddangosir ar y gofrestr presenoldeb;
- e) gwirio bod yr ymgeiswyr wedi defnyddio eu rhif canolfan ac ymgeisydd cywir;
- f) rhoi'r sgriptiau/taflenni profion gwrthrychol i'r person sy'n gyfrifol am eu hanfon at y corff dyfarnu/arholwr.

Rhaid i staff y swyddfa arholiadau, gan gynnwys goruchwylwyr, sicrhau eu bod yn ymdrin â sgriptiau mewn modd diogel bob amser.

27.2 Wrth wirio bod gwybodaeth yr ymgeisydd a'r ganolfan yn cyd-fynd â'r manylion ar y gofrestr presenoldeb, os nodir anghysondeb, gallai'r ganolfan gywiro'r anghysondeb neu ychwanegu at y wybodaeth a gofnodwyd gan yr ymgeisydd ar flaen y llyfryn ateb a/neu ar unrhyw daflenni atodol a ddefnyddiwyd. Dylid cyfyngu hyn i rif y ganolfan, rhif yr ymgeisydd, enw'r ymgeisydd neu god y gydran/uned. Dylid gwrthlofnodi'r cywiriad ar y sgript. Ni chaiff canolfannau newid unrhyw fanylion eraill ar sgript yr ymgeisydd.

27.3 **Mae sgriptiau yn gyfrinachol rhwng yr ymgeiswyr a'r corff dyfarnu. Ni chaiff unrhyw un eu darllen na'u llungopïo cyn eu hanfon at y corff dyfarnu/arholwr, oni bai bod y corff dyfarnu wedi nodi fel arall.**

27.4 **Rhaid i ganolfannau sicrhau bod sgriptiau yn yr ystafell ddiogel bob amser tan y bydd hi mor agos â phosibl at yr amser casglu. Ni ddylid gadael pecynnau sgriptiau yn yr ardal gasglu heb neb yn bresennol.**

Ar ôl yr arholiad

28. Pacio sgriptiau

28.1 Rhaid i ganolfannau:

- a) wirio bod ganddynt ddigon o amlenni plastig mawr i anfon yr holl sgriptiau. Cysylltwch â'r corff dyfarnu os bydd angen mwy;
- b) defnyddio'r amlenni plastig a ddarperir gan y corff dyfarnu priodol ni waeth faint o sgriptiau y bydd angen eu hanfon;
- c) sicrhau bod pob sgript neu daflen prawf gwrthrychol o'r arholiad wedi'u cynnwys. Rhaid pacio'r sgriptiau ar gyfer pob uned/cydran mewn amlen blastig ar wahân;
- d) sicrhau bod yr holl sgriptiau/taflenni prawf gwrthrychol ar gyfer uned/cydran yn cael eu casglu gyda'i gilydd, gan gynnwys y rhai ar gyfer unrhyw ymgeiswyr sydd wedi sefyll yr arholiad mewn ystafell ar wahân
- e) amgáu'r gofrestr/gofrestri presenoldeb perthnasol gyda'r sgriptiau neu'r taflenni prawf gwrthrychol.
Rhaid i sgriptiau a thaflenni prawf gwrthrychol fod yn yr un drefn ag y mae ymgeiswyr yn ymddangos ar y gofrestr presenoldeb. Rhaid cwblhau'r gofrestr presenoldeb a'i hanfon hyd yn oed pan nad oes sgriptiau oherwydd bod pob ymgeisydd yn absennol neu wedi'i dynnu'n ôl;
- f) sicrhau bod taflenni clawr yn cael eu hanfon gyda sgriptiau lle y bo'n briodol, er enghraifft lle mae'r ymgeisydd wedi defnyddio ysgrifennydd. Rhaid rhoi'r ddalen glawr y tu mewn i'r sgript;
- g) defnyddio'r labeli â chyfeiriad arnynt a ddarperir gan y corff dyfarnu. Sicrhewch fod y label cywir yn cael ei ddefnyddio ar gyfer pob uned/cydran a bod y label diweddaraf yn cael ei ddefnyddio bob amser - ni ddylid byth â defnyddio labeli wedi'u llungopio;
- h) defnyddio un label yn unig ar bob pecyn;
- i) defnyddio'r label cyfeiriad cyfan bob amser, ei ludo'n ddiogel ag ochr mwyaf y pecyn a'i fod yn wastad a heb rychau ynddo. Rhaid i'r label cyfeiriad fod yn weladwy ac yn ddarllenadwy;
- j) cau'r amlenni'n ddiogel, ond ni ddylid defnyddio styffylau, llinyn na tâp.

28.2 Ni ddylai canolfannau:

- a) gynnwys unrhyw beth heblaw'r sgriptiau arholiad a'r gofrestr (cofrestri) presenoldeb;
- b) enwi'r ganolfan mewn unrhyw ffordd i'r arholwr (er enghraifft, drwy slipiau cyfarch neu beiriannau ffrancio), er mwyn sicrhau bod y broses farcio'n ddienw;
- c) cyfuno pecynnau, hyd yn oed pan fydd sgriptiau mwy nag un arholiad yn mynd i'r un cyfeiriad; Os bydd gormod o sgriptiau o un arholiad i ffitio mewn un amlen, bydd y corff dyfarnu yn anfon labeli cyfeiriad ychwanegol fel y gellir rhannu'r sgriptiau'n becynnau ar wahân;
- d) gorlenwi pecynnau gan y gallant agor wrth iddyn gael eu cludo;
- e) ysgrifennu ar labelau neu eu newid mewn unrhyw ffordd.

29. Anfon sgriptiau

29.1 Rhaid i ganolfannau:

- a) anfon y sgriptiau a'r cofrestri presenoldeb i'r cyfeiriad a ddarperir heb oedi ar yr un diwrnod â'r arholiad pryd bynnag y bo hynny'n bosibl;
- b) sicrhau bod unrhyw sgriptiau nad yw'n bosibl eu hanfon ar y diwrnod y cynhelir yr arholiad yn cael eu hanfon yn ddim hwyrach na'r diwrnod gwaith nesaf;
- c) cadw'r sgriptiau yn ystafell ddiogel y ganolfan os bydd rhaid i chi eu cadw yn y ganolfan dros nos.

29.2 Dylai canolfannau ceisio anfon sgriptiau o sesiynau bore a phrynhawn ddydd Gwener 24 Mai 2024 y prynhawn hwnnw. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid cadw'r sgriptiau yn yr ystafell ddiogel a'u hanfon cyn gynted â phosibl ddydd Mawrth 28 Mai 2024.

29.3 Lle mae cyfnod penodol ar gyfer cwblhau arholiad, rhaid i ganolfannau wneud yn siŵr bod yr holl sgriptiau wedi'u hanfon erbyn diwedd y cyfnod hwnnw.

29.4 Rhaid i ganolfannau nad ydynt yn rhan o'r gwasanaeth cludo sgriptiau diogel:

- a) sicrhau eu bod yn cael prawf postio/dosbarthiad o'r swyddfa bost am bob pecyn o sgriptiau a'i gadw yn y ganolfan tan y cyhoeddir y canlyniadau, rhag ofn y bydd unrhyw beth yn mynd ar goll neu'n cael ei ddifrodi. (Bydd prawf postio'n dystiolaeth bod sgriptiau'r ymgeiswyr wedi gadael y ganolfan. Cymerir hyn i ddynodi bod y sgriptiau wedi'u hysgrifennu ar yr amser priodol ac y gallai ystyriaeth arbennig fod yn bosibl, os nad yw'r sgriptiau'n cael eu derbyn gan y corff dyfarnu/arholwr.)
- b) sicrhau eu bod yn defnyddio dull dosbarthu sy'n ddibynadwy ac yn sicrhau eu bod yn cyrraedd yn brydlon.

30. Deunydd ysgrifennu heb ei ddefnyddio

30.1 Rhaid i'r goruchwyliwr:

- a) gasglu'r holl ddeunydd ysgrifennu na chafodd ei ddefnyddio yn yr ystafell arholiadau;
- b) edrych i weld a oes unrhyw ddalen rydd y mae ymgeisydd wedi'i cholli;
- c) ei ddychwelyd i'r swyddog arholiadau.

30.2 Rhaid i'r swyddog arholiadau:

- a) **ddychwelyd unrhyw ddeunydd ysgrifennu sydd heb ei ddefnyddio i'r cyfleuster storio diogel neu'r ystafell ddiogel tan y bydd ei angen ar gyfer arholiad yn y dyfodol. Ni ddylid defnyddio deunydd ysgrifennu dros ben ar gyfer profion mewnol ysgol, ffug arholiadau nac asesiadau di-arholiad;**
- b) **dinistrio unrhyw bapur sydd wedi dyddio mewn ffordd gyfrinachol.**

31. Rhyddhau papurau cwestiynau

- 31.1 Ni ddylid rhyddhau papurau cwestiynau i bersonél y ganolfan tan ar ôl yr amser gorffen y mae'r corff dyfarnu wedi ei gyhoeddi ar gyfer yr arholiad, neu mewn achosion lle mae amrywiad ar yr amserlen, hyd nes bydd yr holl ymgeiswyr yn y ganolfan wedi cwblhau'r arholiad.

Ar gyfer arholiadau CCEA, ni ddylid rhyddhau'r papurau cwestiynau tan 24 awr ar ôl amser gorffen cyhoeddedig yr arholiad.



Joint Council for
Qualifications

Cyfarwyddiadau ar gyfer cynnal profion ar-sgrin
1 Medi 2023 hyd at 31 Awst 2024



1. Cyflwyniad

Rhaid i'r corff dyfarnu perthnasol fod wedi rhoi caniatâd i ganolfannau gynnig profion ar-sgrin. Rhaid iddynt sicrhau eu bod yn rhoi'r trefniadau a nodir yn y llyfryn hwn ar waith a bod ganddynt yr arbenigedd i allu cyrchu, gweinyddu a chefnogi'r prawf/arholiad.

2. Diogelwch

Yn ogystal â'r gofynion a nodir yn adran 4 o'r *Cyfarwyddiadau*, mae'r cyfarwyddiadau canlynol yn berthnasol i'r holl ddeunyddiau cyfrinachol sy'n ymwneud â gweinyddu a chyflwyno profion ar-sgrin.

- 2.1 Rhaid i ganolfannau gael y feddalwedd berthnasol wedi'i gosod i weinyddu'r profion a dangos bod y systemau diogelwch priodol yn eu lle i atal mynediad heb ei awdurdodi i ddeunyddiau'r prawf/arholiad.
- 2.2 Rhaid storio deunyddiau prawf/arholiad electronig yn ddiogel bob amser.
- 2.3 Rhaid mai dim ond yn unol â chyfarwyddiadau penodol y corff dyfarnu y cyrchir deunyddiau'r prawf/arholiad.
- 2.4 Rhaid cadw gwybodaeth am gyfrineiriau ymgeiswyr yn ddiogel a'i rhoi i'r ymgeiswyr ar adeg yr arholiad yn unig. Rhaid gosod cyfrineiriau gwahanol ar gyfer pob sesiwn, os bydd angen mwy nag un sesiwn. Nid yw'n ddigonol dibynnu ar yr ymgeiswyr i gadw eu cyfrineiriau'n gyfrinachol.
- 2.5 **Rhaid i'r goruchwyliwr wirio hunaniaeth pob ymgeisydd a sicrhau bod yr ID a'r cyfrinair cywir yn cael eu dosbarthu.** Cyfrifoldeb yr ymgeisydd yw mewnbynnu ei ID a'i gyfrinair ei hun, ac am sicrhau bod enw'r prawf a manylion yr ymgeisydd yn gywir. Os yw'r wybodaeth a gyflwynwyd i'r ymgeisydd yn anghywir, rhaid rhoi gwybod i'r goruchwyliwr am hyn a thynnu'r wybodaeth allan o'r arholiad cyn cychwyn. Rhaid i'r goruchwyliwr roi'r ID a'r cyfrinair cywir i'r ymgeisydd fel y gall weld ei arholiad. Os bydd ymgeisydd yn sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall (pa un ai'n fwriadol ai peidio), gellid ystyried hyn fel camymddwyn.
- 2.6 Rhaid cadw gwybodaeth gyfrinachol (gan gynnwys allbrintiau y cafwyd gwared arnynt) yn ddiogel drwy gydol cyfnod yr arholiad (h.y. yr ystod o ddyddiadau pan mae'n rhaid cynnal yr uned/cydran).
- 2.7 Rhaid i ganolfannau gynnal cyfrinachedd ymatebion ymgeiswyr a manylion ymgeiswyr.
- 2.8 Rhaid bod gan ganolfannau systemau a gweithdrefnau diogelwch ar waith er mwyn atal ymgeiswyr sy'n defnyddio cyfrifiaduron/gliniaduron yn ystod arholiadau rhag gallu cyfathrebu'n allanol heb ganiatâd gyda defnyddwyr cyfrifiaduron/gliniaduron eraill.

3. Amserlennu profion

- 3.1 Pan fydd arholiad wedi'i amserlennu, rhaid cynnal y sesiynau prawf yn ôl amserlen y corff dyfarnu a byddant wedi'u cyfyngu i'r cyfnod penodol hwnnw.
- 3.2 Bydd angen i ganolfannau gynllunio a gosod y sesiynau cyn dyddiad yr arholiad, gan gymryd ystyriaeth o'r ffaith y bydd y feddalwedd yn gyfyngedig i'r cyfnod profi o ran cael mynediad i'r profion.
- 3.3 Rhaid i ganolfannau roi gwybod i'r ymgeiswyr pa sesiwn a pha ystafell y dylent fynd iddynt.
- 3.4 Bydd y gofynion o ran goruchwyllo ymgeiswyr yn wahanol rhwng profion. Rhaid i ganolfannau gyfeirio bob amser at gyfarwyddiadau pwnc-bendol y corff dyfarnu priodol.
- 3.5 Pan gaiff prawf ei gynnal ar gais, pan fydd yr ymgeisydd wedi cwblhau ei brawf, nid oes unrhyw reswm pam y dylai'r ymgeisydd aros yn yr ystafell arholiadau.

4. Defnyddio cyfrifianellau

Mae'r gofynion a nodir yn adran 10 y *Cyfarwyddiadau* yn berthnasol i'r holl brofion ar-sgrin a nodir yn wahanol yng nghyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu priodol.

5. Adnoddau

- 5.1 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod digon o weithfannau ar gael, gan gynnwys o leiaf un cyfrifiadur sbâr ac argraffyddion yn ôl yr angen. Rhaid i'r cyfarpar fod yn addas i'r pwrpas, rhaid iddo fodloni manylebau technegol gofynnol y corff dyfarnu a rhaid iddo gael ei wirio gan unigolyn cymwys cyn ei ddefnyddio.
- 5.2 Dylai canolfannau ystyried defnyddio un weithfan fel 'canolfan reoli'. Rhaid i oruchwyliwr neu aelod o dîm cymorth TG y ganolfan ei monitro.
- 5.3 Os caiff mwy nag un prawf ei gynnal ar yr un pryd, dylai canolfannau ystyried defnyddio 'canolfan reoli' ychwanegol. (Noder bod hwn yn ofynnol ar gyfer profion ar-sgrin AQA.)
- 5.4 Rhaid sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau priodol ar waith er mwyn:
 - a) gwarchod y rhwydwaith a diogelwch y caledwedd a'r meddalwedd sy'n cael eu defnyddio i gyflwyno'r profion ar-sgrin;
 - b) dal ymatebion ymgeiswyr.
- 5.5 Rhaid i'r ganolfan sicrhau rheolaeth gadarn dros yr amgylchedd profi diogel y mae'r profion ar-sgrin yn gweithredu o'i fewn.

Gwnewch yn siŵr bod cyflenwad digonol o arlliw, inc a phapur i fodloni gofynion y prawf ar-sgrin pan fydd ei angen.

- 5.6 Rhaid i chi arddangos hysbysiadau canlynol y CGC y tu allan i'r ystafell arholiadau:
 - a) Poster eitemau heb eu caniatáu (fersiwn A3);
 - b) Rhybudd i ymgeiswyr (fersiwn A3).
- 5.7 Rhaid dangos yr amser sy'n weddill ar gyfer prawf ar y cyfrifiaduron unigol. Os nad yw'r amser i'w weld, yna rhaid i bob ymgeisydd allu gweld cloc. Rhaid arddangos rhif y ganolfan a'r amserau dechrau a gorffen mewn man amlwg.

Dylid sicrhau bod y clociau sy'n cael eu dangos ar y cyfrifiaduron unigol yn gywir ac wedi'u cydamseru i bwrpasau arholiad.

6. Man cynnal yr arholiad

- 6.1 Rhaid i ganolfannau wneud yn siŵr bod yr amgylchedd asesu'n briodol.
- 6.2 Pan ddefnyddir cyfrifiaduron i bwrpasau asesu, pennaeth y ganolfan sy'n gyfrifol am sicrhau bod deddfau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn. Rhaid rhoi sylw arbennig i:
 - a) ddiogelwch trydanol;
 - b) yr amgylchedd, gwres, goleuni ac awyriad;
 - c) bod y defnyddiwr yn gyfforddus ac yn ddiogel, o ran lleoli sgriniau, cynhaliwr arddwrn, cynhaliwr traed, cadeiriau, byrddau y gellir eu haddasu, dalwyr copi a sgriniau cyfrifiadur ar freichiau y gellir eu haddasu.

- 6.3 Rhaid trefnu gweithfannau profion ar-sgrin a lleoli desg y goruchwyliwr fel ei bod yn hawdd canfod unrhyw weithgarwch heb ei ganiatáu ar ran yr ymgeiswyr, er enghraifft cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill neu ddefnyddio deunydd cyfeirio heb ganiatâd.
- 6.4 Ni ellir diffinio cynllun ystafell ar gyfer profion ar-sgrin yn benodol gan y bydd sawl ffordd o drefnu gweithfannau yn y lle sydd ar gael. Wrth gynllunio ystafell, rhaid i ganolfannau ystyried y cyfyngiadau canlynol;
- y pellter rhwng y sgriniau fel y diffinnir yn adran 6.5 isod;
 - rhannu'r gofod gweithio er mwyn caniatáu defnyddio unrhyw ddeunyddiau ychwanegol a ganiateir;
 - defnyddio bythau, sgriniau neu barwydydd, boed yn rhai dros dro neu'n rhai parhaol;
 - yr effaith ar y gofynion goruchwyllo;
 - cymhareb y goruchwylwyr.
- 6.5 **Rhaid gadael o leiaf 1.25 metr rhwng pob gweithfan gan fesur o ymyl allanol agosaf un sgrin i'r llall, oni bai bod y monitorau wedi'u gosod cefn wrth gefn neu wedi'u gwahanu â rhanwyr neu eu gwarchod gyda sgriniau preifatrwydd.**
- 6.6 Mewn rhai amgylchiadau efallai na fydd 1.25 metr yn ddigon o bellter i atal ymgeiswyr rhag gweld gwaith ymgeiswyr eraill, yn fwriadol ai peidio. **Y prif nod yw sicrhau na all un ymgeisydd weld gwaith ymgeisydd arall. Rhaid cymryd camau priodol i sicrhau y gall hyn gael ei gyflawni.**
- 6.7 Fel arfer, dylid gosod yr ymgeiswyr i eistedd yn nhrefn eu rhifau ymgeisydd. Fodd bynnag, dylid rhoi ymgeiswyr y caniateir iddynt gael amser ychwanegol i eistedd mewn man lle na fydd ymgeiswyr eraill sydd wedi cwblhau'r prawf yn amharu arnynt.
- 6.8 Ni ddylid caniatáu i ymgeiswyr newid seddau oni bai bod y goruchwyliwr yn gofyn iddynt wneud hynny.

Bydd angen i ganolfannau benderfynu sut i ddarparu ar gyfer niferoedd mawr o ymgeiswyr. Dylid ystyried y dewisiadau canlynol:

- rhoi ymgeiswyr sy'n sefyll yr un prawf i eistedd wrth bob yn ail gyfrifiadur;
- rhoi ymgeisydd i eistedd wrth ymyl rhywun sydd wedi'i gofrestru am haen wahanol;
- rhoi ymgeisydd i eistedd wrth ymyl rhywun sydd wedi'i gofrestru am bwnc neu uned/cydran wahanol;
- rhoi'r ymgeiswyr i eistedd cyn dosbarthu eu manylion mewngofnodi cyfrinachol.

Os caiff manylion mewngofnodi cyfrinachol eu rhoi ar y gweithfannau cyn i'r ymgeiswyr fynd i eistedd, rhaid i ganolfannau wirio bod ymgeiswyr yn eistedd yn y mannau cywir.

7. Trefniadau goruchwyllo

Ar gyfer profion ar-sgrin, yn enwedig rhai'n cynnwys nifer mawr o ymgeiswyr gyda mwy nag un prawf yn cael ei gynnal ar yr un pryd, argymhellir pennu goruchwyliwr arbenigol. Dylai fod gan y goruchwyliwr arbenigol sgiliau TG sydd wedi'u profi a phrofiad o gynnal profion ar-sgrin, gydag o leiaf un goruchwyliwr arall yn ei gynorthwyo.

- 7.1 Rhaid cael o leiaf un goruchwyliwr ar gyfer pob grŵp o 20 ymgeisydd neu lai sy'n sefyll profion ar-sgrin, oni bai bod y corff dyfarnu wedi rhoi caniatâd i wneud fel arall. Bydd hyn, fodd bynnag, yn dibynnu ar natur y prawf a chynllun yr ystafell. Dylid defnyddio goruchwylwyr ychwanegol yn ôl disgrisiwn y swyddog arholiadau er mwyn sicrhau bod pob ymgeisydd i'w weld bob amser.
- 7.2 Dylai cymorth technegol fod ar gael trwy gydol y profion rhag ofn bod problemau caledwedd/meddalwedd ac i gynorthwyo wrth oruchwyllo'r prawf.
- 7.3 **Ni ddylai'r eitemau canlynol fod ym meddiant yr ymgeiswyr - AirPods, clustffonau**, ffonau symudol, chwaraewyr MP3/4 neu ddyfeisiau tebyg, ac oriorau.

- 7.4 **Onid yw cyfarwyddiadau pwnc-benodol y corff dyfarnu'n caniatáu hynny, ni ddylai'r canlynol fod ar gael:**
- a) data sydd wedi'u storio ar y gyriant caled;
 - b) e-bost;
 - c) cyfryngau storio cludadwy, e.e. disgiau hyblyg, CDau, cof bach;
 - d) templedi wedi'u paratoi ymlaen llaw;
 - e) y rhyngwyd.
- 7.5 Rhaid i ganolfannau gadw cofnod wedi'i lofnodi o'r cynllun eistedd.
- 7.6 Yn ystod prawf, gall gweithfannau fod wedi'u rhwydweithio ac efallai na fydd yn bosibl osgoi grŵp o ymgeiswyr yn defnyddio'r un argraffydd. Rhaid goruchwyllo ymgeiswyr yn ofalus er mwyn sicrhau mai dim ond eu gwaith eu hunain y gallant ei weld.

8. Argyfyngau

Wrth ymdrin ag argyfyngau, rhaid i staff fod yn ymwybodol o bolisi'r ganolfan a, lle y bo'n briodol, unrhyw gyfarwyddiadau gan asiantaethau lleol neu genedlaethol perthnasol.

Lle gallai fod effaith ar uniondeb yr arholiad neu ar berfformiad yr ymgeiswyr, rhaid anfon adroddiad at y corff dyfarnu priodol.

Gweler hefyd adran 25 y *Cyfarwyddiadau*.

- 8.1 **Rhaid i ganolfannau sicrhau bod yr ymgeiswyr wedi'u goruchwyllo'n ofalus os bydd angen gwacáu'r ystafell.**
- 8.2 Dylech gyfeirio at unrhyw gyfarwyddiadau penodol i'r feddalwedd er mwyn sicrhau:¹
- BS17.1a diogelwch y cynnwys asesu a'r ymatebion (er enghraifft trwy oedi prawf pob ymgeisydd a chloi'r ystafell asesu sydd wedi'i gwacáu heb gau meddalwedd i lawr);
 - BS17.2.1 dylai gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â methiannau caledwedd, meddalwedd a chyfathrebu (a allai effeithio ar weithfannau unigol neu'r rhwydwaith cyfan) fel arfer ganiatáu i'r ymgeisydd/ymgeiswyr barhau â'r sesiwn asesu mewn gweithfan wahanol neu ar gyfnod diweddarach, os bydd angen, heb golli amser gweithio. Mewn achosion eithriadol gall fod yn well darparu asesiad ar bapur;
 - BS17.3 dylai gweithdrefnau ar gyfer ailddechrau asesiad ar ôl egwyl anfwriadol (h.y. argyfwng neu fethiant technegol) sicrhau bod y goruchwyliwr yn:
 - a) rheoli'r ailddechrau;
 - b) ailosod yr amseriad, yn ôl yr angen;
 - c) sicrhau bod modd i'r ymgeisiwyr fynd yn ôl at eu hymatebion blaenorol lle mae'n dechnegol ymarferol gwneud hynny a'r rheoliadau asesu'n caniatáu hynny.

9. Gorffen yr arholiad

- 9.1 Rhaid i ganolfannau sicrhau bod gwaith yr holl ymgeiswyr wedi'i gadw ac na all unrhyw un fynd ato heb ganiatâd;
- 9.2 Rhaid i'r goruchwyliwr gasglu'r holl ddeunydd arholiad arall, gan gynnwys copïau o waith yr ymgeiswyr, allbrintiau ychwanegol a'r papurau cwestiynau a'u cadw mewn man diogel;

¹ Mae'r ddogfen hon yn ystyried y BS ISO/IEC 23988:2007 sef y Cod Ymarfer Safonol Prydeinig ar gyfer defnyddio technoleg gwybodaeth wrth gyflwyno asesiadau.

- 9.3 Rhaid clirio'r holl waith a gadwyd yn ystod yr arholiad ar unrhyw fannau defnyddiwr cyffredin y gall yr ymgeiswyr fynd atynt yn syth ar ôl pob sesiwn;
- 9.4 Rhaid dileu manau defnyddiwr ymgeiswyr ar ddiwedd y cyfnod arholiadau neu ar ôl pob sesiwn os yw'n ymarferol gwneud hynny. Pa bynnag strategaeth a gaiff ei mabwysiadu, rhaid i ganolfannau wneud yn siŵr nad oes modd i ymgeiswyr y disgwylir iddynt sefyll yr arholiad mewn sesiwn ddiweddarach gael mynediad i fannau defnyddiwr yr ymgeiswyr hynny sydd eisoes wedi sefyll yr arholiad. Lle y defnyddir gweithfannau ar rwydwaith, dylid sicrhau na fydd gwaith yn hygyrch drwy ffolderi cyffredin.
- 9.5 Dylai goruchwylwyr fod yn ymwybodol y gallai fod angen argraffu gwaith y tu allan i'r amser a ganiateir ar gyfer y prawf. Ni ddylid atal ymgeiswyr rhag gwneud hynny, ond rhaid eu goruchwyllo bob amser.
- 9.6 Rhaid casglu a dinistrio unrhyw bapur sgrap a ddefnyddiwyd gan ymgeiswyr.
- 9.7 Lle bo corff dyfarnu'n ei wneud yn ofynnol, dylai'r goruchwylwr wirio bod pob asesiad ar-sgrin wedi'i uwchlwytho i'r corff dyfarnu.



Cyngor ynglŷn ag arholiadau sy'n llai nag awr o hyd

Yn achos arholiadau sy'n llai nag awr o hyd, mae perygl y bydd diogelwch yn cael ei dorri.

Mae paragraff 6.6 o'r *Cyfarwyddiadau* hyn yn nodi:

Yn achos arholiadau sy'n llai nag un awr o hyd, rhaid goruchwyllo ymgeiswyr a chadw'r papurau cwestiynau yng nghyfleuster storio diogel y ganolfan tan amser gorffen swyddogol yr arholiad.

Rhai enghreifftiau Arholiadau TGAU

1. Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu: 9.00am – arholiad 30 munud

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
8.30	9.00	9.30
8.45	9.15	9.30
9.00	9.30	9.30
9.15	9.45	9.30*

*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholiadau am 9.30am gan mai dyma fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

2. Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu: 9.00am – arholiad 40 munud

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
8.30	9.10	9.40
8.45	9.25	9.40
9.00	9.40	9.40
9.15	9.55	9.40*

*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholiadau am 9.40am gan mai dyma fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

3. Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu: 1.30pm – arholiad 30 munud

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
1.00	1.30	2.00
1.15	1.45	2.00
1.30	2.00	2.00
1.45	2.15	2.00*

*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholiadau am 2.00pm gan mai dyma fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

4. Amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu: 1.30pm – arholiad 40 munud

Amser dechrau'r ganolfan	Amser gorffen y ganolfan	Rhaid cadw ymgeiswyr o dan oruchwyliaeth y ganolfan tan
1.00	1.40	2.10
1.15	1.55	2.10
1.30	2.10	2.10
1.45	2.25	2.10*

*Er bod hyn yn gynharach nag amser gorffen y ganolfan, yn dechnegol gallai'r ymgeisydd adael yr ystafell arholiadau am 2.10pm gan mai dyma fyddai amser gorffen swyddogol y corff dyfarnu ar gyfer yr arholiad.

Rhaid cadw ymgeiswyr sy'n sefyll arholiad yn ddiweddarach nag amser dechrau cyhoeddedig y corff dyfarnu o dan oruchwyliaeth y ganolfan o 30 munud ar ôl yr amser dechrau cyhoeddedig ar gyfer yr arholiad hwnnw tan y bydd yr ymgeiswyr hynny yn dechrau'r arholiad. Felly, rhaid i ymgeiswyr fod o dan oruchwyliaeth y ganolfan erbyn 9.30am fan bellaf ar gyfer arholiad bore ac erbyn 2.00pm fan bellaf ar gyfer arholiad prynhawn.

Awgrym o eiriad cyhoeddiad y goruchwyliwr ar ddechrau arholiadau ysgrifenedig

Efallai yr hoffai canolfannau wneud copïau wedi'u laminiadu o'r cyhoeddiad hwn neu fel arall, wneud recordiad digidol ohono. Os ydych chi'n defnyddio recordiad digidol, rhaid i ganolfannau ystyried dulliau gwahanol o gyfathrebu ag ymgeiswyr sydd â nam ar eu clyw.

1.	Rhaid i chi ddilyn rheoliadau'r arholiad yn awr.
2.	Dim ond y deunydd ar y rhestr ar y papur cwestiynau sy'n cael ei ganiatáu yn yr ystafell arholiadau. Ni ddylai fod gennych unrhyw ddeunydd arall ar eich person nac yn agos atoch chi.
3.	Edrychwch yn eich pocedi yn awr. Gwiriwch am bethau fel nodiadau, llyfrau, papurau, AirPods, clustffonau, iPods, ffonau symudol ac oriorau. Os oes gennych unrhyw ddeunydd nad yw'n cael ei ganiatáu yn eich meddiant, rhaid i chi ei roi i'r goruchwyliwr yn awr. Gallech gael eich diarddel o'r arholiad os nad ydych yn gwneud hyn.
4.	Os oes gennych chi ei oriau, rhaid i chi ei rhoi i oruchwyliwr nawr.
5.	(Ar gyfer arholiadau y caniateir llyfrau ar eu cyfer, ychwanegwch: gwnewch yn siŵr nad ydych wedi gadael unrhyw nodiadau neu bapurau yn ddamweiniol y tu mewn i unrhyw lyfr y mae gennych hawl i'w gael yn yr ystafell arholiadau a bod yr argraffiad cywir o'r testun(au) gosod a ganiateir gennych).
6.	(Ar gyfer arholiadau y caniateir cyfrifiannell ar eu cyfer, ychwanegwch: gwnewch yn siŵr nad yw caead, clawr neu gas eich cyfrifiannell yn cynnwys fformiwla neu gyfarwyddiadau wedi'u hargraffu, a'ch bod wedi clirio unrhyw beth sydd wedi'i storio yn y cof.)
7.	Gwnewch yn siŵr bod y papur cywir gennych ar gyfer y diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a haen.
8.	Llenwch yr holl fanylion ar flaen eich llyfryn ateb (neu bapur cwestiynau) mewn inc du. Gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi'r manylion hyn ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol rydych chi'n eu defnyddio. Peidiwch ag ysgrifennu unrhyw beth arall a pheidiwch ag agor y papur cwestiynau hyd nes y byddwch yn derbyn cyfarwyddyd bod yr arholiad wedi cychwyn.
Cymerwch seibiant er mwyn i'r ymgeiswyr ysgrifennu'r manylion	
9.	Darllenwch y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau. (Gallwch ddarllen y rhain yn uchel i'r ymgeiswyr, os oes angen.)
10.	Gwnewch yn siŵr bod popeth rydych ei angen yn yr arholiad gennych chi.
Cymerwch seibiant er mwyn rhoi amser ar gyfer ymholiadau	
Dywedwch wrth yr ymgeiswyr am unrhyw hysbysiadau am wallau	
11.	Cofiwch, mae'n rhaid i chi ysgrifennu'n glir ac mewn inc du. Gallwch ddefnyddio pensil i luniadu ac i wneud nodiadau bras.
12.	Rhaid i chi ysgrifennu yn y manau penodol yn y llyfryn ateb.
13.	Rhaid i chi ysgrifennu'r holl waith bras yn eich llyfryn ateb a'i groesi allan yn daclus gydag un llinell. (Ar gyfer papurau aml-ddewis, ychwanegwch: rhaid i chi wneud unrhyw waith bras yn y llyfryn cwestiynau).
14.	Ni ddylech ddefnyddio beiros, hylif neu dâp cywiro, beiros y gellir eu dileu na phapur blotio. Ni ddylech ddefnyddio beiros uwcholeuo na beiros gel yn eich atebion.

15.	Peidiwch â chyfathrebu gydag ymgeiswyr eraill. Ni chewch roi cymorth i unrhyw ymgeisydd na gofyn am gymorth gan ymgeisydd arall. Dylech godi eich llaw i ddal sylw'r goruchwyliwr.
16.	Os bydd y larwm tân yn canu, arhoswch yn eich sedd ac arhoswch am gyfarwyddiadau gan y goruchwyliwr.
	Dywedwch wrth yr ymgeiswyr pryd y gallant ddechrau a faint o amser sydd ganddyn nhw



AQA	City & Guilds	CCEA	OCR	Pearson	CBAC
-----	---------------	------	-----	---------	------

Rhybudd i Ymgeiswyr

1. **Rhaid** i chi fod yn brydlon i bob arholiad.
2. **Ni chaniateir i chi fod â ffôn symudol** na deunydd heb ei ganiatáu arall yn eich meddiant – hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio. Byddwch yn cael eich cosbi ac o bosib eich diarddel o'r arholiad/cymhwyster.
3. **Ni ddylech** siarad ag ymgeiswyr eraill, amharu arnynt na thynnu eu sylw unwaith y byddwch yn yr ystafell arholi.
4. **Rhaid** i chi ddilyn cyfarwyddiadau'r goruchwyliwr.
5. **Ni ddylech** sefyll arholiad yn enw ymgeisydd arall.
6. **Ni ddylech** wneud unrhyw beth annheg nac anonest yn unrhyw ran o'r arholiad.
7. Os ydych yn ddryslyd ynglŷn ag unrhyw beth, siaradwch â goruchwyliwr yn unig.

Rhaid arddangos y *Rhybudd i Ymgeiswyr* mewn lle amlwg y tu allan i bob ystafell arholiadau. Gall hyn fod fel copi caled maint A3 neu drwy dafluio delwedd o'r poster ar wal neu sgrin lle gall yr holl ymgeiswyr ei weld.



AQA

City & Guilds

CCEA

OCR

Pearson

CBAC

Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer arholiadau ysgrifenedig – yn weithredol o 1 Medi 2023

Ysgrifennwyd y ddogfen hon i'ch helpu chi. Dylech ei darllen yn ofalus a dilyn y cyfarwyddiadau.

Os nad ydych yn deall unrhyw beth, yn enwedig pa gyfrifiannell i'w ddefnyddio ac ati, gofynnwch i'ch athro/athrawes.

A Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau	
1	Rhaid i chi gyrraedd pob arholiad mewn pryd. Efallai na fydd eich gwaith yn cael ei dderbyn os byddwch yn hwyr.
2	Peidiwch â gwneud unrhyw beth annheg nac anonest yn unrhyw ran o'r arholiad.
3	Os byddwch yn ceisio twyllo, neu dorri'r rheolau mewn unrhyw ffordd, gallech chi gael eich diarddel o'ch holl bynciau.
4	Ni chewch fynd â'r canlynol i mewn i'r ystafell arholiad: a) nodiadau; b) iPod, ffôn symudol, chwaraewr MP3/4 neu ddyfais debyg, oriawr, AirPods neu glustffonau . Rhaid i unrhyw gasys pensiliau sy'n cael eu cymryd i mewn i'r ystafell arholiadau fod yn dryloyw. Cofiwch: mae bod â deunydd heb ei ganiatáu yn eich meddiant yn torri'r rheolau hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallwch gael eich cosbi a'ch diarddel o bosibl.
5	Os oes gennych chi oriawr, bydd y goruchwyliwr yn gofyn amdani gennych chi.
6	Peidiwch â defnyddio hylif/beiros neu dâp cywiro, beiros y mae modd eu dileu, uwch-oleuwyr na beiros gel yn eich atebion.
7	Peidiwch â siarad na chyfathrebu ag ymgeiswyr eraill na thynnu eu sylw unwaith y bydd yr arholiad wedi dechrau.
8	Rhaid i chi beidio ag ysgrifennu deunydd amhriodol, anwedus na sarhaus.
9	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholiadau heb oruchwyliaeth cyn diwedd yr arholiad, ni fyddwch yn cael dod yn ôl i mewn i'r ystafell.
10	Peidiwch â benthycu unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod yr arholiad.
B Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich arholiadau a'ch bod yr hyn y mae ei angen arnoch gennych	
1	Dylech wybod dyddiad ac amser pob un o'ch arholiadau. Dylech gyrraedd o leiaf ddeng munud cyn dechrau pob arholiad.
2	Os byddwch yn cyrraedd yn hwyr ar gyfer arholiad, yna rhwch wybod i'r goruchwyliwr sy'n gyfrifol am yr arholiad.
3	Os byddwch yn cyrraedd fwy nag awr ar ôl amser dechrau cyhoeddedig yr arholiad, efallai na fyddwch yn cael sefyll yr arholiad hwnnw.
4	Ewch â dim ond y beiros, pensiliau, dilêwyr ac unrhyw offer arall y mae eu hangen arnoch gyda chi i'r ystafell arholiadau.
5	Rhaid i chi ysgrifennu'n glir ac mewn inc du. Dim ond ar gyfer diagramau, mapiau, siartiau ac ati y gallwch ddefnyddio pensiliau neu inciau lliw oni nodir yn wahanol yn y cyfarwyddiadau ar flaen y papur cwestiynau.
C Cyfrifiannellau, geiriaduron a gwirwyr sillafu cyfrifiadurol	
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthych fel arall.
2	Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell: a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn; b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio ynddi; c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu glorïau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlâu argraffedig arnynt; d) peidiwch â dod ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholi.
3	Peidiwch â defnyddio geiriadur na gwiriwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthych.
Ch Cyfarwyddiadau yn ystod yr arholiad	
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch eu cyfarwyddiadau bob tro.
2	Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith: a) os ydych yn credu nad yw'r papur cywir neu'r holl ddeunyddiau sydd wedi'u rhestru ar flaen y papur wedi'u rhoi i chi; b) os nad yw'r papur yn gyflawn neu os yw'r print yn wael.
3	Darllenwch a dilynwch gyfarwyddiadau'r papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb yn ofalus.
4	Peidiwch â dechrau ysgrifennu unrhyw beth nes bydd y goruchwyliwr yn dweud wrthych am ysgrifennu'r manylion angenrheidiol i gyd ar flaen y papur cwestiynau a/neu'r llyfryn ateb cyn dechrau'r arholiad.

	Peidiwch ag agor y papur cwestiynau hyd nes y byddwch yn derbyn cyfarwyddyd bod yr arholiad wedi cychwyn.
5	Cofiwch ysgrifennu eich atebion yn y manau priodol ar y llyfryn ateb.
6	Gwnewch eich gwaith bras ar y papur arholiad penodol yn unig. Tynnwch linell drwyddo a'i roi i mewn gyda'ch atebion. Gwnewch yn siŵr eich bod yn ychwanegu eich manylion ymgeisydd ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol y byddwch yn eu defnyddio ar gyfer gwaith bras.
D	Cyngor a chymorth
1	Ar ddiwrnod yr arholiad, os ydych yn teimlo'n sâl ac y bydd hynny neu unrhyw reswm arall yn debygol o effeithio ar eich gwaith, dywedwch wrth y goruchwyliwr.
2	Yn ystod yr arholiad, codwch eich llaw os ydych yn teimlo: a) bod gennych broblem a ddim yn siŵr beth i'w wneud; b) yn sâl; c) bod eisiau rhagor o bapur arnoch.
3	Ni ddylech ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.
Dd	Ar ddiwedd yr arholiad
1	Os byddwch wedi defnyddio mwy nag un llyfryn ateb a/neu unrhyw ddalenni ateb ychwanegol, rhaid eu rhoi yn y drefn gywir. Rhowch unrhyw daflenni ateb ychwanegol rhydd y tu mewn i'ch llyfryn ateb. Gwnewch yn siŵr eich bod yn ychwanegu eich manylion ymgeisydd ar unrhyw daflenni ateb ychwanegol y byddwch yn eu defnyddio.
2	Peidiwch â gadael yr ystafell arholiadau hyd nes y bydd y goruchwyliwr yn dweud y cewch wneud hynny.
3	Peidiwch â mynd ag unrhyw ddeunyddiau arholiadau gyda chi o'r ystafell arholiadau. Mae hyn yn cynnwys y papur cwestiynau, llyfrynau ateb, p'un ai heb eu defnyddio ai peidio neu unrhyw ddeunydd arall a ddarparwyd ar gyfer yr arholiad.
Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn ei arholiad(au) ar gyfer pob cyfres. Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar ffurf papur copi caled.	



AQA

City & Guilds

CCEA

OCR

Pearson

CBAC

Gwybodaeth i ymgeiswyr ar gyfer profion ar sgrin – yn weithredol o 1 Medi 2023

Ysgrifennwyd y ddogfen hon i'ch helpu chi. Dylech ei darllen yn ofalus a dilyn y cyfarwyddiadau. Os nad ydych yn deall unrhyw beth, gofynnwch i'ch athro/athrawes.

A Rheoliadau – Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y rheolau	
1	Byddwch ar amser ar gyfer eich prawf/profion ar-sgrin. Efallai na fydd eich gwaith yn cael ei dderbyn os byddwch yn hwyr.
2	Peidiwch â chymryd rhan mewn unrhyw ymarfer annheg nac anonest yn ystod y prawf ar-sgrin.
3	Os byddwch yn ceisio twyllo, neu dorri'r rheolau mewn unrhyw ffordd, gallech chi gael eich diarddel o'ch holl bynciau.
4	Yr unig bethau y gallwch fynd i mewn i'r ystafell arholiadau gyda chi yw'r deunyddiau ac offer sy'n cael eu caniatáu.
5	Ni chewch fynd â'r canlynol i mewn i'r ystafell arholiad: a) nodiadau; b) iPod, ffôn symudol, chwaraewr MP3/4 neu ddyfais debyg, oriawr, AirPods neu glustffonau. Oni bai y dywedir wrthych fel arall, ni chewch fynediad at y canlynol: a) y rhyngwyd, e-bost, data wedi'u storio ar y gyriant caled neu gyfryngau storio cludadwy fel disgiau hyblyg, CDs a ffyn cof; b) templedi a baratowyd ymlaen llaw. Cofiwch: mae bod â deunydd heb ei ganiatáu yn eich meddiant yn torri'r rheolau hyd yn oed os nad ydych yn bwriadu ei ddefnyddio, a gallwch gael eich cosbi a'ch diarddel o bosibl.
6	Os oes gennych chi oriawr, bydd y goruchwyliwr yn gofyn amdani gennych chi.
7	Peidiwch â siarad na cheisio cyfathrebu ag ymgeiswyr eraill, nac amharu arnynt ar ôl i'r prawf ar-sgrin ddechrau.
8	Os byddwch yn gadael yr ystafell arholiadau heb oruchwyliaeth cyn diwedd y prawf ar-sgrin, ni fyddwch yn cael mynd yn ôl i mewn.
9	Peidiwch â benthgyn unrhyw beth gan ymgeisydd arall yn ystod y prawf ar-sgrin.
B Gwybodaeth – Gwnewch yn siŵr eich bod yn mynychu eich prawf ar-sgrin a bod yr hyn y mae ei angen arnoch gennych	
1	Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod dyddiad ac amser eich prawf/profion ar-sgrin. Dylech gyrraedd o leiaf ddeng munud cyn dechrau eich prawf ar-sgrin.
2	Os byddwch yn cyrraedd yn hwyr ar gyfer prawf ar-sgrin, ewch i weld y goruchwyliwr sy'n cynnal y prawf.
3	Os byddwch yn cyrraedd fwy nag un awr ar ôl yr amser cychwyn a gyhoeddwyd ar gyfer y prawf ar-sgrin, efallai na chewch ei sefyll.
4	Bydd eich canolfan yn rhoi gwybod i chi am unrhyw offer y bydd ei angen arnoch o bosibl ar gyfer y prawf ar-sgrin.
C Cyfrifiannellau, geiriaduron a gwirwyr sillafu cyfrifiadurol	
1	Gallwch ddefnyddio cyfrifiannell oni bai y dywedir wrthych fel arall.
2	Os byddwch yn defnyddio cyfrifiannell: a) gwnewch yn siŵr ei fod yn gweithio'n iawn; gwnewch yn siŵr bod y batris yn gweithio'n iawn; b) cliriwch unrhyw beth sydd wedi'i storio ynddi; c) tynnwch unrhyw rannau megis casys, caeadau neu glorïau sydd â chyfarwyddiadau neu fformiwlâu argraffedig arnynt; d) peidiwch â mynd ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu na rhaglenni parod i mewn i'r ystafell arholiadau.
3	Peidiwch â defnyddio geiriadur na gwirwr sillafu cyfrifiadurol oni ddywedir yn wahanol wrthych.
Ch Cyfarwyddiadau yn ystod y prawf ar-sgrin	
1	Gwrandewch ar y goruchwyliwr bob amser. Dilynwch eu cyfarwyddiadau bob tro.
2	Dywedwch wrth y goruchwyliwr ar unwaith: a) os ydych chi wedi cael eich cofrestru ar gyfer y prawf ar-sgrin anghywir; b) os yw'r prawf ar-sgrin yn enw ymgeisydd arall; c) os ydych yn profi unrhyw oedi ar y system neu unrhyw afreoleidd-dra TG arall.

3	Efallai y byddwch yn cael papur cwestiynau neu efallai y bydd y cyfarwyddiadau ar y sgrin. Yn y naill achos a'r llall, darllenwch yn ofalus a dilynwch y cyfarwyddiadau. Peidiwch ag agor y papur cwestiynau hyd nes y byddwch yn derbyn cyfarwyddyd bod yr arholiad wedi cychwyn.
D Cyngor a chymorth	
1	Ar ddiwrnod y prawf ar-sgrin, os ydych yn teimlo y gallai salwch neu reswm arall effeithio ar eich gwaith, rhowch wybod i'r goruchwyliwr.
2	Rhowch eich llaw i fyny yn ystod y prawf ar-sgrin: a) os oes gennych broblem gyda'ch cyfrifiadur ac yn ansicr beth ddylech ei wneud; b) os ydych yn teimlo'n sâl.
3	Ni ddylech ofyn am eglurhad o'r cwestiynau, ac ni fyddwch yn cael ateb.
Dd Ar ddiwedd y prawf ar-sgrin	
1	Gwnewch yn siŵr bod y feddalwedd yn cau ar ddiwedd y prawf ar-sgrin.
2	Os gofynnir i chi argraffu'r gwaith y tu allan i'r amser a ganiateir ar gyfer y prawf ar-sgrin, gwnewch yn siŵr eich bod yn casglu eich gwaith eich hun. Rhaid i chi beidio â rhannu eich gwaith gydag ymgeiswyr eraill. Gwnewch yn siŵr nad yw ymgeisydd arall yn casglu'r deunydd rydych chi wedi ei argraffu.
3	Peidiwch â gadael yr ystafell arholiadau hyd nes y bydd y goruchwyliwr yn dweud y cewch wneud hynny.
4	Peidiwch â mynd ag unrhyw ddeunyddiau arholiadau gyda chi o'r ystafell arholiadau. Mae hyn yn cynnwys gwaith bras, deunydd wedi'i argraffu ac unrhyw ddeunyddiau eraill a ddarparwyd ar gyfer y prawf ar-sgrin.
Rhaid i'r wybodaeth hon fod ar gael i bob ymgeisydd cyn ei brawf/profion ar-sgrin ar gyfer pob cyfres. Gellir ei darparu'n electronig i'r ymgeiswyr neu ar ffurf papur copi caled.	



AQA

City & Guilds

CCEA

OCR

Pearson

WJEC

DIM FFONAU SYMUDOL DIM ORIAWR

DIM FFYNONELLAU GWYBODAETH TECHNOLEGOL /
A ALLAI GAEL EU GALLUOGI GAN Y WE



Mae bod ag eitemau fel ffon symudol neu unrhyw oriauwr yn
eich meddiantyn fater difrifol a gallai arwain at

DIARDDEL

o'ch arholiad ac o'r cymhwyster yn gyffredinol.

Rhaid arddangos y poster hwn mewn man amiwg y tu allan i bob ystafell arholiadau.



Cynhyrchwyd ar ran AQA, CCEA, City & Guilds, OCR, Pearson a CBAC

Hysbysiad i ganolfannau:

Y bobl sy'n bresennol yn yr ystafell arholiadau

Hoffai cyrff dyfarnu'r CGC ddarparu mwy o arweiniad ac eglurhad am rôl staff canolfannau, ac eithrio swyddogion arholiadau a goruchwylwyr, yn yr ystafell arholiadau.

Mae Adran 17 o'r *Cyfarwyddiadau* yn darparu eglurder ynghylch pwy all fod yn bresennol yn yr ystafell arholiadau.

Mae dyletswydd ar bennaeth y ganolfan i gynnal uniondeb yr arholiad ac i sicrhau bod goruchwylwyr sydd wedi'u hyfforddi'n llawn wedi'u penodi ar gyfer arholiadau a phroffion ar-sgrin.

Rhaid i oruchwylwyr fod wedi'u hyfforddi i ymgymryd â'u dyletswyddau (gweler adran 12 o'r *Cyfarwyddiadau*).

Rheolau sy'n ymwneud â staff y ganolfan ar wahân i swyddogion arholiadau a goruchwylwyr

Gall uwch aelodau o staff y ganolfan, sydd wedi'u cymeradwyo gan bennaeth y ganolfan, ac sydd heb addysgu'r pwnc sy'n cael ei arholi, fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad(au). Wrth fynd i mewn i ystafell arholiadau, rhaid i uwch aelodau o staff y ganolfan ddweud wrth yr uwch oruchwylwr a/neu'r swyddog arholiadau pwy ydynt a pham maen nhw yno.

Mae gan uwch aelodau o staff y ganolfan rôl glir iawn. Yn bennaf:

- cynorthwyo â'r broses o adnabod ymgeiswyr;
- ymdrin ag unrhyw faterion disgyblu;
- gwirio bod yr ymgeiswyr wedi derbyn y papurau cwestiynau cywir i'r diwrnod, dyddiad, amser, pwnc, uned/cydran a'r haen gofrestru os yn briodol;
- gwirio bod gan yr ymgeiswyr yr offer a'r deunyddiau priodol ar gyfer yr arholiad
- dechrau'r arholiad.

Ni all aelodau o staff canolfan, o dan unrhyw amgylchiadau:

- fod yn bresennol ar ddechrau'r arholiad ac yna eistedd a darllen papur cwestiynau'r arholiad cyn gadael yr ystafell arholiadau;
- mynd i mewn i'r ystafell arholiadau, gan fwriadu edrych ar bapur cwestiynau'r arholiad;
- cael gweld papur cwestiynau'r arholiad oni bai bod naill ai'r swyddog arholiadau neu oruchwylwr yn gwneud cais pendant iddo wneud hynny. Er enghraifft, nodwyd bod gwall argraffu posibl wedi digwydd ac, yn absenoldeb hysbysiad am gywiriad, bod angen i'r swyddog arholiadau gael gwirio hyn gan yr athro pwnc perthnasol cyn cyflwyno adroddiad am yr achos i'r corff dyfarnu;
- rhoi unrhyw arwydd o'u barn ar bapur cwestiynau i'r ymgeiswyr, naill ai ar lafar neu fel arall, os bu cais iddynt archwilio'r cynnwys;
- cyfathrebu â'r ymgeiswyr, (ac eithrio mewn profion Celf wedi'u hamseru ac arholiadau Ymarferol Gwyddoniaeth CCEA a TAG U2 CBAC sydd ar yr amserlen, neu wrth gynnal disgyblaeth yn yr ystafell arholiadau).
Mae'r cyfyngiad hwn yn berthnasol hefyd i hyfforddi ymgeiswyr, atgoffa ymgeiswyr pa ran(nau) o'r papur cwestiynau i'w hateb neu pa gwestiynau y dylent eu hateb;
- mynd i mewn i'r ystafell arholiadau a mynd at ymgeiswyr, naill ai i'w hannog i roi cynnig ar yr arholiad neu i gefnogi ac annog yn gyffredinol;
- mynd i mewn i'r ystafell arholiadau a darllen sgriptiau ymgeiswyr.

Gellir cynnig cefnogaeth ac anogaeth ar unrhyw adeg tan y bydd yr ymgeiswyr yn mynd i mewn i'r ystafell arholiadau. O'r eiliad honno ymlaen maen nhw o dan amodau arholiad ffurfiol a rhaid cadw'n gaeth at y protocolau.