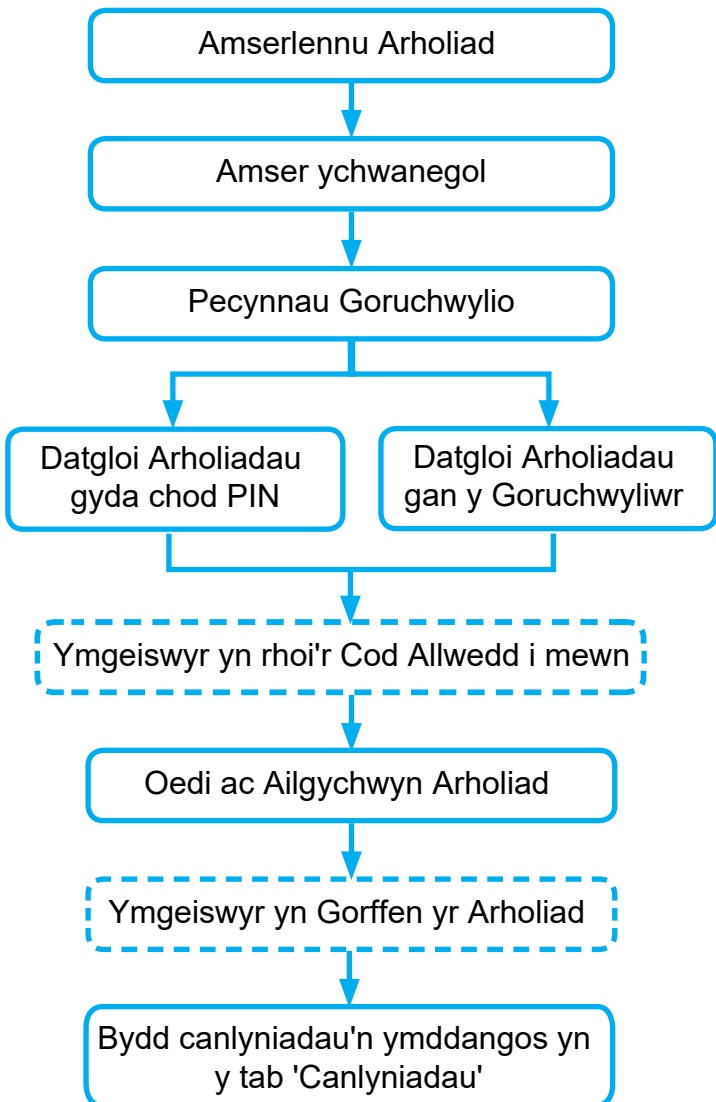


Gwnewch yn siŵr bod y canlynol gennych chi:	Ysgrifennwch eich gwybodaeth yma i gyfeirio ati:
Enw Defnyddiwr	
Mynediad i https://wjec.surpass.com	
<p>! Bydd angen eich cyfrinair arnoch chi hefyd. Peidiwch â'i ysgrifennu yma.</p>	

Y Broses e-Asesu

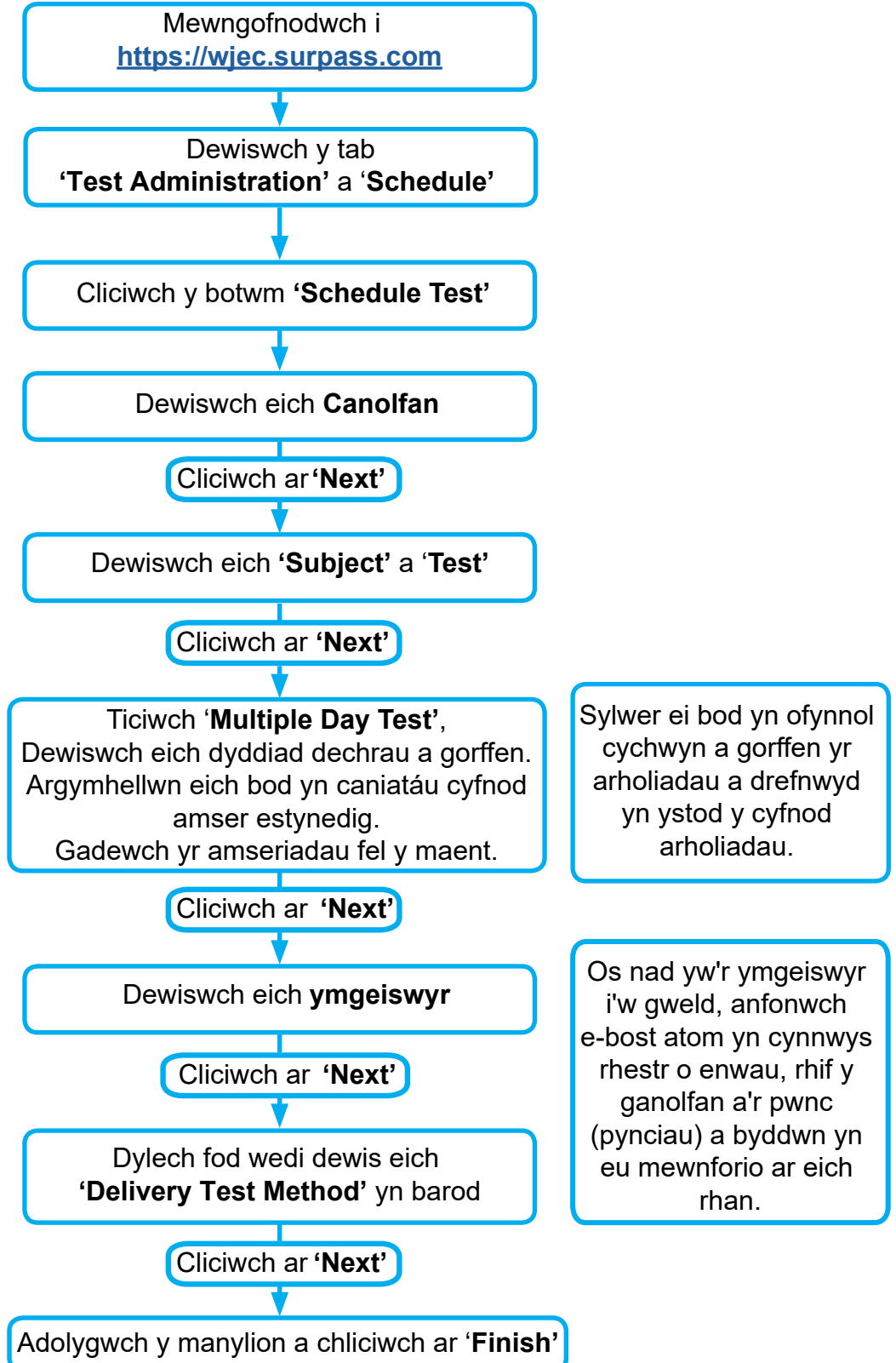


Allwedd:

- Mae'r llinell solid yn dangos pan mae angen i chi ddefnyddio <https://wjec.surpass.com>
- Mae'r llinell ddotiog yn dangos gweithredoedd ymgeiswyr yn <https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery?lang=we>



Canllaw amserlennu cyn-bapurau ac arholiadau ar alw yw hwn.



! Dylid ychwanegu amser ychwanegol CYN i'r ymgeiswyr roi eu codau allwedd i mewn. !

Mewngofnodwch i
<https://wjec.surpass.com>

Dewiswch y tab
'Test Administration' ac 'Invigilate'

Dewiswch yr **ymgeisydd** y mae angen
amser ychwanegol arno

Cliciwch ar y botwm
'Modify Duration'

Nodwch yr hyd newydd mewn
munudau yn y blwch 'Duration' gan
dalgrynnu i'r 5 munud agosaf

O'r gwymplen, dewiswch 'Other'. Nodwch
y **rheswm** dros yr amser ychwanegol
e.e. "Access Arrangements"

Cliciwch ar 'OK' i gadarnhau

Gwnewch hyn eto i bob ymgeisydd y
mae angen amser ychwanegol arno

Er enghraifft

bydd angen rhoi 95
munud i ymgeisydd y
mae angen amser
ychwanegol o 25% arno
am arholiad 75 munud

Ychwanegu amser ychwanegol AR ÔL cychwyn yr arholiad.

Os oes angen amser ychwanegol ac mae'r arholiad eisoes wedi cychwyn, oedwch yr ymgeisydd/ymgeiswyr yr effeithir arno/arnynt a dilynwch y cyfarwyddiadau uchod i ychwanegu amser. Ar ôl gwneud hyn caewch i lawr (Ctrl + Alt + B + L) ac ailgychwynwch y SecureClient ar gyfrifiadur yr ymgeisydd dan sylw. Nesaf, mewnbynwch god allwedd yr ymgeisydd eto ac ailgychwynwch yr arholiad ar Surpass. Dylai'r amser ychwanegol fod wedi'i ychwanegu'n awr at yr amser sy'n weddill.

Os ydych yn cael unrhyw broblemau cysylltwch â thîm e-Asesu CBAC ar:
Ffôn: +44 (0) 2920 265 328 **E-bost:** e-assessment@wjec.co.uk



Gwnewch y broses hon eto os yw'r rhestr ymgeiswyr sydd gennych yn fwy nag 1 tudalen o hyd



Mewngofnodwch i <https://wjec.surpass.com>

Dewiswch y tab '**Test Administration**' ac '**Invigilate**'

Dewiswch eich **ymgeiswyr**

I ddewis **rhestr o ymgeiswyr**, cliciwch ar yr ymgeisydd cyntaf, daliwch y bysell 'Shift' i lawr a chliciwch ar yr ymgeisydd olaf.

I ddewis **ymgeiswyr unigol**, daliwch y bysell 'Ctrl' i lawr a chliciwch ar bob ymgeisydd.

Cliciwch ar y botwm '**Print Invigilation Pack**'

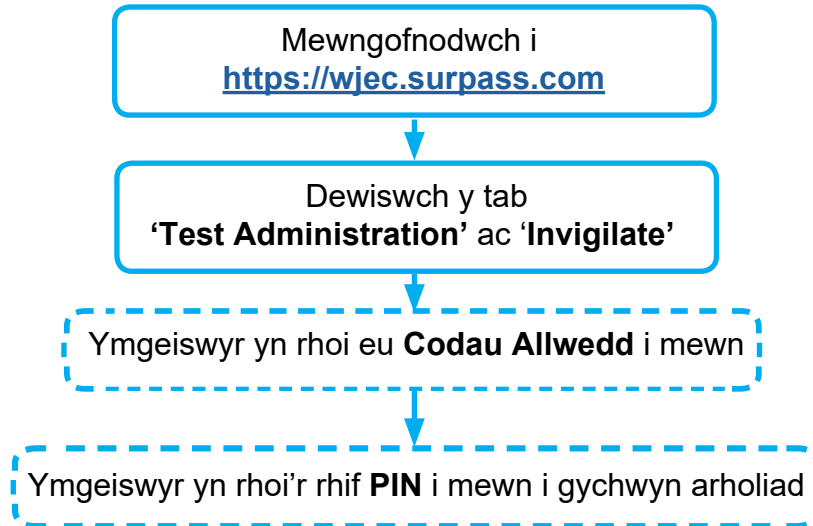
Dewiswch '**Create Invigilation Pack using selected tests**'

Ar gyfer arholiadau byw, gwnewch yn siŵr eich bod yn dewis 'Attendance Register' ac 'Invigilation Report'.

Cliciwch '**Finish**'

Cynhyrchir **PDF** y byddwch yn gallu ei argraffu.

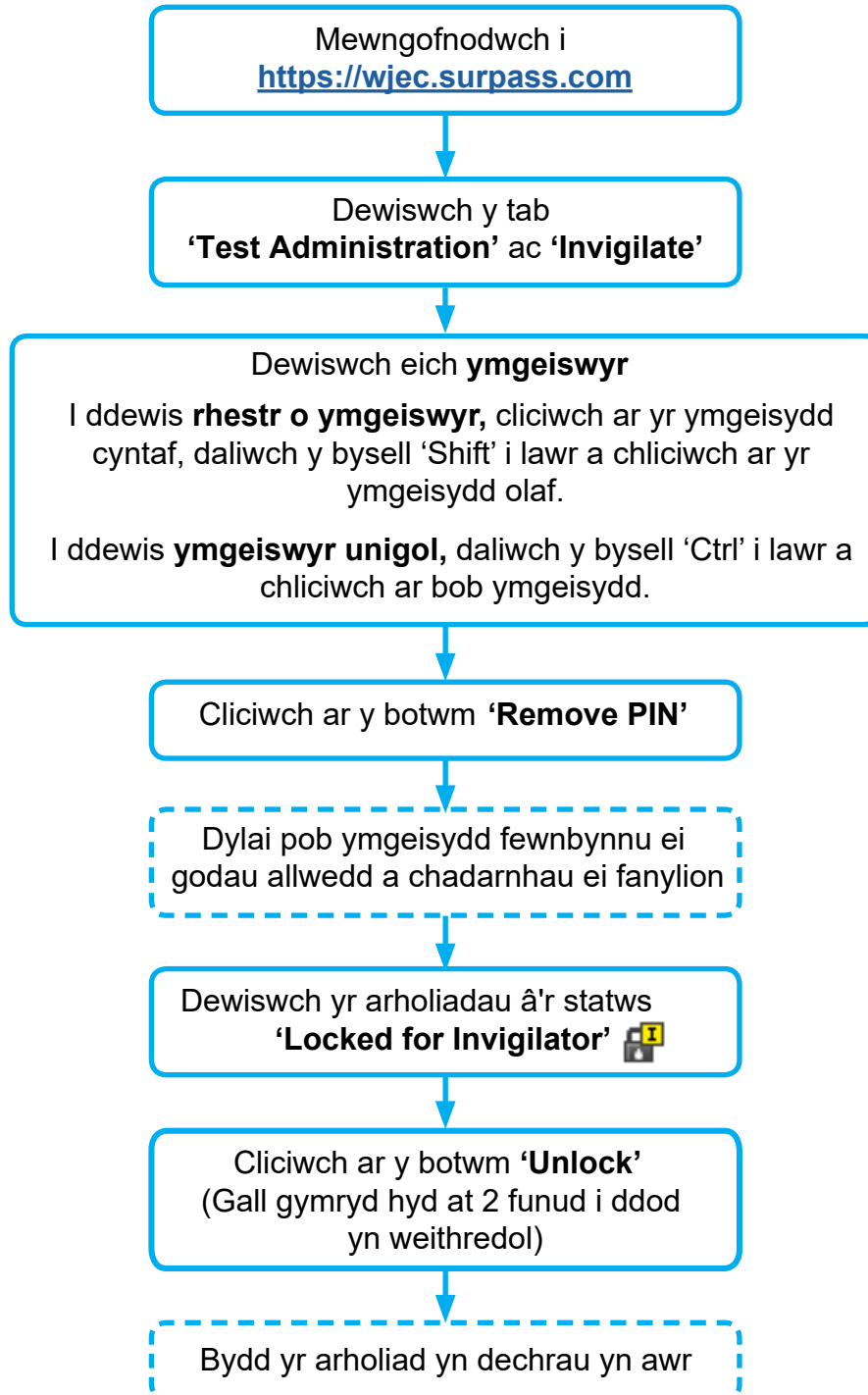
! Byddwch **naill** ai'n defnyddio cod PIN **neu** Oruchwyliaeth i ddatgloi arholiadau. Mae codau PIN yn cael eu cynhyrchu'n awtomatig. Os nad ydych am ddefnyddio'r cod PIN i gychwyn yr arholiad, ewch i'r dudalen **Dileu'r PIN ac yna Datgloi Arholiadau gan Oruchwylwr** **!**



Canllaw e-Asesu

Dileu'r PIN ac yna Datgloi Arholiadau gan Oruchwyliwr

! Bydd rhif PIN yn safonol ar gyfer pob arholiad.
! Os nad ydych am ddefnyddio PIN gallwch ddefnyddio Goruchwyliaeth i ddatgloi arholiadau.

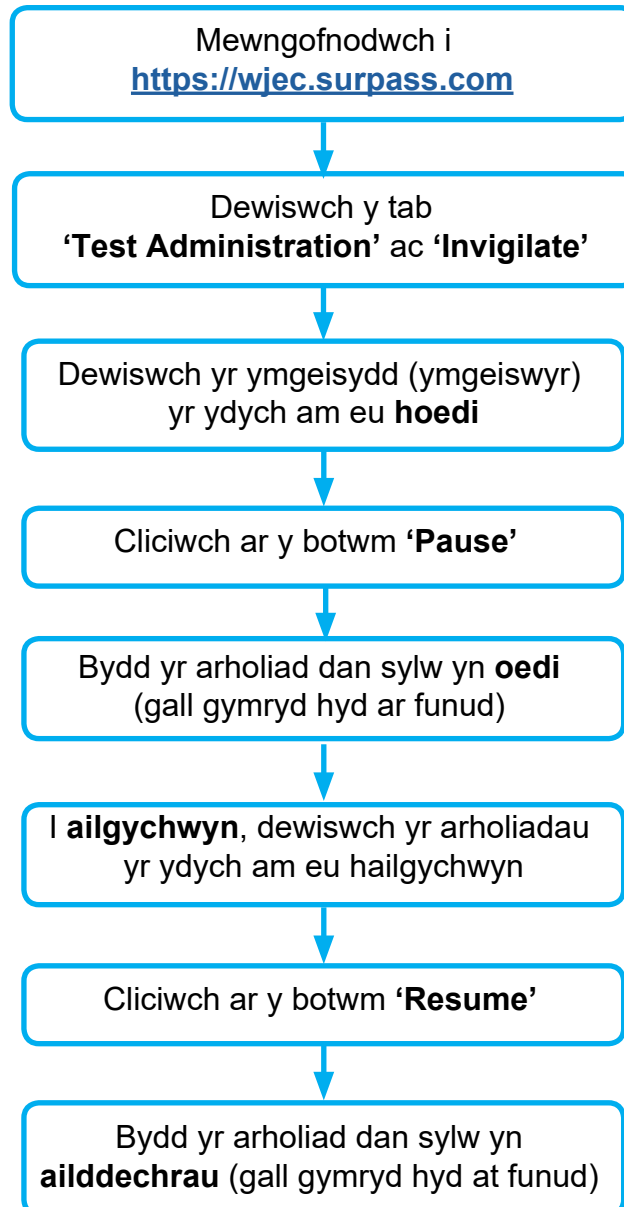


Gallwch ddileu'r PIN ar unrhyw adeg rhwng amserlennu'r arholiad a chyn i'r ymgeiswyr roi eu codau allwedd i mewn.

Os ydych yn cael unrhyw broblemau cysylltwch â thîm e-Asesu CBAC ar:
Ffôn: +44 (0) 2920 265 328 **E-bost:** e-assessment@wjec.co.uk



Efallai y bydd angen i chi oedi arholiad os bydd problem yn codi.



Os ydych yn cael unrhyw broblemau cysylltwch â thîm e-Asesu CBAC ar:
Ffôn: +44 (0) 2920 265 328 **E-bost:** e-assessment@wjec.co.uk

Canllaw e-Asesu Cael Canlyniadau

