System Mewnbynnu Marciau Asesiad Mewnol (IAMIS)

Canllaw Cam wrth gam

Cynnwys

Mewngofnodi i'r Porth 3
System Mewnbynnu Marciau Asesiad Mewnol 5
Mewnbynnu Marciau/Canlyniadau Ymgeiswyr 6
Ymgeiswyr Absennol 10
Ymgeiswyr Hwyr 10
Chwilio am Ymgeisydd Hwyr 10
Cyflwyno Marciau/Canlyniadau i CBAC 12
Edrych ar ymgeiswyr y sampl 15
Ychwanegu ymgeiswyr ychwanegol at y sampl 17
Argraffu Adroddiadau 18
Newid marciau 19
Uwchlwytho ar IAMIS 20
Gwall Clercio 23
Adroddiadau Cymedrolwyr 23

Llinell Gymorth 25

Atodiad – Gwahodd cyfrifon Gweinyddol/Defnyddiwr 26

Noder: bydd y ddogfen hon yn cael ei newid o dro i dro.

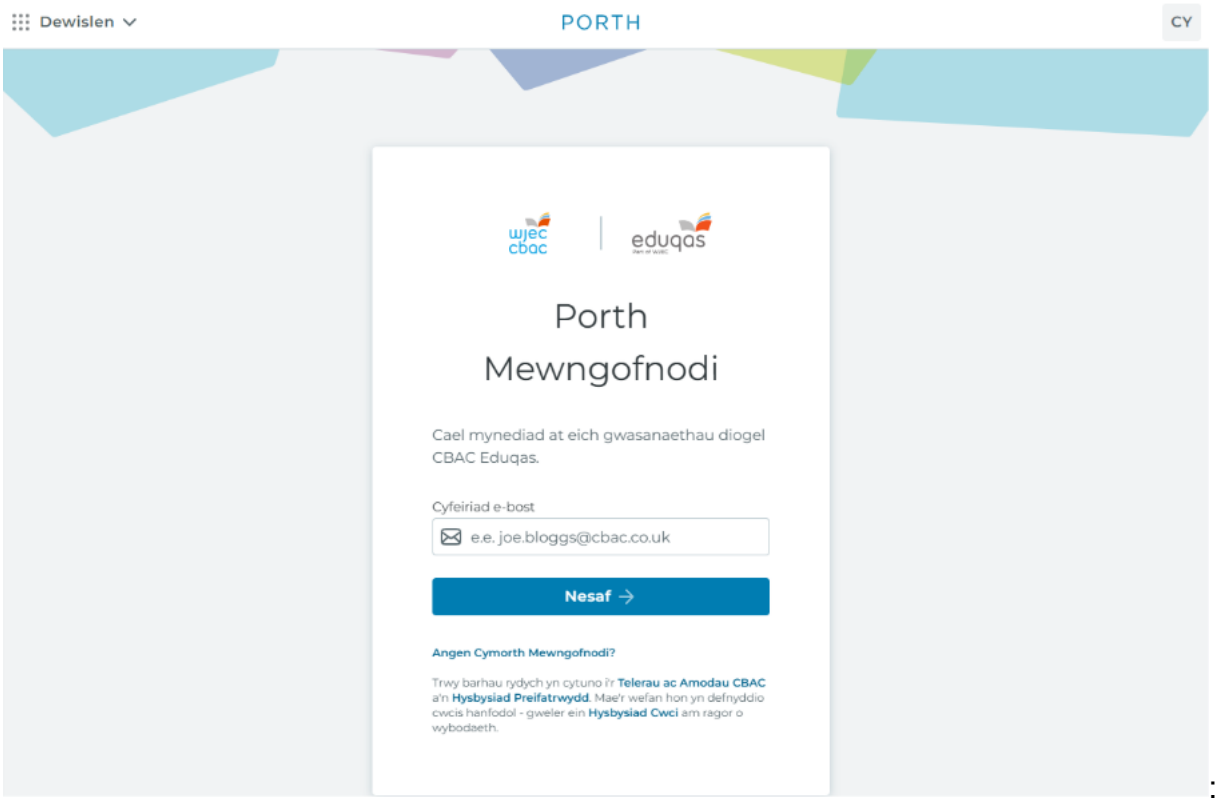
Mewngofnodi i'r Porth

I gael mynediad at y daflen farciau electronig ar-lein, bydd rhaid i chi fewngofnodi i safle Porth CBAC gan ddefnyddio'r URL canlynol:

http://www.porth.cbac.co.uk

Bydd y sgrin ganlynol i'w gweld

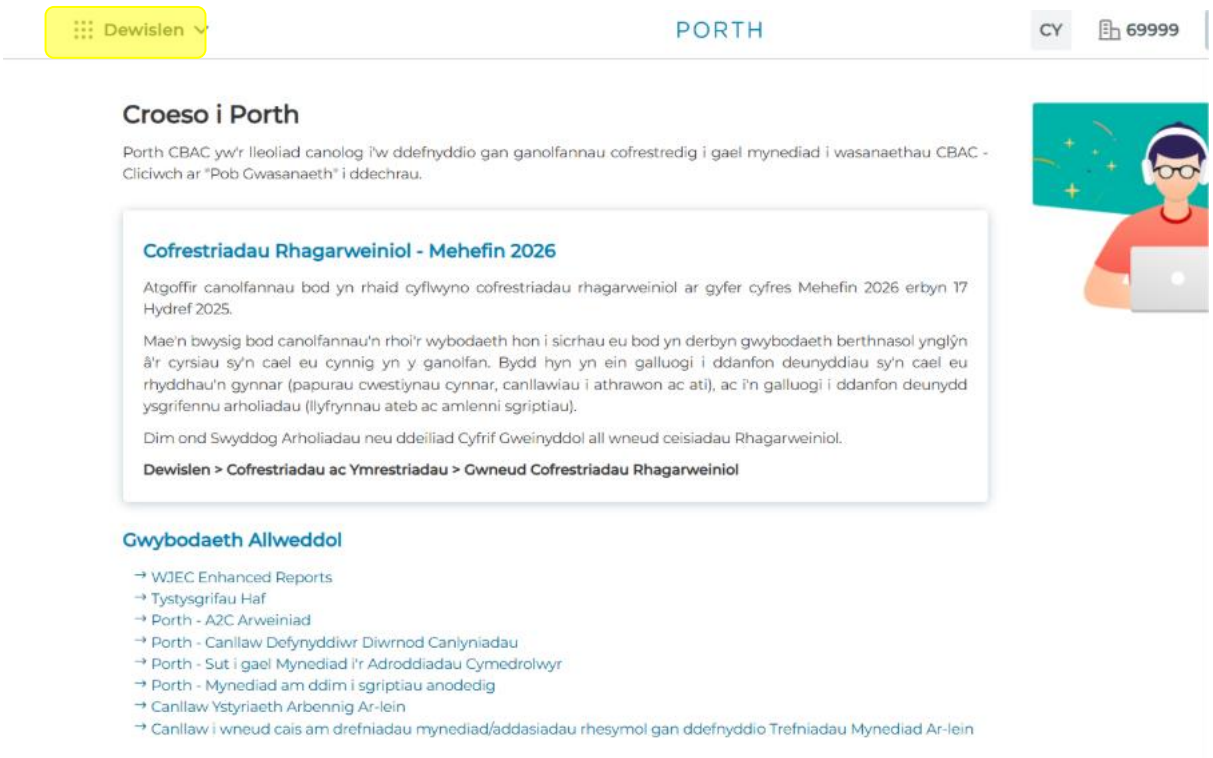
Mewnbynnwch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair a chliciwch ar y botwm 'Mewngofnodi'.



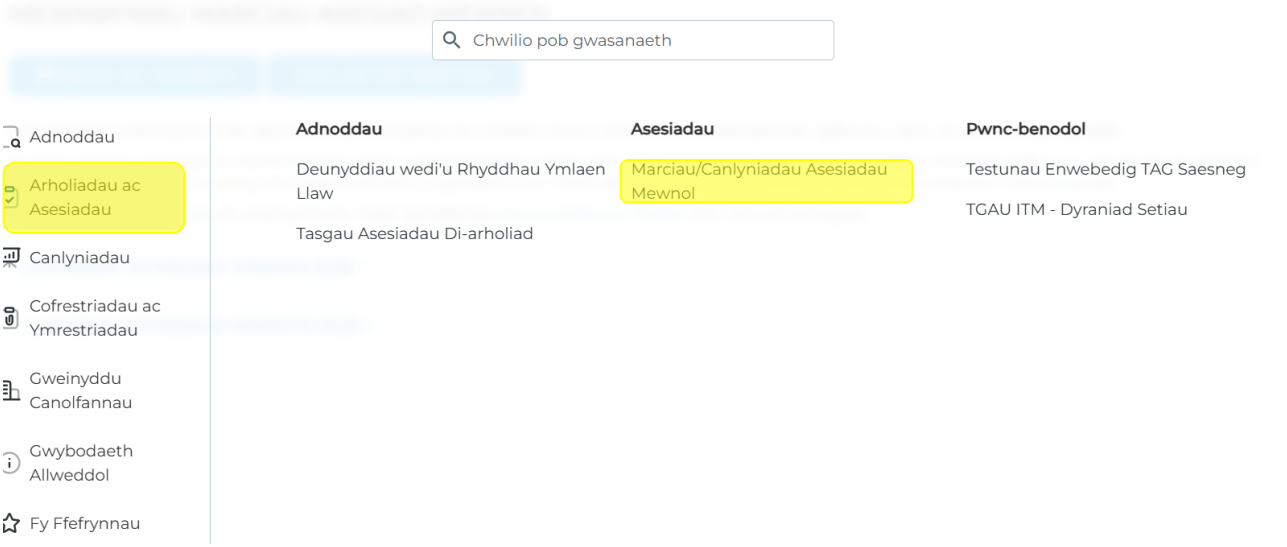
:

Bydd aelodau staff priodol yn cael eu gwahodd i'r Porth gan y Swyddog Arholiadau yn eu canolfan.

Ar ôl i chi ddilysu trwy Ddilysu Aml-ffactor, bydd y sgrin ganlynol yn ymddangos. Cliciwch ar y botwm ‘Dewislen’ yn y gornel chwith uchaf.



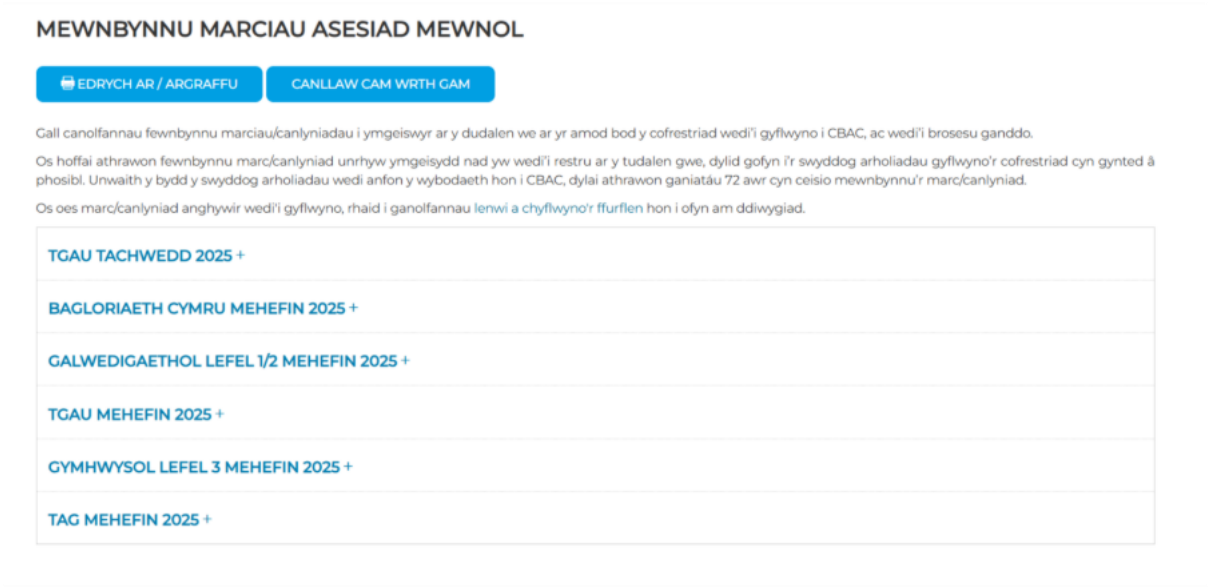
Unwaith y byddwch chi'n clicio ar y Ddewislen byddwch chi'n gweld rhestr, ac o'r fan hon mae angen i chi ddewis ‘Arholiadau ac Asesiadau’ ar y bar ar yr ochr chwith. Yna dewiswch ‘Marciau/Canlyniadau Asesiad Mewnol’ o dan y pennawd Asesiadau.



Os nad yw'r uchod i’w weld, bydd angen i'r Swyddog Arholiadau newid math eich cyfrif. Cysylltwch â nhw.

System Mewnbynnu Marciau Asesiad Mewnol

Bydd rhestr o'r pynciau/papurau y mae angen mewnbynnu eu marciau/canlyniadau gan ddefnyddio'r system ar-lein i'w gweld ar y sgrin hon.



Drwy glicio ar bwnc ar y rhestr bydd y system yn dangos y nifer o ymgeiswyr a gofrestrwyd.



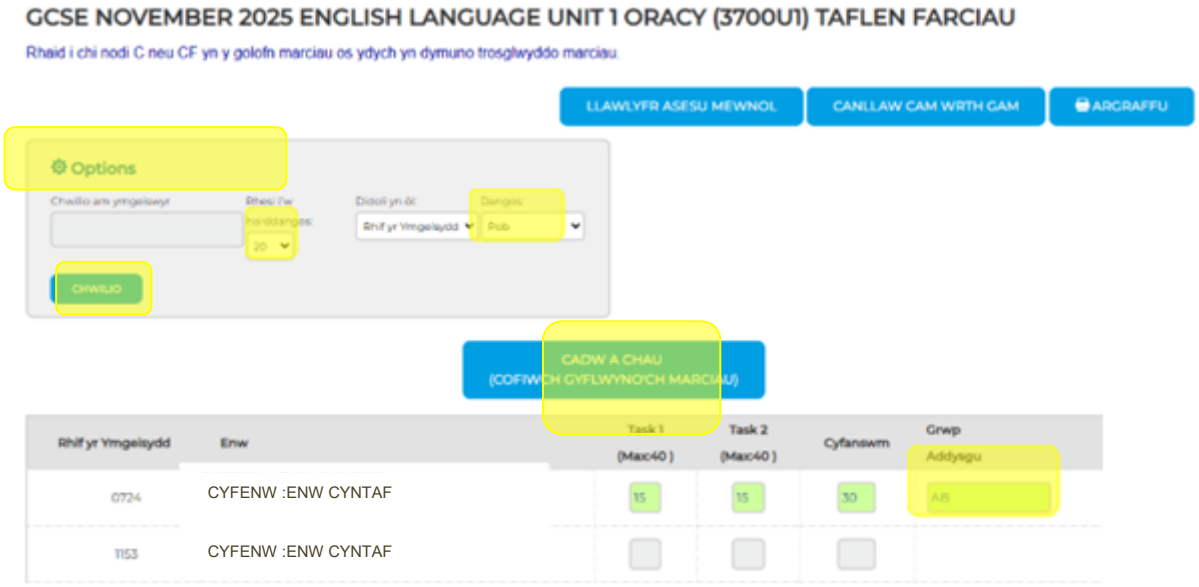
Mewnbynnu Marciau/Canlyniadau Ymgeiswyr

Rhoi marciau i mewn

Cliciwch ar y botwm **'Rhoi marciau i mewn'** sydd gyferbyn â'r Pwnc a'r Papur priodol.



Bydd gwneud hyn yn cynhyrchu rhestr o'r ymgeiswyr a gofrestrwyd ar gyfer y pwnc/papur hwn, fel y dangosir isod.



Rhowch farciau'r ymgeiswyr yn nhrefn eu rhifau arholiad neu enwau. Unwaith y bydd y marc wedi'i fewnbynnu gellir pwyso'r fysell "TAB" ar y bysellfwrdd i symud y cyrchwr i lawr at yr ymgeisydd nesaf. Pan fydd marc wedi'i fewnbynnu, bydd cefndir y blwch marciau'n troi'n wyrdd i ddangos bod y system wedi derbyn y marc hwn.

Os oes mwy na 20 ymgeisydd mewn canolfan, byddant yn cael eu dangos ar dudalennau ar wahân. Gallwch newid nifer y rhesi i'w dangos ar un dudalen, gan ddefnyddio'r opsiynau cwymplen ar frig y sgrin hon.

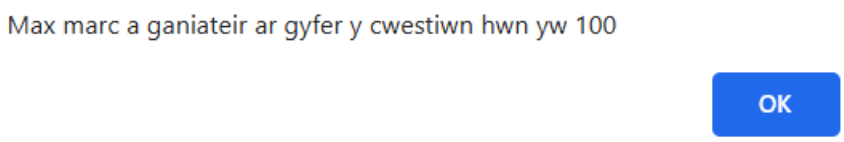
Mae'r gwymplen â'r label 'Dangos:' ' yn rhoi dewis o 'Pob un' (y gosodiad diofyn), 'Heb eu marcio', 'Wedi'u marcio' neu 'Samplau'. Pan ddewisir 'Pob un', dangosir pob ymgeisydd ar y sgrin. Pan ddewisir 'Heb eu marcio', dim ond yr ymgeiswyr hynny nad yw eu marciau wedi'u mewnbynnu fydd yn ymddangos. Pan ddewisir 'Wedi'u Marcio', dim ond yr ymgeiswyr hynny y mae eu marciau wedi'u mewnbynnu fydd yn cael eu dangos. Pan ddewisir 'Samplau', dim ond yr ymgeiswyr hynny sydd wedi'u dewis yn y sampl fydd yn cael eu dangos.

Mae’r Llawlyfr Asesu Mewnol ar gael i chi gyfeirio ato

CBAC: **Asesu Mewnol: Canllaw i ganolfannau**
EDUQAS: **Internal Assessment: A Guide for Centres**

Bydd clicio ar y botwm 'Cadw a Chau' yn eich dychwelyd i'r sgrin dewislen ac yn cadw unrhyw farciau sydd wedi'u mewnbynnu. Gallwch wneud hyn ar unrhyw adeg.

Os yw marc a fewnbynnwyd ar gyfer ymgeisydd yn uwch nag uchafswm marciau’r papur hwnnw bydd neges (fel y dangosir isod) yn ymddangos a bydd gofyn i chi gyflwyno'r marc cywir.



Ar gyfer y pynciau/cymwysterau hynny y mae angen Blaenlythrennau'r Athro ar eu cyfer, rydym yn argymell mewnbynnu marciau/canlyniadau'r ymgeiswyr ar gyfer pob uned yn gyntaf ac yna Blaenlythrennau'r Athro. Wrth fewnbynnu marc bydd blwch Blaenlythrennau'r Athro yn ymddangos. Unwaith y bydd blaenlythrennau’r athro wedi’u mewnbynnu bydd y system yn cadw’r manylion hyn. Bydd hefyd yn eich galluogi i fewnbynnu'r un blaenlythrennau ar gyfer pob ymgeisydd y mae ei waith yn cael ei farcio gan yr athro hwn. Trwy glicio ar flwch Blaenlythrennau’r Athro i’r ymgeisydd nesaf yn y dosbarth hwnnw, bydd y blaenlythrennau yn ymddangos. Bydd y system yn parhau i ailadrodd y blaenlythrennau hyn tan y byddwch chi’n clicio ar “cadw a chau’. Ni fyddwch yn gallu cyflwyno marciau nes y bydd Blaenlythrennau’r Athro wedi’u mewnbynnu ar gyfer pob ymgeisydd.

Mewnbynnu Marciau'r Ymgeiswyr

Cliciwch ar y botwm “Rhoi marciau i mewn” sydd gyferbyn â’r Pwnc a’r Papur priodol ar y sgrin.



Bydd gwneud hyn yn cynhyrchu rhestr o’ch ymgeiswyr a gofrestrwyd ar gyfer y pwnc/papur hwn, fel y dangosir isod.





Cliciwch ar y gwymplen yn y golofn "gradd" i nodi canlyniadau "Llwyddo, Teilyngdod, Rhagoriaeth, Absennol" yn ôl yr angen.

D.S. Bydd y botwm hwn yn anweithgar ac wedi'i liwio'n llwyd os yw pwnc yn uwchlwytho electronig yn unig.

Argraffwch y canlyniadau rydych wedi'u mewnbynnu i'w gwirio wrth fynd ymlaen.

Os oes mwy na 20 ymgeisydd mewn canolfan, byddant yn cael eu dangos ar dudalennau ar wahân.

Ymgeiswyr Absennol

I ddangos bod ymgeisydd yn absennol, tabiwch neu cliciwch i mewn i'r golofn farciau a rhowch y llythyren 'a' neu 'A' i mewn. Bydd hyn yn newid i 'A' pan fyddwch yn gadael y golofn. I ddangos bod ymgeisydd yn absennol, tabiwch neu cliciwch i mewn i'r golofn gradd ar y gwymplen a dewiswch 'Absennol'. Bydd neges o rybudd yn ymddangos yn nodi 'dalier sylw, dim ond os yw ymgeisydd yn absennol y dylid defnyddio ABSENNOL' yn gofyn i chi gadarnhau bod yr ymgeisydd hwn yn Absennol.

Ymgeiswyr y mae eu marciau'n cael eu trosglwyddo

Yn achos cymwysterau llinol, er mwyn dynodi bod ymgeisydd yn trosglwyddo ei farc o gyfres flaenorol, tabiwch neu cliciwch yn y golofn farciau a rhowch y llythrennau 'C' neu 'CF' i mewn. **PEIDIWCH, DAN UNRHYW AMGYLCHIADAU, Â MEWNBYNNU'R MARC I'W DROSGLWYDDO.**

Ymgeiswyr Cofrestriad Hwyr

Os nad yw ymgeisydd yn ymddangos ar y sgrin hon yna nid yw wedi'i gofrestru eto. Os yw athrawon am fewnbynnu marc unrhyw ymgeisydd nad yw'n ymddangos ar y rhestr ar y dudalen we, dylid gofyn i'r Swyddog Arholiadau gyflwyno'r cofrestriad gofynnol ar unwaith (ar yr amod ei bod o fewn y cyfnod cofrestru a chyflwyno newidiadau o hyd) . Dylai athrawon adael 72 awr ar ôl rhoi'r cofrestriad i mewn cyn rhoi cynnig ar fewnbynnu'r marc/canlyniad. Os ceir nifer bach yn unig o ymgeiswyr cofrestriad hwyr, gellir dewis y sampl ac ychwanegu'r canlyniad wedi hynny.

Chwilio am Enw Ymgeisydd

Mae cyfleuster yn y system i chwilio am ymgeiswyr yn ôl enw. I ddefnyddio'r cyfleuster hwn, cliciwch yn y blwch wedi'i labelu 'Chwilio am ymgeiswyr', rhowch gyfenw'r ymgeisydd rydych am ei ganfod, a chliciwch ar y botwm 'Chwilio'.

Os nad yw'r Cyfleuster Cyflwyno ar gael

Mae angen cwblhau pob ymgeisydd cyn i'r dewis cyflwyno fod ar gael. Ar y sgrin mewnbynnu marciau/canlyniadau, newidiwch "dangos" i "heb eu marcio" er mwyn amlygu'r ymgeiswyr y mae angen mewnbynnu marciau neu ganlyniadau ar eu cyfer o hyd.

Pan fydd yr holl ddata wedi'u mewnbynnu ar gyfer pwnc/papur, dylid cyflwyno'r marciau/canlyniadau i CBAC. Bydd clicio ar y botwm 'Cadw a Chau' yn mynd yn ôl i'r sgrin gyntaf sy'n dangos pob pwnc/papur.



Cyflwyno Marciau/Canlyniadau

Unwaith y byddwch wedi rhoi'r marciau/canlyniadau i mewn ac wedi'u cadw, byddwch chi'n gallu golygu unrhyw ganlyniadau cyn eu cyflwyno i CBAC (e.e. yn yr enghraifft isod cliciwch ar 'Rhoi canlyniadau i mewn 144 wedi gorffen, 0 ar ôl bydd hyn yn mynd yn ôl i sgriniau'r pwnc ac yn caniatáu newid manylion).



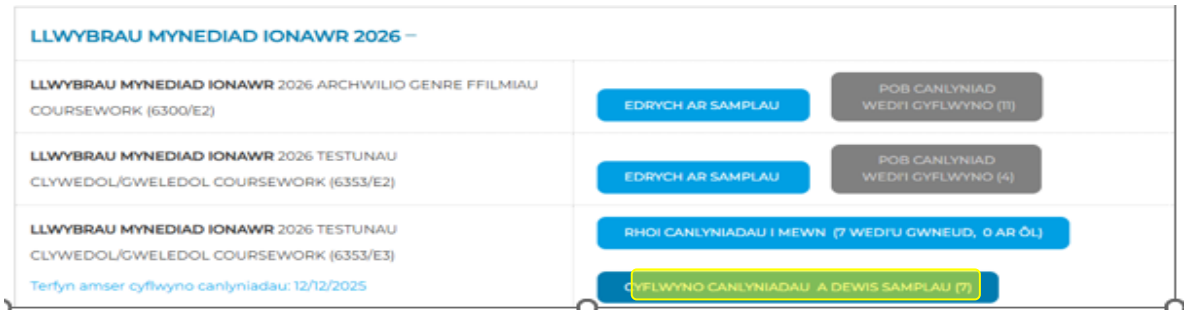
Ni fydd y botwm sy'n dangos 'dim marciau i'w cyflwyno' ar y dechrau yn newid tan y bydd marciau'r holl ymgeiswyr wedi'u mewnbynnu.

Ar ôl cwblhau un pwnc/papur, bydd nodyn atgoffa'n ymddangos i ddweud bod angen cyflwyno'r marciau hyn ac edrych ar y samplau. Os yw'r holl wybodaeth yn gywir, rhaid i chi glicio ar 'Cyflwyno marciau/canlyniadau a chynhyrchu samplau' i gynhyrchu sampl.

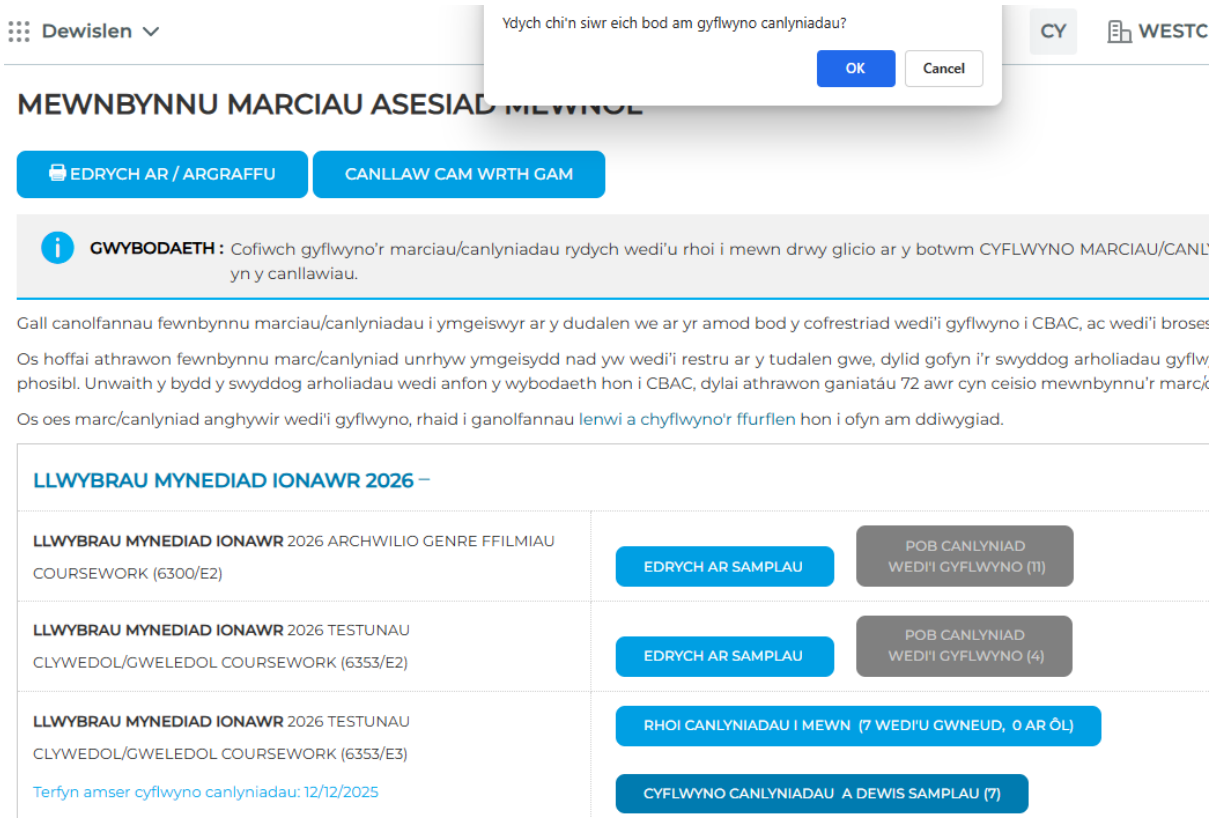
Cyflwyno marciau



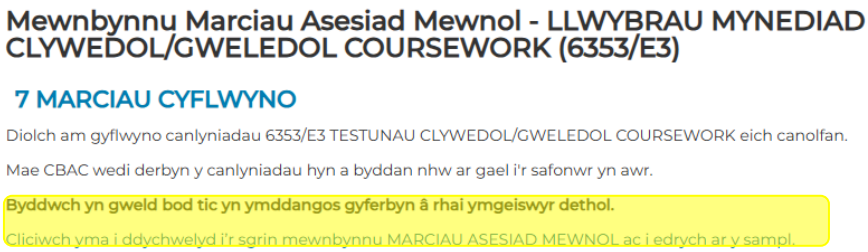
Cyflwyno Canlyniadau



Bydd clicio ar y botwm 'Cyflwyno Marciau a Chynhyrchu Sampl' yn cyflwyno marciau i CBAC ac yn cynhyrchu sampl. Ar ôl i chi ddewis y botwm bydd y neges ganlynol i'w gweld



Cliciwch ar y cyswllt canlynol i fynd yn ôl i edrych ar eich sampl.

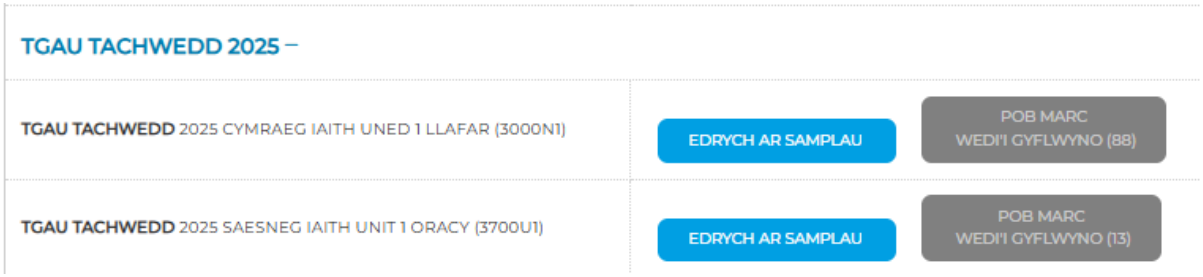


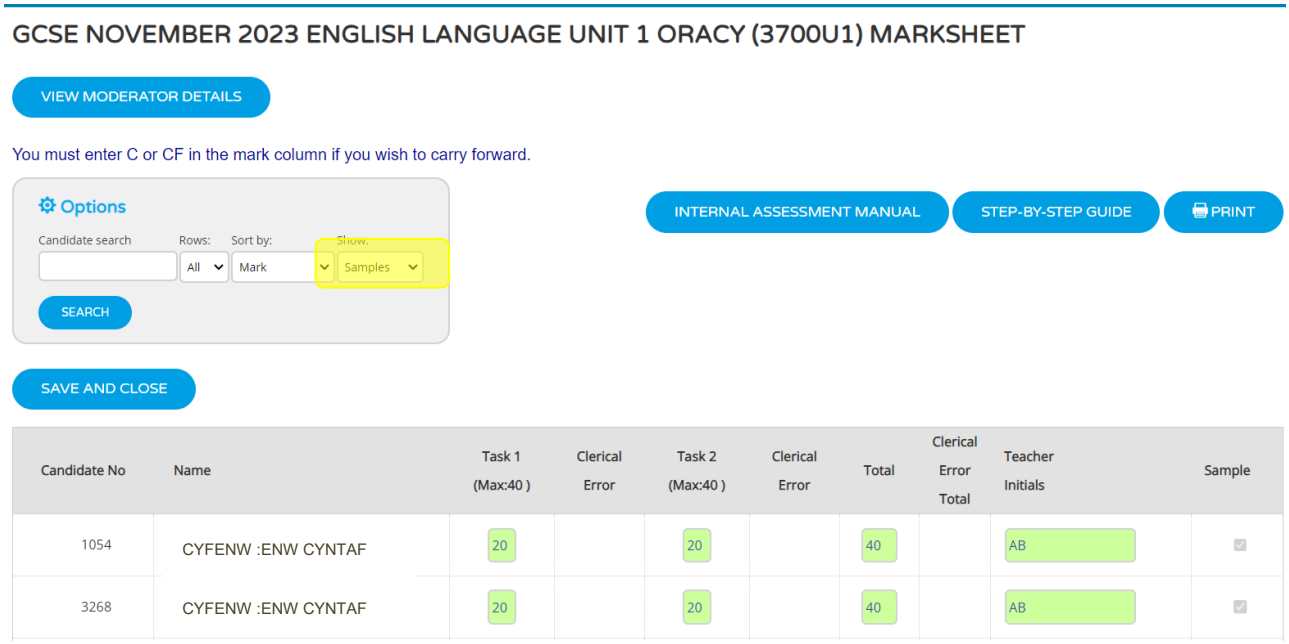
AR ÔL I FARCIAU/CANLYNIADAU GAEL EU CYFLWYNO I CBAC NI ELLIR NEWID Y MARCIAU A CHANLYNIADAU A RODDWYD I YMGEISWYR AR-LEIN, OND GELLIR ANFON CAIS DRWY LENWI'R FFURFLEN NEWID MARCIAU/GRADDAU SYDD AR GAEL O SGRIN IAMIS.

Edrych ar ymgeiswyr y sampl

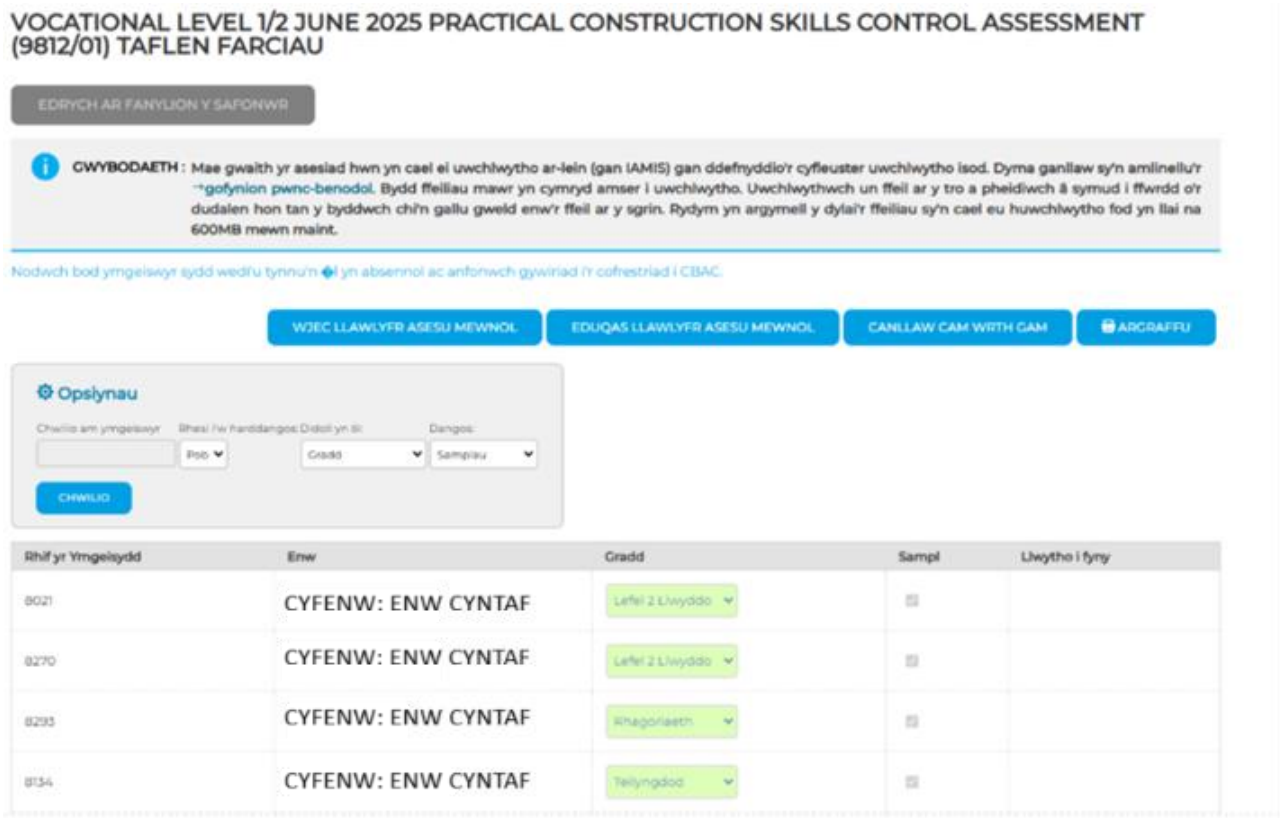
Bydd y cyfleuster ‘Edrych ar samplau’ yn weithredol ar unwaith.

Cliciwch ar 'edrych ar samplau' i weld pa ymgeiswyr y gofynnwyd am eu gwaith.





Nodwyd ymgeiswyr y sampl ar ochr dde'r sgrin.



Os yw'r sampl yn cynnwys ymgeisydd sydd â'i waith yn anghyflawn neu ar goll, dylai athrawon pwnc ddynodi'r ymgeisydd agosaf ar y system (naill ai'n uwch neu'n is) y mae ei waith yn gyflawn. **Ni ddylid uwchlwytho'r gwaith anghyflawn. Dylid ysgrifennu at CBAC i'w hysbysu y dylid newid y marc hwn i absennol.**

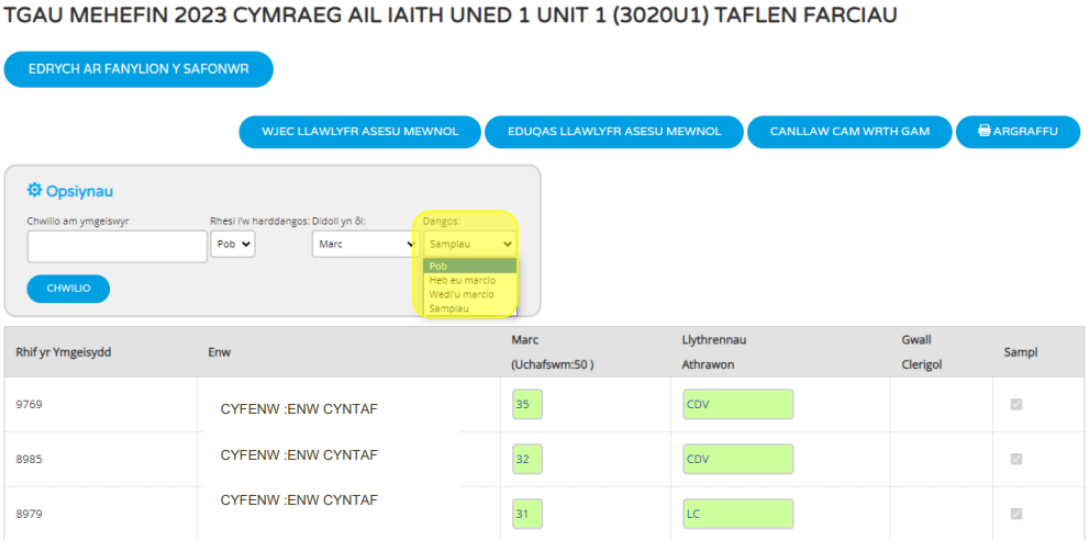
Ni fydd y system yn caniatáu i athrawon pwnc "dynnu" ymgeiswyr o'r sampl a ddewiswyd. Fodd bynnag, bydd y system yn caniatáu i ganolfannau ychwanegu ymgeiswyr "ychwanegol" gan ddefnyddio'r cyfleuster blwch ticio.

Rhaid anfon nodyn o eglurhad at y cymedrolwr gyda'r ffolderi os yw'r sampl y bydd y ganolfan yn ei anfon yn wahanol i'r sampl a ddewiswyd gan y system.

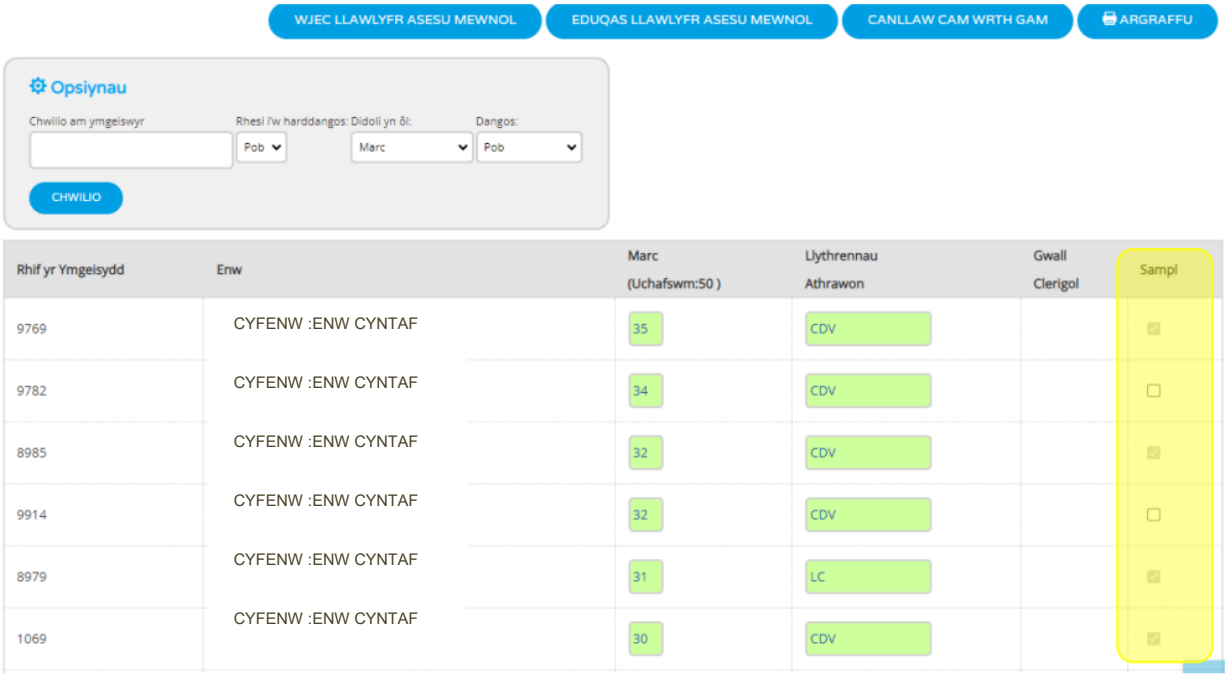
D.S. gellir uwchlwytho nodyn o esboniad ar gyfer y cymedrolwr dros y system ar gyfer unrhyw bynciau i'w huwchlwytho ar IAMIS

Ychwanegu ymgeiswyr ychwanegol at y sampl

Newidiwch y wedd i ddangos pob ymgeisydd.

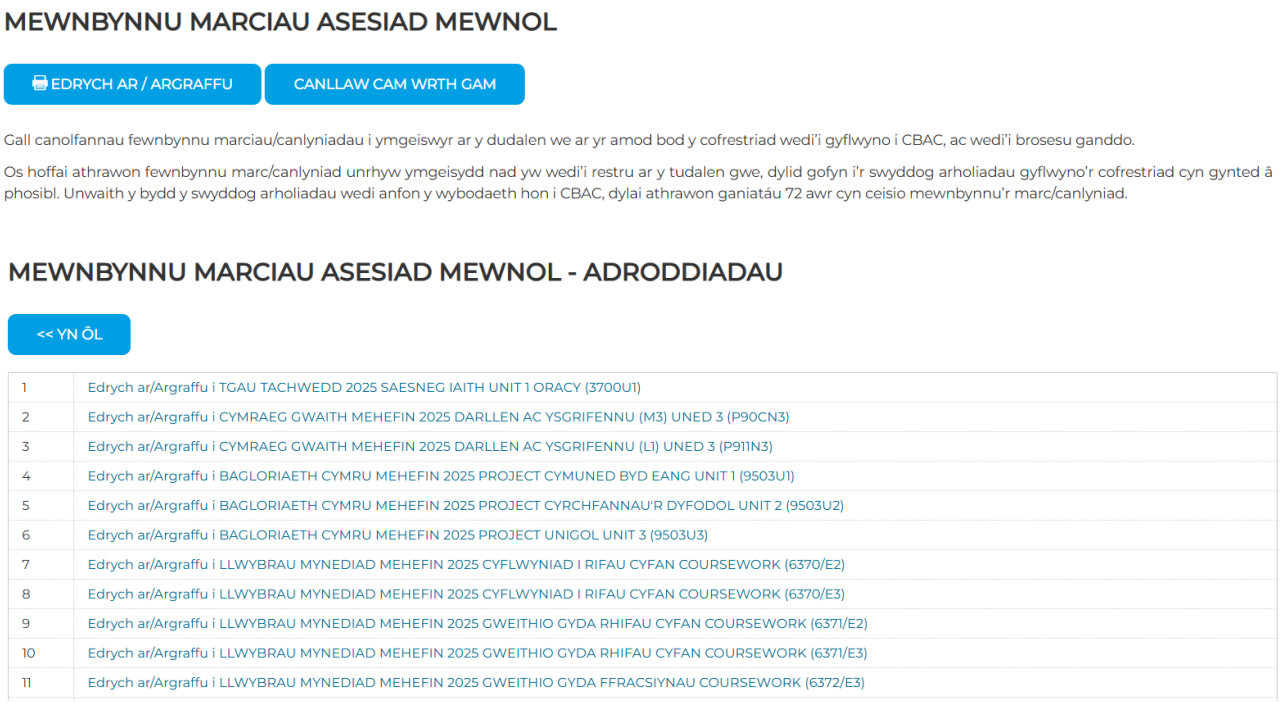


Cliciwch ar y blwch ticio ar gyfer yr ymgeisydd (ymgeiswyr) ychwanegol. **Ni allwch dynnu ymgeiswyr a ddewiswyd gan y system.**



Argraffu Adroddiadau

Mae'r botwm 'Gweld/Argraffu Adroddiadau' ar frig y sgrin yn ddewis fydd yn argraffu pob ymgeisydd ar gyfer pwnc/papur. Pan fydd hwn wedi'i ddewis, trwy glicio ar y pwnc/papur gofynnol ar y sgrin ganlynol, bydd modd edrych ar y manylion/eu hargraffu yn nhrefn rhif yr ymgeisydd.



Mae'r gorchymyn 'Argraffu'r Adroddiad Hwn' ar gael ar sgrin y pwnc hefyd. Bydd rhagolwg o'r allbrint yn ymddangos fel y gwelir isod. Gallwch ddewis y botwm 'Argraffu'r adroddiad hwn' ar frig y dudalen ar yr ochr chwith.



Newid Marciau ar ôl eu cyflwyno

NEWID MARCIAU AR ÔL EU CYFLWYNO – nid yw'n bosibl i'r ganolfan newid marciau ar ôl eu cyflwyno drwy IAMIS. Os sylwir bod marc anghywir wedi cael ei gyflwyno, mae'n rhaid i ganolfannau gwblhau a chyflwyno'r ffurflen gais.

Cyfeiriwch at y Canllaw Asesu Mewnol am fwy o wybodaeth





UWCHLWYTHO AR IAMIS

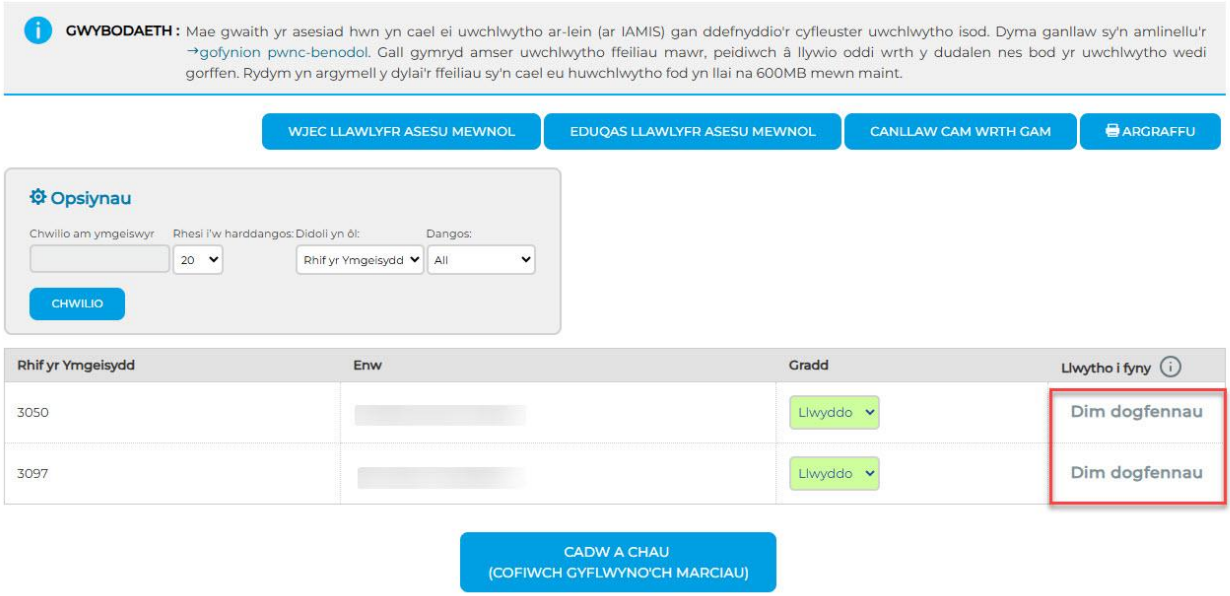
I rai cymwysterau gofynnir i ganolfannau uwchlwytho'r samplau unedau yn electronig dros IAMIS.

Unwaith y bydd y botwm cyflwyno wedi'i glicio a'r samplau wedi'u cynhyrchu, gall canolfannau uwchlwytho gwaith yn syth.

D.S. Nid oes angen aros tan y bydd cod wedi'i gynhyrchu NA threulio 'cyfnod yn callio' ar ôl cyflwyno canlyniadau cyn uwchlwytho ar IAMIS.

Dylai'r holl waith sy'n ofynnol fod wedi'i uwchlwytho erbyn / ar y terfyn amser cyflwyno marciau a samplau o waith.

Ar ôl dychwelyd i'r dudalen 'Gweld Sampl' fel y disgrifir uchod, bydd y sgrin fewnbynnu sy'n dangos rhestri o ymgeiswyr fesul pwnc/papur ychydig yn wahanol gan y bydd 'dim dogfennau' i'w weld yn y golofn uwchlwytho a dylid clicio ar hwn i uwchlwytho.

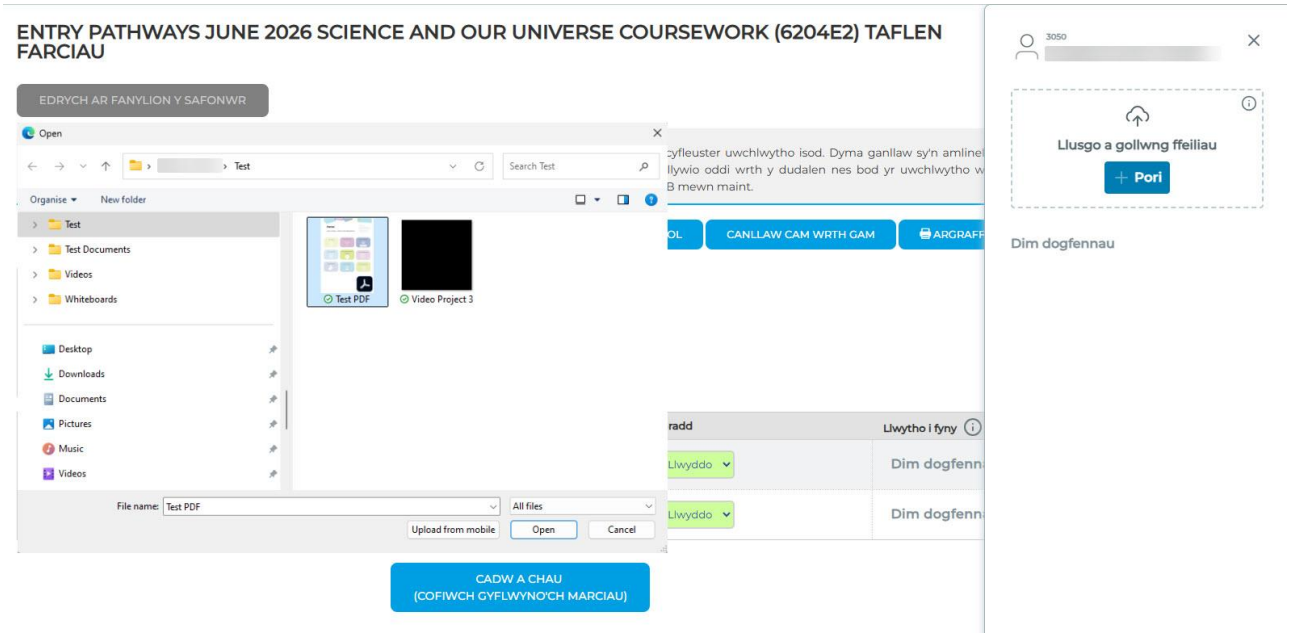


D.S. Atgoffir canolfannau i <u>beidio</u> ag uwchlwytho unrhyw ffeiliau tan y bydd y marciau/canlyniadau wedi'u cyflwyno a'r samplau wedi'u cynhyrchu.

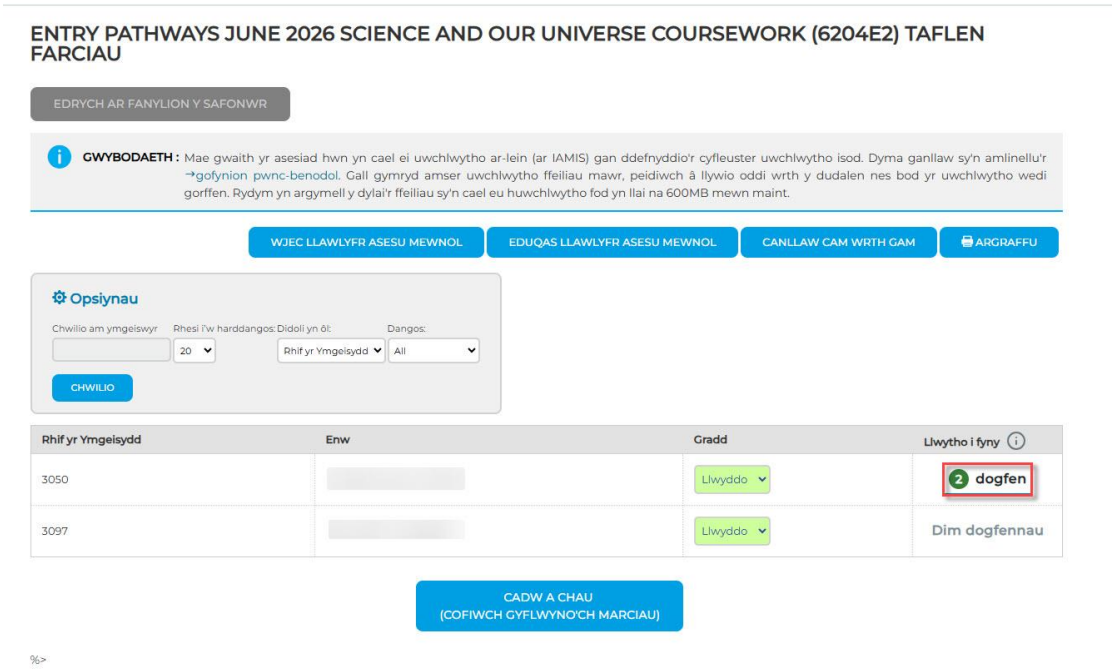
Wrth glicio ar 'dim dogfennau', byddwch chi wedyn yn gallu dewis y ffeil i'w huwchlwytho o'r ffenestr sydd i'w gweld.

Gallwch chi uwchlwytho mewn dwy ffordd:

- Llusgo a gollwng y ffeil o'r ddyfais i IAMIS
  NEU
- Ddewis y ffeil rydych chi am ei huwchlwytho



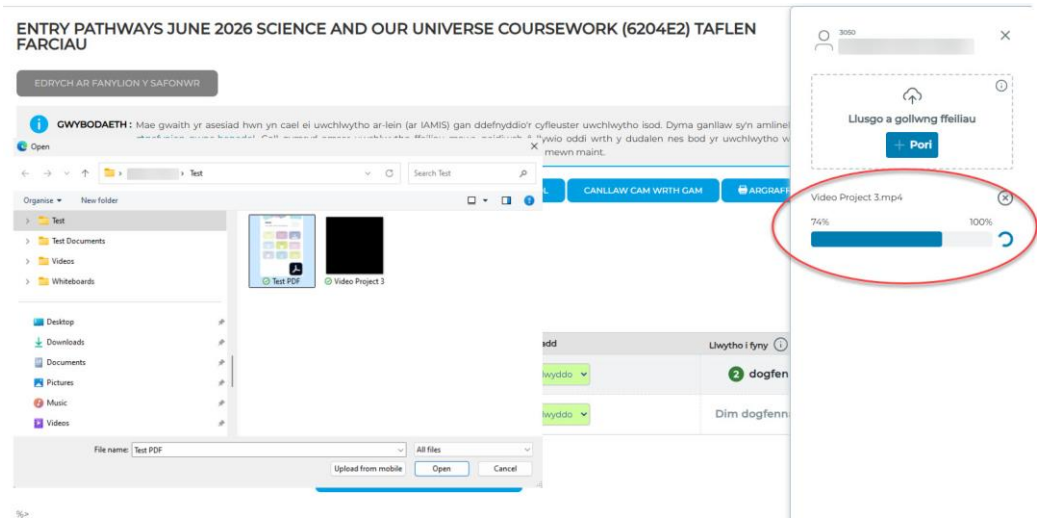
Bydd nifer y ffeiliau sydd wedi'u huwchlwytho yn cael eu harddangos gyferbyn â'r ymgeisydd o dan y golofn uwchlwytho. Os nad yw'r ffeiliau'n ymddangos, cysylltwch â CBAC.



D.S. Bydd modd uwchlwytho unrhyw fath o ffeil (h.y. word, jpeg, mp3, PowerPoint). Mae uchafswm o 600MB i bob ffeil. Bydd angen i ganolfannau gyfeirio at gyfarwyddyd penodol i'r pynciau o ran y math o dystiolaeth a ffeiliau sy'n cael eu derbyn ar gyfer rhai unedau/pynciau.

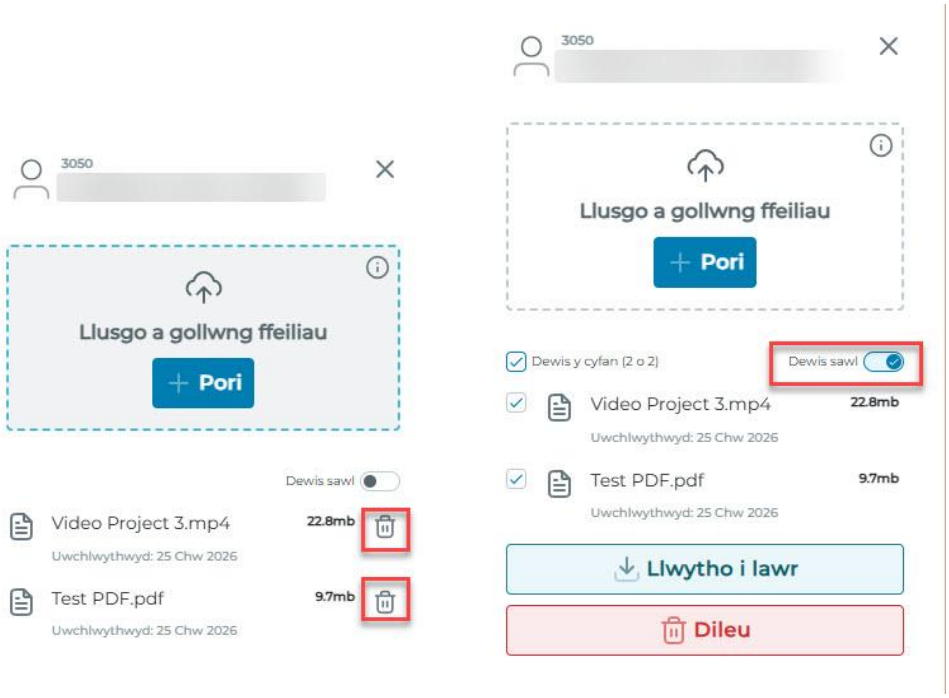
Gellir gweld canllawiau penodol i'r pwnc yma e-gyflwyno (uwchlwytho IAMIS) – canllaw'r pwnc
https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/e-gyflwyno/

Bydd y bar uwchlwytho yn dangos cynnydd unrhyw ffeiliau mwy sy'n cael eu huwchlwytho.



Dileu Ffeiliau

Os ydych wedi uwchlwytho unrhyw ffeiliau'n anghywir, cliciwch ar y botwm bin sbwriel i ddileu ffeiliau unigol NEU cliciwch ar 'dewis sawl ffeil' i ddileu sawl ffeil ar unwaith.



D.S. Dim ond hyd at derfyn amser cyflwyno'r pwnc y byddwch chi'n gallu dileu ffeiliau.

Methu uwchlwytho ffeil

1. Agorwch y ffeil, Dewisiadau Cadw a chadwch fel ffeil newydd gydag enw gwahanol a'i huwchlwytho

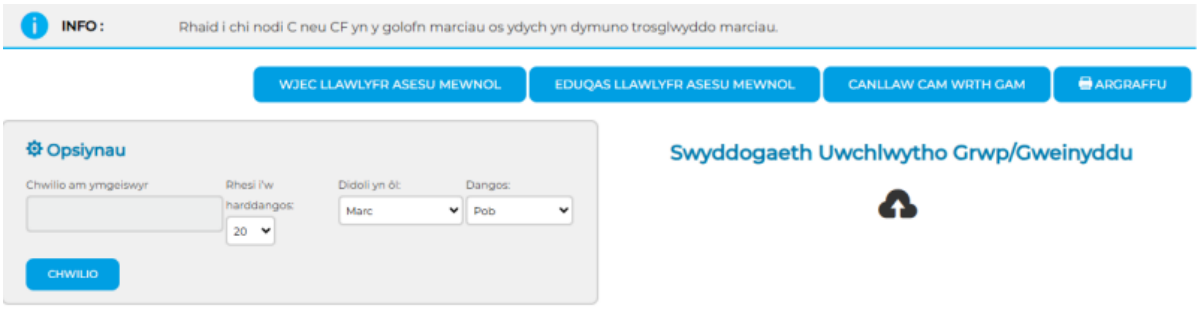
Neu

2. Copïwch y ffeil i leoliad arall (bwrdd gwaith, er enghraifft) a cheisiwch uwchlwytho o'r fan honno.

Fel arfer disgwylir i waith ymgeisydd gael ei uwchlwytho fel un ffeil ond, yn dibynnu ar ganllawiau pynciau penodol, bydd y system yn caniatáu i nifer o ffeiliau gael eu huwchlwytho ar gyfer ymgeisydd.

Uwchlwytho Grŵp

Mae modd uwchlwytho grŵp neu ddefnyddio swyddogaeth gweinyddu ar gyfer y pynciau hyn ac mae'r gofynion o ran y pynciau hynny i'w gweld yn y Canllaw Pynciau IAMIS
CBAC: **Uwchlwytho ar IAMIS Canllaw Pynciau**
EDUQAS: **IAMIS Upload Subject Guide**



Os yw canolfan yn gweld ei bod wedi uwchlwytho'r ffeil anghywir gall ddileu unrhyw ffeil sydd wedi'i huwchlwytho hyd at y dyddiad cyflwyno ar gyfer y gyfres honno.

Os bydd cymedrolwr neu gynrychiolydd CBAC yn cysylltu â'r ganolfan i ofyn am samplau pellach yna dylai'r ganolfan edrych ar y sgrin fewnbynnu i weld pa ymgeiswyr a nodwyd fel samplau ychwanegol. Dylai sicrhau wedyn ei bod yn uwchlwytho ffeiliau o dystiolaeth ar eu cyfer.

Gwall Clercio

Weithiau bydd cymedrolwyr yn nodi gwallau clerigol yn ystod y broses o adolygu'r gwaith sampl o ganolfannau a bydd y marciau diwygiedig hyn yn cael eu hamlygu mewn coch ochr yn ochr â'r marc gwreiddiol. Bydd y marc diwygiedig mewn coch yn cael ei brosesu i gael gwared ar farc gwreiddiol y ganolfan. Mae'n bwysig bod y ganolfan yn sicrhau bod y marciau ar gyfer yr ymgeiswyr sy'n weddill hefyd yn gywir. Bydd CBAC yn cysylltu â chanolfannau i'w hysbysu bod gwallau clercio wedi'u nodi ar gyfer un neu fwy o'u marciau/canlyniadau.

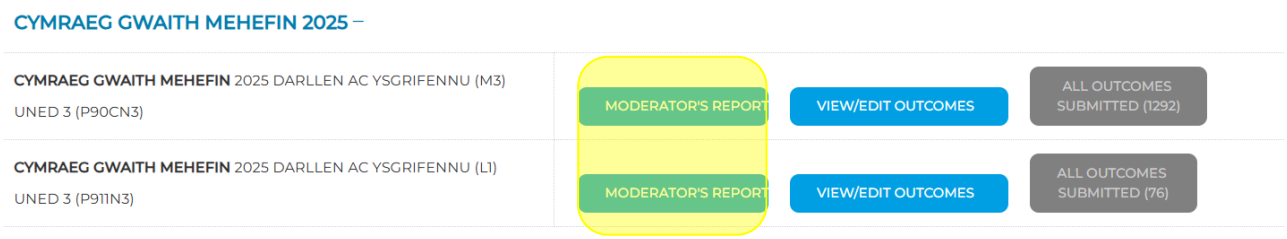
Adroddiadau Cymedrolwyr

Bydd Adroddiadau'r Cymedrolwyr ar gael ar y system o ddiwrnod y Canlyniadau.

Gallwch edrych arnyn nhw drwy glicio ar 'Edrych ar Adroddiad y Cymedrolwr' ar sgriniau'r pwnc/papur.

Bydd pob adroddiad yn cael ei ddangos fesul uned a lefel ar gyfer pob pwnc.

Bydd Adroddiadau'r Cymedrolwyr ar gael i'w gweld o'r sgrin dewislen Asesiad Mewnol o ddiwrnod y Canlyniadau.



Ar gyfer cymwysterau Llwybrau Mynediad, mae'r rhain i'w cael ar ein gwefan ddiogel dan 'Canlyniadau' > 'Llwytho i Lawr – Argraffu Canlyniadau.'

Llinell Gymorth

Mae llinell gymorth benodol ar gael os oes gennych chi ymholiadau ynglŷn ag unrhyw agwedd ar ddefnyddio'r system ar-lein. Mae'r llinell gymorth ar gael o ddydd Llun i ddydd Gwener, 8:30a.m. i 5:00p.m.

Cyswllt:	TGAU E-bost: tgau@cbac.co.uk	
	TAG	E-bost: tag@cbac.co.uk
	Llwybrau	E-bost: llwybrau@cbac.co.uk
	Bagloriaeth Cymru	E-bost: wbq@cbac.co.uk

Rhif ffôn:	TGAU	02920 265082/420/154
	TAG	02920 265336
	Llwybrau	02920 265444
	Bagloriaeth Cymru	02922 404250

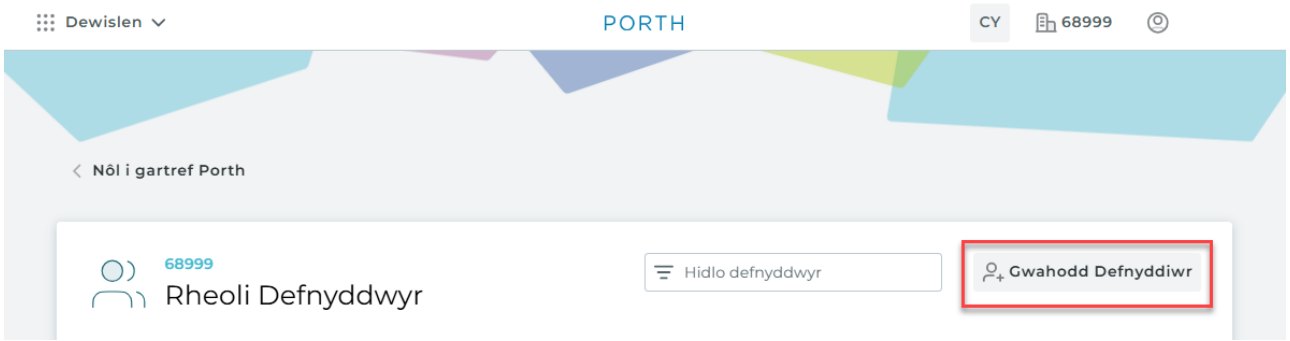
Atodiad – Gwahodd cyfrifon Gweinyddol/Defnyddiwr.

Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi i'r Porth. Cliciwch ar eich eicon rhif canolfan yng nghornel dde uchaf y sgrin.

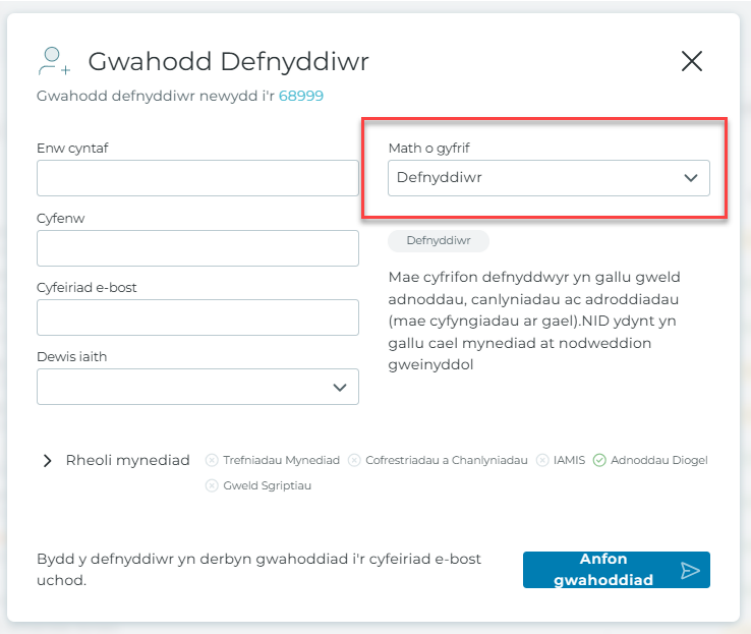
Cliciwch ar 'Defnyddwyr y Ganolfan' o'r ddewislen sy'n ymddangos. Bydd hyn yn codi tudalen newydd fel y gwelir yn y sgrinlun isod.



Gwahoddwch ddefnyddiwr newydd trwy glicio ar 'Gwahodd Defnyddiwr'.



Mewnbynnwch fanylion y defnyddiwr, gan gynnwys ei enw, ei ddewis iaith, a'r cyfeiriad e-bost yr ydych am i'r gwahoddiad gael ei anfon ato.
Gwnewch yn siŵr eich bod yn dewis y 'Math o Gyfrif' cywir wrth wahodd defnyddiwr, gan y bydd hyn yn diffinio beth fydd gan y defnyddiwr fynediad ato.

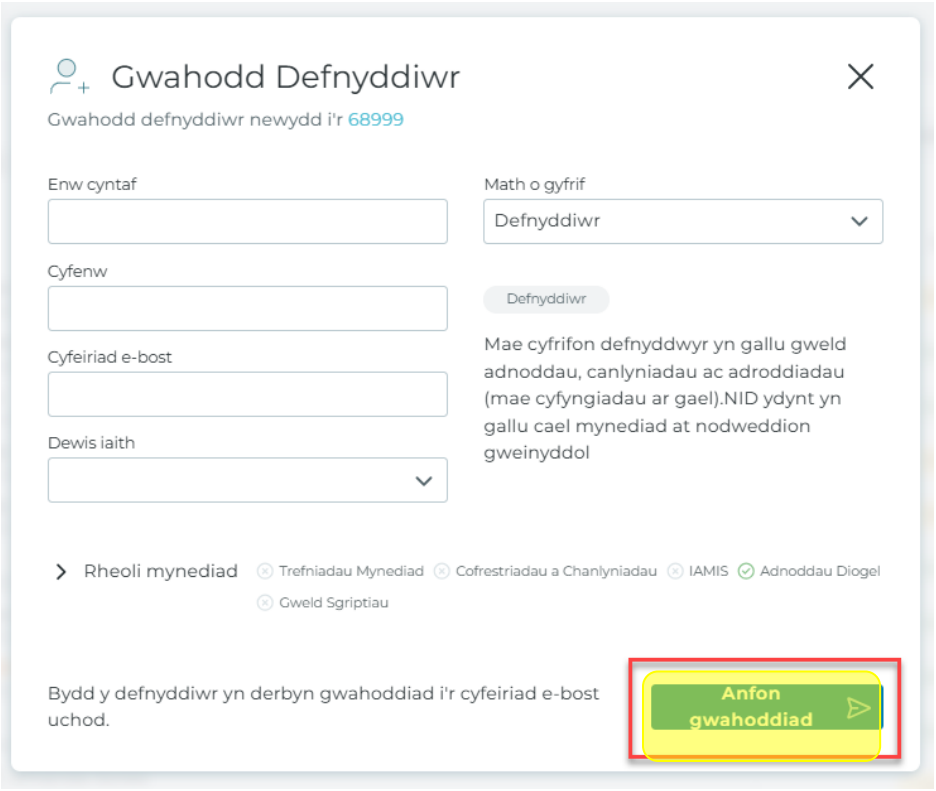


Math o gyfrif

Cyfrif gweinyddol *– Mae gan gyfrifon gweinyddol yr un mynediad â chyfrifon swyddogion arholiadau. Mae'n caniatáu i chi wneud cofrestriadau, gweld canlyniadau, gwahodd defnyddwyr newydd ac ati. Rydym yn argymell y math hwn o gyfrif ar gyfer timau swyddfa arholiadau.*

Cyfrif defnyddiwr *– Bydd cyfrifon defnyddwyr yn gallu gweld adnoddau, Adolygiadau Arholiadau Ar-lein, ac nid oes ganddynt yr un mynediad â swyddogion arholiadau. Rydym yn argymell y math hwn o gyfrif i athrawon. Gellir rhoi mynediad ychwanegol i'r cyfrifon hyn, gweler isod.*

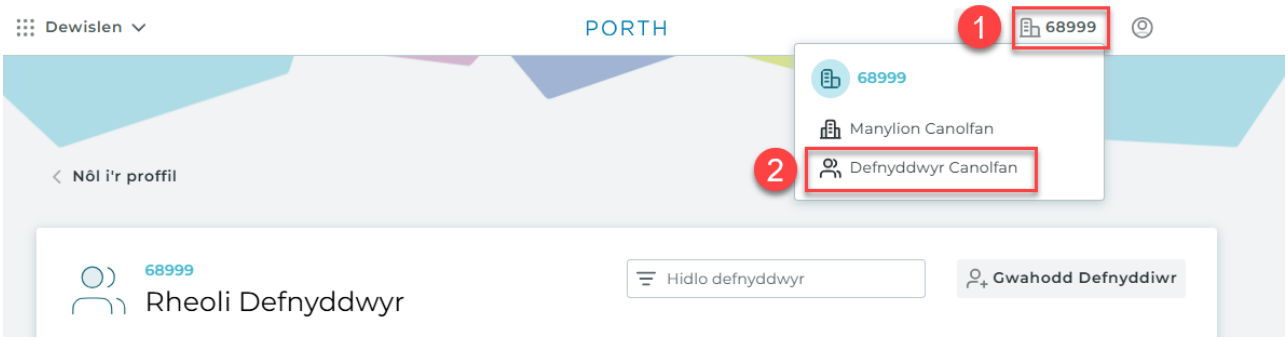
Ar ôl i chi lenwi'r manylion a sicrhau bod y cyfeiriad e-bost yn gywir. Cliciwch 'Anfon Gwahoddiad'.



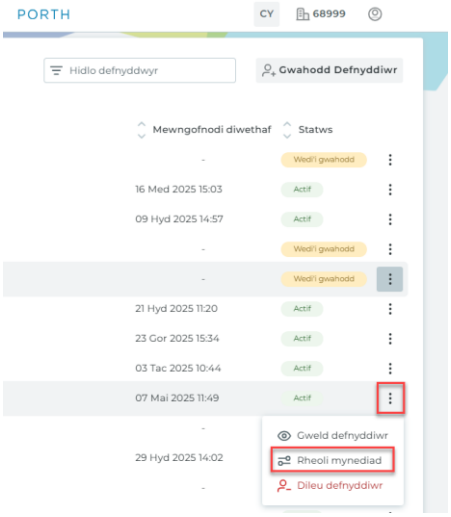
Bydd y defnyddiwr newydd hwn rydych chi wedi'i wahodd yn derbyn e-bost sy'n cynnwys cyfrinair dros dro, a fydd yn caniatáu iddo sefydlu ei gyfrif.

Rhoi Mynediad i IAMIS

Er mwyn rheoli caniatâd cyfrif defnyddiwr, mae angen i chi glicio ar eich enw/rhif canolfan yng nghornel dde uchaf y dudalen ac yna dewis 'Rheoli Defnyddwyr' o'r ddewislen sy'n ymddangos.



Bydd hyn yn agor eich tudalen Canolfan Defnyddwyr. Er mwyn newid caniatâd ar gyfer cyfrif defnyddiwr, cliciwch ar y tri dot wrth ymyl yr enw/cyfrif perthnasol, yna dewiswch 'Rheoli Mynediad'.

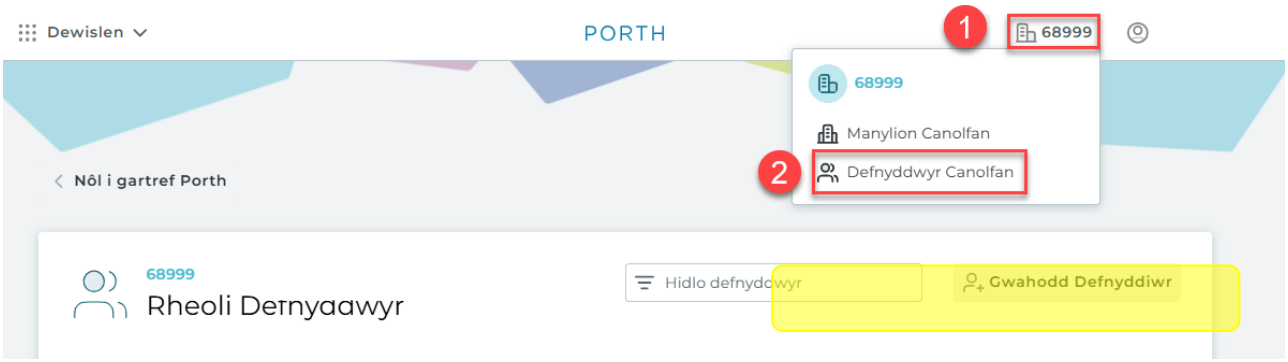


Ar y ddewislen sy'n dilyn, gwnewch yn siŵr bod y botwm wedi'i droi ymlaen ar gyfer 'IAMIS', cyn clicio 'Cadarnhau caniatâd mynediad'. Bydd hyn yn caniatáu mynediad i'r defnyddiwr i'r System Mewnbynnu Marciau Asesiad Mewnol.

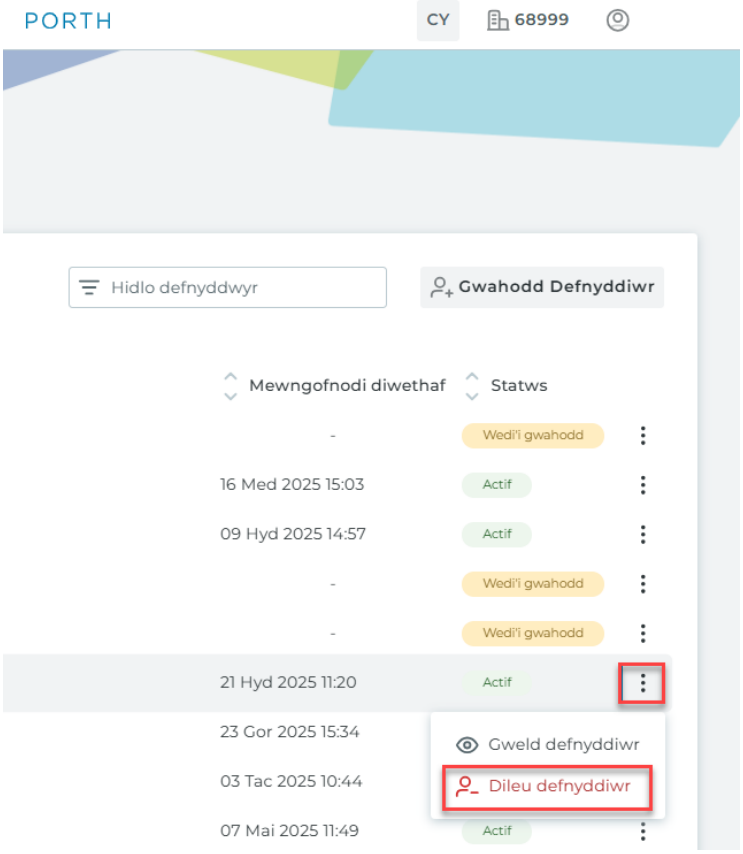


Dileu Cyfrifon

Dileu defnyddiwr o'r Porth. Mae angen i chi glicio ar eich eicon/rhif canolfan yng nghornel dde uchaf y dudalen ac yna dewis 'Rheoli Defnyddwyr' o'r ddewislen sy'n ymddangos'.



Bydd hyn yn agor eich tudalen Rheoli Defnyddwyr. I ddileu defnyddiwr, cliciwch ar y tri dot gyferbyn â'r enw/cyfrif yr hoffech chi ei ddileu. Yna dewiswch 'dileu Defnyddiwr'.



Mae arweiniad pellach i'w gael ar ein tudalennau uwchlwytho e-gyflwyno

e-Gyflwyno | CBAC