Y Broses E-Gyflwyno –
Canllaw Canolfannau 2026-2027

Nod y ddogfen hon yw darparu canllawiau cynhwysfawr i ganolfannau ar gyfer y broses o gyflwyno gwaith i'w gymedroli neu ei asesu trwy e-gyflwyno.

Dylid ei defnyddio ochr yn ochr â'r ddogfen Y Broses E-gyflwyno - Canllaw Pynciau 2026-2027

Gellir gweld fideo byr sy'n dangos trosolwg o'r broses ar y dudalen we e-gyflwyno ar CBAC neu Eduqas

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllaw hwn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig. Yn ogystal, mae ein tîm e-gyflwyno ar gael i roi cymorth ac arweiniad i chi os ydych yn cael anawsterau technegol – mae'r manylion cyswllt i'w gweld yn y ddogfen hon.

Cynnwys

BETH YW E-GYFLWYNO? 2
GOSOD CYFRIF SURPASS 3
PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LWYTHO I FYNY 4
ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR 5
MEWNGOFNODI I SURPASS 5
CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR 6
YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH 8
CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR 9
LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS 10
LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY 10
GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH 13
GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN 14
ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI 15
SGANIO DEUNYDDIAU 15
DELWEDDAU 15
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD 16
FFEILIAU FIDEO – TROSI A NEWID MAINT FFEILIAU FIDEO I'W HUWCHLWYTHO 18
MANYLION CYSWLLT 19

BETH YW E-GYFLWYNO?

E-gyflwyno yw'r broses o gyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn saff a diogel i CBAC/CBAC Eduqas. Cyflwynir gwaith at bwrpas asesu a/neu gymedroli.

Sut ydw i'n cyflwyno'r gwaith yn electronig?
Cyflwynir gwaith gan ddefnyddio porth ar-lein o'r enw Surpass https://wjec.surpass.com/login
Er mwyn cyflwyno gwaith eich ymgeiswyr yn electronig (naill ai sampl neu garfan lawn), bydd 'cod allwedd' yn cael ei ddyrannu i chi. Heb y cod allwedd, ni fyddwch yn gallu cyflwyno eich gwaith yn electronig – mae canllawiau ar godau allwedd wedi'u cynnwys yn y canllaw hwn.

Pa bynciau sy'n gofyn bod gwaith yn cael ei gyflwyno'n electronig?
Gellir gweld y rhestr o bynciau sy'n defnyddio e-gyflwyno yma: https://www.cbac.co.uk/home/gweinyddu/e-gyflwyno/
https://www.eduqas.co.uk/home/administration/e-submission/
Mae'r rhestr hon yn dal i dyfu; fodd bynnag, mae'r broses yn aros yr un fath, beth bynnag yw'r pwnc.

Gwefannau Surpass
Swyddogion Arholiadau - System Surpass i gyrchu codau allwedd: https://wjec.surpass.com/Login
Athrawon - Porth Lanlwytho i fyny Surpass (gwefan Cymraeg i lanlwytho gwaith i fyny):
https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery/?lang=we
(gwefan Saesneg i lanlwytho gwaith i fyny): https://wjec.surpass.com/secureassess/htmldelivery

Beth yw'r broses o gyflwyno gwaith yn electronig?
Mae'r broses hon yn syml ac yn reddfol. Mae'n cynnwys 5 cam:

1. Gosod cyfrif Surpass
2. Paratoi gwaith ymgeiswyr i'w lwytho i fyny
3. Adalw codau allwedd ymgeiswyr o Surpass
4. Llwytho gwaith ymgeiswyr i fyny
5. Cyflwyno'r gwaith i CBAC / Eduqas

Sicrhewch eich bod yn darllen y canllawiau hyn yn LLAWN cyn ceisio cyflwyno gwaith yn electronig.

GOSOD CYFRIF SURPASS

Dyrennir cyfrif Surpass i'r Swyddog Arholiadau yn eich canolfan. I gael mynediad at Surpass, ewch i https://wjec.surpass.com/login.

Os oes gan eich Swyddog Arholiadau gyfrif Surpass, dylid defnyddio'r un Enw Defnyddiwr a Chyfrinair. Os yw'r manylion hyn wedi cael eu hanghofio, dewiswch 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*) ar dudalen gartref Surpass.

Os oes gan eich canolfan Swyddog Arholiadau newydd, neu os ydych yn cofrestru pwnc e-gyflwyno am y tro cyntaf, bydd cyfrif newydd yn cael ei greu.

1. Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon at Swyddog Arholiadau cofrestredig y ganolfan yn ystod y tymor cyn y gyfres gyflwyno.
2. Er mwyn sicrhau bod eich canolfan yn derbyn yr e-bost hwn, ychwanegwch 'noreply@Surpass.com' at eich cysylltiadau e-bost. Yn ogystal, gwiriwch eich ffolder sothach.
3. Bydd enw defnyddiwr eisoes wedi'i ddyrannu i'r ganolfan. Bydd angen creu cyfrinair a chwestiwn diogelwch.
4. I orffen gosod y cyfrif dilynwch y cyfarwyddiadau yn yr e-bost.

PARATOI GWAITH YMGEISWYR I'W LWYTHO I FYNY

Er mwyn sicrhau eich bod yn gallu cyflwyno gwaith ymgeiswyr yn electronig yn llwyddiannus, mae'n bwysig sicrhau bod y ffeiliau hyn wedi'u paratoi yn y modd cywir CYN eu llwytho i fyny.

Mae gan bob pwnc ofynion penodol. Yn eu plith, mae:

- y mathau o ffeiliau sy'n cael eu derbyn ar gyfer pob pwnc
- nifer y ffeiliau sy'n cael eu derbyn
- uchafswm maint y ffeiliau i'w llwytho i fyny

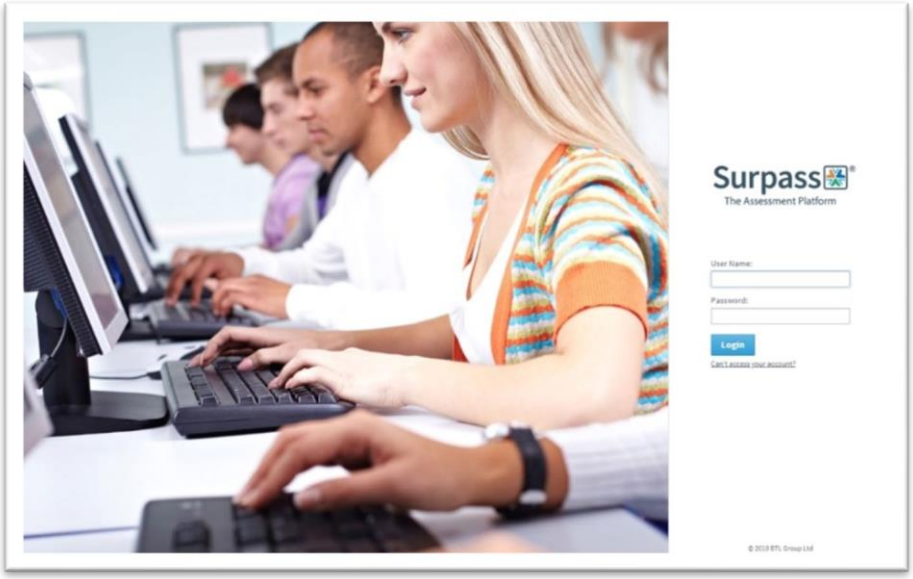
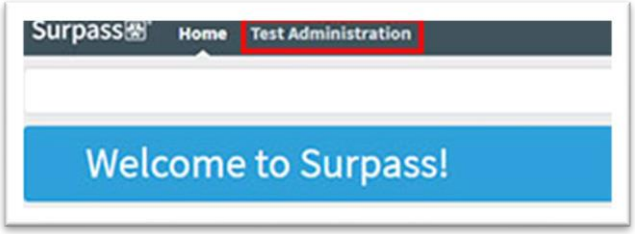
Defnyddiwch y ddogfen Y Broses E-gyflwyno – Canllaw Pynciau 2025-2026 am wybodaeth ar gyfer pynciau penodol.

Os yw gwaith ymgeisydd yn fwy nag uchafswm maint y ffeil i'w llwytho i fyny, gweler Atodiad 1. Awgrymiadau ar gyfer ffeiliau llai

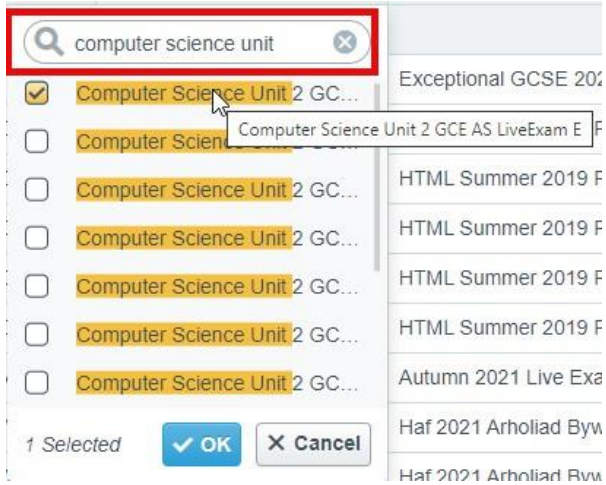
Noder, peidiwch â defnyddio'r 'nodau arbennig' canlynol wrth gadw gwaith, gan na fydd y gwaith yn llwytho i fyny wedyn: & # * $ £ @ ' %

ADALW CODAU ALLWEDD YMGEISWYR

MEWNGOFNODI I SURPASS

1. Agorwch borwr gwe a mewngofnodwch i Surpass (https://wjec.surpass.com) gan ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a chyfrinair Surpass. Os na allwch chi gofio eich cyfrinair, defnyddiwch y cyswllt 'Ddim yn gallu cael mynediad at eich cyfrif' (*'Can't access your account'*), sydd i'w weld islaw'r botwm mewngofnodi.	
2. Cliciwch ar GWEINYDDU PROFION (TEST ADMINISTRATION) ar dudalen gartref Surpass.	

CAEL MYNEDIAD AT GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

3. Cliciwch ar GORUCHWYLIO (INVIGILATE).	
4. Defnyddiwch yr eicon bach ar frig y golofn pwnc i hidlo'r pynciau.	
5. I ddewis eich pwnc i. Teipiwch yn y blwch chwilio i ddarganfod eich pwnc ii. Dewiswch y pwnc perthnasol iii. Cliciwch ar IAWN (OK).	

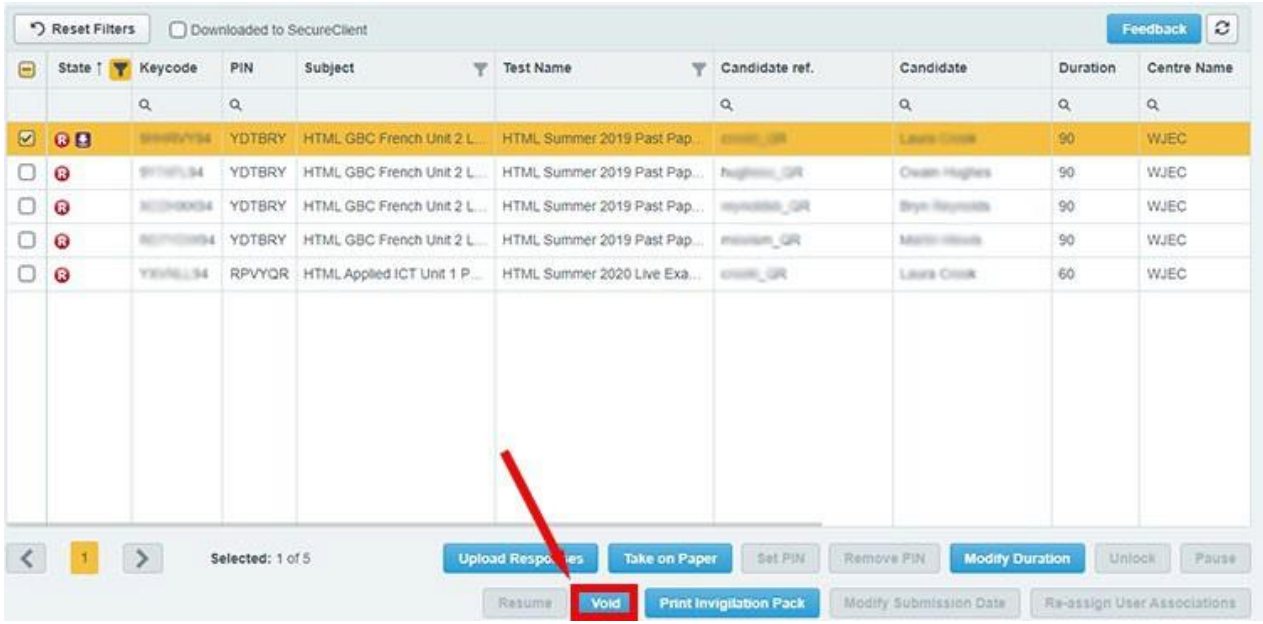
6. Bydd yr holl godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n rhan o'r sampl yn ymddangos yn y golofn COD ALLWEDD (KEYCODE).	

State	Keycode	PIN	Subject
R	[redacted]	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...
R	[redacted]	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...
R	[redacted]	YDTBRY	HTML GBC French Unit 2 L...

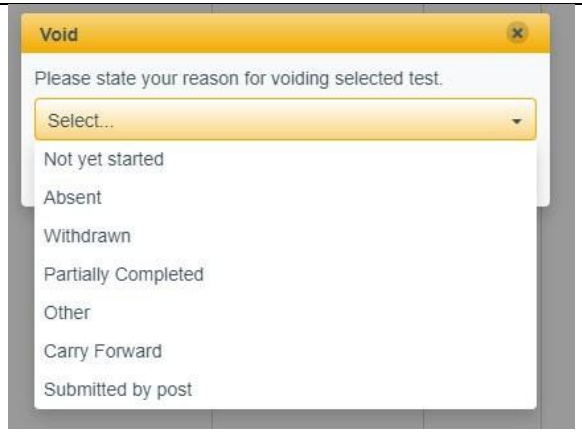
YMGEISWYR SY'N ABSENNOL, WEDI TYNNU'N ÔL NEU'N TROSGLWYDDO GWAITH

1. Dylech annilysu unrhyw godau allwedd ar gyfer ymgeiswyr sy'n absennol, wedi tynnu'n ôl neu'n trosglwyddo gwaith. Noder, unwaith y bydd cod allwedd wedi'i annilysu, ni ellir ei ddefnyddio mwyach.

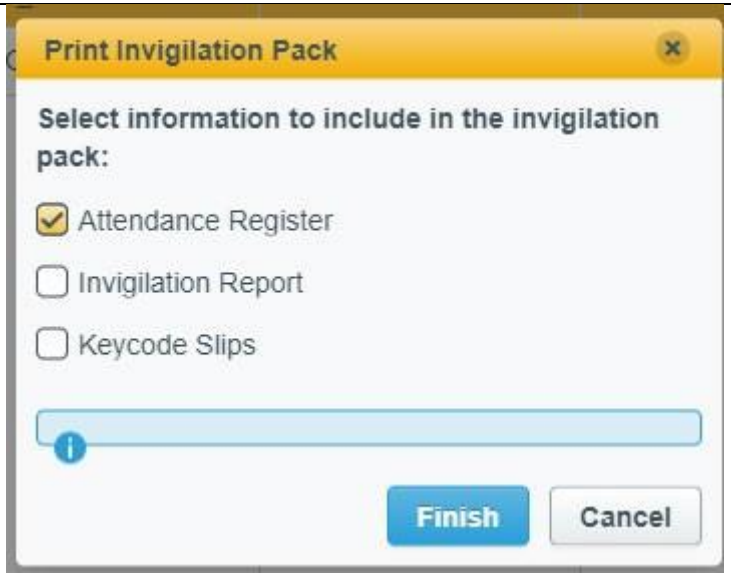
   i. Dan y tab GORUCHWYLIO (INVIGILATE), cliciwch ar yr ymgeisydd na fydd yn rhan o'r sampl mwyach.
   ii. Cliciwch ar y botwm ANNILYSU (VOID) ar waelod y sgrin.



2. Dewiswch y rheswm priodol a chliciwch ar ANNILYSU (VOID) i gadarnhau.

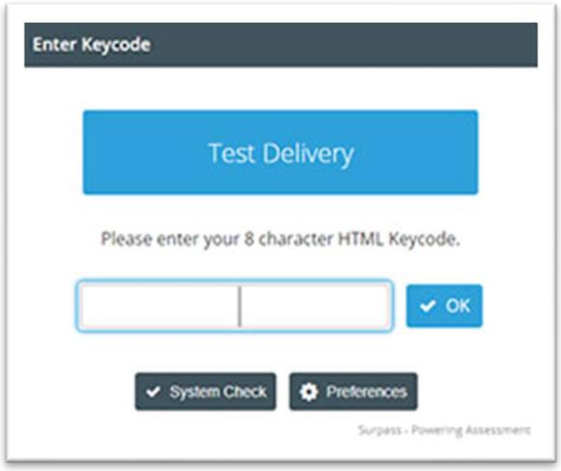


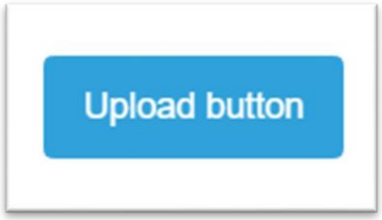
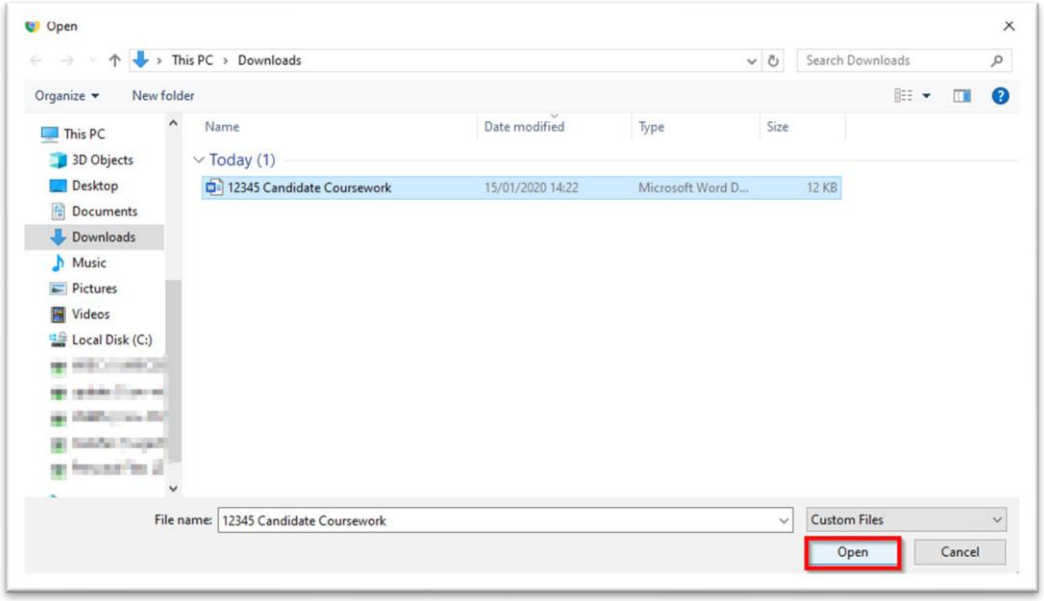
CREU PDF O GODAU ALLWEDD YMGEISWYR

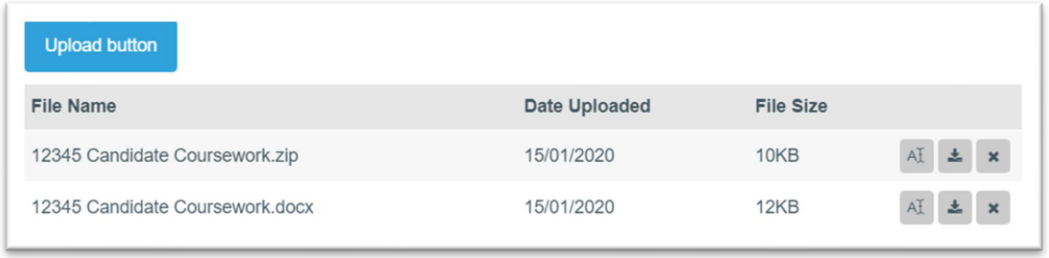
1. I amlygu codau allwedd yr ymgeiswyr i gyd, cliciwch ar y Blwch ticio ar frig y golofn gyntaf, 2. i amlygu codau allwedd ymgeiswyr penodol defnyddiwch CTRL a chliciwch ar bob cod allwedd y mae ei angen arnoch.	
3. Ar waelod y dudalen, cliciwch ar ARGRAFFU PECYN GORUCHWYLIO (PRINT INVIGILATION PACK).	
4. Yn y ffenestr nesaf i. dad-diciwch bob opsiwn heblaw am COFRESTR PRESENOLDEB (ATTENDANCE REGISTER) ii. Cliciwch ar GORFFEN (FINISH) Dylai'r PDF ymddangos ar y sgrin neu bydd gennych yr opsiwn i'w lwytho i lawr. Gellir rhannu hwn wedyn â'r unigolyn sy'n gyfrifol am lwytho'r gwaith i fyny.	

LLWYTHO GWAITH I FYNY I SURPASS

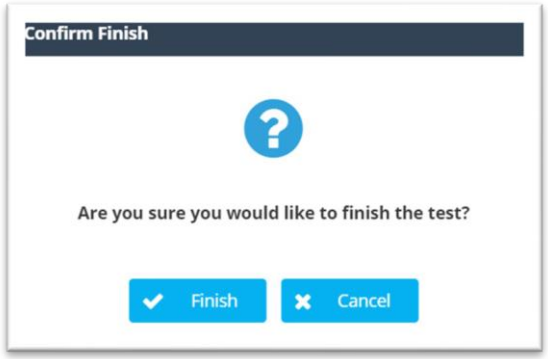
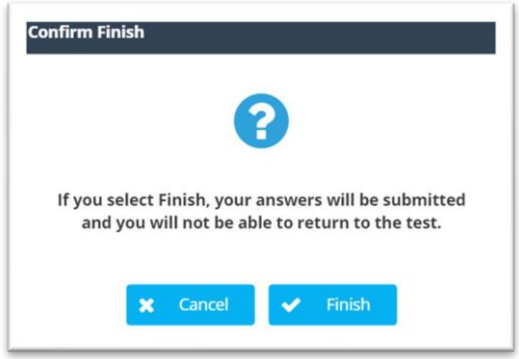
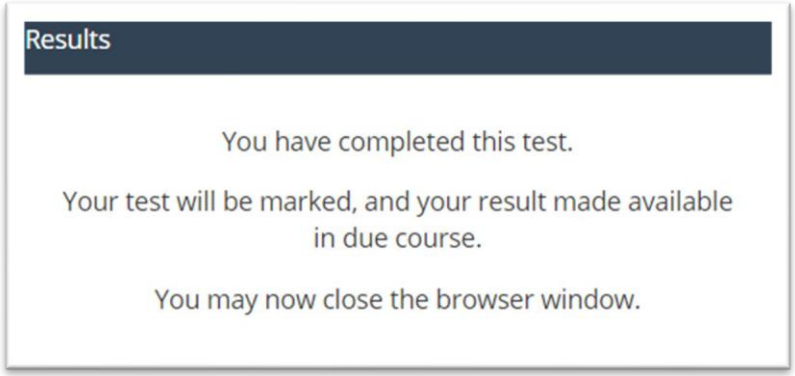
LLWYTHO GWAITH YMGEISYDD UNIGOL I FYNY

1. Ewch i https://wjec.Surpass.com/secureassess/htmldelivery – bydd hwn yn mynd â chi i'r porth llwytho i fyny. Nid oes angen mewngofnodi. i. Rhowch god allwedd yr ymgeisydd i mewn. ii. Cliciwch ar IAWN (OK).	
2. Bydd gofyn i chi gadarnhau bod y manylion yn gywir. Os ydyn nhw'n gywir cliciwch ar CADARNHAU (CONFIRM).	

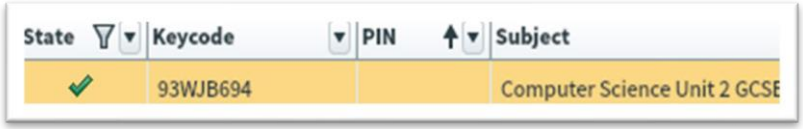
3. Cliciwch ar y botwm LLWYTHO I FYNY (UPLOAD). Mewn rhai porwyr, efallai y bydd angen i chi sgrolio i lawr i weld hwn.	
4. Porwch am y ffeil yr hoffech ei llwytho i fyny. i. Dewiswch y ffeil ii. Cliciwch ar AGOR (OPEN).	
5. Bydd manylion y ffeil a lwythwyd i fyny i'w gweld ar waelod y sgrin. Bydd angen ailadrodd camau 3 a 4 yn yr adran hon i lwytho pob ffeil ofynnol ar gyfer yr ymgeisydd i fyny.	

6. Gwiriwch fod yr holl ffeiliau yr hoffech eu llwytho i fyny wedi'u rhestru ar y sgrin. Unwaith y bydd y gwaith wedi'i gyflwyno, cofiwch na allwch ddychwelyd i wirio'r ffeiliau hyn. Felly, dylid tynnu sgrinlun er mwyn cadw cofnod o'r ffeiliau a lwythwyd i fyny.	
7. Bydd angen ailadrodd y broses hon (Camau 1-6 yn yr adran hon) ar gyfer pob ymgeisydd yn y sampl.	

GORFFEN Y BROSES LLWYTHO I FYNY A CHYFLWYNO GWAITH

1. Unwaith rydych yn fodlon bod yr holl ffeiliau wedi'u cynnwys, cliciwch ar GORFFEN PRAWF (FINISH TEST).	
2. Bydd yn gofyn i chi gadarnhau eich bod wedi gorffen (CONFIRM FINISH). i. Bydd y ffenestr naid yn gofyn a ydych chi'n siŵr yr hoffech chi orffen y prawf, cliciwch ar GORFFEN (FINISH). ii. Mewn ail ffenestr naid, bydd yn gofyn i chi gadarnhau gorffen eto. Cliciwch ar GORFFEN (FINISH) Bydd clicio ar GORFFEN (FINISH) yn cyflwyno gwaith i CBAC / Eduqas. Bydd clicio ar CANSLO (CANCEL) yn mynd â chi i'r sgrin flaenorol.	 
3. Bydd cadarnhad tebyg i'r un a ddangosir yn ymddangos. Unwaith y bydd y neges hon i'w gweld, ni allwch ddychwelyd i'r sgrin llwytho i fyny mwyach.	

GWIRIO BOD Y BROSES LLWYTHO GWAITH I FYNY WEDI GORFFEN

Mewngofnodwch i https://wjec.surpass.com/login gan ddefnyddio'r enw defnyddiwr a'r cyfrinair. Yn y tab **GORUCHWYLIO** (INVIGILATE), dylai tic gwyrdd ddangos wrth ymyl pob ymgeisydd / grŵp sydd wedi cael gwaith wedi'i gyflwyno. Mae hyn yn dangos bod y cod allwedd wedi'i ddefnyddio a bod y broses llwytho gwaith i fyny wedi gorffen.	
Os gwelwch chi eicon arall, heb ei restru i'r dde, gallai olygu bod rhywbeth wedi ymyrryd â'r broses o lwytho gwaith i fyny. Os oes eicon arall i'w weld, cysylltwch â 029 2240 4310	*Rhestrir y cyflyrau mwyaf cyffredin isod:* ***the keycode has been voided and can no longer be used*** ***the keycode is ready for use*** ***the keycode has been used and the upload completed***

Yn ystod y broses uwchlwytho Asesiad Di-arholiad/Asesiad dan Reolaeth ar Surpass, mae gwallau dynol yn gallu digwydd.Er enghraifft, uwchlwytho ffeiliau i'r ymgeisydd anghywir, neu efallai nad yw'r uwchlwythiad yn cynnwys yr holl ddogfennaeth ofynnol.Yn yr achosion hyn neu mewn achosion tebyg, gallwch wneud cais am god allwedd newydd ar gyfer yr ymgeisydd/ymgeiswyr neu god gweinyddu grŵp dan sylw drwy ddefnyddio'r ffurflen isod.

E-Gyflwyno – Uwchlwytho ar Surpass – ffurflen cais am god(au) allwedd newydd

ATODIAD 1: AWGRYMIADAU AR GYFER FFEILIAU LLAI

Dylid defnyddio'r awgrymiadau canlynol er mwyn cadw maint ffeiliau mor fach â phosibl i'w llwytho i fyny.

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Efallai y gall eich tîm cefnogi TG helpu gyda hyn.

SGANIO DEUNYDDIAU

Mae gan y rhan fwyaf o becynnau meddalwedd sganio osodiadau parod er mwyn hwyluso'r broses o sganio. Felly, chwiliwch am osodiad fyddai'n gwneud eich sgan yn addas ar gyfer ei weld ar sgrin neu i'w anfon dros e-bost.

Os nad oes gosodiadau parod ar gael, addaswch dpi y sgan i 96.

DELWEDDAU

Yn hytrach na chyflwyno ffeiliau o ddelweddau unigol, ychwanegwch ddelweddau at ddogfen Word, er enghraifft, ac yna defnyddiwch Word i gywasgu'r delweddau, fel y dangosir isod.

Efallai y bydd ymgeiswyr wedi defnyddio delweddau mewn dogfennau eraill. Dylai'r rhain gael eu cywasgu hefyd, oherwydd bydd hyn yn lleihau maint cyffredinol y ffeil.

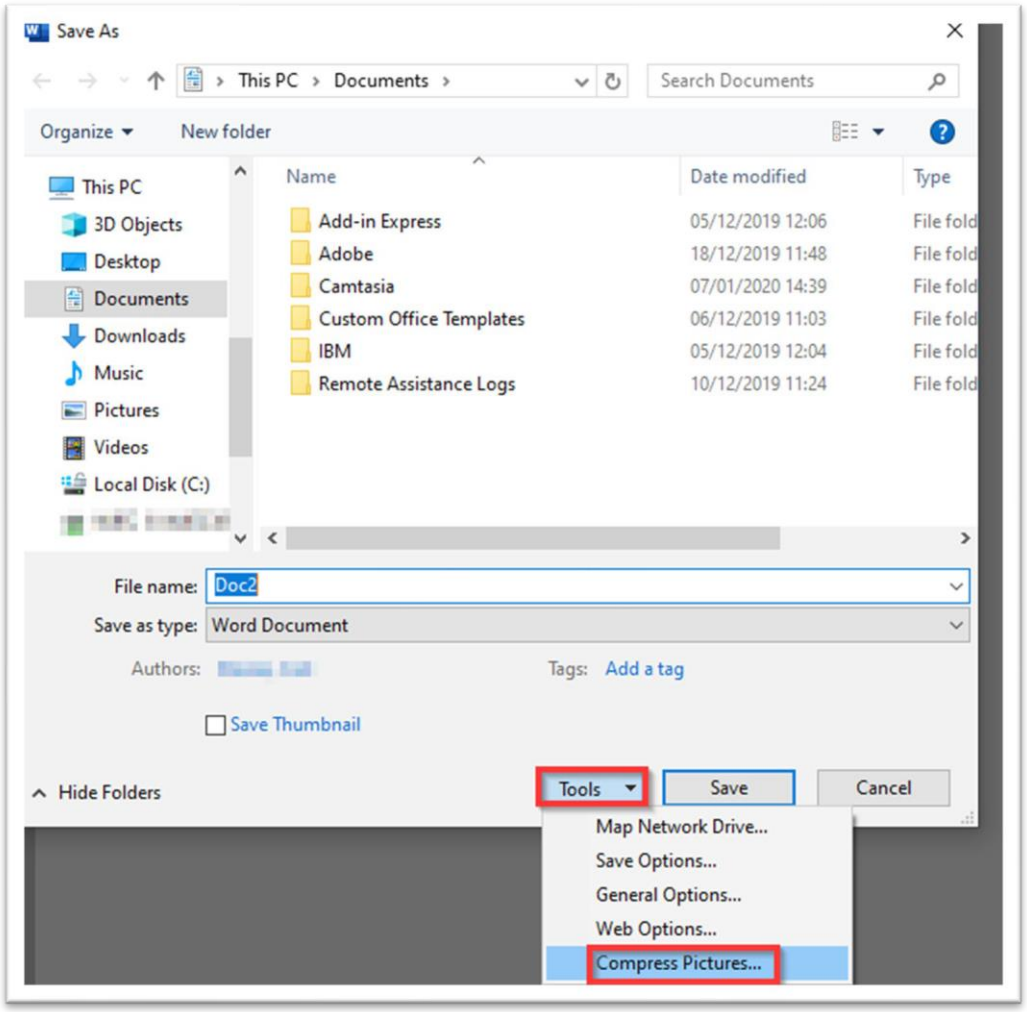
CYWASGU DELWEDDAU YN WORD

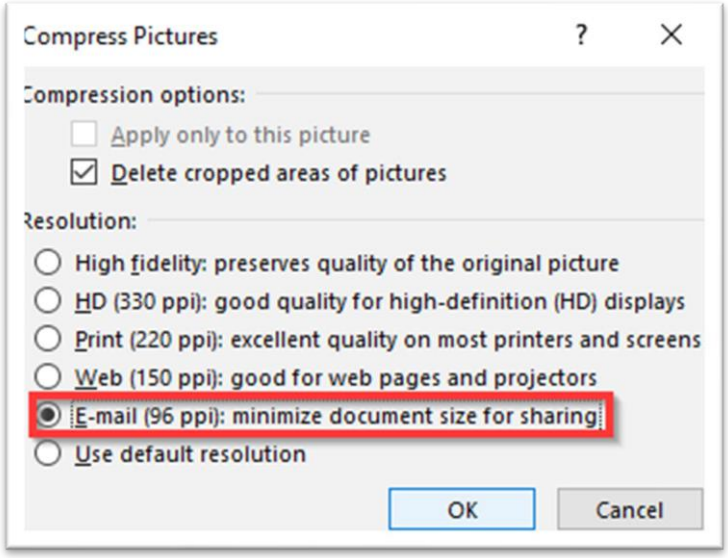
Mewn fersiynau mwy diweddar o Word, gallwch gywasgu'r delweddau pan fyddwch yn cadw eich dogfen.

I wneud hyn:

Cliciwch ar FFEIL (FILE), yna cliciwch ar DEWISIADAU CADW (SAVE AS) neu CADW (SAVE).

Yn y ffenestr DEWISIADAU CADW (SAVE AS), cliciwch ar OFFER (TOOLS) ac yna ar CYWASGU LLUNIAU (COMPRESS PICTURES).



Dewiswch E-BOST (E-MAIL), ac yna cliciwch ar OK a chadwch eich dogfen.	
Yna, gellir rhoi'r ddogfen hon mewn ffeil zip gyda ffeiliau eraill i'w llwytho i fyny.	

Trosi a newid maint ffeiliau fideo i'w huwchlwytho

Defnyddiwch y canllaw hwn ar y cyd â'r canllaw fideo '**Trosi a newid maint ffeiliau fideo**'

Lawrlwythwch y rhagosodiad '**WJECEduqas-Surpass-Upload.json**'

↓

Gosodwch a lansiwch **Handbrake**

↓

Cliciwch '**Preferences**'

↓

Dewiswch '**Output Files**'

↓

Dewiswch y lleoliad lle hoffech i'r ffeiliau wedi'u trosi gael eu cadw drwy ddewis '**Browse**', dewis y lleoliad ac yna clicio '**Select Folder**'

↓

Ticiwch '**Always use the default path for each new name generated**'

↓

Dewiswch '**Always use MP4**' yn y gwymplen '**MP4 File Extension**' ac yna cliciwch '**Back**'

↓

Dewiswch '**Folder (Batch Scan)**'

↓

Symudwch bob ffeil fideo y mae angen newid ei maint i mewn i ffolder. Ewch i leoliad y ffolder ac yna cliciwch '**Select Folder**'

↓

Dewiswch '**Presets**' ac yna '**Import from file**'

↓

Symudwch bob ffeil fideo y mae angen newid ei maint i mewn i ffolder. Ewch i leoliad y ffolder ac yna cliciwch '**Open**' (fel arfer y ffolder 'Wedi'u Llwytho i Lawr' (Downloads) neu 'Bwrdd Gwaith' (Desktop))

↓

Dewiswch '**WJECEduqas-Surpass-Upload**' o'r gwymplen '**Preset**'

↓

Cliciwch ar y saeth i lawr '**Add to Queue**' a dewiswch '**Add All**'

↓

Cliciwch '**Queue**' i weld pob ffeil fideo. Sicrhewch fod pob ffeil fideo y mae angen ei throsi neu newid ei maint wedi'i chynnwys yn y ciw

↓

Cliciwch '**Start Queue**' i ddechrau'r broses amgodio

↓

Ar ôl i bob ffeil gael ei phrosesu, byddant i'w gweld yn eich lleoliad cadw.
Mae maint y fideos bellach wedi'i leihau ac maent yn barod i'w huwchlwytho.

! Ar ôl i'r rhagosodiad WJECEduqas-Surpass-Upload gael ei fewnforio i Handbrake, ni fydd angen ei fewnforio eto !

MANYLION CYSWLLT

e-assessment@wjec.co.uk

029 2026 5328