



CBAC Cyswllt: Canllaw i ddefnyddwyr mewn canolfannau
(Llwybrau Cyffredinol)

Ymrestru ac Ardystio

Sgiliau Hanfodol Cymru

GChDDP (Prawf Dewis Lluosog)

Cynnwys

1.	Gwybodaeth am y ddogfen hon	3
2.	Cael mynediad i system Cyswllt	3
3.	Ymrestru ac ardystio eich dysgwyr mewn 7 cam hawdd	4
	Cam 1. Creu ymrestriad newydd	5
	Cam 2. Dewis cymhwyster	5
	Cam 3. Ychwanegu eich dysgwyr	6
	Cam 4. Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr	8
	Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr gan ddefnyddio 'gweld graddau'	9
	Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr gan ddefnyddio 'Rheoli asesiadau a chanlyniadau dysgwyr'	10
	Cam 5. Cyflwyno canlyniadau tasg dan reolaeth (canolfannau heb statws hawliadau uniongyrchol)	14
	Cam 6. Trefnu prawf cadarnhau	15
	Sefyll y prawf cadarnhau	20
	Ailsefyll y prawf cadarnhau	22
	Cam 7. Lawrlwytho e-dystysgrifau a thrawsgrifiadau	24
4.	Cau bwciad	24
5.	Canllawiau ychwanegol	25
	Tynnu dysgwyr o fwciad cyn cyflwyno ymrestriadau	25
	Deall y dudalen trosolwg	26
	Ychwanegu sawl dysgwr gan ddefnyddio'r opsiwn uwchlwytho swmp	27
	Deall y camau	29
6.	Gwybodaeth a chefnogaeth bellach	30

1. Ynglŷn â'r ddogfen hon

Defnyddir CBAC Cyswllt i weinyddu'r rhan fwyaf o'n cymwysterau yn ôl y galw sydd wedi'u gwirio'n allanol. Mae'r system yn hwyluso'r prosesau ymrestru, sicrhau ansawdd ac ardystio.

Mae'r ddogfen hon yn rhoi canllawiau hawdd eu dilyn o ran sut i ymrestru ac ardystio dysgwyr gan ddefnyddio ein system CBAC Cyswllt.

Mae gwybodaeth am ein gofynion o ran asesu a sicrhau ansawdd i'w chael yn y Llawlyfr canolfannau ar gyfer cymwysterau wedi'u gwirio'n allanol.

2. Cael mynediad i system Cyswllt

Mae CBAC Cyswllt yn system seiliedig ar y we sydd ar gael yn <https://connect.wjec.co.uk/>.

Dylai fod enw defnyddiwr a chyfrinair wedi'u rhoi i chi er mwyn cael mynediad i'r system. Os nad ydych wedi derbyn eich manylion mewngofnodi, cysylltwch â cyswllt@cbac.co.uk.

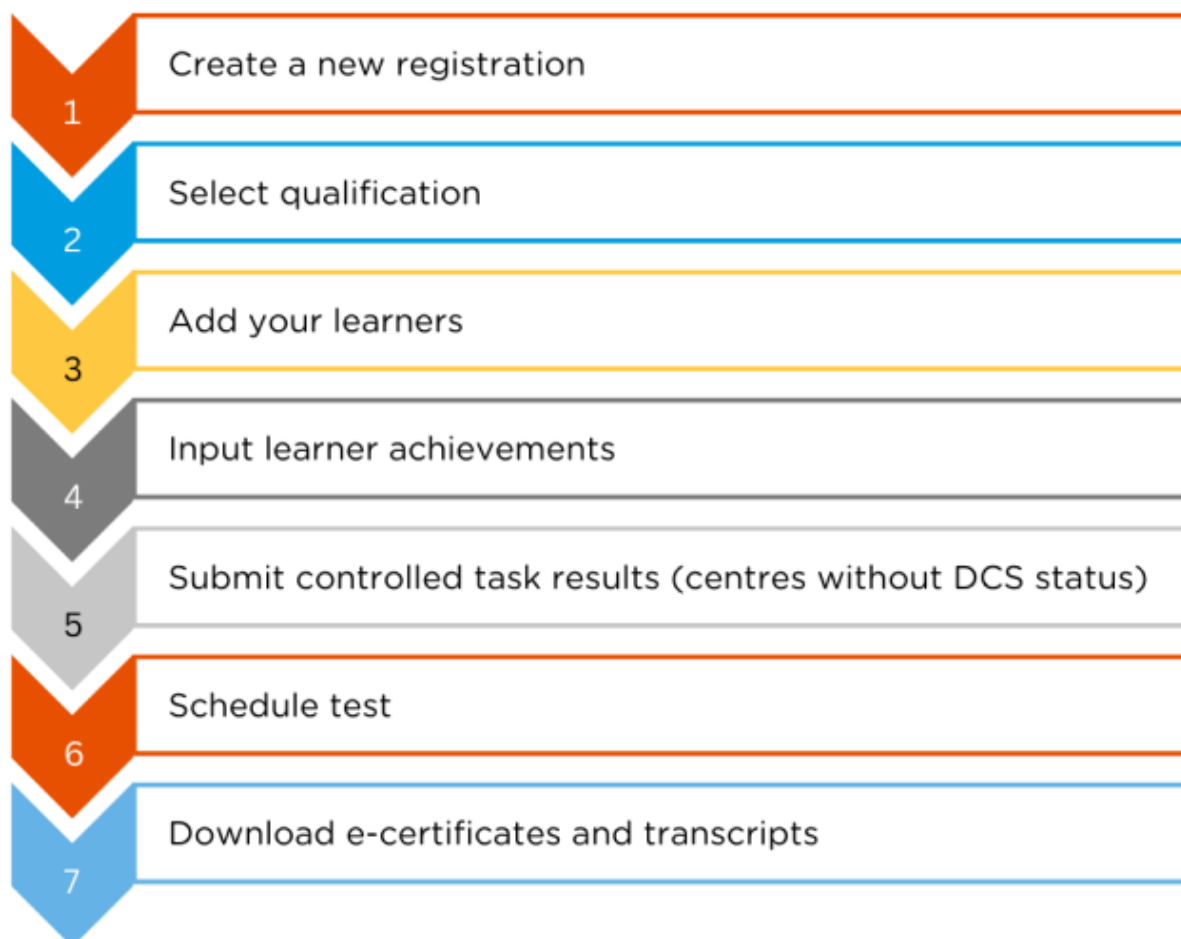
Pan fyddwch yn mewngofnodi i CBAC Cyswllt, byddwch yn mynd i'r dudalen 'Cartref' i ddechrau. Mae'r 'Mewnflwch' yn dangos pob 'ffurflen' sydd wedi'i chreu gennych a/neu sydd wedi'i 'neilltuo' i chi gan gydweithiwr yn y ganolfan. Mae'r ffurflenni hyn yn weithredol ac o dan reolaeth y ganolfan.

Noder y gall fod gennych fynediad hefyd i weld 'mewnflwch' cyffredinol eich canolfan yn dibynnu ar eu hawliau mynediad. Os ydych yn gallu gweld mewnwflwch y ganolfan, byddwch yn gallu gweld pob ffurflen sydd wedi'i chreu ac sy'n weithredol ar hyn o bryd yn y ganolfan.

3. Ymrestru ac ardystio eich dysgwyr mewn 7 cam hawdd

Mae'n hawdd ymrestru ac ardystio eich dysgwyr yn CBAC Cyswllt. Mae'r adran hon yn eich tywys drwy'r 7 prif gam canlynol, o ddechrau ymrestriad newydd i lawrlwytho ac argraffu e-dystysgrifau a thrawsgrifiadau. Sylwch nad oes angen dilyn pob cam i amserlennu prawf yn unig.

Trefnu prawf yn unig dilynwch gamau 1-3 yna cam 6. Mae camau 4 a 5 ar gyfer tasgau dan reolaeth yn unig.



Cam 1. Creu ymrestriad newydd

I ddechrau ymrestriad newydd, dewiswch '**Ymrestru/Ardystio**' ('**Reg/Cert**') ar frig y dudalen ac yna dewiswch '**Creu Bwciad**' ('**Create a Booking**').



Gallwch ddewis ymrestru eich dysgwyr gan ddefnyddio ffurflen cyfrwng Cymraeg neu gyfrwng Saesneg. Nid oes angen i'r iaith rydych yn dewis cwblhau'r ymrestriad ynddi gyfateb i'r iaith mae'r ymgeisydd/ymgeiswyr yn ei defnyddio yn yr asesiad.

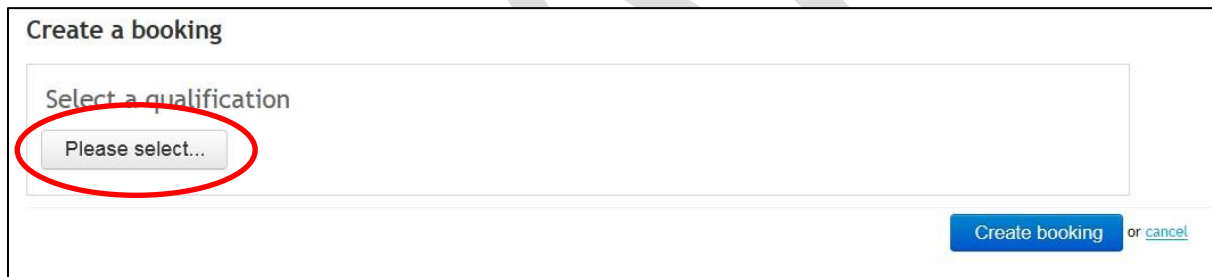
I wneud ymrestriad newydd, dewiswch *Llwybrau Cyffredinol – ffurflen bwcio ymrestriad/ardystiad*

[General Pathways - registration/certification booking form \(v3\)](#) WJEC102v3

This Booking form is used to register learners on WJEC General Pathways and then to eventually claim certification for the learners.

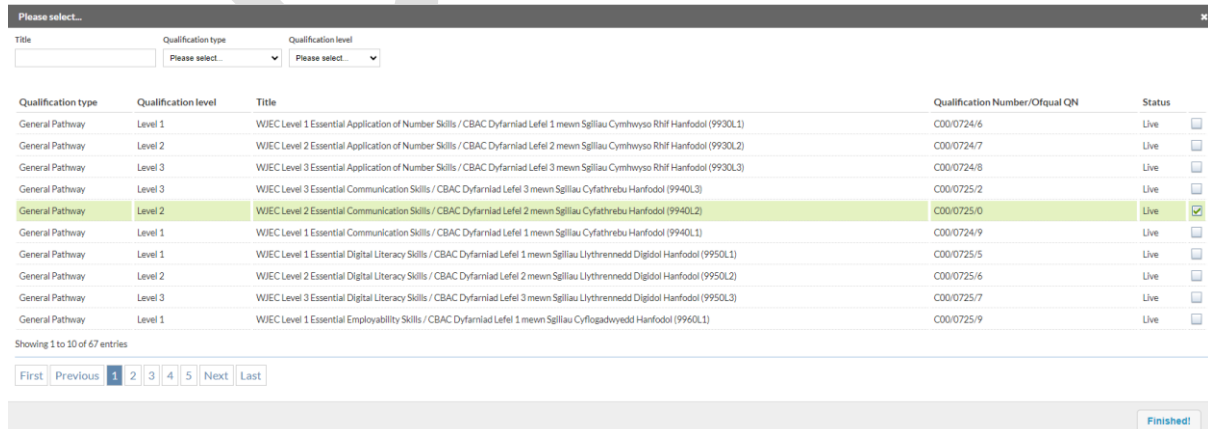
Cam 2. Dewis y cymhwyster

Rhaid i chi gysylltu'r ymrestriad â'r cymhwyster y mae eich dysgwyr yn gweithio tuag ato. I wneud hyn, cliciwch ar '**Dewiswch**' ('**Please select**').



Yna bydd rhestr o'r cymhwysterau mae eich canolfan wedi'i chymeradwyo i'w cynnig wedi'i harddangos.

Dewiswch y cymhwyster gofynnol o'r rhestr; dylai tic gwyrdd ymddangos ar ddiwedd y llinell.



Qualification type	Qualification level	Title	Qualification Number/Ofqual QN	Status
General Pathway	Level 1	WJEC Level 1 Essential Application of Number Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol (9930L1)	C00/0724/6	Live
General Pathway	Level 2	WJEC Level 2 Essential Application of Number Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol (9930L2)	C00/0724/7	Live
General Pathway	Level 3	WJEC Level 3 Essential Application of Number Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 3 mewn Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol (9930L3)	C00/0724/8	Live
General Pathway	Level 3	WJEC Level 3 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 3 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol (9940L3)	C00/0725/2	Live
General Pathway	Level 2	WJEC Level 2 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol (9940L2)	C00/0725/0	Live
General Pathway	Level 1	WJEC Level 1 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol (9940L1)	C00/0724/9	Live
General Pathway	Level 1	WJEC Level 1 Essential Digital Literacy Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol (9950L1)	C00/0725/5	Live
General Pathway	Level 2	WJEC Level 2 Essential Digital Literacy Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol (9950L2)	C00/0725/6	Live
General Pathway	Level 3	WJEC Level 3 Essential Digital Literacy Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 3 mewn Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol (9950L3)	C00/0725/7	Live
General Pathway	Level 1	WJEC Level 1 Essential Employability Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cyflogadwydd Hanfodol (9960L1)	C00/0725/9	Live

Ar ôl i chi ddewis y cymhwyster cywir, cliciwch ar '**Wedi gorffen**' ('**Finished**').

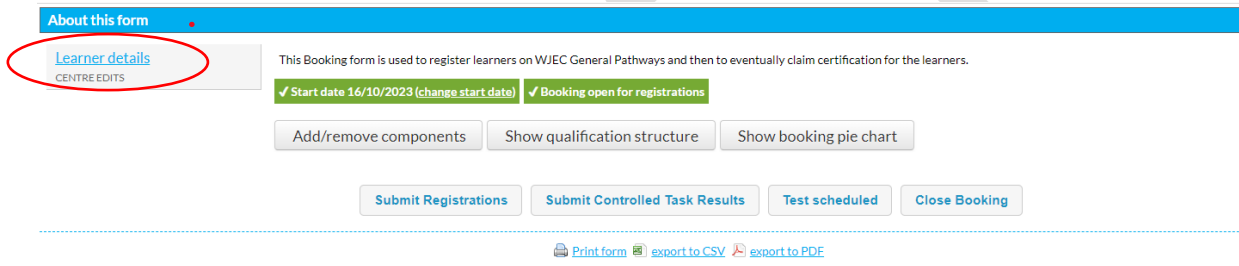
Sylwch, dim ond un cymhwyster i bob ffurflen bwcio y gallwch chi ymrestru dysgwyr ar ei gyfer. Os yw dysgwr yn cwblhau sawl cymhwyster, bydd angen i chi lenwi ffurflen bwcio newydd ar gyfer pob cymhwyster.

Os nad yw'r cymhwyster gofynnol wedi'i restru, holwch eich swyddog arholiadau i sicrhau bod y gymeradwyaeth berthnasol gennych i gynnig y cymhwyster. Os ddim, bydd angen i chi gwblhau'r broses cymeradwyo cymhwyster. Cyfeiriwch at y *Llawlyfr canolfannau ar gyfer cymhwysterau wedi'u gwirio* i gael gwybodaeth ychwanegol am y broses cymeradwyo cymhwyster.

Ar ôl cynhyrchu'r bwciad, bydd y ffurflen yn dangos rhif cyfeirnod y bwciad. Mae modd defnyddio hwn i ddod o hyd i'r ymrestrriad yn gyflym yn y dyfodol a bydd yn cael ei ddefnyddio ym mhob gohebiaeth rhwng CBAC a'r ganolfan.

Cam 3. Ychwanegu eich dysgwyr

I ychwanegu dysgwr at y bwciad, ewch i'r dudalen trosolwg a chliciwch ar '**Manylion y Dysgwr**'.



About this form

[Learner details](#)
CENTRE EDITS

This Booking form is used to register learners on WJEC General Pathways and then to eventually claim certification for the learners.

✓ Start date 16/10/2023 ([change start date](#)) ✓ Booking open for registrations

[Add/remove components](#) [Show qualification structure](#) [Show booking pie chart](#)

[Submit Registrations](#) [Submit Controlled Task Results](#) [Test scheduled](#) [Close Booking](#)

[Print form](#) [export to CSV](#) [export to PDF](#)

Unwaith y bydd yn weithredol, byddwch yn gallu ychwanegu dysgwyr at y ffurflen bwcio. Gallwch **ychwanegu dysgwr newydd** eich hun, neu, os oes dysgwr eisoes wedi'i ychwanegu at y system, gallwch ddefnyddio'r opsiwn '**Ychwanegu dysgwyr presennol**' ('**Add existing learners**').

Mae opsiwn i uwchlwytho eich dysgwyr fel swmp i Cyswllt cyn dechrau bwciad. I gael gwybodaeth am sut i wneud hyn, gweler y [canllawiau ychwanegol ar ychwanegu sawl dysgwr](#).

Noder fod y Rhif Dysgwr Unigryw (ULN) yn orfodol. Caiff yr ULN ei ddyrannu gan y Gwasanaeth Ymrestru dysgwyr, mae mwy o wybodaeth am ULN i'w chael ar y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu (LRS).

<https://www.gov.uk/education/learning-records-service-lrs>

Learner details

Public comments (0)

Private comments (0)

Add a new learner

Add existing learners

Import or export learners/results

Certificates

Ychwanegu dysgwr newydd (eich hun)	Mae hwn yn caniatáu i chi ychwanegu dysgwyr unigol eich hun at y bwciad. Wrth ychwanegu dysgwr newydd, mae'n rhaid i chi lenwi'r meysydd gorfodol: i. Enw Cyntaf ii. Cyfenw iii. Rhif Dysgwr Unigryw (ULN) iv. Dyddiad Geni v. Rhywedd Mae meysydd sy'n weddill (enw canol neu enw arall, enw teuluol blaenorol a gwlad) yn ddewisol. Ar ôl cwblhau manylion y dysgwr, cliciwch ar 'Creu dysgwr a'i ychwanegu at y bwciad' ('Create learner and add to booking'). Bydd angen i chi ailadrodd y broses hon ar gyfer pob dysgwr rydych yn bwriadu ei ymrestru ar y bwciad.
Ychwanegu dysgwyr presennol	Os ydych yn ymrestru dysgwr sydd eisoes wedi'i ymrestru drwy Cyswllt, e.e. ar gyfer cymhwyster arall neu drwy ddefnyddio uwchlwytho swmp (gweler y canllawiau ychwanegol ar ychwanegu sawl dysgwr), bydd manylion y dysgwr wedi'u storio ar y system, a gallwch ddefnyddio'r swyddogaeth ychwanegu dysgwr presennol. I chwilio am ddysgwr presennol, rhwch fanylion y dysgwr i mewn a chliciwch ar 'Chwilio am Ddysgwr' ('Search Learner'). I weld rhestr o bob dysgwr sydd wedi'i storio ar Cyswllt, gadewch fanylion y dysgwr yn wag a chliciwch ar 'Chwilio am Ddysgwyr' ('Search Learners'). Dylai rhestr lawn o ddysgwyr ymddangos. Naill ai cliciwch ar 'dewis pawb' ('select all'), a fydd yn ychwanegu'r holl ddysgwyr at y bwciad neu chwiliwch drwy'r rhestr a chliciwch ar y dysgwyr unigol y mae eu hangen. Bydd tic gwyrdd yn ymddangos wrth ymyl y dysgwr/dysgwyr a bydd enw'r dysgwr/enwau'r dysgwyr bellach i'w gweld ar frig y dudalen. Gwiriwch fod y dysgwyr cywir wedi'u hychwanegu. I dynnu unrhyw ddysgwr sydd wedi'u dewis drwy gamgymeriad, cliciwch ar 'dynnu' ('remove'), wrth ymyl enw'r dysgwr. Ar ôl i chi ddewis pob dysgwr sy'n ofynnol, cliciwch ar 'Ychwanegu'r dysgwyr hyn' ('Add these learners').

Pan fyddwch yn fodlon bod pob dysgwr wedi'i ychwanegu, a'ch bod wedi gwirio bod y manylion a ddarparwyd ar gyfer pob dysgwr yn gywir, cliciwch ar '**Gorffen gweithio ar yr adran hon**' ('**Finish working on this section**').

Mae'r dysgwyr bellach wedi'u hychwanegu at y bwciad a byddwch yn mynd yn ôl nawr i'r trosolwg. Bydd neges wedi'i harddangos ar frig y dudalen i ddangos bod y dysgwr/dysgwyr wedi cael eu hychwanegu'n llwyddiannus (*Roedd eich newidiadau'n llwyddiannus (Your edits were successful)*).

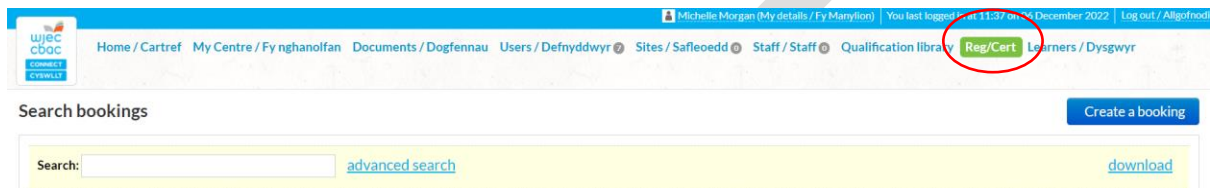
Os oes angen i chi dynnu dysgwyr **cyn** cyflwyno'r ymrestriadau i CBAC, gweler 'dynnu o'r bwciad' dan Adran 5. Canllawiau ychwanegol.

Cam 4. Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr

I ddod o hyd i'ch ymrestriad, chwiliwch am y bwciad ar y tab **'Reg/Cert'**, h.y. B/WJEC/6895 a dewiswch y bwciad yr ydych am ychwanegu graddau llwyddo ati ar gyfer eich dysgwyr.

Os ydych yn gwybod y rhif cyfeirnod/bwciad a neilltuwyd i'r ymrestriad, gallwch deipio hwn yn y maes chwilio. Os nad oes gennych y wybodaeth hon wrth law, defnyddiwch y swyddogaeth chwilio uwch i ddod o hyd i'r bwciad.

D.S. Cam 4. Dim ond yn berthnasol i gymwysterau â thasgau dan reolaeth.



The screenshot shows the WJEC CBAC user interface. The navigation bar at the top includes links for Home / Cartref, My Centre / Fy nghanolfan, Documents / Dogfennau, Users / Defnyddwyr, Sites / Safleoedd, Staff / Staff, Qualification library, **Reg/Cert** (highlighted with a red circle), and Learners / Dysgwyr. Below the navigation bar, there is a 'Search bookings' section with a search input field, a 'Create a booking' button, and a 'download' link.

Wrth ddefnyddio chwilio uwch:

- Dewiswch 'Llwybrau Cyffredinol' yn y Math o Ffurflen (*Form Type*), a
- Defnyddiwch y meysydd 'O' ac 'I' (*'From' a 'To'*) i hidlo'r amrediad dyddiadau y cafodd yr ymrestriad ei greu ynddo.

Search bookings

Reference	Title	Organisation	Organisation reference	Product title	Product reference	EA	Current owner	Arrived	Latest stage	Latest stage date
B/WJEC/6895	General Pathways - registration/certification booking form (v3)	WJEC Test Centre	68001	WJEC Level 2 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol	9940L2	Not approved	AO	16 October 2023	Control Task Results submitted	16 October 2023

Dewiswch y ffurflen bwcio ofynnol i ddiweddarau cyflawniadau dysgwyr.

Ar ôl i'r ffurflen bwcio lwytho, cliciwch ar **'Manylion y Dysgwr'** ac yna **'Gweld Graddau' ('Grading View')**.

Sylwch mai dim ond i ychwanegu graddau llwyddo at nifer bach o ddysgwyr y gellir defnyddio 'gweld graddau' (*'grading view'*). Ar gyfer carfanau mwy (dros 25), mae angen defnyddio'r sgriniau 'Rheoli asesiadau dysgwyr' (gweler tudalen 10).

Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr gan ddefnyddio 'gweld graddau'

Grading for all learners ([back to learners](#))

Filter assessments

[learner view](#) | [grading view](#) | [session view](#)

[Save changes](#) [apply passing grade to all](#) [claim all](#)

Candidate 10 DOB: 18/12/2002, REF: 91320, ULN: 1000000051

P 9940L2 C00/0725/0 WJEC Level 2 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol PASS BASED ON STRUCTURE, INTERNALLY ASSESSED WJEC Level 2 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol Fail Pass Other requests A W R RA D EF Assessment not yet recorded	Results not entered	Not yet claimed Cannot be claimed as not yet achieved Claim ☐	Not yet granted Cannot be awarded as not yet claimed Award ☐	Not yet certificated Not yet eligible for certification Paper and e-certificate	Not placed on hold Hold ☐
C 9941-02 EComms L2 - Controlled Task Level 2 MANUAL, INTERNALLY AND EXTERNALLY ASSESSED EComms L2 - Controlled Task Fail Pass Other requests A W R RA D EF Assessment not yet recorded	Results not entered	Not yet claimed Cannot be claimed as not yet achieved Claim ☒	Not yet granted Cannot be awarded as not yet claimed Award ☐	Not yet certificated Paper certificate	Not placed on hold Hold ☐

Mae gweld graddau (*grading view*) wedi'i rannu yn ddwy adran

- P (Cynnyrch (Product))** a fydd yn cael ei ddyfarnu gan CBAC unwaith y bydd yr holl unedau wedi'u gwirio'n allanol a'u cyflawni. Bydd y botwm 'Llwyddo' yn troi'n wyrdd ar ôl i'r cynnyrch llawn gael ei ddyfarnu.
- C (Cydran (Component))** Cliciwch ar y botwm 'Llwyddo' os yw'r dysgwr wedi llwyddo a bydd y botwm yn troi'n wyrdd, neu ar 'methu' os nad yw'r dysgwr wedi cyflawni a bydd y botwm yn troi'n goch.

Mae opsiwn i roi gradd llwyddo i bob dysgwr yn y bwciad drwy glicio ar **'rhoi gradd llwyddo i bob un' ('apply passing grade to all')**. Bydd hyn yn rhoi gradd llwyddo i bob uned yn y bwciad.

Ar ôl mewnbynnu'r graddau llwyddo i bob dysgwr, cliciwch ar **'Hawlio' ('Claim')** a chliciwch ar **'Cadw newidiadau' ('Save changes')**.

Mewnbynnu cyflawniadau dysgwyr gan ddefnyddio 'Rheoli asesiadau a chanlyniadau dysgwyr' ('Manage learner assessments and outcomes')

Mae'r swyddogaeth sgrin traws-fwcio yn caniatáu i'r ganolfan allu mewnbynnu graddau ar gyfer pob asesiad a chanlyniadau yn uniongyrchol drwy sgrin chwilio yn hytrach na thrwy'r ffurflen bwcio. Mae hyn yn golygu y gellir mewnbynnu'r graddau a'r canlyniadau ar draws sawl bwciad, oherwydd bod modd chwilio yn ôl canolfan, cymwysterau ac unedau a bod pob dysgwr yn cael ei arddangos, ar sail dyddiadau ymrestru.

Mae'r rhan fwyaf o'r rheolau sy'n berthnasol i fwciad yn parhau i gael eu cymhwyso yma:

- Dim ond ar ôl i'r bwciad gael ei gloi y gellir mewnbynnu graddau ar y sgrin – os nad yw'r ffurflen wedi'i chloi, byddant yn dangos fel darllen yn unig.
- Os yw'r ffurflen dan ein rheolaeth ni, ni fyddwch yn gallu mewnbynnu gradd ar gyfer asesiad na hawl – bydd yn dangos fel darllen yn unig.
- Bydd unrhyw reolau swyddogaethedd awtomatig sydd wedi'u cymhwyso at yr uned neu'r cymhwyster yn cael eu cymhwyso pan fydd y radd wedi'i mewnbynnu neu ei chadw.

Tabiau Traws-fwcio

Mae'r sgrin Rheoli Asesiadau Dysgwyr ('Manage Learner Assessment') ar gael drwy'r modiwl REG/CERT, o fewn yr is-ddewislen Rheoli Dysgwr (Manage Learner):

Defnyddir y sgrin hon i fewnbynnu'r graddau asesu, neu i weld ac adrodd ar y graddau a fewnbynnwyd. Mae sawl maes chwilio ar gael, gyda'r meysydd Canolfan, Cymhwyster ac Uned yn caniatáu i asesiadau gael eu harddangos ar draws bwciadau:

Manage learner assessments

Centre:

Learner's first name: Last name: UH: Internal reference: Date of birth: Postcode: Include inactive learners: ☐

Booking form reference:

Qualification: Link:

Active: ☐ Withdrawn: ☐ Registered from: To:

Search learners: [Go to Search in Manage learner interface](#)

Searching learner assessments by: Qualifications = Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills From = 01/10/2016 To = 28/10/2016 [clear search](#)

Filters: Mark: Grade: [Filter](#) [clear filters](#)

Actions: [set grade](#) [clear all grades](#) [Save](#) [Download](#)

21 rows returned

Learner	Centre	Current owner	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Assessment/grading title	Mark	Grade	Sampling session (if applicable)
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00005	Presentation skills	Presentation skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00007	Improving Communication Skills	Improving Communication Skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00013	Listening Skills	Listening Skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00011	Understand the delivery of questions	Understand the delivery of questions	0.00	Pass	
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills	0.00	Pass	
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00005	Presentation skills	Presentation skills	0.00	Pass	

Gallwch hidlo'r data sydd wedi'u dychwelyd drwy fewnbynnu'r manylion a dewis y botwm 'Hidlo' ('Filter'):

Searching learner assessments by: Booking Form Reference = 30 Qualifications = Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills Status = Registered From = 01/10/2016 To = 28/10/2016 [clear search](#)

Filters: Mark: Grade: [Filter](#) [clear filters](#)

Actions: [set grade](#) [clear all grades](#) [Save](#) [Download](#)

2 rows returned

Learner	Centre	Current owner	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Assessment/grading title	Mark	Grade	Sampling session (if applicable)
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills	0.00	Pass	
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills	0.00	Pass	

[Save](#) [Download](#)

The user can either enter a grade per assessment or they can apply the grade across all assessments through the **Actions** option

Searching learner assessments by: Qualifications = Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills From = 01/10/2016 To = 28/10/2016 [clear search](#)

Filters: Mark: Grade: [Filter](#) [clear filters](#)

Actions: [set grade](#) [clear all grades](#) [Save](#) [Download](#)

25 rows returned

Learner	Centre	Current owner	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Assessment/grading title	Mark	Grade	Sampling session (if applicable)
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00005	Presentation skills	Presentation skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00007	Improving Communication Skills	Improving Communication Skills	0.00	Pass	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00013	Listening Skills	Listening Skills	0.00	Pass	

Gellir lawrlwytho'r canlyniadau yn y grid ar unrhyw adeg drwy'r opsiwn **Lawrlwytho (Download)**. Bydd hyn yn dangos y radd asesu ond hefyd y canlyniad diweddaraf (wedi'i gyflawni, hawlio, dyfarniad, ardystiad neu yn aros):

Learner	Centre	Current owner	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Assessment/grading title	Sampling session (if applicable)	Mark	Grade	Achieved	Achievement date	Claimed	Claim date	Awarded	Awarded date	Certified	Certificate date	On hold	On hold date	Validation complete
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00005	Presentation skills	Presentation skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00005	Presentation skills	Presentation skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00007	Improving Communication Skills	Improving Communication Skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00007	Improving Communication Skills	Improving Communication Skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00009	Interview skills	Interview skills		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00011	Understand the delivery of questions	Understand the delivery of questions		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE
Robert Marsden	Lynsey's Test Centre	AO	B/CAO/10	QU00011	Understand the delivery of questions	Understand the delivery of questions		0	Pass	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	TRUE	15/10/2018	FALSE		FALSE		TRUE

Ar ôl i'r defnyddiwr roi'r graddau i mewn, gall weld y canlyniad diweddaraf drwy ddefnyddio

Copïo hidlyddion i 'Rheoli canlyniadau dysgwyr':

Search learners

[Copy filters to "Manage learner outcomes"](#)

Bydd hyn yn mynd â'r defnyddiwr i'r sgrin **Rheoli Canlyniadau Dysgwyr ('Manage Learner Outcome')**.

Tab Traws-fwcio – Rheoli Canlyniadau Dysgwyr

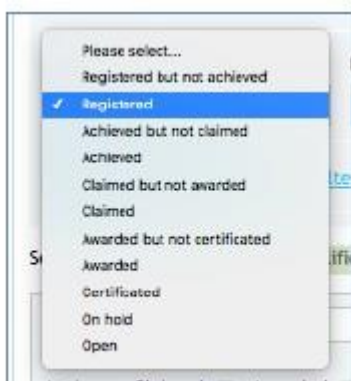
Mae Rheoli Canlyniadau Dysgwyr ar gael drwy'r modiwl **REG/CERT**, o fewn yr is-ddewislen **Rheoli Dysgwr ('Manage Learner')**. Gall y defnyddiwr ei ddefnyddio'n uniongyrchol a mewnbynnu'r meini prawf chwilio neu gallwch gysylltu â'r tab Rheoli Asesiadau Dysgwyr ac wrth gopïo'r hidlyddion bydd y wybodaeth i'w gweld dan y statws **Wedi'i ymrestru ('Registered')**:

Qualification Certificate AD Level 1 Award in Interview Skills												
Unit												
Status From... Registered 21 October 2016 Clear To... 28 October 2016 Clear												
Search learners Copy filters to "Manage learner outcomes"												
Searching learner outcomes by Qualifications + Certificate AD Level 1 Award in Interview Skills Status + Registered From + 21/10/2016 To + 28/10/2016 Clear search												
Filters: ☐ Achieved ☐ Claimed ☐ Awarded ☐ Certificated ☐ On hold Clear filters												
Actions: ☐ Claimed ☐ Awarded ☐ Certificated ☐ On hold Get Download												
30 items returned												
Learner	Centre	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Achieved	Claimed	Awarded	Certificated	On hold			
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000001	Create AD Level 1 Award in Interview Skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Robert Nardoni	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000001	Create AD Level 1 Award in Interview Skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Robert Nardoni	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000005	Presentation skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000005	Presentation skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000007	Improving Communication Skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Robert Nardoni	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000007	Improving Communication Skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Robert Nardoni	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000009	Interview skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000009	Interview skills	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000011	Understand the delivery of customers	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Robert Nardoni	Lynsey's Test Centre	B/CAD/18	Q000011	Understand the delivery of customers	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Mae'r gwymplen statws yn caniatáu i'r canlyniadau gael eu hidlo ar sail statws, er mwyn galluogi'r defnyddiwr i weld canlyniadau (os oes angen) ar sail statws y dysgwr:

- **Wedi'i ymrestru ond wedi cyflawni ('Registered but achieved')** – Dysgwyr sydd wedi'u hymrestru ond nad ydynt wedi cael canlyniad wedi'i fewnbynnu.
- **Wedi'i ymrestru ('Registered')** – POB dysgwr sydd wedi'i ymrestru ar gyfer y cymhwyster hwn/yr uned hon waeth beth yw'r statws terfynol.
- **Wedi'i gyflawni ond heb ei hawlio ('Achieved but not claimed')** – pob dysgwr sydd wedi cael canlyniad wedi'i fewnbynnu ond nad yw wedi'i hawlio.
- **Wedi'i gyflawni ('Achieved')** – POB dysgwr sydd â chyflawniad wedi'i nodi wrth yr uned/cymhwyster, waeth beth yw'r statws terfynol.
- **Wedi'i hawlio ond heb ei ddyfarnu ('Claimed but not awarded')** – pob dysgwr sydd â hawliad yn erbyn yr uned/cymhwyster ond nad yw wedi'i ddyfarnu.
- **Wedi'i hawlio ('Claimed')** – POB dysgwr sydd â hawliad yn erbyn yr uned/cymhwyster waeth beth yw'r statws terfynol.
- **Wedi'i ddyfarnu ond heb ei ardystio ('Awarded but not certificated')** – pob dysgwr sydd wedi cael dyfarniad ar gyfer yr uned/cymhwyster ond nad yw wedi'i ardystio.

- **Wedi'i ddyfarnu (Awarded)** – POB dysgwr sydd â dyfarniad yn erbyn yr uned/cymhwyster waeth beth yw'r statws terfynol.
- **Wedi'i ardystio (Certificated)** – POB dysgwr sydd wedi cael ei ardystio yn erbyn yr uned/cymhwyster waeth beth yw'r statws terfynol.
- **Yn aros (On hold)** – POB dysgwr sy'n aros ar hyn o bryd.
- **Ar agor (Open)** – mae hyn yn dangos pob bwciad agored gyda'r canlyniadau.



Gellir ychwanegu'r canlyniad i bob dysgwr/asesiad neu gall y defnyddiwr ddefnyddio'r opsiynau **Camau Gweithredu (Actions)**, a bydd hyn yn cael ei gymhwyso at bob dysgwr/asesiad perthnasol. Felly, os oes tic wrth **Cam gweithredu wedi'i hawlio (Claimed action)**, dim ond os yw'r dysgwr/asesiad yn dangos bod tic wrth **Wedi'i gyflawni (Achieved)** y byddai hyn yn cael ei gymhwyso, gan fod gradd wedi'i mewnbynnu. Ni fyddai'n hawlio unrhyw ddysgwr/asesiad pe na bai tic wrth **Wedi'i gyflawni (Achieved)** ar gyfer y radd. Mae hyn yr un fath ar gyfer **Wedi'i ddyfarnu (Awarded)** – rhaid bod tic yn y blwch Hawlio (Claim) a dim ond os oes tic yn y blwch Dyfarnu (Award) y gellir rhoi tic yn **Wedi'i ardystio (Certificated)**.

Searching learner outcomes by **Qualifications = Creatio AO Level 1 Award in Interview Skills** **Status = Registered** **From = 01/10/2016** **To = 28/10/2018** [clear search](#)

Filters: ☐ Achieved ☐ Claimed ☐ Awarded ☐ Certificated ☐ On hold ☐ [Filter](#) [clear filters](#)

Actions: ☐ Claimed ☐ Awarded ☒ Certificated ☐ On hold ☐ [Save](#) [Download](#)

Os gwnaethoch glicio ar y ffurflen bwcio, byddech hefyd yn gallu ei gweld yn aros drwy'r neges isod:

Sarah Chester DOB: 04/10/1999, REF: 12663, ULH:

Markings/grades for this learner have changed since this booking was last validated for achievement.

Q	Q000001 401/8/98/0 Creatio AO Level 1 Award in Interview Skills	Results not entered	Not yet claimed	Not yet awarded	Not yet certificated	Not placed on hold
	FAIL BASED ON TEST RESULTS, AUTOMATICALLY AWARDED Creatio AO Level 1 Award in Interview Skills Ungraded Pass Show results	Cannot be claimed as not yet achieved Claim	Cannot be awarded as not yet claimed Award	Not yet eligible for certification Cannot select		Hold Hold

Pan fydd y broses ddilysu wedi'i gweithredu, mae'r wybodaeth a ddangosir yn gyfredol, bydd y tic gwyrdd yn cael ei ddangos:

Qualification
601/6852/3 - Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills

Unit
Unit

Status
Registered

From... 01 October 2018 To... 31 October 2018

Search learners

Searching learner outcomes by Qualification - Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills Status - Registered From - 01/10/2018 To - 31/10/2018

Filters: Learner booking unit Achieved Claimed Awarded Certificated On hold Filter

Actions: Claimed Awarded Certificated On hold Save Download

38 rows returned

Learner	Centre	Booking	Unit/component ref	Unit/component title	Achieved	Claimed	Awarded	Certificated	On hold
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00001	Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Robert Aunson	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00001	Creatio AD Level 1 Award in Interview Skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Robert Aunson	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00005	Presentation skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00005	Presentation skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00007	Improving Communication Skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Robert Aunson	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00007	Improving Communication Skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Robert Aunson	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00009	Interview skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00009	Interview skills	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Sarah Phillips	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00011	Understand the delivery of questions	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	
Robert Aunson	Lynsey's Test Centre	9930L1	Q00011	Understand the delivery of questions	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	16/10/2018	

Os yw eich canolfan wedi cael Statws Hawliau Uniongyrchol (SHU) ar gyfer y cymhwyster hwn.

Cam 5. Cyflwyno canlyniadau tasg dan reolaeth (canolfannau heb statws hawliadau uniongyrchol)

Ar ôl mewnbynnu holl ganlyniadau'r dysgwyr, dewiswch yr opsiwn 'Cyflwyno'r Dasg dan Reolaeth' i roi gwybod i ni fod dysgwyr gennych sy'n aros am sicrhau ansawdd allanol.

D.S.

Cam 5. Dim ond yn berthnasol i gymwysterau â thasgau dan reolaeth ar gyfer cymwysterau Sgiliau Hanfodol Cymru – Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol, Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol, Sgiliau Llythrennedd Digidol Hanfodol a Sgiliau Cyflogadwyedd Hanfodol.

About this form

Learner details
CENTRE EDITS
Last edited by Neil Owens, 28/02/2018 07:50:49

This Booking form is used to register learners on a single WJEC Essential Skills Wales (ESW) qualification and then to eventually claim certification for the learners.

✓ Start date 23/02/2018 (change start date) ✓ Booking open for registrations

Add/remove components

9930L1 | 601/6852/3 WJEC Level 1 Essential Application of Number Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol

A Level 1 Essential Application of Number Skills / Lefel 1 mewn Sgiliau Cymhwysio Rhif Hanfodol

9931-01 EAoNS L1 - Controlled Task

9932-01 EAoNS L1 - Confirmatory Test

One learner is registered on this booking. He or she has achieved no components.

Not achieved Fully achieved Partially achieved

100% (1)

Submit Registrations Submit Controlled Task Results Test scheduled Close Booking

Byddwch yn derbyn neges e-bost i hysbysu bod eich canlyniadau wedi'u cyflwyno ar gyfer y Dasg dan Reolaeth.

I gael gwybodaeth am ein prosesau sicrhau ansawdd allanol, cyfeiriwch at fanyleb y cymhwyster neu ein Llawlyfr canolfannau ar gyfer cymwysterau wedi'u gwirio'n allanol.

Ar ôl i'r broses sicrhau ansawdd allanol gael ei chwblhau'n llwyddiannus, byddwn yn rhyddhau'r canlyniadau yn ôl i chi. Dylech dderbyn neges e-bost awtomataidd i roi gwybod i chi bod canlyniadau ar gael.

Cam 6. Trefnu prawf cadarnhau

I amserlennu sesiwn prawf, ewch i'r tab 'Ymr/Ard' ('Reg/Cert') ar frig y dudalen, dewiswch y bwciad perthnasol a chliciwch ar 'Manylion y dysgwr'.

I amserlennu'r prawf yn unig, dilynwch Gamau 1-3 i ychwanegu dysgwyr at eich bwciad, yna ewch yn syth i Gam 6.

Cliciwch ar 'Gweld Sesiynau' ('Session View')

Cliciwch ar 'Ychwanegu Sesiwn' ('Add Session')

The screenshot shows the 'Bookings - WJEC - B/WJEC/2240 - WJEC Test Centre Essential Skills Wales, Learner details' page. On the right side, there are tabs for 'Learner details', 'Public comments (0)', and 'Private comments (0)'. Below these, there's a 'Sessions (back to learners)' section with a filter input. In the top right corner of this section, there are links for 'learner view', 'grading view', and 'session view'. The 'add session' button is circled in red.

Llenwch y manylion isod a rhagosodiad y sesiwn prawf fydd 10 wythnos. Ar ôl cwblhau'r manylion hyn cliciwch ar '**Creu Sesiwn**' ('**Create Session**').

The screenshot shows the 'Create a session - Default (back to sessions)' form. It has three main input fields: 'Session Name' with the value 'Booking 471', 'Start date' with a date picker set to 25 March 2026, and 'Notes'. At the bottom right, there are two buttons: 'Create session' and 'or cancel'.

Ar ôl i chi greu sesiwn bydd angen i chi ychwanegu dysgwyr. Cliciwch ar '**manylion y sesiwn**' ('**session details**') a chliciwch ar '**ychwanegu dysgwyr/cydrannau**' ('**add learners/components**'). I'w gwneud yn haws i ddewis dysgwyr gallwch hidlo fesul cydran, mewnbynnwch Saesneg neu Gymraeg a bydd hyn yn dangos yr holl ddysgwyr sydd ar gael ar gyfer y prawf hwnnw. Sylwch, mae canllawiau ar wahân ar gael ar gyfer ymgeiswyr goruchwylio o bell. Ewch i'n tudalennau e-Asesu ar gyfer [Goruchwylio o Bell \(cbac.co.uk\)](http://Goruchwylio o Bell (cbac.co.uk))

The screenshot shows the 'Sessions (back to learners)' section. It has a filter input and tabs for 'learner view', 'grading view', and 'session view'. Below the tabs is a table with the following columns: Session name, Finalised?, Site, Assigned resources, Assigned centre users, Assigned centre staff, Dates, Time, and Learners. The first row shows 'Booking 2240' with 'No' for Finalised?, 'Not set' for Site, and 'None selected' for the other columns. The 'Learners' column shows '0'. The 'session details' link in the 'Learners' column is circled in red.

Session name	Finalised?	Site	Assigned resources	Assigned centre users	Assigned centre staff	Dates	Time	Learners
Booking 2240	No	Not set	None selected	None selected	None selected	23/02/2018 - 31/03/2018	00:00 - 23:55	0

Os ydych am gofrestru dysgwyr ar gyfer y sesiwn, dewiswch y tic wrth y dysgwr a chliciwch ar '**Ychwanegu'r asesiadau dysgwr a ddewiswyd at y sesiwn**' ('**Add selected learner assessments to session**').

Efallai y bydd angen i chi greu sawl sesiwn o fewn bwciaid gan y gall rhai dysgwyr fod yn sefyll y prawf ar adegau gwahanol ac ar ddyddiau gwahanol.

Ar ôl ychwanegu'r sesiynau, cliciwch ar '**Neilltuo Dysgwyr i'r sesiwn**' ('**Assign Learners to session**') a dewiswch y dysgwr/dysgwyr perthnasol o bob sesiwn. Ar ôl neilltuo'r holl ddysgwyr, bydd angen i chi gadarnhau'r sesiwn arholiad drwy orffen pob sesiwn.

I gadarnhau'r sesiwn, bydd angen i chi fynd yn ôl i bob sesiwn a chlicio ar '**Gorffen y sesiwn**' ('**Finalise session**').

[Learner details](#) [Public comments \(0\)](#) [Private comments \(0\)](#)

Booking 471 ([back to sessions](#))

[Edit session details](#)
[Add learners/components](#)
[Add/remove documents](#)
[Finalise session](#)
[Transcript PDF](#)
[Transcript CSV](#)
[Invigilator pack](#)

Finalised? No
 External exam system? Yes
 Start date/End date 30/01/2018 - 06/02/2018
 Start time/End time 00:00 - 23:55
 Site Not set
 Assignees at centre None selected
 Staff members at centre None selected
 Notes Not set
 Documents No documents have been added.

Learner	Unit/assessment component	Exam title	Assessment location	Assessment code	Keycode	PIN
Stuart Allen	From scratch unit with 2 assessments	AoN L1 Confirmatory Test English - MKM	Assessment system	ynmjPZwJgU	-	-

Bydd y wybodaeth am y sesiwn yn cael ei harddangos a gofynnir i chi gadarnhau eto eich bod am orffen y sesiwn.

[Learner details](#) [Public comments \(0\)](#) [Private comments \(0\)](#)

Finalize Booking 471 ([back to session](#))

[learner view](#) | [grading view](#) | [session view](#)

Note: when you click "finalise session" all exams on this session will be scheduled in the appropriate external exam system.

Finalised? No
 External exam system? Yes
 Start date/End date 30/01/2018 - 06/02/2018
 Start time/End time 00:00 - 23:55

[Finalise session](#) | [Cancel](#)

Pan fyddwch yn dewis Gorffen y sesiwn bydd hyn yn anfon y cais bwciad i Surpass.

[Learner details](#) [Public comments \(0\)](#) [Private comments \(0\)](#)

Booking 471 ([back to sessions](#))

[Edit session details](#)
[Add/remove documents](#)
[Transcript PDF](#)
[Transcript CSV](#)
[Invigilator pack](#)

This booking session has been finalised.

Finalised? Yes
 External exam system? Yes
 Start date/End date 30/01/2018 - 06/02/2018
 Start time/End time 00:00 - 23:55
 Site Not set
 Assignees at centre None selected
 Staff members at centre None selected
 Notes Not set
 Documents No documents have been added.

Learner	Unit/assessment component	Exam title	Assessment location	Assessment code	Keycode	PIN
Stuart Allen	From scratch unit with 2 assessments	AoN L1 Confirmatory Test English - MKM	Assessment system	ynmjPZwJgU	-	-

Ar ôl gorffen y sesiwn, dylech ddychwelyd i'r trosolwg a chlicio ar '**prawf wedi'i amserlennu**' ('**test scheduled**').

Coursework - Progress Report | Staff Directory WJEC4934 | For Centres - All Documents | For Centres - All Documents | test.creatiogreen.com | Centre Admin

en... | Coursework - Scaling Rep... | Shared Documents - All D... | Moderation - All Docume... | WJEC | http--emi-ExportMarkA... | Welsh Baccalaureate | http--wbqnew... | Parcellforce Worldwide Lo... | https--test.creatiogreen.c... | WJEC Appointees

✓ Your edits were successful!

About this form

Learner details
CENTRE EDITS
Last edited by Neil Owens,
18/01/2018 11:54:15

This Booking form is used to register learners on a single WJEC Essential Skills Wales (ESW) qualification and then to eventually claim certification for the learners.

✓ Start date 18/01/2018 (change start date) ✓ Booking open for registrations

Add/remove components

Qual from scratch MKM

OG Overarching group for units

CT AoN L1 Controlled task from scratch

Confirmatory tests by MKM From scratch unit with 2 assessments

2 learners are registered on this booking, 0 fully achieved, 0 partially achieved and 2 not achieved.

■ Not achieved ■ Fully achieved ■ Partially achieved

100% (2)

Submit Registrations | Submit Controlled Task Results | **Test scheduled** | Close Booking

Bydd y codau allwedd a'r rhifau pin yn cael eu hychwanegu at y sesiwn ar gyfer pob dysgwr a ymrestwyd. Dylai'r swyddog arholiadau argraffu'r pecyn Goruchwylio cyn i'r dysgwr sefyll y prawf cadarnhau.

Learner details | Public comments (0) | Private comments (0)

Booking 471 (back to sessions)

Edit session details | Add/remove documents | Transcript PDF | Transcript SV | **Invigilator pack**

Finalised? Yes

External exam system? Yes

Start date/End date 30/01/2018 - 06/02/2018

Start time/End time 00:00 - 23:55

Site Not set

Assignees at centre None selected

Staff members at centre None selected

Notes Not set

Documents No documents have been added.

Learner	Unit/assessment component	Exam title	Assessment location	Assessment code	Keycode	PIN
Stuart Allen	From scratch unit with 2 assessments	AoN L1 Confirmatory Test English - MKM	Assessment system	ynmjPZwJgU	8VM69MD9	6R6V4B

Yn rhan o'r pecyn goruchwylio bydd cofrestr presenoldeb, yr adroddiad Goruchwylio a'r cod Allwedd Prawf ar gyfer pob dysgwr yn y sesiwn.

Rhaid llofnodi a chadw'r gofrestr presenoldeb a'r adroddiad goruchwyllo at bwrpasau arolygu.

Attendance Register

Centre Name : BIRCHGROVE COMPREHENSIVE SCHOOL
Test : AoN L1 Confirmatory Test English - MKM
Selected Start Date : 30/01/2018
Selected End Date : 06/02/2018
Selected Start Time : 00:00
Selected End Time : 23:55

	Given Name	Family Name	Learner Reference	DOB	Gender	Keycode	PIN	Present
1	Stuart	Allen	L0000343	04/12/1997	Male	8VM69MD9	6R6V4B	

Declaration

I confirm that the information provided is accurate

Name:..... Signature:.....
Position in centre:..... Date:.....

Invigilation Report

Centre Name : BIRCHGROVE COMPREHENSIVE SCHOOL
Test : AoN L1 Confirmatory Test English - MKM
Selected Start Date : 30/01/2018
Selected End Date : 06/02/2018
Selected Start Time : 00:00
Selected End Time : 23:55

Test session actual start time:

Test session actual end time:

The test was carried out in accordance with regulatory requirements and there were no disturbances. ☐

OR

The test was carried out in accordance with regulatory requirements and following disturbances occurred: ☐

Details of any disturbances (if applicable)

Dylid rhoi'r cod allwedd prawf i'r dysgwyr er mwyn iddyn nhw allu cael mynediad at y system Surpass.

Test Keycode	
Learner given name :	Stuart
Learner family name :	Allen
Learner Date of birth :	04/12/1997
Learner reference :	L0000343
Centre Name :	BIRCHGROVE COMPREHENSIVE SCHOOL
Test :	AoN L1 Confirmatory Test English - MKM
Selected Start Date :	30/01/2018
Selected End Date :	06/02/2018
Selected Start Time :	00:00
Selected End Time :	23:55
Keycode :	8VM69MD9

Sefyll y prawf cadarnhau

I sefyll y profion, mewngofnodwch i (<https://connect.surpass.com>) gyda'ch enw defnyddiwr a'ch cyfrinair. Os nad ydych wedi derbyn eich manylion mewngofnodi yna cysylltwch ag e-asesu@cbac.co.uk

User Name:

Password:

Login

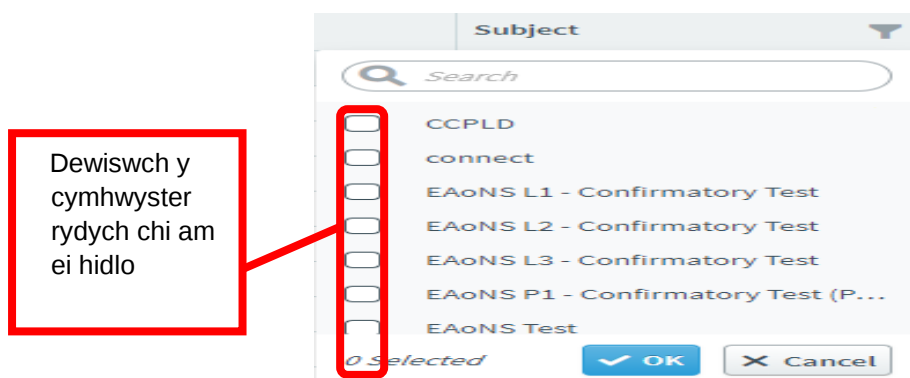
[Can't access your account?](#)

Ar ôl mewngofnodi, cliciwch ar 'Gweinyddu'r Prawf' ('*Test Administration*') ac yna ar 'Goruchwylio' ('*Invigilate*').

Surpass	Home	Item Authoring	Test Creation	Test Administration	Reporting	Setup	
Schedule	Invigilate	Mark	Paper Mark	Moderate	Results	Re-mark	Audit

Unwaith y byddwch ar y tab Goruchwylio, dylech weld rhestr o'ch dysgwyr gan gynnwys codau allwedd a rhifau PIN.

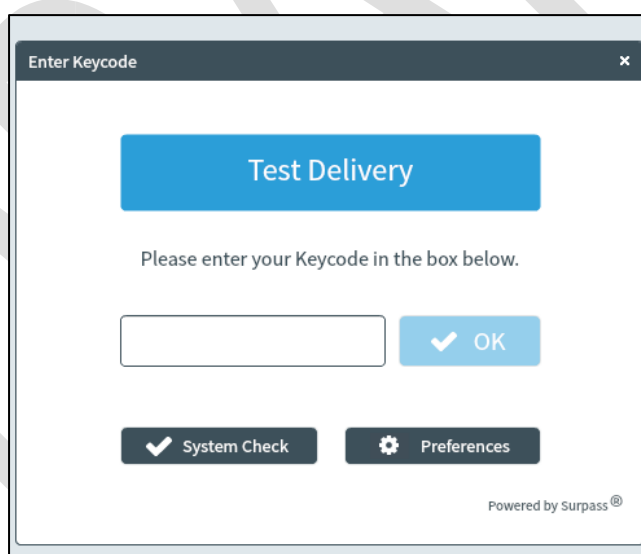
Os oes sawl cymhwyster wedi'i amserlennu gennych, gallwch eu hidlo drwy ddefnyddio'r botwm ar frig y golofn Pwnc:



Dylai **dysgwyr** fynd i: <https://connect.surpass.com/secureassess/htmldelivery>

Ar ôl cyrraedd fan hyn, gallan nhw ddewis yr iaith 'Prawf Byw'; mae Saesneg a Chymraeg ar gael.

Yna bydd dysgwyr yn mewnbynnu eu cod allwedd ac yn cadarnhau eu manylion. Yna bydd y system yn gofyn iddyn nhw am y PIN. Mae hwn ar gael ar y tab 'Goruchwyllo' yn Surpass **neu drwy argraffu'r pecyn goruchwyllo yn Cyswllt**



Mae'r tab Goruchwyllo yn caniatáu i chi weld statws pob prawf; pa ddysgwyr sydd ar ganol y prawf ac ati. Mae hefyd yn eich caniatáu i oedi/ailddechrau profion ar gyfer ymgeiswyr. Gwneir hyn drwy ddewis prawf y dysgwr yn y rhestr a phwyso 'Oedi' ('Pause') ar waelod y sgrin. Dewiswch y prawf a chliciwch ar 'Parhau' ('Resume') er mwyn i'r prawf barhau.

Ar ddiwedd y sesiwn prawf, sicrhewch eich bod yn gweld ticiau gwyrdd wrth y dysgwyr sydd wedi sefyll y prawf – mae hyn yn dangos bod yr atebion wedi'u cyflwyno'n llwyddiannus.

Mae gweddill y broses yn gwbl awtomatig. Mae'r prawf wedi'i farcio'n awtomatig a dylai'r canlyniadau hyn ddangos yn Cyswllt.

****Noder y bydd yn cymryd o leiaf 10 munud i'r canlyniad(au) ymddangos yn Cyswllt****

Sefyll y prawf cadarnhau

Gall dysgwyr sy'n methu prawf cadarnhau ailsefyll y prawf drwy Cyswllt.

Ar ffurflen y bwciad gwreiddiol ewch i'r trosolwg a chliciwch ar **'Manylion y dysgwr'**. Cliciwch ar **'gweld graddau' ('grading view')**. Dewiswch y dysgwr perthnasol a chliciwch ar **'Ceisiadau eraill'**.

Cliciwch ar y dewis ailsefyll a chliciwch ar **'Cais i ailsefyll' ('Request resit')**.

Os yw dysgwr yn ailsefyll fwy nag unwaith, rhaid gwneud cais i ailsefyll yn erbyn y gydran wreiddiol.

The screenshot shows a user interface for a learner named Stuart Allen. At the top, there are tabs for 'Learner details', 'Public comments (0)', and 'Private comments (0)'. Below the tabs is a link: « back to registration details for Stuart Allen. The main heading is 'Stuart Allen: From scratch unit with 2 assessments (AoN L1 Confirmatory Test English - MKM)'. On the left, there are three buttons: 'Withdrawn', 'RA', and 'Resit'. The 'Resit' button is highlighted in yellow. To the right of the 'Resit' button, there is a text box that says 'Request resit' and a blue button labeled 'Request resit'. Above the text box, there is a yellow box with the text: 'Stuart Allen has retaken this assessment 0 times. This assessment may be retaken any number of times. This is the original attempt.'

Rhaid i'r ganolfan greu sesiwn newydd i'r dysgwyr sy'n gwneud cais i ailsefyll. Sicrhewch fod y gair 'ailsefyll' rywle yn y teitl wrth greu enw sesiwn. Mae hyn yn ei gwneud yn haws adnabod y rhai sy'n ailsefyll.

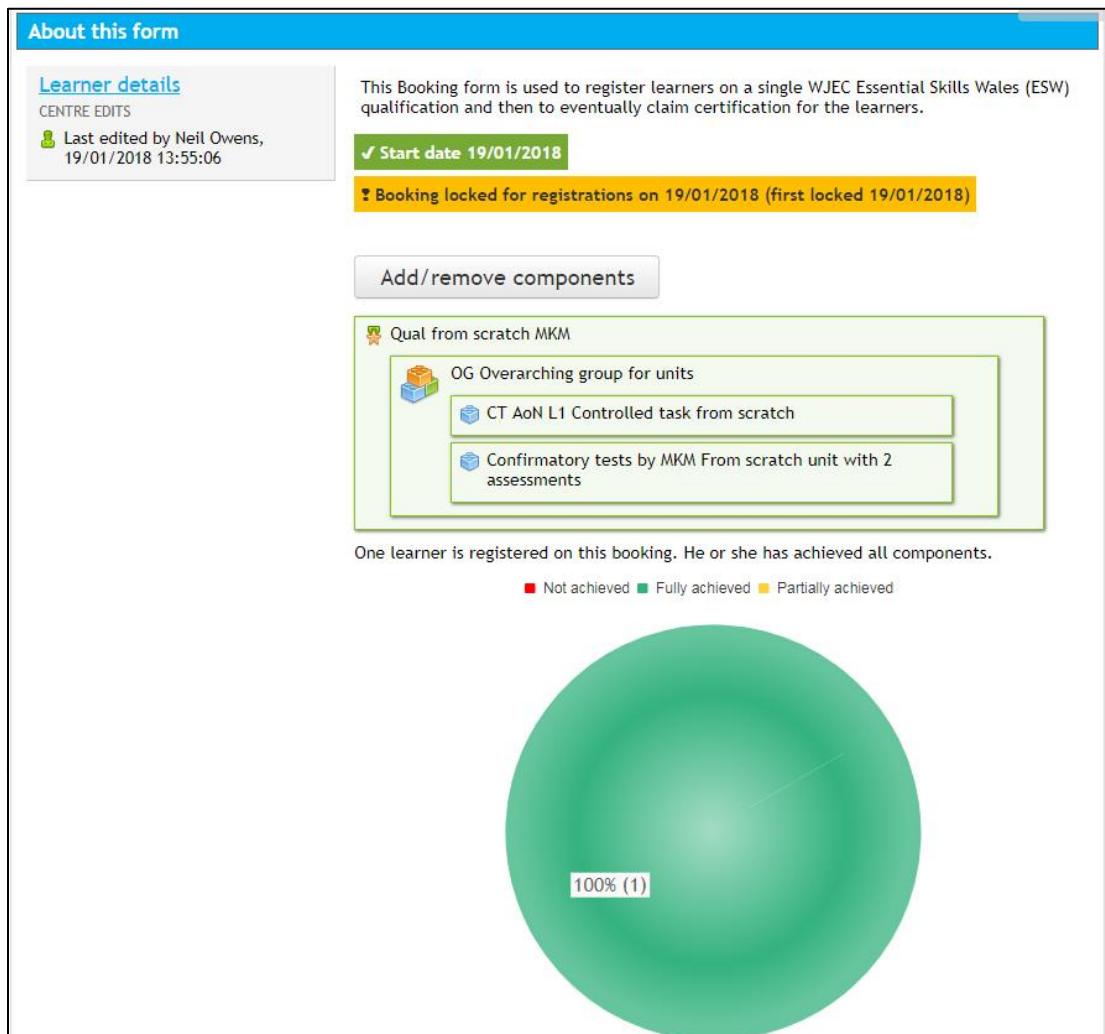
Ar ôl creu'r sesiwn, bydd cod allwedd a rhif PIN newydd yn cael eu cynhyrchu ar gyfer y dysgwr.

The screenshot shows a form titled 'Create a session - Default (back to sessions)'. At the top, there are tabs for 'Learner details', 'Public comments (0)', and 'Private comments (0)'. Below the tabs, there are three input fields: 'Session Name' with the value 'Booking 471 RESIT', 'Start date' with the value '25 March 2026' and a 'clear' button, and 'Notes' which is empty. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Create session' and a link 'or cancel'.

Ar ôl i ddysgwyr gyflawni'r dasg dan reolaeth a'r prawf cadarnhau bydd y system yn dilysu'r canlyniadau ac yn dyfarnu'r cymhwyster yn awtomatig.

Os yw'r cymhwyster wedi'i gyflawni'n llawn bydd y bêl yn troi'n wyrdd, gan nodi bod yr holl gydrannau wedi'u cyflawni. (Wedi'i gyflawni'n llawn).

Os nad oes unrhyw gydrannau wedi'u cyflawni, bydd y bêl yn goch. (Heb ei gyflawni).
Os yw rhai o'r cydrannau wedi'u cyflawni, yna bydd y bêl yn troi'n felyn (Wedi'i gyflawni'n rhannol).



Ar gyfer dysgwyr sydd wedi cyflawni'r cymhwyster, bydd tystysgrifau'n cael eu cynhyrchu a'u hanfon i'r ganolfan yn awtomatig.

Cam 7. Lawrlwytho e-dystysgrifau

Mae modd gweld e-dystysgrifau, trawsgrifiadau a thrawsgrifiadau dysgwyr drwy'r ffurflen bwcio Llwybrau Cyffredinol.

Cliciwch ar 'Manylion y dysgwr' a bydd yr e-dystysgrif i'w gweld dan y tab 'Ardystio' ('Certification'). Dim ond ar gyfer unedau y darperir e-dystysgrifau.

Learner detailsPublic comments (0)Private comments (0)

Complete this section with details of the learners you wish to register and when ready update their details prior to making a claim for certification for the learners. The section also supports requests for reasonable adjustments, special considerations and/or RPL per learner.

Work on this section

Note: learners cannot currently be registered on this booking.

Import or export learners/resultsCertificates

Filter 1 registered learners on name or learner ref

learner viewgrading view

Learner	Reference	ULN	Date of birth	Booking status
Alex Morgan	—	1000000051	17/11/2004	ALL ACHIEVED registration details

Work on this section

Back to form overview

Learner detailsPublic comments (0)Private comments (0)

Certification for this booking ([back to learners](#))

Certificates to be printedCertificates printed

Filter

System identifier	Date	Booking	Certificate run description	Status
898737	17/08/2020 13:23:23	B/WJEC/1134 - Pathways	1 certificate for Alex Morgan	Successful (e-certs PDFs transcript PDF learner transcript PDF) details
898733	17/08/2020 13:22:35	B/WJEC/1134 - Pathways	1 certificate for Alex Morgan	Successful (e-certs PDFs transcript PDF learner transcript PDF) details

Showing 1 to 2 of 2 entries

FirstPrevious1NextLast

Show 10 entries

4. Cau bwciad

Bydd bwciadau yn aros ar agor tan y bydd canolfan yn rhoi cyfarwyddyd i ni eu cau.

Er nad oes gofyniad i gau bwciadau, mae gwneud hynny'n helpu i sicrhau mai dim ond ymrestriadau gweithredol sydd i'w gweld ar ein system.

Ni ddylid cau bwciadau tan y bydd pob dysgwr sydd ar y bwciad y mae disgwyl iddo gyflawni'r cymhwyster wedi gwneud hynny.

I gau bwciad, ewch i'r trosolwg a chliciwch ar '**Cau'r Bwciad**' ('**Close Booking**').

Ar ôl i ni gau'r bwciad, ni ellir cymryd unrhyw gamau pellach.

5. Canllawiau ychwanegol

Tynnu dysgwyr o fwciad cyn cyflwyno ymrestradau

I dynnu dysgwyr **cyn** cyflwyno'r ymrestradau i CBAC, ewch i'r trosolwg a chliciwch ar **'Manylion y dysgwr'**. Cliciwch ar **'Gweithio ar yr adran hon' ('Work on this section')**.

Dewch o hyd i'r dysgwyr yr hoffech eu tynnu a chliciwch ar **'manyllion ymrestru' ('registration details')**.

Learner	Reference	ULN	Date of birth	Booking status
Adam Brooks	—	3185114468	19/01/1965	NONE ACHIEVED registration details

Cliciwch ar **'tynnu o'r bwciad' ('remove from booking')** i dynnu'r dysgwr o'r bwciad.

[change component](#) | [remove from booking](#)

Marks/grades cannot be entered for this learner until you have submitted the booking form to lock/confirm the registrations.

Q	9940L1 601/6859/6 WJEC Level 1 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol	Results not entered	Not yet claimed Cannot be claimed as not yet achieved Claim ☐	Not yet granted Cannot be awarded as not yet claimed Award ☐	Not yet certificated Not yet eligible for certification	Not placed on hold Hold ☐
PASS BASED ON STRUCTURE, INTERNALLY AND EXTERNALLY ASSESSED WJEC Level 1 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 1 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol						
UNGRADED PASS						

Learner details

Public comments (0)

Private comments (0)

Are you sure you want to remove learner Bryce Fingershop from this booking? The learner won't be removed from the system.

Yes, remove the learner

[cancel without removing](#)

Deall y dudalen trosolwg

Mae'r dudalen trosolwg yn dangos faint o ddysgwyr sydd wedi'u hymrestru ar y bwciad a'u statws cyfredol. Dylai ddangos bod y rhain *'heb eu cyflawni'* gan nad oes unrhyw gydrannau wedi'u dyfarnu eto.

Adlewyrchir hyn gan y bêl fawr goch (ar waelod y dudalen, islaw'r unedau), sy'n rhyngweithiol ac yn diweddar wrth i ddysgwyr gyflawni cydrannau o fewn y cymhwyster. Mae cyflawniadau dysgwr wedi'u dangos fel **wedi'i gyflawni'n llawn (gwyrdd)**, **wedi'i gyflawni'n rhannol (melyn)** neu **heb ei gyflawni (coch)**.

[Learner details](#)

CENTRE EDITS

This Booking form is used to register learners on WJEC General Pathways and then to eventually claim certification for the learners.

✓ Start date 16/10/2023

⚠ Booking locked for registrations on 16/10/2023 (first locked 16/10/2023)

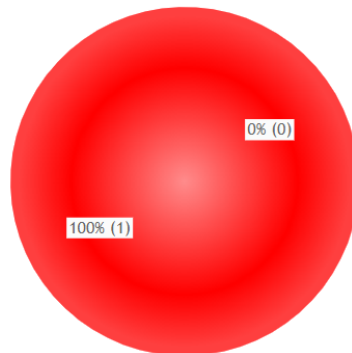
Add/remove components

Show qualification structure

Hide Booking Pie Chart

1 learners registered on this booking. There are no achievements.

— Not achieved — Fully achieved — Partially achieved



Submit Registrations

Submit Controlled Task Results

Test scheduled

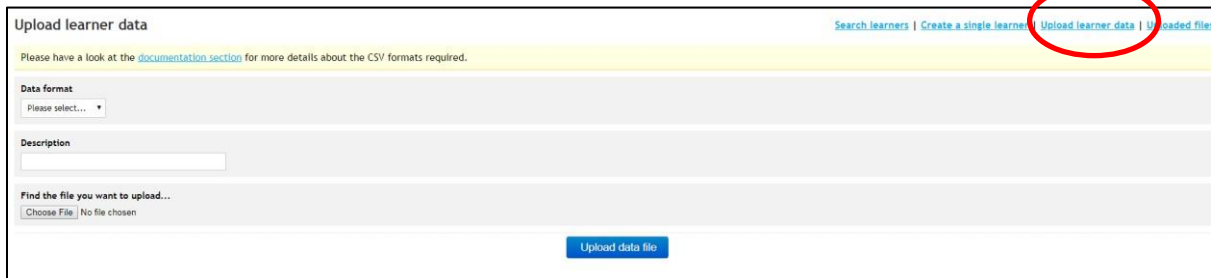
Close Booking

Ychwanegu sawl dysgwr gan ddefnyddio'r opsiwn uwchlwytho swmp

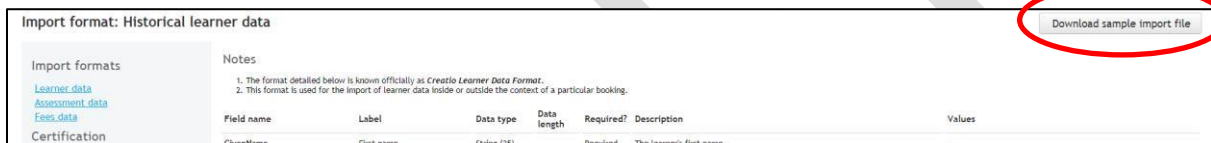
I ychwanegu sawl dysgwr at y system, ewch i'r tab **Dysgwyr** ar frig y dudalen.



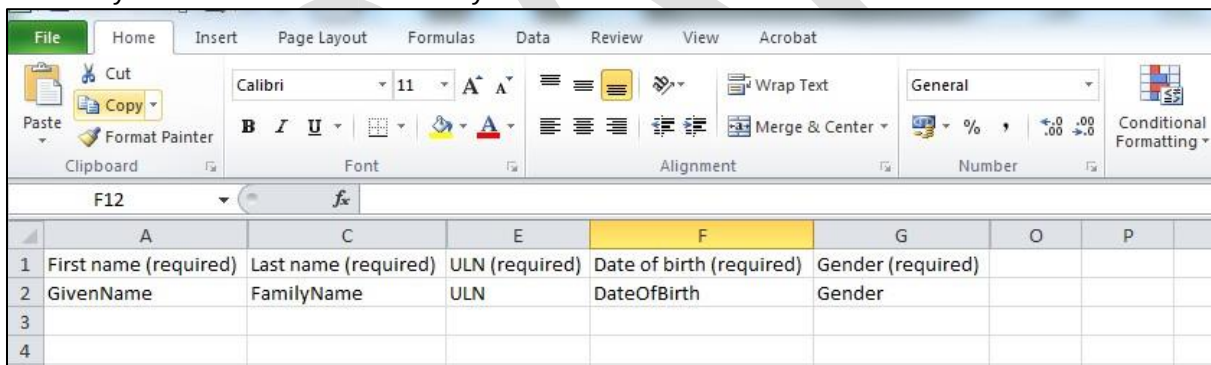
Cliciwch 'uwchlwytho data dysgwr' yna cliciwch 'adran dogfennau'.



Cliciwch ar 'Lawrlwytho ffeil mewnforio sampl' ('Download sample import file')

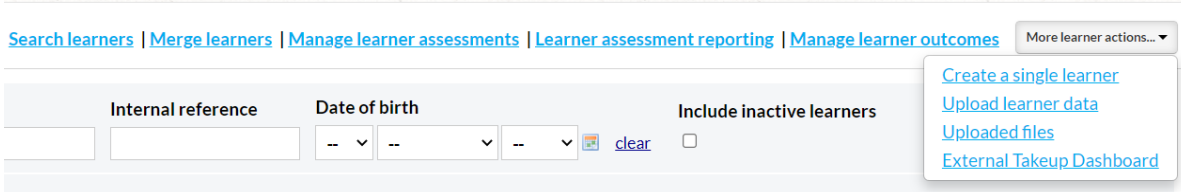


Llenwch y daenlen a'i chadw ar eich cyfrifiadur.



Pan fyddwch yn barod i uwchlwytho i'r system, dewiswch y ffeil sydd wedi'i chadw a chliciwch ar 'uwchlwytho ffeil ddata' ('upload data file').

Gallwch ychwanegu dysgwyr unigol hefyd at y 'Sgriniau dysgwyr' cyn creu eich bwciad.



Upload learner data

Please have a look at the [documentation section](#) for more details about the CSV formats required.

Data format
Please select... ▼

Description

Find the file you want to upload...
 No file chosen

Cliciwch ar '**Ffeiliau wedi'u Huwchlwytho**' ('**Uploaded Files**') i wirio bod pob ymgeisydd wedi'i uwchlwytho'n llwyddiannus.

Upload results									
Filter results									
Date uploaded	Uploaded by	Format	Centre	Booking	File name	Description	Date processed	Status	Result
21/02/2018 11:56:56	Michelle Morgan	Learner data	VJEC Test Centre	N/A	upload 100 16-02-18.csv	Upload 16-02-18	21/02/2018 11:57:52	Partially successful	file details

Cliciwch ar '**manylion y ffeil**' ('**file details**'). Bydd hyn yn arddangos yr holl ddysgwyr sydd wedi'u huwchlwytho a'u hychwanegu at y system.

Bydd yn dangos bod dysgwyr nad ydynt wedi'u huwchlwytho wedi methu ac yn rhoi rheswm dros hynny. Bydd angen gweithredu ar y dysgwyr hyn a'u llwytho eto.

Uploaded file: Learner data (back to upload results)									
System ID #568 Centre N/A Uploaded 21/02/2018 11:56:56 by Michelle Morgan File name 568a396-110f-47a8-9074-625051c1cf93.csv (original file failed items only) Description Upload 16-02-18 Status Partially successful									
Filter results									
Family name	Given name	Centre reference	Learner ref (Centre)	Learner ref (AO)	Date of birth	Data	Status	Errors	
CANHAM	TIA				01/03/1997	ULN=3869546505; GivenName=TIA; FamilyName=CANHAM; DateOfBirth=01/03/1997; Gender=Female;	Successful	None	
CLARKE	KATIE				01/04/1995	ULN=1548546884; GivenName=KATIE; FamilyName=CLARKE; DateOfBirth=01/04/1995; Gender=Female;	Successful	None	
CONROY	EDWARD				19/09/1997	ULN=1195016608; GivenName=EDWARD; FamilyName=CONROY; DateOfBirth=19/09/1997; Gender=Male;	Successful	None	
COOK	KIRSTY				11/11/1996	ULN=4189071111; GivenName=KIRSTY; FamilyName=COOK; DateOfBirth=11/11/1996; Gender=Female;	Successful	None	
COOK	EMMA				31/07/1997	ULN=4247614621; GivenName=EMMA; FamilyName=COOK; DateOfBirth=31/07/1997; Gender=Female;	Successful	None	
CRABB	EDWARD				29/10/1995	ULN=3444809311; GivenName=EDWARD; FamilyName=CRABB; DateOfBirth=29/10/1995; Gender=Male;	Successful	None	
DANIELS	CRAIG				01/01/1998	ULN=7992137018; GivenName=CRAIG; FamilyName=DANIELS; DateOfBirth=01/01/1998; Gender=Male;	Successful	None	
DAVIDSON	SCOTT				12/12/1998	ULN=5863447264; GivenName=SCOTT; FamilyName=DAVIDSON; DateOfBirth=12/12/1998; Gender=Male;	Successful	None	
DAVIES	JAMIE				12/07/1995	ULN=1356921786; GivenName=JAMIE; FamilyName=DAVIES; DateOfBirth=12/07/1995; Gender=Male;	Failed	This learner cannot be processed because a potential duplicate learner exists in the system, possibly at another centre. Please create this user manually.	
DAVIES	CARLA				01/01/1995	ULN=1820629960; GivenName=CARLA; FamilyName=DAVIES; DateOfBirth=01/01/1995; Gender=Female;	Successful	None	

Deall y camau

Bydd y 'Cam diweddaraf' yn diweddarau ar ôl i'r botwm 'Tasg dan reolaeth' ('Controlled task') gael ei ddewis. Mae'r camau'n diweddarau hefyd drwy'r bwciad ar yr ochr chwith.

Search bookings

Search: advanced search											
Reference	Title	Organisation	Organisation reference	Product title	Product reference	EA	Current owner	Arrived	Latest stage	Latest stage date	
B/WJEC/6895	General Pathways - registration/certification booking form (v3)	WJEC Test Centre	68001	WJEC Level 2 Essential Communication Skills / CBAC Dyfarniad Lefel 2 mewn Sgiliau Cyfathrebu Hanfodol	9940L2	Not approved	AO	16 October 2023	Control Task Results submitted	16 October 2023	

Form stages
[edit](#)
[status](#)
[flags](#)

Form created - with centre
 CENTRE EDITS 
Not updated

Submit Registrations
 WJEC EDITS 
Michelle Morgan 16 October 2023 12:04:18

Booking query - with centre
 WJEC EDITS 
Not updated

Control Task Results submitted
 WJEC EDITS 
Michelle Morgan 16 October 2023 12:35:54

6. Gwybodaeth a chefnogaeth bellach

I gael gwybodaeth ychwanegol am sut i ymrestru ac ardystio dysgwyr drwy'r system Cyswllt, anfonwch neges e-bost at cyswllt@cbac.co.uk.

Rydym yn croesawu unrhyw adborth am y system Cyswllt, gan gynnwys awgrymiadau o ran newidiadau y gellid eu gwneud i'r system a/neu'r canllawiau hyn i wella eich profiad.

Anfonwch unrhyw adborth dros e-bost at cymwysterau@cbac.co.uk.

DRAFT

