



Canllaw Defnyddiwr MARS i Feddygon -

Gofal Sylfaenol

https://gp.marswales.org

Bwriad y canllaw hwn yw eich tywys drwy'r Broses Arfarnu gan ddefnyddio'r system MARS ar-lein. Yn bennaf ar gyfer meddygon gofal sylfaenol sy'n ymarfer yng Nghymru, fersiwn byr yw'r canllaw hwn ac nid yw'n cynnwys gwybodaeth am Daliadau Arfarnu Meddygon Teulu na Diogelwch MARS Ar-lein.

Mae'r wybodaeth hon ar gael yn:

https://marshelp.heiw.wales

Cynnwys

Cofrestru	2
Mewngofnodi	3
Gwybodaeth bersonol a phroffesiynol	4
Proses archebu arfarniad	7
Chwarteri wedi'i dyrannu	7
Y Broses Archebu Arfarniad – Trefnu Cyfarfod	11
Mewngofnodi Gwybodaeth Arfarnu	12
Tudalen Datblygiad Ailddilysu	19
Arfarniad wedi ei gloi	20
Crynodeb o'r Arfarniad	21
Crynodebau Arfarniadau wedi'u harchifo	23
Ardal ffeiliau	23
Adnoddau Pellach:	25

<u>Cofrestru</u>

Cofrestru Ewch i <u>https://gp.marswales.org/</u> – a chliciwch ar y botwm 'Register Now' – fel y'i nodir gyda saeth goch yn y ddelwedd hon.

ARS GP Live	
Medical Appraisa Medical Appraisa	Email Email
MARS is an all-Wales system provided by Health Education & Improvement Wales and funded by Welsh Government to facilitate the appraisal and revalidation of doctors.	Password Password
This is the GP login page. If you are not a GP please click here. We are in the process of enhancing MARS by providing an option to use the site in the medium of Welsh. If you have any queries in relation to this, please contact hew.mars@walse.nbs.uk	We use cookies on this website, you can read about them here. Forgotten your details?

Gofynnir i chi am eich manylion personol (gweler y ddelwedd isod), gan gynnwys eich rhif GMC, a fydd yn cael ei groesgyfeirio yn erbyn cronfa ddata'r GMC.

Mae pob agwedd ar y ffurflen hon yn orfodol, ac eithrio eich rhif ffôn.

	Working days.				
First name			Last name		
Email			Confirm Email		
GMC Number			Telephone		
Password			Re-Type Password		
Passwo	ord must be at least 8 characte	rs, contain at least 1 upper-case letter,	1 number, 1 special character i.e. (I,@,9	ы,[,*,\$,£) etc	
Locality	Locality	T			
ast Appraisal or		No appraisal			

I gofrestru, mae angen i chi fod wedi cyflawni eich tystysgrif cwblhau hyfforddiant a chael eich cofrestru ar gofrestri'r GMC a'r Rhestr Cyflawnwyr Meddygol (MPL); noder bod rhaid i'r wybodaeth hon gyfateb er mwyn cofrestru'n llwyddiannus. Ar ôl i chi gyflwyno eich cais cofrestru, bydd MARS yn gwirio bod eich cyfrif yn cyfateb i gofrestr y GMC; yna bydd staff yr RSU yn sicrhau eich bod wedi cofrestru ar yr MPL. Cewch wybod drwy e-bost a yw eich cofrestriad wedi bod yn llwyddiannus ai peidio.

Mewngofnodi

I fewngofnodi i'r safle, rhowch eich manylion yn y maes e-bost a chyfrinair.

Os nad ydych chi wedi cofrestru ar y system, bydd angen i chi wneud hyn yn gyntaf fel y dangosir yn yr adran flaenorol.





Ar ôl i chi fewngofnodi, byddwch yn cyrraedd tudalen flaen MARS. Yma, cewch gyfle i gael gafael ar amryw o adnoddau mewn perthynas â DPP, Ailddilysu ac Arfarnu. I gael gafael ar eich gwybodaeth arfarnu, ewch i'r tab '*Doctor – My Appraisals*' ar y chwith. Fe'i nodir gyda'r saeth goch isod:



Problemau gyda MARS? Os ydych

chi'n cael problemau gyda MARS, defnyddiwch y botwm 'Check my browser'; mae'r botwm hwn ar dudalen hafan 'Dashboard' yng nghornel dde uchaf y sgrin; bydd hyn yn gwirio bod porwr y ddyfais rydych chi'n ei defnyddio yn gyfredol.



<u>Cysylltu â ni</u>

Fel arall, os ydych chi'n cael problemau gyda MARS, defnyddiwch y botwm 'Contact us'; mae'r botwm hwn ar far offer uchaf y sgrin; bydd hyn yn agor ffenestr newydd ar gyfer mewnbynnu eich ymholiad a fydd yn cael ei anfon yn uniongyrchol i fewnflwch MARS.



Gwybodaeth bersonol a phroffesiynol

Dylech wirio a diweddaru eich manylion cyn i chi ddechrau'r broses archebu arfarniad. Gallwch wneud hyn drwy fynd i'r dudalen 'My Details' ar y ddewislen chwith. Ar y dudalen 'My Details', gallwch ychwanegu neu ddiweddaru'r wybodaeth briodol. *Noder y dylech gyflawni'r broses hon yn flynyddol.*



I ychwanegu neu newid gwybodaeth, cliciwch ar y testun coch (neu'r testun presennol rydych chi am ei olygu) a bydd blwch arall yn ymddangos; gallwch gofnodi gwybodaeth yn y blwch hwn; gofalwch eich bod wedi clicio ar y blwch ticio glas (a nodir gyda saeth yn y llun isod) i gadw'r hyn rydych chi wedi'i gofnodi.

Username/Email:	test_hughesc19@cardiff.ac.uk					
Title:	Mrs					
First Name:	Add Information	Last Name		1		
Last Name:	Add Information	Carlith	× O			

Mae'n ofynnol i chi ychwanegu eich cyflogaeth bresennol hefyd. Dewiswch '*Add Practice*' yn yr adran 'Practice Employment Details'.

Practice Employment Details							
Locality	Practice	Start Date	Status	Clincal Sessions Worked	Primary	Remove From Current	

O'r fan honno, mae angen i chi ddefnyddio'r cwymplenni i ddewis eich practis, gan gynnwys eich dyddiad cychwyn.

on	 Employment details you add here will ap able to select which is your primary emp 	ary ruu irchif o s <i>'Archive</i>	wyddi a '.				
	Locality	▼ strar					
	Practice	\ ▼					
	Status	~					
	Sessions Worked	~					
s (From Date						
ac ie Bride iundi- pertil	To Date	+Add × Cancel					
_	Current Archive						+ Add Practice
	Locality	Practice	Start Date	Status	Clincal Sessions Worked	Primary	Remove From Current
	Blaenau Gwent	The Bridge Centre Foundry Bridge Abertillery Blaenau Gwent	03/09/2017	Partner/Salaried	2	•	8

Yn yr ail dab '*Activities*', gallwch ychwanegu rhagor o wybodaeth broffesiynol. Mae'n ofynnol i chi roi disgrifiad byr o'r gwaith a wneir yn glinigol ac mewn meysydd eraill sy'n berthnasol i'ch arfarniad yn eich barn chi. Cliciwch ar y botwm '*Add/Edit activities*' gwyrdd neu ar '*Add notes*' i gofnodi'ch gwybodaeth.

My Details Personal and professional information and	lactivities	
Personal and Professional Information Activities		
The GMC requires you to undertake appraisal on your whole practice. T your circumstances change you can edit your activities here. You will be	his means that any a asked to confirm thi	ctivity you undertake as a doctor that requires a licence to practice should be declared to your appraiser here. The information you enter will be carried over to subsequent years, if is information before each appraisal.
> Responsibilities and activities within General Prac	tice	+ Add/Edit Activities 2 Add notes
		Activity Notes:
		test
> Emergency, on call and out of hour activities		+ Add/Edit Activities & Add notes
No out of hours care	8	Activity Notes:
Mainly out of hours care	0	оон

Mae'r GMC yn ei gwneud hi'n ofynnol i chi gynnal arfarniad ar eich holl bractis. Mae hyn yn golygu y dylai unrhyw weithgarwch a wnewch fel meddyg sy'n gofyn am drwydded i ymarfer gael ei ddatgan i'ch arfarnwr yma. Gallwch ychwanegu/golygu pob gweithgarwch ac ychwanegu nodiadau i ddarparu cyd-destun a thrafodaeth bellach.

Bydd y wybodaeth a rowch yn cael ei chario drosodd i'r blynyddoedd dilynol; os bydd eich amgylchiadau'n newid, gallwch olygu eich gweithgareddau yma. Gofynnir i chi gadarnhau'r wybodaeth hon cyn pob arfarniad.

Newid eich cyfrinair

Add Help 🕂	Jo Small My Account	Ar ôl mewng newid eich d
	🔒 Change Password 🕇	dde uchaf; c dewiswch y
	🔳 Transaction Log	gwyn a'r ops
⊘ Check my browser	🔁 Files Area	
	•	
	ပံ Logout	

Ar ôl mewngofnodi, gallwch newid eich cyfrinair yn y gornel dde uchaf; o dan '*My Account*', dewiswch y saeth am i lawr gwyn a'r opsiwn cyntaf yw newid cyfrinair.

Yna, byddwch chi'n gweld sgrin arall sy'n eich annog i ddewis cyfrinair newydd, yna dewiswch y botwm 'Save' gwyrdd.

6	😽 Change Paszwor	C Change your password
A	Change Password	Use the form below to change your password, your current password is required to confirm
	Current Password:	Current
	New Password:	New
	Confirm New Password:	Confirm
~	Save Cancel	

Proses archebu arfarniad

Ar ôl i chi fewngofnodi a sicrhau bod eich gwybodaeth bersonol a phroffesiynol yn gyfredol, gallwch gychwyn ar y broses archebu arfarniad. O'r hafan, cliciwch ar y golofn ar y chwith. Dewiswch y ddewislen 'Doctor'; bydd hyn yn dangos cwymplen. Gweler isod:



Cliciwch ar y ddewislen 'My Appraisals' fel y dangosir gan y saeth goch.

Chwarteri wedi'i dyrannu

Er mwyn i Arfarnwyr allu rheoli eu llwyth gwaith, mae angen dosbarthu arfarniadau'n gyfartal gydol y flwyddyn; cewch Chwarter wedi'i Dyrannu (AQ) wrth gofrestru gyda MARS. Mae hwn yn gyfnod o 3 mis pan fydd rhaid i chi gael eich arfarniad, ac fel arfer mae'n seiliedig ar ddyddiad eich arfarniad diwethaf. Yr AQs yw: Ionawr – Mawrth, Ebrill – Mehefin, Gorffennaf – Medi, a Hydref – Rhagfyr. Mae'r wybodaeth hon yn y blwch cyntaf ar y dudalen 'Appraisal Information'.



Neilltuir Chwarter wedi'i Ddyrannu i chi, a bydd hi'n ofynnol i chi ymgymryd â'ch arfarniad o fewn y chwarter hwnnw. Os oes amgylchiadau sy'n esgusodi (salwch, absenoldeb rhiant ac ati) a fydd yn eich atal rhag gwneud hynny, efallai y byddwch chi'n gofyn am newid eich Chwarter Arfarnu; esbonnir y broses hon isod.

Newid eich AQ

Mae botwm ar MARS i chi ofyn am newid eich Chwarter wedi'i Ddyrannu – mae'r botwm hwn ar y dudalen 'Appraisal Information' yn y gornel chwith uchaf, ac fe'i dangosir yn y ddelwedd isod:

Current Appraisal	Previous Appraisals	
1 Please start yo	our appraisal by adding	g your appraisal in
> Current Apprai	sal - Oct-Dec - 2020 (Change AQ) 🚯
Appraisa	l Information	Appra

Os byddwch chi'n pwyso'r botwm '*Change AQ'* – bydd y blwch hwn yn ymddangos. Yma, gallwch ofyn am newid eich AQ – dewiswch y chwarter priodol o'r opsiynau sydd ar gael; rhaid nodi rheswm i'ch cais gael ei gyflwyno i'w adolygu. Cewch wybod drwy e-bost os oedd eich cais yn llwyddiannus ai peidio.

Request AQ Change				×
This request will be sent to MARS administrato line with the GP Appraisal AQ change protocol	or to be changed.	Changes will I	be agreed in	1
Your Current AQ: Oct-Dec 2020	Requested AQ:	Oct-Dec 🔻	2020 🔻	
Reason:		Jan-Mar Apr-Jun Jul-Sep Oct-Dec		ĥ
A Please Note: This request will not be inst manually changed by an administrator.	antly applied, it w	ill be conside	red and	
		🗸 Send	× Clos	e

Fy nhudalen datblygiad arfarnu

Os oes angen i chi neu'r arfarnwr a ddewiswyd gennych gymryd camau, bydd y blwch priodol yn aros yn las. Os ydych chi wedi gwneud yr hyn sy'n ofynnol neu os yw'r rhan hon o'r broses wedi'i chwblhau, bydd y blwch yn wyrdd.



Cyfeiriwch at yr allwedd sy'n rhoi gwybod i chi pa flychau sydd ar gael i'w golygu / i weithredu yn eu cylch a pha rai sydd wedi'u cwblhau neu nad ydynt ar gael eto.

Pan fyddwch chi ar y dudalen hon, dewiswch y blwch 'Appraiser Selection'.

Ar ôl i chi glicio yma, byddwch chi'n cael eich tywys i'r dudalen 'Appraiser Selection', gweler isod. Mae'r tabl yn rhestru arfarnwyr sydd ar gael yn eich ardal. Gallwch ddewis hyd at 3 Arfarnwr posibl, yn nhrefn ffafriaeth. Dim ond os bydd eich dewis cyntaf yn gwrthod y bydd eich ail ddewis yn cael ei hysbysu ac ati. Mae'r colofnau yn y tabl yn rhoi rhagor o wybodaeth am bob Arfarnwr a'u hargaeledd.

\$MARS GP Live								Cor	itact Us 🖂	Help & Support 🥐	Add Help	•	Jo Small My Account
🚯 Dashboard	>												
Ø [®] Admin ∨	# Request	t an Annrais	er										
🍰 Doctor 🛛 🗸	minequest	c ann ppraio											
- My Appraisals	Important Inf	ormation											
Appraisal Information	The table below li	sts appraisers availa	able in your locali	ity. You can choose up to	3 appraisers, in o	der of preference.	You may elect to	choose an ap	praiser outsic	le of your locality if you	are willing	to travel	to them.
Revalidation Progress	Click the appraise	Click the appraisers name to view any notes/requirements they may have. Please ensure you check appraisers' restricted availability (A) before choosing them. Once you have made your selections, please choose a end-noted heart before the second of the context											
- My Details	Your first choice a	ppraiser will be not	ified automatical	ly by e-mail and you will n	eceive an e-mail v	vith their response	to your request.	If an appraise	r declines you	ir request, your next ch	ioice of appi	raiser wi	ll be contacted
- Files Area	automatically.			, , , , ,					,				
🕼 Appraiser 🗸 🗸													
🖌 RO 🗸 🗸	> Appraiser Av	vailability for : Jo	o Small AQ:O	ct-Dec (2017)			GP Registra	ir Y	> You	r Selection			
🗩 HB Admin 🗸 🗸			Search:				p,			Preferred appraisal meeting month: Choose a Month			a Month
🖬 Help & Support 🗸 🗸	Show 50 ♥	entries					Previous 1	Next	© This is s guarantee	ent to the appraiser but not d.			
	Firstname	Lastname 🗘	Biopic	Availability 0	My AQ	Next AQ	Select						
	Beccy	Newton		A	×	×	000Q		> Table	Кеу			
	Christopher	Price			×	×	000Q		🗩 Click t	o see the appraisers Bio	pic.		
	Deanery	Admin		A m	×	×	0 00		🛗 Click t	o see the appraisers avai	ilability on a d	alendar.	
	Ellie	Owen		<u> </u>	×	×	0 00		⊖ The ap	opraiser is available withi	n this quarte	r.	
	Gareth	Lloyd-Richards		m	×	×	Q 00Q		🖲 The ap	opraiser is unavailable wi	thin this qua	rter.	
	Julie	Nallon		m	×	×	© 00Q		A Show	s an appraiser with restri	cted availabil	lity. Hove	r for information.
	have -	Distor		Δ m			0000		Shows withting the	an appraiser has been u	used for the r	naximum	n of [X] appraisals

						 The appraiser is available within this quarter.
Demo06	MARS		0	0	Select 1 st	One of the operation
Demo07	MARS	#	0	Ø	Select 1 st	Shows an appraiser with restricted availability. How information.
Demo08	MARS	m	0	0	Select 1 st	O Shows an appraiser has been used for the maximur
Demo09	MARS		• •		Select 1 st	[X] appraisals wihtin this revalidation cycle.

'Mae colofnau '*My AQ*' a '*Next AQ*' yn dangos a yw Arfarnwr ar gael o fewn eich chwarter wedi'i ddyrannu neu'r chwarter nesaf drwy ddangos symbol tic gwyrdd. Os nad ydych chi o fewn eich Chwarter wedi'i Ddyrannu mwyach, ni fyddwch chi'n gallu archebu Arfarnwr.

Dim ond ddwywaith mewn cyfnod o 5 mlynedd y gallwch ddewis yr un Arfarnwr.

Sian	Parker	Ê
Steffan	Biggs	
Steffan	Biggs	

Pan fyddwch chi'n clicio arno, bydd y symbol calendr yn dangos calendr Arfarnwr. Os yw'r Arfarnwr wedi nodi diwrnodau ac amseroedd penodol ar gyfer arfarniadau, cânt eu nodi yma mewn gwyrdd. Efallai na fydd gan yr Arfarnwr slotiau penodol ar gyfer arfarnu, felly ni fyddant yn ymddangos.

Mae'r bywgraffiad hwn (symbol swigen siarad) yn fywgraffiad byr sy'n canolbwyntio ar yr Arfarnwr, gan gynnwys; eu diddordebau, eu lleoliad, eu maes arbenigedd a'u hargaeledd.

Peter	Rowlands	2
Sarah	Mutter	Q

Pan fyddwch chi'n dewis eich Arfarnwr, rhaid i chi hefyd ddewis ym mha fis yr hoffech chi gael eich arfarnu (ar ochr dde'r sgrin). Ni fydd y safle'n caniatáu i chi barhau oni bai eich bod wedi dewis mis.



Os oes angen i chi ganslo eich dewis o Arfarnwr, gallwch wneud hynny drwy glicio ar '*Reset appraiser selection*' ar eich tudalen '*My Appraisals*' fel y dangosir isod.



Os yw eisoes wedi derbyn y cais, ni fydd yn caniatáu i chi ei ailosod o'r fan hon. Byddai angen i chi gysylltu â'r Arfarnwr i ganslo'r cais; mae manylion cyswllt yr Arfarnwr ar gael ar MARS.

Os na allwch chi ddod o hyd i Arfarnwr, cysylltwch â Swyddog Arfarnu'r Uned Cymorth Ailddilysu: <u>HEIW.AppraisalOfficer@wales.nhs.uk</u>

Y Broses Archebu Arfarniad – Trefnu Cyfarfod

Unwaith y bydd eich cais am arfarniad wedi'i dderbyn, bydd eich Arfarnwr yn awgrymu dyddiadau cyfarfod i chi. Bydd y rhain yn ymddangos yn y blwch 'Appraisal Meeting' – a byddant yn cynnwys gwybodaeth am ddyddiad ac amser y cyfarfod. Bydd y blwch yn mynd yn las i roi gwybod i chi fod angen i chi dderbyn neu wrthod eu hawgrymiadau. Cliciwch ar ddyddiad y cyfarfod unigol i wneud hyn. (Os ydych chi wedi trefnu 'arfarniad rhithiol', bydd yr Arfarnwr yn gallu cofnodi'r ffaith hon pan fydd yn cwblhau eich crynodeb arfarnu ar ddiwedd y broses hon).



Gan fod amryw o feddygon yn cael eu harfarnu ar yr un pryd ledled Cymru, fe'ch anogir i gadarnhau'r cyfarfod cyn gynted â phosibl er mwyn sicrhau'r dyddiad mwyaf cyfleus.

Unwaith y bydd dyddiad cyfarfod wedi'i gadarnhau, bydd y blwch yn troi'n wyrdd.



O bryd i'w gilydd, os byddwch chi a'r arfarnwr wedi cytuno ar ddyddiad, gall ddewis gofnodi'r dyddiad hwnnw yn uniongyrchol i'w calendr arfarnu. Ni fyddwch chi'n cael cynnig dyddiad i'w dderbyn o dan yr amgylchiadau hyn, ond bydd yn ymddangos yn awtomatig yn yr adran 'Appraisal meeting' – (bydd wedyn yn troi'n wyrdd). Yn y sefyllfa hon, mae rheolau cloi arferol yn berthnasol. (Bydd eich arfarniad yn cael ei gloi 14 diwrnod cyn eich arfarniad).

Mewngofnodi Gwybodaeth Arfarnu

Gallwch ddechrau cofnodi gwybodaeth cyn gynted ag y bydd eich crynodeb arfarnu blaenorol wedi'i gwblhau.

I wneud hyn, cliciwch ar y botwm '*Appraisal Information*'; gallwch ddod o hyd i'r botwm hwn mewn dau leoliad, fel y nodir gyda saethau coch isod:



Gallwch barhau i ychwanegu gwybodaeth at eich arfarniad 14 diwrnod cyn eich cyfarfod.

Ni all arfarnwyr weld gwybodaeth rydych chi wedi'i lanlwytho tan 30 diwrnod cyn eich arfarniad.

Wrth gofnodi gwybodaeth, cofiwch wneud marcwyr y gellir eu defnyddio i adnabod cydweithwyr neu gleifion yn anhysbys.

Ar y dudalen '*Appraisal Information*', cliciwch ar y botwm '+ *Add Information*' gwyrdd i ddechrau ychwanegu cynnwys at eich arfarniad.

ppraiser: Not set	Not set 0 Meeting Date: 0			Status: 🗬 Unlocked 🛈		
Appraisal Information	onstraints Insights and Reflections	Current PDP Declaratio	ms			📥 Download Informatio
+ Add Information					0	
Category 0	Title 🖲	Domains 0		S	upporting Documents	Actions ()

O'r golofn 'Appraisal Information' gyntaf, cewch gyfle i ychwanegu gwahanol dempledi gwybodaeth: 'CPD, Feedback, Quality Improvement Activities, Significant Events, Whole Practice Appraisal (WPA) a Complaints and Compliments'.

ategory:	-	▼ Type:	×
	CPD Feedback		
	Quality Improvement Activity		
lease selec	Significant Event		
	Complaints and Compliments		
		_	
			¥ Close

Ar ôl i chi ddewis Categori, dewiswch un o'r opsiynau o 'Type'.

Os byddwch chi'n ychwanegu cofnod at y templed anghywir, gall eich arfarnwr newid hyn pan fydd yn ysgrifennu crynodeb eich arfarniad.

Ar ôl i chi ddewis '*Category*' a '*Type*', cewch gyfle hefyd i ddewis un neu fwy o '*Domains*' sy'n berthnasol i wybodaeth rydych chi wedi'i nodi. Gallwch ddod o hyd i fwy o wybodaeth am barthau ar safle'r <u>GMC</u>.

ld Informa	ion		
Category:	:PD	•	Type: Personal Information
Please enter the panel at th to decide whice	details of your evidence in the e bottom of the form. If you hav a attributes are relevant to the e	following boxes. You may a re hard-copy evidence plea evidence submitted.	also upload any number of files as supporting evidence in ase record it in the printed evidence panel. You will also need
Dom	ains: Domain 1 - Know Domain 2 - Safety Domain 3 - Comr Teamwork	iledge, Skills and Perform y and Quality nunication, Partnership a	nance Domain 4 - Maintaining Trust Teaching, Research, Leadership and Innovati
ті	ie		
Activ	ty 🖯		

Ar gyfer pob maes ac eithrio adborth, mae'n ofynnol i chi nodi pa Barth y mae'r wybodaeth rydych chi'n ei rhoi yn perthyn iddo. Os oes angen cymorth arnoch chi, dylai'r ddolen GMC uchod eich helpu chi i nodi pa Barthau sy'n berthnasol i'r wybodaeth rydych chi'n ei rhoi. Bydd eich Arfarnwr hefyd yn trafod hyn gyda chi yn ystod eich arfarniad.

Ar gyfer pob templed a chategori, mae disgrifydd yn y blwch wedi'i liwio sy'n rhoi esboniad o'r gwahanol feysydd gwybodaeth a pharthau er mwyn i chi allu penderfynu pa un sydd fwyaf perthnasol i chi.

Ar ôl i chi roi'r wybodaeth angenrheidiol, gallwch olygu neu ddileu'r wybodaeth gan ddefnyddio'r golofn weithredu ar y dde. Fel y nodwyd:

Appraisal Information 👲										
Appraiser: Not set 0		Meeting Date: 0	Status: 🖬 U	Unlocked 0						
Appraisal Information Constraints	Insights and Reflections Curr	ent PDP Declarations			L Download Information					
	+ Add Information									
Category 0	Title 0	Domains 0		Supporting Documents	Actions ()					
Team Evidence	Team Evidence Test	🗁 Domain 3 - Communication, Partner	ship and Teamwork		3					
	l.	1								

Fe'ch anogir i roi teitl i bob darn o wybodaeth a roddwch; mae hyn yn ychwanegu gwe-lywio o amgylch y wybodaeth i chi a'ch Arfarnwr.

Gallwch hefyd lawrlwytho eich gwybodaeth arfarnu gan ddefnyddio'r botwm glas yng nghornel dde uchaf y tabl (wedi'i amlygu hefyd).

📥 Download Information

Wrth roi gwybodaeth, mae cwymplen hefyd lle gallwch ddewis priodoleddau arfarnu sy'n berthnasol yn eich barn chi i bob darn o wybodaeth rydych chi wedi'i roi. Ticiwch y blychau sy'n berthnasol yn eich barn chi i'r wybodaeth rydych chi wedi'i nodi. Nid yw'r rhain yn orfodol.

Information	Act with honesty and integrity	Protect patients and colleagues from an		
Attributes:	Apply knowledge and experience to practice	risk posed by your health		
	Communicate effectively	Put into effect systems to protect patients and improve care		
	 Establish and maintain partnerships with patients 	Respond to risks to safety		
	Keep clear accurate and legible records	Show respect for patients		
	Maintain your professional performance	Treat patients and colleagues fairly and without discrimination		
		Work constructively with colleagues and delegate effectively		

Cewch gyfle hefyd i lanlwytho gwybodaeth ategol y gall eich Arfarnwr ei gweld cyn eich arfarniad. I wneud hyn;

- 1. Cliciwch 'Add File' (mae hwn ar waelod y templed 'Add Information')
- 2. Cliciwch 'Upload File'
- 3. Porwch a dewiswch y ffeil o'ch dyfais
- 4. Cliciwch y botwm '+Add' gwyrdd
- 5. Rhowch deitl i'r ddogfen ac unrhyw Wybodaeth Ddewisol
- 6. Cliciwch y botwm 'Save Information' gwyrdd

Rhaid cofnodi'r holl wybodaeth arfarnu ar MARS a dylai pob cofnod gynnwys manylion a myfyrdod angenrheidiol. Lle mae meddyg wedi defnyddio offeryn ar-lein arall i gofnodi ei ddysgu e.e. Fourteen Fish, gall ganiatáu iddo lawrlwytho'r wybodaeth e.e. drwy PDF. Os

gwneir hyn a bod y meddyg yn ei atodi i dempled ar MARS, rhaid i'r meddyg sicrhau bod y templed yn cynnwys swm gofynnol o wybodaeth (gan gynnwys cyfeiriad at ganlyniadau a myfyrdod). Er mwyn osgoi dyblygu, byddem yn cynghori'r meddyg i ychwanegu ei ddysgu at MARS yn uniongyrchol.

O'r dudalen 'Constraints', byddwch yn gallu ychwanegu cyfyngiadau personol, practis a gwasanaeth.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations	▲ Download Information
Use this section to highlight a to choose from a tree. You wi back to the Health Board on a	, any constraints you ill then be able to a a Wales wide basis.	have experienced during the appr dd free text explaining the context Personal details are never reveale	aisal period in your o by using the "add no d.	development. These n ites" button on the rig	nay be personal, related to your Locality, or related to the service as a whole. Firstly add a category by clicking the green button, a pop up will allow you th thand side. These may form part of the discussion with your appraiser and all categories selected from the tree are collated anonymously and fed
> Personal constraint	ts 🚺				
		+ Add/Edit Const	raints Personal	constraints notes:	🕄 🗹 Add Nores
Change in job/new practice			8		
> Practice constraints	s ()				
		+ Add/Edit Const	raints Practice	constraints notes:	3 🗷 Add Notes
> Service constraints	0				
		+ Add/Edit Const	raints Service c	onstraints notes:	0 🗷 Add Notes
L					

Mae gan bob adran restr o gyfyngiadau, sy'n benodol i bob isadran. Gallwch chwilio yn y gwymplen hon neu gallwch sgrolio i ddod o hyd i'r ardal briodol.

Add Constraints		×
Click the arrow on the Alternatively, use the s	ne left or double click the title of the tree branch to open it. earch to quickly find the activity you want to add.	
Search Tree	geographica	
Constraints	Covid 19 infection - Discrimination - Educational issues - Imployment Status - Job Issues - Logistical problems - Cogistical problems - Geographical isolation - Personal isolation - Travel time/ distance to work - No personal constraints identified - Prolonged Self isolation - Time	
	+Add x Ca	hcel

Os ydych chi wedi ychwanegu cofnod, gallwch hefyd 'Add Notes' drwy glicio ar y blwch glas ar y dde. Mae'r nodiadau hyn yn gyfle i chi ddarparu mwy o wybodaeth a chyd-destun ynglŷn â chyfyngiad dethol.

Os nad ydych chi'n credu bod unrhyw gyfyngiadau yn berthnasol i chi, gallwch adael yr adran hon yn wag. Download Information r related to the service as a whole. Firstly add a button on the right-hand side. These may form part al details are never revealed. C Add Notes

15

Ar y dudalen 'Insights and Reflections', cliciwch ar y botymau '+ Add' gwyrdd ar y dde i gofnodi gwybodaeth. Gofalwch na ellir defnyddio'r wybodaeth a gofnodwyd ar y dudalen hon i adnabod unrhyw unigolion gan na all eich Arfarnwr newid yr adran hon.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations			۵ 🛎 ۵	ownload Information	
> Progress Reflections over your appraisal period									
You may wish to identify contribute to the apprai	You may wish to identify any particular achievements, describe those initiatives that were successful and those you consider disappointing, and reflect on the reasons for these outcomes. This review will help your appraisal discussion, and will contribute to the appraisal summary.								
> Identify develop	Add Progress Reflections								
You should consider bot advantage. You should r the appropriate domain	n formal and informal de effect on how these activ	evelopment that you have been in vities have contributed to your ow	volved in during the a n development as a d ur living PDP as a who	appraisal period. include e loctor. Your progress in rel ble and give an overview of	xamples of courses and seminars that y lation to your Living Personal Developm	you have attended and individual or o nent Plan (PDP) should be recorded. R	n-the-job development opportunities of whic ecord your progress against each item in last	n you have taken year's agreed PDP in	
	Add Development Needs								
> Aspirational PD	> Aspirational PDP								
Use the form below to a	id any new PDP you hav	e completed during this appraisal	period or to go forw	ard for your next appraisal	L			+ Add PDP	
Area	What/Description		Why		How	who	Outcome	Remove/Edit	
							•		

Mae'r adran '*Progress Reflections*' yn eich galluogi i fyfyrio ar y cynnydd a wnaed ers eich arfarniad diwethaf.

Progress Reflections	×
Your progress reflections:	
	Save X Cancel

Mae'r adran '*Development Needs*' yn eich galluogi i nodi cyfleoedd i ddatblygu ymhellach yng nghyd-destun eich arfarniad nesaf.

Mae rhagor o wybodaeth am y meysydd hyn ar y dudalen we.

Development Needs	×
Your development needs:	
√ Sa	ve 🗙 Cancel

Yn yr adran 'Aspirational PDP', gallwch gofnodi gweithgareddau cynllun
datblygu personol uchelgeisiol. Mae'r rhain yn feysydd yr hoffech chi eu
datblygu yn y dyfodol; gallwch roi sylwadau ar ganlyniad a chynnydd y
cynlluniau hyn, a gall eich Arfarnwr eu hychwanegu at eich 'Current PDP'.
Dewiswch Adran, yna dewiswch Weithgarwch o'r goeden.

> Aspirational PDP

O Use the form below to add any new I

Add PDP Activity		\$	
Please make <u>one</u> selection from the tree below.	Section:	Domain 1 - Knowledge, Skills and Performance	*
Search Q	Activity:	Select an activity from the tree	
Clinical	What (Free text):	comments	
	Why:	Default Text	
	How:	Default Text	
	Who:	Default Text	
	Completion/ Outcome:	Default Text	
		Save Cancel	
Add PDP Activity		×	Ar gyfer y Gweithgaredd, mae angen i chi ehangu'r categorïau a
			dewis un
Please make <u>one</u> selection from the tree below.	Section:	Domain 1 - Knowledge, Skills and Performance	
Şearch Q	Activity:	Select an activity from the tree	
IClinical	What (Free text):	Default Text	
Non-Clinical Accounts & Finance Appraisal / Revalidation			
Audit / Quality Improvement Communication & Consultation	Why:	Default Text	
Skills 🔛 Equality & Diversity Training	How:	Default Text	
IT Developments Learning / Developing Welsh Other - Non Clinical	Who:	Default Text	
Patient / Colleague Feedback Personal Development in Another	Completion/ Outcome:	Default Text	
Practice Management /		l	
Development			
Safeguarding			Gallweb befud wold eich evollun
🔚 Teaching & Training			Ganwen nervu welu elen cynllun
			datblygu personol o arfarniadau
		SaveCancel	blaenorol vn vr adran 'Current PDP'
	-		

yma, gallwch roi sylwadau ar

ganlyniadau a chynnydd cynlluniau y cytunwyd arnynt.

praiser: Not set 🖲			Meeting	Date:	
Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations	
our current list of agreed P	DP from your last ap	praisal. Please add the status of e	sch and where com	pleted, the location of	the evidence of con
Vrea	What/Descrip	tion			Why

https://gp.marswales.org/ MARS – Gofal Sylfaenol – Canllaw Defnyddiwr i Feddygon – Fersiwn 3.5.2 O fewn yr adran PDP hon, gallwch ddewis a ydych chi wedi cyflawni eich nodau ar gyfer cynnydd a datblygiad, wedi eu cyflawni yn rhannol neu heb eu cyflawni. Dewiswch yr '*Update Status*' gwyrdd i wneud hyn.

Area	What/Description	Why	How	who	Outcome
Domain 1 - Knowledge, Skills and Performance	Protienuria -mdf	dfghjd	ehjefggd	tehj	ethj
Partially Met	wthwretrh tyhkryuk hyjrrtyj4 gfjneryhl4tyr erdfthjeeryjh	Information in: Patient Feedback		+1	Jpdate Status

Bydd hyn yn agor blwch naid arall; gallwch ddewis yr ymateb priodol, fel y dangosir isod:

Add Status for PDP Activity ID: Domain 1 - Knowledg	e, Skills and Performance	×		
• Please complete the below to accurately reflect the status of the 'Dor	nain 1 - Knowledge, Skills and Performance' PDP entry.			
This PDP activity has been: Fully Met Partially Met) Not Met d in the following domain:			
Domain 1 - Knowledge, Skills and Performance Domain 2 - Safety and Quality	Domain 4 - Maintaining Trust			
 Domain 3 - Communication, Partnership and Teamwork Patient Feedback Colleague Feedback Teaching, Research, Leadership and Innovation 				
Please enter any additional comments about this PDP entry: wthwretrh tyhkryuk		^		

Rhan olaf yr adran gwybodaeth nodi yw'r adran 'Declarations'- mae'n bwysig bod yr holl feysydd hyn yn cael eu llenwi cyn eich cyfarfod arfarnu. Cliciwch drwy bob maes a mewnbynnu'r wybodaeth yn ôl y gofyn. Gofalwch eich bod yn darllen pob datganiad yn ofalus ac yn ystyried eich ymateb. Mae angen i chi gwblhau pob un o'r datganiadau hyn er mwyn cyflwyno eich crynodeb arfarnu.

Appraisal Information	Constraints	Insights and Reflections	Current PDP	Declarations		Lownload Information			
 Declarations Overview 	✓ Declarations Overview								
Please read each declaration carefully and choose a response. With some responses you will be asked to indicate in which domain you have entered information about the statement. You need to complete each declaration before each appraisal.									
> Confirm Personal & pro	ofessional Details (Sc	ope of work)				✓ Agreed			
> Probity (Good Medical	Practice)					✔ Agreed			
> Probity (Appraisal Mate	erial)					Pending			
> Health						✓ Agreed			
> Directives or suggestio	ns from outside ager	ncies				✓ Agreed			
> Complaints						Pending			
> Safeguarding Children						✓ Agreed			
> Training Role(s)						✓ Agreed			
						✓ Save Declarations			

Os byddwch chi'n dewis 'Yes' i rôl yr Hyfforddwr, bydd amryw o gwestiynau pellach yn ymddangos i chi eu hateb.

💽 Yes 🔵 No

Which of the following training role(s) do you currently have? (Please select all that apply):

Role(s) held:	
Educational Supervisor of postgraduate medical trainees	An Educational Supervisor of postgraduate medical trainees is a trainer who is selected and appropriately trained to be responsible for the overall supervision and management of a trainee's trajectory of learning and educational progress during a placement or series of placements. Every trainee must have a named educational supervisor. The educational supervisor helps the trainee to plan their training and achieve agreed learning outcomes. He or she is responsible for the educational agreement and for bringing together all relevant evidence to form a summative judgement at the end of the placement or series of placements.
Individual responsible for overseeing students' progress at medical schools	Individual responsible for overseeing students' progress at medical schools are one or more doctors identified by a medical school who are responsible for overseeing students' trajectories of learning and education progress. They might be NHS consultants or clinical academics acting as block or course coordinators.
Lead Co-ordinator of undergraduate medical education at Local Education Providers	Lead Co-ordinators of undergraduate medical education at Local Education Providers are one or more doctors at each Local Education Provider responsible for coordinating the training of students, supervising their activities and ensuring these activities are of educational value.
Named Clinical Supervisor of postgraduate medical trainees	A Named Clinical Supervisor of postgraduate medical trainees is a trainer who is responsible for overseeing a specified trainee's clinical work throughout a placement in a clinical or medical environment and is appropriately trained to do so. He or she will provide constructive feedback during that placement. He or she will lead on providing a review of the trainee's clinical or medical practice throughout the placement that will contribute to the educational supervisor's report on whether the trainee should progress to the next stage of training.
[Don't know]	
ave you signed the Medical Trainer Agreement?	

● Yes ○ No ○ Don't know

Tudalen Datblygiad Ailddilysu



Mae rhan isaf y dudalen yn nodi cynnydd tuag at eich 'Current revalidation cycle', gyda chynnydd eich arfarniad presennol yn y golofn gyntaf, ac unrhyw arfarniadau blaenorol sy'n cyfrif tuag at eich ailddilysiad presennol yn y colofnau canlynol. Mae'r rhestr i lawr y dudalen yn nodi'r meysydd y mae'n ofynnol eu cwblhau cyn eich dyddiad ail-ddilysu; mae'r rhai sy'n 'wyrdd' wedi'u cwblhau, mae unrhyw un mewn ambr 'Angen gwaith pellach' ac os ydynt yn 'llwyd', nid ydynt wedi'u cwblhau eto.

Mae eich crynodebau arfarnu ar gyfer y blynyddoedd blaenorol ar gael drwy'r eicon glas.

hese are the appraisals that will be included in your	current revalidation cycle.			/	
	Current Appraisal	24/01/2018 1	10/02/2017 ()	27/02/2016	15/02/2015 ()
Exceptional Circumstances 🕄	C	Q	۹	Q	Q
Scope of work 🕄	×	*	*	~	×
PDP Reviewed 🕄	-	*	~	~	~
CPD 🚯	-	~	~	~	~
Probity & Health declarations ()	v	*	~	~	v
Review of Complaints and Compliments 🕄	-	*	~	~	×
Significant Events 🕄	-	*	*	~	~
Supporting Information - Quality Improvement Activity 🚯	-	-	-	~	-
Patient Feedback 🕄	-	-	-	~	-
Colleague Feedback 🕄	-	-	-	~	-
Whole Practice Appraisal 🚯	-	*			

> Current Revalidation cycle to 15th July 2019

Arfarniad wedi ei gloi

Bydd gwybodaeth arfarnu wedi'i "chloi" cyn eich Arfarniad fel na allwch chi gofnodi unrhyw beth pellach na gwneud newidiadau i'r cofnodion presennol. Cewch eich cloi allan 14 diwrnod cyn eich Arfarniad; mae hyn er mwyn rhoi digon o amser i'ch Arfarnwr ddarllen ac asesu eich manylion cyn eich cyfarfod arfarnu. Dangosir hyn yn y ddelwedd gyferbyn.



Crynodeb o'r Arfarniad

Ar ôl cwblhau eich cyfarfod arfarnu, bydd eich Arfarnwr yn cwblhau crynodeb o'r arfarniad. Bydd hyn fel arfer yn barod o fewn pythefnos i'ch cyfarfod arfarnu. Pan fydd eich Arfarnwr wedi cwblhau eich crynodeb, byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost yn gofyn i chi adolygu a derbyn neu wrthod y Crynodeb o'r Arfarniad.

Bydd blwch '*Accept/Reject Summary*' (mewn glas isod) yn rhoi'r opsiwn i chi Dderbyn/Gwrthod.



Gallwch ddod o hyd i'ch crynodeb yn y blwch 'Appraisal Summary'. Darllenwch y crynodeb y mae eich Arfarnwr wedi'i ysgrifennu ar eich cyfer a chliciwch 'Accept' neu 'Reject'. Os byddwch chi'n derbyn y crynodeb, bydd eich arfarniad wedi'i gwblhau ar gyfer eleni.

Os oes gwallau neu rywbeth rydych chi angen ei newid, gallwch ddefnyddio'r swyddogaeth 'Reject Summary'. Os ydych chi'n anghytuno, cewch gyfle i ysgrifennu nodyn at eich Arfarnwr yn esbonio eich rhesymau dros wrthod.

Yna, bydd eich Arfarnwr yn adolygu eich sylwadau, yn newid y manylion yn unol â hynny ac yn cyflwyno'r crynodeb eto i chi ei adolygu. Os nad yw eich arfarnwr yn cytuno y gallai anghydfod godi - gwiriwch y protocol eithriadau yn y <u>Key Document Library</u>i gael rhagor o wybodaeth am hyn.

Accept/Reject Summary
Accept/Reject:
Accept Summary
Accept Summary
Reject Summary
This process is insuranible. Leading to accept (reject the summary
✓ Save ★ Close

Arfarniadau Rhithwir:

Os ydych chi wedi cwblhau eich arfarniad yn rhithiol, caiff yr Arfarnwr gyfle i ddogfennu hyn wrth greu eich crynodeb.

Yna, dylech weld hyn yn eich crynodeb (yn yr enghraifft isod, nodwyd bod yr arfarniad wedi'i gynnal yn rhithiol, drwy ap 'Microsoft Teams', ond pe na baech wedi gwneud hynny, byddai'n datgan 'No'. *Noder y bydd yr adran 'Virtual Appraisal' yn datgan No yn ddiofyn; bydd y cyfle i ddiwygio hyn yn codi pan ddaw eich Arfarnwr i nodi bod y cyfarfod wedi'i gwblhau.*

raisal Summ	ary for Christoph	er Price GMC#:30)86153		
Overview	lnformation	⊘ Constraints	O PDP	O Activities	② Revalidation
					Downl
Appraiser:	Jo Small				
Meeting Date:	06/10/2020			Virtual	Appraisal: Yes - Micro Teams
Summary Committed:	09/10/2020			Summa	ary Agreed: 09/10/202

Gallwch roi adborth hefyd ar yr arfarniad rhithiol yn eich arolwg adborth ar ôl yr arfarniad (gweler cwestiwn 3b). Ar ôl i chi gwblhau eich arfarniad, gofynnir i chi gwblhau arolwg yn seiliedig ar eich arfarniad, eich Arfarnwr a'r system MARS.

Medical Appraisal Feedback Survey

Dear Doctor Your feedback is extremely important to us as we look to continually improve the medical appraisal process in Wales. This survey provides an opportunity for you to give valuable feedback on your appraiser and us as a service. It will allow us to better understand the impact of your appraisal, and to assess the quality of the appraisal process we provide. Your feedback will be collated so that it is anonymous. If you have any specific concerns regarding your appraisal, do not use this form, please contact the RSU in the first instance at Heiw.rsu@wales.nhs.uk

The Appraisal				
1. How long was the duration of the appraisal discussion?	Less than 1 hour	1-2 • 2-3 3-4 hours hours hou	 4 or more rs hours 	
2. Was there sufficient protected time for the appraisal discussion?	● Yes ◎ No			
3a. Was the venue private and professional? (NB: If you had a virtual appraisal please score as N/A and move to question 3b).	● Yes ○ No	 N/A (move to 3b if you undertook a virtual appraisal) 		
3b. Did you find undertaking a virtual appraisal to be of equivalent quality to your previous appraisal/s? (If you had a face to face meeting please score as N/A)	● Yes ○ No	N/A (Mark as N/A if you under meeting)	took a face to face	
 Please provide any comments: (If you answered 'no' above, and include any suggestions for improvement). 	Multi Line			

Crynodebau Arfarniadau wedi'u harchifo

Weithiau, efallai yr hoffech chi adolygu gwybodaeth o arfarniadau blaenorol. Gall hyn fod yn ddefnyddiol os ydych chi'n symud i bractis y tu allan i Gymru ac y byddwch chi'n defnyddio system arfarnu wahanol.

I wneud hyn, ewch i'r dudalen 'My Appraisals' a dewis y tab 'Previous Appraisals' - fel y dangosir. Mae'r dudalen yn yr enghraifft yn wag, ond bydd y dudalen hon yn dangos yr holl wybodaeth rydych chi wedi'i lanlwytho i MARS o'r blaen.

Dashboard	💩 Doctor > My Appraisals										
🛱 Admin 🗸 🗸	Any Apprais	al Progress									
🔓 Doctor 🗸 🗸 🗸											
My Appraisals	Current Appraisal	Previous Appraisals									
Appraisal Informaiton											
Revalidation Progress	Show 10 💌 entri		Searcn:						Previous Next		
My Details	Appraiser	Meeting Date	Accepted Da	te 🗢	AQ	Summary	Profile	App. Info.	Comments	Download	
Files Area	No data available in table	e									
AC V	Showing 0 to 0 of 0 entri	ies								Previous	Next
Annraiser V											

Ardal ffeiliau

Mae'r ardal ffeiliau i'w gweld ar y bar gwe-lywio chwith; dyma lle byddwch chi'n dod o hyd i'r wybodaeth ategol rydych chi wedi'i lanlwytho i MARS. Mae'r ardal ffeiliau yn ddefnyddiol hefyd os hoffech chi adolygu gwybodaeth o arfarniadau blaenorol.

🚯 Dashboard	& Doctor > Files Area										
😋 Admir 🗸 🗸	🕒 Files Area 🛛 All files you	u have uploaded to MARS ca	h be viewed here								
🌡 Doctor 🗸 🗸											
My Appraisals	QUOLA: 200MB		Here you will find any supporting information that you have uploaded to MARS as part of your appraisal information. You have a storage limit of 200MB. We recommend that you proactively manage your files area, for example, removing files from completed appraisals and saving them to your local device. Your Responsible Officer will not have access to any of your supporting information at any stage, including in your agreed summaries. You can use the 'Download All' button below that will export all files (from completed appraisals only) for you to save elsewhere. These files can be removed using the red button. You cannot delete files being used for your current appraisal, you will see a 'locied padiock' symbol next to these files.								
Appraisal Information	Used: NANB (0.0%)	Free: 200MB									
 Revalidation Progress 	All files	0									
 My Details 	Appraisal -	0					Search:				
Files Area											
C Anarairar y	Icon Key:		File Name	Туре	Ŧ	Date	Size	₹ ₹			
B vepreser .	File in use Delete File Openview file		No data available in table								
Q			Showing 0 to 0 of 0 entries								
	📥 Download All		Deleted Once you have deleted files from h • The number on left pane will rema • Deleting the files will free up quota • A file that is deleted and not used i	iere: in to show how many files that were uploaded and us as you see at the top of this page n appraisals will not appear	स for that appraisal.						

Os oes angen i chi greu lle. Gallwch naill ai gadw'r ffeiliau a lanlwythwyd ar y cyfrifiadur neu gallwch eu dileu. (Noder unwaith y bydd arfarniad wedi'i gwblhau nad oes angen cadw'r ffeiliau o fewn MARS gan nad oes angen i unrhyw un eu gweld yn y dyfodol).

Derbynnir y mathau canlynol o ffeiliau i'w lanlwytho: 'doc', 'docx', 'rtf', 'xls', 'xlsx', 'pdf', 'jpg', 'jpeg', 'png', 'gif'.

Mae terfyn o 200mb i'r ardal hon.

Byddwch yn ofalus wrth lanlwytho delweddau i MARS - gall delweddau unigol fod yn fwy na 2MB. I wirio maint y ffeil, de-gliciwch ar y ffeil, dewiswch priorities a bydd y maint yn cael ei arddangos. 1024KB = 1MB

Er mwyn lleihau maint ffeil lluniau, gallwch leihau cydraniad llun, tocio eich delweddau i'w gwneud yn llai neu gallwch gael gwared ar wybodaeth ddiangen, megis tocio rhannau o lun nad ydynt yn berthnasol.

Mae mathau eraill o ffeiliau i'w hosgoi yn cynnwys:

- Fideos (.avi, .mov, .mp4 ac ati)
- Ffeiliau sain (.wav, .mp3, .aiff ac ati)
- Casgliadau Ffeiliau Cywasgedig (.rar, .zip ac ati)
- Ffeiliau Cronfa Ddata (.db / .mdb / .sql)
- Ffeiliau Microsoft Publisher (.pub)
- Ffeiliau e-bost (.msg / .eml / .msf)

Mae dogfennau Word yn llai na dogfennau PDF fel arfer – ceir rhagor o wybodaeth am leihau maint ffeiliau wrth weithio gyda Microsoft Office (gan gynnwys delweddau o fewn Word) ar y dudalen wybodaeth hon:

https://support.office.com/en-gb/article/Reduce-your-file-size-631d1d48-a56b-4fd4-ad66-091dd201db10

Os ewch chi i'r ardal ffeiliau o'r gwymplen yng nghornel dde uchaf y sgrin, byddwch chi'n gweld eich holl ffeiliau wedi'u rhestru. Os byddwch chi'n clicio ar bennawd y golofn SIZE, gallwch drefnu'r ffeiliau o'r mwyaf i'r lleiaf neu i'r gwrthwyneb. Yna, gallwch ddileu unrhyw ffeiliau drwy glicio ar yr 'X' yn y golofn dde eithafol yn erbyn pob cofnod.

Os ydych chi eisiau cadw ffeiliau ar eich dyfais, cliciwch ar yr eicon yn y golofn *File Name* a fydd yn agor y ffeil fel y gallwch ei cadw. Ar ôl ei chadw ar eich dyfais, bydd angen i chi ei dileu o MARS fel y disgrifir uchod.

Isod ceir sgrinlun fel enghraifft.

Dashboard	& Dottor > Files Area								
Doctor ~	🕞 Files Area 🛛 All files you ha	ave uploaded to MARS o	an be viewed here						
My Appraisals	Queta: 200MD								
Appraisal Information	Quota. 200MB		Here you will find any supporting information that you have uploaded to MARS as part of your appraisal information. You have storage limit of 200MB. We recommend that you proactively manage you files area, for example, removing files from completed appraisals and saving them to your local device. Your Responsible Officer wine there access to any of your supporting information at any stage, including in your agrees at the "Download AH" button helve that will report all files (from completed appraisals) song to you supporting information at any stage, including in your agrees download to the "Download AH" button helve that will report all files (from completed appraisals) song to you save elsewhere. These files can be removed using the support of t						
Revalidation Progress	Used: 1012.39kB (0.5%)	Free: 199.01MB							
My Details	All files	2	red button. You cannot delete files being used for yo	ur currer	nt appraisal, you will see a "locked padlock" symbol next to the	ise files.			
Files Area	Appraisal - 28/02/2020	0					Search:		
AL V	Appraisal - 19/09/2018	0	File Name	~	Туре		¢ Size ¢		
Appraiser 🗸 🗸			Allocated Quarter Change Form(1).doc	C ²	Text Document	06 Aug 2018 10:56:17	39.5kB	• •	
Reval Manager V	Icon Key:		Appraisal Support Officer - v2 draft.pdf	Ľ	PDF	06 Aug 2018 10:55:55	972.89kB	0	
•	Delete File C Open/view file		Showing 1 to 2 of 2 entries						
	📥 Download All		Occessou Description Once you have deleted files from here: The number on left pane will remain to show how many files that were uploaded and used for that appraisal. • Deteining the files will free up quota as you see at the top of this page • A file that is deleted and not used in appraisals will not appear						

Ydych chi'n gwybod?

Bod MARS yn gydnaws â Llechi a Ffonau Clyfar.



Adnoddau Pellach:

Adnoddau RSU:

Llyfrgell o adnoddau a grëwyd gan yr RSU i gefnogi MARS, DPP ac ailddilysu <u>https://marshelp.heiw.wales</u>

Modiwlau Addysgol Ar-lein:

Tudalennau Gwe DPP – Adnodd ar-lein sy'n cynnwys amryw o fodiwlau addysgol: <u>https://gpcpd.heiw.wales/</u>

Diwrnodau Astudio Addysgol Ar-lein

Mae'r diwrnodau astudio wyneb yn wyneb wedi'u dylunio'n benodol ar gyfer meddygon teulu (a gallant fod yn addas i Weithwyr Proffesiynol Perthynol i Ofal Iechyd eraill) i wella a diweddaru eu gwybodaeth glinigol a'u dysgu https://gpcpd.heiw.wales/study-days/

Orbit 360

Orbit360 yw'r system adborth i gleifion a chydweithwyr ar gyfer pob meddyg yng Nghymru. Gallwch bellach gofrestru ar Orbit360 yn <u>https://orbit360.heiw.wales/login</u> a chychwyn eich adborth; dylech gyfeirio unrhyw ymholiadau at <u>heiw.orbit360@wales.nhs.uk</u> neu drwy'r ddesg gymorth ar 03300 584218.

Gobeithio bod y canllaw hwn wedi bod yn ddefnyddiol i chi. Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau, os ydych chi'n cael unrhyw anhawster yn defnyddio'r wefan neu os ydych chi am adael rhywfaint o adborth, cysylltwch â ni gan ddefnyddio'r manylion isod.

Uned Cymorth Ailddilysu Addysg a Gwella Iechyd Cymru Tŷ Dysgu Cefn Coed Nantgarw CF15 7QQ E-bost: <u>HEIW.MARS@wales.nhs.uk</u>